

قرار وزير الداخلية رقم (61) لسنة 2013م

بخصوص الشئون المالية للجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي وتعديلاته

وعلى قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م ولائحته التنفيذية

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً

وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة

قُرر

مادة (1)

أحكام عامة

1. تبدأ السنة المالية للجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية من الأول من شهر يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس السنة.
2. تُعد موازنة تقديرية كأداة للتخطيط والرقابة المالية بحيث يتم إعدادها وتصنيفها بما يتلاءم والحسابات العامة ومراكز التكلفة للجمعية.
3. لا يجوز إتلاف المستندات المالية إلا بعد مرور سبع سنوات على نهاية سنة الحساب أما بالنسبة للقوائم المالية (الميزانيات) فيجب أن يحتفظ بها لمدة عشرة سنوات وفي كلتا الحالتين لا تتم عملية الإتلاف إلا بعد أرشفة المستندات والقوائم المالية إلكترونياً.
4. يفضل عند الشراء بأي طريقة كانت اشتراط الأولوية للمنتجات المحلية ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة مع مراعاة تجنب الأسماء التجارية لأي مادة أو منتج.
5. تعطى الأولوية في مشاريع الجمعية للمقاولين أو الموردين المحليين إذا توافرت الشروط المطلوبة.
6. تعفى الجمعية من الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام فيما يخص الشراء ويتم ذلك بواسطة استدراج العروض أو التعاقد المباشر في إحدى الحالات الآتية:
 - أ- في الحالات المستعجلة لمواجهة الحالات الطارئة مثل الكوارث الطبيعية والحروب.
 - ب- في حال وجود ضرورة لا تسمح بإجراءات طرح عطاء، وفي هذه الحالة يجب الحصول على موافقة الدائرة المختصة في وزارة الداخلية مسبقاً.
 - ت- إذا كان التعاقد أو تقديم الخدمة يتم مع مؤسسة حكومية أو جمعيات خيرية أو هيئات أهلية بحيث تكون الأسعار وفقاً لمتوسط أسعار السوق ويتم تأكيد ذلك بعروض أسعار من ثلاثة موردين.
7. توثق جميع الإعلانات المتعلقة بمواد هذا القرار في ملف خاص سواء كانت الإعلانات في الصحف المحلية أو على لوحات الجمعية أو على المواقع الإلكترونية، مع إبراز تاريخ النشر ومدة ظهور الإعلان.
8. تعرض ملاحظات الوزارة والوزارة المختصة على مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة خلال شهر على الأكثر من تاريخ إبلاغها بها وعلى الجمعيات العمومية حال انعقادها.

9. في حال وجود ظروف استثنائية لدى الجمعية عن الإطار العام لعمل الجمعيات والذي قد لا يتوافق مع بعض مواد هذا القرار، يحق للجمعية تقديم مقترح استثنائي على بعض مواد هذا القرار إلى الدائرة المختصة بالوزارة، والتي بدورها تقوم بدراسة هذا المقترح وإصدار قرارها بالخصوص مكتوباً.

مادة (2)

عدم تعارض المصالح

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو الموظف بصفة دائمة أو مؤقتة في الجمعية أن يقوم بأي أعمال لصالح الجمعية تكون له فيها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، بما في ذلك ما يأتي:
 - أ- وجوب عدم جمع عضو مجلس الإدارة أو الموظف بين عمله في الجمعية وعمله في جهات تمويلية أو استشارية لها علاقة بمجال عمل الجمعية.
 - ب- عدم تقديم أعضاء مجلس الإدارة أو الموظفين في الجمعية أي خدمات بأجر أو توريدات أو تنفيذ أشغال لصالح الجمعية من خلال شركات أو مصالح لهم أو هم شركاء فيها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
 - ت- عدم الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل في الجمعية أو الهيئة بأجر.
 - ث- لا يجوز أن يضم مجلس الإدارة عضوين أو أكثر يجمع بينهما صلة قرابة من الدرجتين الأولى والثانية.
 - ج- وجوب تحييد عضو مجلس الإدارة أو الموظف عن اللجان التي تتعلق باتخاذ قرار التوظيف أو الشراء أو تقديم خدمة تزيد قيمتها عن 1000 شيكل في حال كان أحد المتقدمين إلى هذه اللجان أو الخدمة له صلة قرابة به أو تربطه به علاقة شخصية، ويجب على الموظف أو عضو مجلس الإدارة في هذه الحالة أن يقوم بإشعار مجلس الإدارة بذلك خطياً.
 - ح- في حال تقدم أي عضو مجلس إدارة سابق أو شخص له صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية لكل من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين أو المدير التنفيذي لشغل وظيفة من وظائف الجمعية، على الجمعية إبلاغ الوزارة قبل أسبوع وذلك لحضور ممثل عن دائرة الجمعيات بوزارة الداخلية لإجراءات عملية التوظيف.
2. لا يجوز اختيار مدقق حسابات للجمعية يكون هو أو أحد العاملين لديه عضواً في الجمعية العمومية للجمعية - باستثناء الجمعيات المهنية المتخصصة في مجال التدقيق والمراجعة - أو موظفاً في الجمعية سواء كانت الوظيفة بأجر كامل أو جزئي أو بمكافأة أو أن يكون مالكاً أو شريكاً في شركات أخرى تقوم بالتوريد للجمعية، بحيث يطلب من مدقق الحسابات كتاب خطي بعدم مخالفته لما جاء في هذا البند عند تقديم عرض السعر.

مادة (3)

حسابات الجمعية

1. عملة الحسابات هي الشيكال (العملة المتداولة) أو ما يعادلها من عملات أخرى، وباقي العملات تُقيم عند التسجيل حسب سعر الصرف في تاريخ العملية.
2. يجب اعتماد مدقق حسابات قانوني خارجي مرخص من قبل جهات الاختصاص لمراجعة حسابات الجمعية أو الهيئة والمصادقة عليها سنوياً بواسطة الجمعية العمومية للجمعية أو الهيئة، على أن يكون ذلك بموجب

إعلان في صحيفة محلية يومية وذلك لمدة يومين متتاليين على الأقل ولا تكون من أيام العطل أو الإجازات الرسمية، من خلال تقديم عروض أسعار معززة بعروض فنية من قبل مكاتب تدقيق الحسابات تشتمل على الأقل على (نبذة عن المكتب والشركاء، خبرة المكتب، مراحل العمل وإجراءات التدقيق، جدول زمني لكل مرحلة، فريق التدقيق والسيرة الذاتية لهم) ويتم الاختيار من بين المتقدمين من قبل الجمعية العمومية للجمعية أو الهيئة، ويستثنى من ذلك الجمعيات أو الهيئات التي تم تسجيلها في نفس السنة موضع التدقيق أو التي تكون إيراداتها في السنة السابقة أقل من 100 ألف شيكل فيكتفى باستدراج ثلاث عروض أسعار فنية ومالية لعرضها على الجمعية العمومية للبت فيها، وفي جميع الأحوال يجب ألا تزيد مدة عمل مدقق الحسابات لنفس الجمعية عن ثلاث سنوات متتالية.

3. يجب تقديم القوائم المالية لجهات الاختصاص مدققة من مدقق الحسابات الخارجي للجمعية أو الهيئة في موعد أقصاه نهاية شهر إبريل من بداية العام التالي للعام المُقدم عنه التقرير، بعد اعتمادها من الجمعية العمومية للجمعية في اجتماعها العادي.

4. يجب على الجمعية إبراز تقرير الملاحظات المقدم من مدقق الحسابات وكذلك رد إدارة الجمعية عليه لمفتشي الوزارة.

مادة (4)

المستندات والسجلات المحاسبية

1. تتكون المستندات المحاسبية حسب النماذج المرفقة من:

أ. سند قبض.

ب. سند قبض فرعي.

ت. سند استلام مواد عينية.

ث. أمر صرف.

ج. سند صرف.

ح. سند صرف فرعي.

خ. طلبيه صرف من المخازن.

د. سند صرف من المخازن.

ذ. طلب شراء.

ر. سند فحص واستلام.

ز. سند إدخال للمخازن.

2. تتكون السجلات المحاسبية من:

أ. سجل اليومية العامة.

ب. سجلات الأستاذ المساعد.

ت. سجل حركة الصندوق.

ث. سجل الأصول الثابتة.

ج. سجل توثيق سندات القبض والصرف.

ح. بطاقة حركة الصنف من المخازن.

3. يمكن الاستغناء عن السجلات في البند (أ-ب) من الفقرة السابقة رقم (2) في حالة إدارة نظام مالي محوسب لدى الجمعية أو الهيئة مع الاحتفاظ بسجل الأستاذ كامل وسنوي لكل حساب على أن تلتزم الجمعية أو الهيئة بتخزين المعلومات الإلكترونية بطرق صحيحة وسليمة والاحتفاظ بها في مكان آمن.

مادة (5)

مستندات الإيرادات والمصروفات

1. يجب أن تدعم الإيرادات والمصروفات بمستندات تؤيد صحتها.
2. كل المستندات المؤيدة للصرف يجب أن تكون أصل 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.
3. يجب أن تكون المصروفات مدعمة بمستند رسمي (فاتورة ضريبية أصلية) وطلب شراء موقّع من أمين الصندوق أو من يفوضه، وإيصال قبض موقع من الجهة الموردة، وسند صرف من الجمعية أو الهيئة وأي مستندات أخرى تكمل المجموعة المستندية.
4. يجب ختم سندات القبض باستثناء الفرعية منها من مديرية الداخلية قبل استعمالها وحسب النموذج المرفق بهذا القرار.

مادة (6)

التبرع للجمعية أو الهيئة

1. مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة هو الجهة الوحيدة المخولة بقبول التبرعات أو رفضها، على أن تكون هذه التبرعات ضمن أهداف الجمعية أو الهيئة المعتمدة في نظامها الأساسي.
2. التبرعات العينية تعامل كالمشتريات مخزناً، ويتم تقييمها على حسب سعرها في السوق في حينه، أو تقييم خبير في حالة عدم وجود نظير لها محلياً، وتُدعم بسند استلام مخزني فور استلامها دون تأخير، وتقابل بالإيرادات كتبرع ويصدر بها سند قبض عيني، وسند صرف عيني في حالة توزيعها، مع الاحتفاظ بكشوف توزيع للمستفيدين ببيانات كاملة.

3. التبرعات الخدمائية المقدمة من قبل أشخاص من خارج الجمعية أو الهيئة يتم تقييمها حسب مثيلاتها من الخدمات المقدمة، وفي حالة عدم وجود سعر مماثل لها في الجمعية أو الهيئة تحسب على أساس سعر السوق في حينه، وتسجل كمصاريف وتقابل بالإيرادات كتبرع ويصدر بها سند قبض مقابل خدمات وسند صرف مقابل خدمات.
4. يجب إظهار جميع الاتفاقيات المالية للمشاريع أو البرامج الموقعة مع الجهات الممولة موضحاً فيها مبلغ التمويل الإجمالي وجدول التدفقات النقدية وأي مراسلات تخص المشروع مع الجهات الممولة، والاحتفاظ بها في مقر الجمعية.
5. يجب صرف المنح والهبات وعائد الوقيات لما خصصت لها حسب الاتفاق مع المانح أو المتبرع.
6. يحظر على الجمعية اقتطاع نسبة من تمويل المشروع تحت أي مسمى لصالح شخص أو جهة مقابل إعدادها لمقترح المشروع أو على قيامها بتمويله من الجهات المانحة، مالم ينص عقد المنحة على ذلك بشكل صريح.
7. يحظر على الجمعية قبول أي تمويل مشروط من أي جهة كانت يخالف التشريعات 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 يأتي:
 - أ- المنح التي تنتقص 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.
8. يستثنى من التمويل المشروط ما يأتي:
 - أ- المساعدات التي يشترط فيها الممول على الجمعية إتباع قواعد محاسبية معينة لضمان الشفافية وحسن استخدام المساعدات.
 - ب- 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 (7)

إجراءات القبض

1. يجب تحرير سند قبض بالمقبوضات مهما كانت قيمتها سواء كانت نقدية أو شيك أو حوالة أو عيني أو خدمي أو غير ذلك مع توضيح نوع العملة الخاصة بها في حالة المبالغ المالية، وسعر صرفها وقت قبضها دون تأخير.
2. يقع تحت طائلة المسؤولية كل من يقوم باستلام مبلغ نقدي متبرع به من أشخاص أو جهات اعتبارية أو وفود زائرة للأراضي الفلسطينية بدون تحرير سند قبض بذلك لحظة استلام المبلغ.
3. يقوم أمين الصندوق أو من يفوضه بتحرير نموذج سند القبض حسب النموذج المعد من أصل و صورتين، ويوقع عليه حسب الأصول بجانب الختم، ويسلم الأصل للدافع أو المتبرع.

4. يجب إيداع المبالغ الواردة للجمعية أو الهيئة في حسابها بالبنك أو البريد أولاً بأول ما لم توجد ظروف طارئة أو قوة قاهرة مع إبلاغ الوزارة بذلك.
5. يتم الاحتفاظ بدفاتر سندات القبض مسلسلة بمكان أمين داخل الجمعية أو الهيئة ولا يستخدم أي دفتر منها إلا بعد انتهاء الدفتر السابق له في الرقم المتسلسل، وتبقى هذه الدفاتر عهدة على أمين الصندوق.
6. يجب الفصل التام بين المقبوضات والمصروفات ويمنع منعاً باتاً إجراء أي مقاصة بينهما.
7. تعطى النسخة الأصلية الأولى من سند القبض للدافع والنسخة الثانية تحفظ في الملف المالي للجمعية أو الهيئة والثالثة تبقى في دفتر سندات القبض، وتحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر.
8. يجب أن توقع جميع المستندات المالية من أمين الصندوق توقيع أصلي "بخط اليد" ويحذر توقيعها بواسطة ختم.
9. يجوز لإدارة الجمعية تحرير سندات قبض فرعية للمشاريع أو البرامج الدائمة للجمعية على أن يحرر سند قبض رئيسي بإجمالي سندات القبض الفرعية بشكل دوري.
10. يجب إثبات جميع سندات القبض الفرعية والرئيسية في سجل سندات الصرف والقبض.

مادة (8)

استلام مواد عينية

1. يقوم المستلم بتحرير نموذج سند استلام مواد عينية من أصل و صورتين، ويوقع عليه حسب الأصول بجانب الختم ويسلم الأصل إلى المتبرع .
2. ترسل جميع سندات استلام المواد العينية إلى أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة، الذي يتولى تسجيلها وتوقيعها ويحتفظ بالصورة الأولى مع سند إدخال المخازن وتبقى الصورة الثانية للسند مع تأشير أمين الصندوق أو من يفوضه مجلس الإدارة عليها مسلسلة في نفس الدفتر للمراجعة.

مادة (9)

المصروفات والمدفوعات

1. أي عملية صرف لا تتم إلا بموجب سند صرف مهما كان مبلغه.
2. إذا كان المبلغ المراد صرفه أو دفعه أقل من (500) شيكل يمكن صرفه من الصندوق، وما زاد عن ذلك يصرف من البنك بموجب شيك.
3. يحتفظ بدفاتر الشيكات غير المستعملة في مكان أمين بالجمعية أو الهيئة، ويثبت في سجل خاص حال ورودها من البنك، وتصرف تباعاً للاستعمال حسب تسلسل أرقامها، وتسجل عهدة على أمين الصندوق ويتم الاحتفاظ بكعب دفتر الشيكات المستعمل لدى أمين الصندوق.
4. 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 للمستفيد الأول ووضع خطين مائلين على جانبي المبلغ.
5. قبل التوقيع على الشيك يجب مراجعة جميع المستندات والبيانات التي تثبت صحة عملية الصرف واستيفاء الشروط المطلوبة.

6. يجب أن يرفق مع سند الصرف المستندات المؤيدة لصحة الصرف.
7. يجب ختم المستندات المصروفة بختم (سدد-paid) حتى لا تصرف مره أخرى.
8. يصدر الشيك باسم المستفيد شخصياً، ويعتمد بختم يصرف للمستفيد الأول، ولا يجوز إصدار شيك لحامله مهما كانت الأسباب أو المبررات.
9. لا يجوز دفع أية مصروفات بعملة أجنبية دون تحديد سعر الصرف وقت الصرف على سند الصرف.

مادة (10)

السلفة المستديمة

1. يجب إتباع نظام السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية التي لا تزيد عن (500) شيكل.
2. يجب تعيين شخص محدد بقرار من مجلس الإدارة يكون مسئول عن السلفة والصرف منها.
3. صرف السلفة يكون بشيك باسم الشخص المسئول.
4. تقدر قيمة السلفة بمتوسط مصروفات شهر، أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة على أن لا تزيد في كل مرة عن (2000) شيكل أو ما يعادله، على أن تقفل جميع السلف قبل نهاية السنة المالية.
5. لا يجوز تجزئة الفاتورة الواحدة لعدة فواتير مهما كانت الأسباب.
6. يجب دعم كل عملية صرف بالمستندات المؤيدة للصرف بما فيها الفاتورة الضريبية.
7. عند استعاضة السلفة (نهاية الشهر أو نفاذ السلفة أيهما أسبق) يجب تجهيز كشف أو سجل بالمصروفات مدعماً بالمستندات الأصلية.
8. يقوم أمين الصندوق بمراجعة كشف أو سجل السلفة وتدقيقه واعتماده وتوقيعه.
9. يجب ختم كل المستندات بختم (سدد-paid).

مادة (11)

إجراءات الشراء والمناقصات

1. يخول أمين الصندوق بصلاحيه الصرف نقداً فقط في كل مبلغ لا يزيد عن (500) شيكل.
2. يخول أمين الصندوق ورئيس الجمعية بصلاحيه الموافقة على الشراء بالأمر المباشر في كل مبلغ لا يزيد عن (2000) شيكل.
3. يخول رئيس الجمعية أو الهيئة وأمين الصندوق وأحد أعضاء مجلس الإدارة بالموافقة على أمر الشراء عن طريق الممارسة المكتوبة والمغلقة (العطاءات بطريقة استدراج العروض) عن طريق استدراج عروض أسعار لعدد من الموردين أو المقاولين أو مقدمي الخدمات لا يقل عددهم عن ثلاثة، وذلك لكل عملية شراء يزيد مبلغها عن (2000) شيكل وحتى (20000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى، وفي حال كانت عملية الشراء تزيد عن مبلغ (10000) شيكل وحتى (20000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى، يتم تطبيق نفس إجراءات المناقصة الموضحة في هذا النظام باستثناء الإعلان في الصحف المحلية.
4. كل شراء أو صرف يزيد عن (20000) شيكل أو ما يعادله بالعملات الأخرى يجب أن يتم بموجب مناقصة بالظرف المغلق والمختوم ويجب إتباع الخطوات التالية:

- أ- يجب الإعلان عن المناقصة في إحدى الصحف المحلية المسموح بتوزيعها على الأقل.
- ب- يجب أن يكون الإعلان لمدة يومين متتاليين على الأقل في المبالغ التي تزيد عن 50000 شيكل ولمدة يوم على الأقل في المبالغ التي تقل عن 50000 شيكل وتزيد عن 20000 شيكل.
- ت- يجب أن لا يكون الإعلان في أي يوم من أيام العطل الأسبوعية أو الأعياد والمناسبات الوطنية التي يُعطل فيها العمل في الدوائر الحكومية والرسمية.
- ث- يجب نشر إعلان المناقصة على الموقع الإلكتروني وكذلك على لوحة الجمعية طيلة فترة المناقصة.
- ج- يجب أن يكون الإعلان واضح ومتضمن بيانات كافية بما في 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 ثمن الإعلان على من يرسو عليه العطاء وأية شروط أخرى تراها الجمعية ضرورية.
- ح- يجب تقديم خلو طرف من الضريبة المضافة وضريبة الدخل وكذلك كفالة بنكية أو شيك بنكي بنسبة 2% إلى 5% من قيمة العطاء المقدم من كل مورد متقدم للعطاء.
- خ- يحق لإدارة الجمعية أو الهيئة أن تنص في عقود المقاولات أو التوريدات على خصم نسبة 10% من قيمة كل مستخلص ككفالة حسن تنفيذ، على أن تُرد للمورد بعد انتهاء التنفيذ والاستلام النهائي للمشروع أو التوريد حسب الأصول.
- د- يجب أن يكون في الجمعية أو الهيئة صندوق للعطاءات مقفل ومفتوح من أعلى، بحيث يسمح بإدخال العطاءات فقط، وتكون مفاتيحه إحداهما بعهدة أمين الصندوق، والآخر بعهدة رئيس الجمعية.
- ذ- يجب أن يكون كراس العطاء شامل للمواصفات الفنية والشروط العامة للمناقصة بالإضافة إلى جدول الكميات على أن يتضمن جدول الكميات على الأقل البنود الموضحة في الجدول أدناه.

مسلسل	الصف	الوحدة	سعر الوحدة	الكمية	الإجمالي بالأرقام	الإجمالي كتابة	ملاحظات

مادة (12)

لجنة فتح المظاريف

- تشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة لجنة تسمى لجنة فتح المظاريف من ثلاثة أعضاء ويرأسها عضو مجلس إدارة، ويمكن أن ينضم للجنة فتح المظاريف خبير متخصص للجنة إذا دعت الحاجة لذلك.
- تقوم اللجنة بفتح المظاريف ومراجعة العطاءات وإعداد كشف التفريغ للمناقصة مع أي ملاحظات لعرضه على لجنة البت، ويتم ذلك بشكل علني أمام من حضر من المتقدمين للمناقصة بعد دعوتهم.

مادة (13)

لجنة البت في المناقصات

1. تشكل وبقرار من مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة لجنة تسمى لجنة البت في المناقصات وتكون مهمتها البت في العطاءات المقدمة للجمعية أو الهيئة ضمن المناقصات المعلن عنها.
2. يجب أن تضم هذه اللجنة في عضويتها رئيس مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة وأمين الصندوق وعضو آخر من مجلس الإدارة، ويمكن أن ينضم إلى لجنة البت من يراه مجلس الإدارة ضرورياً في قرار البت من الفنيين وأصحاب الخبرة.
3. في حالة المناقصات التي تزيد قيمتها عن (50000) شيكل (أو ما يعادله) يجب أن يكون البت فيها بقرار من مجلس الإدارة في أحد اجتماعاته، وترفق صورة عن محضر اجتماع مجلس الإدارة بالخصوص مع مستندات المناقصة.
4. الجمعية ملزمة بالأخذ بأقل الأسعار في حال تطابق المواصفات، وفي حال وجود مبرر لمخالفة ذلك يتم أخذ موافقة الدائرة المختصة في الوزارة على ذلك.

مادة (14)

الأصول الثابتة

1. تثبت تكلفة الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية لتاريخ اقتنائها، ويقفل هذا الحساب عند إعدام الأصل أو التخلص منه، ويتم إظهار الأصل بقيمة رمزية (1) شيكل في حالة استهلاكه دفترياً ولا تزال الجمعية تستفيد منه.
2. يحتسب الإهلاك للأصول الثابتة على أساس القسط الثابت وتعتمد نسب الاستهلاك وفقاً للآتي: أجهزة كمبيوتر 20%- أجهزة مكتبية 20%- أثاث 10%- مباني 2%- سيارات 15%- مصادر معلومات (كتب) 20%- آلات ومعدات 10%- شبكات كمبيوتر 20%
3. إتلاف الأصل أو بيعه يجب أن يكون بقرار من مجلس الإدارة وإعلام الوزارة قبل الإتلاف أو البيع بأسبوعين على الأقل.
4. في حالة سرقة أو فقدان أحد الأصول أو المستندات في الجمعية يجب تبليغ جهات الاختصاص فور العلم بالسرقة أو فقدان وإخطار الوزارة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخه.
5. يتم جرد أصول ومخزون الجمعية أو الهيئة في نهاية كل سنة مالية من خلال لجنة مكلفة من مجلس الإدارة مكونة من ثلاث أشخاص على الأقل تتضمن أحد أعضاء مجلس الإدارة ومدقق الحسابات، على أن يتم الاحتفاظ بنتيجة الجرد الموقعة من اللجنة في ملف خاص بذلك، وتعالج فروق الجرد بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
6. يجب الاحتفاظ بسجل للموجودات الثابتة للجمعية موضح فيه (اسم الأصل - الوصف - جهة الاستخدام - العدد - تاريخ الشراء أو التوريد - التكلفة الفعلية - نسبة الإهلاك - مجمع الإهلاك المتراكم - صافي القيمة الدفترية - رقمه - الجهة الموردة - مكان تواجد الأصل - ملاحظات).

7. في حال وجود أصول ثابتة مستعارة من جهة أخرى يتم تنظيمها في سجل خاص ولا تسجل ضمن أصول الجمعية.

8. في حال إقامة الجمعية أي مباني على أراضي مستأجرة من الغير يجب أن لا تقل مدة انتفاع الجمعية أو الهيئة بهذه المباني عن عشرين سنة وبدون أي مقابل وأي عقد بخلاف هذا الشرط يكون باطلاً.

مادة (15)

آلية الصرف من المخازن

1. تقدم الجهة الطالبة للاحتياج طلباً بصرف أصناف لأمين المخزن للصرف من المخزن، وفي حالة عدم توفر الأصناف في المخزن يتم الطلب من أمين الصندوق أو من يفوضه للبدء بإجراءات الشراء.
2. يتم الصرف للمواد من المخازن بموجب سند صرف مخازن يحرر من أصل وصورتين، على أن يحفظ الأصل لدى أمين المخزن بعد اعتماده وإتمام إجراءات الصرف كمستند صرف والتسجيل في بطاقة الصنف، والصورة الأولى تحفظ لدى الجهة الطالبة، والصورة الثانية تحفظ مسلسلة في كعب الدفتر الذي يحفظ في حافظة خاصة بعد الانتهاء من كل دفتر.
3. يجب أن يمك أمين المخزن سجل يديوي لمراقبة حركة أصناف المخزن أو سجل إلكتروني للجمعية أو الهيئة التي لديها برامج إلكترونية بحيث يتم طباعة السجل بشكل شهري واعتماده من أمين المخزن وأمين الصندوق أو من يفوضه وأرشفته في ملف خاص.

مادة (16)

إجراءات البيع للممتلكات

1. في حالة رغبة إدارة الجمعية أو الهيئة في بيع أي من ممتلكاتها يجب أخذ موافقة مجلس إدارة الجمعية على البيع وتشكل لجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل يرأسها عضو مجلس إدارة، وتضم في عضويتها أمين الصندوق ومحاسب الجمعية أو الهيئة وخبير فني لتقييم الأصل، ويتم إعلام وزارة الداخلية بقرار البيع قبل أسبوعين من عملية البيع.
2. في حالة 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 الإجازات الرسمية وتحديد موعد ومكان المزاد العلني، بحيث يتم المزاد العلني بحضور مندوب الداخلية.
3. في حالة بيع الأصول الثابتة المنقولة يتم اتباع نفس إجراءات الشراء والمناقصات وذلك وفقاً لقيمة تقييم هذه الأصول من اللجنة المشكلة في البند رقم (1) من هذه المادة ويستثنى من هذه الإجراءات البنود رقم (ج)، ح، خ من البند رقم 4 من المادة رقم (11).
4. يجوز للجمعية أو الهيئة بيع أصول ثابتة منقولة بطريقة المزاد العلني، إذا رأى مجلس الإدارة أن ذلك سيزيد من قيمة الأصل، وذلك بنفس إجراءات بيع الأصول غير المنقولة.

مادة (17)

إجراءات التوظيف ودفع الرواتب

1. يجب على الجمعية أو الهيئة أن تحدد احتياجاتها للتوظيف وفقاً لهيكليتها أو من خلال دراسة دقيقة تقوم بإعدادها لجنة مكلفة من مجلس الإدارة، ولا يجوز لها أن تقوم بتوظيف أي موظف فيها يزيد عن حاجتها.
2. يعين الموظفين في الجمعية أو الهيئة بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة حسب الحاجة بعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخل مقر الجمعية أو الهيئة في مكان ظاهر وفي موقعها الإلكتروني وفي صحيفة محلية يومية وذلك لمدة يومين متتاليين في غير أيام الإجازة الرسمية، على أن يتضمن الإعلان وصف دقيق للمهام الوظيفية، وكذلك الشروط والمؤهلات المطلوبة في شاغل هذه الوظيفة، وقيمة الراتب.
3. يجوز للجمعية أن تستبدل إجراء الإعلان في صحيفة يومية لمدة يومين متتاليين، بالإعلان لمدة يوم واحد على الأقل في صحيفة يومية في غير أيام الإجازة الرسمية، في حال التزمت الجمعية بالإعلان في أحد المواقع الإلكترونية المشهورة بإعلانات التوظيف في فلسطين، أو في حال الوظائف الدنيا التي يقل إجمالي راتبها عن 1000 شيكل أو الوظائف المؤقتة التي لا تزيد عن ثلاثة شهور.
4. يشكل بقرار من مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة لجنة للإشراف على مسابقة التعيين، تتكون من أربع أعضاء يرأسها رئيس مجلس إدارة الجمعية أو الهيئة أو من يفوضه خطياً، وعضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي للجمعية أو الهيئة وعضوين متخصصين في مجال الوظيفة المعن عنها.
5. في الوظائف التي يستدعي شغلها إجراء مسابقات كتابية وشفهية، يتم الإعلان عن إجراء المسابقات الكتابية أولاً، ثم يُدعى الناجحون في المسابقات الكتابية لإجراء المسابقة الشفهية، ويتم إعلان أسماء الناجحين في المسابقات الشفهية حسب الترتيب النهائي لنتائج المسابقات، على لوحات الجمعية أو الموقع الإلكتروني.
6. يتم التعيين في الوظيفة للحاصلين على أعلى الدرجات في الترتيب النهائي لنتيجة المسابقة.
7. يجب على الجمعية تنظيم عقود عمل للعاملين في الجمعية بما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل الفلسطيني ولوائحه التنفيذية السارية المفعول.
8. يتم تنظيم ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق الثبوتية للموظف وصور المؤهلات وشهادات الخبرة مع قرار التعيين الذي يحدد فيه الراتب.
9. توثق عملية تسجيل حضور وانصراف الموظفين في سجل أو كشف رسمي، وكذلك ساعات العمل للعاملين بنظام الساعة أو اليومية، بحيث يتم اعتماد التوثيق من مجلس الإدارة أو من يفوضه.
10. تصرف الرواتب وفقاً لإحدى الطرق التالية:-
 - أ- كشف موجه للبنك وموقع من أصحاب حق التوقيع على الشيكات بتحويل الرواتب على حسابات الموظفين مباشرة.
 - ب- الصرف من خلال البنك أو البريد استناداً لكشف موقع من الإدارة ومسجل فيه أسماء الموظفين ورواتبهم.
 - ت- إصدار شيك مهوور بختم للمستفيد الأول فقط باسم كل موظف.

مادة (18)

استحقاقات العاملين في الجمعية

1. مستحقات العاملين في الجمعية الخيرية أو الهيئة الأهلية (مكافأة نهاية الخدمة) تعتبر مصروفات مستحقة على الجمعية أو الهيئة، ويجب إيداعها في حساب لمخصص نهاية الخدمة مستقل عن باقي حسابات

- الجمعية أو الهيئة في البنك ولا يجوز للجمعية التصرف به إلا لصالح الموظف، ويتم احتساب وصرف هذه المكافآت وفقاً لأحكام قانون العمل الفلسطيني ساري المفعول كحد أدنى.
2. تلتزم إدارة الجمعية أو الهيئة باقتطاع وسداد ضريبة الدخل المستحقة على العاملين فيها بشكل شهري وبشكل سنوي بحد أقصى.

مادة (19) المشاريع الاستثمارية

يحق للجمعية أو الهيئة إنشاء مشاريع استثمارية تساهم في تغطية مصاريف الجمعية وفق المحددات الآتية:

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، بما لا يتعارض مع مواد هذا القرار.
3. يتم استخدام سندات القبض الفرعية وسندات الصرف الفرعية لتسجيل البيانات المالية للمشاريع الاستثمارية.
4. يجب فتح حساب فرعي في البنك لكل مشروع استثماري.
5. يتم إعداد تقرير ربع سنوي على الأقل عن نتيجة أعمال المشروع الاستثماري وعرضها على مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
6. يقوم مجلس الإدارة بتقييم المشاريع الاستثمارية بشكل سنوي على الأقل من خلال لجنة مختصة.
7. يجب أن تلتزم إدارة الجمعية أو الهيئة بكافة القوانين والتراخيص المتبعة في تنفيذ المشاريع الاستثمارية.

مادة (20)

الحسابات الختامية

1. يتم اعتماد أساس الاستحقاق المعدل لأغراض إعداد الحسابات الختامية ويقصد به أن يتم تسجيل الإيرادات وقت تحصيلها وأن تسجل المصروفات وقت تحققها.
2. على الجمعية أن تصدر 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 أو الهيئة على ما يلي: -
 - تقرير تدقيق من مدقق الحسابات معتمد 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).
 - قائمة التدفق النقدي.
 - الإيضاحات التفصيلية المتممة للقوائم المالية بما فيها:
 - بيانات الإيرادات مفصلة لكل المشاريع⁽¹⁾ والبرامج⁽²⁾ موضح فيها اسم المانح ودولته وكذلك بيانات المشاريع الاستثمارية⁽³⁾ المدرة للدخل إن وجدت.

○ بيانات المصروفات مفصلة (الرواتب الإدارية، الرواتب الفنية، المصاريف التشغيلية الإدارية، مصاريف تشغيلية أخرى) لكل المشاريع والبرامج والمشاريع الاستثمارية المدرة للدخل.

4. أن تكون جميع القوائم المشار إليها سابقاً للعام محل التدقيق مقارنة مع العام السابق.

5. لأغراض التقييم حسب البرنامج الوطني لمؤشرات الأداء للجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية يجب أن يشتمل التقرير المالي للجمعية أو الهيئة على القائمة الآتية:

م.	البند/ كل الأرقام بالشيكل فقط	العام الحالي	العام السابق
1.	إجمالي الإيرادات		
2.	إجمالي المصروفات		
3.	إجمالي الفائض/العجز		
4.	صافي تكلفة ما تم اقتناؤه من الأصول الثابتة خلال العام ⁽⁴⁾ .		
5.	إجمالي المصاريف التشغيلية للجمعية وبرامجها الدائمة باستثناء المصاريف التشغيلية للمشاريع والمشاريع الاستثمارية.		
6.	إجمالي مصاريف جميع الرواتب الفنية فقط ⁽⁵⁾ باستثناء الرواتب الفنية للمشاريع الاستثمارية المدرة للدخل.		
7.	إجمالي مصاريف جميع الرواتب الإدارية فقط ⁽⁶⁾ باستثناء الرواتب الإدارية للمشاريع الاستثمارية المدرة للدخل.		
8.	إجمالي المصاريف التشغيلية الإدارية بدون الرواتب باستثناء المصاريف التشغيلية للمشاريع الاستثمارية المدرة للدخل.		
9.	إجمالي إيراد المشاريع الاستثمارية المدرة للدخل.		
10.	إجمالي مصاريف المشاريع الاستثمارية المدرة للدخل.		
11.	إجمالي إهلاك أصول المشاريع الاستثمارية لكل سنة.		
12.	صافي ربح أو خسارة المشاريع الاستثمارية المدرة للدخل بعد الإهلاك.		
13.	إجمالي إيراد رسوم العضوية.		
14.	إجمالي التبرعات الخارجية		
15.	إجمالي التبرعات المحلية (شركات أو مؤسسات محلية، أشخاص ...)		
16.	إجمالي التبرعات الحكومية		
17.	إيرادات أخرى: توضيحها		
18.	إجمالي قيمة التبرعات العينية ⁽⁷⁾ :		

(1) المشروع: هو مجموعة مترابطة من الأنشطة التي تهدف إلى تحقيق هدف محدد بتكلفة محددة وفي إطار زمني ومكاني محدد.

(2) البرنامج: هو عبارة عن مجموعة مترابطة من المشاريع تحقق أهداف محددة. (مثل: البرنامج الصحي، برنامج الأمن الغذائي، برنامج التأهيل المبني على المجتمع، برنامج دعم نفسي، ...).

(3) المشروع الاستثماري: هو المشروع الذي أنشئ بهدف تحقيق عائد يساهم في تعزيز إيرادات الجمعية.

(4) الأصول التي تم اقتناؤها (سواء بالشراء أو حصلت عليها الجمعية كتبرع عيني) خلال العام مخصص منها قيمة إهلاك هذه الأصول لهذا العام.

(5) الموظف الفني: هو كل موظف يعمل في مجال تخصصي فني وليس إداري أو مالي (مثل طبيب يعمل في مجال الطب، ممرض يعمل في مجال التمريض، باحث اجتماعي يعمل في البحث الاجتماعي، مهندس زراعي يعمل في الزراعة، مدرب يعمل في التدريب، مدرس يعمل في مجال التعليم، ...) وتشمل كل ما حصل عليه الموظف من رواتب ومكافآت وبدلات ومخصصات نهاية الخدمة...

(6) الموظف الإداري: هو كل موظف يعمل في الوظائف الإدارية أو المالية (مدير، منسق، سكرتاريا، محاسب، خدمات، أمن، سائق، شؤون موظفين، مشتريات، وكل ما يتعلق بالقضايا المالية والإدارية...) وتشمل كل ما حصل عليه الموظف من رواتب ومكافآت وبدلات ومخصصات نهاية الخدمة...

(7) يتم رصد التبرعات العينية حسب مصدرها في التبرعات الخارجية أو المحلية أو الحكومية ومن ثم توضع قيمتها الإجمالية في هذا البند.

مادة (21)

النماذج

يتم اعتماد النماذج المرفقة بهذا النظام لأغراض تنفيذه.

مادة (22)

الإلغاء

- يلغى قرار وزير الداخلية رقم (60) لسنة 2012 بخصوص الشؤون المالية للجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية.
- يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة (23)

التنفيذ والنفاذ

على الجهات المختصة كافة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة غزة بتاريخ 12 / 6 / 2013م

الموافق 3 / شعبان / 1434هـ

فتحي حماد

وزير الداخلية والأمن الوطني

نموذج رقم (1)

سندات القبض

يجب أن تكون سندات القبض حسب النموذج الآتي ومختومة من مديرية الداخلية بالمحافظة، ومسجل رقمها التسلسلي في سجل سندات القبض والصرف

اسم الجمعية مترجم باللغة الانجليزية	اسم الجمعية
شعار الجمعية	العنوان
نقدًا، <input type="checkbox"/> خدمي، <input type="checkbox"/> عيني.	التليفون
<input type="checkbox"/> شيك رقم: على بنك:	أغ شيكل
تاريخ الاستحقاق: / / 20م	
إيصال قبض	
رقم مسلسل	
استلمت من:	
مبلغ وقدره:	
وذلك عن:	
التاريخ: / / 20م	
أمين الصندوق:	

نموذج رقم (2)

سندات الصرف

يجب أن تكون سندات الصرف حسب النموذج الآتي ومختومة من مديرية الداخلية بالمحافظة، ومسجل رقمها التسلسلي في سجل سندات القبض والصرف

اسم الجمعية مترجم باللغة الانجليزية	اسم الجمعية
شعار الجمعية	العنوان
نقدًا، <input type="checkbox"/> خدمي، <input type="checkbox"/> عيني.	التليفون
<input type="checkbox"/> شيك رقم: على بنك:	أغ شيكل
تاريخ الاستحقاق: / / 20م	
إيصال صرف	
رقم مسلسل	
يصرف إلى:	
مبلغ وقدره:	
وذلك عن:	
التاريخ: / / 20م	
توقيع المستلم	
أمين الصندوق	

نموذج رقم (3)

سندات القبض الفرعية

يجب أن تكون سندات القبض الفرعية حسب النموذج الآتي ومختومة بختم الجمعية، ومسجل رقمها التسلسلي في سجل سندات القبض والصرف

اسم الجمعية مترجم باللغة الانجليزية	شعار الجمعية	اسم الجمعية
<input type="checkbox"/> نقداً، <input type="checkbox"/> خدمي، <input type="checkbox"/> عيني.	إيصال قبض فرعي	العنوان
<input type="checkbox"/> شيك رقم: على بنك:	رقم مسلسل	التليفون
تاريخ الاستحقاق: / / 20م		أغ شيكل
..... استلمت من:		
..... مبلغ وقدره:		
..... وذلك عن :		
التاريخ: / / 20م	أمين الصندوق:	

نموذج رقم (4)

سندات الصرف الفرعية

يجب أن تكون سندات الصرف الفرعية حسب النموذج الآتي ومختومة بختم الجمعية، ومسجل رقمها التسلسلي في سجل سندات القبض والصرف

اسم الجمعية مترجم باللغة الانجليزية	شعار الجمعية	اسم الجمعية
<input type="checkbox"/> نقداً، <input type="checkbox"/> خدمي، <input type="checkbox"/> عيني.	إيصال صرف فرعي	العنوان
<input type="checkbox"/> شيك رقم: على بنك:	رقم مسلسل	التليفون
تاريخ الاستحقاق: / / 20م		أغ شيكل
..... يصرف إلى:		
..... مبلغ وقدره:		
..... وذلك عن :		
التاريخ: / / 20م	توقيع المستلم	أمين الصندوق

نموذج رقم (5)
أمر صرف

أمر صرف رقم _____

نقداً	
شيك رقم	
البنك	
رقم الحساب	

المبلغ	شيك / دولار / دينار

يرجى صرف مبلغ / _____
إلى السيد / السادة / _____ المحترمين
وذلك قيمة ما يلي :

المبلغ	التفاصيل

المحاسب : _____ الاعتماد : _____
التوقيع : _____ التاريخ : _____

عقد رقم	
جهة التمويل	
محضر مشتريات رقم	
سند فحص واستلام رقم	

مناقصة / ممارسة / أمر مباشر رقم	
أمر توريد	
كشف تفريغ رقم	
قرار لجنة رقم	

المرفقات :

1. 2. 3.

نموذج رقم (7)

طلب شراء

إلى السيد أمين صندوق جمعية / _____ المحترم

من / _____

نطلب شراء الآتي حسب التفاصيل المدرجة أدناه :

م	الصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة تقديري	الإجمالي
بند الموازنة يسمح () لا يسمح () المحاسب : _____			صفة طالب الشراء : _____ الاسم : _____ التوقيع : _____		
آلية الشراء () أمر مباشر () ممارسة () مناقصة المرفقات :			() موافق، () غير موافق: () يؤجل: أمين الصندوق : التوقيع : _____ التاريخ : _____		

نموذج رقم (8)
سند صرف من المخازن

سند صرف من المخازن رقم _____

التاريخ : / / 200 م

استلمت أنا الموقع أدناه من أمين الصندوق / المخازن / المواد الموضحة أدناه .

م	الصف	رقم الصف	الوحدة	الكمية	ملاحظات

توقيع الجهة الطالبة

أمين المخازن

استلمت الكمية الموضحة أعلاه وصرفت بعلمي

المستلم : _____

نموذج رقم (9)

طلبية صرف من المخازن

طلبية صرف من المخازن رقم : _____

التاريخ : / / 20 م

من : _____ إلى : _____

أمين المخزن		الكمية	الوحدة	الصنف	
متوفر	غير متوفر				

1 - صرف المواد المتوفرة بموجب سند صرف رقم : _____

2 - تحويل المواد غير المتوفرة للمشتريات .

توقيع الجهة الطالبة : _____

توقيع أمين المخزن : _____

نموذج رقم (10)
سند إدخال للمخازن

التاريخ : / / 20 م

استلمت أنا الموقع أدناه المواد الموضحة أدناه بموجب : _____
وسجلت الأصناف ببطاقة الصنف الخاصة بالمخازن .

م	الصنف	رقم الصنف	الوحدة	الكمية	الحالة	القيمة	رقم المستند

المستلم : _____
أمين المخزن : _____

نموذج رقم (11)
سند استلام مواد عينية (تبرع)

التاريخ : / / 20 م

وصلنا من السيد : _____

م	الصف	الوحدة	الكمية	القيمة النقدية	ملاحظات
الإجمالي					

أدخلت الأصناف المذكورة بعلية بسجلات المخازن بسند إدخال رقم _____
المستلم : _____

نموذج رقم (12)
سجل حركة الصندوق

يتم ختم سجل حركة الصندوق من مديرية الداخلية في المحافظة عند احتوائه بحد أدنى على البنود الآتية:

التاريخ	رقم المستند	بيان	رصيد	دائن	مدين

نموذج رقم (13)

سجل حركة البنك

يتم ختم سجل حركة البنك من مديرية الداخلية في المحافظة عند احتوائه بحد أدنى على البنود الآتية:

اسم البنك: رقم الحساب: العملة:

مدين	دائن	رصيد	بيان	رقم المستند	التاريخ

نموذج رقم (14)

سجل الأصول الثابتة

يتم ختم سجل الأصول الثابتة من مديرية الداخلية في المحافظة عند احتوائه بحد أدنى على البنود الآتية:

م	رقم الاصل	اسم الاصل	وصف الاصل	جهة الاستخدام	اسم الجهة الموردة أو المتبرعة	رقم المستند	تاريخ توريد الاصل	التكلفة الفعلية	نسبة الإهلاك السنوية	صافي القيمة الدفترية	حالة الأصل (تم إهلاكه، مباع، موجود)

نموذج رقم (15)

سجل سندات القبض والصرف

يتم ختم سجل سندات القبض والصرف الأصلية أو الفرعية من مديرية الداخلية في المحافظة عند احتوائه بحد أدنى على البنود الآتية:

م	نوع دفتر السندات (قبض أصلي، قبض فرعي، صرف أصلي، صرف فرعي)	عدد السندات في كل دفتر	تاريخ الطباعة	الرقم الافتتاحي المتسلسل لإجمالي الدفاتر	الرقم الختامي المتسلسل لإجمالي الدفاتر	اسم الجهة المستلمة	اسم المستلم	التوقيع