



الحياة لتنمية الأسرة
AL HAYAH For Family Development

دليل النظام المالي



أمن وأمان ... حضارة وإنسان



الفصل الأول:

تعريف عامة

مادة (1)

يسمي هذا النظام: النظام المالي لجمعية الحياة لتنمية الأسرة، ويعمل به من تاريخ إقراره من قبل مجلس الإدارة.

مادة (2)

تسري أحكام هذا النظام على الأمور المالية لجمعية الحياة لتنمية الأسرة أو المتعلقة بها.

مادة (3)

في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات أو العبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

* الجمعية (الحياة لتنمية الأسرة).

- *الجمعية العمومية: الجمعية العمومية (الحياة لتنمية الأسرة).
- مجلس الإدارة : مجلس (الحياة لتنمية الأسرة).
- *الرئيس: رئيس مجلس إدارة (الحياة لتنمية الأسرة).
- نائب الرئيس: نائب رئيس (الحياة لتنمية الأسرة).
- أمين الصندوق: هو الشخص الذي يتابع الملف المالي بالجمعية من بين أعضاء مجلس الإدارة.
- أمين الخزينة: هو أمين الصندوق بالجمعية أو من يتم تكليفه بذلك بقرار من مجلس الإدارة.
- المدير العام: هو الشخص المكلف بالإدارة العامة للجمعية.
- المدير الإداري والمالي: هو مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية

الفصل الثاني: احكام عامة

مادة (4)

تبدأ السنة المالية للجمعية في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من 31 ديسمبر من كل عام.

مادة (5)

يتم اعتماد أساس الاستحقاق المعدل لأغراض إعداد الحسابات الختامية، ويقصد به أن يتم تسجيل الإيرادات وقت تحصيلها وأن تسجل المصروفات وقت تحققها.

مادة (6)

يكون الشيك الجديد هو العملة الرسمية لأغراض الإثبات الدفترية والمحاسبة وإعداد التقارير، ويتم معادلة عملات التعامل الأخرى إليها عند إجراء القيود الدفترية، وذلك حسب سعر الصرف السائدة ذلك التاريخ.

2.يجوز إعداد الحسابات الختامية أو أي تقارير مالية أخرى لتقديمها لجهات ممولة أو متبرعة، وذلك باستخدام عملات أخرى حسب ما يراه مجلس الإدارة مناسباً وباستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ إعداد التقرير.

مادة (7)

عند إعداد التقارير المالية سواء أكانت شهرية أو سنوية أو خلاف ذلك يجرى معادلة عملات التعامل المختلفة مع عملة المحاسبة بأسعار الصرف السائدة في تاريخ إعداد التقارير، ويتم استخراج فروق التقييم سواء أكانت دائنة أو مدينة ويتم تسويتها في حساب الإيرادات والمصروفات، ويتم إثباتها في حساب فروق العملات.

مادة (8)

يتم متابعة الدورة المستندية ومتابعة الارتباطات والاستحقاقات والمدفوعات والمحصلات والخزينة والسلف والعهد المؤقتة والمستديمة (إن وجدت)، سواء أكانت نقدية أو عينية أو غيرها وفق الأصول في هذا النظام.



مادة (10)

يجب أن تدعم الإيرادات والمصروفات بمستندات تؤيد صحتها. كل المستندات المؤيدة للصرف يجب أن تكون أصلاً ولا تقبل الصورة إلا في حالات استثنائية منها:
أ، فقدان أصل المستند وفي هذه الحالة يجب أن يدون عليه عبارة صورة طبق الأصل، ويختم ويوقع عليه من الجهة الموردة أو المتعاقد معها.

ب. في حالة المشاريع الممولة من جهات مانحة التي تطلب أصل المستند، ويتم تقديم الأصل لها على
أن تختم صورة المستند بختم الجهة المانحة بما يفيد استلامهم للأصل ويرفق كتاب من الجهة المانحة بتفاصيل المستندات التي تم استلامها.

مادة (11)

التبرعات العينية تعامل كالمشتريات مخزنية ويتم تقييمها على حسب سعرها في السوق ي حينه أو تقييم خبير في حال عدم وجود نظير لها محلياً، وتدعم بسند اسد مخزني فور استلامها دون تأخير، وتقابل بالإيرادات كتبرع ويصدر بها سند قبض مقابل تبرع عيني وسند صرف في حال توزيعها، مع الاحتفاظ بكشوف توزيع للمستفيدين ببيانات كاملة لهم، وهي: (الاسم رباعي، رقم الهوية، عدد الأفراد، المنطقة...).

وكذلك التبرعات: الخدماتية المقدمة من خارج الجمعية يتم تقييمها حسب مثيلاتها من الخدمات المقدمة، وفي حال عدم وجود سعر مماثل لها في الجمعية، تحسب على أساس سعر السوق ي حينه وتسجل كمصاريف وتقابل بالإيرادات كتبرع ويصدر بها سند قبض مقابل خدمات، وسند صرف مقابل خدمات.

مادة (12)

كل مستند يتم تسديده بختم سدد او مدفوع حتى لا يصرف مرة أخرى.

مادة (13)

تشكل لجنة لجرد الأصول لا تقل عن ثلاثة أعضاء يرأسها أمين الصندوق وتضم في عضويتها مدقق الحسابات الخارجي، وممثل عن دائرة الشؤون الإدارية والمالية، وتكون الأصول ضمن مسؤولية عهدة أمين الصندوق لدى مجلس الإدارة أو أي آخر حسب الصلاحيات والتصريح بالاستخدام.

مادة (14)

يجب دعم كل عملية صرف بالمستندات المؤيدة للصراف بما فيها الفاتورة الضريبية.

مادة (15)

استحقاقات العاملين في الجمعية

1- مستحقات العاملين في الجمعية (مكافأة نهاية الخدمة) تعد كمصروف مستحق على الجمعية، ويتم فتح حساب خاص بها وإيداعه في حساب مستقل عن باقي حسابات الجمعية في البنك كوديعة تحسب أرباحها لصالح الموظفين، ولا يجوز للجمعية التصرف به إلا لصالح الموظف، ويتم احتساب وصراف هذه المكافآت وفقا لهذه الأنظمة. تلتزم إدارة الجمعية باقتطاع ضريبة الدخل المستحقة من رواتب العاملين فيها وسدادها بشكل شهري، وبشكل سنوي بحد أقصى.

مادة (16)

مجلس إدارة الجمعية أو من يتم تفويضه بقرارها هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول التبرعات أو رفضها على أن تكون ضمن أهداف الجمعية المعتمدة في النظام الأساسي.

مادة (17)

يجب اعتماد مدقق حسابات خارجي لمراجعة حسابات الجمعية والمصادقة عليه سنويا من الجمعية العمومية.

مادة (18)

يجب تقديم الميزانية العمومية والحسابات الختامية لجهات الاختصاص مدققة من مدقق الحسابات الخارجي للجمعية في الموعد الذي تحدده جهة الاختصاص.

مادة (19)



يجب اعتماد سندات القبض وختمها من دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية، قبل استعمالها وحسب النموذج المعد لذلك.

مادة (20)

الحسابات الختامية:

- 1- يتم اعتماد أساس الاستحقاق المعدل لأغراض إعداد الحسابات الختامية ويقصد به ان يتم تسجيل الإيرادات وقت تحصيلها وأن تسجل المصروفات وقت تحققها.
- 2- تصدر الجمعية قوائم مالية موحدة لجميع فروعها ومرافقها باللغة العربية وأن تفصح فيها عن جميع أصولها واستثماراتها، وأن تكون معتمدة من مدقق الحسابات.
- 3 تشمل الحسابات الختامية للجمعية على ما يلي:
تقرير تدقيق من مدقق الحسابات معتمدة حسب الأصول المهنية.

- بيانات المركز المالي للجمعية.
- بيانات الإيرادات العامة (إيرادات المشاريع، إيرادات البرامج، إيرادات المشاريع الاستثمارية، إيرادات رسوم العضوية، إيرادات أخرى)، والمصروفات العامة (مصروفات إدارية وعمومية للجمعية، مصروفات المشاريع، مصروفات البرامج، مصروفات المشاريع الاستثمارية، مصروفات الإهلاك، مصروفات أخرى).

1. قائمة التدفق النقدي.

2. الإيضاحات التفصيلية المتممة للقوائم المالية بما فيها:

- بيانات الإيرادات مفصلة لكل المشاريع والبرامج موضح فيها اسم المانح ودولته وكذلك بيانات المشاريع الاستثمارية المدرة للدخل إن وجدت .
- بيانات المصروفات مفصلة (الرواتب الإدارية ، المصاريف التشغيلية الإدارية ، مصاريف أخرى) لكل المشاريع والبرامج والمشاريع الاستثمارية المدرة للدخل .
- 4- أن تكون جميع القوائم المشار إليها سابقا محل التدقيق مقارنة مع العام السابق .

مادة (21)

يجب إظهار الاتفاقيات المالية الموقعة مع الجهات الممولة مبين فيها مبلغ التمويل الإجمالي ورصيده بعد كل عملية صرف وفقاً للأصول الواجبة بشأنها، وأي مراسلات تخص المشروع مع الجهات الممولة والاحتفاظ بها في مقر الجمعية.

ويجب صرف المنح والهيئات وعائد الوقييات لما خصصت لها حسب الاتفاق مع المانح والمتبرع.

مادة (22)

لا يجوز إتلاف المستندات المالية إلا بعد سبع سنوات على نهاية سنة الحساب ما عدا القوائم المالية (الميزانيات) يحتفظ بها لمدة عشر سنوات، وعدم إتلافها إلا بعد أرشفتها إلكترونياً.

النظام المالي الفصل الثالث:

الواجبات والمسئوليات

مادة (23)

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

مادة (24)

قسم المالية أو من يخوله مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بقبض أموال الجمعية وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها ولإثبات المعاملات المتعلقة بها، وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة والسياسات واللوائح والإجراءات التي تقرها الجمعية، والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

مادة (25)

مدير الشؤون الإدارية والمالية هو المسئول المباشر عن الموظفين في قسم المالية، ويكون مسئولاً أمام المدير العام ومجلس الإدارة عن حسابات



الجمعية ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها، وعن أموال الجمعية التي تخضع لمسئولية دائرته.

مادة (26)

1. يحظر على الجمعية اقتطاع نسبة من التمويل لمشروع تحت أي مسمى لصالح شخص أو جهة مقابل إعدادها لمقترح المشروع أو على قيامها بتمويله من الجهات المانحة، ما لم ينص عقد المنحة على ذلك بشكل صريح.

2. يحظر على الجمعية قبول أي تمويل مشروط من أي جهة كانت يخالف الشريعة الإسلامية والتشريعات الفلسطينية أو النظام العام أو الآداب العامة أو يشكل ضرراً على المجتمع الفلسطيني

بأي شكل من الأشكال، أو لا ينسجم مع أولويات التنمية الفلسطينية، بما في ذلك ما يلي:
أ. المنح التي تنقص من حق الشعب الفلسطيني في مقاومة الاحتلال والعودة وتقرير المصير.

ب. المنح التي تهدف إلى التطبيع مع الاحتلال الإسرائيلي. ت. المنح التي تستثني بعض المستفيدين أو الجمعيات على أساس سياسي أو ديني.

3. يستثنى من التمويل المشروط ما يلي:

* المساعدات التي يشترط فيها الممول على الجمعية اتباع قواعد محاسبية معينة لضمان الشفافية وحسن استخدام المساعدات.

* المساعدات التي يشترط فيها الممول أن تصرف في نشاط معين من نشاطات الجمعية أو لتغطية بند معين من بنود موازنة الجمعية أو المشروع الممول.

مادة (27)

كل موظف في قسم المالية مسئول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجمعية جراء خطأ أو إهمال ارتكبه، وتقوم الجمعية بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.



مادة (28)

تخضع جميع القيود والسجلات والمستندات المالية والعمليات المتعلقة بالدائرة المالية إلى عملية تدقيق حسابات خارجية وداخلية، وعلى موظفي قسم المالية تقديم كل ما يطلب منهم من مستندات وتقارير ومعلومات للجهة المختصة القائمة على تنفيذ عملية التدقيق.

مادة (29)

أ. المدقق الخارجي تعينه الجمعية العمومية وذلك من خلال الإعلان في صحيفة محلية لمدة يومين متتاليين على الأقل ولا تكون من أيام العطل أو الإجازات الرسمية، من خلال تقديم عروض أسعار معززة بعروض فنية من قبل مكاتب التدقيق تشمل على الأقل على نبذة عن المكتب والشركاء وخبرة المكتب ومراحل العمل وإجراءات التدقيق و جدول زمني لكل مرحلة وفريق التدقيق والسيرة الذاتية لهم، ويتم الترسية على أحدهم من خلال الجمعية العمومية.

ب المدقق الداخلي يعين بقرار من مجلس الإدارة.

ث يعد التدقيق الداخلي قسما منفصلا بذاته يتبع الشؤون الإدارية والمالية، ويقدم المدقق الداخلي تقريره إلى المدير العام وأمين الصندوق مباشرة أو من يخوله المجلس.

مادة (30)

يقدم مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية 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 أكان ذلك للمدير العام أو لمجلس الإدارة.

مادة (32)

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

ب. يحدد السقف الأعلى للأموال المسموح وجودها في الصندوق بمبلغ ألفي شيكل (2000) شيكل. ولا يجوز زيادة هذا المبلغ إلا بقرار من مجلس الإدارة، ومجلس الإدارة هو الجهة الوحيدة المخولة بتحديد قواعد منح السلف المستديمة والمؤقتة واستخداماتها وتسويتها، وبحد أقصى 2000 شيكل للسلفة الواحدة.

ج. يتخذ أمين الخزينة أو من يفوضه مجلس الإدارة الإجراءات اللازمة كافة لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء فترة إيداع الأموال في ذلك اليوم لأي سبب من الأسباب فيتم الإيداع في اليوم التالي.

هـ. تحفظ النسخة الاحتياطية من المفاتيح والأرقام السرية للخزينة في مغلف محكم الإغلاق ومشموغ لدى المدير العام أو من يخوله مجلس الإدارة.

و. إذا فقد أو تلف المفاتيح يجب على الموظف المسئول أن يبلغ مسؤوله المباشر فورا بذلك، ويقدم تقريرا مفصلا بالواقعة أو أسبابها، ويتعين على مدير الشؤون الإدارية والمالية عندئذ وقف استعمال الصندوق فورا واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ موجودات الصندوق.

ز. يجب مسك سجل خاص بالمفاتيح الخاصة بخزينة الجمعية (الصندوق) وإثبات عمليات الاستلام والتسليم.

ح. لا يجوز نقل عهدة مفاتيح خزينة الجمعية من موظف إلى آخر إلا بموافقة (خطية).

ط. إذا توفي أي موظف مسئول عن الخزينة أو تعذر وصوله إلى عمله لأي سبب من الأسباب ولم يكن بالإمكان تسلم رصيد الصندوق، يكلف رئيس مجلس الإدارة لجنة مكونة من مدير الشؤون الإدارية والمالية وشخصين آخرين يختارهما الرئيس لفتح الصندوق، وجرد محتوياته، وتنظيم شهادة بذلك من ثلاثة نسخ، إحداها تعطي للشخص الذي تولى مسؤولية الصندوق، وأخرى ترسل للرئيس والثالثة تحفظ في محضر الواقعة.

مادة (33)

لا يجوز لأي موظف في الجمعية مهما كان مسماه الوظيفي أو رتبته الإدارية أن يصدر تعليمات شفوية أو مكتوبة أو يصدر عنه تصرفات تخالف هذا النظام أو أي جزئية منه، ومن يفعل ذلك يكن تحت طائلة المسؤولية.

الفصل الرابع:**إيرادات الجمعية ومقبوضاتها****مادة (34)**

تعطى النسخة الأصلية الأولى من سند القبض للدافع والنسخة الثانية تحفظ في الملف المالي للجمعية والثالثة تبقى في دفتر سندات القبض، وتحفظ ف حافظة خاصة بعد الانتهاء من

كل دفتر.

مادة (35)

يترتب على أي موظف أنيطت به صلاحية قبض أموال لحساب الجمعية أن يسلم المبالغ

التي تم تحصيلها في اليوم نفسه أو في اليوم التالي بموجب إيصالات رسمية ومحضر استلام وتسليم

حسب الأصول.

مادة (36)

أ. يكون أمين الخزينة أو المخول من مجلس الإدارة ضامناً لأي نقص في المبالغ المقبوضة أو أي زيادة ف المبالغ المصروفة عن النماذج بهذا الخصوص.



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

مادة (37)

لا يجوز استخدام أموال الجمعية في غير أغراضها.

مادة (38)

لا يجوز قبول الشيكات إلا إذا كانت مستوفية للشروط القانونية، ويشترط أن تكون قابلة للتقيد في حسابات الجمعية.

مادة (39)

تقسم الإيرادات وفق التصنيف الوارد في دليل الحسابات المرفق مع هذا النظام.

الفصل الخامس

نفقات الجمعية ومصرفاتها

مادة (40)

لا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته إلا بعد الموافقة الخطية من الجهة المخولة وصاحبة الصلاحيات بالصرف، ويخول المدير العام بصلاحيات الصرف في كل مبلغ لا يزيد عن (500) شيكل، ويفوض رئيس الجمعية بصلاحيات الصرف * كل مبلغ لا يزيد عن (5000) شيكل.

مادة (41)

أ. سند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ من مبالغ الجمعية، ويتم تنظيمه من

الموظف المختص وفقا للنموذج المقرر ومشتملا على جميع البيانات والإيضاحات والتفاصيل الكافية



اللازمة فقرة (ب) من هذه المادة، ويجب أن تسجل سندات الصرف 4 الدفاتر حسب تسلسلها.

ب. يجب أن يصدر سند الصرف من ثلاث نسخ (أصل وصورتين) ويشترط أن يحتوي على المعلومات

التالية:

اسم الجمعية وعنوانها كاملاً.

- رقم مسلسل.

- تاريخ.

- المبلغ بالأرقام والحروف.

- نوع العملة

سبب الصرف.

ختم الجمعية

- اسم المستلم وتوقيعه.

ج - في حال الصرف بواسطة شيك أو حوالة فإن سند الصرف في هذه

الحالة، بالإضافة إلى المعلومات التي يحتويها سند الصرف النقدي، يجب أن

يحتوي على المعلومات التالية

اسم المصرف واسم الفرع،

رقم الشيك أو الحوالة

- تاريخ استحقاق الشيك أو الحوالة.

- في جميع الأحوال يجب أن يكون سند الصرف مؤيداً بالوثائق والمستندات

المؤيدة لمشروعية

الصرف، كالمطالبات والعقود وأوامر الشراء وغيرها.



هـ يصدر سند صرف مستقل لكل عملية صرف مهما كان مبلغها، وبعد إتمام عملية الصرف

يختم سند الصرف بخاتم خاص يتضمن تاريخ الدفع وكلمة «مدفوع».

وفي حال الحاجة إلى إلغاء أي سند صرف بعد إصداره أو كتابته وتسجيله، فإن ذلك يتم من خلال قيد محاسبي يعكس العملية المالية، كما يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث من السند (أصل

وصورتين) بعد ختمها بختم «لاغي»

مادة (42)

لا يجوز في أي حالة من الحالات الاستعاضة بخاتم الموظف المختص بدلا من توقيعه على

سند الصرف، أو أي من الوثائق المرفقة به التي يقتضي التوقيع عليها حسب الأصول المالية.

مادة (43)

أ. لا يجوز صرف أي مبلغ يزيد مقداره عن (500) خمسمائة شيكل، أو ما يعادلها بالعملات

الأخرى إلا بشيك موقع من المخولين بالتوقيع.

ب، يجب أن يحمل الشيك اسم المستفيد ثلاثيا على الأقل والمبلغ كتابة وبالأرقام وتاريخ استحقاق

الشيك قبل تسليمه للمستفيد.

ج يسجل على كعب كل شيك صادر جميع البيانات الأساسية الخاصة بالشيك، مثل اسم

المستفيد ومبلغ الشيك، وتاريخ الشيك، وسبب الصرف باختصار.

د. يجب أن يوقع المستفيد على صورة الشيك بما يفيد استلامه مصحوبا برقم بطاقته الشخصية. هـ يحظر التوقيع على شيك غير محدد فيه المبلغ من قبل

أصحاب حق التوقيع، ويجب تسجيل المبلغ واسم المستفيد وتاريخ الشيك على كعب الشيك، مع ختمه بخاتم المستفيد الأول ووضع خطين مائلين على جانب

المبلغ قبل التوقيع على الشيك، ويجب مراجعة جميع المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفاء الشروط المطلوبة
و، يجب ختم المستندات المصرفية بختم «سدده حتى لا تصرف مرة أخرى».

مادة (44)

يقوم قسم الشؤون الإدارية بإعداد وتجهيز كشف الرواتب الشهري المخصص لهذا الغرض، وبعد مراجعته وتدقيقه حسب الأصول يوقعه المدير الإداري والمالي ويرسل للمدير العام لاعتماده للصرف حسب طريقة الدفع المعتمدة لدى الجمعية، وذلك بعد موافقة أمين الصندوق ورئيس الجمعية وتوقيعها.

مادة (45)

يقوم قسم الشؤون الإدارية بإصدار قسيمة راتب شهرية لكل موظف مثبت تظهر فيها

البيانات التالية:

- اسم الموظف ومسماه.
- المرتب الشهري الأساسي.
- الزيادة السنوية والعلاوات والمكافآت والبدلات
- الاستقطاعات والخصومات.
- صلح المرتبة

الفصل السادس

المعاملات المصرفية

مادة (46)

يفتح حساب مصري أو أكثر للجمعية في البنوك بالعملات التي يراها مجلس الإدارة مناسبة حسب حاجات الجمعية

مادة (47)

يجب إيداع المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة كافة في حسابات الجمعية



مادة (48)

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

مادة (49)

• توقع جميع الشيكات الصادرة عن الجمعية من قبل أمين الصندوق كتوقيع أول ورئيس مجلس

الإدارة كتوقيع ثاني.

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

مجلس الإدارة، وفي حال غياب أمين الصندوق يخول مجلس الإدارة الشخص المكلف بالقيام

بأعماله بالتوقيع نيابة عنه لحين عودته، على أن يتم إرسال رسالة خطية للوزارة المعنية والبنوك للاعتماد.

* يجب أن توقع جميع المستندات المالية توقيع أصلي بخط اليد ويحظر توقيعها بواسطة ختم.

مادة (50)

في حال الحاجة إلى فتح اعتماد مستندي لدى البنوك فإن الاعتمادات المفتوحة توقع من رئيس المجلس، وأمين الصندوق.

مادة (51)

تحفظ دفاتر الشيكات المستعملة في عهدة أمين الخزينة ولمدة ثلاث سنوات على الأقل للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (52)

إذا فقد أي شيك مسحوب على الجمعية قبل دفع قيمته يبلغ البنك رسمياً بإيقاف صرفه وإلغائه وإعطاء صاحب الاستحقاق شيكا آخر بموافقة البنك، وبعد



استلام إشعار الإيقاف من البنك والتزامه بعدم صرف الشيك المفقود، وتجري القيود اللازمة لذلك سجلات حسابات الجمعية.

مادة (53)

في حال إلغاء أي شيك لأي سبب من الأسباب يتم الاحتفاظ به بعد ختمه بختم «لاغي» موقعه في دفتر الشيكات.

المادة (54)

يجب تسطير الشيكات وختمها بختم المستفيد الأول فقط.

مادة (55)

يجوز التحويل من حساب إلى آخر من حسابات الجمعية، وفي هذه الحالة يتم إرسال رسالة إلى البنك موقعة من المخولين بالتوقيع على الشيكات.

مادة (56)

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

المادة (57)

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

الفصل السابع:

الأصول الثابتة

مادة (58)



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.

مادة (59)

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

- رقم متسلسل.
- وصف الأصل.
- تاريخ الشراء.
- عدد الوحدات،
- سعر الشراء (تكلفة تاريخية).
- القيمة (تكلفة الأصل * عدد الوحدات)
- إضافة خلال العام.
- استبعاد خلال العام.
- الرصيد 2 12/31
- تثبت الأصول بتكلفتها التاريخية عند الشراء ويقفل هذا الحساب عند إتمام إهلاك الأصل أو تكليفه.
- يحتسب الإهلاك للأصول الثابتة على أساس القسط الثابت، وتعتمد نسب الاستهلاك وفقا

للآتي: -

- أجهزة كهربائية 20 % - أجهزة مكتبة 20 % - أثاث 10 % - مباني 2 % -
- سيارات 1 - مصادر معلومات (كتب) 5 % - آلات ومعدات 10 % شبكات كمبيوتر
- 20 % - الأرض لا يوجد لها نسبة إهلاك. -



- إتلاف الأصل أو إعدامه أو بيعه يجب أن يكون بقرار من مجلس الإدارة وإعلام الوزارة قبل الإتلاف أو الإعدام أو البيع بأسبوع على الأقل.

في حالة سرقة وفقدان أحد الأصول أو المستندات في الجمعية يجب إخطار الوزارة وتبليغ جهات الاختصاص فور العلم بالسرقة أو الفقدان وإخطار الوزارة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخه.

- يتم جرد الأصول عند نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة من ثلاثة أشخاص وعضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات، وعلى أن يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة ملف خاص بذلك، وتعالج فروق الجرد بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

- يجب الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة للجمعية يبين الآتي: (اسم الأصل- الوصف- جهة الاستخدام- تاريخ الشراء أو التوريد- التكلفة الفعلية- نسبة الاستهلاك- الاستهلاك المتراكم صلي القيمة الدفترية- رقمه الجهة الموردة- ملاحظات).

في حال وجود أصول ثابتة مستعارة من جهة أخرى يتم تنظيمها في سجل خاص ولا تسجل ضمن أصول الجمعية.
في حالة إقامة الجمعية مباني على أراض مستأجرة من الغير يجب ألا تقل مدة انتفاع الجمعية عن عشرين عاما.

الفصل الثامن

المستندات والسجلات والقيود المحاسبية

مادة (60)

أ. يتولى مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية بواسطة المحاسبين مسك الدفاتر والجلات المحاسبية وتنظيم وضبط الأمور المالية للجمعية، وإثبات القيود الخاصة بالتعاملات المالية فيها.



ب. يجب أن تستخدم الدفاتر والسجلات اليدوية في عمليات إثبات وتسجيل العمليات المالية الخاصة بالجمعية، وكذلك يجوز القيام بالعمليات السابقة باستخدام الحاسوب، وفي هذه الحالة يحدد مجلس الإدارة البرنامج أو البرامج المحاسبية المستخدمة على ضوء ما يقترحه المدير الإداري والمالي.

مادة (61)

أ. يزود قسم المالية بالسجلات والمستندات (شيكات ودفاتر وإيصالات ونماذج مالية أخرى) اللازمة

لمزاولة أعمالها، وتقيد تفاصيلها * دفتر خاص، ويوقع الموظف المختص باستلامها.
ب. إذا ظهر أي نقص أو خطاي السجلات والمستندات المحاسبية المستلمة فعلى الموظف المختص

إبلاغ مسؤوله المباشر بذلك فوراً من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (62)

تحفظ السجلات والقيود والمستندات المالية السابقة ولا يجوز إعدام المستندات المالية إلا بعد مرور سبع سنوات على نهاية سنة الحساب ما عدا القوائم المالية (الميزانيات) يحتفظ بها لمدة عشر سنوات، على أن يتم أرشفتها إلكترونياً قبل الإتلاف، وذلك بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجمعية لهذا الغرض، على أن تنظم اللجنة بيانا بتفاصيل السجلات التي تم إتلافها.

مادة (63)

تكون المستندات المحاسبية التالية أساساً للقيود في الدفاتر المحاسبية:

- سند صرف فرعي.
- أوامر الصرف وسندات الصرف
- سندات قبض فرعية.
- سندات القبض
- طلب شراء
- الشيكات المسحوبة على الحسابات الجارية والودائع
- سندات استلام مواد عينية

- طلبات التحويل بين الحسابات المختلفة للجمعية
- سند صرف من المخازن
- طلبية صرف من المخازن
- سند إدخال إلى المخازن
- سند فحص واستلام
- مستندات القيد المحاسبي للعمليات التي لا تدخل ضمن العمليات النقدية.
- أي مستندات أخرى تقتضي طبيعة العمل إضافتها، ويكون ذلك بقرار من مجلس الإدارة.
- * السجلات المحاسبية:
- سجل اليومية العامة
- الأستاذ العام (صندوق- إيرادات- مصروفات إلخ)
- سجل حركة الصندوق.
- سجل الأصول الثابتة.
- بطاقة حركة الصنف للمخازن.
- سجل توثيق سندات الصرف والقبض.

يمكن الاستغناء عن السجلات في البند واحد واثنين في حالة إدارة نظام مالي محوسب لدى الجمعية بسجل الأستاذ كامل وسنوي لكل حساب على أن يتم الالتزام بتخزين المعلومات الإلكترونية بطرق صحيحة وسليمة والاحتفاظ بها في مكان آمن.

مادة (64)

لا يجوز الكشط أو الشطب أو المسح أو التحوير في أي حسابات أو سجلات، وإنما يجري التصحيح بموجب تسويات محاسبية أو قيود عكسية، وفي حالة الأرقام تصحح الأرقام الخاطئة وتكتب بالحبر الأحمر ويوقع الموظف المسئول بجانب التصحيح.



مادة (65)

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

الفصل التاسع المعلومات والتقارير المالية

مادة (66)

يتم في نهاية كل شهر إعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة ويجري مطابقته مع ما مسجل بالبرنامج الإلكتروني للجمعية.

مادة (67)

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

ب، يرفع مدير الشؤون الإدارية والمالية إلى المدير العام (مرفقا مع الحسابات الختامية والميزانية) تقريرا سنويا يوضح فيه الأسباب التي حالت دون تنفيذ أي بند من بنود الموازنة جزئيا أو كليا، وكذلك الأسباب التي حالت دون تحصيل كامل الإيرادات المقدره فيها.

ج، يقوم قسم المالية بإعداد تقارير مالية خاصة حسب الطلب وفق ما يطلبه مجلس الإدارة أو المدير

العام وفق الأصول.

الفصل العاشر:

السلف المالية والأمانات

مادة (69)

تصنف السلف بالشكل التالي:

1- يجب إتباع نظام السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية التي لا تزيد عن (500) شيكل. 2- سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز ألفي شيكل (2000) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى، وتكون لمدة محدودة وبغرض شراء لوازم معينة، وتسدد فور انتهاء عملية الشراء مع إقفالها في نهاية العام بالكامل، وتكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك وترفق المستندات المؤيدة للصرف 4 العملية، وتختتم بختم «شدد».

3- سلفة نفقات نثرية دائمة أو مؤقتة لا تتجاوز ألفي شيكل (2000) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى، وتكون لدفع أثمان خدمات أو مصروفات نثرية مختلفة لمصلحة الجمعية، وتجرى عليها المحاسبة من وقت لآخر بتقديم مستندات بالمبالغ التي أنفقت من أصل السلفة إلى قسم المالية لاستعاضتها بسلفة تعادل قيمة المدفوعات إذا لزم الأمر بعد أن تعتمد أوجه الصرف من أمين الصندوق على أن يتم تسويتها بالكامل في نهاية العام، وتكون هذا السلفة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

4- سلفة سفر، وذلك لتغطية مصاريف السفر لأي موظف يتم تكليفه بالسفر إلى الخارج لإنجاز أمر يخص الجمعية على أن يكون ذلك بتكليف من مجلس الإدارة، ويتم تحديد قيمة السلفة ي حينه بقرار من مجلس الإدارة على أن تسوي السلفة فور عودة الموظف، وتقديمه للمستندات اللازمة، وفي حال عدم وجود مستندات لبعض أوجه الصرف يتم تقديم كشف بها ويتم اعتماده من مجلس الإدارة.

مادة (70)

تقفل جميع السلف في نهاية الفترة المالية، وإذا انتهت خدمة موظف من الجمعية قبل ذلك فيسترد منه ما تبقى من السلفة، وفق محضر استلام وتسليم ويعتمد من مجلس الإدارة.



الفصل الحادي عشر:**الموازنة التقديرية****مادة (71)**

يتم إعداد موازنة سنوية تقديرية للجمعية ودوائرها وفروعها كأداة للتخطيط والرقابة ويجوز أن يتم إعدادها بشكل نصف أو ربع سنوي.

مادة (72)

أ. يكون إعداد الموازنة السنوية للجمعية من اختصاصات لجنة يسميها مجلس الإدارة خصيصاً من الجمعية لهذا الغرض تسمى «لجنة إعداد الموازنة»، ويرأسها المدير العام بالجمعية.

ب. تشترك جميع دوائر الجمعية في إعداد تقديرات الموازنة بحيث تعكس الموازنة خطة عمل كل دائرة من هذه الدوائر ومهامها.

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

مادة (73)

تتكون موازنة الجمعية من جدولين منفصلين أحدهما يمثل الإيرادات المتوقعة والآخر يمثل المصروفات المقدرة، وتنقسم الموازنة إلى أبواب وفصول وبنود.

مادة (74)

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

مادة (75)

لا يجوز الالتزام بأي نفقات أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة، كما لا يجوز استخدام أي مخصصات في غير الأغراض التي حددت لها في الموازنة

مادة (76)

يجوز نقل المخصصات في الموازنة بعد اعتمادها من باب إلى آخر ومن فصل إلى آخر بعد

تنسيب مدير الدائرة وموافقة المدير العام.

مادة (77)

يجوز خلال السنة رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة السنوية بالتنسيق من المدير العام، وموافقة مجلس الإدارة إذا توفرت الموارد اللازمة لذلك.

مادة (78)

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 العام نفسه.

مادة (79)

إذا لم تقر الموازنة قبل بداية السنة المالية التي تعود إليها الموازنة لأي سبب من الأسباب يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدرها مجلس الإدارة بنسبة 1/12 عن كل شهر تأخير من موازنة السنة السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية للجمعية حال كان ذلك ممكناً، على أن تسوى من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

الفصل الثاني عشر:**إجراءات البيع للممتلكات****مادة (80)**

في حالة رغبة إدارة الجمعية في بيع أي من الممتلكات يجب أخذ موافقة مجلس الإدارة على البيع وتشكل لجنة بقرار من مجلس الإدارة من (3) أعضاء على الأقل يرأسها عضو مجلس إدارة، وتضم في عضويتها أمين الصندوق ومحاسب الجمعية وخبير فني لتقييم الأصل، ويتم اعلام وزارة الداخلية بقرار بيع قبل أسبوعين من عملية البيع.

مادة (81)

في حال بيع الأصول الثابتة غير المنقولة كالأراضي والمباني يجب بيعها عن طريق المزاد العلني بغرض الحصول على أعلى سعر، وذلك بعد الإعلان عن المزاد العلني في الجريدة لمدة يومين على الأقل بخلاف أيام الإجازة الرسمية وتحديد موعد المزاد العلني ومكانه.

مادة (82)

في حال بيع الأصول الثابتة المنقولة يتم اتباع نفس الخطوات في المناقصات وإجراءات الشراء، وذلك وفقاً لقيمة تقييم الأصل من اللجنة المشكلة للبيع.

مادة (83)

يجوز للجمعية بيع أصول ثابتة منقولة بطريقة المزاد العلني، إذا رأى مجلس الإدارة أن ذلك سيزيد من قيمة الأصل، وذلك بإجراءات بيع الأصول غير المنقولة نفسها.

الفصل الثالث عشر:**إجراءات صرف الرواتب****مادة (84)**

تصرف الرواتب وفقا لإحدى الطرق التالية:

أ. كشف موجه للبنك وموقع من أصحاب حق التوقيع على الشيكات بتحويل الرواتب على حسابات الموظفين مباشرة.

ب، الصرف م خلال البنك أو البريد استنادا لكشف موقع من الإدارة ومسجل فيه أسماء الموظفين ورواتبهم.

ج. إصدار شيك مختوم بختم للمستفيد الأول فقط باسم كل موظف.

الفصل الرابع عشر:**المشاريع الاستثمارية****مادة (85)**

يحق للجمعية إنشاء مشاريع استثمارية تساهم في تغطية مصاريفها وفق المحددات التالية

1- إعداد دراسة جدوى للمشروع الاستثماري من قبل لجنة مختصة أو مركز استشاري مختص قبل البدء بتنفيذه.

2- إعداد نظام مالي وإداري لإدارة المشروع الاستثماري.

مادة (86)

1- يتم استخدام سندات القبض الفرعية وسندات الصرف الفرعية لتسجيل البيانات المالية للمشاريع الاستثمارية

2- يجب فتح حساب فرعي في البنك لكل مشروع استثماري.



مادة (87)

- 1- يتم إعداد تقرير ربع سنوي على الأقل عن نتيجة أعمال المشروع الاستثماري وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 2- يقوم مجلس الإدارة بتقييم المشاريع الاستثمارية بشكل سنوي على الأقل من خلال لجنة مختصة
- 3 تلتزم إدارة الجمعية بالقوانين والتراخيص المتبعة في تنفيذ المشاريع الاستثمارية كافة.

الفصل الخامس عشر؛**أحكام ختامية****مادة (88)**

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

مادة (89)

تلتزم إدارة الجمعية بأي قوانين أو تعليمات مالية أو محاسبية تصدر عن وزارة الداخلية فيما ينظم عمل الجمعيات الأهلية غير الحكومية في فلسطين.

مادة (90)

- 1- على كل موظفي قسم المالية الالتزام بالقواعد الأخلاقية لمهنة المحاسبة وتدقيق الحسابات وعلى رأسها احترام سرية المعلومات التي يتعاملون بها، وإن واجب السرية يمتد إلى ما بعد انتهاء علاقة الموظف بالجمعية
- 2- كل موظف يخل بقواعد آداب المهنة وسلوكياتها يعرض نفسه للمساءلة القانونية والإدارية.

عادة (91)

لا يجوز سحب أي مستند والاطلاع عليه بعد تمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي من طالبه يوافق عليه مرة الموجودات الفعلية لدى الجمعية ومطابقتها بما هو مثبت في الدفاتر وتحديد الفروقات سواء كان بالعجز أو الزيادة، ولمجلس الإدارة الحق في البت في أمر معالجة الفروق في حال وجودها واتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.



مادة (1)**يهدف هذا النظام إلى:**

- 1- تنظيم عملية الشراء والرقابة 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 والمقاولين.

مادة (2)

أ، يتم تشكيل لجنة مشتريات بالجمعية تكون مهمتها إقرار عمليات الشراء الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها، وتتكون من:

- المدير العام أو من ينوب عنه (رئيساً).
- مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية (عضواً).
- رئيس قسم المشتريات (عضواً).
- رئيس قسم الشؤون الإدارية.
- رئيس قسم المالية (عضواً).

ب، تكون اجتماعات لجنة المشتريات قانونية بحضور رئيس اللجنة وأوائبه واثنين من الأعضاء..

مادة (1)**صلاحيات وضوابط الصرف**

1 يخول المدير العام بصلاحيات الصرف 4 كل مبلغ لا يزيد عن (500) شيكل من السلفة المستديمة

2- يخول رئيس مجلس الإدارة بصلاحيات الصرف 4 كل مبلغ لا يزيد عن (5000) شيكل. 3- يخول مجلس الإدارة بصلاحيات الصرف في كل مبلغ يزيد عن (5000) شيكل.

2 لجنة العطاءات تتشكل من رئيس الجمعية وأمين الصندوق واحد أعضاء مجلس الإدارة وتخول بالموافقة على أمر الشراء عن طريق الممارسة المكتوبة والمغلقة (العطاءات بطريقة استدرج عروض أسعار) عن طريق استدرج عروض أسعار لعدد من الموردين أو مقدمي الخدمات لا يقل عددهم عن ثلاثة، وذلك لكل عملية شراء يزيد مبلغها عن (2000) شيكل،

وحتى (20.000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى، وي حال كانت عملية الشراء تزيد عن مبلغ (10.000) شيكل وحتى (20.000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى، يتم تطبيق نفس إجراءات المناقصة الموضحة 4 هذا النظام باستثناء الإعلان في الصحف المحلية

3- كل عملية شراء تزيد عن (20.000) شيكل (أو ما يعادله) يجب أن يتم بموجب مناقصة بالظرف المغلق ويجب إتباع الخطوات التالية:

أ. لجنة فتح المظاريف:

يشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة فتح المظاريف، ويجب أن تضم 4 عضويتها أمين الصندوق والمدير العام ومدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم المشتريات ومحاسب الجمعية، ويرأسها عضو مجلس الإدارة، وليس هناك ما يمنع من ضم خبير متخصص للجنة بحسب الحاجة تقوم اللجنة بفتح المظاريف، ومراجعة العطاءات وإعداد كشف التفرع للمناقصة مع الملاحظات لعرضه على لجنة البت.

ب. لجنة البت في المناقصات:

تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للبت في العطاءات المقدمة للجمعية ضمن المناقصات المعلن عنها، ويجب أن تضم هذه اللجنة ع عضويتها رئيس الجمعية أو من ينوب عنه وأمين الصندوق وعضو آخر من مجلس الإدارة بالإضافة إلى من يراه مجلس الإدارة ضروريا - قرار البت من المنيين وأصحاب الخبرة.

وفي حالة المناقصات التي تزيد قيمتها عن (50,000) شيكل (أو ما يعادله) يجب أن يكون البت فيها بقرار من مجلس الإدارة.

1- إيضاحات

* يجب أن يكون بالجمعية صندوق للعطاءات مقفلا ومفتوحا من أعلى، بحيث يسمح بإدخال العطاءات فقط وتكون مفاتيحه بعهدة أمين الصندوق أو من يخوله.

* يجب ألا يكون الإعلان في أي يوم من أيام العطل الأسبوعية أو الأعياد والمناسبات الوطنية التي يعطل فيها العمل - الدوائر الحكومية والرسمية.

* يجب نشر إعلان المناقصة على الموقع الإلكتروني ولوحة الجمعية طيلة فترة المناقصة

* يجب أن يكون الإعلان واضحا ومتضمنا بيانات كافية بماك ذلك يوم البدء في بيع العطاءات ويوم وساعة استلام العطاءات وإيداعها في الصندوق، ويوم وساعة إغلاق صندوق العطاءات، ويوم وساعة فتح المظاريف، وأن يدعى الموردون لحضور اجتماع فتح المظاريف، مع ذكر قابلية المناقصة للتجزئة من عدمه، وأن تمن الإء ن على من يرسو عليه العطاء، وأي شروط أخرى تراها الجمعية ضروريه

* يجب تقديم خلو طرف من الضريبة المضافة، وضريبة الدخل، وكذلك كفالة بنكية أو شيك بنكي بنسبة (5 %) ككفالة دخول عطاء من قيمة العطاء المقدم من كل مورد متقدم للعطاء.

*يحق الإدارة الجمعية أن تنص ه عمود المقاولات أو التوريدات على خصم (10 %) من قيمة المستخلص ككفالة حسن تنفيذ، على أن ترد للمورد بعد انتهاء التنفيذ والاستلام النهائي للمشروع حسب الأصول

*يجب أن يكون كراس العطاء شامل للمواصفات الفنية، والشروط العامة للمناقصة، بالإضافة الكميات على أن يتضمن جدول الكميات على الأقل البنود الموضحة أدناه

ملاحظات	الإجمالي بالكتابة	الإجمالي بالأرقام	الكمية	سعر الوحدة	الوحدة	الصنف	مسلسل

مادة (3)

آلية الصرف من المخازن

تقدم الجهة الطالبة للمواد والأصناف ع طلبها على نموذج طلبية صرف أصناف (1) لأمين المخزن للصرف من المخازن أو لأمين الصندوق أو من يفوضه في حالة الرغبة في الشراء.

يتم الصرف للمواد من المخازن بموجب سند صرف مخازن يحرر من أصل صورتين على أن يحفظ الأصل لدى أمين المخزن بعد اعتماده وإتمام إجراءات الصرف كمستند صرف والتسجيل في بطاقة الصنف والصورة الأولى للجهة الطالبة والصورة الثانية تحفظ مسلسلة في كعب الدفتر الذي يحفظ في حافظه خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر، وتستننى تلك الإجراءات حال وجود سند صرف مخازن الكتروني.



1- يجب أن يمكأ أمين المحزن سجالا يدويا أو إلكترونيا لمراقبة حركة أصناف المحزن، بحيث يتم طباعة السجل بشكل شهري واعتماده من مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية والمدير العام وأرشفته في ملف خاص.

انظر النموذج المعتمد للصرف من المخازن آخر النظام

مادة (4)

إجراء القبض النقدي:

- 1 يقوم أمين الصندوق أو من يفوضه بتحرير نموذج سند قبض حسب النموذج المعد من أصل صورتين عليه حسب الأصول بجانب الختم ويسلم الأصل للدافع أو المتبرع.
- 2- تحول الصورة الأولى إلى قسم المحاسبة للتسجيل في الملف المالي
- 3 تبقى الصورة الثانية عليها سلسلة ع نفس الدفتر للمراجعة وتحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر
- 4- يتم حفظ دفاتر سندات القبض سلسلة بمكان أمين داخل الجمعية، ولا يستخدم أي دفتر منها إلا بعد الانتهاء من الدفتر السابق له في الرقم المتسلسل، وتبقى هذه الدفاتر عهدة على أمين الصندوق، أو من يخوله.
- 5 يجب أن تكون دفاتر السندات موقعة من أمين الصندوق ومختومة بختم الداخلية والجمعية
- 6 يجب الفصل التام بين المصروفات والمقبوضات، ويمنع منعاً باتاً إجراء أي مقاصة بينهما
- 7- يجوز لإدارة الجمعية تحرير سندات قبض فرعية للمشاريع أو البرامج الدائمة للجمعية على أن يحرر سند قبض رئيس بإجمالي سندات القبض الفرعية بشكل دوري.

مادة (5)

يقع تحت طائلة المسؤولية كل من يقوم باستلام مبلغ نقدي متبرع به من أشخاص أو جهات اعتبارية أو وفود زائرة من الخارج بدون تحرير سند قبض بذلك لحظة استلام المبلغ

مادة (6)**استلام مواد عينية**

- 1- يقوم المستلم بتحرير نموذج سند استلام مواد عينية من أصل صورتين ويوقع عليه حسب الأصول بجانب الختم وتسلم النسخة البيضاء للمتبرع
- 2- تحول جميع سندات استلام المواد العينية إلى أمين الصندوق الذي يتولى تسجيلها وتوقيعها ويحفظ بالصورة الأولى مع سند إدخال المخازن
- 3 تبقى الصورة الثانية مع تأشيرة أمين الصندوق عليها مسلسلة + الدفتر للمراجعة نفسه

مادة (7)

- تكون صلاحيات لجنة المشتريات ما يلي؛
- أ- اتخاذ القرار النهائي بشأن الشراء أو عدمه
- ب- الإشراف على المناقصات أو عمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون.
- ج- اعتماد المواصفات الفنية التي تقدمها الجهات المختلفة، واستلام عطاءات المناقصات وفتح المظاريف والتحقق من اشتغالها على المستندات المطلوبة ومراجعتها والبت في قبول العطاء أو رفضه

- د- اتخاذ قرار الترسية بشأن العطاءات
- هـ- إلغاء المناقصة، وإعادة طرحها،
- و- تأهيل الموردين والمقاولين بالتنسيق مع الجهات المعنية
- ز- تطبيق الجزاءات على الموردين والمقاولين وفقا لما يرد اليها من الجهات المعنية من بلاغات من المخالفات والتقصير.
- ج- البت في تظلمات الموردين والمقاولين المتعلقة بالتأهيل المسبق وبإجراءات المناقصة، وغيرها من أساليب التعاقد.
- ط-أي اختصاصات أخرى يصدرها مجلس الإدارة

مادة 8

لمجلس الإدارة الحق في تشكيل ما يراه مناسباً من لجان فرعية سواء من بين أعضائه او من ذوي الخبرة من خارج الجمعية الدراسة مسائل معينة خاصة بالعطاءات والمشتريات أو لمساعدة لجنة المشتريات.

مادة 9

تحدد مسؤوليات قسم الشؤون الإدارية فيما يلي/

أ- توفير ما يلزم من احتياجات الجمعية من مواد ومستلزمات وآلات ومعدات ولوازم بما يكفل تأديتها لأهدافها وفق الأصول

ب- توفير الاحتياجات وفقاً للأسس الاقتصادية، وذلك بمراعاة أن تتم عمليات الشراء وفق الأسس العلمية بما يضمن الحصول على أفضل جودة وبأنسب الأسعار وبأفضل الشروط المالية (وقت شروط دفع، خصومات إلخ) وفق الأصول.

ج- المساهمة في تحديد الموردين الذين تتعامل الجمعية، بما يضمن وجود منافسة للتوريد

د- الاشتراك في تحديد المناسب المخزنية (الحد الأعلى والحد الأدنى وحد إعادة الطلب).

مادة (10)

- أ- تبدأ عملية الشراء بإصدار طلب شراء حسب النموذج المعتمد من الدائرة الطالبة ويحول للمدير العام الذي بدوره يناقش إمكانية تنفيذ الطلب في ضوء الموازنة الخاصة بالسنة
- ب- بعد إقرار طلب الشراء من المدير العام يتم تحويله إلى دائرة الشؤون الإدارية والمالية ثم إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية لتنفيذه
- انظر النموذج المعتمد للصرف من المخازن آخر النظام
- ج- بعد الهزار طلب الشراء من قبل مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية تبدأ عملية الشراء حسب ما ينص عليه النظام.

مادة 11

تنفيذ عمليات الشراء كما يلي:

- 1- (500 شيكل - 2000) الشراء بالأمر المباشر.
- 2- (2000 شيكل - 20,000) الشراء بالممارسة المكتوبة عروض اسعار)
- 3- ما يزيد عن (20,000) شيكل مناقصة بالطرف العلق

مادة (12)

استدراج الأسعار يتم بالاتصال بعدد محدود من الموردين لا يقل عن ثلاثة تحددهم لجنة المشتريات) والطلب منهم تقديم عروض أسعار مكتوبة دون طرح الامر فس شكل مناقصة.

أما المناقصة الداخلية فهي التي يعلن عنها على لوحة الإعلانات الداخلية للجمعية فقط ولا تطرح عبر وسائل الإعلام

أما المناقصة العامة فهي التي يتم الإعلان عنها في وسائل الإعلام (صحف، مجلات، إذاعة وتلفزيون. إلخ)

مادة (13)

جميع مداوات الحنة المشتريات واللجان الفرعية في حال تشكيلها سرية، وعلى جميع العاملين فيها مراعاة تلك السرية وعدم الإفصاح عن أي معلومات إلا بموافقة خطبة من رئيس لجنة المشتريات، وتحفظ أعمال اللجان في سجلات خاصة بسجلات (مشتريات).

مادة 14

يلزم أي عضو مجلس إدارة أو لجنة أو أي شخص مكلف يشارك في أعمال المنافسات بالامتناع عن المشاركة - جميع إجراءات ومداوات لجنة المشتريات الخاصة بالعملية التي له فيها مصلحة مباشرة.

ويقصد بالمصلحة المباشرة أن يكون العضو أو الشخص المكلف أو زوجه أو ابنه أو احد أقاربه من الدرجات الأولى والثانية والثالثة 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 (15)

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

مادة (18)

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

مادة (19)

يجب على لجنة المشتريات قبل طرح أي مناقصة أن تقوم بوضع مواصفات دقيقة للسلعة أو الخدمة المراد شراؤها، وكذلك تحديد مستندات المناقصة ووثائقها الواجب تقديمها، والأوضاع الخاصة بالتعديلات وأي إيضاحات أخرى

مادة (20)

عند طرح مناقصة فإن الإعلان عنها يجب أن يشمل بوجه خاص موضوع المناقصة والجهة المشتريّة وطريقة الحصول على السلعة أو الخدمة المطلوبة ومبلغ الضمان والوثائق الواجب تقديمها والموعّد النهائي للتقديم وأي بيانات أخرى تراها لجنة المشتريات ضرورية لهذا الغرض.

مادة (22)

تحدد لجنة المشتريات المدة اللازمة لتقديم العطاءات، ويجوز للجنة أن تمدد هذه المدة بعد التشاور مع إدارة الجمعية وتقديم المبررات اللازمة لذلك

مادة (23)

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

مادة (24)

تحدد لجنة المشتريات قيمة وشكل ومصدر الضمان الابتدائيّ أضمن العطاء) الواجب تقديمه في كل مناقصة.

مادة (25)

تقوم لجنة المشتريات بفتح مظاريف العطاءات في الزمان والمكان المحددين في الإعلان عن المناقصة، وذلك بحضور أصحاب العطاءات أو مندبيهم على أن يتم إعلان اسم وعنوان صاحب كل عطاء يفتح عطاؤه وقيمة العطاء، وتدون نتائج فتح المظاريف في محضر يسمى محضر فتح المظاريف يتم التوقيع عليه من قبل أعضاء اللجنة حسب الأصول

مادة (26)

يجب أن يؤدي مع كل عطاء ضمان ابتدائي (ضمان العطاء) يحدد مبلغه ومضمونه وشكله ومصدره ضمن شروط الإعلان، ويجب أن تتضمن وثائق العطاء شروط الضمان وأحكامه وأحكام المطالبة بمبلغه وعلى اللجنة وضع جدول لقيمة الضمان الابتدائي ونسبته حسب قيمة المناقصة ونوعها، ويجب إعادة هذا الضمان إلى الموردين أو المقاولين دون توقف على مطلب منهم عقب انتهاء إجراءات الشراء.

مادة (27)

تقوم لجنة المشتريات بإحالة العطاءات بعد فتح مظاريفها والبت فيها إلى مجلس إدارة الجمعية لاعتماد الجهة الموردة، ولها إعادة تقييم العطاءات، يحور اللجنة أن تطلب من أصحاب العطاءات بعض الإيضاحات عن عطاءاتهم دون أن يؤدي ذلك إلى أي تعبير في مسألة جوهرية العطاء أوج السعر كما يجوز لتلك الجهة، أن تصحح الأخطاء الحسابية التي تظهر اثناء فحص العطاءات على أن تقوم بإبلاغ مقدميها عنها.

مادة (28)

أ- يجب على لجنة المشتريات تقييم العطاءات وفقا للمعايير الواردة ع وثائق المناقصة على أن يرفض العطاء في الحالات التالية:

1 - عدم أهلية صاحب العطاء

2 إذا لم يكن العطاء مؤهلا للقبول

3 إذا قام صاحب العطاء بتقديم رشوة أو أي إجراءات لموظف في الجهة المشتريّة أو جهة أخرى ذات علاقة

ب- يجوز استبعاد العطاء في حالة عدم قبول المورد أو المقاول تصحيح الخطأ المحاسبي الوارد في عطاءه

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

مادة (29)

لا يجوز إنشاء المعلومات المتعلقة بفحص العطاءات وتقييمها والمقارنة بينها قبل الترسية على أنه يجوز لذوي الشأن الاطلاع على محل الشراء في الأحوال المقررة قانوناً.

ولا يجوز الدخول في مفاوضات مع أي مورد أو مقاول بشأن عطاءه، ويستثنى من ذلك التفاوض مع صاحب أقل الأسعار بما يضمن مصلحة الجمعية.

مادة (30)

تضع لجنة المشتريات النظام الخاص بتحديد المعايير التي يتم على أساسها إجراء المقارنة من العطاءات على أن تكون هذه المعايير موضوعية وقابلة للتقدير الكمي ويكون السعر هو المعيار الأساسي في حالة استيفاء المعايير الفنية والمعاني الأخرى وبحت أن تتضمن وثائق المناقصة المعايير التي استند إليها الجهة المشتريّة لاختبار العطاء الناصر 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 و الأقل سعراً بعد توحيد معايير المقارنة بين العطاءات وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية، ويحوز للجنة المشتريات أن تطلب من صاحب العملاء الفائز إثبات أهليته من جديد وإلا رفض عطاؤه في حالة عدم استجابته.

مادة (31)

يصدر مجلس الإدارة قرار الترسية على العطاء الذي تحقق من أنه العطاء الفائز وفقا لمعايير التقييم، ويتم الإعلان عن جميع قرارات الترسية على لوحة الإعلان بالجمعية، ويجوز الإعلان عنها إحدى الجرائد المحلية، إذا رأى مجلس الإدارة ذلك، ويتم إرسال خطاب الرغبة المبدئية إلى صاحب العطاء الذي تقرر إرساء المناقصة عليه ليتسنى له تقديم ضمان التنفيذ حسب شروط المناقصة ووثائقها، ويتم إخطاره بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدور القرار

مادة (32)

يجب على صاحب العطاء الفائز بالمناقصة أن يؤدي ضمان التنفيذ الذي يحدد المجلس مبلغه خلال المدة المحددة.

ماده (33)

يكون ضمان التنسيد ضامنا الحسن تنفيذ العقد ويجب رده بعد إتمام التقيد طبقا لنصوص العقد، و يؤدي ضمان التنفيذ إذا قام صاحب العطاء الفائز بتوريد جميع السلع التي رسا عليه توريدها وقبلتها الجمعية خلال المدة المحددة لأداء هذا الضمان.

مادة (34)

يصبح العقد نافدا فور صدور الترسية على صاحب العطاء الفائز، ويجب تحرير العقد طبقا للعقود النموذجية المعتمدة ويوقع مدة أقصاها ثلاثون يوما من تاريخ صدور قرار الترسية ويبدأ تنفيذ العقد من تاريخ إرسال خطاب الترسية، أو من تاريخ يحدده هذا الخطاب

مادة (35)

إذا خالف المورد أو المقاول أي حكم من الأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة فإنه يجوز ان يوقع عليه أي من الجزاءات التالية

رفض العطاء

الإنذار برفض العطاء

تخصيص الدرجة

الحذف من سجل إجراءات الشراء لمدة معينة أو بصفة دائمة

إيقاف أو إلغاء عقد الشراء

تسييل كفالة دخول العطاء

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

١- انظر النموذج المعتمد آخر الدليل

مادة (37)

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

إذا استحال تقديم طلب إعادة النظر أو قبول التأخير أي أجزاء من إجراءات المناقصة بسبب نفاذ العقد.

إذا صدر قرار برفض طلب إعادة النظر صراحة أو ضمناً.

إذا صدر أي قرار أو إجراء بشأن المناقصة ولم يعلم به المورد أو المقاول الا بعد نفاذ العقد ويقدم التظلم خلال عشرة أيام بالنسبة للمناقصات المحلية، وعشرين يوماً بالنسبة للمناقصات الدولية من تاريخ العلم بالقرار أو الإجراء

مادة (38)



تصدر لجنة المشتريات قرارا مسببات التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، ولها أن تقرر عند البت في التظلم اتخاذ تدبير واحد أو أكثر ويكون للمتظلم الحق - الطعن في القرار الصادر عن لجنة المشتريات أمام مجلس الإدارة خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بالقرار

مادة (39)

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 كان الشراء من عدد من الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو الفنيين أو الخبراء ضروريا لمصلحة الجمعية كما يراه مجلس الإدارة

مادة (40)

يتم توجه الدعوة لتقديم العطاءات المناقصة المحدودة لجميع الموردين أو المقاولين المشتغلين بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمقيدين بسجلات لجنة المشتريات تتضمن جميع البيانات الواجب ذكرها عن المناقصة المحدودة وذلك في الحالتين المنصوص عليهما البندين (1,2) من المادة السابقة كما توجه الدعوة لأكبر عدد منهم في الحالتين المنصوص عليه ماي البند (2)، ويجوز تسليم الدعوة بأي طريقة أخرى مناسبة مع إثبات تاريخ تسليمها لأصحاب الشأن بعد توقيعهم بالاستلام على أن توجه الدعوة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بخمسة عشر يوما على الأقل، وذلك وفقا للقواعد التي تحددها لجنة المشتريات

مادة (41)

يتم استخدام أسلوب الشراء المباشر الحالات التي يتم فيها الله ه مباشرة إلى 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 الخضار - فواكه- مشروبات - محروقات منزلية غاز - محروقات سيارات - تحويل العملات .. الخ)
- 2 الشراء المستعجل: (أدوية)
- 3- الشراء النثري (مواد الضيافة - مواد التنظيف ... الخ).

مادة (42)

يجوز التعاقد بطريق الشراء المباشر في كل من الحالات الآتية:

- 1 - إذا لم تتوفر السلع أو الإنشاءات أو الخدمات إلا لدى مورد أو مقاول معين، ولا يوجد لها بديل مقبول
- 2- الحالات العاجلة (كالمواسم والأعياد) التي لا تحتمل الباع إجراءات المناقصة بجميع أنواعها أو الممارسة.
- 3- حالة الكوارث التي تسبب حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا تحتمل معها اتباع إجراءات المناقصة العامة
- 4- حالات الشراء لعرض البحث أو التجريب أو الدراسة، أو التطوير
- 6- إذا كان الوقت وتكلفة الدراسة والتقييم لا يتناسبان مع قيمة الخدمات المطلوبة وكل ما سبق يجب إشعار الوزارة المختصة، بشكل خطي .

مادة (43)



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

مادة (41)

يتم تنفيذ عملية الشراء باستخدام أسلوب الشراء بالممارسة، من خلال استدراج العروض من عدة مصادر توريد تعتمد عليها لجنة المشتريات وتوافق 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

مادة (46)

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

مادة 47

تجري لجنة المشتريات في حالة الباع إجراءات الممارسة مفاوضات مع أصحاب العروض او مندوبيهم، ويتم إبلاغ أصحاب العروض المشتركين في الممارس باي اشتراطات او توجيهات او وثائق او معلومات ذات صلة بالممارسة

مادة 48

يتم الطلب من السحاب العروض بعد انتهاء المفاوضات أن يقدموا عروضهم في الموعد الذي تحديده أفضل عروض نهائية لديهم، ويتم اختيار أفضل هذه العروض وذلك كله وفقا للقواعد التي تحددها المشتريات

مادة (49)

تراعي السرية في المفاوضات بين الجهة المشتريية وأصحاب العروض، ويحظر أن يكشف أي من الطرفين عن أي معلومات تقنية أو سعرية تتعلق بالمفاوضات بدون موافقة الطرف الآخر، مع مراعاة الاحكام الخاصة بالاطلاع على سجل إجراءات الشراء المنصوص عليها في هذه اللائحة

مادة (50)

عند القيام بعملية الشراء يجب اتباع الخطوات التالية:

- 1- تقوم الجهة الطالبيه للشراء بتعبئة طلب الشراء وتحدد فيه الجهة المستفيدة المواصفات الفنية اللازم توفرها المستلزمات موضع الشراء بصورة دقيقة.
- 2- يتم تحديد الكمية والوزن أن تطلب الأمر المطلوبين ويوقع على الطلب رئيس القسم طالب الشراء، وفق الأصول والتسلسل الإداري للجمعية
- عند الشراء باي طريقة كانت يتم اشتراط أولوية المنتجات المحلية ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة مع مراعاة تجنب الأسماء التجارية لأي مادة أو منتج.

مادة 52

يحظر على المورد أو المقاول القيام بأي فعل من الافعال الآتية:

- 1- التأثير على نتائج المناقصة أو قرار الترسية بهدف إزالة المنافسة كتقديم الرشاوي والإغراءات لأي موظف او اي جهة حكومية
- 2- الحصول على معلومات عن المناقصة بطرق غير مشروعة.
- 3- التواطؤ مع المقام بين أو الموردين المشار مكين 4 المنافسة
- 4- القيام باي ممارسات تؤدي إلى الاحتكار



مادة (53)

تعطي الأولوية - مشاريع الجمعية للمقاولين أو الموردين المحليين إذا توافرت الشروط المطلوبة

مادة (54)

تعنى الجمعية من الإجراءات المنصوص عليها في هذه النظام فيما يخص الشراء، ويتم ذلك بواسطة العروض أو التعاقد المباشر ع إحدى الحالات التالية

- 1 - الحالات المستعملة لمواجهة الحالات الطارئة مثل الكوارث الطبيعية والحروب
- 2- حال وجود ضرورة لا تسمح بإجراء طرح عطاء، ويل هذه الحالة يجب الحصول على موافقة الدائرة المختصة وزارة الداخلية مسبقا
- 3 إذا كان التعاقد أو تقديم الخدمة يتم مع مؤسسة حكومية أو جمعيات خيرية أو هيئات أهلية، بحيث تكون الأسعار وفقا لمتوسط أسعار السوق، ويتم تأكيد ذلك بعروض أسعار من ثلاثة موردين
- 4- حال وجود ظروف استثنائية لدى الجمعية عن الإطار العام لعمل الجمعيات والذي لا يتوافق مع المواد المذكورة أعلاه يتم تقديم مقترح استثنائي للدائرة المختصة بوزارة الداخلية وتلقي القرار بالخصوص

