

دليل السياسات والإجراءات المحاسبية لبلدية فلسطينية كبيرة

أساس الاستحقاق المحاسبي

صندوق تطوير وإقراض البلديات

كانون الأول 2020

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة
مقدمة	3
الفصل الأول: نشاطات البلديات الفلسطينية ومحاسبتها	6
الفصل الثاني: النقد والبنوك	102
الفصل الثالث: الاستثمارات	128
الفصل الرابع: الإيرادات والذمم المدينة	133
الفصل الخامس: مخزون المواد واللوازم	179
الفصل السادس: منافع الموظفين	219
الفصل السابع: المخازن	237
الفصل الثامن: المنح والتبرعات والتحويلات الحكومية	256
الفصل التاسع: الأصول الثابتة	267
الفصل العاشر: الإيجارات	290
الفصل الحادي عشر: الأصول والالتزامات المحتملة	295
الفصل الثاني عشر: تكاليف الإقتراض	298
الفصل الثالث عشر: أخرى	301

مقدمة

ضمن جهودها المتواصلة لتطوير قطاع الحكم المحلي في فلسطين، تقوم وزارة الحكم المحلي ومن خلال ذراعها التنفيذي، صندوق تطوير وإقراض البلديات، بتنفيذ مشروع طموح يهدف إلى رفع كفاءة الهيئات المحلية الفلسطينية وتعزيز قدراتها لتمكينها من القيام بمهامها والمساهمة الفاعلة في عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية وغيرها.

إن أحد ركائز هذا المشروع هو تطوير قدرات الهيئات المحلية من الناحية المحاسبية والإدارة المالية وذلك من خلال تصميم وتطوير وتشغيل نظام محاسبي محوسب متكامل وموحد لكافة الهيئات المحلية الفلسطينية يكون متصلاً بوزارة الحكم المحلي لتزويدها بالمعلومات والبيانات المالية اللازمة لاستخدامها في عمليات التخطيط والإشراف والتوجيه.

ومن أجل الوصول إلى التطبيق السليم لهذا النظام المحاسبي الموحد، فقد كان لا بد من وضع دليل موحد للسياسات والإجراءات المحاسبية وكذلك للنماذج المستخدمة والتقارير المالية المستخرجة بحيث تكون كل هذه العناصر موحدة لدى كافة الهيئات المحلية الفلسطينية بما يضمن أن يتم تسجيل المعاملات المحاسبية وتصنيفها وإصدار التقارير المالية حولها على أسس موحدة. لذا قامت وزارة الحكم المحلي وصندوق تطوير وإقراض البلديات بوضع وتطوير هذا الدليل ليكون المرجع الموحد لجميع الهيئات المحلية الفلسطينية في النواحي المحاسبية والتقارير المالية.

يهدف دليل السياسات والإجراءات المحاسبية (الدليل) إلى وضع الأسس التي بموجبها يتم إنشاء، مراجعة، إقرار وتسجيل المعاملات المالية المتعلقة بأنشطة البلديات بالإضافة إلى توفير أدوات الرقابة المالية الضرورية التي بدونها يصبح النظام المالي لأي بلدية عرضة للأخطاء والتجاوزات من دون توفر إمكانية اكتشاف تلك الأخطاء و/أو التجاوزات و تصحيحها في الوقت المناسب.

من ناحية أخرى، فإن هذا الدليل يضع الأسس لآلية إعداد التقارير المالية سواء للأغراض الداخلية أو الخارجية بما فيها التقارير الدورية التي تصدرها البلدية والتي تزود بها وزارة الحكم المحلي بصفتها الجهة المشرفة على نشاطات الحكم المحلي في فلسطين.

لقد تم إعداد هذا الدليل ليتم الاستفادة منه بالحد الأقصى في وجود بيئة مالية ومحاسبية محوسبة حيث أن حوسبة الدائرة المالية لمؤسسة بحجم و نشاط البلدية يعد أمراً حيوياً للغاية، وقد تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد الدليل المستجدات المرتبطة باستخدام البلديات الفلسطينية نظام محاسبي متكامل.

لقد تم إعداد وتطوير هذا الدليل استناداً إلى معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام، وبالتحديد الإصدار الأخير لهذه المعايير والذي تم نشره من قبل مجلس معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام في 31 كانون الثاني من العام الحالي 2020. علماً بأن هذه المعايير مبنية على أساس الاستحقاق المحاسبي وذلك لما لهذا الأساس من ميزات في مجال الإدارة المالية وإصدار التقارير المالية. تكتسب معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام قبولاً متزايداً على الصعيد العالمي حيث يواجه هذا القطاع تحديات جوهرية لتقليص المسافة بين الأنظمة المحاسبية سواء داخل الدول أو عبر الحدود. هذا الأمر جعل معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام مرجعاً للتوحيد الدولي في مجال محاسبة القطاع العام. ويعمل مجلس معايير المحاسبة

الحكومية في القطاع العام حالياً كمجلس مستقل على إصدار هذه المعايير تحت إشراف الاتحاد الدولي للمحاسبين. علماً بأن هذه المعايير تعزز مبدأ وجود معلومات مالية معدة على أسس ومعايير ثابتة، وتساعد في عملية المقارنة بين البيانات المالية للدول المختلفة في القطاع العام. أما بالنسبة لتلك البلديات التي ستستمر بإتباع الأساس النقدي في المحاسبة، فإن بعض السياسات والإجراءات والقيود المحاسبية الواردة في هذا الدليل لن تكون ملائمة لها.

أما فيما يخص المواضيع التي تمت إضافتها أو تعديلها على الدليل السابق المعد على أساس الاستحقاق المعدل فتتلخص بالآتي:

(أ) معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام هي المرجع الأساسي لكافة المعالجات المحاسبية في هذا الدليل، وهي مستندة إلى أساس الاستحقاق المحاسبي الكامل للمحاسبة على كافة المعاملات المالية للبلديات، مقارنة مع أساس الاستحقاق المعدل المعتمد في الدليل السابق. وبناء عليه، فقد تم استخدام عدد من الحسابات الجديدة في هذا الدليل والتي لم تكن مستخدمة في الدليل السابق.

(ب) البيانات المالية المطلوب إعدادها من قبل البلديات وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام أشمل وأكثر تفصيلاً من تلك الموجودة في الدليل السابق، وتتضمن إيضاحات ومعلومات إضافية هامة يجب الإفصاح عنها من قبل البلديات.

(ج) يحتوي هذا الدليل على مواضيع جديدة لم تكن جزءاً من الدليل السابق تشمل:

- المحاسبة على عقود الإيجار.
- المحاسبة على الأصول والالتزامات المحتملة.
- المحاسبة على منافع الموظفين.
- المحاسبة على تكاليف الاقتراض.
- المحاسبة على الاستثمارات في الشركات الزميلة.

وقد تم خلال شهر تموز 2020 إضافة المواضيع الجديدة التالية للدليل:

- المحاسبة على بيع اللوازم.
- المحاسبة على إتلاف وشطب اللوازم.
- المحاسبة على اللوازم المفقودة.
- المحاسبة على عملية التبرع باللوازم.
- المحاسبة على بيع اللوازم.
- المحاسبة على التحسينات واستبدال الأصول الثابتة.
- المحاسبة على الصيانة والتوصيلات.
- المحاسبة على أعمال البناء قيد الإنشاء.
- المحاسبة على الانخفاض الدائم في قيمة الأصول الثابتة.

- المحاسبة على إعادة تقييم الأصول الثابتة.
- المحاسبة على عملية التخلص من الأصول الثابتة.
- المحاسبة على الأصول المفقودة.

في النهاية، نود أن نؤكد على خصوصية هذا الدليل من حيث وجود محددات له مصدرها كون البلدية مؤسسة حكومية تخضع لقوانين وتعليمات حيث أن هذه الأمور تبقى على قدر من التشابه بين ما سيرد في الدليل وبين بعض القوانين و التعليمات المعمول بها. كما نود أن ننوه إلى أن هذا الدليل يحتوي على الأمور الرئيسية التي يتوقع من البلديات الفلسطينية الكبيرة التقيد بها من حيث السياسات والإجراءات والتقارير المالية، علماً أن بعض الإجراءات التفصيلية يمكن أن تختلف من بلدية إلى أخرى وفقاً لعدد الموظفين في الدوائر المالية وبعض الأنظمة الداخلية في البلديات.

وعليه، فإن أي تغيير في السياسات المحاسبية أو الإجراءات الأساسية ونماذج التقارير يجب أن لا يتم إلا من خلال وزارة الحكم المحلي وبعد دراسته وإقراره بشكل قانوني ومتكامل للمحافظة على النظام المحاسبي الموحد لجميع البلديات الفلسطينية.

1. نشاطات البلديات الفلسطينية ومحاسبتها

1. موجز عن طبيعة نشاطات البلديات الفلسطينية

توفر البلديات الفلسطينية نوعين رئيسيين من الخدمات للمواطنين: الخدمات غير التجارية (نشاطات الحكم المحلي) والخدمات التجارية (نشاطات ذات طبيعة ربحية). بالإضافة إلى ذلك، قد تقوم البلديات الفلسطينية بالاحتفاظ وإدارة بعض الصناديق التي لا تستخدم لتمويل أنشطة البلدية، وذلك بصفتها الأمين أو المشرف لصالح أفراد أو هيئات حكومية أو منظمات عامة (نشاطات ائتمانية). من الأمثلة على ذلك ضريبة المعارف و صندوق التقاعد المحدد والخاص بموظفي البلدية. تشكل هذه الأنواع الثلاثة من الموازنات (أنشطة الحكم المحلي، والأنشطة الربحية والأنشطة الائتمانية) ما يعرف "بالأنشطة البلدية الأساسية". علاوة على ذلك، قد تقوم بعض الدوائر في البلدية بتزويد دوائر أخرى بخدمات محددة تعرف بـ "أنشطة الخدمات الداخلية". يتم إدارة هذه الخدمات الداخلية عادة على أساس تجاري. وتعرف نشاطات الخدمات الداخلية والنشاطات الربحية مجتمعة باسم النشاطات التجارية *Proprietary Activities*.

تتضمن النشاطات غير التجارية خدمات السلامة العامة والصحة، والأشغال العامة، والخدمات الاجتماعية و الثقافية والترفيهية، والأمن إلخ. بالإضافة إلى ذلك، تنفذ البلديات مشاريع تنمية تعتبر عادة جزءاً ضرورياً من الخدمات العامة. تعرف هذه الخدمات غير التجارية بـ "خدمات الحكم المحلي". قد تقوم البلدية أو لا تقوم بجباية رسوم رمزية مقابل بعض هذه الخدمات غير التجارية، وبالتالي يجب تمويل هذه الخدمات والمشاريع التنموية ذات الصلة، كلياً أو جزئياً من مصادر داخلية أو خارجية. قد ينشأ التمويل الداخلي من الرسوم التي تتم جبايتها مقابل هذه الخدمات أو من الفوائد/الأرباح الناشئة عن الخدمات التجارية التي توفرها البلدية. التمويل الخارجي قد يأتي من الحكومة المركزية و/أو طرف ثالث مانح. من المهم أن يعرف المواطنون التابعون إلى بلدية ما حجم الموارد التي تم إنفاقها على كل نوع من أنواع الخدمات. لذا، يجب تدوين العائدات التي تتأتى من كل نوع من أنواع الخدمات على أنها حسم من نفقات هذا النوع من الخدمات.

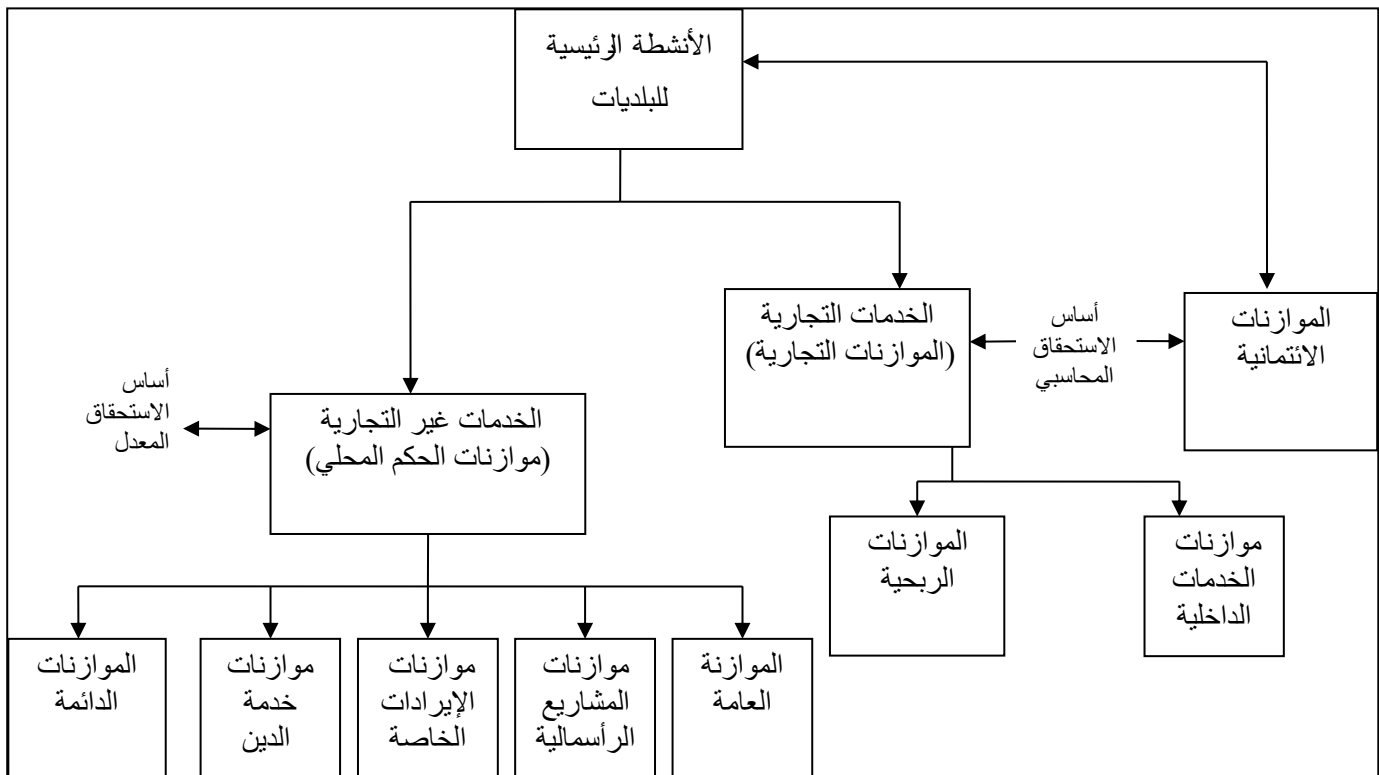
تتضمن النشاطات التجارية *Proprietary Activities* الخدمات الربحية المقدمة للمستفيدين من خارج البلدية، كالماء، والمجاري، والكهرباء، وأسواق الخضار والسّمك، والمسالك إلخ. كما تتضمن بالإضافة إلى هذه الخدمات، بعض الخدمات المحددة الأخرى، كمعالجة البيانات وخدمات الشراء المركزية، والتي يتم تقديمها عادة لأطراف محددة ضمن البلدية. يطلق على هذا النوع من الخدمات اسم "النشاطات التجارية"، وتجري إدارتها على أساس تجاري ولا ينبغي للبلدية أن تقوم بتقديم الدعم المادي لها وإنما يفترض فيها أن تسترد كافة تكاليفها من الجهات التي تتلقى خدماتها. لذا، من الأهمية بمكان أن تتم المحاسبة لكل خدمة من هذه الخدمات التجارية بشكل منفصل من أجل تحديد التكلفة الفعلية للخدمة بشكل معقول. هذا سيمكّن البلدية من تحديد رسوم منصّفة ومعقولة لاسترداد التكلفة الفعلية لهذه الخدمات و تحقيق أرباح معينة من أجل تمويل الخدمات الأخرى غير التجارية التي تقدمها البلدية.

النشاطات الائتمانية *Fiduciary Activities* هي تلك التي تلعب فيها البلدية دور الأمين أو المشرف بالنيابة عن آخرين و بالتالي لا يمكنها استخدام أصول وإيرادات هذه النشاطات لدعم أنشطة البلدية. وتتضمن فئة النشاطات الائتمانية صناديق

التقاعد (والمزايا الأخرى التي يحصل عليها الموظفون) وصناديق الأمانةTrust، وصناديق الأمانة الاستثمارية وصناديق الأمانة ذات الأغراض الخاصة وصناديق الوكالةAgency. ينبغي استخدام هذه الأنواع الثلاثة من الصناديق الائتمانية لتسجيل الموارد التي تقع بيد وتحت إدارة البلدية بصفة ائتمانية لصالح أفراد ومنظمات خاصة أو أية مؤسسات عامة أخرى. عموماً، تمتاز هذه الصناديق عن صناديق الوكالة بوجود اتفاقية تحدد مدى المشاركة في الإدارة، والمدة الزمنية التي يتم خلالها الاحتفاظ بالموارد.

2. استخدام الموازنات (الوحدات المحاسبية)

سيتم تصنيف أنشطة البلديات الواردة أعلاه إلى ما يسمى بالموازنات (الوحدات المحاسبية). والموازنة (الوحدة المحاسبية) هي خط الأنشطة التي يمكن فصلها بشكل ملموس، وتمييزها عن أنشطة البلدية الأخرى. لذا، يمكن التعامل مع كل موازنة (وحدة محاسبية) على أنها كيان محاسبي منفصل، وتحتوي على مجموعة من الحسابات التي تحقق التوازن الذاتي، بما فيها الأصول، المطلوبات، حقوق الملكية، والإيرادات، والنفقات أو المصروفات (حسب ما هو مناسب)، والتحويلات. إن متطلب وجود مجموعة منفصلة من الحسابات يعني تعريف الحسابات بشكل منفصل في السجلات المحاسبية، وهو لا يمتد بالضرورة ليشمل الفصل المادي والملموس للأصول أو المطلوبات. على سبيل المثال، ليس من الضروري أن يكون هناك حساب مصرفي منفصل لكل موازنة إلا إذا كان ذلك ضرورياً لأسباب قانونية أو تعاقدية أو لتسهيل المعالجة المحاسبية أو لأية أسباب أخرى. الرسم المبين أدناه يلخص الأنشطة المختلفة التي تنفذها البلديات وكيفية تقسيمها إلى موازنات (وحدات محاسبية).



كما هو ملاحظ في الرسم، تم تقسيم النشاطات غير التجارية إلى الموازنات التالية:

- الموازنة العامة: وهذه في العادة الموازنة التشغيلية العامة للبلدية. وتستخدم للمحاسبة على جميع الموارد المالية للبلدية التي لا تصنف ضمن أي من الموازنات الأخرى.
- موازنات المشاريع الرأسمالية: هذا النوع من الموازنات يتم المحاسبة من خلاله على جميع الموارد المالية المستخدمة للحصول على أو بناء الأصول الرأسمالية الرئيسية بخلاف تلك الممولة من الموازنات التجارية.
- موازنات الإيرادات الخاصة: هذا النوع من الموازنات يتم المحاسبة من خلاله على التحصيلات المتأتية من موارد محددة والتي عادة ما تكون عملية الصرف منها مقيدة قانونياً لأغراض معينة، وذلك بخلاف خدمة الدين أو النفقات الرأسمالية الرئيسية.
- موازنات خدمة الدين: يستخدم هذا النوع من الموازنات لتجميع الأموال اللازمة للسداد الدوري للديون طويلة الأجل و/أو الفوائد المترتبة عليها.
- الموازنات الدائمة: يستخدم هذا النوع من الموازنات لتسجيل الموارد الموقوفة قانونياً أي التي يمكن استخدام مكاسبها، وليس أصلها، لأغراض دعم برامج البلدية المسجلة، أي لصالح البلدية ومواطنيها. مثال على موازنة دائمة هو موازنة العناية المستمرة للمقبرة، والتي توفر الموارد للصيانة المتواصلة للمقبرة العامة.

كما تم تقسيم النشاطات التجارية إلى الموازنات التالية:

- **الموازنات الربحية:** وتتكون من جميع الأنشطة التي تتضمن تقديم الخدمات للمستفيدين من خارج البلدية مقابل رسوم أو أثمان. وتغطي الموازنات الربحية خدمات الكهرباء، والماء والمجاري والمسالخ وأسواق الخضار والأسماك المركزية وما شابهها.

تصنف الوظيفة أو النشاط الذي تقوم به البلدية كموازنة ربحية في حالة توفر أي من الشروط التالية:

1. في حالة تطلب القانون أن يتم تغطية تكاليف هذه الخدمة بما في ذلك تكاليفها الرأسمالية (استهلاك الأصول أو مصروف خدمة الدين) من الرسوم والأثمان مقابل هذه الخدمة وليس من الضرائب وما شابهها.
2. إذا كانت سياسة التسعير (تحديد التعرفة) لهذه الخدمة مصممة لاسترداد تكاليفها بما فيها التكاليف الرأسمالية (مصروف الاستهلاك ومصروف خدمة الدين).
3. إذا كان النشاط أو الوظيفة ممول بديون / قروض مضمونة فقط بالتحصيلات المتأتية من رسوم أو أثمان الخدمة المقدمة.

- **موازنات الخدمات الداخلية:** يتم من خلال هذه الموازنات المحاسبة على الخدمات التي تقدمها إحدى الدوائر في البلدية إلى الدوائر الأخرى، كخدمات معالجة البيانات، و الشراء المركزي، والآليات، وصيانة الآليات، والمحروقات والاتصالات.

يجب استخدام موازنة خدمات داخلية فقط في حال كون البلدية ودوائرها وموازناتها ووحداتها المستخدم الرئيسي للخدمة المقدمة والمسيطر عليها، وإلا فيجب تصنيف هذا النشاط كموازنة ربحية.

أما النشاطات الائتمانية: فيجب استخدامها في تسجيل الموارد المطلوب الاحتفاظ بها كأمانة للأعضاء والمستفيدين من برامج تقاعد محددة، أو مخططات لإسهامات محددة، أو أي برامج لمزايا ما بعد الوظيفة أو أي مزايا أخرى تمنح للموظفين. تشمل النشاطات الائتمانية الأنواع التالية:

- **صناديق التقاعد (والمزايا الأخرى الممنوحة للموظفين):** وتستخدم لتسجيل الموارد التي ينبغي الاحتفاظ بها كأمانة للأعضاء والمستفيدين من برامج التقاعد المحددة، وخطط المساهمات المحددة، والمخططات الأخرى المتعلقة بمزايا ما بعد الوظيفة، أو أية خطط لمزايا أخرى تمنح للموظفين.

- **صناديق الأمانة الاستثمارية:** وتستخدم لتسجيل الجزء الخارجي من مجموع الأموال المخصصة للاستثمار المسجلة من قبل البلدية الراعية إن وجدت.

- **صناديق الأمانة ذات الأغراض الخاصة:** كالصندوق المستخدم لتسجيل الأملاك الموروثة التي تؤول إلى الدولة، وينبغي استخدامها لتسجيل جميع الأمانات التي يعود نفع أصلها ودخلها إلى الأفراد، والمنظمات والمؤسسات العامة.

- **صناديق الوكالة:** وتستخدم لتسجيل الموارد التي تحتفظ بها البلدية وترفع التقارير حولها بصفة إشرافية فقط (أصولها تساوي مطلوباتها). تقتصر أنشطة صناديق الوكالة عادة على استلام الموارد، والاستثمار المؤقت لها، ومن ثم تحويل هذه الموارد الائتمانية إلى الأفراد، أو المنظمات الخاصة أو المؤسسات العامة الأخرى.

3. عدد الموازنات وكيفية تحضيرها

يجب إبقاء عدد الموازنات التي تستخدمها البلدية تصنيفاً لوظائفها إلى الحد الأدنى وذلك لتجنب حالة عدم المرونة وكذلك التعقيدات التي يمكن أن تنتج عن وجود عدد كبير من الموازنات. هذه التعقيدات تتعلق بإعداد الموازنات التقديرية لكل موازنة وكذلك معالجة الأمور المحاسبية والأوجه الأخرى لهذه الموازنات. لذلك يتم تحضير موازنة فقط في أي من الحالات التالية:

1. إذا تطلب قانون معين ذلك.
2. إذا تطلبت ذلك أنظمة داخلية أو أوامر داخلية من البلدية نفسها.
3. إذا قررت إدارة البلدية ذلك لتحقيق إدارة مالية جيدة و/ أو للتقيد بشروط موجودة في منحة أو عقد أو لتتماشى مع متطلبات التقارير المالية.

4. المحاسبة للبلديات يأتباع محاسبة الموازنات (الوحدات المحاسبية) والأسس المحاسبية المناسبة لها

أ. تعريف الأساس المحاسبي

المقصود بالأساس المحاسبي هو متى يتم تسجيل الإيرادات والنفقات والمصاريف والتحويلات وما يتعلق بها من أصول ومطلوبات في السجلات المحاسبية وإظهارها في البيانات المالية. أي أن الأساس المحاسبي يتعلق بتوقيت تحديد المبالغ وتسجيلها ويعنى بمتى يتم الاعتراف بالإيرادات والمصاريف والأصول والمطلوبات المتعلقة بها في السجلات المحاسبية الرسمية للبلدية.

ب. أنواع الأسس المحاسبية:

1- الأساس النقدي

وفقاً للأساس النقدي، يتم تسجيل المعاملات المالية المتعلقة بالإيرادات، والتكاليف، والأصول والمطلوبات في الحسابات خلال الفترة التي يتم فيها فعلاً إما دفع أو استلام المال النقدي. نشأ الأساس النقدي أصلاً من نظام القيد المفرد في المحاسبة والذي بموجبه كان يتم الاحتفاظ بالسجلات لتدوين النقد الذي تم استلامه والنقد الذي تم دفعه بالفعل. غير أنه يمكن أيضاً إتباع نظام القيد المزدوج في ظل الأساس النقدي حيث يوجد لكل معاملة مالية جانبين دائن ومدين يتأثران بنفس القيمة.

2- أساس الاستحقاق

وفقاً لأساس الاستحقاق، يتم تدوين المعاملات المالية المتعلقة بالإيرادات، والتكاليف، والأصول والمطلوبات في الحسابات خلال الفترة التي تحدث فيها، بصرف النظر عن الوقت الفعلي الذي تم فيه استلام أو دفع النقد. فبموجب أساس الاستحقاق المحاسبي تدون الإيرادات خلال الفترة التي تم تحقيقها بها، وتدون النفقات في الفترة التي تحدث فيها، حتى لو لم يتم استلام أو دفع النقد بشكل فعلي. يعمل أساس الاستحقاق فقط في حالة تطبيق نظام القيد المزدوج حيث يجب أن يكون هناك جانبان لكل تعامل مالي؛ الأول مدين والآخر دائن بمبالغ متساوية من أجل المحافظة على وضع متوازن. وحيث أنه يجب تدوين المعاملات المالية عند تحقيق الإيرادات أو حدوث النفقات بصرف النظر عن الاستلام أو الدفع الفعلي للنقد، فإنه يجب استحداث حسابات أخرى، مثل الذمم المدينة والذمم الدائنة من أجل المحافظة على وضع متوازن. تصنف هذه الحسابات عادة كأصول أو مطلوبات. من هنا، وبموجب أساس الاستحقاق، فإننا سنرى اعتبارات تتعلق بالمبالغ المطلوبة، المؤجلة، والمخصصة، واعتبارات الاهتلاك والإطفاء.

3- أساس الاستحقاق المعدل

بموجب أساس الاستحقاق المعدل، يجري تدوين معظم التعاملات المالية باستخدام أساس الاستحقاق، مع تدوين بعض التعاملات المالية المحددة وفقاً للأساس النقدي. من الضروري تحديد أنواع التعاملات التي يتم تدوينها بموجب كل من أساس الاستحقاق والأساس النقدي. كما أنه من الأهمية بمكان أن يجري تطبيق أية سياسة متبعة بشكل ثابت على مر السنين، حيث أن الانتقال من مبدأ محاسبي إلى آخر قد يؤدي إلى تشويه البيانات المالية وبالتالي، يقلل بشكل كبير من فائدة التقارير المالية المقارنة.

ج. الأساس المحاسبي المستخدم حالياً في البلديات الفلسطينية

تتبع معظم البلديات الفلسطينية حالياً الأساس النقدي المعتمد على القيد المفرد في تدوين تعاملاتها المالية. وبموجب الأساس النقدي، يجري تدوين التعاملات المالية فقط عندما يتم دفع النقد أو قبضه. ينتج عن الأساس النقدي في المحاسبة عدد من النواقص تؤثر سلباً على قدرة البلديات على تجهيز بيانات مالية كاملة ودقيقة. فالأساس النقدي لا يفرّق بين النفقات التشغيلية والرأسمالية، ولا يسمح بالمقارنة بين الإيرادات والنفقات خلال فترة محددة، ولا يمكن من احتساب الإيرادات والنفقات لسنة/فترة محددة بدقة. لذا، فإن الأساس النقدي في المحاسبة لا يساعد البلدية على احتساب التكلفة الفعلية للخدمات التي تقدمها، ولا يسهّل إجراء مقارنة مجدية للبيانات المالية بين الفترات المختلفة، مما يقلل من قدرة البلدية على قياس فعالية أدائها بشكل معقول.

د. الأسس المحاسبية المناسبة للبلديات الفلسطينية بإتباع محاسبة الموازنات

إن التحول إلى أساس الاستحقاق سيساعد البلديات الفلسطينية على إصدار بيانات مالية مقارنة مفيدة، كما سيساعدها على قياس التكلفة الفعلية وفعالية الخدمات المقدمة، بالإضافة إلى تمكينها من إصدار بيانات مالية ومعلومات تفيد في عملية اتخاذ القرار وإعداد موازاناتها التقديرية المستقبلية.

من هنا، سيطلب من البلديات الفلسطينية التحول بشكل تدريجي إلى أساس الاستحقاق، وذلك تبعاً لطبيعة الأنشطة/الخدمات التي تقدمها، وذلك كما هو مبين في السياسات المحاسبية الواردة في الفصول المختلفة من هذا الدليل.

هـ. مزايا إتباع محاسبة الموازنات وأساس الاستحقاق

يمكن تلخيص الفوائد التي ستمتّع بها البلديات والجهات المنظمة من إتباع محاسبة الموازنات وتطبيق أساس الاستحقاق في مسك حسابات البلديات الفلسطينية واستخراج التقارير المالية بما يلي:

- معرفة حجم الموارد التي أنفقت على كل وظيفة رئيسة تقوم بها البلدية وبالتالي احتساب تكلفة هذه الوظيفة بشكل معقول.
- معرفة مصادر تمويل هذه الوظائف سواء تمويل داخلي أو خارجي.
- تعريف المواطن بتكلفة كل خدمة يتلقاها من البلدية.
- تحديد الرسوم أو الأثمان التي يجب أن يتم جبايتها مقابل كل خدمة تقدمها البلدية وذلك على أسس واقعية وفعالية.
- تمكين إدارة البلدية من التقيد بالموازنة التقديرية المعتمدة.
- تمكين الجهات الرقابية من متابعة أداء البلدية وبما يتماشى مع القانون.
- إمكانية استخدام المعلومات المتوفرة من أجل وضع خطط مستقبلية معقولة سواء من قبل إدارة البلدية نفسها أو على مستوى مركزي من الوزارة.

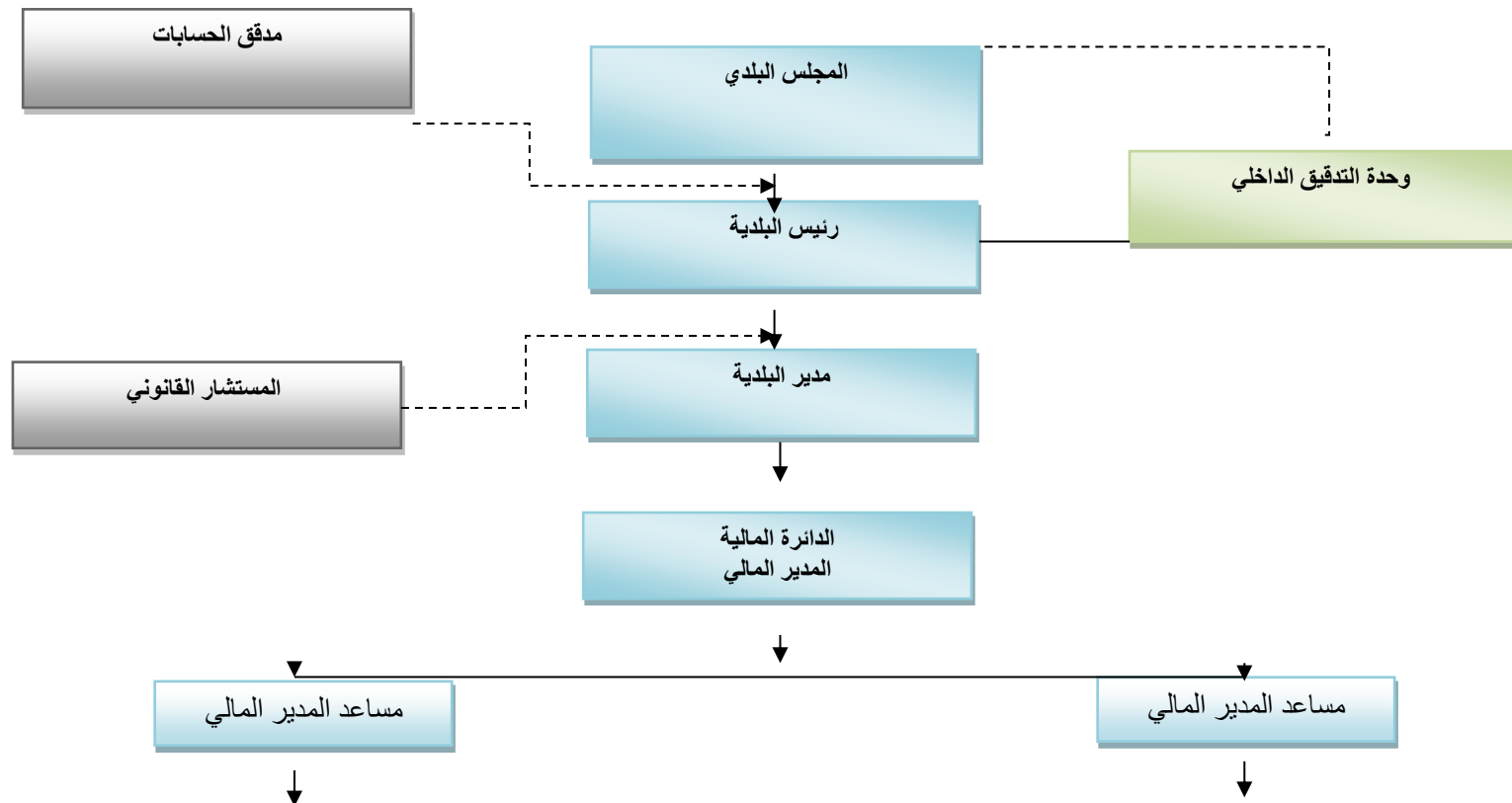
هيكلية الدائرة المالية في بلدية فلسطينية كبيرة

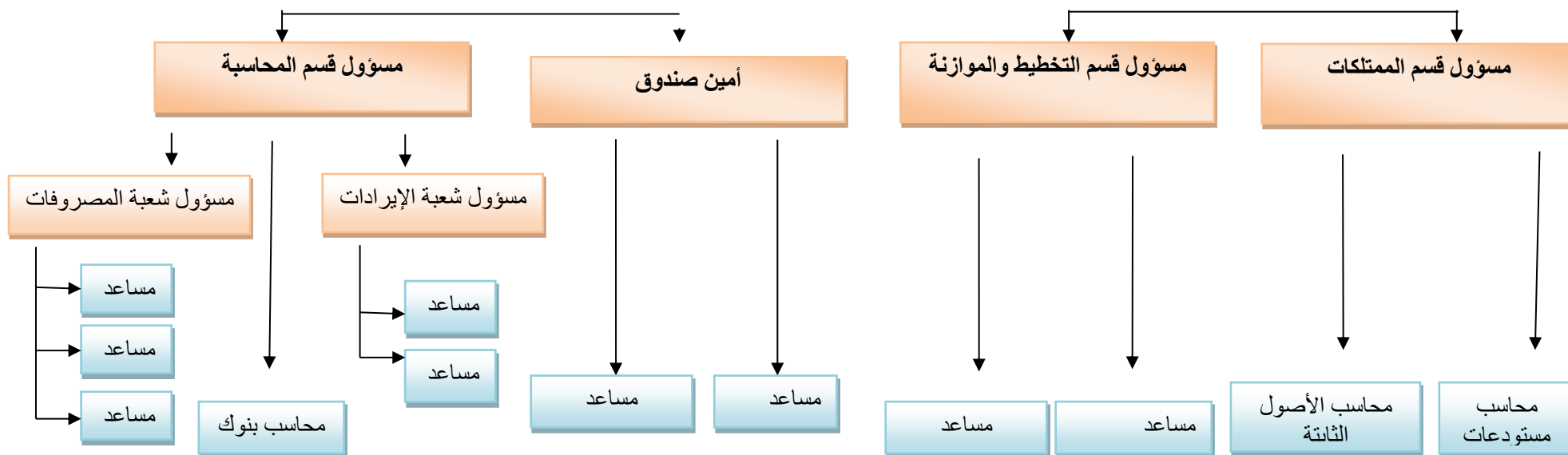
قام صندوق تطوير وإقراض البلديات ومن خلال مستشارين متخصصين بوضع هيكليات معيارية للدوائر المالية في الفئات المختلفة من البلديات الفلسطينية وذلك بهدف توحيد هذه الهيكليات والتأكد من توفر الكادر المؤهل القادر على القيام بالواجبات المناطة بهذه الدوائر بما يضمن التطبيق السليم والكفؤ للنظام المحاسبي المحوسب المتكامل والموحد للبلديات الفلسطينية.

نورد فيما يلي هيكلية الدائرة المالية في بلدية فلسطينية كبيرة كما وردت في التقارير الصادرة عن صندوق تطوير وإقراض البلديات. كما نورد أيضا هيكلية الدائرة المالية في بلدية فلسطينية متوسطة حيث يمكن لبعض البلديات الكبيرة استخدام هذه الهيكلية خلال فترة انتقالية إلى أن يتم ملئ كافة الشواغر المطلوبة للدائرة المالية وفقا للهيكلية الأولى.

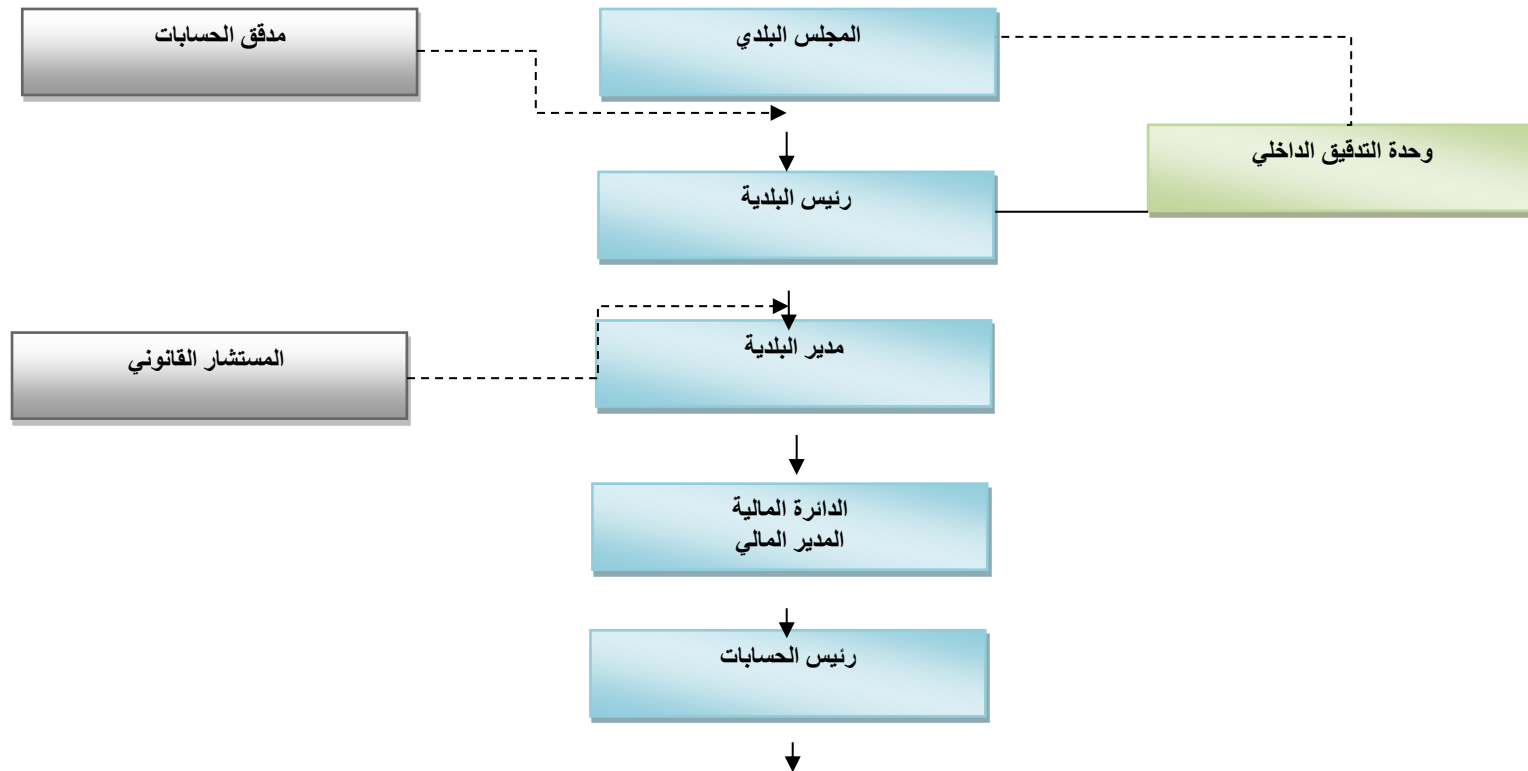
وتجدر الإشارة هنا إلى أنه في البلديات التي لا يوجد فيها منصب مساعد المدير المالي، يقوم المدير المالي بالمهام والإجراءات المناطة بمساعد المدير المالي حيثما وردت في هذا الدليل.

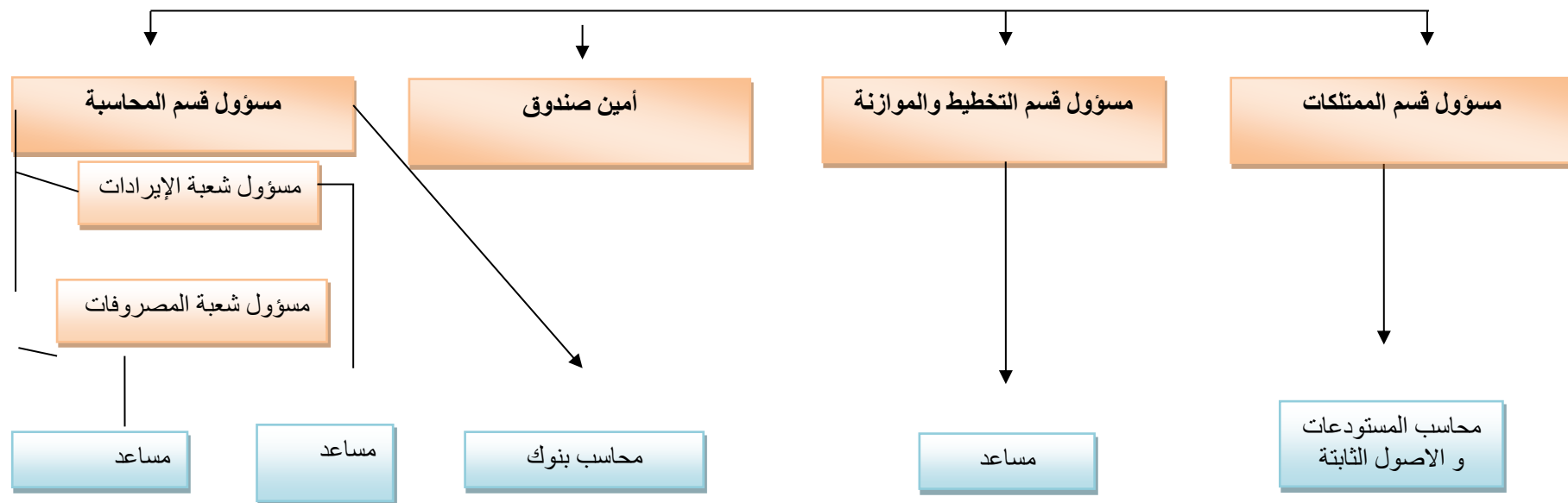
الهيكل التنظيمي المعياري لبلدية كبيرة





الهيكل التنظيمي المعياري لبلدية متوسطة





بالنسبة للوصف الوظيفي لكل وظيفة، يمكن الرجوع إلى التقرير الخاص بتقييم الدوائر المالية الصادر عن صندوق وتطوير وإقراض البلديات. تطبق الهيكلية الواردة أعلاه في كل بلدية كبيرة بعد الأخذ بالحسبان ما يلي:

1. يترك للمدير المالي تحديد طبيعة وظائف المحاسبين المساعدين (محاسب بنوك، محاسب تأمين صحي، محاسب ممتلكات....الخ) وذلك وفقا لاحتياجات العمل.
2. تترك الحرية للبلدية في تحديد المستويات الإدارية المختلفة في الهيكلية (دائرة، قسم، شعبة) وفقا لاحتياجات العمل وبما يتناسب والكادر المالي والتنظيم الإداري المعتمدين في البلدية.
3. في البلديات التي تحتاج إلى محاسب بنوك متفرع لهذه الوظيفة، يقوم المدير المالي بإختيار أحد المحاسبين المساعدين ويكلفه بهذه الوظيفة وتكون تبعيته الإدارية لرئيس قسم المحاسبة مباشرة.
4. فيما يتعلق بمنصب مساعد المدير المالي، تترك الحرية لكل بلدية في تحديد العدد المناسب و إعطائه المسمى المناسب (مثلا مساعد المدير المالي لشؤون التخطيط والممتلكات أو أية مسمى آخر مناسب).

التقارير المالية ومؤشرات الأداء

1. التقارير المالية

أ. أهداف التقارير المالية في الهيئات المحلية ومستخدميها

تهدف التقارير المالية التي تصدرها الهيئات المحلية إلى الجهات المستخدمة خارج البلدية إلى تحقيق ما يلي:

1. المساعدة في تحقيق مبدأ المساءلة للهيئة المحلية من قبل الجمهور من مواطني الهيئة المحلية بالإضافة إلى

المستخدمين الآخرين وذلك من خلال:

- أ- توفير البيانات لتحديد فيما إذا كانت إيرادات الهيئة المحلية كافية لتمويل تكلفة خدماتها.
 - ب- تحديد فيما إذا كانت المصادر المالية للهيئة المحلية قد تم تحصيلها واستخدامها بما يتوافق مع الموازنة التقديرية المعتمدة، وتحديد مدى إلزام الهيئة المحلية بمتطلبات وشروط التمويل الأخرى المتعاقد عليها.
 - ت- توفير البيانات اللازمة لمساعدة المستخدمين على تقييم حجم الخدمات المنجزة من الهيئة المحلية وتكلفتها.
2. مساعدة مستخدمي التقارير المالية في تقييم نتائج أعمال الهيئة المحلية للسنة المعنية وذلك من خلال:

- أ- توفير البيانات عن مصادر واستخدامات مصادر الأموال.
- ب- توفير البيانات حول كيفية تمويل الهيئة المحلية لنشاطاتها وتوفير السيولة اللازمة لها.
- ت- توفير البيانات الضرورية لتحديد فيما إذا كان الوضع المالي للهيئة المحلية قد تحسن أو تدهور خلال السنة المالية.

3. مساعدة مستخدمي التقارير المالية على تقييم مستوى الخدمات التي يمكن أن تقدمها الهيئة المحلية وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها وذلك من خلال:

- أ- توفير البيانات المتعلقة بالوضع المالي للهيئة المحلية.
- ب- توفير البيانات حول مصادرها وأصولها المادية التي يمتد عمرها الافتراضي إلى أكثر من سنة بما في ذلك البيانات التي يمكن استخدامها لتقييم مستوى الخدمات المتوقع من هذه المصادر والأصول.
- ت- الإفصاح عن القيود القانونية أو التعاقدية على هذه المصادر أو الأصول والإفصاح عن أخطار الخسارة المحتملة لهذه المصادر أو الأصول.

ب. مستخدمو التقارير المالية للهيئات المحلية

- يمكن تقسيم مستخدمي التقارير المالية التي تصدرها الهيئات المحلية إلى ثلاثة مجموعات أساسية هي:
- مجموعة المواطنين: تشمل هذه المجموعة المواطنين سواء المصنفين كدافعي ضرائب، منتخبيين أو متلقي خدمات، كما يمكن أن تشمل هذه المجموعة أيضا وسائل الإعلام، المجموعات التي تتخصص في أو تدافع عن قضايا لها علاقة بالحكم المحلي بالإضافة إلى الباحثين في مجال التمويل العام.
 - الجهات التشريعية والإشرافية: تشمل هذه المجموعة أعضاء المجلس التشريعي ووزارة الحكم المحلي.

- مجموعة الجهات المانحة والدائنين: تشمل هذه المجموعة الجهات التي تهب المنح للهيئة المحلية وكذلك المصارف التي تمويل نشاطات الهيئة المحلية من خلال القروض والتسهيلات البنكية بالإضافة إلى أية جهات أخرى مثل المستثمرين الذين يقومون بشراء سندات تصدرها الهيئات المحلية.

ت. مسؤولية إعداد التقارير المالية

إعداد التقارير المالية هي من مسؤولية المدير المالي. في البلديات التي يوجد فيها مساعد مدير مالي، يمكن لمساعد المدير المالي العمل على إعداد التقارير المالية (حسب الاختصاص في حالة وجود أكثر من مساعد) والتوقيع عليها ومن ثم رفعها إلى المدير المالي لمراجعتها واعتمادها.

ث. خصائص البيانات التي تشملها التقارير المالية

تعتبر التقارير المالية الوسيلة التي من خلالها يتم توصيل البيانات المالية إلى الجهات المعنية. وحتى تكون عملية التوصيل هذه فعالة، يجب أن تتصف البيانات التي تشملها التقارير المالية بالخصائص التالية:

• قابليتها للفهم

يجب إظهار وعرض البيانات من خلال التقارير المالية بطريقة مبسطة قدر الإمكان حيث أنه من المعروف أن مستخدمي هذه التقارير المالية يختلفون من حيث مستوى معرفتهم ودرائتهم بمبادئ وأصول المحاسبة الحكومية. ومن أجل أن تحقق الهيئة المحلية واجبها في تمكين هذه الجهات من مساءلتها، فيجب عليها إظهار وعرض تقاريرها المالية بطريقة تمكن هؤلاء المستخدمين من فهم هذه التقارير ومحتوياتها. يجب أن تحتوي التقارير المالية على الإفصاحات اللازمة لشرحها وإعطاء التفاصيل اللازمة لتمكين المستخدمين من فهمها. إلا أنه يجب عدم استثناء بيانات من التقارير المالية فقط لأنه يصعب فهمها أو لأن بعض المستخدمين يمكن أن يختاروا عدم استخدامها.

• الموثوقية

يجب أن تكون التقارير المالية موثوقة بمعنى أنه يمكن التأكد من صحة البيانات التي تحتويها هذه التقارير وأن تكون هذه البيانات موضوعية وتعتبر بعدالة عن محتواها. وهذا يتطلب أن تكون هذه التقارير المالية تفصيلية ولم تغفل أية بيانات تعتبر مهمة من أجل إظهارها العادل للأحداث التي تعبر عنها، كما أنه يعني أن لا تحتوي هذه التقارير المالية على أية بيانات يمكن أن تؤدي إلى تضليل المستخدم لهذه التقارير المالية. الموثوقية لا تعني ضمنا الدقة المطلقة أو اليقين الكامل لأن الموثوقية تتأثر بدرجة ومستوى التقديرات في قياس المعاملات وكذلك إمكانيات عدم اليقين أو التأكد المتضمنة في الأمور التي يتم قياسها، لذلك ربما يكون من الضروري أن تشمل التقارير المالية شروحات حول الافتراضات التي يتم البناء عليها أو استخدامها وكذلك شروحات حول حالات عدم اليقين المتضمنة في عملية إعداد التقارير المالية، لأنه في بعض الحالات، خاصة

عند استخدام أساس الاستحقاق، يتم التوصل إلى البيانات المالية وفقا لتقديرات معقولة، لذلك فإن استخدام تقديرات معقولة وشرحها بشكل جيد في سبيل التوصل إلى البيانات المالية يعتبر أفضل من عدم التوصل إلى بيانات مالية مطلقا لتجنب القيام بتقديرات أو عدم الرغبة في القيام بمثل هذه التقديرات.

• الملاءمة

الملاءمة بالنسبة للتقارير المالية تعني ضمنا أنها تستوفي معظم الخصائص الأخرى مثل قابليتها للفهم وموثوقيتها ونوقيتها، فمثلا إذا لم تقدم التقارير المالية في الوقت المناسب فإنها لن تكون ملائمة كذلك إن كانت غير مفهومة وغير موثوقة فلا يمكن اعتبارها ملائمة أيضا.

من ناحية أخرى يمكن للتقارير المالية أن تستوفي كافة الخصائص الأخرى ولكنها في نفس الوقت تكون غير ملائمة، فحتى تكون ملائمة يجب أن تكون البيانات التي تشملها التقارير المالية تصب في الهدف الذي من أجله يتم طلب هذه البيانات. وعليه فإنه يمكن القول أن البيانات المالية تكون ملائمة إذا كانت قادرة على إحداث تغيير في تقديرات أو تقييمات المستخدمين لها بخصوص مشكلة أو حدث أو وضع معين. لذلك فإن الملاءمة تعتمد على نوع البيانات المالية التي تحتاجها الفئات المختلفة من المستخدمين لهذه البيانات المالية من أجل اتخاذ القرارات والقيام بعملية المساءلة.

• التقديم في الوقت المناسب

حتى تكون التقارير المالية مفيدة يجب تقديمها بعد وقت قصير من حدوث المعاملات التي تخصها حتى تؤثر هذه التقارير المالية على القرارات. ومع أنه ليس من الضروري أن يؤدي التوقيت المناسب بحد ذاته إلى جعل التقارير المالية مفيدة، إلا أن التأخير في تقديم هذه التقارير يؤدي إلى التقليل من الفائدة المرجوة من البيانات المالية مقارنة مع الفوائد الممكن حدوثها فيمل لو قدمت هذه التقارير في الوقت المناسب. في بعض الحالات يمكن أن يكون التوقيت ذا أهمية خاصة بحيث يبرر التضحية ببعض الدقة والتفاصيل حيث أن التوقيت في مثل هذه الحالات يكون أكثر أهمية من الدقة. ففي بعض الحالات يمكن أن تكون التقديرات التي تعمل في الوقت المناسب أكثر فائدة من المعلومات والبيانات الدقيقة والتي تحتاج إلى وقت أطول لتجهيزها.

• الثبات في معايير الأعداد

يجب إعداد التقارير المالية على أسس ثابتة بمعنى أنه عندما يتم اعتماد سياسة محاسبية أو طريقة معينة للتقييم وغيرها فيجب الاستمرار في إعداد التقارير المالية على نفس هذه الأسس ولا يجوز التغيير في هذه الأسس بين فترة زمنية و أخرى. في حالة وجود ضرورة لتغيير أي من هذه الأسس فيجب الإفصاح عن طبيعة التغيير وسببه وكذلك تأثير هذا التغيير.

• قابليتها للمقارنة

يجب أن تكون التقارير المالية قابلة للمقارنة وهذا لا يعني بالضرورة أن تكون الهيئات المحلية تؤدي نفس الوظائف إلا أنه يعني أن تكون الاختلافات بين التقارير المالية للهيئات المحلية المختلفة ناتجة عن اختلافات في جوهر العمليات التي تعكسها هذه التقارير أو أن تعكس هذه الاختلافات هيكليات هذه الهيئات وليس أن تكون هذه الاختلافات ناتجة عن اختيار أو إتباع طرق مختلفة في تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية. يجب أن تساعد التقارير المالية المستخدمين لها على إجراء المقارنات فيما بين الهيئات المحلية المختلفة خاصة فيما يتعلق بتكلفة الوظائف والخدمات التي تؤديها وتحليل عناصر ومكونات إيراداتها.

ج. محددات التقارير المالية

لا تتأثر أهداف التقارير المالية للهيئات المحلية فقط بخصائص البيئة التي تعمل فيها هذه الهيئات واحتياجات مستخدميها، وإنما تتأثر أيضا ببعض المحددات المتعلقة بالبيانات التي يمكن أن تقدمها هذه التقارير المالية. لا بد أن يتفهم مستخدمو التقارير المالية هذه المحددات حتى يتمكنوا من تقييم المدى الذي يمكن لهذه التقارير المالية أن تلبي احتياجاتهم.

فمثلا بعض البيانات التي تحتويها التقارير المالية تكون مبنية على تقديرات تقريبية لأحداث سابقة. بعض البيانات المتعلقة بالفترة الحالية قد لا تكون متوفرة مباشرة من السجلات المحاسبية الموجودة وعليه فيمكن أن تفوق تكلفة إعداد هذه البيانات الفوائد المرجوة منها. إضافة إلى ذلك كثيرا ما تكون البيانات المتوفرة في التقارير المالية مبنية على تقديرات ناتجة عن تطبيق بعض القواعد المتعارف عليها. كما أن التقارير المالية هي فقط إحدى مصادر المعلومات الضرورية للمستخدمين لاتخاذ القرارات. وعليه فإنه يتوجب على هؤلاء المستخدمين أن يأخذوا بعين الاعتبار المصادر الأخرى للمعلومات بالإضافة إلى التقارير المالية في عملية اتخاذ قراراتهم.

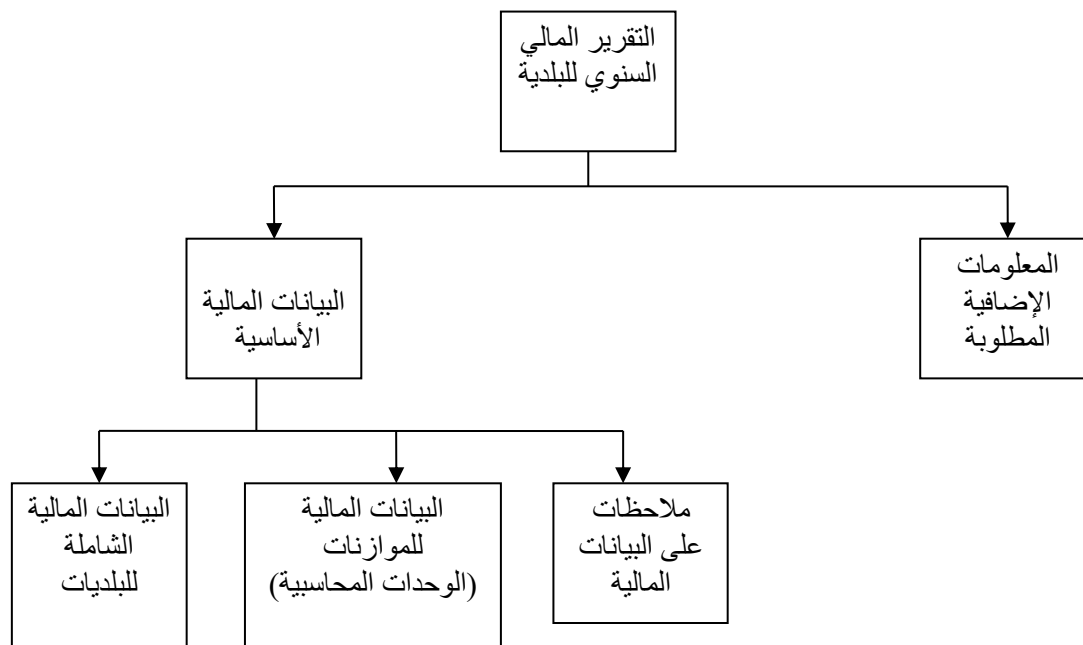
ح. أنواع التقارير المالية

يبين الجدول التالي ملخصا بالتقارير المالية التي تصدرها البلدية الفلسطينية:

الرقم	اسم التقرير	التوقيت	يعدّه	يراجعه	ملاحظات
1	البيانات المالية الشاملة للبلدية	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	
1.1	بيان صافي الأصول:	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
1.2	بيان الأداء المالي:	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
2	أبيانات المالية للموازنات	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
2	البيانات المالية لكافة الموازنات	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
2.1	كافة البيانات المالية لموازنات الحكم المحلي	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
2.2	كافة البيانات المالية للموازنات الربحية	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
2.3	بيان المركز المالي وبيان التغيرات في صافي الأصول للموازنات الانتمائية	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
3	الملاحظات وعمليات الإفصاح	سنوي	المدير المالي	رئيس البلدية	
4	تقارير وزارة الحكم المحلي				
4.1	ميزان مراجعة تفصيلي لكل موازنة	حسب الوزارة	المدير المالي	رئيس البلدية	هذا التقرير يعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة و يمكن طباعته في أي وقت
4.2	تقارير مالية سنوية	حسب الوزارة	المدير المالي	رئيس البلدية	هذه التقارير تعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعتها في أي وقت
4.3	بيانات مالية سنوية شاملة لكافة الموازنات	حسب الوزارة	المدير المالي	رئيس البلدية	هذه البيانات تعد آلياً بواسطة برنامج المحاسبة ويمكن طباعتها في أي وقت
4.3	الموازنة التقديرية السنوية	حسب الوزارة	لجنة الموازنة	المجلس البلدي	تم شرح الموضوع و إرفاق النموذج في قسم الموازنات من هذا الدليل
5	التقارير المالية الداخلية				
5.1	ميزان المراجعة	شهري	المدير المالي	رئيس البلدية	ميزان مراجعة لكل موازنة بالإضافة إلى ميزان مراجعة شامل.
5.2	بيان الأداء المالي لكل موازنة	شهري	المدير المالي	رئيس البلدية	

5.3	النقد اليومي في البنوك	يومي	محاسب البنوك	المدير المالي أو من ينوب عنه	-
5.4	تسويات بنكية	شهري أو أسبوعي	محاسب البنوك	المدير المالي أو من ينوب عنه	تم شرح الموضوع و إرفاق نموذج التسوية البنكية في قسم النقد و البنوك من هذا الدليل.
5.5	كشف الشيكات المستلمة	يومي	رئيس مركز خدمات الجمهور	محاسب البنوك	تم شرح الموضوع و إرفاق نموذج الكشف في قسم النقد و البنوك من هذا الدليل.
5.6	كشف الشيكات المستحقة	يومي	رئيس مركز خدمات الجمهور	محاسب البنوك	تم شرح الموضوع و إرفاق نموذج الكشف في قسم النقد و البنوك من هذا الدليل.

يبين الرسم التالي ملخصاً بالتقارير المالية التي تصدرها البلدية الفلسطينية ضمن تقريرها السنوي الشامل حيث تنقسم هذه التقارير إلى بيانات مالية أساسية ومعلومات إضافية ضرورية.



هدف البيانات المالية

البيانات المالية هي عبارة عن تمثيل هيكلي للمركز المالي والأداء المالي للبلدية. وتهدف البيانات المالية ذات الغرض العام الى تزويد معلومات عن المركز المالي، الأداء المالي، التدفق النقدي للبلدية لشريحة عريضة من مستخدمي هذه المعلومات لمساعدتهم في اتخاذ وتقييم القرارات المتعلقة بتوزيع الموارد. وأكثر تحديداً، فإن أهداف البيانات المالية ذات الغرض العام يجب أن تكون توفير معلومات مفيدة لعملية اتخاذ القرار، وبيان مدى مسؤولية البلدية عن الموارد التي أوتمنت عليها، وذلك من خلال (على سبيل المثال):

- ▶ توفير معلومات عن المصادر المتاحة، توزيعها، واستخدامات هذه المصادر.
 - ▶ توفير معلومات عن الظرف المالي للبلدية والتغيرات التي تطرأ عليه.
 - ▶ توفير معلومات كلية مفيدة في تقييم أداء البلدية فيما يتعلق بتكاليف الخدمات، الفعالية، والإنجازات.
- كما يمكن للبيانات المالية ذات الغرض العام أن يكون لها دور تنبؤي أو بناء نظرة مستقبلية، من خلال توفير معلومات مفيدة في التنبؤ بمستوى الموارد المطلوبة للعمليات المستمرة، والموارد التي يمكن توليدها من العمليات المستمرة، المخاطر ومستوى حالة عدم التأكدية المرتبطة بذلك.

أ) البيانات المالية الشاملة للبلدية

مكونات البيانات المالية المطلوب إصدارها حسب معيار المحاسبة الدولي رقم 1: عرض البيانات المالية

- حسب هذا المعيار، على مؤسسات القطاع العام أن تصدر البيانات المالية التالية:
- ▶ بيان المركز المالي.
 - ▶ بيان الأداء المالي.
 - ▶ بيان التغير في صافي الأصول.
 - ▶ بيان التدفق النقدي.
- ▶ عندما توفر البلدية موازنتها المصادق عليها للجمهور، يتم إجراء مقارنه بين المبالغ المقدرة والفعالية إما كبيان مالي إضافي أو منفصل أو كعمود موازنة في البيانات المالية.
- ▶ الملاحظات، التي تحتوي ملخصا بالسياسات المحاسبية الهامة وملاحظات توضيحية أخرى.

إعتبارات هامة ذات علاقة بهذا المعيار المحاسبي

أولاً- العرض العادل والامتثال لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام

يجب أن تعرض البيانات المالية للمركز المالي، الأداء المالي، وبيان التدفق النقدي بشكل عادل. والعرض العادل يتطلب التمثيل الأمين والصادق لآثار المعاملات المالية والأحداث الأخرى بالاستناد إلى تعريفات ومعايير الاعتراف بالأصول، الالتزامات، الإيرادات، والمصاريف حسب معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام. وسيؤدي تطبيق معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام، مصحوباً بالملاحظات المرافقة عند الضرورة، إلى تحقيق العرض العادل للبيانات المالية للبلدية.

كذلك على البلدية التي تمتثل ببياناتها المالية لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام أن تقدم بياناً صريحاً وواضحاً عن هذا الامتثال في الملاحظات المرافقة. لكن، يجب عدم وصف البيانات المالية بأنها ممثلة لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام إلا إذا كان الامتثال شاملاً لكل متطلبات المعايير جميعها.

ثانياً- استمرارية البلدية

عند إعداد البيانات المالية، يجب أن يتم تقييم قدرة البلدية على الاستمرار في عملها، وهذا التقييم يقوم به الأشخاص المسؤولون عن تحضير البيانات المالية. البيانات المالية تحضر على أساس أن البلدية ستستمر في أعمالها.

ثالثاً- اتساق العرض

يجب المحافظة والاستمرار في طريقة عرض وتصنيف البنود في البيانات المالية من فترة إلى الفترة التي تليها، إلا إذا:

- ▶ تبين أنه حدث تغيير كبير في طبيعة عمليات البلدية أو بعد مراجعة لبياناتها المالية، بأن هناك عرض أو تصنيف آخر سيكون أكثر ملاءمة، مع الأخذ بالاعتبار معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 3 والمتعلق بمعايير اختيار وتطبيق السياسات المحاسبية.
- ▶ تطلب معيار محاسبة دولي آخر للقطاع العام إجراء تغيير في عرض البيانات المالية.

رابعاً- المعلومات المقارنة

يجب الإفصاح عن المعلومات المقارنة فيما يتعلق بالفترة السابقة لجميع المبالغ التي ظهرت في البيانات المالية، إلا إذا سمح أو تطلب معيار محاسبي غير ذلك. كما يجب أن تحتوي المعلومات السردية والوصفية معلومات مقارنة عندما تكون ذات علاقة لفهم البيانات المالية في الفترة الحالية.

إن تعزيز اتجاه مقارنة المعلومات بين الفترات يساعد مستخدمي المعلومات المالية في اتخاذ القرارات وتقييمها، وخاصة إتاحة المجال لتقييم الاتجاهات في المعلومات المالية لأغراض التوقع والتنبؤ.

يتطرق المعيار المحاسبي للقطاع العام رقم (3) للتعديلات على المعلومات المقارنة عندما تغير البلدية سياسة محاسبية أو تصحح خطأ معيناً.

معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 1: المحتوى والهيكل

أحياناً يستخدم هذا المعيار مصطلح الإفصاح بدلالة واسعة، حيث يشمل بنوداً معروضة ضمن:

- ▶ بيان المركز المالي.
- ▶ بيان الأداء المالي.
- ▶ بيان التغيرات في صافي الأصول.
- ▶ بيان التدفق النقدي.
- ▶ والملاحظات المرفقة للبيانات المالية.

ويجب أن تحدد البيانات المالية بطريقة واضحة ومميزة عن المعلومات الأخرى الموجودة في نفس الوثيقة المنشورة . كما تطبق معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام فقط على البيانات المالية، وليس على أية معلومات أخرى يتم عرضها في التقرير السنوي للبلدية أو أية وثيقة أخرى. ولذلك فإنه من المهم بالنسبة لمستخدمي المعلومات أن يكونوا قادرين على تمييز المعلومات المعدة على أساس معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام من المعلومات الأخرى والتي قد تكون مفيدة ولكنها غير خاضعة لمتطلبات هذه المعايير.

كما يجب تحديد كل مكون من مكونات البيانات المالية بوضوح تام. بالإضافة الى ذلك، يجب عرض المعلومات التالية بشكل بارز، وتكرارها عند الضرورة لتحقيق فهم ملائم وصحيح للمعلومات المعروضة:

- ▶ إسم البلدية مقدمة التقرير أو أية وسائل للتعريف، وأية تغيرات في تلك المعلومات عن الفترة السابقة.
- ▶ تاريخ التقرير أو الفترة التي تغطيها البيانات المالية، أيهما أكثر ملاءمة لذلك المكون (البيان المالي) من البيانات المالية.
- ▶ عملة عرض البيانات المالية، كما حددت في معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 4، آثار التغيرات في أسعار الصرف الأجنبي.

فترة تغطية البيانات المالية

يجب أن يتم عرض البيانات المالية على الأقل سنوياً.

الوقت المناسب

فائدة البيانات المالية تتخفف إذا لم تكن متوافرة لمستخدمي المعلومات المالية خلال فترة زمنية معقولة بعد تاريخ البيان المالي. يجب أن تكون البلدية في وضعية بحيث تستطيع من خلالها إصدار البيانات المالية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية، بحيث ترسل إلى الوزير للمصادقة عليها بعد إقرارها من قبل المجلس. ولا تعتبر العوامل المتجددة والمستمرة، مثل تعقيدات العمليات التشغيلية، سببا لفشل البلدية في إصدار البيانات المالية في الوقت المناسب. يتم تحديد مواعيد محددة من خلال التشريعات والأنظمة حسب العديد من الاختصاصات.

معياري المحاسبة الدولي للقطاع العام 1: بيان المركز المالي

أولاً- التمييز بين المتداولة/غير المتداولة

يجب على البلدية أن تعرض الأصول المتداولة وغير المتداولة، والالتزامات المتداولة وغير المتداولة، كتصنيفات منفصلة في صدر بيان المركز المالي، إلا إذا كان العرض من خلال أساس السيولة يقدم معلومات ذات مصداقية وأكثر ملاءمة. عندما يطبق هذا الاستثناء يتم عرض جميع الأصول والالتزامات، بشكل عام، حسب ترتيب السيولة. بغض النظر عن طريقة العرض التي يتم تبنيها، لكل بند سطر من الأصول والالتزامات والتي تم تجميع مبالغها، ومن المتوقع استردادها أو تسويتها:

► بعد اثني عشر شهرا من تاريخ التقرير.

► بعد ما يزيد عن اثني عشر شهرا من تاريخ التقرير.

على البلدية أن تفصح عن المبلغ المتوقع استرداده أو تسويته بعد ما يزيد عن اثني عشر شهرا. كما أن توفير معلومات التواريخ المتوقعة لعملية تحقق الأصول والالتزامات تكون مفيدة في تقييم سيولة البلدية. وهذا يتوافق مع متطلبات المعيار المحاسبي الدولي للقطاع العام رقم 30، "الأدوات المالية: الإفصاحات"، والتي تشير إلى الإفصاح عن تواريخ استحقاق الأصول والالتزامات. تشمل الأصول المالية الذمم المدينة. وتشمل الالتزامات المالية الذمم الدائنة.

الأصول المتداولة

يصنف أصل على أنه من الأصول المتداولة إذا انطبق عليه أحد المعايير التالية:

► يتوقع أن يتم تحقيقه، أو يحتفظ به للبيع أو الاستهلاك خلال الدورة التشغيلية العادية.

► يحتفظ به بصورة رئيسة لأغراض المتاجرة.

► يتوقع أن يتم تحقيقه خلال اثني عشر شهرا من تاريخ التقرير.

► إذا كان الأصل نقدا أو نقدا معادلا (كما هو محدد في معيار المحاسبة للقطاع العام رقم 2) ما لم تكن هناك

قيود على تبادله أو استخدامه لتسوية التزام معين لمدة اثني عشر شهرا من تاريخ التقرير.

تصنف بقية الأصول على أنها أصول غير متداولة. هذا المعيار يستخدم مصطلح "أصول غير متداولة" ليشمل الأصول الملموسة، وغير الملموسة، والأصول المالية طويلة الأجل. هذا ولا يمنع استخدام توصيفات بديلة ما دامت تحمل معنى واضحا.

- تشمل الأصول المتداولة أيضا ضرائب مستحقة، رسوم مستحقة، غرامات مستحقة، المخزون، وإيراد استثمار مستحق:
- ▶ تلك التي تتحقق، تستهلك، أو تباع كجزء من الدورة التشغيلية العادية، حتى عندما لا يتوقع ان تتحقق خلال اثني عشر شهرا بعد تاريخ التقرير.
 - ▶ الأصول التي يحتفظ بها بصورة رئيسة لغايات المتاجرة (من الأمثلة على ذلك بعض الأصول المالية التي تصنف على أنها للمتاجرة وفقا لمعيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 29)،
 - ▶ والجزء الذي يعتبر متداولاً من الأصول المالية غير المتداولة.

الالتزامات المتداولة

- يصنف الالتزام على أنه التزام متداول إذا انطبقت عليه إحدى المعايير التالية:
- ▶ يتوقع تسويته خلال الدورة التشغيلية للبلدية.
 - ▶ معد بشكل أساسي لأغراض المتاجرة .
 - ▶ يستحق التسديد خلال اثني عشر شهرا بعد تاريخ التقرير .
 - ▶ لا تتمتع البلدية بحق غير مشروط لتأجيل تسوية التزام لمدة اثني عشر شهرا بعد تاريخ التقرير
- يتم تصنيف كافة الالتزامات الأخرى كالتزامات غير متداولة.
- تصنف البلدية التزاماتها المالية على أنها متداولة عندما تستحق تسويتها خلال اثني عشر شهرا من تاريخ التقرير، حتى وإن:
- ▶ كانت المدة الأصلية للالتزام أطول من اثني عشر شهرا.
 - ▶ تم إبرام اتفاقية لإعادة التمويل أو إعادة جدولة الدفعات على أساس طويل الأجل بعد تاريخ التقرير وقبل المصادقة على البيانات المالية.

إذا توقعت البلدية، وكانت تملك حرية التصرف، إعادة تمويل أو تأخير التزام على الأقل مدة اثني عشر شهر من تاريخ التقرير بموجب تسهيلات قرض قائم:

- ▶ فإنها تصنف هذا الالتزام على أنه غير متداول، حتى وإن استحق التسوية خلال فترة اقصر .
- ▶ ولكن إذا كانت إعادة التمويل أو تأخير استحقاق الالتزام ليس وفقا لحرية التصرف للبلدية (على سبيل المثال، لا يوجد اتفاقية لإعادة التمويل)، لا تؤخذ احتمالية إعادة التمويل بعين الاعتبار ويصنف هذا الالتزام على أنه متداول.

عندما تخرق البلدية تعهدا بموجب اتفاقية طويلة الأجل في أو قبل تاريخ التقرير بحيث يصبح الالتزام مستحق الدفع عند الطلب، يصنف هذا الالتزام على أنه متداول، حتى وإن وافق المقرض، بعد تاريخ التقرير وقبل المصادقة على إصدار البيانات المالية، على عدم المطالبة بالتسديد كنتيجة للخرق الذي قامت به البلدية.

ثانيا - معلومات صدر بيان المركز المالي

- كحد أدنى، يجب أن يحتوي صدر بيان المركز المالي على بنود سطر تعرض المبالغ التالية:
- (أ) الممتلكات، المصانع، والمعدات.
 - (ب) العقارات الاستثمارية.
 - (ج) الأصول غير الملموسة.
 - (د) الأصول المالية (باستثناء المبالغ التي تظهر في أ، و، ح).
 - (هـ) الاستثمارات التي تكون معالجتها المحاسبية حسب أسلوب حقوق الملكية.
 - (و) المخزون.
 - (ز) الذمم المدينة الناتجة من المعاملات القائمة على عدم التبادلية (الضرائب).
 - (ح) الذمم المدينة من المعاملات القائمة على التبادلية.
 - (ط) النقد والنقد المعادل.
 - (ي) الضرائب والحوالات مستحقة الدفع.
 - (ك) الذمم الدائنة من المعاملات القائمة على التبادلية.
 - (ل) المخصصات.
 - (م) الالتزامات المالية (باستثناء المبالغ التي تظهر في ي، ك).
 - (س) صافي الأصول.

يتم عرض بنود السطر الإضافية، والعناوين، والمجاميع الفرعية في صدر بيان المركز المالي عندما يكون مثل هذا العرض له علاقة بفهم المركز المالي للبلدية.

إن استخدام أسس قياس مختلفة لفئات مختلفة من الأصول يؤدي إلى اختلاف في طبيعتها أو وظيفتها ولذلك ينبغي عرضها على أنها بنود سطر منفصلة. على سبيل المثال، يتم تسجيل فئات مختلفة من الممتلكات، المصانع، والمعدات بقيمة التكلفة أو بقيمة إعادة التقييم وذلك حسب معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 17 ، الممتلكات، المصانع، والمعدات.

ثالثا - معلومات تعرض إما في صدر بيان المركز المالي أو في الملاحظات المرافقة

يجب على البلدية أن تفصح سواء في صدر بيان المركز المالي أو في الملاحظات المرافقة، عن تصنيفات فرعية لبنود السطر المعروضة، مصنفة بطريقة تتلاءم وعمليات البلدية.

يعتمد التفصيل المقدم على متطلبات معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام، إضافة لطبيعة ووظيفة المبالغ ذات العلاقة. وتتنوع الإفصاحات لكل بند، فعلى سبيل المثال: تجزأ بنود الممتلكات، المصانع، والمعدات إلى فئات حسب معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 17.

تجزأ الذمم المدينة الى:

- ▶ مبالغ مستحقة القبض من رسوم المستخدم.
- ▶ الضرائب والإيرادات الأخرى القائمة على عدم وجود التبادلية.
- ▶ الذمم المدينة من أطراف ذات علاقة.
- ▶ الدفعات المسبقة.
- ▶ ومبالغ أخرى مستحقة القبض.

يصنف المخزون حسب معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 12، المخزون، إلى تصنيفات فرعية مثل:

- ▶ السلع.
- ▶ المواد الخام.
- ▶ الأعمال قيد الانجاز.
- ▶ والبضائع تامة الصنع.

تجزأ الضرائب والحوالات مستحقة الدفع إلى:

- ▶ رديات ضريبية.
- ▶ وحوالات مستحقة الدفع.
- ▶ ومبالغ مستحقة الدفع لأعضاء آخرين في البلدية.

تجزأ المخصصات إلى:

- ▶ مخصصات لمنافع العاملين.
- ▶ وبنود أخرى.

تجزأ مكونات صافي الأصول إلى:

- ▶ فائض وعجز متراكم.
- ▶ أي احتياطات مع توصيف لطبيعة وهدف كل احتياطي.

معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 1: بيان الأداء المالي

أولاً - الفائض أو العجز للفترة

يحتوي الفائض أو العجز جميع بنود الإيرادات والمصاريف المعترف بها في فترة معينة، ما لم يتطلب معيار محاسبي دولي للقطاع العام غير ذلك. عادة، جميع بنود الإيرادات والمصاريف المعترف بها تكون مشمولة في فترة معينة ضمن الفائض أو العجز. وهذا يشمل آثار التغيرات في التقديرات المحاسبية. لكن، قد توجد ظروف يتم بناء عليها استثناء بنود محددة من الفائض أو العجز للفترة الحالية. معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 3 يعالج حالتين في مثل هذه الظروف: تصحيح الأخطاء وأثر التغيرات في السياسات المحاسبية.

من الممكن أن تتوافق بنود في معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام الأخرى مع تعريف الإيراد أو المصروف حسب هذا المعيار (معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 1)، لكن عادة تستثنى من الفائض أو العجز. أمثلة على ذلك:

- ▶ فوائض إعادة التقييم (معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 17).
- ▶ أرباح وخسائر معينة تنشأ نتيجة تحويل البيانات المالية لعمليات بعملة أجنبية (معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 4).
- ▶ أرباح وخسائر ناتجة عن إعادة قياس الأصول المالية المتوفرة للبيع برسم البيع (معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 29).

ثانياً - معلومات صدر بيان الأداء المالي

كحد أدنى، يشتمل صدر بيان الأداء المالي على بنود سطر تعرض المبالغ المالية للفترة المعنية:

- ▶ الإيراد.
- ▶ تكاليف التمويل.
- ▶ الربح أو الخسارة المعترف بها عندما يتم التخلص من الأصول.
- ▶ الفائض أو العجز.

ثالثاً - المعلومات التي يجب عرضها إما في صدر بيان الأداء المالي أو في الملاحظات المرافقة

عندما تكون بنود الإيراد والمصروف تحمل أهمية نسبية، فإنه ينبغي الإفصاح عن طبيعتها ومبلغها بشكل منفصل. تشمل الظروف التي ينشأ عنها أهمية الإفصاح المنفصل لبنود الإيراد والمصروف:

- ▶ التخفيضات:
- على قيمة المخزون إلى صافي القيمة للتحقيق.
- على الممتلكات، المصانع، والمعدات إلى المبلغ القابل للاسترداد، أو مبلغ الخدمة القابل للاسترداد حيث يكون ذلك مناسباً.
- وبالمثل، عكس هذه التخفيضات.

- ▶ عمليات التخلص من بنود الممتلكات، المصانع، والمعدات.
- ▶ الخصخصة أو عمليات التخلص الأخرى من الاستثمارات.
- ▶ العمليات المتوقفة .
- ▶ تسويات المقاضاة.

على البلدية أن تعرض إما في صدر بيان الأداء المالي أو في الملاحظات المرافقة، تصنيفا فرعيا لمجموع الإيرادات بطريقة تتناسب عمليات البلدية.

على البلدية أن تعرض إما في صدر بيان الأداء المالي أو في الملاحظات المرافقة، تحليل المصاريف باستخدام تصنيف يعتمد إما على طبيعة المصاريف أو وظيفتها ضمن البلدية، أيهما يقدم معلومات أكثر موثوقية وأكثر ملاءمة. الشكل الأول لتحليل المصاريف هو أسلوب طبيعة المصروف، حيث يتم تجميع المصاريف في بيان الأداء المالي حسب طبيعتها (على سبيل المثال، الاستهلاك، مشتريات المواد، تكاليف المحروقات، منافع الموظفين)، ولا يتم إعادة توزيعها، أي المصاريف التي تم تجميعها وعرضها على أساس طبيعتها، على الوظائف والمهام المتعددة في البلدية. يعتبر تطبيق هذه الطريقة بسيطا، لأنه لا ضرورة لإجراء توزيعات للمصاريف على التصنيفات الوظيفية في البلدية.

الشكل الثاني لتحليل المصروفات هو أسلوب وظيفة المصروف، حيث يصنف المصروف حسب البرنامج أو الهدف الذي وضع من أجله. مثال ذلك تصنيف المصاريف إلى مصاريف خدمات جمع النفايات، أو مصاريف خدمات الصرف الصحي. من الممكن بالنسبة لهذه الطريقة أن تزود معلومات أكثر ملاءمة لمستخدمي المعلومات أكثر من التصنيف المعتمد على أساس طبيعة المصروف، لكن توزيع التكاليف على الوظائف قد يكون غير عادل، ويعتمد إلى حد كبير على الحكم والتقدير الشخصي. عند اتباع هذه الطريقة في العرض، يجب الانتباه إلى ما يلي:

1. عرض عمليات البلدية المقدمة على هيئة توضيح صافي (الإنفاق) الدخل لكل خدمة/وظيفة رئيسية من مهام البلدية على حدا. وهذا من شأنه أن يساعد في توضيح العبء المالي النسبي لكل خدمة أو وظيفة من خدمات/وظائف البلدية المحمل على مواردها المتاحة.

2. إظهار كافة المصاريف حسب نوع الخدمة/الوظيفة المقدمة. وكحد أدنى، يجب إظهار المصاريف المباشرة لكل خدمة/وظيفة. والمصاريف المباشرة هي تلك المرتبطة ارتباطا محدد بالخدمة أو بالبرنامج أو بالدائرة وعليه، تكون قابلة للتعريف بوضوح على أنها تخص تلك الخدمة/الوظيفة.

3. إظهار الإيرادات إما على إنها إيرادات مرتبطة بخدمة/وظيفة معينة أو على إنها إيرادات عامة. يجب أن تقلل دخول الخدمة/الوظيفة من صافي تكلفة الخدمة/الوظيفة التي يتم تمويلها من الدخول العامة للبلدية. تتبع دخول الخدمة/الوظيفة إما بشكل مباشر من الخدمة/الوظيفة نفسها أو من أطراف من خارج المسجلين كدافعي ضرائب

أمام البلدية أو من مجموع المواطنين. يجب أن يبين بيان الأداء المالي ثلاثة أنواع منفصلة من الإيرادات المرتبطة بالوظائف على النحو التالي:

أ. رسوم الخدمات والتي تشمل الإيرادات المستندة لعمليات تبادل أو لعمليات تشبه التبادل. تتبع هذه الدخول من الرسوم التي يدفعها المتعاملون مع البلدية أو المتقدمون بطلبات و الذين يشترطون أو يستخدمون أو ينتفعون بشكل مباشر من السلع أو الخدمات أو الامتيازات المقدمة. وتشتمل الإيرادات في هذه الفئة على الرسوم التي تتم جبايتها على الخدمات المحددة مثل استخدام المياه والكهرباء أو جمع النفايات؛ أو الرخص والتصاريح، مثل رخص الكلاب وتصاريح البناء؛ القيام بقييم خاص، مثل تنظيف الشوارع أو وضع إضاءة خاصة للشارع؛ وأية مبالغ أخرى تجبى من متلقي الخدمات.

ب. المنح والمساهمات التشغيلية الخاصة بوظيفة محددة وتشمل كافة الإيرادات التي تنشأ من تعاملات غير تبادلية إلزامية أو طوعية مع البلديات أو المؤسسات الأخرى أو مع أفراد وتكون هذه مقيدة بشرط استخدامها لمهمة/ برنامج معين إما كمصاريف تشغيلية أو كنفقات رأسمالية لمهمة/ برنامج حسب ما ترتبه البلدية المعدة للتقرير. على سبيل المثال، إذا ما تلقت البلدية منحة مرصودة بشكل محدد لصيانة الطرقات، فيجب تصنيفها على أنها منحة تشغيلية لمهمة محددة.

ت. المساهمات والمنح الرأسمالية المحددة لخدمة/وظيفة وهي تشبه المنح والمساهمات التشغيلية المرصودة لمهمة معينة ولكنها إما أن تكون نفسها على شكل أصول رأسمالية بطبيعتها أو أن تكون مقيدة للاستخدام في أغراض رأسمالية مثل شراء أو بناء أو ترميم أصول رأسمالية مرتبطة بمهمة/ برنامج معين. على سبيل المثال، إذا ما تلقت البلدية منحة مرصودة بشكل خاص لبناء طريق، يجب تصنيفها على أنها منحة رأسمالية محددة.

كافة الإيرادات، بخلاف الإيرادات الخاصة بخدمة/وظيفة معينة، ينبغي إظهارها على أنها إيرادات عامة. وهي تشمل كافة الضرائب حتى تلك التي تتم جبايتها لقاء غرض معين، ويجب إظهارها مصنفة حسب نوع الضريبة. كل الإيرادات غير الضريبية الأخرى مثل الفوائد والمنح والمساهمات التي لا تنطبق عليها المعايير التي تجعل منها إيرادات لخدمة/وظيفة معينة ينبغي أن يتم إظهارها على أنها إيرادات عامة. يجب وضع الإيرادات العامة في التقرير بعد إجمالي مصاريف خدمات/ وظائف البلدية.

ولأن كل أسلوب للعرض له مزاياه لأنواع مختلفة من البلديات، فإن هذا المعيار يتطلب من البلدية اختيار أسلوب العرض الأكثر ملاءمة والأكثر موثوقية.

معييار المحاسبة الدولي للقطاع العام 1: بيان التغيرات في صافي الأصول
على البلدية أن تعرض في صدر بيان التغيرات في صافي الأصول البنود التالية:

أ. الفائض أو العجز للفترة.

ب. كل بند من الإيرادات والمصاريف في الفترة ذات العلاقة، كما تتطلبها المعايير الأخرى يعترف به مباشرة في صافي الأصول، ومجموع هذه البنود. ويشمل ذلك حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" في حال اختارت البلدية تطبيق طريقة إعادة التقييم، وذلك بعد الحصول على موافقة وزارة الحكم المحلي على هذا الخيار.

ت. مجموع إيرادات ومصاريف الفترة (محسوبة كمجموع (أ) و (ب)).

ث. لكل مكون من مكونات صافي الأصول المفصّل عنه بصورة منفصلة، يبين:

► آثار التغيرات في السياسات المحاسبية.

► تصحيحات الأخطاء المعترف بها وفقا لمعيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم (3).

كما يجب على البلدية أن تعرض، إما في صدر بيان التغيرات في صافي الأصول أو في الملاحظات المرافقة:

► الرصيد المتراكم للفائض أو العجز في بداية الفترة وتاريخ التقرير، والتغيرات خلال الفترة.

► إلى المدى الذي يتم الإفصاح بصورة منفصلة عن مكونات صافي الأصول، تجري المطابقة بين القيمة

المسجلة لكل مكون من مكونات صافي الأصول في بداية ونهاية الفترة، بحيث تفصح بشكل منفصل

كل تغير.

يعكس التغير الإجمالي في صافي الأصول:

► صافي الفائض أو العجز للفترة.

► الإيرادات والمصاريف الأخرى والتي يتم الاعتراف بها بشكل مباشر كتغيرات في صافي الأصول.

يتطلب المعيار المحاسبي للقطاع العام رقم (3):

► إجراء تعديلات بأثر رجعي لتعكس التغيرات في السياسات المحاسبية، إلى المدى الذي يمكن تطبيقه

عمليا، إلا إذا تطلبت الأحكام الانتقالية المنصوص عليها في معيار آخر من معايير المحاسبة الدولية

للقطاع العام غير ذلك.

► كما يتطلب معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 3 إعادة إصدار البيان لتصحيح الأخطاء بأثر

رجعي، إلى المدى الذي يمكن تطبيق ذلك عمليا.

► تجري التعديلات بأثر رجعي ويتم إعادة إصدار البيان بأثر رجعي على رصيد الفائض أو العجز المتراكم،

إلا إذا اقتضى معيار محاسبي دولي آخر للقطاع العام إجراء التعديل بأثر رجعي في مكون آخر من

مكونات صافي الأصول.

في بيانات البلدية المالية الإجمالية، من المفيد عرض رصيد صافي الأصول من خلال ثلاثة مكونات:

1. المستثمر في أصول رأسمالية، بعد طرح الاستهلاك المتراكم.
2. الأصول الصافية المقيدة، والتي تتكون من صافي الأصول مع قيود توضع على الاستخدام إما من قبل أطراف خارجية مثل المقرضين والمانحين والمساهمين والقوانين والتشريعات التي تسنها الحكومة، أو من قبل التشريعات والأحكام الداخلية. على سبيل المثال الرصيد غير المستخدم لمنحة تلقتها البلدية من جهة مانحة لمشروع معين يتم تصنيفها على أنها رصيد مقيد تحت بند صافي الأصول في بيان البلدية الإجمالي لصافي الأصول.
3. الأصول الصافية غير المقيدة، التي تشمل كل الأصول الصافية الأخرى التي لا ينطبق عليها التعريف الوارد في البندين السابقين. مثلاً، النقد المتوفر في نهاية العام حيث تكون البلدية حرة في استخدامه في أي نشاط بلدي (أي لا توجد محددات يفرضها المانحون على استخدامه) يتم تصنيفه على أنه أصول صافية غير مقيدة.

معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام 2: بيان التدفق النقدي

يحدد بيان التدفق النقدي (أ) مصادر التدفقات النقدية الواردة (ب) والبنود التي أنفق عليها النقد خلال فترة تقديم التقارير (ج) ورصيد النقد في تاريخ تقديم التقارير. هذه المعلومات تساعد مستخدمي البيانات المالية للبلدية في صنع القرار. كذلك تتيح معلومات التدفق النقدي للمستخدمين تحديد الطريقة التي تحصل فيها البلدية على النقد اللازم لتمويل أنشطتها والأسلوب الذي تم فيه استخدام هذا النقد. وبالتالي فإن هدف هذا المعيار هو تقديم المعلومات حول التغيرات التاريخية في النقد والنقد المعادل للبلدية من خلال بيان التدفق النقدي الناجمة عن الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والتمويلية.

هذا ويجب على البلدية التي تعد وتعرض البيانات المالية على أساس الاستحقاق أن تعد بيان التدفق النقدي وفقاً لمتطلبات هذا المعيار بحيث يتم تقديمه كجزء لا يتجزأ من بياناتها المالية لكل فترة يتم عرض البيانات المالية لها.

تعريفات مختارة حسب معيار المحاسبة الدولية للقطاع العام رقم 2: بيان التدفق النقدي

هناك العديد من المصطلحات والتي قدم معيار المحاسبة الدولية رقم (2) لها تعريفات محددة. والتالية، مجموعة من التعريفات التي نص عليها هذا المعيار:

- ▶ النقد: يشمل النقد في الصندوق والودائع تحت الطلب.
- ▶ النقد المعادل: الاستثمارات قصيرة الأجل وعالية السيولة، والتي تكون قابلة للتحويل بسهولة لمبالغ نقدية معروفة وخاضعة لمخاطرة غير كبيرة للتغيرات في القيمة.
- ▶ التدفقات النقدية: هي تدفقات النقد والنقد المعادل الواردة والصادرة.
- ▶ الأنشطة التشغيلية: هي أنشطة البلدية التي ليست أنشطة استثمارية أو أنشطة تمويلية.

- ▶ الأنشطة الاستثمارية: هي أنشطة امتلاك وبيع الأصول والاستثمارات طويلة الأجل التي لا يشملها النقد المعادل.
- ▶ الأنشطة التمويلية: هي الأنشطة التي تؤدي إلى تغيرات في حجم وتكوين صافي الأصول المساهم بها والاقتراضات البلدية.

أهداف بيان التدفق النقدي

- المعلومات حول التدفقات النقدية تساعد المستخدمين على:
 - ▶ التنبؤ بالمتطلبات النقدية المستقبلية للبلدية.
 - ▶ تقدير قدرة البلدية على توفير تدفقات نقدية مستقبلية.
 - ▶ تقدير قدرة البلدية على تمويل التغيرات في نطاق وطبيعة أنشطتها.
 - ▶ تقييم التغيرات في صافي الأصول للبلدية وتقييم هيكلها المالي، بما في ذلك سيولتها، وقدرتها على التأثير على مبالغ وتوقيت التدفقات النقدية من أجل التكيف مع الظروف والفرص المتغيرة.
 - ▶ مقارنة ما تقدمه البلديات المختلفة من تقارير حول الأداء التشغيلي.
 - ▶ كثيرا ما تستخدم المعلومات التاريخية للتدفقات النقدية كمؤشر على مبلغ وتوقيت وتأكد حدوث التدفقات النقدية المستقبلية.
 - ▶ فحص دقة التقييمات السابقة للتدفقات النقدية المستقبلية.

تصنيفات بيان التدفق النقدي

- ينص المعيار المحاسبي رقم 2 على ضرورة الإفصاح في بيان التدفق النقدي عن هذه التدفقات حسب الأنشطة:
 - ▶ التشغيلية
 - ▶ الاستثمارية
 - ▶ التمويلية

الأنشطة التشغيلية

تشمل الأنشطة التشغيلية الأنشطة التالية:

- ▶ المقبوضات النقدية من الضرائب والرسوم والغرامات؛
- ▶ المقبوضات النقدية من الرسوم التي تفرض على الخدمات التي تقدمها البلدية؛
- ▶ المقبوضات النقدية من المنح أو الحوالات والمخصصات الأخرى؛
- ▶ المقبوضات النقدية من الإتاوات والرسوم والعمولات والإيرادات الأخرى؛
- ▶ الدفعات النقدية لبلديات قطاع عام أخرى لتمويل عملياتها (لا تشمل القروض)؛
- ▶ الدفعات النقدية لمزودي اللوازم والخدمات؛
- ▶ الدفعات النقدية للموظفين وبالنسبة عن الموظفين؛
- ▶ المقبوضات النقدية والدفعات النقدية لشركة تأمين عن أقساط التأمين والمطالبات والرواتب السنوية ومنافع أخرى خاصة بسياسة البلدية؛
- ▶ المقبوضات والدفعات النقدية من العقود التي تم إجراؤها لغايات تجارية أو تجارية؛
- ▶ والمقبوضات أو الدفعات النقدية المتعلقة بتسوية القضايا.

الأنشطة الاستثمارية

التدفقات النقدية الصادرة والتي تؤدي إلى الاعتراف بالأصل في بيان المركز المالي هي فقط المؤهلة للتصنيف على أنها أنشطة استثمارية.

وتشمل التدفقات النقدية الناجمة عن الأنشطة الاستثمارية:

- ▶ الدفعات النقدية لامتلاك الممتلكات والمصانع والمعدات والأصول غير الملموسة والأصول الأخرى طويلة الأجل، وتشمل هذه الدفعات تلك المتعلقة بتكاليف التنمية المرسلة والممتلكات والمصانع والمعدات البلدية ذاتياً؛
- ▶ المقبوضات النقدية من مبيعات الممتلكات والمصانع والمعدات والأصول غير الملموسة والأصول الأخرى طويلة الأجل؛

- ▶ الدفعات النقدية المرتبطة بالاستثمار في أسهم شركات أخرى أو الحصص في المشاريع المشتركة (باستثناء الدفعات لتلك الأدوات التي تعتبر معادلات نقد أو تلك المحتفظ بها لغايات التعامل أو المتاجرة)؛
- ▶ المبالغ النقدية المستلمة من مبيعات أسهم شركات أخرى والحصص في المشاريع المشتركة (باستثناء المقبوضات النقدية للأدوات التي تعتبر معادلات نقد وتلك المحتفظ بها لأغراض التعامل أو المتاجرة)؛
- ▶ السلف النقدية والقروض المقدمة لأطراف أخرى (باستثناء السلف والقروض المقدمة من مؤسسات مالية عامة)؛
- ▶ المبالغ النقدية المستلمة من تسديد السلف والقروض المقدمة لأطراف أخرى (باستثناء السلف والقروض من مؤسسة مالية عامة)؛

الأنشطة التمويلية

- إن الإفصاح المفصل للتدفقات النقدية الناجمة عن الأنشطة التمويلية هام لأنه يساعد في التنبؤ بمطالبات ممولي البلدية الخاصة بالتدفقات النقدية المستقبلية.
- وتشمل التدفقات النقدية الناجمة عن الأنشطة التمويلية:
- ▶ العائدات النقدية من قروض وكمبيالات وسندات ورهونات واقتراضات أخرى قصيرة أو طويلة الأجل؛
 - ▶ التسديدات النقدية للمبالغ المقترضة؛
 - ▶ والدفعات النقدية من المستأجر لتخفيض الالتزام مستحق الدفع المتعلق بإيجار تمويلي.

أساليب تحضير بيان التدفق النقدي

هناك أسلوبين متاحين لتحضير بيان التدفق النقدي. علما بأن الأسلوبين يختلفان في كيفية عرض التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية فقط. هذان الأسلوبان هما:

1) الأسلوب المباشر

وفقا للأسلوب المباشر، يتم الإفصاح عن الفئات الرئيسية من إجمالي المقبوضات النقدية وإجمالي الدفعات النقدية. هذا ويشجع المعيار المحاسبي البلديات على تقديم التقارير حول التدفقات النقدية الناشئة عن الأنشطة التشغيلية باستخدام الأسلوب المباشر.

بموجب الأسلوب المباشر يمكن الحصول على المعلومات حول الفئات الرئيسية لإجمالي المقبوضات النقدية وإجمالي الدفعات النقدية من أحد المصدرين التاليين:

أ) السجلات المحاسبية للبلدية؛ أو

ب) عن طريق تعديل الإيرادات التشغيلية والمصاريف التشغيلية (الفائدة والإيرادات المشابهة ومصرف الفائدة والرسوم المشابهة لمؤسسة مالية عامة) وبنود أخرى في بيان الأداء المالي لما يلي:

1) التغيرات التي تحدث خلال الفترة في المخزون والذمم التشغيلية المدينة والذمم التشغيلية الدائنة؛

2) بنود غير نقدية أخرى؛

3) والبنود الأخرى التي آثارها النقدية هي التدفقات النقدية الاستثمارية أو التمويلية.

يشجع المعيار المحاسبي البلديات التي تقدم التقارير باستخدام الأسلوب المباشر على تقديم مطابقة للفائض/ العجز الناشئين من الأنشطة العادية مع صافي التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية، حيث يمكن تقديم هذه المطابقة كجزء من بيان التدفق النقدي أو في الإيضاحات حول البيانات المالية.

2) الأسلوب غير المباشر

وفقا للأسلوب غير المباشر، يتم تحديد صافي التدفق النقدي من الأنشطة التشغيلية عن طريق تعديل الفائض أو العجز الناشئين عن الأنشطة العادية للآثار التالية:

أ) التغيرات خلال الفترة في المخزون والذمم التشغيلية المدينة والذمم التشغيلية الدائنة؛

ب) البنود غير النقدية مثل الاستهلاك والمخصصات والضرائب المؤجلة ومكاسب وخسائر العملة الأجنبية غير المحققة؛

ج) وكافة البنود الأخرى التي آثارها النقدية هي الاستثمار أو تمويل التدفقات النقدية.

هذا ويشجع المعيار البلدية على تقديم التقارير حول التدفقات النقدية الناشئة عن الأنشطة التشغيلية باستخدام الأسلوب المباشر. حيث يوفر الأسلوب المباشر المعلومات التي يمكن أن تكون:

أ) مفيدة في تقدير التدفقات النقدية المستقبلية.

ب) وليست متاحة بموجب الأسلوب غير المباشر.

الأنشطة الاستثمارية والتمويلية

يجب على البلدية تقديم التقارير بشكل منفصل حول الأصناف الرئيسية لإجمالي المقبوضات النقدية وإجمالي الدفعات النقدية الناجمة عن الأنشطة الاستثمارية والتمويلية.

أساس القيمة الصافية

يمكن تقديم التقارير حول التدفقات النقدية الناجمة عن الأنشطة التشغيلية أو الاستثمارية أو التمويلية على أساس صافي القيمة:

أ) المقبوضات النقدية المحصلة والدفعات المسددة بالنيابة عن العملاء أو دافعي الضرائب أو المستفيدين عندما تعكس التدفقات النقدية أنشطة الطرف الآخر بدلا من أنشطة البلدية. هذا يختص فقط بالمعاملات حيث تكون الأرصدة النقدية تحت رقابة البلدية المقدمة للتقارير، وتشمل الأمثلة على هذه المقبوضات والدفعات النقدية ما يلي:

▶ تحصيل الضرائب من قبل البلدية نيابة عن جهة أخرى، غير شامل الضرائب التي تحصلها البلدية لاستخدامها الخاص كجزء من ترتيب المشاركة في الضرائب؛

▶ قبول وإعادة دفع الودائع تحت الطلب لمؤسسة مالية عامة؛

▶ الأموال التي تحتفظ بها للعملاء بلدية استثمارية أو بلدية إئتمان؛

▶ والإيجارات المحصلة نيابة عن مالكي الممتلكات والمدفوعة لهم.

ب) المقبوضات والدفعات النقدية للبنود التي يكون فيها معدل الدوران سريعا وتكون المبالغ كبيرة وفترات الاستحقاق قصيرة. ومن الأمثلة على هذه المقبوضات والدفعات النقدية السلف المقدمة لما يلي وتسديد ما يلي:

▶ شراء وبيع الاستثمارات؛

▶ والاقتراضات الأخرى قصيرة الأجل، على سبيل المثال تلك التي لديها فترة استحقاق تمتد لثلاثة أشهر أو أقل.

التدفقات النقدية بالعملة الأجنبية

▶ يجب تسجيل التدفقات النقدية الناجمة عن المعاملات بعملة أجنبية بعملة تقرير البلدية وذلك بتطبيق سعر الصرف بين عملة التقرير والعملة الأجنبية في تاريخ التدفق النقدي.

▶ يتم تقديم التقارير حول التدفقات النقدية التي هي بعملة أجنبية بطريقة تتفق مع معيار المحاسبة الدولي في القطاع العام رقم 4 "آثار التغيرات في أسعار الصرف الأجنبي"، وهذا من شأنه أن يتيح استخدام سعر صرف يقارب السعر الحقيقي.

▶ لا تعتبر المكاسب والخسائر غير المحققة الناجمة عن التغيرات في أسعار صرف العملات الأجنبية على أنها تدفقات نقدية.

- ▶ أثر التغيرات في أسعار الصرف على النقد والنقد المعادل المحتفظ بها أو المستحقة بعملة أجنبية يتم تقديم التقارير حولها في بيان التدفق النقدي وذلك من أجل مطابقة النقد والنقد المعادل في بداية ونهاية الفترة.
- ▶ يتم عرض هذا المبلغ بشكل منفصل عن التدفقات النقدية الناشئة من الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والتمويلية، ويشمل الفروقات، إن وجدت، لو أنه تم تعديل التقارير حول هذه التدفقات النقدية في نهاية فترة أسعار الصرف.

المعاملات غير النقدية

- ▶ يجب استثناء المعاملات الاستثمارية والتمويلية التي لا تتطلب استخدام النقد أو النقد المعادل من بيان التدفق النقدي.
- ▶ يجب الإفصاح عن هذه المعاملات في مكان آخر في البيانات المالية بطريقة توفر كافة المعلومات ذات العلاقة عن هذه الأنشطة الاستثمارية والتمويلية.

من الأمثلة على المعاملات غير النقدية:

- ▶ امتلاك الأصول من خلال تبادل الأصول؛
- ▶ امتلاك الأصول عن طريق تحمل الالتزامات؛
- ▶ امتلاك الأصول عن طريق عقد إيجار تمويلي؛

عناصر النقد والنقد المعادل

- ▶ يجب على البلدية الإفصاح عن النقد والنقد المعادل، وتقديم مطابقة للمبالغ في بيان التدفق النقدي الخاص بها مع البنود المعادلة الواردة في بيان المركز المالي.
- ▶ يجب على البلدية أن تفصح عن السياسة التي تتبناها لتحديد تكوين النقد والنقد المعادل.

إفصاحات أخرى

- ▶ يجب على البلدية الإفصاح عن مبلغ أرصدة النقد والنقد المعادل المهمة التي تحتفظ بها والتي هي غير متاحة لاستخدام البلدية، بالإضافة إلى الملاحظات التي تقدمها البلدية في الإفصاحات حول البيانات المالية.
- ▶ يشجع هذا المعيار المحاسبي على تقديم وصف في الإفصاحات حول البيانات المالية قد يشمل:

أ) مبلغ تسهيلات الاقتراض غير المسحوبة التي يمكن أن تكون متوفرة لأنشطة التشغيل المستقبلية ولتسوية الالتزامات، مع بيان أية قيود على استخدام هذه التسهيلات؛

ب) ومبلغ وطبيعة الأرصدة النقدية التي فرضت عليها قيود.

معييار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 24: عرض معلومات الموازنة في البيانات المالية

ينص هذا المعيار على تضمين مقارنة المبالغ المقدرة والمبالغ الفعلية الناجمة عن تنفيذ الموازنة في البيانات المالية الخاصة بالبلديات، ما دام يطلب منها إتاحة موازنتها المصادق عليها للجمهور والتي تتحمل تبعاً لها المسؤولية عنها علناً. وتجدر الإشارة هنا إلى أن التحول لأساس الاستحقاق لن يؤثر على الأساس المستخدم في تحضير موازنات البلدية المختلفة، حيث سيستمر تحضير الموازنات المختلفة على الأساس النقدي.

ويتطلب المعيار أيضاً الإفصاح عن الأسباب وراء الاختلافات الهامة بين المبالغ المقدرة والمبالغ الفعلية. وبالتالي يسهم الامتثال لمتطلبات هذا المعيار إلى أن تؤدي البلديات التزامات المساءلة الخاصة بها وأن تعزز شفافية بياناتها المالية. هذا ويجب على البلدية التي تعد وتعرض البيانات المالية بموجب أساس الاستحقاق أن تطبق هذا المعيار.

تعريفات مختارة حسب معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 24: عرض معلومات الموازنة في البيانات المالية

- ▶ الموازنة السنوية: تعني الموازنة المصادق عليها لسنة واحدة. ولا تشمل التقديرات الآجلة أو التنبؤات المنشورة التي تخص فترات تتعدى فترة الموازنة.
- ▶ التخصيص: هو تفويض ممنوح من قبل هيئة تشريعية من أجل تخصيص الأموال لأغراض تحددها سلطة تشريعية أو سلطة مماثلة.
- ▶ الموازنة المصادق عليها: تعني صلاحية الإنفاق المشتقة من القوانين ومشاريع قوانين التخصيص والتشريعات الحكومية والقرارات الأخرى المتعلقة بالإيرادات والمقبوضات المتوقعة فيما يخص فترة الموازنة.
- ▶ أساس الموازنة: أساس الاستحقاق المحاسبي أو أساس النقد المحاسبي أو أي أساس محاسبي آخر معتمد في الموازنة التي تم المصادقة عليها.
- ▶ أساس قابل للمقارنة: المبالغ الفعلية المعروضة على نفس الأساس المحاسبي ونفس أساس التصنيف لنفس البلديات ولنفس الفترة الخاصة بالموازنة المصادق عليها.

- ▶ الموازنة النهائية: هي الموازنة الأصلية المعدلة فيما يخص كافة الاحتياطات والمبالغ المرحلة والتحويلات والتوزيعات والتخصيصات الإضافية والتغييرات التشريعية الأخرى المعتمدة المطبقة على فترة الموازنة أو التغييرات الرسمية المشابهة.
- ▶ الموازنة متعددة السنوات: هي موازنة مصادق عليها لما يزيد عن سنة واحدة. ولا تشمل التقديرات الآجلة أو التنبؤات المنشورة لفترات التي تتعدى فترة الموازنة.
- ▶ الموازنة الأصلية: هي الموازنة الأولية المصادق عليها لفترة الموازنة.

عرض مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية

- ▶ يتطلب تطبيق معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 24 من البلدية أن تعرض مقارنة المبالغ المقدرة التي تتحمل المسؤولية عنها علنا والمبالغ الفعلية إما كبيان مالي إضافي منفصل أو كأعمدة موازنة إضافية في البيانات المالية المعروضة حاليا وفقا لمعايير المحاسبة الدولية في القطاع العام.
- ▶ يجب أن تعرض مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية بشكل منفصل ما يلي لكل مستوى من الإشراف التشريعي:

(أ) مبالغ الموازنة الأصلية والنهائية؛

(ب) المبالغ الفعلية على أساس قابل للمقارنة؛

(ج) توضيح الاختلافات الهامة بين الموازنة التي تتحمل البلدية المسؤولية عنها علنا والمبالغ الفعلية (من خلال الإفصاح في الملاحظات).

إن عرض البيانات المالية للمبالغ المقدرة الأصلية والنهائية والمبالغ الفعلية على أساس قابل للمقارنة إلى جانب الموازنة المتاحة للجمهور سيكمل دورة المساءلة من خلال تمكين مستخدمي البيانات المالية من تحديد فيما إذا تم الحصول على الموارد واستخدامها وفقا للموازنة المصادق عليها. هذا ويمكن أيضا عرض الاختلافات بين المبالغ الفعلية والمبالغ المقدرة (الانحرافات)، سواء كانت موازنة أصلية أو نهائية، في البيانات المالية بغرض الاستكمال.

التغيرات من الموازنة الأصلية إلى الموازنة الفعلية

يجب على البلدية تقديم توضيح حول ما إذا كانت التغيرات بين الموازنة الأصلية والموازنة النهائية هي نتيجة إعادة التخصيص ضمن الموازنة أو نتيجة عوامل أخرى:

أ) من خلال الإفصاح في الملاحظات ضمن البيانات المالية؛ أو

ب) في تقرير يتم إصداره قبل صدور البيانات المالية أو في نفس وقت صدورهما أو بالتزامن معها وينبغي أن يشمل إشارة مرجعية للتقرير في ملاحظات البيانات المالية.

الأساس القابل للمقارنة

- ▶ ينبغي عرض كافة مقارنات المبالغ المقدرة والفعلية على أساس قابل للمقارنة مع الموازنة.
- ▶ يتم عرض مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية على نفس الأساس المحاسبي ونفس أساس التصنيف لنفس البلديات والفترة كما هي للموازنة المصادق عليها.
- ▶ يتطلب معيار المحاسبة الدولي في القطاع العام رقم 1 من البلديات عرض معلومات في ملاحظات البيانات المالية حول أساس إعداد البيانات المالية والسياسات المحاسبية الهامة المتبناة.
- ▶ يجب على البلدية أن توضح في ملاحظات البيانات المالية أساس الموازنة وأساس التصنيف المعتمد في الموازنة المصادق عليها.
- ▶ هذا سيساعد المستخدمين في فهم العلاقة بين الموازنة ومعلومات المحاسبة المفصّل عنها في البيانات المالية بشكل أفضل.

الإفصاح عن فترة الموازنة

- ▶ قد تصادق البلديات على موازنات لفترة سنوية أو لفترات متعددة السنوات.
- ▶ يجب على البلدية الإفصاح في الملاحظات المالية عن فترة الموازنة المصادق عليها، مما سيساعد مستخدمي البيانات المالية على فهم العلاقة بين معلومات الموازنة ومقارنة الموازنة مع البيانات المالية بشكل أفضل.

البلديات المشمولة في الموازنة

- ▶ تتطلب معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام من البلديات إعداد وعرض البيانات المالية التي توحد كافة الموارد التي تسيطر عليها البلدية.

- على مستوى البلدية بكافة قطاعاتها ستشمل البيانات المالية المعدة كافة المشاريع/الخدمات المسيطر عليها من قبل البلدية، مثل مشاريع الكهرباء والمياه في البلديات التي تقوم بتزويد المواطنين بهذه الخدمات.

مطابقة المبالغ الفعلية

ينبغي مطابقة المبالغ الفعلية المعروضة على أساس قابل للمقارنة مع الموازنة مع المبالغ الفعلية التالية المعروضة في البيانات المالية، مع تحديد أية اختلافات في الأساس والوقت بشكل منفصل:

(أ) في حال تم اعتماد أساس الاستحقاق في الموازنة، مجموع الإيرادات والمصاريف وصافي التدفقات النقدية من النشاطات التشغيلية والاستثمارية والتمويلية؛ أو

(ب) في حال تم اعتماد أساس آخر باستثناء أساس الاستحقاق في الموازنة، صافي التدفقات النقدية من النشاطات التشغيلية والاستثمارية والتمويلية.

يتم الإفصاح عن المطابقة في بيان مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية أو في ملاحظات البيانات المالية.

تصنيف الاختلافات

يمكن تصنيف الاختلافات بين المبالغ الفعلية والمقدرة على النحو التالي:

(أ) الاختلاف في الأسس المحاسبية الذي يحدث عندما يتم إعداد الموازنة المصادق عليها على أساس غير الأساس المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات المالية.

(ب) الاختلاف في التوقيت الذي يحدث عندما تختلف فترة الموازنة عن فترة التقرير الظاهرة في البيانات المالية.

المعلومات المقارنة المتعلقة بالفترة السابقة

- يقتضي هذا المعيار مقارنة المبالغ المقدرة والفعلية من أجل إدراجها في البيانات المالية الخاصة بالبلديات التي توفر موازنتها المصادق عليها للجمهور.

- لا يشترط الإفصاح عن مقارنة المبالغ الفعلية للفترة السابقة مع المبالغ المقدرة لتلك الفترة.

- لا يشترط الإفصاح عن الإيضاحات ذات العلاقة بالاختلافات بين المبالغ الفعلية والمقدرة لتلك الفترة السابقة في البيانات المالية للفترة الحالية.

معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 1: الملاحظات المرفقة للبيانات المالية

ينبغي على الملاحظات أن:

- تعرض معلومات عن أساس إعداد البيانات المالية والسياسات المحاسبية التي استخدمت وفقاً للقرارات.
- تقصص عن المعلومات التي تتطلبها معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام ولم تعرض في صدر بيان المركز المالي، بيان الأداء المالي، بيان التغيرات في صافي الأصول ، أو بيان التدفق النقدي.

- ▶ تقدم معلومات إضافية لم تعرض في صدر بيان المركز المالي، بيان الأداء المالي، بيان التغيرات في صافي الأصول ، او بيان التدفق النقدي، لكنها ذات علاقة بفهم أي من هذه البيانات.
- ▶ تعرض الملاحظات المرافقة، لأقصى مدى عملي ممكن، بطريقة نظامية.
- ▶ ينبغي أن يشير كل بند في صدر بيان المركز المالي، بيان الأداء المالي، بيان التغيرات في صافي الأصول، بيان التدفق النقدي لأية معلومة ذات علاقة بالملاحظات المرافقة.

عادة تعرض الملاحظات المرافقة حسب الترتيب التالي، والذي يساعد في فهم البيانات المالية ومقارنتها بالبيانات المالية لبلديات أخرى:

- ▶ بيان الامتثال لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام.
- ▶ ملخص السياسات المحاسبية الهامة التي طبقت.
- ▶ المعلومات المساندة للبنود المعروضة في صدر بيان المركز المالي، بيان الأداء المالي، بيان التغيرات في صافي الأصول، أو بيان التدفق النقدي بتوافق مع ترتيب عرض البيانات المالية وعرض كل بند سطر.
- ▶ تشمل إفصاحات أخرى:

- الالتزامات المحتملة (معياري المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 19) والالتزامات التعاقدية.
- الإفصاحات غير المالية، مثل أهداف وسياسات إدارة المخاطر المالية للبلدية (معياري المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 30).

يتعين على البلدية الإفصاح في ملخص السياسات المحاسبية الهامة عن:

- ▶ الأساس/ الأسس المستخدمة في إعداد البيانات المالية.
- ▶ لأي مدى طبقت البلدية الاحكام الانتقالية في أي من معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام.
- ▶ السياسات المحاسبية المستخدمة الأخرى وذات العلاقة بفهم البيانات المالية.

ومن المهم لمستخدمي البيانات المالية، معرفة أساس أو أسس القياس المستخدمة في البيانات المالية (على سبيل المثال، التكلفة التاريخية، التكلفة الحالية، صافي القيمة القابلة للتحقيق، القيمة العادلة، المبلغ القابل للاسترداد، أو مبلغ الخدمة القابل للاسترداد)، لأن معرفة الأساس الذي بناء عليه تم تحضير البيانات المالية يؤثر في تحليل تلك البيانات. وعندما يتم استخدام أكثر من أساس في البيانات المالية، على سبيل المثال عندما يعاد تقييم فئات من الأصول، فإنه يكفي تقديم مؤشر على مجموعات الأصول والالتزامات التي طبق عليها كل أساس قياس.

عند تحديد فيما إذا كانت سياسة محاسبية معينة ينبغي أن يفصح عنها، على البلدية أن تقدر فيما إذا كان الإفصاح يساعد على فهم الكيفية التي تظهر المعاملات، والأحداث الأخرى والظروف في بيانات الأداء المالي والمركز المالي. ويكون الإفصاح عن سياسات محاسبية محددة مفيد بشكل خاص لمستخدمي المعلومات المالية عندما يتم اختيار تلك السياسات من بين بدائل تسمح بها معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام.

تدرس كل بلدية طبيعة عملياتها والسياسات التي يتوقع مستخدمو البيانات المالية أنه سيتم الإفصاح عنها لذلك النوع من البلديات. مثال على ذلك، من المتوقع من البلديات الإفصاح عن السياسة المحاسبية المتعلقة بالاعتراف بالضرائب، الرسوم، التبرعات، والأشكال الأخرى من الإيرادات غير القائمة على التبادلية. عند تطبيق السياسات المحاسبية للبلدية، تصدر البلدية أحكاماً مختلفة، غير تلك التي تتطوي على تقديرات، والتي يمكن أن تؤثر بصورة ملحوظة على المبالغ المعترف بها في البيانات المالية. على سبيل المثال، تصدر البلدية أحكاماً فيما إذا كانت الأصول عبارة عن عقارات استثمارية.

إن تحديد المبالغ المسجلة لبعض الأصول والالتزامات يتطلب تقدير آثار الأحداث المستقبلية غير المؤكدة على تلك الأصول والالتزامات في تاريخ التقرير، وتصبح التقديرات المستقبلية ضرورية. على سبيل المثال، في ظل غياب أسعار سوق ملحوظة تستخدم لقياس الأصول والالتزامات التالية:

- ▶ المبالغ المستردة لفئات محددة من الممتلكات، المصانع، والمعدات.
- ▶ أثر التقادم الفني على المخزون.
- ▶ المخصصات التي تعتمد على النتائج المستقبلية للدعاوى المرفوعة في المحاكم.

وترتبط هذه التقديرات بافتراضات حول بنود معينة مثل تعديلات المخاطر على التدفقات النقدية أو أسعار الخصم المستخدمة وأثر تغيرات الأسعار في المستقبل على التكاليف الأخرى.

لا يتم طلب الإفصاحات للأصول والالتزامات التي تحمل مخاطر معتبرة (مبالغها المسجلة ربما تتغير بصورة كبيرة خلال السنة المالية التالية)، إذا تم قياسها في تاريخ التقرير بالقيمة العادلة القائمة على أساس آخر أسعار السوق الملحوظة. ربما تتغير القيم العادلة خلال السنة المالية التالية، لكن هذه التغيرات ليست بسبب الافتراضات أو المصادر الأخرى لشكوك في التقدير في تاريخ التقرير.

عندما لا يكون من ناحية عملية هناك مجال للإفصاح عن مدى الآثار المحتملة لافتراض رئيسي أو مصدر رئيسي لشكوك في التقدير في تاريخ التقرير، فعلى البلدية أن تفصح بأنه من المحتمل وبشكل معقول، وعلى أساس المعرفة القائمة، إمكانية أن تقتضي النتائج خلال السنة المالية التالية والتي تختلف عن الافتراضات إجراء تعديل هام على المبلغ المسجل للأصل أو الالتزام.

إن الإفصاح عن بعض الافتراضات الرئيسية، قد تتطلبها معايير محاسبة دولية أخرى للقطاع العام. على سبيل المثال:

- ▶ معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 19 يتطلب، في ظروف وأحوال محددة، الإفصاح عن افتراضات رئيسية فيما يتعلق بأحداث مستقبلية تؤثر على فئات المخصصات.
- ▶ معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 30 يتطلب الإفصاح عن افتراضات هامة تستخدم في تقدير القيم العادلة للأصول والالتزامات المالية المسجلة بالقيمة العادلة.

► يتطلب معيار المحاسبة الدولي للقطاع العام رقم 17 الإفصاح عن الافتراضات الهامة في تقدير القيم العادلة لبند الممتلكات، المصانع والمعدات المعاد تقييمها.

على البلدية الإفصاح عن التالية، إذا لم يتم الإفصاح عنها في مكان آخر في المعلومات المنشورة مع البيانات المالية:

- المقر الثابت والشكل القانوني للبلدية.
- وصف لطبيعة عمليات البلدية والأنشطة الرئيسية.
- إشارة إلى التشريع ذي الصلة والذي يحكم عمليات البلدية.

بالنسبة للأحكام الانتقالية، فإن جميع أحكام هذا المعيار تطبق من تاريخ أول اعتماد لهذا المعيار، ما عدا الذي له علاقة بالبند التي لم يتم الاعتراف بها نتيجة الأحكام الانتقالية بموجب معيار محاسبة دولي آخر للقطاع العام. لا تطبق أحكام الإفصاح لهذا المعيار على هذه البنود حتى تنتهي فترة الحكم الانتقالي في معيار المحاسبة الدولي الآخر للقطاع العام.

كما لا يتم تطلب المعلومات المقارنة فيما يخص البيانات المالية التي يتم فيها تبني أساس الاستحقاق للمرة الأولى وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية للقطاع العام.

ب) البيانات المالية للموازنات (الوحدات المحاسبية)

كما هي مبينة في المرفق 2 و3 و4 والتي تتكون من كافة البيانات المالية لكل موازنة رئيسية على حدا، مع إمكانية دمج هذه البيانات للموازنات غير الرئيسية تحت كل نوع من الموازنات. ويجب التمييز في الموازنات بين موازنات الحكم المحلي (مرفق رقم 2)، الموازنات الربحية (مرفق رقم 3) والموازنات الائتمانية (مرفق رقم 4) والتي يجب إعدادها جميعاً باستخدام أساس الاستحقاق. الموازنة التشغيلية العامة للبلدية (الموازنة العامة) يجب أن تعامل دائماً على أنها موازنة رئيسية. أدناه أمور يجب أخذها بعين الاعتبار لدى إعداد البيانات المالية الخاصة بالموازنات:

1. بيان المركز المالي لموازنات الحكم المحلي يجب أن تبين كل موازنة حكم محلي رئيسية ومجموع موازنات الحكم المحلي غير الرئيسية في أعمدة منفصلة مع عامود للمجموع يغطي كافة موازنات الحكم المحلي. الأصول والمطلوبات وصافي الأصول لموازنة الحكم المحلي يجب عرضها على شكل بيان المركز المالي (الأصول تساوي المطلوبات زائد صافي الأصول).

2. صافي أصول موازنات الحكم المحلي يجب فصلها إلى مبالغ محجوزة ومبالغ غير محجوزة. المبالغ المحجوزة لكل موازنة رئيسية ولمجموع الموازنات غير الرئيسية يجب عرضها بما يكفي من التفاصيل للإفصاح عن أغراض حجزها مثل أن تكون محجوزة كرهن على عقار، أو للوالم أو كضمان لدين. صافي الأصول غير المحجوزة

للموازنات غير الرئيسية يجب عرضها في بيان المركز المالي حسب نوع الموازنة، مثل الموازنة العامة، موازنة المشاريع الرأسمالية، موازنة الإيرادات الخاصة.

3. البيانات المالية للموازنات الربحية يجب أن تعرض المعلومات المالية لكل موازنة رئيسية. يجب دمج الموازنات غير الرئيسية في عمود واحد كما يجب إظهار مجموع كلي لكافة الموازنات الربحية في عمود مستقل. لا تنطبق شروط إعداد التقارير حول الموازنات الرئيسية على موازنات الخدمات الداخلية. إجمالي مجاميع موازنات الخدمات الداخلية يجب أن تظهر في التقارير في عمود منفصل بجانب العمود الإجمالي للمشاريع التجارية.

4. البيان التشغيلي للموازنات الربحية هو بيان الإيرادات والمصاريف والتغيرات في صافي الأصول. يجب إظهار الإيرادات في التقرير حسب مصدرها الرئيسي. ويجب أن يميز هذا البيان بين الإيرادات والنفقات التشغيلية وغير التشغيلية، كما يجب أن يظهر مجموعاً فرعياً منفصلاً للإيرادات التشغيلية، النفقات التشغيلية والدخل/ (الخسائر) التشغيلية. يجب إظهار الإيرادات والنفقات غير التشغيلية في التقرير بعد الدخل التشغيلي. الإيرادات والنفقات الأخرى (مثل الأرباح/ الخسائر على الرأسمالية) يجب أن تظهر بالتقرير بشكل منفصل، بعد الإيرادات والنفقات غير التشغيلية.

5. يجب أن يميز بيان صافي الأصول للموازنات الربحية بين الأصول والمطلوبات المتداولة وغير المتداولة ويجب أن تبين بشكل منفصل الأصول المقيدة.

6. يجب أن يظهر رصيد صافي أصول الموازنات الربحية نفس الفئات المطلوبة للبيانات المالية الإجمالية للبلدية.

المعلومات الإضافية المطلوبة

بالإضافة للبيانات المالية الأساسية، يطلب من البلديات الفلسطينية عرض المعلومات الإضافية التالية كجزء من تقرير البلدية المالي السنوي، والذي يشمل المناقشة الإدارية والتحليل كما هو موضح أدناه:

- مناقشة مختصرة للبيانات المالية الأساسية لمساعدة القراء على فهم البيانات المالية العامة للبلدية ولكل موازنة والعلاقة بين كل بيان وآخر.
- تحليل لوضع البلدية المالي العام ولنتائج العمليات لمساعدة المستخدمين على تقدير ما إذا كان الوضع المالي قد تحسن أو تراجع نتيجة لعمليات السنة. ويجب أن يشمل التحليل النشاطات التجارية وغير التجارية كما تظهر في البيانات المالية العامة للبلدية ويجب أن يشتمل على أسباب التغيرات الكبرى عن السنة المنصرمة بما في ذلك التغيرات في الأرقام الواردة في بيان الأداء المالي مقارنة بالسنة والموازنة المنصرمة. ويجب أن يشتمل التحليل على معلومات مالية مركزة مشتقة من البيانات المالية العامة وتقرن بين السنة الحالية والسنة المنصرمة، وكحد أدنى، تغطي (1) إجمالي الأصول مع التمييز بين أصول رأسمالية وغيرها (2) إجمالي المطلوبات مع التمييز بين المطلوبات غير المتداولة وغيرها (3) إجمالي صافي الأصول مع التمييز بين المبالغ التي تم استثمارها في أصول رأسمالية؛ والمبالغ المقيدة؛ والمبالغ غير المقيدة (4) إيرادات البرامج حسب المصدر الرئيسي (5) الإيرادات العامة حسب المصدر الرئيسي (6) إجمالي الإيرادات (7) نفقات البرامج كحد أدنى لكل خدمة/وظيفة (8) إجمالي النفقات، و(9) التغيرات في صافي الأصول.
- تحليل للأرصدة والتعاملات لكل موازنة من موازنات البلدية مبينا أسباب التغيرات الكبيرة في صافي الأصول لكل موازنة وما إذا كانت هناك قيود أو تعهدات مستقبلية أو غيرها من المحددات تؤثر على توفر الموارد في الموازنة لاستخدامها لاحقاً.
- تحليل للتغيرات الكبيرة بين المبالغ المرصودة في الموازنة التقديرية الأصلية والموازنة التقديرية الختامية وبين المبالغ في الموازنة التقديرية الختامية والنتائج الفعلية لكل موازنة رئيسية.

تقارير التكاليف

وفقاً للتصميم الذي تم عمله فيما يتعلق بترميز خارطة الحسابات وهيكلتها وكذلك التقارير المالية، يمكن للبلدية الحصول على تقارير مالية تخص تكلفة الخدمات المختلفة التي تقدمها من عدة مصادر كما يلي:

1. قطعة الموازنة / الوحدة المحاسبية (Fund Segment):

تمثل كل وحدة محاسبية Fund بالنسبة للخدمات ذات الطبيعة التجارية ووظيفة رئيسية تقوم البلدية بتأديتها خدمة لمواطنيها. وفقاً لتصميم هيكلية خارطة الحسابات، فقد تم تخصيص رمز معين لكل نشاط ذو طبيعة تجارية وهو ما يسمى Fund أو موازنة، فمثلاً كافة التكاليف والمصاريف المتعلقة بخدمات الكهرباء أو المياه أو المسلخ البلدي أو سوق الخضار أو الدينوموتر أو أية وظيفة أخرى ذات طبيعة تجارية ستصب في الموازنة المخصصة

لها وبالتالي يمكن حصر هذه التكاليف والمصاريف من خلال استخراج التقارير المالية مثل بيان الأداء المالي الخاص بكل موازنة وبالتالي احتساب تكلفة الخدمة المقدمة.

2. قطعة الوظائف (Functions segment):

هذه القطعة والتي هي جزء أساسي من ترميز خارطة الحسابات تمكن البلدية من حصر واحتساب تكلفة كل خدمة من الخدمات التي تقدمها ضمن نشاطاتها الخدماتية العامة أو غير التجارية حيث جرى تحديد وظائف رئيسية تقوم بها البلديات الفلسطينية، وبالتالي يتم تخصيص وتوزيع التكاليف المترتبة على تقديم الخدمات على هذه الوظائف وفقاً لمعايير وأسس معينة تحددها البلدية.

كل وظيفة سيكون لها تكاليف مباشرة تحدد مسبقاً على مستندات التكلفة أو الصرف وتحمل هذه التكاليف على الوظيفة مباشرة وفقاً للإجراءات المحاسبية المتبعة في البلدية عند إدخال المعاملة إلى النظام المحاسبي المحوسب.

أما بالنسبة للتكاليف غير المباشرة والتي لا يمكن تخصيصها لوظيفة بعينها وإنما يتم تكبدها لأجل القيام بأكثر من وظيفة فيمكن للبلدية أن تقوم بتوزيع هذه التكاليف على الوظائف المختلفة وفقاً لأسس مناسبة تحددها البلدية مثل التكاليف المباشرة للوظائف، عدد الموظفين المخصصين لكل وظيفة أو غيرها من الأسس. يمكن استخراج التقارير المالية المتعلقة بكل وظيفة وبالتالي تحديد ومعرفة تكاليف هذه الوظيفة.

3. قطعة مراكز التكلفة (Cost Center Segment):

إن إحدى القطع الموجودة ضمن الترميز الموحد لخارطة الحسابات هو مركز التكلفة Cost Center حيث يمكن إضافة مركز تكلفة لأي نشاط أو نوع من عمليات البلدية أو لأي قسم أو شعبة أو تصنيف لأي نشاط أو مجموعة من الموظفين أو العاملين. أي أن مركز التكلفة يمكن أن يمثل تصنيفاً هرمياً مشتقاً من الهيكل التنظيمي للبلدية أو أن يكون تصنيفاً منطقياً يتم تحديده لحصر تكلفة لغرض معين.

كما هو بالنسبة لقطعة الوظيفة، يجب تحديد مراكز التكلفة مسبقاً بحيث تكون موحدة لجميع البلديات الفلسطينية كما يجب توفير المعلومات المراد تحميلها على مركز التكلفة مسبقاً على مستندات المعاملات المالية. تستطيع البلدية استخراج تقارير مالية لأي مركز تكلفة موحد ضمن قائمة مراكز التكلفة في النظام المحاسبي الموحد في أي وقت من الأوقات.

4. قطعة المشاريع (Projects Segment):

كذلك يوجد ضمن هيكلية خارطة الحسابات قطعة تتعلق بالمشاريع بحيث يمكن استخدام هذه القطعة للمحاسبة على أي مشروع سواء رأسمالي أو تشغيلي وبالتالي تجميع كافة إيرادات وتكاليف هذا المشروع ضمن هذه القطعة واستخراج تقارير مالية كاملة عن المشروع تشمل تكاليف المشروع بالإضافة إلى إيراداته في أي وقت من الأوقات.

تقارير وزارة الحكم المحلي

يتم تزويد وزارة الحكم المحلي بالتقارير التالية على أساس ربع سنوي:

1. ميزان مراجعة تفصيلي لكل موازنة Fund وميزان مراجعة مجمع لكل الموازنات يبين الأرصدة الفعلية كما في 3/31 ، 6/30 ، 9/30 ، 12/31 من كل سنة مع أرصدة الموازنة التقديرية المعتمدة لكل بند من البنود.

2. تقارير مالية سنوية تمثل بيان المركز المالي، بيان الأداء المالي، بيان التغيرات في صافي الأصول، وبيان التدفق النقدي للبلدية ككل وللموازنات الرئيسية. هذه التقارير المالية السنوية يجب أن ترسل إلى وزارة الحكم المحلي قبل نهاية الشهر الثاني من السنة اللاحقة، يمكن أن تكون هذه التقارير المالية في هذه المرحلة غير مدققة من مدقق حسابات خارجي مستقل عن البلدية.

3. بيانات مالية سنوية كما وردت في البند "أ" أعلاه "البيانات المالية الأساسية" مرفقة مع تقرير مدقق حسابات خارجي مرخص ومعتمد من وزارة الحكم المحلي. يجب أن يتم التدقيق الخارجي وفقا لمعايير التدقيق الدولية ويجب على مدقق الحسابات الخارجي أن يعطي رأيه فيما إذا كانت الحسابات السنوية للبلدية قد أعدت وفقا لدليل السياسات والإجراءات المحاسبية الصادر عن وزارة الحكم المحلي وفيما إذا كانت البيانات المالية تعبر بعدالة، من كافة النواحي الجوهرية، عن الوضع المالي للبلدية ونشاطاتها ونتائج أعمالها والتغيرات في صافي أصولها وفقا للأسس المحاسبية المعتمدة في دليل السياسات والإجراءات المحاسبية. يجب أن يقدم تقرير مدقق الحسابات الخارجي مرفقا مع البيانات المالية الأساسية للبلدية بما لا يتجاوز نهاية الشهر السادس من السنة اللاحقة للسنة موضوع التدقيق.

4. تستطيع وزارة الحكم المحلي أن تصمم وتستخرج التقارير المالية الإضافية المطلوبة لاتمام تحليلها وإشرافها على الحسابات السنوية والدورية للبلدية وذلك من خلال النظام المحاسبي المحوسب الموحد حيث 'يمكن هذا النظام الوزارة من استخراج تقارير مالية لكل بلدية على حدى ولكل موازنة Fund في كل بلدية، وكذلك لكل وظيفة من الوظائف المشار إليها في فصل خارطة الحسابات وهيكلتها في هذا الدليل. بإمكان وزارة الحكم المحلي أيضا الحصول على تقارير مجمعة للهيئات المحلية حسب أنواع هذه الهيئات وتواجدها الجغرافي وتصنيفاتها ومصادر تمويلها وكذلك حسب القطاعات الاقتصادية والوظائف الرئيسية بالإضافة إلى الحسابات الافرادية كما ترد في ميزان المراجعة.

5. الموازنة التقديرية السنوية: تقوم البلدية بإعداد موازنتها السنوية التقديرية وتقديمها للوزارة للمراجعة والإعتماد وفقا لتعليمات الوزارة التي ترد في بلاغ إعداد الموازنة. يتم إعداد وتقديم الموازنة التقديرية وفقا للإجراءات التفصيلية الواردة في فصل السياسات والإجراءات المحاسبية المتعلقة بالموازنات التقديرية الواردة في هذا الدليل. يمكن لوزارة الحكم المحلي ان تستخرج موازنة تقديرية مجمعة للهيئات المحلية وعلى مستويات وتصنيفات مختلفة بما يلي أغراضها.

المرفق رقم 1
صفحة 1 من 2

اسم البلدية
بيان المركز المالي
(التاريخ)
(العملة)

المجموع	نشاطات من النوع التجاري	نشاطات غير تجارية
		الأصول
		متداولة:
		النقد ومكافئات النقد
		مدين من (ل) موازنات أخرى
		استثمارات - قصيرة الأجل
		الذمم المدينة
		مستحق من هيئات حكومية أخرى
		خدمات غير مفوترة/ إيرادات مستحقة
		مستحق من الموظفين
		المخازن
		مصاريف مدفوعة مقدما
		أصول متداولة أخرى
		غير جارية:
		استثمارات - طويلة الأجل
		الأصول الثابتة، صافي
		أصول غير متداولة أخرى
		إجمالي الأصول

المطلوبات
متداولة

مستحق للمصارف
الذمم الدائنة
رواتب مستحقة
مصاريف مستحقة
تأمينات المواطنين
فوائد دائنة مستحقة
إيرادات مؤجلة

مطلوبات متداولة أخرى

غير متداولة:

دين طويل الأجل، مستحق بعد أكثر من

سنة

مستحقات الموظفين

إجمالي المطلوبات

_____	_____	_____
_____	_____	_____

صافي الأصول

مستثمر في أصول ثابتة

أصول مقيدة (مشروطة)

خدمة ديون

غير مقيدة (غير مشروطة)

الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم

_____	_____	_____
-------	-------	-------

إجمالي صافي الأصول

إجمالي المطلوبات وصافي الأصول

=====	=====	=====
-------	-------	-------

انظر الإيضاحات المرفقة للبيانات المالية

المرفق رقم 1

صفحة 2 من 2

اسم البلدية
بيان الأداء المالي الشامل
السنة المنتهية
(العملة)

صافي (المصروفات) الإيرادات والتغيرات في صافي الأصول						
الخدمات الأساسية			الإيرادات حسب المهمة/ الوظيفة			
نشاطات						
الحكم			منح ومساهمات			
نشاطات من			رسوم على			
النوع التجاري			الخدمات			
المجموع			المصروفات			
المحلي			المهام\الوظائف			
			نشاطات الحكم المحلي			
			صحة و سلامة عامة			
			أشغال عامة			
			التخطيط وتطوير المجتمع			
			حماية البيئة			
			مشاريع رأسمالية			
			خدمات اجتماعية			

ترفيه، ثقافة وأديان	
تعليم	
عام	
الفوائد على الديون طويلة الأجل	
إجمالي نشاطات الحكم المحلي	

النشاطات من النوع التجاري:	
الكهرباء	
المياه والمجاري	
سوق الخضار/ السمك المسلخ	

إجمالي النشاطات من النوع التجاري				
المجموع الكلي				
الدخل العام:				
الضرائب:				
ضريبة الأملاك				
ضريبة المبيعات				

ضريبة المحروقات
ضريبة الدخل
ضرائب محلية أخرى

رسوم تراخيص، رخص وامتيازات

غرامات ورسوم مصادرة

دخل متأتي من استخدام الممتلكات والأموال

مساعدة حكومية

دخل على الاستثمارات

ربح/ خسارة من بيع الممتلكات

إيرادات متنوعة

إجمالي الإيرادات العامة

أرباح/خسائر غير متحققة من إعادة التقييم

التغيرات على صافي الأصول

صافي الأصول في بداية العام

صافي الأصول في نهاية العام

انظر الإيضاحات المرفقة للبيانات المالية

الأصول
الجارية:
النقد ومكافئات النقد
مستحق من موازنات أخرى
ذمم مدينة - أخرى
المستودعات
مصاريف مدفوعة مقدما
أصول أخرى
غير جارية:
أصول ثابتة، صافي
أصول غير جارية أخرى
إجمالي الأصول
الالتزامات ورصيد الموازنة
الالتزامات
الجارية:
ذمم دائنة
مستحق لموازنات أخرى
رواتب مستحقة
تأمينات المواطنين
مصاريف مستحقة
التزامات جارية أخرى
غير جارية:
ديون طويلة الأمد
مستحقات الموظفين

إجمالي الالتزامات
رصيد الموازنة
محجوز ل:
خدمة الدين
تخصيصات
المخازن
بنود مدفوعة مقدما
أصول أخرى
غير محجوزة، واردة في:
الموازنة العامة
موازنة المشاريع الرأسمالية
موازنة الإيرادات الخاصة
إجمالي رصيد الموازنة
إجمالي الالتزامات ورصيد
الموازنة

انظر الملاحظات حول البيانات المالية

اسم البلدية
موازنات الحكم المحلي
بيان الأداء المالي والتغير في رصيد الموازنة
السنة المنتهية
(العملة..)

المرفق رقم 2
صفحة 2 من 4

المجموع	موازنات الحكم المحلي غير الرئيسية	الموازنات الرئيسية	
		موازنات المشاريع الرأسمالية	الموازنة العامة
			الإيرادات
			الضرائب:
			رسوم التراخيص والإجازات
			إيرادات مقابل خدمات
			الغرامات والمصادرات
			المنح
			ضرائب حكومية
			فوائد
			إجمالي الإيرادات
			المصروفات
			جارية:
			المجلس البلدي والإدارة العليا
			صحة وسلامة عامة
			أشغال عامة
			التخطيط وتطوير المجتمع
			حماية البيئة
			خدمات اجتماعية
			ترفيه، ثقافة وأديان
			تعليمي
			خدمة الدين:
			دفعات فوائد
			رسوم
			إجمالي المصروفات

				الفائض (العجز) في الإيرادات
				مقارنة بالمصروفات
				مصادر مالية أخرى (مستخدمة)
				تحويلات داخلية
				بيع أصول
				تحويلات خارجة
				إجمالي مصادر التمويل الأخرى
				(مستخدمة)
				صافي التغيرات في رصيد
				الموازنة
				رصيد الموازنة في بداية السنة
				رصيد الموازنة في نهاية السنة

انظر الملاحظات حول البيانات المالية

اسم البلدية

بيان التدفق النقدي (الأسلوب المباشر)

موازنات الحكم المحلي

السنة المنتهية في

(العملة:)

المجموع	موازنات الحكم المحلي غير الرئيسية	الموازنات الرئيسية	
		موازنات المشاريع الرأسمالية	الموازنة العامة
			التدفقات النقدية من النشاطات التشغيلية
			مقبوضات من المكلفين
			دفعات للموردين
			دفعات للموظفين
			دفعات للخدمات المختلفة
			صافي النقد المتأتي من (المستخدم في) النشاطات التشغيلية
			التدفقات النقدية من النشاطات الاستثمارية
			شراء أجهزة حاسوب
			شراء أسهم شركة عامة
			بيع سيارة
			صافي النقد المتأتي من (المستخدم في) النشاطات الاستثمارية
			التدفقات النقدية من النشاطات التمويلية
			دفعات فوائد على قروض مصرفية
			دفعات أقساط قروض مصرفية

صافي النقد المتأتي من
(المستخدم في) النشاطات
التمويلية

صافي الزيادة (النقص) في
النقد ومكافئات النقد
النقد ومكافئات النقد في بداية
السنة
النقد ومكافئات النقد في نهاية
السنة

اسم البلدية
بيان التدفق النقدي (الأسلوب غير المباشر)
موازنات الحكم المحلي
السنة المنتهية في
(العملة:)

التدفقات النقدية من

النشاطات التشغيلية

صافي الفائض (العجز)

للسنة المالية

تعديلات لموافقة صافي

الفائض (العجز) مع صافي

النقد المتأتي من (المستخدم

في) النشاطات التشغيلية:

إستهلاكات

التغيرات في الأصول

والخصوم:

نقصان (زيادة)

الذمم المدينة، صافي

تراجع (زيادة) بنود مدفوعة

مسبقا

(نقصان) زيادة الذمم الدائنة

والمتراكمة

صافي النقد المتأتي من

(المستخدم في) النشاطات

التشغيلية

اسم البلدية
بيان المركز المالي
الموازنات التجارية
(التاريخ)
(العملة)

الموازنات التجارية الرئيسية		مجموع الموازنات		إجمالي موازنات الخدمات الداخلية	
موازنة الكهرباء	موازنة المياه والمجاري	غير الرئيسية	إجمالي الموازنات التجارية	إجمالي موازنات الخدمات الداخلية	
الأصول					
المتداولة:					
النقد ومكافئات النقد					
مستحق من موازنات أخرى					
ذمم مدينة					
ذمم مدينة أخرى					
مصاريف مدفوعة مقدما					
غير متداولة:					
أصول ثابتة، صافي					
أصول غير متداولة					
أخرى					
إجمالي الأصول					
المطلوبات					
المتداولة:					
مستحق للمصارف					
ذمم دائنة					
مستحق لصناديق أخرى					
رواتب مستحقة					
تأمينات المواطنين					
فوائد دائنة مستحقة					
إيرادات مؤجلة					
مطلوبات متداولة أخرى					

					مطلوبات طويلة الأجل، مستحقة خلال سنة: قرض مصرفي
					غير متداولة:
					مطلوبات طويلة الأجل ، مستحقة بعد أكثر من سنة:
					قرض مصرفي
					مستحقات موظفين
					مجموع المطلوبات
					صافي الأصول:
					أصول مستثمرة في
					أصول رأسمالية
					غير مقيدة
					إجمالي المطلوبات وصافي الأصول

اسم البلدية
بيان الأداء المالي والتغير في صافي الأصول
الموازنات التجارية
السنة المنتهية في
(العملة:)

المرفق رقم 3
صفحة 2 من 4

إجمالي موازنات الخدمات الداخلية	إجمالي الموازنات التجارية	مجموع الموازنات التجارية غير الرئيسية	الموازنات التجارية الرئيسية	
			موازنة المياه والمجاري	موازنة الكهرباء
				تشغيلية
				رسوم على خدمات
				إجمالي الإيرادات
				التشغيلية
				المصاريف التشغيلية
				العمليات
				الاستهلاك
				إجمالي المصاريف
				التشغيلية
				الدخل التشغيلي
				(الخسارة)
				إيرادات (مصاريف) غير
				تشغيلية
				رسوم الربط/التوصيل
				إيرادات فوائد
				دفعة فائدة
				مجموع الإيرادات
				(المصاريف) غير
				التشغيلية

					الدخل (الخسارة) قبل
					التحويلات
					التحويلات
					حوالات خارجة
					إجمالي التحويلات
					التغير في صافي
					الأصول
					صافي الأصول في بداية
					العام
					صافي الأصول في نهاية
					العام

اسم البلدية

بيان التدفق النقدي (الأسلوب المباشر)

الموازنات التجارية

السنة المنتهية في

(العملة:)

الموازنات التجارية الرئيسية				
موازنة	موازنة المياه	مجموع	إجمالي	إجمالي موازنات
الكهرباء	والمجاري	الموازنات	الموازنات	الخدمات
		التجارية غير	التجارية	الداخلية
		الرئيسية		
التدفقات النقدية من				
النشاطات التشغيلية				
مقبوضات من المستهلكين				
دفعات للموردين				
دفعات للموظفين				
صافي النقد المتأتي من				
(المستخدم في) النشاطات				
التشغيلية				
التدفقات النقدية من				
النشاطات الاستثمارية				
شراء أعمدة كهرباء				
شراء أجهزة حاسوب				
شراء أسهم شركة عامة				
بيع سيارة				
صافي النقد المتأتي من				
(المستخدم في) النشاطات				
الاستثمارية				
التدفقات النقدية من				
النشاطات التمويلية				
دفعات فوائد على قروض				
مصرفية				
دفعات أقساط قروض				
مصرفية				

صافي النقد المتأتي من
(المستخدم في) النشاطات
التمويلية

صافي الزيادة (النقص) في
النقد ومكافئات النقد
النقد ومكافئات النقد في بداية
السنة
النقد ومكافئات النقد في نهاية
السنة

اسم البلدية
بيان التدفق النقدي (الأسلوب غير المباشر)
الموازنات التجارية
السنة المنتهية في
(العملة:)

التدفقات النقدية من
النشاطات التشغيلية
صافي الفائض (العجز)
للسنة المالية
تعديلات لموافقة صافي
الفائض (العجز) مع صافي
النقد المتأتي من (المستخدم
في) النشاطات التشغيلية:

إستهلاكات
التغيرات في الأصول
والخصوم:
نقصان (زيادة)
الذمم المدينة، صافي
تراجع (زيادة) بنود مدفوعة
مسبقا
(نقصان) زيادة الذمم الدائنة
والمتراكمة
صافي النقد المتأتي من
(المستخدم في) النشاطات
التشغيلية

اسم البلدية
بيان المركز المالي
الموازنات الائتمانية
(التاريخ)
(العملة)

موازنة تقاعد	موازنة وكالات	الأصول
		النقد والاستثمارات
		مجموع الأصول
		الالتزامات
		مستحق إلى دائنين
		مجموع الالتزامات
		صافي الأصول
		برسم الأمانة
		مجموع صافي الأصول

تعتبر الإيضاحات المرفقة جزء لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

اسم البلدية
بيان التغيرات في صافي الأصول
الموازنات الائتمانية
للسنة المنتهية في
(العملة)

موازنة التقاعد	
	إضافات
	مساهمات:
	صاحب العمل
	أعضاء خطة التقاعد
	مجموع المساهمات
	إيرادات الاستثمارات:
	فوائد
	مجموع إيرادات الاستثمارات
	يطرح: مصاريف الاستثمارات
	مجموع الإضافات
	تخفيضات
	المبالغ المدفوعة
	إجمالي التخفيضات
	التغيير في صافي الأصول
	صافي الأصول - بداية السنة
	صافي الأصول - نهاية السنة

تعتبر الإيضاحات المرفقة جزء لا يتجزأ من هذه البيانات المالية

مؤشرات الأداء

أ - الهدف

يهدف هذا الجزء من الدليل إلى وضع الأسس والسياسات التي يجب على الهيئات المحلية الفلسطينية اتباعها في سبيل قياس فعالية أدائها وتأثير خدماتها المقدمة وذلك بالمقارنة بين نتائج نفس الهيئة المحلية من سنة إلى أخرى أو بالمقارنة مع نتائج هيئات محلية مشابهة. كما يبين هذا الجزء من الدليل المؤشرات المالية وبعض مؤشرات الأداء الأخرى التي يمكن للهيئة المحلية الاستعانة بها في سبيل قياس فعالية أدائها وكفاءة تنفيذها لنشاطاتها ونجاحها في تحقيق أهدافها. يمكن أن تكون هذه المؤشرات مفيدة أيضا في مراجعة الموازنات التقديرية سواء من قبل الهيئة المحلية نفسها أو من قبل الموظفين في وزارة الحكم المحلي المناط بهم مراجعة وتحليل هذه الموازنات التقديرية ورفع توصياتهم بشأنها إلى معالي الوزير.

ب - السياسات المالية العامة

- يتم إعداد تقارير المؤشرات المالية من قبل مسؤول قسم التخطيط والموازنة في نهاية كل ثلاثة شهور.
- تعرض التقارير على المدير المالي لمناقشتها وإعداد تقرير ملخص حولها يحتوي على التوصيات المتعلقة بتحسين أداء البلدية.
- يتم مقارنة هذه التقارير مع نتائج بلديات مشابهة لتقييم أداء البلدية ومركزها المالي.
- يقدم التقرير الملخص مع المؤشرات المالية إلى رئيس البلدية لدراسة واتخاذ ما يلزم من خطوات لتحسين الأداء.

ت - المؤشرات المالية

المؤشرات المالية تعني احتساب نسب مالية من خلال قراءة العلاقة بين قيمتين ماليتين أو أكثر على أن تكون إحدى هذه القيم على الأقل مستخرجة من البيانات المالية للبلدية في نهاية سنة مالية معينة على أن تكون جميع القيم المالية المستخدمة في احتساب النسب المالية تعود إلى فترة مالية واحدة.

تعطي النسب المالية مؤشرات ودلالات معينة عن الوضع المالي للبلدية وتقييمه من حيث درجة السيولة، النشاط والربحية لبعض النشاطات وذلك بمقارنة هذه النسب مع نفس النسب لبلديات أخرى أو لفترات أخرى. يمكن أيضا الاستعانة بهذه المؤشرات المالية سواء لفحص مدى معقولية الموازنة التقديرية عند إعدادها أو لتحليل مدى معقولية وفاعلية الأداء الفعلي للبلدية وذلك من خلال مقارنة المؤشرات المالية للفترة قيد الدراسة أو الفحص مع نفس المؤشرات المالية لفترات سابقة للبلدية نفسها أو لبلديات شبيهة.

نسب السيولة (Liquidity Ratios)

وهي النسب التي تقيس مدى قدرة البلدية على مواجهة التزاماتها قصيرة الأجل عند استحقاقها باستخدام أصولها السائلة والشبه سائلة (الأصول المتداولة) بدون تشكيل أعباء إضافية على البلدية وتعرضها إلى خسائر أو مخالفتها للاتفاقيات الموقعة.

أ. نسبة التداول : Current Ratio

نسبة التداول = الأصول المتداولة ÷ المطلوبات المتداولة

وهذه المجموعة من النسب تتعلق بعناصر الأصول والمطلوبات قصيرة الأجل في قائمة المركز المالي .

- الأصول المتداولة : تتضمن النقدية ، الاستثمارات قصيرة الأجل ، المدينين ، حسابات مدينة أخرى ، المخزون والمصروفات المدفوعة مقدماً.
- المطلوبات المتداولة : تتضمن الدائنين ، الحسابات الدائنة الأخرى ، المصروفات المستحقة وأية التزامات أخرى تستوجب السداد خلال السنة المالية .

تعبر هذه النسبة والتي تنتج عن قسمة الأصول المتداولة على المطلوبات المتداولة عن عدد المرات التي تستطيع فيها الأصول المتداولة تغطية المطلوبات المتداولة ، وكلما زادت هذه النسبة دل ذلك على مقدرة البلدية على مواجهة أخطار سداد الالتزامات المتداولة دون الحاجة لتسبيل أي أصول ثابتة أو الحصول على اقتراض جديد .

ب. نسبة السداد السريع Quick Ratio

نسبة السداد السريع = (الأصول المتداولة - المخزون) ÷ المطلوبات المتداولة

توضح هذه النسبة مدى إمكانية سداد المطلوبات قصيرة الأجل خلال أيام معدودة ، ويتم تجنب بند المخزون نظراً لكونه من أقل عناصر الأصول المتداولة سيولة وكذلك لصعوبة تصريفه خلال وقت قصير دون تحقيق خسائر .

ت. نسبة النقدية Cash Ratio

نسبة النقدية = النقدية والأصول شبه النقدية ÷ المطلوبات المتداولة

توضح هذه النسبة مدى إمكانية سداد المطلوبات قصيرة الأجل، بما هو متوفر من نقد وما شابهه خلال فترة قصيرة.

تشمل الأصول شبه النقدية كل ما يمكن تحويله إلى نقدية خلال فترة وجيزة وذلك مثل الأوراق المالية القابلة للتداول .

نسب النشاط (Activity Ratios)

تتناول نسب النشاط قدرة البلدية على إدارة وتحريك الأصول على اختلاف أنواعها في نشاط البلدية لتقديم خدماتها للمواطنين و لإنتاج الإيراد والدخل ، وتعتبر معدلات النشاط إحدى المكونات الأساسية لقياس مدى نجاح البلدية في تحقيق أهدافها.

أ- معدل دوران الأصول الثابتة Fixed Assets Turnover

توضح هذه النسبة مدى قدرة البلدية على الاستفادة من أصولها الثابتة لتقديم خدماتها للمواطنين فيما يتعلق بنشاطات الحكم المحلي أو قدرة البلدية على تحقيق أرباح من نشاطاتها ذات الطبيعة التجارية.

معدل دوران الأصول الثابتة = تكلفة الخدمات المقدمة أو الإيرادات ÷ الأصول الثابتة

ب- متوسط فترة التحصيل أو تعمير الذمم المدينة.

يحتسب هذا المؤشر من خلال تقسيم مجموع الذمم المدينة كما بتاريخ معين على متوسط الإيرادات اليومية أو الشهرية. يتم احتساب متوسط الإيرادات اليومية أو الشهرية بتقييم مجموع الإيرادات السنوية على عدد أيام السنة أو عدد أشهر السنة. كلما زاد عدد أيام أو أشهر متوسط فترة التحصيل يعني أن الهيئة المحلية غير فعالة في تحصيل ديونها المستحقة من المستفيدين وإذا زاد هذه المتوسط كثيرا فإن ذلك يعتبر مؤشرا على إمكانية عدم قدرة الهيئة المحلية على الوفاء بالتزاماتها النقدية مستقبلا.

كما أنه يمكن استخراج بيانات عن تعمير الذمم المدينة من النظام المحاسبي المحوسب ويمكن إجراء المقارنات بين اعمار هذه الذمم من فترة لأخرى ومع هيئات محلية أخرى إن توفر هذه المعلومات.

ت- نسبة تحقق الموازنة التقديرية

تقاس هذه النسبة بتقسيم النتائج الفعلية لبندود الإيرادات والمصروفات الرئيسية لفترة معينة على تقديرات هذه البنود لنفس الفترة والواردة ضمن الموازنة التقديرية للهيئة المحلية. إذا كانت هذه النسبة أقل من 100% لأي بند لأي فترة فإن هذا يعني أن الأداء الفعلي أقل من المتوقع أو المقدر وبالتالي يجب على إدارة الهيئة المحلية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين الأداء.

مؤشرات أداء تشغيلية

يمكن للبلدية أيضا أن تقيس مستوى أدائها من خلال احتساب بعض النسب المتعلقة بعملياتها ونسب انجازها ومقارنتها مع نتائجها السابقة أو مع نتائج بلديات أخرى مشابهة. تركز هذه النسب على بنود بعض الإيرادات والمصروفات الرئيسية ضمن حسابات البلدية والتي يمكن أن تشكل مؤشرا على الاتجاه الذي تشير فيه البلدية من حيث نتائج عملياتها.

يتم احتساب هذه المؤشرات بالاعتماد على نوع الموازنة كالموازنة التشغيلية والموازنات الربحية.

أولاً: الموازنة التشغيلية

الإيرادات

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
	ضرائب على الممتلكات	1. هل المبلغ المحصل من الضرائب على الممتلكات يتناسب مع الفعلي للسنة السابقة ومع المقدّر؟			
		مؤشرات الأداء: 2. يقسم المبلغ المحصل من الضرائب على الممتلكات على عدد سكان البلدية. - هل حصة الفرد من الضرائب على الممتلكات في ارتفاع أم في تناقص مقارنة مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		- هل حصة الفرد من الضرائب على الممتلكات متناسبة مع حصة الفرد من تلك الضرائب في بلديات أخرى مماثلة؟			
		3. يقسم مبلغ الضرائب على الممتلكات على مجموع الإيرادات التشغيلية. - هل هذه النسبة متوافقة مع نسبة السنة السابقة؟ - هل هذه النسبة متقاربة مع نفس النسبة في بلديات أخرى مشابهة؟			
	إيرادات الرخص والإجازات	1. هل مجموع إيرادات الرخص والإجازات المحصلة خلال الفترة / السنة متناسبة مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		2. هل عدد رخص الحرف والصناعات المصدرة متناسبة مع الرسوم التي تم تحصيلها؟			
		مؤشرات الأداء: • هل مجموع إيرادات الرخص والإجازات المحصلة إلى مجموع الإيرادات التشغيلية متناسبة مع نفس النسبة للسنة الماضية؟			
		- في حالة وجود اختلاف جوهري، فهل هناك أسباب منطقية ومقنعة لذلك؟			
		- ما هي نسبة رسوم رخص البناء إلى مجموع إيرادات الرخص والإجازات؟			
		- هل هذه النسبة متوافقة مع الفعلي للسنة السابقة؟			

	إيرادات ورسوم مقابل خدمات	1. هل أدرجت البلدية الرسوم مقابل كل الخدمات التي تقدمها؟			
		2. هل مجموع إيرادات هذا الباب تتناسب مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		3. هل مجموع إيرادات هذا الباب تتناسب مع إيرادات نفس الباب في بلديات أخرى مماثلة؟			
		– مؤشرات الأداء: – هل مجموع إيرادات ورسوم مقابل خدمات إلى مجموع الإيرادات التشغيلية متناسبة مع نفس النسبة للسنة الماضية؟			
		– في حالة وجود اختلاف جوهري، فهل هناك أسباب منطقية ومقنعة لذلك؟			
	ضرائب ورسوم محلية أخرى	1. هل حصلت البلدية على المعلومات الضرورية من وزارة المالية حول حصتها الفعلية من رسوم النقل على الطرق للسنة؟			
		2. هل حصة البلدية من رسوم النقل على الطرق متناسبة مع الفعلي للسنة الماضية ومع بلديات أخرى مماثلة؟			
		مؤشرات الأداء: 3. هل نسبة الضرائب والرسوم المحلية الأخرى إلى مجموع الإيرادات التشغيلية متوافقة مع الفعلي للسنة الماضية؟			
	مساعادات حكومية ودولية	1. هل مبلغ المساعدات المدرجة ضمن هذا الباب مؤيدة باتفاقيات أو كتب رسمية من الجهات المقدمة لهذه المساعدات؟			
		2. هل مجموع هذه المساعدات متوافق/ يمكن تبريره مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		مؤشرات الأداء: 3. هل نسبة مجموع المساعدات الحكومية والدولية إلى مجموع الإيرادات التشغيلية متوافق مع الفعلي للسنة الماضية؟			
	غرامات	1. هل مجموع الغرامات مناسب بالنسبة للفعلي للسنة السابقة؟			

			1. هل تم إدراج كافة الإيرادات التي تأنت من استخدام الممتلكات والأموال مثل الفوائد البنكية وإيجارات الممتلكات وغيرها؟	إيرادات من استخدام الممتلكات والأموال	
			2. هل مجموع هذا الباب يتناسب مع الفعلي للسنة السابقة؟		
			مؤشرات الأداء : 3. ما هي نسبة الإيرادات الذاتية من مصادر البلدية (مجموع الإيرادات مطروحاً منها المساعدات الحكومية والدولية والقروض والأمانات) إلى مجموع إيرادات الموازنة التشغيلية.	نسبة الإيرادات الذاتية إلى مجموع الإيرادات	
			– هل ارتفعت هذه النسبة خلال السنة الحالية مقارنة مع الفعلي للسنة السابقة؟		

النفقات

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
		مؤشرات الأداء : 1. هل نسبة إجمالي الرواتب والأجور في الموازنة التشغيلية إلى إجمالي النفقات في الموازنة التشغيلية متقاربة مع نفس النسبة للأداء الفعلي في السنة السابقة؟			

			2. هل النسبة في البند السابق قريبة مع النسب المشابهة في البلديات الأخرى المماثلة؟		
			3. هل نسبة مصاريف تدريب موظفي الإدارة العامة والدائرة المالية والدائرة القانونية إلى مجموع النفقات العامة متقاربة مع نفس النسبة للسنة السابقة (فعلي) ومع نفس النسبة للبلديات الأخرى المشابهة؟		
			1. هل مجموع هذه النفقات في كل باب من أبواب النفقات متقاربة مع الفعلي للسنة السابقة؟	النفقات الإدارية والعمومية والتشغيلية	
			مؤشرات الأداء: 1. هل نسبة مجموع نفقات السلامة والصحة العامة إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متوافقة مع الفعلي للسنة السابقة؟	السلامة والصحة العامة	
			2. هل نسبة مجموع نفقات السلامة والصحة العامة إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متقاربة مع نفس النسبة في بلديات أخرى مشابهة؟		
			3. هل حصة الفرد من مجموع نفقات السلامة والصحة العامة متقاربة مع نفس حصة الفرد في بلديات أخرى مشابهة؟		
			مؤشرات الأداء: 1. هل نسبة مجموع نفقات الأشغال العامة (الهندسة) والميكانيك إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متوافق مع الفعلي للسنة السابقة وكذلك مع نفس النسبة لبلديات أخرى مشابهة؟	الأشغال العامة (الهندسة) والميكانيك	
			2. هل حصة الفرد من نفقات الأشغال العامة والميكانيك متقارب مع الفعلي للسنة السابقة ومع حصة الفرد في بلديات أخرى مشابهة؟		

			3. هل نسبة نفقات صيانة الشوارع والأرصعة إلى مجموع نفقات باب الأشغال العامة (الهندسة) والميكانيك متوافقة مع الفعلي للسنة السابقة ومع نفس النسبة لبلديات أخرى مشابهة؟	
			مؤشرات الأداء : 1. هل نسبة مجموع نفقات باب التعليم إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متقارب مع الفعلي للسنة السابقة ومع نفس النسبة لبلديات أخرى مشابهة؟	لليم
			2. ما هي حصة الفرد من سكان البلدية في فائض أو عجز الموازنة التشغيلية؟	

ثانياً: الموازنات الربحية

يتم احتساب وتحليل المؤشرات المالية ومؤشرات الأداء التالية على كل موازنة ربحية رئيسية واستخلاص النتائج لعرضها على الإدارة العامة للبلدية لاتخاذ ما يلزم من قرارات لتحسين الأداء .

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقع	ملاحظات
		يتم تطبيق هذه الإجراءات على كل موازنة ربحية.			
	النفقات التقديرية	مؤشرات الأداء : 1. هل نسبة الرواتب والأجور إلى مجموع النفقات متقاربة مع الفعلي للسنة السابقة ومع الموازنة الربحية المماثلة في بلديات أخرى مشابهة؟			
		2. هل نسبة النفقات التشغيلية إلى مجموع النفقات متقارب مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		3. هل تم احتساب كافة النفقات التشغيلية خاصة المباشرة منها.			

هيكلة خارطة الحسابات وترميزها

تعتبر خارطة الحسابات الركن الأساسي الذي يبنى عليه النظام المحاسبي وبما يمكن البلدية من استخراج التقارير المالية للأغراض الداخلية والخارجية. وحتى تلبي خارطة الحسابات هذه الأغراض لا بد أن يتم تحديد أنواع التقارير المالية المطلوبة وبالتالي تصميم خارطة الحسابات بما يلي هذه الاحتياجات.

وقد اكتسبت خارطة الحسابات في مشروع بناء قدرات الحكم المحلي، الذي ينفذه صندوق تطوير وإقراض البلديات بالتعاون والتنسيق الكامل مع وزارة الحكم المحلي، أهمية خاصة نظرا لدورها المركزي في تمكين وزارة الحكم المحلي من تجميع بيانات مالية متناغمة ومتناسقة ومبنية على نفس الأسس المحاسبية من كافة الهيئات المحلية في فلسطين، مما يمكن وزارة الحكم المحلي من الحصول على بيانات وتقارير مالية موثوقة وذات مصداقية وبالتالي استخدام هذه البيانات المالية في عملية التخطيط المستقبلي لقطاع الحكم المحلي في فلسطين.

وحيث أن خارطة الحسابات تعتبر نقطة الانطلاق لعملية إعداد الموازنات التقديرية للهيئات المحلية، فإن تصميمها بشكل سليم يمكن الوزارة أيضا من تعزيز مستوى المساءلة والشفافية والمتابعة الفعالة لعملية التنفيذ الفعلي للموازنات التقديرية وبما يضمن الوصول إلى أكبر قدر ممكن من الفائدة للمواطن الفلسطيني بالدرجة الأولى وتعزيز مصداقية نظام المساءلة والشفافية في هذا القطاع في فلسطين بشكل عام.

وكجزء من مشروع بناء قدرات الحكم المحلي في فلسطين، فقد تم دراسة احتياجات الهيئات المحلية ووزارة الحكم المحلي من التقارير المالية بما في ذلك الموازنات التقديرية، حيث تم وضع ترميز موحد لخارطة حسابات موحدة تستخدم من كافة الهيئات المحلية الفلسطينية ابتداء من إعداد الموازنات التقديرية السنوية ومرورا بتنفيذ هذه الموازنات التقديرية والإشراف عليها ووصولاً إلى إصدار التقارير المالية المختلفة والتي تلبي كافة الأغراض الداخلية والخارجية بما في ذلك التقارير المالية التي تجمع لكافة الهيئات المحلية على مستوى وزارة الحكم المحلي بما في ذلك الموازنات التقديرية والتقارير المالية الدورية المختلفة.

وقد تم وضع وتطوير خارطة الحسابات الموحدة بما فيها من مرونة ضرورية لامكانية استخدامها تحت كل الأسس المحاسبية (أساس الاستحقاق، أساس الاستحقاق المعدل والأساس النقدي)، كما تم أيضا توحيد السياسات المحاسبية التي تتبعها الهيئات المحلية الفلسطينية لمسك حساباتها وإعداد تقاريرها المالية كما هو مشروح بالتفصيل في الفصول المختلفة من هذا الدليل، وبما يضمن الحصول على تقارير وبيانات مالية متجانسة وتعتبر عن واقع قطاع الحكم المحلي الفلسطيني وبما يضمن الاستفادة من المقارنات بين البيانات المالية من بلدية إلى أخرى ومن سنة إلى أخرى.

وحيث أن جوهر خارطة الحسابات هو الترميز الموحد الذي يتضمن تلبية الاحتياجات من البيانات والتقارير المالية، فقد تم وضع وتطوير نظام ترميز تفصيلي ومدرّوس بشكل عميق وبما يلبي الاحتياجات لكافة الأطراف سواء الهيئات المحلية نفسها أو الجهات المشرفة والمنظمة كوزارة الحكم المحلي. وقد امتدت عملية تطوير هذا الترميز الموحد فترة ليست بالقصيرة ابتدأت من تحديد الاحتياجات للجهات المستخدمة وما شمله ذلك من النقاشات وورش العمل التي عقدت لهذا الغرض، ومرورا بتحديد التقارير المالية المطلوبة والبيانات التي تغطيها ووصولاً إلى النقاشات المطولة مع الجهة المزودة لبرنامج التشغيل المحوسب الذي سيتبنى تشغيل هذا الترميز بما يضمن الوصول إلى النتائج المطلوبة. كما تم أيضا مراجعة هذا الترميز وهيكلته من قبل مستشار متخصص منتدب من قبل البنك الدولي حيث تم مناقشة هذا الترميز معه وأخذت ملاحظاته بعين الاعتبار.

يمكن تلخيص الفوائد المتوقعة من وجود نظام ترميز موحد لخارطة الحسابات بالتالي:

1. تمكين الهيئة المحلية من معرفة تكاليف كل خدمة أو وظيفة رئيسية تؤديها، وبالتالي تحديد التعرفة المناسبة لهذه الخدمة بالتعاون مع الجهات المنظمة.
2. تمكين الهيئة المحلية من الحصول على تقارير مالية بأبعاد مختلفة وحسب الحاجة وبما لا يتعارض مع قدرة الهيئة المحلية على إصدار بيانات وتقارير مالية موحدة.
3. مساعدة البلديات على تنفيذ السياسات الجديدة للحكم المحلي من خلال الانتقال من الأساس النقدي إلى أساس الاستحقاق.
4. الاستعداد لإصدار بيانات مالية جديدة تغطي البلدية كلها مثل البيانات المالية على أساس الموازنات، وبيان الأداء المالي وبيان صافي الأصول.
5. توفير هيكلية مرنة تتماشى مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية للبلديات ووزارة الحكم المحلي.
6. تمكين البلدية من توحيد عملياتها المالية بما يتطابق تماما مع احتياجات الوزارة بناء على مقارنة معيارية/قياسية.
7. تمكين وزارة الحكم المحلي من أداء دورها بكفاءة من خلال استخدام البيانات المجمعة لتحسين عملية صنع القرار المبنية على معلومات موثوق بها وأنية ومفيدة.
8. تخفيض التكاليف والوقت الذي يتم تكريسه كل سنة لمراجعة الموازنة أو الإشراف عليها وإعادة تخصيص هذا الوقت لقضايا ذات بعد استراتيجي أكثر.
9. تزويد وزارة الحكم المحلي، وربما الوزارات الأخرى، بالأدوات المناسبة لرصد أداء كل بلدية ومقارنة أدائها مع البلديات المماثلة التي تنتمي لنفس الفئة أو الوضع المالي.
10. تسهيل رقابة داخلية أقوى تضمن التكامل في المحاسبة وغيرها من النشاطات.
11. السماح بتبادل متواصل للمعلومات بين وعبر البلديات من خلال تنفيذ لغة مشتركة وهيكلية مشتركة للمعلومات المالية وأشكال النظام.
12. تشجيع وضع سياسات ومعايير وطنية

وبناء على الدراسات والمناقشات وورش العمل العديدة التي نفذت، وبعد المناقشات المستفيضة التي جرت من جهة بين صندوق تطوير وإقراض البلديات ووزارة الحكم المحلي والهيئات المحلية ممثلة بمسؤوليها وخبرائها وبين خبراء الشركة المزودة للبرنامج المحاسبي المحوسب، فقد استقر الرأي على تشكيل الترميز الإجمالي الموحد لخارطة الحسابات من سبع قطع Segments هي الهيئة Agency، الموازنة Fund، الوظيفة Function، إسم الحساب Natural account/Object، مركز التكلفة Cost Center، المشروع Project والقطاع الإقتصادي Economic Sector.

فيما يلي شرح موجز لكل من هذه القطع السبع:

1. قطعة الهيئة Agency Segment:

قطعة الهيئة تمثل الرموز المعطاة لكل هيئة محلية وكذلك وحدات وزارة الحكم المحلي. وقد تكونت هذه القطعة من عدة شرائح فرعية بحيث تسمح لوزارة الحكم المحلي استخراج تقارير على أساس المحافظة، نوع الهيئة المحلية، فئة الهيئة المحلية بالإضافة إلى رقم الهيئة المحلية نفسها. كما تمكن هذه القطعة الهيئة المحلية من إعطاء الترميز المنسب لدوائرها وأقسامها ولكن على أساس موحد بين كافة الهيئات المحلية. وقد روعي في تركيبة هذه القطعة الترميز الصادر عن جهاز الإحصاء الفلسطيني والمعتمد من وزارة الحكم المحلي.

2. قطعة الموازنة Fund Segment:

كما تم تعريفه سابقاً فالموازنة هي خط نشاطات أو وظيفة رئيسية تقوم بها الهيئة المحلية بحيث يمكن تمييزه عن غيره من النشاطات أو الوظائف. هذه القطعة تمكن الهيئة المحلية من التعامل مع كل موازنة Fund معتمدة في النظام المحاسبي للهيئة المحلية ككيان محاسبي مستقل أو وحدة محاسبية مستقلة بحيث يمكن استخراج تقارير مالية وافية لها مثل بيان المركز المالي، بيان الأداء المالي وغيرها من مكونات البيانات المالية. هذه القطعة تمكن البلدية أيضاً من تحديد التكاليف والإيرادات المتعلقة بنشاطات محددة وبالتالي تحديد التعرفة المناسبة لهذه الخدمة. كما تمكن هذه القطعة الهيئة المحلية من استخراج التقارير المالية حسب مصدر التمويل سواء كان تمويلاً ذاتياً، أو من الحكومة المركزية أو من جهات مانحة داخلية أو خارجية.

وقد تم تحديد عدد الموازنات Funds التي يمكن أن تستخدمها الهيئات المحلية الفلسطينية. وقد تم تغذية النظام المحوسب بها.

3. قطعة الوظيفة Function Segment:

الوظيفة هي مجموعة من النشاطات التي تهدف مجتمعة إلى إنجاز خدمة أساسية أو برنامج معين تكون الهيئة المحلية مسؤولة عنه. وقد تم تحديد عدد من الوظائف الرئيسية التي تقوم بها الهيئات المحلية الفلسطينية. وقد تم تغذية النظام المحوسب بها.

4. قطعة إسم الحساب Natural account/Object Segment:

تعني قطعة الحساب بالرمز المنوط بالحساب نفسه وتمييزه من حيث كونه حساب أصول أو مطلوبات أو إيراد أو مصروف بالإضافة إلى تصنيف الحساب من حيث كونه أصول متداولة أو أصول ثابتة أو مطلوبات متداولة أو مطلوبات طويلة الأجل وكذلك كون الحساب يعود لصافي أصول الهيئة المحلية بما يمثله ذلك من وفر أو عجز.

تم تصنيف وربط كل رقم حساب بمجموعة تسمى "مجموعة الحساب" وهذه المجموعة هي التي تحدد تصنيف الحساب في التقارير والبيانات المالية التي تصدرها الهيئة المحلية، والتي تم تغذية النظام المحاسبي المحوسب بها.

5. قطعة مراكز التكلفة Cost Centers Segment

قطعة مركز التكلفة يمكن أن تعبر عن إحدى التصنيفات الهرمية الموجودة في الهيكل التنظيمي للهيئة المحلية أو أن تمثل تصنيفاً منطقياً لبعض المراكز أو النشاطات التي تقوم بها الهيئة المحلية. وعليه يمكن لمركز التكلفة أن يمثل قسم أو شعبة أو دائرة، وأن يمثل فئة من الموظفين أو العاملين كالسائقين أو السكرتارية أو الجباه وغيرها. كما يمكن أن يمثل مركز التكلفة خدمة إفرادية مثل سيارة جمع النفايات بحيث يتم تحديد تكلفة مثل هذه السيارة ومقارنتها مع غيرها من السيارات.

6. قطعة المشاريع Project Segment

هذه القطعة تمكن الهيئة المحلية من المحاسبة على كل مشروع تنفذه بشكل مستقل وإن امتدت فترة تنفيذه لأكثر من سنة مالية. كما بإمكان الهيئة المحلية أن تصنف المشاريع المنفذة إلى مشاريع تشغيلية بحيث تستطيع إعداد الموازنات التقديرية لهذه المشاريع ومراقبة تنفيذها الفعلي واستخراج التقارير المطلوبة سواء للبلدية نفسها أو للجهات الممولة لهذه المشاريع.

7. قطعة القطاع الاقتصادي Economic Sector Segment

تشير هذه القطعة إلى القطاع الاقتصادي الذي يستفيد من نشاطات البلدية، وقد تم تحديد القطاعات الاقتصادية الرئيسية وبما يتناسق مع التصنيفات العالمية في هذا المجال. كما تم تحديد تصنيفات فرعية لكل قطاع اقتصادي رئيسي.

تشمل القطاعات الاقتصادية الرئيسية على سبيل المثال القطاع الزراعي والثروة الحيوانية، قطاع الصحة والخدمات الاجتماعية، قطاع الصناعة والتجارة، قطاع الطاقة والمناجم، قطاع المياه والموارد الجوفية، قطاع التعليم، قطاع التمويل، قطاع الاتصالات والمعلومات وقطاع القانون والإدارة العامة.

السياسات والإجراءات التفصيلية

1. الموازنات التقديرية

تعتبر الموازنات التقديرية من أهم الأدوات التخطيطية و الرقابية لأنها تهدف إلى وضع تصور مسبق لكيفية الاستخدام الأمثل للموارد بالإضافة إلى وضع جدول زمني لاستخدام هذه الموارد لتحقيق أهداف البلدية ووزارة الحكم المحلي.

أ- السياسات المحاسبية المتعلقة بالموازنات التقديرية

- تعتبر الموازنة التقديرية عنصر أساسي في عمليات التخطيط المالي والرقابة وتقييم الأداء في الهيئات المحلية. يجب أن تقوم الهيئة المحلية بإعداد موازنة تقديرية سنوية تفصيلية لكل وحدة محاسبية/ موازنة (Fund) توجد ضمن حساباتها.
- تعد الموازنة التقديرية على أساس قطعة الوظيفة مع الأخذ بالاعتبار قطع الهيكل التنظيمي والمشروع وإسم الحساب.
- النظام المحاسبي للهيئة المحلية يجب أن يوفر الأساس المناسب للرقابة على تنفيذ الموازنة التقديرية لكل وحدة محاسبية/ موازنة (Fund) ضمن حسابات الهيئة المحلية، كما يجب أن يوفر إمكانية الرقابة على الموازنة التقديرية حسب كل قطع الترميز التي بنيت الموازنة التقديرية عليها كما تم شرحه أعلاه ووفقا للسياسات التي تتبناها وزارة الحكم المحلي في هذا الخصوص.
- تقوم الهيئة المحلية بإصدار تقارير مالية دورية (شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية وسنوية) تقارن بين المبالغ المعتمدة في الموازنة التقديرية الرسمية لكل وحدة محاسبية/ موازنة / Fund والمبالغ الفعلية وبنفس التصنيفات المحاسبية الواردة في الموازنة التقديرية المعتمدة.
- يتم إعداد الموازنات التقديرية للموازنات المختلفة باستخدام الأساس النقدي. إن هذا الأساس يعكس الأثر النقدي لخطط البلدية المستقبلية، وهو الأساس الذي تم استخدامه في إعداد مختلف موازنات البلديات خلال السنوات الماضية، كون النقد هو الأساس المستخدم لاحتساب فائض أو عجز الموازنة، والذي يعكس مقدرة البلديات على تغطية مصاريفها النقدية المختلفة من خلال إيراداتها النقدية.
- لاغراض الرقابة على الموازنة التقديرية، تقوم الهيئة المحلية ومن خلال نظامها المحاسبي بحجز مبالغ من الموازنة التقديرية (Encumbrances) وذلك بما يساوي قيمة العقود غير المنفذة المتفق عليها مع جهات أخرى لشراء سلع أو خدمات. هذه الحجوزات تتم لحظة المصادقة على أوامر الشراء في الحالات المرتبطة بشراء سلع. أما في حالات شراء خدمات، فيتم حجز المبالغ المتوقع صرفها استنادا لاتفاقية شراء الخدمات عند التوقيع على الاتفاقية. هذه الحجوزات لا ينتج عنها قيود محاسبية، إنما يكون أثرها توفير المعلومات عن المبالغ المحجوزة من الموازنة، ليتم أخذها بعين الاعتبار.
- تقوم الهيئة المحلية بإظهار هذه الحجوزات ضمن صافي أصول كل وحدة محاسبية/ موازنة/ fund في نهاية السنة المالية عند إعداد التقارير المالية.

- قيمة الأعمال المنفذة فعلياً في نهاية السنة المالية من أية حجوزات يجب تسجيلها كالتزامات فعلية ضمن حسابات الهيئة المحلية ويتم تقليل مبلغ الحجوزات بقيمتها.
- يشكل رئيس البلدية لجنة خاصة تعنى بشؤون الموازنة التقديرية تسمى "لجنة الموازنة" تتولى كافة الأمور المتعلقة بوضع الموازنة التقديرية للهيئة المحلية والتعامل مع الدوائر والأقسام داخل الموازنة وكذلك مع المجلس البلدي والجهات المختصة.
- تتكون لجنة الموازنة من المدير المالي أو أحد مساعديه، مسؤول قسم التخطيط والموازنة ورؤساء الدوائر الأساسية في البلدية. المدير المالي أو مساعدة يرأس هذه اللجنة.
- تجتمع اللجنة بشكل أسبوعي خلال فترة إعداد الموازنة التقديرية إلى أن يتم إعداد الموازنة واعتمادها رسمياً من المجلس البلدي ووزارة الحكم المحلي.
- على جميع الجهات المشاركة في إعداد الموازنة السنوية التقيد بالجدول الزمنية المحددة من قبل وزارة الحكم المحلي.

ب- السياسات المالية في عملية تحضير الموازنات

طلب تحضير الموازنات

- بعد إستلام بلاغ إعداد الموازنة من وزارة الحكم المحلي، تجتمع لجنة الموازنة وتناقش عملية إعداد الموازنة التقديرية وآلياتها وتوقيتها حيث يطلب رئيس اللجنة من خلال كتاب رسمي موجه إلى رؤساء الدوائر المختلفة في الهيئة المحلية إعداد الموازنة التقديرية لكل دائرة للسنة القادمة.
- يتم تحديد السقف الأعلى لموازنة كل قسم أو دائرة من قبل مسؤول الموازنات.

تحضير الموازنات في الأقسام المعنية

1. يتم تحضير الموازنات في الأقسام أو الدوائر المعنية من قبل رئيس أو مسؤول القسم المعني على أساس سنوي.
2. تعطى مهلة شهر للأقسام لتحضير الموازنات وتقديم النسخة الأولية للجنة الموازنة.
3. في حالة توفر منظومة لإعداد الموازنات على النظام المالي المحوسب للبلدية، يجب إعداد الموازنة باستخدام هذه المنظومة. أما في حالة عدم توفر مثل هذه المنظومة، فيتم تعبئة النماذج من قبل الأقسام على (Excel spreadsheets) مزودة من قبل وزارة الحكم المحلي.

تحضير ومصادقة الموازنات من قبل الجهات المسؤولة في البلدية

1. يتم تجميع الموازنات المحضرة من أقسام البلدية من قبل مسؤول قسم التخطيط والموازنة حيث تعرض على لجنة الموازنة لمناقشتها.
2. يطلب من رؤساء الدوائر إدخال أية تعديلات على مسودة الموازنة المقدمة من كل منهم فيما يخص دائرته حتى يتم التوصل إلى مسودة موازنة مقبولة على لجنة الموازنات ليتم عرضها على رئيس البلدية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على المجلس البلدي.
3. يقوم رئيس البلدية ورئيس لجنة الموازنة بعرض مسودة الموازنة على اللجنة المالية المنبثقة عن المجلس البلدي لمناقشتها وإقرارها بعد إجراء التعديلات المناسبة عليها.

4. اللجنة المالية المنبثقة من المجلس البلدي تقوم بالمصادقة والموافقة الأولية على الموازنات ثم يتم إرسال الموازنات إلى المجلس البلدي للمصادقة النهائية.
5. أي تغيير يحدث على الموازنة من قبل اللجنة المالية يجب أن يتم إخبار الأقسام المعنية به من أجل أخذه بعين الاعتبار وكذلك من أجل الاستفادة من هذه التعديلات في المستقبل .
6. يتم إرسال الموازنات المصادق عليها من المجلس البلدي إلى مكتب الحكم المحلي في المحافظة.

مصادقة الموازنات من قبل الجهات الرسمية الحكومية

1. مكتب الحكم المحلي في المحافظة يقوم بدراسة الموازنة المقدمة من البلدية وإما أن يصادق عليها أو أن يطلب إدخال تعديلات عليها.
2. في حالة طلب تعديلات، تقوم لجنة الموازنة بدراستها والاجتماع مع مكتب الحكم المحلي في المحافظة والاتفاق على التعديلات.
3. تعرض الموازنة المعدلة على المجلس البلدي للمصادقة عليها إن كانت التعديلات التي أدخلت عليها جوهرية، ومن ثم تعاد الموازنة المعدلة إلى مكتب الحكم المحلي في المحافظة.
4. بعد اعتماد الموازنات من قبل مكتب الحكم المحلي يتم إرسال الموازنات إلى دائرة الموازنات في وزارة الحكم المحلي المركزية.
5. تقوم دائرة الموازنات في وزارة الحكم المحلي بمراجعة الموازنات ومناقشتها مع مكتبها المحلي وأحيانا قد تقوم بمناقشة الموازنات مع البلدية مباشرة.
6. في حالة وجود أي تعديل من قبل دائرة الموازنات، يتم إعادة الموازنة التقديرية إلى البلدية من خلال مكتب الحكم المحلي في المحافظة لعمل التعديلات اللازمة ثم إعادة إرسالها إلى الوزارة.
7. بعد موافقة ومصادقة الوزارة على الموازنات المقترحة يتم إعادتها إلى البلدية عن طريق مكتب الحكم المحلي.
8. يمكن لمكاتب الحكم المحلي الاستعانة بمؤشرات الأداء التشغيلية التفصيلية الواردة على الصفحات التالية.

أولاً: الموازنة التشغيلية

• الإيرادات

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
	ضرائب على الممتلكات	1. هل مبلغ الضرائب على الممتلكات المقدر يتناسب مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		2. هل اعتمدت البلدية على معلومات من وزارة المالية في عملية تقدير الضرائب على الممتلكات؟			
		3. هل جرى تحديث لقيم الممتلكات التي تفرض عليها الضرائب في الآونة الأخيرة؟			
		مؤشرات الأداء: 4. يقسم مبلغ الضرائب على الممتلكات على عدد سكان البلدية. - هل حصة الفرد من الضرائب على الممتلكات (المقدرة) في ارتفاع أم في تناقص مقارنة مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		- هل حصة الفرد من الضرائب على الممتلكات (المقدرة) متناسبة مع حصة الفرد من تلك الضرائب في بلديات أخرى مماثلة؟			
		5. يقسم مبلغ الضرائب على الممتلكات على مجموع الإيرادات التشغيلية. - هل هذه النسبة متوافقة مع نسبة السنة السابقة؟ - هل هذه النسبة متقاربة مع نفس النسبة في بلديات أخرى مشابهة؟			

	إيرادات الرخص والإجازات	1. هل مجموع إيرادات الرخص والإجازات المقدرة متناسبة مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		2. هل عدد رخص الحرف والصناعات المتوقع إصدارها متناسبة مع الرسوم المتوقع تحصيلها؟			
رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
		مؤشرات الأداء : • هل مجموع إيرادات الرخص والإجازات إلى مجموع الإيرادات التشغيلية متناسبة مع نفس النسبة للسنة الماضية؟			
		- في حالة وجود اختلاف جوهري، فهل هناك أسباب منطقية ومقنعة لذلك؟			
		- ما هي نسبة رسوم رخص البناء إلى مجموع إيرادات الرخص والإجازات؟			
		- هل هذه النسبة متوافقة مع الفعلي للسنة السابقة؟			
	إيرادات ورسوم مقابل خدمات	1. هل أدرجت البلدية الرسوم مقابل كل الخدمات التي تقدمها؟			
		2. هل مجموع إيرادات هذا الباب تتناسب مع الفعلي للسنة السابقة؟			
		3. هل مجموع إيرادات هذا الباب تتناسب مع إيرادات نفس الباب في بلديات أخرى مماثلة؟			

			- مؤشرات الأداء: - هل مجموع إيرادات ورسوم مقابل خدمات إلى مجموع الإيرادات التشغيلية متناسبة مع نفس النسبة للسنة الماضية؟		
			- في حالة وجود اختلاف جوهري، فهل هناك أسباب منطقية ومقنعة لذلك؟		
			1. هل حصلت البلدية على المعلومات الضرورية من وزارة المالية حول حصتها المتوقعة من رسوم النقل على الطرق لسنة الموازنة؟	ضرائب ورسوم محلية أخرى	
			2. هل حصة البلدية من رسوم النقل على الطرق متناسبة مع الفعلي للسنة الماضية ومع المقدّر ن قبل بلديات أخرى مماثلة؟		
			مؤشرات الأداء: 3. هل نسبة الضرائب والرسوم المحلية الأخرى إلى مجموع الإيرادات التشغيلية متوافقة مع الفعلي للسنة الماضية؟		
			1. هل مبلغ المساعدات المدرجة ضمن هذا الباب مؤيدة باتفاقيات أو كتب رسمية من الجهات المقدمة لهذه المساعدات؟	مساعدات حكومية ودولية	
			2. هل مجموع هذه المساعدات متوافق/ يمكن تبريره مع الفعلي للسنة السابقة؟		
			مؤشرات الأداء: 3. هل نسبة مجموع المساعدات الحكومية والدولية إلى مجموع		

			الإيرادات التشغيلية متوافق مع الفعلي للسنة الماضية؟		
			1. هل مجموع الغرامات مناسب بالنسبة للفعلي للسنة السابقة؟	غرامات	
			1. هل تم إدراج كافة الإيرادات التي يمكن أن تتأتى من استخدام الممتلكات والأموال مثل الفوائد البنكية وإيجارات الممتلكات وغيرها؟	إيرادات من استخدام الممتلكات والأموال	
			2. هل مجموع هذا الباب يتناسب مع الفعلي للسنة السابقة؟		
			مؤشرات الأداء: 1. ما هي نسبة الإيرادات الذاتية من مصادر البلدية (مجموع الإيرادات مطروحاً منها المساعدات الحكومية والدولية والقروض والأمانات) إلى مجموع إيرادات الموازنة التشغيلية.	نسبة الإيرادات الذاتية إلى مجموع الإيرادات	
			- هل ارتفعت هذه النسبة خلال سنة الموازنة مقارنة مع الفعلي للسنة السابقة؟		

• النفقات

رقم الباب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
	الرواتب والأجور	الإجراءات الواردة أدناه تنطبق على بند الرواتب والأجور في كافة الأبواب.			

			1. هل الرواتب والأجور مدعمة بجدول تشكيلات الموظفين المعتمد رسمياً؟		
			2. هل اخذ بعين الاعتبار الزيادات الدورية المستحقة للموظفين في الموازنة؟		
			3. هل كادر الموظفين حسب ما هو وارد في جدول تشكيلات الموظفين متوافق مع القوانين المتعلقة بهذا الموضوع(يجب أن يتم مراجعة ذلك من قبل الدائرة القانونية في الوزارة أو أن يتم انتداب موظف من الدائرة القانونية لكي يعمل مع دائرة الموازنات للتأكد من هذا البند).		
			4. هل راتب رئيس البلدية يتوافق مع قرارات الوزير بهذا الخصوص وحسب تصنيف البلدية؟		
			5. هل مكافآت المجلس البلدي متوافقة مع قرارات الوزير بهذا الخصوص وحسب تصنيف البلدية؟		
			6. هل تم إعطاء الدرجات الصحيحة للموظفين وهل وافقت الوزارة على زيادة الدرجات خاصة الدرجات الاستثنائية وسلم الرواتب؟		
			7. هل لدى البلدية القدرة على دفع الرواتب خاصة الزيادات في ضوء الوضع المالي للبلدية؟		

			8. هل الرواتب موزعة على بنود الموازنة بشكل صحيح وكذلك على الموازنات المختلفة؟		
			مؤشرات الأداء : 1. هل نسبة إجمالي الرواتب والأجور في الموازنة التشغيلية إلى إجمالي النفقات في الموازنة التشغيلية متقاربة مع نفس النسبة للأداء الفعلي في السنة السابقة؟		
			2. هل النسبة في البند السابق قريبة مع النسب المشابهة في البلديات الأخرى المماثلة؟		

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
		3. هل نسبة مصاريف تدريب موظفي الإدارة العامة والدائرة المالية والدائرة القانونية إلى مجموع النفقات العامة متقاربة مع نفس النسبة للسنة السابقة (فعلي) ومع نفس النسبة للبلديات الأخرى المشابهة؟			
	النفقات الإدارية والعمومية والتشغيلية	1. هل مجموع هذه النفقات في كل باب من أبواب النفقات متقاربة مع الفعلي للسنة السابقة؟			
	السلامة والصحة العامة	1. هل نسبة مجموع نفقات السلامة والصحة العامة إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متوافقة مع نفس النسبة للسنة السابقة (فعلي)؟			
		مؤشرات الأداء :			

			2. هل نسبة مجموع نفقات السلامة والصحة العامة إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متوافقة مع الفعلي للسنة السابقة؟		
			3. هل نسبة مجموع نفقات السلامة والصحة العامة إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متقاربة مع نفس النسبة في بلديات أخرى مشابهة؟		
			4. هل حصة الفرد من مجموع نفقات السلامة والصحة العامة متقاربة مع نفس حصة الفرد في بلديات أخرى مشابهة؟		
			مؤشرات الأداء: 1. هل نسبة مجموع نفقات الأشغال العامة (الهندسة) والميكانيك إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متوافق مع الفعلي للسنة السابقة وكذلك مع نفس النسبة لبلديات أخرى مشابهة؟	الأشغال العامة (الهندسة) والميكانيك	
			2. هل حصة الفرد من نفقات الأشغال العامة والميكانيك متقارب مع الفعلي للسنة السابقة ومع حصة الفرد في بلديات أخرى مشابهة؟		

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
		3. هل نسبة نفقات صيانة الشوارع والأرصفة إلى مجموع نفقات باب الأشغال العامة (الهندسة) والميكانيك متوافقة مع الفعلي للسنة السابقة ومع نفس النسبة لبلديات أخرى مشابهة؟			
		مؤشرات الأداء: 4. هل نسبة إجمالي نفقات الأشغال العامة (الهندسة) والميكانيك إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متقارب مع الفعلي للسنة السابقة ومع نفس النسبة لبلديات أخرى مشابهة.			
	التعليم	مؤشرات الأداء: 1. هل نسبة مجموع نفقات باب التعليم إلى مجموع نفقات الموازنة التشغيلية متقارب مع الفعلي للسنة السابقة ومع نفس النسبة لبلديات أخرى مشابهة؟			
		2. ما هي حصة الفرد من سكان البلدية في فائض أو عجز الموازنة التشغيلية؟			

ثانياً: الموازنات الربحية

يتم احتساب وتحليل المؤشرات المالية ومؤشرات الأداء التالية على كل موازنة ربحية رئيسية واستخلاص النتائج لعرضها على الإدارة العامة للبلدية لاتخاذ ما يلزم من قرارات لتحسين الأداء.

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
		يتم تطبيق هذه الإجراءات على كل موازنة ربحية.			
	الإيرادات التقديرية	1. هل تقديرات الإيرادات واقعية، بمعنى لا يوجد تضخيم في هذه الإيرادات وذلك من واقع النتائج الفعلية للسنة السابقة والتطورات المتوقعة في سنة الموازنة؟			
		2. هل الزيادة في الإيرادات المتوقعة يقابلها زيادة بنسبة قريبة في النفقات التشغيلية المباشرة؟			
	النفقات التقديرية	مؤشرات الأداء: 1. هل نسبة الرواتب والأجور إلى مجموع النفقات متقاربة مع الفعلي للسنة السابقة ومع الموازنة الربحية المماثلة في بلديات أخرى مشابهة؟			
		2. هل نسبة النفقات التشغيلية إلى مجموع النفقات متقارب مع الفعلي للسنة السابقة؟			

			3. هل تم احتساب كافة النفقات التشغيلية خاصة المباشرة منها.		
--	--	--	--	--	--

ثالثا: الموازنة الرأسمالية (الإنمائية)

رقم مجموعة الحساب	الوصف	الإجراء	نعم/لا	التوقيع	ملاحظات
		هذه الإجراءات يجب تطبيقها على كل مشروع رأسمالي وارد في الموازنة.			
	الإيرادات	1. هل هناك إثباتات موثوقة وذات مصداقية بتوفر التمويل اللازم للمشروع المقترح؟			
	النفقات	1. هل تقديرات النفقات معقولة آخذين بعين الاعتبار طبيعة المشروع المقترح؟			
		2. هل تم إرفاق دراسة تفصيلية بالنفقات المتوقعة لكل مشروع مثل الرواتب والأجور، أثمان			

			المواد، والمعدات اللازمة وغيرها؟		
--	--	--	-------------------------------------	--	--

ج. الإجراءات المالية المتعلقة بالموازنات التقديرية

الشخص المسؤول	الإجراء
رئيس البلدية	- يتسلم بلاغ إعداد الموازنة التقديرية من وزارة الحكم المحلي. - يقوم بتشكيل لجنة الموازنة على أن يرأسها المدير المالي أو مساعدة ويكون مسؤول قسم التخطيط والموازنة عضوا فيها، ويحول بلاغ إعداد الموازنة لها.
لجنة الموازنة	- تجتمع لجنة الموازنة وتضع خطة لاستكمال إعداد الموازنة للبلدية في الفترة المحددة في بلاغ إعداد الموازنة. - تقوم بإرسال كتاب رسمي لمدير كل دائرة في البلدية تطلب فيه إعداد الموازنة للدائرة المعنية خلال الفترة المحددة، ترفق اللجنة نموذج إعداد الموازنة مع الكتاب إن كانت عملية إعداد الموازنة تتم بشكل يدوي. أما في حالة إعداد الموازنة بشكل آلي ضمن منظومة الموازنة في النظام

المحاسبي الموحد، فتطلب اللجنة من مدير الدائرة إعداد الموازنة الخاصة بدائرتة باستخدام منظومة الموازنات.

مدير الدائرة/القسم المعني

- يقوم بإعداد الموازنة الخاصة بدائرتة بعد دراسة احتياجات الدائرة ونشاطاتها المتوقعة لسنة الموازنة مع الأخذ بعين الاعتبار النتائج الفعلية للسنة المنتهية.

لجنة الموازنة

- تناقش الموازنات الفرعية المقدمة من مدراء الدوائر ورؤساء الأقسام وتقوم بإدخال التعديلات اللازمة على الموازنات الفرعية بعد مناقشتها مع مدراء الدوائر والأقسام المعنيين.

مسؤول قسم التخطيط و الموازنة

- يقوم بتجميع الموازنات الفرعية المعدلة والمقررة من لجنة الموازنة سواء على منظومة الموازنة في النظام المحاسبي أو على برنامج Excel ويعرضها على لجنة الموازنة.

لجنة الموازنة

- تناقش الموازنة المجمعة المقترحة تمهيدا لعرضها على رئيس البلدية والمجلس البلدي.
- يقوم رئيس البلدية ورئيس لجنة الموازنة بعرض مسودة الموازنة على اللجنة المالية المنبثقة عن المجلس البلدي لمناقشتها وإقرارها بعد إجراء التعديلات المناسبة عليها.

المجلس البلدي

لجنة الموازنة

- يناقش الموازنة المقترحة ويقرها بعد إدخال أية تعديلات ضرورية عليها.
- تقوم بإرسال الموازنة المعتمدة من المجلس البلدي مع كافة مرفقاتها إلى مكتب الحكم المحلي في المحافظة.

مكتب الحكم المحلي

- يقوم بدراسة الموازنة ويطلب الإيضاحات اللازمة من رئيس لجنة الموازنة في البلدية كما يمكن أن يعقد الاجتماعات اللازمة مع لجنة الموازنة . في حالة وجود ضرورة لإدخال تعديلات على الموازنة يرسل مكتب الحكم المحلي كتابا رسميا إلى البلدية بالتعديلات المطلوبة والتي تم مناقشتها مع لجنة الموازنة.

لجنة الموازنة

- تقوم بإدخال التعديلات التي تم الاتفاق عليها مع مكتب الحكم المحلي وتناقشها مع رئيس البلدية والمجلس البلدي إن كانت هذه التعديلات جوهرية.
- تقوم بإعلام الدوائر والأقسام بأية تعديلات على الموازنات الفرعية التي تخص دوائرهم وأقسامهم.

- تعيد الموازنة المعدلة وجميع مرفقاتها إلى مكتب الحكم المحلي في المحافظة.

مكتب الحكم المحلي

- يقوم بالتأكد من إدخال التعديلات المتفق عليها ومن ثم يقوم بالموافقة على الموازنة وإرسالها إلى دائرة الموازنات المركزية في وزارة الحكم المحلي.

دائرة الموازنات

- تقوم بمراجعة نهائية للموازنة المقدمة. في حال وجود أية استفسارات تقوم بالاتصال مع مكتب الحكم المحلي في المحافظة المعنية وتطلب التوضيحات اللازمة.

مكتب الحكم المحلي

- يقوم بمتابعة أية ملاحظات واردة من دائرة الموازنات المركزية على الموازنة المقدمة والتنسيق مع البلدية المعنية حتى يتم التوصل إلى الموازنة النهائية.

دائرة الموازنات

- بعد إكمال إجراءات المراجعة تقوم برفع الموازنة مع كتاب رسمي إلى مكتب معالي وزير الحكم المحلي بطلب المصادقة على الموازنة.

مكتب وزير الحكم المحلي

- بعد القيام بالإجراءات اللازمة واعتماد الموازنة يعيدها إلى دائرة الموازنات.

دائرة الموازنات

- ترسل الموازنة المعتمدة إلى مكتب الحكم المحلي في المحافظة.

مكتب الحكم المحلي

- يرسل الموازنة المعتمدة إلى البلدية.

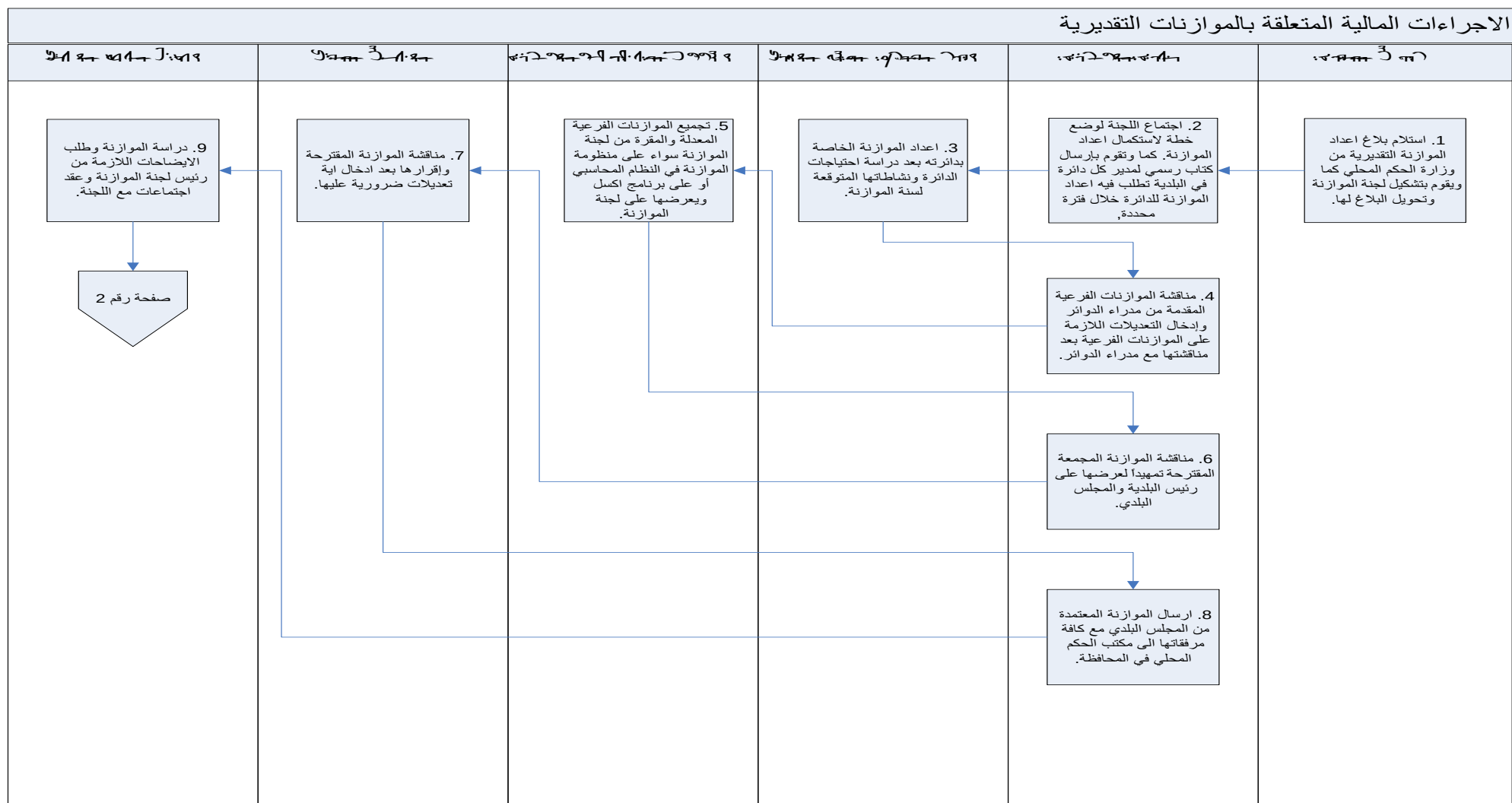
مسؤول قسم التخطيط

- يقوم بإدخال الموازنة المعتمدة على النظام المحاسبي.

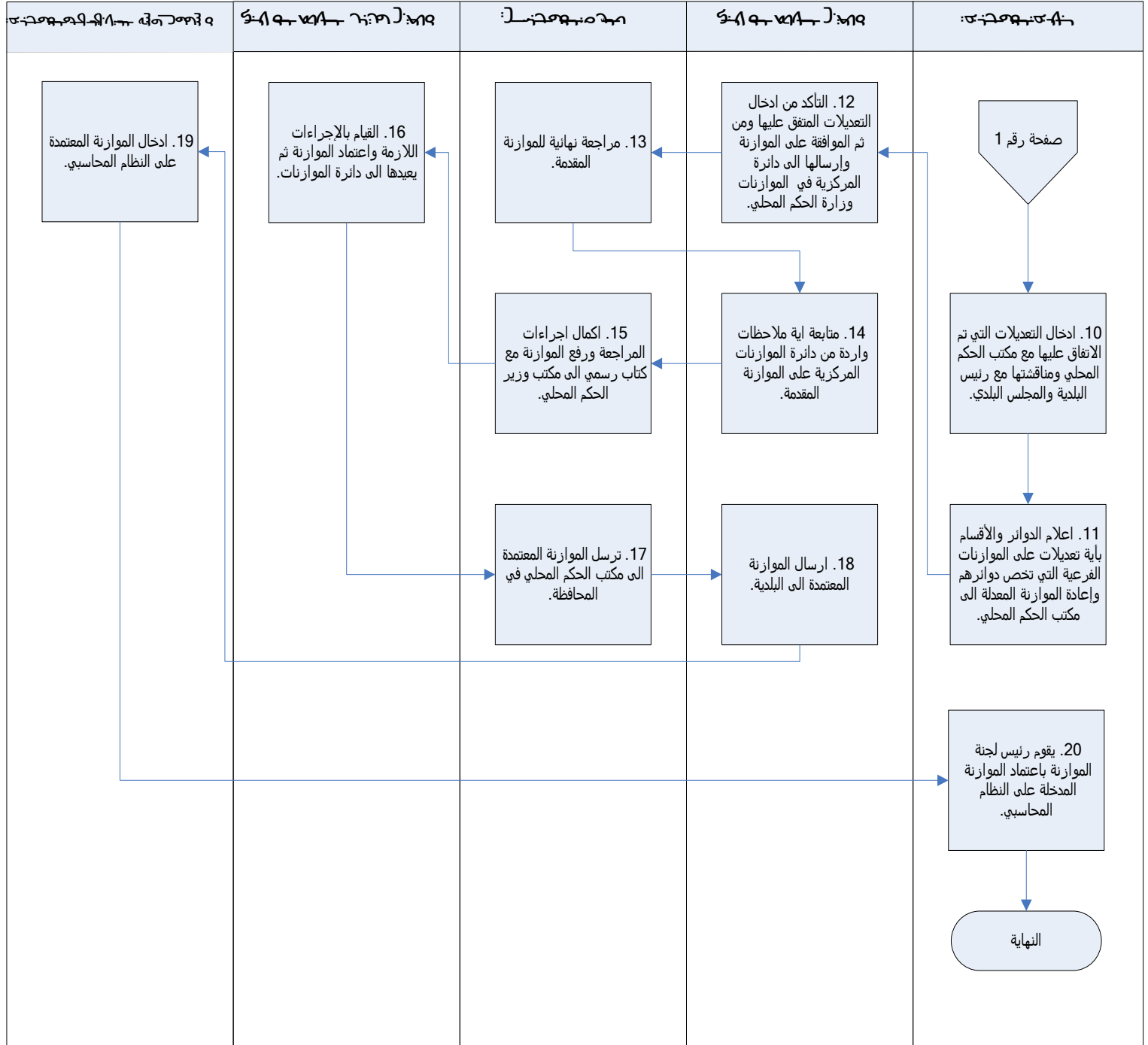
والموازنة

رئيس لجنة الموازنة

- يقوم بإعتماد الموازنة المدخلة على النظام المحاسبي.



الاجراءات المالية المتعلقة بالموازنات التقديرية



2. النقد والبنوك

أ- السياسات المالية المتعلقة بالنقد والبنوك

1. عام

1-1 الهدف

الهدف من هذه السياسات و الإجراءات هو توفير دليل للإجراءات الخاصة بالعمليات المحاسبية المتعلقة بحسابات الصندوق والنقد لدى البنوك كما توفر إجراءات معالجة و تسجيل هذه العمليات بما يضمن توفر نظام رقابة و ضبط داخلي فعال للتأكد من أن التصرف بهذه الحسابات و تسجيلها يتم وفقاً للتقويضات و التخويلات المناسبة و انه يتم حفظها من المخاطر و أن الحركات على هذه الحسابات و أرصدها تظهر بشكل ملائم في البيانات المالية للبلدية.

2-1 نطاق التطبيق

تشمل هذه الإجراءات والسياسات الحركات والعمليات ذات العلاقة بالنقد في الصندوق ولدى البنوك.

3-1 اختيار الخدمات البنكية

- يناقش المجلس البلدي بناء على توصية من رئيس البلدية عملية اختيار البنوك للتعامل معها والحصول على خدماتها.
- يطلب المجلس البلدي من ثلاثة على الأقل من البنوك العاملة في حدود البلدية أو المحافظة تقديم عروضها بالنسبة للخدمات المصرفية التي تحتاجها البلدية.
- يقوم المجلس بمناقشة العروض التي تم الحصول عليها والتقرير بشأن أفضلها بالنسبة للبلدية.
- يتم إبلاغ البنوك التي تم اختيارها حسب الأصول.

2. سياسة عامة

1-2 النقد لدى البنوك

- البلدية يجب أن تحتفظ بالحسابات البنكية الضرورية وفقاً لعملياتها ومتطلباتها المالية مع مراعاة الاحتفاظ بأقل عدد ممكن من الحسابات و التعامل مع أقل عدد ممكن من البنوك و ذلك لتسهيل عملية المتابعة والرقابة على هذه الحسابات.

- بشكل عام تقسم حسابات البلدية البنكية إلى:

➤ حسابات جارية.

- بالعملة المحلية.
- بالعملات الأجنبية (حسب الحاجة).

➤ حسابات ودائع.

- بالعملة المحلية.

- بالعملات الأجنبية (حسب الحاجة).

- يجب تخصيص حسابات بالعملة المحلية والعملات الأجنبية للموازنات الربحية الرئيسية مثل موازنة الكهرباء وموازنة المياه بحيث تستخدم هذه الحسابات البنكية في تحصيل الديون مقابل الخدمات المقدمة للمواطنين من هذه الخدمات وكذلك لعمليات الصرف المتعلقة بهذه الموازنات. باقي الحسابات البنكية يمكن أن تخدم كافة الموازنات الأخرى لكنها تكون مرتبطة حسابيا بالموازنة العامة.
- الموازنات التي خصص لها حسابات بنكية معينة يجب أن تستلم فيها وتدفع منها التحصيلات والدفعات المتعلقة بنفس الموازنة ما أمكن وذلك لتسهيل عملية المحاسبة على هذه المعاملات في النظام المحاسبي المتكامل.
- كل معاملة محاسبية أو قيد محاسبي يتم إدخاله على النظام المحوسب يجب أن يشمل جانبيين أحدهما مدين والآخر دائن بمبالغ متساوية لنفس الموازنة Fund وذلك لضمان المحافظة على وجود ميزان مراجعة متوازنة لكل موازنة وفي كل الأوقات.
- يتم استثمار الزيادة المؤقتة في النقد في حساب وديعة بالعملة المحلية أو الأجنبية. على رئيس البلدية والمدير المالي أن يقررا المبالغ التي يتم تحويلها من الحساب الجاري إلى حساب الوديعة وبالعكس، وذلك بما يتوافق مع بيانات التدفقات النقدية المتوقعة للفترة المستقبلية. في حالة المبالغ الخاصة بمنح ومساعدات يتم اتخاذ القرار بعد الرجوع إلى اتفاقية المنحة و التأكد من عدم وجود ما يمنع مثل هذه العملية.

يمكن تصنيف حسابات البنوك لدى البلدية كما يلي:-

- **حسابات بنكية مخصصة لموازنات معينة** ومرتبطة حسابيا بالموازنة المعنية. هذه الحسابات البنكية تستخدم فقط للقبض والصرف المتعلق بالموازنة المرتبطة بها ويجب عدم استخدامها للقبض أو الصرف المتعلق بالموازنات الأخرى إلا في حالات الضرورة القصوى.
- **حسابات بنكية عامة**
هذه الحسابات تستخدم لاستلام أموال الإيرادات من المواطنين ومن باقي مرافق البلدية، ويتم دفع المصاريف اليومية والمصاريف التشغيلية الدورية من خلال هذا الحساب البنكي.
الحسابات العامة يجب أن تتكون من حساب واحد بالعملة الرئيسية للبلدية و آخر بالعملات الأجنبية حسب الحاجة.

- **حساب الرواتب**

تقوم البلدية بفتح حساب بنكي خاص بالرواتب بالعملة التي تستخدمها البلدية لدفع رواتب موظفيها.

يتم تحويل قيمة الرواتب بشكل شهري من حسابات البنوك المخصصة لموازنات معينة بقيمة رواتب الموظفين العائدين لهذه الموازنات و من حساب البلدية الرئيسي إلى حساب البنكي المخصص لدفع الرواتب.

يستخدم هذا الحساب لإعداد الحوالات البنكية الخاصة برواتب الموظفين و يكون رصيد هذا الحساب قبل و بعد دفع الرواتب الشهرية صفراً.

- **حساب تعويض نهاية الخدمة**

تقوم البلدية بفتح حساب خاص لمخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين و ذلك بعملة البلدية الرئيسية التي يتم استخدامها لدفع رواتب الموظفين. يتم تحويل مبلغ مخصص تعويض نهاية الخدمة بشكل دوري إلى هذا الحساب وذلك أيضاً من الحسابات البنكية المخصصة للموازنات بقيمة العبي المتعلق بكل موازنة. هذا الحساب هو حساب مقيد لا يتم الصرف منه إلا لإغراض دفع تعويض نهاية الخدمة للموظفين الذين تنتهي خدماتهم.

2-2 الأشخاص المفوضين بالتوقيع

تعتمد البلدية فئتين من التوقيع على حساباتها لدى البنوك.

فئة أ	فئة ب
رئيس البلدية	المدير المالي/ مساعد المدير المالي
عضو مجلس بلدي (1)	مدير البلدية
عضو مجلس بلدي (2)	

تكون سقوف التوقيعات على حسابات البلدية لدى البنوك كما يلي:

السقف (الحد الأعلى)	التوقيعات المطلوبة
حتى مبلغ 3,000 شقل	توقيعين فئة ب مجتمعين
حتى مبلغ 20,000 شقل	توقيع أ + توقيع ب مجتمعين
ما يزيد عن 20,000 شقل	توقيعين أ + توقيع ب مجتمعين

2-3 فتح حساب بنكي جديد

- قرار فتح حساب بنكي جديد هو من مسؤولية المجلس البلدي.
- يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على توصية و طلب من المدير المالي إلى رئيس البلدية.
- التوافق المخولة للحساب البنكي الجديد يجب أن تصدق من المجلس البلدي.
- يتم فتح حساب بنكي جديد بناءً على احتياجات البلدية وبعد التأكد من الحصول على أفضل الشروط بموافقة المجلس البلدي.

2-4 إغلاق حساب بنكي

- يتم إغلاق أي حساب بنكي إذا كان رصيده صفراً أو لا يوجد عليه حركات لمدة تزيد عن ستة أشهر إلا إذا كانت هنالك مبررات كافية لإبقاء هذا الحساب مفتوحاً.
- يتم إغلاق الحساب البنكي بناءً على توصية المدير المالي إلى رئيس البلدية بحيث يتم رفع ذلك إلى المجلس البلدي للمصادقة عليه ويتم توثيق موافقة المجلس البلدي على إغلاق الحساب البنكي من خلال التوقيع على رسالة تطلب من البنك إغلاق الحساب.
- على المدير المالي إعادة جميع دفاتر الشيكات غير المستعملة الخاصة بالحساب المراد إغلاقه إلى البنك في تاريخ إغلاق الحساب مع توثيق ذلك.
- يتم إتلاف ما كان غير مستعمل في دفتر الشيكات الجاري استعماله.

2-5 الحوالات البنكية

- الحوالات بين الحسابات البنكية تتم للأسباب التالية:
 - تغذية الحساب الجاري.
 - استثمار المبلغ الزائد بتحويله من الحسابات الجارية إلى الوديعة.
 - تحويل رواتب الموظفين.
 - تحويل إلى حساب تعويض نهاية الخدمة.
 - تحويلات بين الموازنات وبما يمثل عمليات اقتراض أو سداد لاقتراض فيما بين الموازنات.
- كل حوالة بنكية يجب أن تتم برسالة إلى البنك تحمل التوقيع المعتمدة حسب هذا النظام.
- يقوم محاسب البنوك بالتأكد من أن الحوالة التي سحبت من حساب بنكي معين قد دخلت إلى حساب بنكي آخر وفي الوقت المناسب.

2-6 فروقات العملة

- يقوم محاسب البنوك في البلدية بالحصول على نشرة أسعار صرف العملات الأجنبية بشكل يومي.
- يتم إعداد السندات المحاسبية لتسجيل العمليات التي تتم بالعملات الأجنبية بمبلغ العملية حسب عملة الأساس و القيمة المعادلة بعملة البلدية. كما يتم كتابة سعر الصرف المستخدم في نفس السند.

- في حالة حدوث أية معاملة بعملة أجنبية غير عملة البلدية يقوم المحاسب المسؤول عن المعاملة (محاسب مصروفات أو محاسب إيرادات) بتحويل قيمة المعاملة من العملة الأجنبية إلى عملة البلدية باستخدام سعر الصرف السائد في ذلك اليوم.
- عند دفع الالتزام أو قبض المستحق بالعملة الأجنبية يتم تحويله إلى عملة البلدية باستخدام سعر الصرف السائد في تاريخ الدفع أو القبض. الفرق الناتج بعملة البلدية بين المبلغ الذي تم تسجيله في تاريخ المعاملة والمبلغ المدفوع يتم تحميله على بيان الأداء المالي كربح أو خسارة من عملية تحويل العملات الأجنبية.
- في نهاية الفترة المالية (الشهر أو نهاية السنة)، يقوم المدير المالي أو مساعده بإعطاء الأمر إلى النظام المحوسب لإعادة تقييم الأصول والمطلوبات النقدية (Monetary items) التي تستحق القبض أو الدفع بعملة أجنبية في تاريخ لاحق إلى عملة البلدية باستخدام سعر الصرف السائد بتاريخ نهاية الشهر أو نهاية السنة. الفرق الناتج بعملة البلدية بين قيمة التقييم والقيمة السابقة للأصول والمطلوبات، يتم تحميله كربح أو خسارة غير متحققة في بيان الأداء المالي. يقوم المدير المالي أو مساعده بالتأكد من أن النظام المحوسب قد قام بهذه العملية وأن عملية الاحتساب تعطي نتائج معقولة.

3. القبض والإيداع

1-3 المقبوضات

- تحتفظ البلدية بخزنة حديدية أو صندوق إيداع محكم الإغلاق وآمن وذلك لحفظ الأموال والشيكات فيه خلال الليل وفي حالات الضرورة. هذا الصندوق يفتح من خلال مفتاحين يحفظ احدها مع أمين الصندوق والآخر مع رئيس البلدية أو من ينيبه.
- أمين الصندوق يجب أن يرتب إيداع الشيكات والنقد الزائد في البنك. فيش الإيداع في البنك يجب أن تمر لمحاسب البنوك للاحتفاظ بها بشكل مناسب.

2-3 السياسات المتعلقة بالقبض والإيداع

- تقوم البلدية بإصدار سند قبض صادر عن النظام المحوسب بتسلسل تصاعدي زمنياً ورقمياً ومرقم مسبقاً لجميع عمليات قبض النقد أو الشيكات.
- تقوم البلدية بإتباع سياسة تقضي بإيداع النقد و الشيكات المستلمة في البنك يومياً.
- في حالة استخدام سندات قبض يدوية تقوم البلدية بالاحتفاظ بسجل دفاتر سندات القبض يشمل رقم الدفتر وأول وآخر رقم للسند لكل دفتر.
- يجب أن لا يتم استخدام أكثر من دفتر سندات قبض في نفس الوقت.

الشخص المسؤول	الإجراء
محاسب البنوك	- يسلم المواطن نموذج تفويض بنكي لأجل تعبئته من المواطن والبنك. - يستلم صورة من النموذج المصدق من البنك للاحتفاظ. - يقوم محاسب البنوك بإعداد كشف شهري يبين أسماء المواطنين الذين قاموا بتفويض البنك بالسداد الآلي من حساباتهم. يبين هذا الكشف اسم المواطن، رقم حسابه لدى البنك، نوع الخدمة المقدمة، ورقم حساب البلدية لدى البنك (كما في نموذج 1-C) - يوقع الكشف ويرسله إلى مركز خدمات الجمهور.
مسؤول مركز خدمات الجمهور	- يراجع الكشف للتأكد من معلومات المواطن، ويدخل البيانات المتعلقة بقيمة الفواتير الخاضعة للسداد الآلي إلى الكشف. - يعيد الكشف إلى محاسب البنوك بعد توقيعه.
محاسب البنوك	- يتأكد من إكمال التوقييع المطلوبة للبنك من جانب البلدية. - يرسل الكشف الموقع حسب الأصول إلى البنك ويحتفظ بنسخة منه في الملفات. - يستلم إشعارات دائنة من البنك بخصوص المبالغ التي تم دفعها آليا من حسابات المواطنين حسب التفويض الرسمي. - يستلم أيضا إشعارات من البنك بخصوص الحسابات التي لم يتم السداد منها لعدم كفاية الرصيد أو لأي سبب آخر. - يعدل الكشف الأصلي ليظهر فقط أسماء المواطنين الذين تم السداد من حساباتهم فعليا ويوقعه ويرسله إلى مسؤول مركز خدمات الجمهور.
مسؤول مركز خدمات الجمهور	- يراجع الكشف المعدل ويعتمده ويحوله إلى أحد مدخلي البيانات في المركز لإدخال البيانات إلى نظام الفوترة والتحويل RMIS.
مدخل بيانات في مركز خدمات الجمهور	- يقوم بتفريغ الكشف المعدل المحول إليه من مسؤول المركز على الحسابات الافرادية للمواطنين في نظام RMIS.
مسؤول مركز خدمات الجمهور	- يقوم بمراجعة عملية إدخال البيانات ويعتمدها على نظام RMIS لتظهر عند مسؤول قسم المحاسبة على نظام FA.

نظام الفوترة والتحصيل RMIS

- يحول المعلومات إلى نظام المحاسبة العامة FA من خلال قيد محاسبي (بالاجمالي) كما يلي:

من ح/ البنك (اسم الموازنة).

إلى ح/ ذمم مدينة (إسم الموازنة).

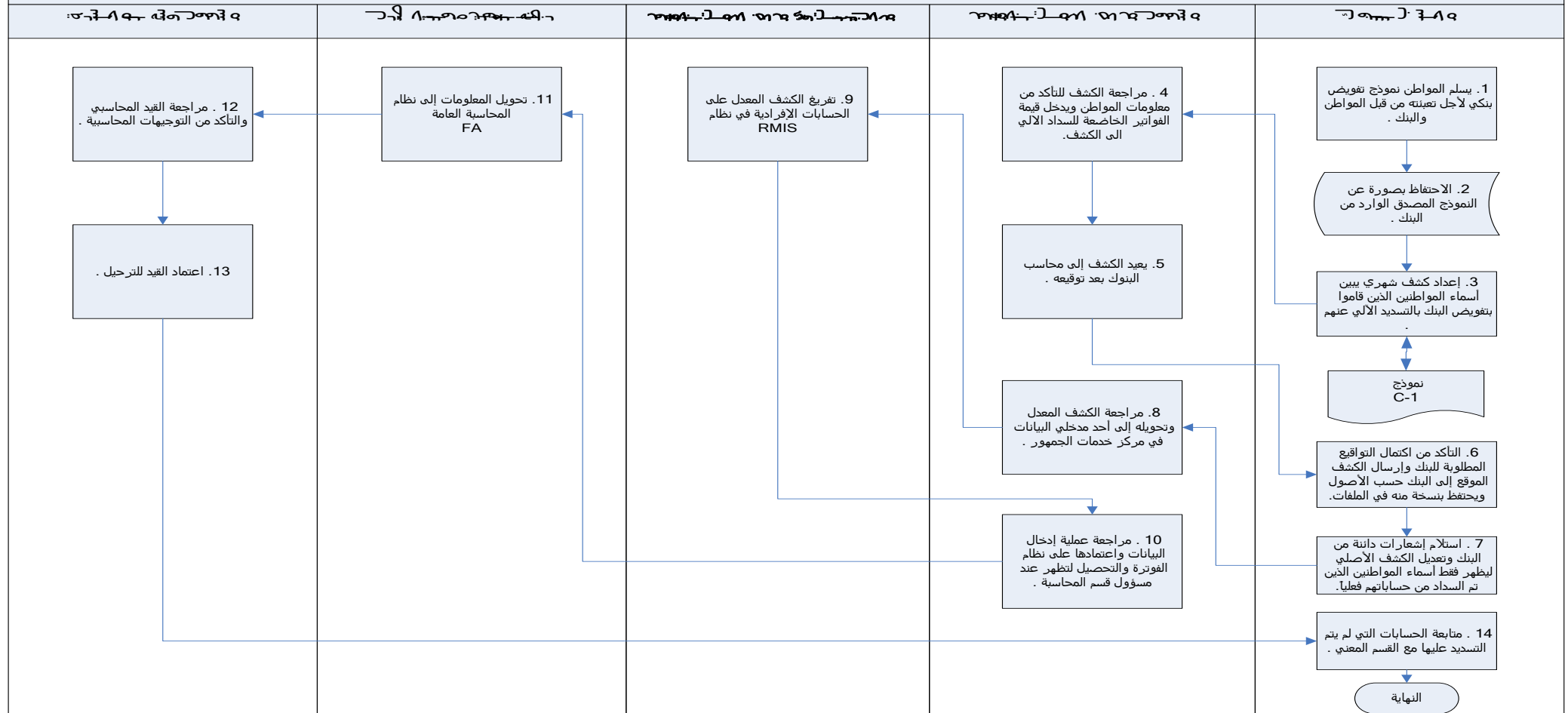
مسؤول قسم المحاسبة

- يراجع القيد المحاسبي و يتأكد من التوجيهات المحاسبية ويعتمد القيد للترحيل.

محاسب البنوك

- يتابع الحسابات التي لم يتم التسديد عليها مع القسم المعني بالخدمة المقدمة.

الإجراءات المالية المتعلقة بالدفع المباشر بالبنوك



1. السياسات المالية

- يتم استخدام نموذج محدد خاص لإعداد التسويات البنكية، يحتوي على اسم وعنوان البنك ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ. هذا النموذج يوفر المزايا التالية:
 - يضمن وجود كل المعلومات الضرورية في التسوية البنكية.
 - يقلل الوقت اللازم لإعداد ومراجعة التسوية البنكية.
 - يوفر إمكانية لتوثيق الموافقات الإدارية.
- يتم تحضير التسويات البنكية لكل حساب من حسابات البنوك الخاصة بالبلدية ومشاريعها من قبل محاسب البنوك شهريا وأسبوعيا إذا كانت عدد الحركات على الحساب البنكي تزيد عن 40 حركة أسبوعيا.
- يجب إعداد التسوية البنكية بالعملة الأصلية للحساب البنكي.
- يتم إعداد التسوية البنكية خلال أسبوع من نهاية الشهر.
- إعداد التسوية البنكية من مسؤوليات محاسب البنوك. والذي يجب أن لا يعمل في المدفوعات والمقبوضات النقدية.
- الفروقات الواردة بالتسويات البنكية تقسم إلى قسمين، فروقات ناتجة عن حركات غير مسجلة لدى البنك بعد، و حركات تم تسجيلها لدى البنك و لم تسجل في الدفاتر بعد.
- يقوم محاسب البنوك بإعداد سند قيد بالمبالغ الظاهرة في البنك غير المسجلة في السجلات والتي تم تحديدها في التسوية البنكية مثل التحويلات البنكية، المصاريف البنكية أو أية أخطاء في التسجيل.
- يقوم محاسب البنوك بمتابعة الشيكات الغير مصروفة لفترة طويلة مع محاولة معرفة أسباب عدم صرفها إن أمكن.
- يتم إلغاء الشيكات العالقة في التسويات البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر. ويتم إعداد سند قيد يتم فيه تسجيل مبلغ الشيك كذمة على البلدية لصالح الجهة صاحبة الشيك.
- مع نهاية السنة يجب مراجعة الشيكات التي تم إلغاؤها وإعادتها إلى النقد في البنك. مبلغ هذه الشيكات يمكن اعتباره إيرادات أخرى بتوصية من المدير المالي وموافقة رئيس البلدية.
- يتم توقيع التسوية من قبل الشخص الذي قام بإعدادها مع ذكر تاريخ الإعداد.
- يقوم المدير المالي أو من ينوب عنه بمراجعة وتوقيع التسوية البنكية.
- يقوم رئيس البلدية أو من ينوب عنه بمراجعة التسويات البنكية دوريا ويوقع عليها للدلالة على مراجعته.

2. الإجراءات المالية المتعلقة بعملية إعداد التسويات البنكية

الشخص المسؤول	الإجراء
محاسب البنوك	- يحصل على كشوفات البنكية الشهرية من البنك. - يقوم بإعداد التسوية البنكية لكل حساب بنكي مستخدماً نموذج التسوية البنكية وذلك خلال أسبوع من انتهاء الشهر. - يوقع التسوية البنكية تحت "أعدت من قبل". - يقوم بإعداد سندات قيد بالمبالغ التي ظهرت في التسوية البنكية ولم يتم تسجيلها مثل الحوالات البنكية المصاريف البنكية و أية أخطاء في التسجيل و يقوم بإرفاق صورة عن الجزء من كشف البنك المعزز لسند القيد. - في حالة وجود شيكات عالقة في التسوية البنكية لمدة تزيد عن ستة أشهر يقوم بإعداد سند قيد لإرجاع قيمة الشيكات العالقة إلى النقد في البنك وتسجيلها كذمة على المؤسسة كما يلي:
	من ح / البنك
	إلى ح / الدائنون

- يقوم بتحضير رسالة إلى البنك بأية أخطاء ارتكبت من قبل البنك.
- يقوم بإرسال التسوية البنكية وسندات القيد للشهر الحالي مع التسوية للشهر الماضي إلى المدير المالي/المدير العام وتزويده بإيضاحات وتفسيرات عن أية مبالغ غير مسجلة في التسوية البنكية للشهر الحالي بالنسبة للأشهر السابقة.

المدير المالي	- يراجع ويوقع التسوية البنكية وسندات القيد. تشمل عملية المراجعة ما يلي:- ▪ مطابقة رصيد البنك حسب التسوية مع كشف البنك. ▪ مطابقة رصيد السجلات مع كشف الأستاذ العام. ▪ التأكد من الدقة الحسابية للتسوية. ▪ مقارنة التسوية للشهر السابق مع تسوية الشهر الحالي و مراجعة المبالغ العالقة لفترة طويلة. ▪ مراجعة المبالغ المتكررة في التسوية البنكية و التأكد من طبيعتها.
---------------	---

محاسب البنوك	- يقوم بحفظ التسوية البنكية وكشف البنك في ملف التسويات البنكية. - يقوم في نهاية السنة بمراجعة الشيكات التي يتم عكسها على النقد في البنك وتسجيلها كذمة دائنة. في حالة كون الاحتمال ضعيفاً لدفع قيمة هذه الشيكات، يوصي بتسجيلها كإيرادات أخرى كما يلي:
--------------	--

من ح / الدائنون
إلى ح / إيرادات أخرى

اسم البلدية

كشف تسوية البنك

رمز الحساب: _____
 التسوية البنكية: _____
 التاريخ: _____
 البنك: _____
 رقم الحساب: _____
 نوع الحساب: _____
 العملة: _____

حسب الدفاتر	حسب كشف البنك
—	—

الأرصدة
بنود التسوية

1- الشيكات العالقة (غير المصروفة)*

رقم سند الصرف رقم الشيك تاريخ الاستحقاق

— — —

2- الإيداعات غير المسجلة في الدفاتر. (الوصف).

3- الإيداعات غير المسجلة في البنك. (الوصف).

4- فوائد وعمولات بنكية (مدينة / دائرة).

5- أخطاء (الوصف).

الرصيد المعدل

اعداد

موافقة

* يجب إرفاق جدول إذا كان عدد البنود أكثر من 3.

الشخص المسؤول	الإجراء
موظف مركز خدمات الجمهور	- يتوجه المكلف (المواطن) إلى مركز خدمات الجمهور من أجل تحرير شيك أو أكثر لتاريخه (آجل) بقيمة الزمة المستحقة منه للبلدية. - يحرر سند استلام شيك على نظام الفوترة والتحصيل RMIS ويسلم النسخة الأصلية منه للمواطن. سند الإستلام يبين اسم المواطن ورقمه في البلدية ورقم الشيك والبنك المسحوب عليه وتاريخ استحقاق الشيك والمبلغ ونوع الخدمة أو الزمة التي أصدر الشيك سدادا لها.
نظام الفوترة والتحصيل RMIS	- يتم فتح حساب رديف لكل مواطن على نظام RMIS يسمى "حساب شيكات آجلة - اسم المواطن".
مسؤول مركز خدمات الجمهور	- يراجع المعاملة المدخلة على نظام RMIS ويتأكد من صحة كافة تفصيلاتها ويعتمدها لتظهر في الحساب الرديف للمواطن. - يطبع من نظام الفوترة والتحصيل RMIS كشف بالشيكات المستلمة من المواطنين يبين إسم المواطن ورقمه لدى البلدية ونوع الخدمة ورقم الشيك وتاريخ التحصيل والبنك المسحوب عليه بقيمة الشيك (كما في نموذج C-2) - مراجعة هذا الكشف والتوقيع عليه وإرساله مع الشيكات الأصلية الآجلة إلى محاسب البنوك.
محاسب البنوك	- مراجعة الكشف ومطابقته مع الشيكات الآجلة وإرسال الشيكات الأصلية وصورة عن الكشف إلى البنك ويأخذ توقيع البنك على الكشف دليلا على استلام الشيكات. - يحتفظ محاسب البنوك بالكشف الموقع في ملف خاص بذلك بحيث تكون هذه الكشوفات بأرقام متسلسلة حسب تواريخها وذلك لتسهيل عملية المراجعة ولتسهيل عملية الرجوع إليها في المستقبل.
مسؤول مركز خدمات الجمهور	- في كل يوم، يقوم من خلال نظام الفوترة والتحصيل بطباعة كشف بالشيكات المستحقة في ذلك اليوم بحيث يبين هذا الكشف (إسم المواطن ورقمه لدى البلدية ورقم الشيك والبنك المسحوب عليه وتاريخ الشيك والمبلغ ونوع الخدمة المقدمة وتاريخ التحصيل الفعلي للشيك وأي ملاحظات أخرى) (كما في نموذج C-3) - يقوم بمراجعة الكشف و التوقيع عليه وإرساله إلى محاسب البنوك.

محاسب البنوك

- يتابع مع البنك عملية التحصيل للشيكات ويحصل على الإشعارات الدائنة من البنك في حالة التحصيل أو إشعارات بالشيكات الراجعة ويقوم بتعبئة المعلومات اللازمة على كشف الشيكات مستحقة الدفع المشار إليه آنفاً.
- يعيد إرسال هذا الكشف إلى موظف مركز خدمات الجمهور.

موظف مركز خدمات الجمهور

- يقوم بإدخال البيانات اللازمة المأخوذة من الكشف على الحسابات الإفرادية للمواطنين في نظام الفوترة والتحصيل RMIS.

نظام الفوترة والتحصيل RMIS

- بعد إدخال البيانات اللازمة المأخوذة من الكشف على نظام RMIS يقوم بإلغاء تأثير مبلغ الشيك على حساب الذمم المدينة المتعلقة بالمواطن وكذلك على الحساب الرديف- شيكات آجلة.

مسؤول مركز خدمات الجمهور

- مراجعة عملية الإدخال وإعتمادها في نظام الفوترة والتحصيل RMIS.

نظام الفوترة والتحصيل RMIS

- يقوم بتغذية نظام المحاسبة العام FA بإجمالي المبالغ المحصلة من هذه الشيكات بحيث يتم تسجيل القيود المحاسبية التالية على نظام FA لتظهر هذه القيود عند محاسب البنوك:

❖ في حال كانت هذه الشيكات متعلقة بنشاطات تجارية فإنه يتم تسجيل القيد التالي:

من ح/ البنك (نوع الموازنة).

إلى ح/ ذمم مدينة (نوع الموازنة).

❖ أما في حال كانت هذه الشيكات متعلقة بنشاطات الحكم المحلي (خدمات غير تجارية) فإنه يتم تسجيل القيد التالي:

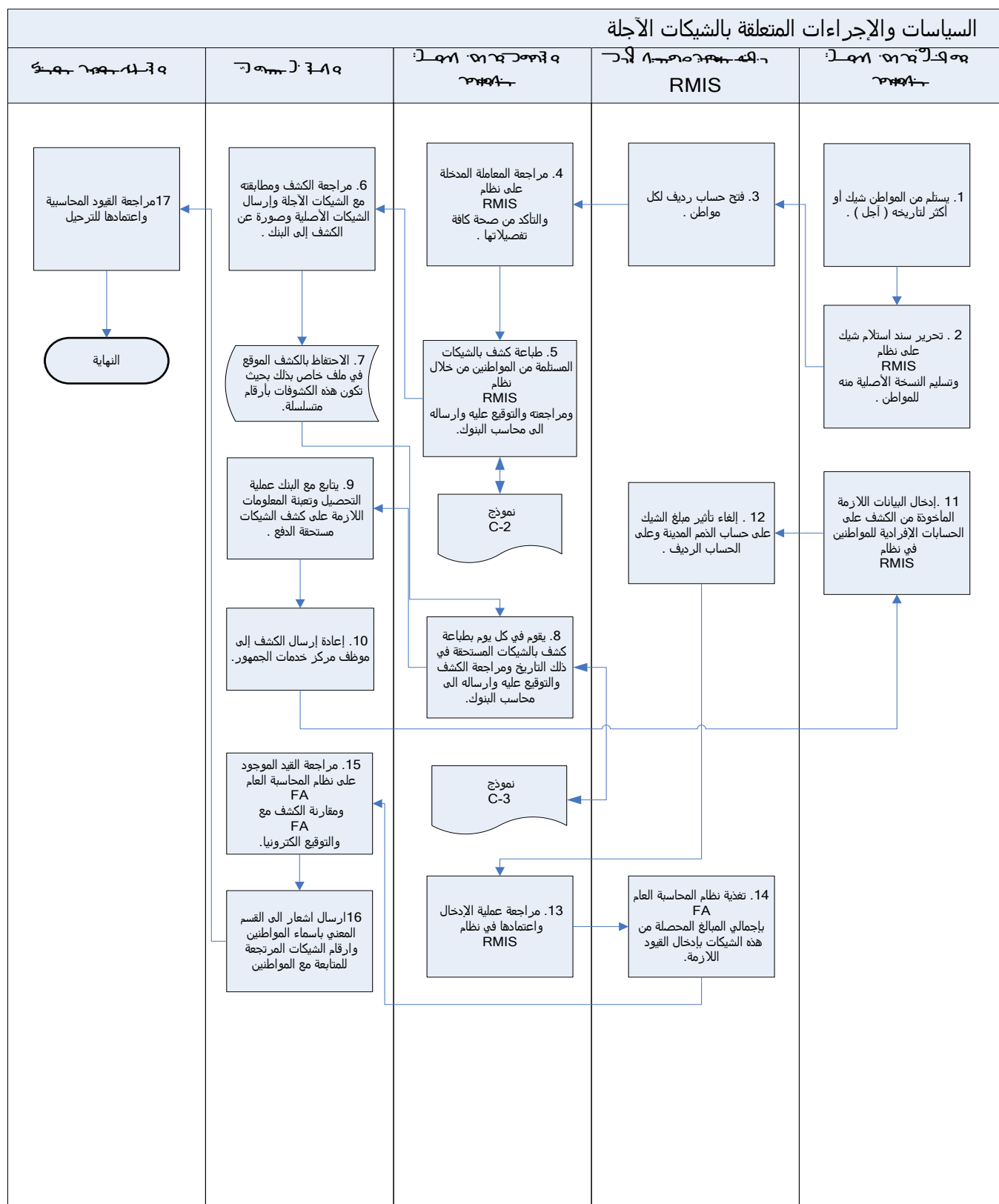
من ح/ البنك (حسب نوع الموازنة)

إلى ح/ الإيرادات (نوع الموازنة ونوع الإيراد)

محاسب البنوك

- يقوم بمراجعة القيد الموجود على نظام FA ويتأكد من مجموع ما هو ظاهر على نظام FA مع مجموع الكشف المحصل من البنك ويوقع الكترونياً إيذانا بأنه قام بمراجعة هذا القيد.
- يرسل إشعاراً إلى القسم المعني بأسماء المواطنين وأرقام الشيكات المرتجعة للمتابعة مع المواطنين.
- يقوم بمراجعة القيود المحاسبية ويعتمدها للترحيل.

مساعد المدير المالي



اسم البلدية وشعارها

نموذج تفويض بنكي

حضرة السادة (إسم البلدية) المحترمين:	
نسخة لبنك	(اسم البنك)
أنا الموقع أدناه	هوية رقم:
العنوان	(عنوان الشخص)
اسم الخدمة	
رقم الاشتراك	

1. نفوضكم بأن تفيدوا على حسابي المذكور أدناه لدى بنك (إسم البنك) المبالغ المستحقة علي مقابل الخدمات التي تقدمها البلدية.
2. هذا التفويض المصرح به من قبلي لا يمكن إلغاؤه من طرف واحد فقط إلا بموافقة خطية من قبل الطرفين.
3. هذه المبالغ التي سوف التزم بها حسب هذا التفويض ستظهر من كشف الحساب دون أن يرسل إلى البنك إشعار بذلك .
4. يقوم البنك بتنفيذ هذه التعليمات الموجودة في كتاب التفويض ما دام الحساب يسمح بذلك.

التوقيع

يتم تعبئة هذا الجزء من قبل البنك											
السادة (اسم البلدية) المحترمين:											
رقم الحساب في البنك				نوع الحساب				الكود البنكي			

استلمنا التفويض أعلاه وسنقوم بفتح قيمة الفواتير المقدمة منكم على حساب العميل الذي قام بالتفويض طالما يسمح الحساب لدينا بذلك وعدم وجود أي مانع قانوني.

التاريخ

اسم البنك

الفرع

توقيع وختم فرع البنك

C- 2

الرقم المتسلسل

اسم البلدية وشعارها
كشف الشيكات المستلمة من المواطنين

التاريخ

اسم المواطن	رقم المواطن لدى البلدية	رقم الشيك	البنك المسحوب عليه	تاريخ تحصيل الشيك	مبلغ الشيك	العملة	مبلغ الشيك معادل بالشيق	نوع الخدمة المقدمة	نوع الموازنة	رقم الوظيفة	مركز التكلفة
مجموع الشيكات المستلمة من المواطنين											

ملاحظات مسؤول مركز خدمات الجمهور

التوقيع:

ملاحظات محاسب البنوك

التوقيع:

❖ ملاحظة: يتم إرسال نسخة من هذا الكشف إلى البنك، بحيث يقوم البنك بختم هذا الكشف دليلا على إستلام الشيكات من محاسب البنوك.

C- 3

الرقم المتسلسل

اسم البلدية وشعارها
كشف بالشيكات المستحقة

التاريخ

اسم المواطن	رقم المواطن لدى البلدية	رقم الشيك	مبلغ الشيك	العملة	مبلغ الشيك معادل بالشيقل	نوع الخدمة المقدمة	نوع الموازنة	تاريخ التحصيل الفعلي للشيك	ملاحظات
مجموع الشيكات الشيكات المستحقة في ذلك اليوم									

ملاحظات مسؤول مركز خدمات الجمهور

التوقيع:

ملاحظات محاسب البنوك

التوقيع:

❖ ملاحظة: بعد مطالعة محاسب البنوك على الكشف وكتابة ملاحظاته، يتم إعادة إرساله إلى موظف في مركز خدمات الجمهور ليقوم بإدخال هذه البيانات على نظام الفوترة والتحصيل.

توقيع مدخل البيانات

ج- الإجراءات المالية المتعلقة بصندوق المصاريف النثرية

1. السياسات المالية

- يتم العمل بنظام الصناديق النثرية من قبل البلدية ومراقفها لتغطية النفقات الصغيرة و المتكررة.
- سقف الصندوق النثري هو 5,000 شقل للبلديات الكبيرة و 3,000 شقل للبلديات المتوسطة والصغيرة.
- سقف الدفعة الواحدة هو 1,000 شقل للبلديات ومجالس الخدمات المشتركة و 500 شقل للمجالس القروية.
- لا يجوز تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
- نقطة إعادة تعويض الصندوق المقترحة هي 1,500 شقل للبلديات الكبيرة و 1,000 شقل للبلديات المتوسطة والصغيرة.
- لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية. في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف، يتم الحصول على توقيع المدفوع له على ورقة عادية.
- لا يجوز بأي حال تعويض صندوق النثرية من الصندوق العادي أو من النقد المستلم مباشرة بل يجب أن يتم ذلك بواسطة شيك بنكي.
- لا يجوز بأي حال أن يختلط النقد الشخصي لأمين الصندوق العام مع نقد الصندوق النثري.
- يتم تحميل أي فروقات في صندوق المصاريف النثرية لا يوجد لها ما يبررها لأمين صندوق النثرية.
- يتم الاحتفاظ بنقد الصندوق النثري في صندوق معدني صغير تكون مفاتيحه عهدة لدى أمين صندوق النثرية.
- على أمين صندوق النثرية الإبقاء على صندوقه مقللاً و الاحتفاظ به في مكان آمن.
- لا يجوز لأمين صندوق النثرية تبديل (صرف) عملات من الصندوق سواء لإغراض شخصية أو غير ذلك.
- يجب القيام بجرد صندوق المصاريف النثرية في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر و يجب أن يكون الجرد موثقاً و موقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد و أمين صندوق النثرية. يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص بمتابعة الصناديق النثرية يتم الاحتفاظ به من قبل المدير المالي أو من ينوب عنه.
- كافة المصروفات من الصندوق يجب أن تكون معززة بإذن صرف و سند صرف نثري. لا يجوز لأمين صندوق النثرية دفع أي مبلغ من صندوقه بدون توفر الإذن الخطي.
- يجب استخدام سندات صرف نثرية مرقمة مسبقاً بشكل تسلسلي. كما يجب استخدام هذه السندات بشكل متسلسل و عدم استخدام دفتر سندات جديد قبل نفاذ السندات في الدفتر القديم.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر سندات الصرف النثرية غير المستعملة في مكان آمن و فرض رقابة من قبل المدير المالي أو من ينوب عنه على إصدارها و استخدامها من قبل أمناء الصناديق.

- يكون للمدير المالي صلاحية الموافقة على أذونات الصرف المتعلقة بالصناديق النثرية. بالنسبة للمرافق، فإن صلاحيات الموافقة على إذن الصرف تكون لمدير المرفق.
- إذا اقتضت الضرورة الملحة تجاوز سقف الدفعة، فيتوجب الحصول على إذن خطي من المدير المالي أو من ينوب عنه.
- على الدائرة المالية تزويد أمناء الصناديق النثرية بقائمة تضم البنود المسموح صرفها من صناديقهم.
- يحتفظ أمين صندوق النثرية بسجل للصندوق النثري إما يدوي أو على شكل "Excel Sheet" لتسجيل المصروفات أولاً بأول، يجب الاحتفاظ بالسجل اليدوي في مكان آمن ولا يجوز استخدام قلم الرصاص لتسجيل الحركات في هذا الحساب؛ أما في حال استخدام نموذج "Excel Sheet" فيجب أن يكون لهذا السجل "كلمة سرية" بحيث يكون أمين صندوق النثرية هو الشخص المخول للدخول إليها و التسجيل فيها.

2. الإجراءات المالية المتعلقة بعملية الاستعاضة لصندوق النثرية

الشخص المسؤول	الإجراء
أمين صندوق النثرية	- عند إنخفاض النقد في الصندوق إلى نقطة إعادة التعويض (1500 شيقل)، يقوم أمين صندوق بإعداد طلب تعويض صندوق المصاريف النثرية، وكذلك يعد كشف يلخص فيه المصاريف النثرية التي تم دفعها ويرفق معه سندات الصرف والوثائق المتعلقة بها. يقوم بتوقيع الطلب تحت "إعداد" ويرسله إلى محاسب المصاريف.
محاسب المصاريف	- يقوم بمراجعة الكشف المعد من أمين الصندوق ويتأكد من دقته الحسابية وصحة تصنيف حساباته، ويراجع جميع سندات الصرف النقدي المرفقة وكذلك المستندات المؤيدة لها. يتأكد ان جميع المصاريف غير الاعتيادية موافق عليها من قبل المدير المالي ويتأكد من وجود المستندات اللازمة للمصاريف الاعتيادية، ويوقع على طلب تغذية المصاريف النثرية وكذلك يوقع على كشف ملخص المصاريف النثرية للدلالة على مراجعتها من قبله.
	- يقوم محاسب المصاريف بتحضير سند قيد بالمصاريف التي تم صرفها من صندوق النثرية حسب نوع كل مصروف على البرنامج المحوسب FA :
	من ح/ مصاريف نثرية (حسب نوع كل مصروف) إلى ح/ صندوق النثرية
مسؤول قسم المحاسبة	- يقوم بتدقيق سند القيد المعد من قبل محاسب المصاريف و يقوم بمقارنته ومطابقته مع الكشف المعد من أمين الصندوق ويتأكد من دقته الحسابية وصحة تصنيف حساباته، ثم يقوم بإعتماد القيد المحاسبي وإعتماده على البرنامج المحوسب FA ويوقع على طلب تغذية المصاريف

النثرية وكذلك يوقع على كشف ملخص المصاريف النثرية للدلالة على مراجعتها من قبله.

- يرسل جميع البيانات والمستندات وطلب تعويض صندوق المصاريف النثرية إلى أمين الصندوق العام مع مذكرة لتحضير شيك بكامل المبلغ المذكور في طلب تغذية المصاريف النثرية (3,500 شيقل).

أمين الصندوق العام

- يقوم بتحضير شيك بالمبلغ المذكور في طلب تغذية صندوق المصاريف النثرية ويكون الشيك بإسم أمين صندوق النثرية.
- يقوم بتحضير سند صرف محسوب بقيمة الشيك على برنامج FA حيث يظهر القيد التالي:

من ح/ صندوق النثرية

إلى ح/ البنك

- ويرسل الشيك وطلب تغذية المصاريف النثرية وكذلك كشف ملخص المصاريف النثرية وكافة الوثائق الأخرى إلى رئيس قسم المحاسبة.

مسؤول قسم المحاسبة

- يقوم بمراجعة وتدقيق الشيك وسند الصرف على الكمبيوتر، يرسل سند الصرف و يوقعه و يرفقه مع الشيك و المذكرة و يرسله إلى المدير المالي أو من ينوب عنه بالتوقيع على الشيكات.

المدير المالي

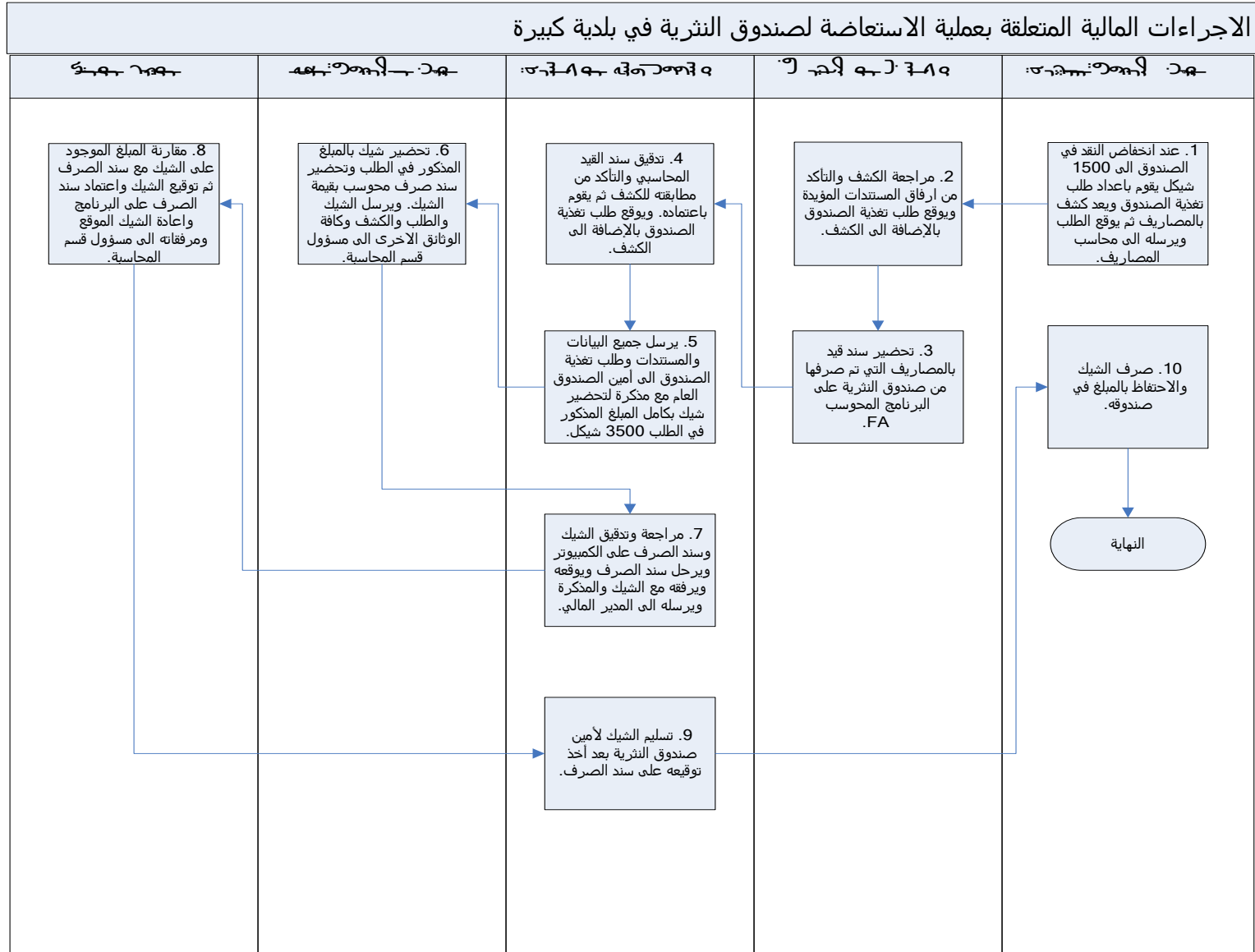
- يقوم بمقارنه المبلغ الموجود على الشيك مع سند الصرف و من ثم توقيع الشيك وإعتماد سند الصرف على برنامج FA.
- يتم إعادة الشيك الموقع و مرفقاته إلى رئيس قسم المحاسبة.

رئيس قسم المحاسبة

- يقوم بتسليم الشيك لأمين صندوق النثرية بعد أخذ توقيعه على سند الصرف بما يفيد الإستلام.

أمين صندوق النثرية

- يقوم بصرف الشيك و الإحتفاظ بالمبلغ في صندوقه.



3. الإجراءات المالية المتعلقة بعملية الصرف النقدي من صندوق النثرية

1. يقوم بتعبئة طلب الصرف النقدي لمصروف نثري معين، ويقوم بتسليم
الموظف المعني
2. يقوم بمراجعة الطلب ويتأكد من أن المصروف إعتيادي وأن الوثائق
رئيس القسم المعني
المؤيدة كاملة ومتطابقة مع الطلب. ويقوم بالتوقيع على الطلب وإعادته
إلى الموظف المعني.
3. في حالة أن المصروف غير إعتيادي يقوم رئيس القسم المعني بتحويل
الطلب مع الوثائق المؤيدة إلى المدير المالي.
4. يراجع سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة ويوقع تحت "الموافقة"، ويعيد
المدير المالي
الطلب والوثائق إلى رئيس القسم المعني.
5. يقوم بتسليم الطلب والوثائق المؤيدة إلى الموظف المعني.
رئيس القسم المعني
6. يقوم بتسليم الطلب مع الوثائق المؤيدة إلى أمين صندوق النثرية.
الموظف المعني
7. يستلم طلب الصرف النقدي مع الوثائق المؤيدة.
أمين صندوق النثرية
8. يتأكد من أن الوثائق المؤيدة كاملة.
9. يقوم بتعبئة نموذج سند الصرف النقدي ويوقع تحت "إعداد".
10. يقوم بدفع المبلغ المحدد في سند الصرف النقدي.
11. يوقع سند الصرف النقدي تحت "استلم من قبل" بعد كتابة اسمه و رقم
الموظف المعني
هويته.
12. يقوم بختم سند الصرف النقدي والوثائق المؤيدة له بختم "دفع نقدا" ويقوم
أمين صندوق النثرية
بالتسجيل في سجل صندوق النثرية.
13. يحتفظ بسندات الصرف النقدي والوثائق المؤيدة في مكان مغلق.

اسم البلدية
سند صرف نشري

الموازنة : _____ الرقم : (مرقم مسبقاً)

الوظيفة : _____ المبلغ : _____

المشروع : _____

التاريخ : _____

ادفعوا لأمر:

مبلغ _____:

وذلك عن : _____

[illegible]

3. الإستثمارات

تعتمد المحاسبة عن استثمار معين على نسبة الملكية في الجهة المستثمر فيها، الجدول التالي يلخص طرق المحاسبة التي يجب إتباعها حسب نسبة الملكية:

طريقة المحاسبة	نسبة الملكية
طريقة التكلفة	أقل من 20%
طريقة حقوق الملكية	من 20% إلى 50%
بيانات مالية موحدة	أكثر من 50%

أ. طريقة التكلفة

يتم استخدام طريقة التكلفة عندما تكون نسبة ملكية البلدية في الجهة المستثمر فيها أقل من 20%. بموجب طريقة التكلفة، يتم الاعتراف بالإستثمار بالتكلفة وتشمل جميع التكاليف المتكبدة للقيام بالإستثمار (مثل المصاريف القانونية)، حيث يتم تسجيل القيد التالي:

من ح / استثمارات

إلى ح / البنك

حسب هذه الطريقة، يتم تسجيل التوزيعات النقدية للأرباح التي يتم استلامها كما يلي:

من ح / البنك

إلى ح / إيرادات استثمارات

ب. طريقة حقوق الملكية

يتم استخدام طريقة حقوق الملكية عندما تكون نسبة ملكية البلدية في الجهة المستثمر فيها من 20% إلى 50%.

المنشأة الزميلة هي المنشأة التي خلالها يحصل المستثمر على تأثير هام. التأثير الهام هو صلاحية المشاركة في قرارات السياسة المالية والتشغيلية للمنشأة المستثمر بها، ولكن دون وجود سيطرة على تلك السياسات. وعادة يفترض وجود تأثير هام عندما يكون للبلدية 20% على الأقل من الأصوات في المنشأة الأخرى. ويتم المحاسبة على هذه الاستثمارات باستخدام طريقة حقوق الملكية. حيث يتم بموجب هذه

الطريقة الاعتراف بالاستثمار بسعر التكلفة ويتم تعديله بعد ذلك ليعكس التغير الحاصل في حصة البلدية من صافي أصول المنشأة المستثمر فيها.

مثال

استثمرت إحدى البلديات في أسهم شركة مساهمة عامة (X) من خلال شراء 25% من أسهمها. يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي:

من ح/ استثمارات في أسهم شركة X (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ البنك (حسب نوع الموازنة)

في نهاية السنة المالية، تقوم البلدية باحتساب حصتها والبالغة 25% من صافي دخل الشركة المستثمر فيها. ويتم المحاسبة عليها من خلال زيادة قيمة استثمار البلدية في الشركة كما هو موضح في القيد المحاسبي التالي:

من ح/ استثمارات في أسهم شركة X (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ أرباح استثمارات من شركة (X) (حسب نوع الموازنة)

أما في حال كان لدى الشركة صافي خسارة للسنة المالية، فيتم المحاسبة عليها من خلال تخفيض قيمة استثمار البلدية في الشركة كما هو موضح في القيد المحاسبي التالي:

من ح/ خسائر استثمارات من شركة (X) (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ استثمارات في أسهم شركة X (حسب نوع الموازنة)

في حال قامت الشركة بتوزيع أرباح على المساهمين، ستحصل البلدية على 25% من الأرباح الموزعة. يتم المحاسبة على الأرباح المقبوضة بتخفيض قيمة استثمار البلدية في الشركة من خلال القيد المحاسبي التالي:

من ح/ البنك (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ استثمارات في أسهم شركة X (حسب نوع الموازنة)

إفصاح

تشمل الإفصاحات الرئيسية الخاصة بالاستثمارات في المنشآت الزميلة ما يلي:

- القيمة العادلة للاستثمارات؛
- معلومات مالية ملخصة عن المنشآت الزميلة تشمل مجموع الأصول والالتزامات والإيرادات والفائض أو العجز.

ج. البيانات المالية الموحدة

تقوم البلدية بإصدار بيانات مالية موحدة عندما تكون نسبة ملكية البلدية في الجهة المستثمر بها أكثر من 50% ويوجد نفوذ/ تأثير مهم للبلدية على الجهة المستثمر فيها. فيما يلي إجراءات التوحيد:

إجراءات التوحيد

عند إعداد البيانات المالية الموحدة، تدمج البلدية البيانات المالية للبلدية وبلدياتها التي تسيطر عليها وفق كل بند من بنود البيانات المالية من خلال جمع البنود المماثلة للأصول والالتزامات وصافي الأصول/حقوق الملكية والإيرادات والمصاريف.

الإفصاح

ينبغي إجراء الإفصاحات التالية في البيانات المالية الموحدة:

- (أ) قائمة بالبلديات المسيطر عليها؛
- (ب) معلومات مالية ملخصة عن البلديات المسيطر عليها غير الموحدة، سواء بشكل فردي أو ضمن مجموعات، بما في ذلك مبالغ إجمالي الأصول وإجمالي الالتزامات والإيرادات والفائض أو العجز؛
- (ج) الأسباب وراء كون حصة الملكية بنسبة تزيد عن 50% لجهة مستثمر بها لا تشكل سيطرة، إن وجدت.

العقارات الاستثمارية

هي الممتلكات أرض أو مبنى - أو جزء من مبنى أو كليهما المحتفظ بها لغرض تحقيق مكاسب من الإيجارات أو لغرض زيادة القيمة الرأسمالية أو كليهما، بإستثناء المحتفظ بها لما يلي:

1. للإستخدام في الإنتاج أو تزويد السلع أو الخدمات، أو لأغراض إدارية؛ أو
2. للبيع ضمن سياق العمليات الطبيعي.

فيما يلي أمثلة على العقارات الإستثمارية:

- الأرض المحتفظ بها لزيادة قيمة رأسمالية طويلة الأجل وليس لبيعها على المدى القصير خلال السياق الطبيعي للعمليات. ومثال ذلك الأرض التي تحتفظ بها البلدية لزيادة القيمة الرأسمالية التي يمكن بيعها في وقت تكون فيه مجزية في المستقبل.
- الأرض التي تحتفظ بها البلدية لإستثمارات مستقبلية غير محددة حاليًا. إذا لم تحدد بلدية معينة بأنها ستستعمل الأرض كممتلكات يشغلها المالك، بما في ذلك إشغالها لتقديم خدمات كتلك التي تقدمها الحدائق العامة للأجيال الحالية والمستقبلية، أو لبيعها على المدى القصير خلال سير العمليات الطبيعي، فإن هذه الممتلكات تعتبر بأنها محفوظة لزيادة القيمة الرأسمالية.
- المبنى الذي تملكه البلدية (أو الذي تحتفظ به البلدية بموجب عقد إيجار تمويلي) والذي يتم تأجيره بموجب عقد أو أكثر من عقود الإيجار التشغيلية أو على أساس تجاري. فعلى سبيل المثال، قد تمتلك بلدية معينة مبنى تؤجره على أساس تجاري لأطراف خارجية.
- المبنى الخالي لكن يحتفظ به لتأجيره بموجب عقد أو أكثر من عقود الإيجار التشغيلية أو على أساس تجاري لأطراف خارجية.

السياسات المحاسبية

- يجب الاعتراف بالعقارات الإستثمارية كأصل في الحالات التالية فقط:
 1. عندما يكون من المحتمل تدفق مكاسب إقتصادية مستقبلية أو خدمة محتملة إلى البلدية من هذه الممتلكات؛ و
 2. عندما يمكن قياس تكلفة القيمة العادلة للعقارات الإستثمارية بموثوقية.
- تقيم البلدية جميع تكاليف عقاراتها الإستثمارية في وقت تكبدها. وهذه التكاليف تتضمن التكاليف التي يتم تكبدها مبدئيًا لإستملاك عقارات إستثمارية والتكاليف التي يتم تكبدها لاحقًا في الإضافة إلى العقار أو إستبدال جزء منه أو صيانتته.
- يجب قياس العقارات الإستثمارية مبدئيًا على تكلفتها (يجب تضمين تكلفة المعاملات في هذا القياس المبدئي).
- عندما يتم إكتساب العقارات الإستثمارية من خلال العمليات غير المتداولة، تكون تكلفتها هي قيمتها العادلة في تاريخ الإكتساب.
- تتألف تكلفة العقارات الإستثمارية المشتراة من سعر الشراء وأي مصاريف تنسب لها مباشرة، وتتضمن هذه المصاريف على سبيل المثال الرسوم المهنية للخدمات القانونية وضرائب نقل الممتلكات وتكاليف العمليات الأخرى.
- إن تكلفة العقارات الإستثمارية ذاتية البناء هي تكلفتها في تاريخ إنتهاء البناء أو التطوير.

- بعد الإعراف المبدئي يمكن للبلدية أن تختار بين سياستين محاسبتين، نموذج القيمة العادلة أو نموذج التكلفة.
- القيمة العادلة للعقارات الإستثمارية هي السعر الذي يتم بموجبه تبادل الممتلكات بين أطراف، مطلعة وراغبة في عملية تجارية بحتة. يجب أن تعكس القيمة العادلة للعقارات الإستثمارية حالة السوق الحقيقية والظروف كما بتاريخ إعداد التقرير.
- على البلدية التي تختار نموذج التكلفة بعد الإعراف المبدئي، قياس كافة العقارات الإستثمارية بإستخدام المعاملة القياسية، على تكلفة أقل من أي استهلاك متراكم ومن أي خسائر إنخفاض قيمة متراكمة.

4. الإيرادات والذمم المدينة

أ. السياسات المالية المتعلقة بالإيرادات

إيرادات البلدية بشكل عام تتكون من إيرادات من نشاطات البلدية بالإضافة إلى المنح والتبرعات.

إيرادات من نشاطات البلدية

تقسم إيرادات البلدية إلى قسمين:

(1) إيرادات من نشاطات ذات طبيعة تجارية (Enterprise services). تشمل هذه النشاطات خدمات المياه، الكهرباء، سوق الخضار، المسلخ البلدي، الدينومتر، حديقة الحيوانات، مواقف السيارات، وغيرها.

(2) إيرادات من نشاطات الحكم المحلي (Local government Services). تشمل هذه الإيرادات تلك المتعلقة بالضرائب والرسوم المختلفة مثل رسوم النفايات، رسوم الصرف الصحي، رسوم رخص البناء، رسوم الحرف والصناعات، رسوم الياقات، وما شابهها.

الأساس المحاسبي

تسجل البلدية إيراداتها من كافة النشاطات على أساس الاستحقاق والذي يعني أن تعترف البلدية بإيراداتها من هذه الخدمات حال تقديم الخدمة بغض النظر عن الوقت التي يتم فيه تحصيل قيمة هذه الخدمات من المستفيدين.

فيما يلي القيود المحاسبية الواجب إتباعها لتسجيل الأنواع المختلفة من هذه الإيرادات:

1.1 نشاطات ينتج عنها ذمم مدينة

تشمل هذه النشاطات خدمات جمع النفايات، خدمات الصرف الصحي، رسوم رخص البناء، رسوم الحرف والصناعات، رسوم الياقات، وخدمات المياه والكهرباء والتي يصدر بها فواتير بقيمة الخدمات المقدمة، وكذلك خدمات سوق الخضار، المسلخ البلدي وما شابهها والتي تقدم خدماتها بشكل يومي.

عند إصدار الفاتورة أو تقديم الكشف الدوري بالخدمات المقدمة يتم تسجيل الإيراد على حساب المستفيد في نظام الفوترة والتحصيل RMIS بشكل إفرادي بحيث يتم زيادة الرصيد المستحق من المستفيد بقيمة الإيراد. بناء على المعلومات الإجمالية الواردة إلى نظام المحاسبة العام (FA) من نظام RMIS في تاريخ إصدار الفواتير أو عندما يتم إدخال بيانات الخدمات المقدمة من خلال الكشوفات الدورية، يتم تسجيل إيراد البلدية من هذه الخدمات في حسابات الأستاذ العام في نظام FA كما يلي:

من ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة مثل مياه، كهرباء، سوق خضار، مسلخ)

إلى ح/ إيرادات البلدية (حسب نوع الموازنة ونوع الإيراد)

يتم تسجيل عمليات القبض المتعلقة بهذه الإيرادات في نظام RMIS أولاً بحيث تؤثر على الحسابات الفردية للمستفيدين وذلك بتخفيض الرصيد المستحق من المستفيد بقيمة المبلغ المقبوض منه.

في نهاية كل يوم عمل، يرحل نظام RMIS إلى نظام المحاسبة العام FA مجموع المبالغ المقبوضة لكل نوع من أنواع الموازنات وتسجل هذه المجاميع في نظام FA من خلال القيد التالي:

من ح/ الصندوق (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة)

في حال قامت البلدية بالدخول في عقد ضمان لإحدى الخدمات التي تقدمها، يتم تسجيل إيرادات الرسوم السنوية لعقد الضمان على حساب المستفيد عند إصدار المطالبة الخاصة بتلك السنة، وذلك من خلال حسابات الأستاذ العام في نظام FA كما يلي:

من ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة مثل سوق خضار، مسلخ)
إلى ح/ إيرادات البلدية (حسب نوع الموازنة ونوع الإيراد)

يتم تسجيل عمليات القبض المتعلقة بهذه الإيرادات في نظام المحاسبة العام FA من خلال القيد التالي:

من ح/ النقد/البنك (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة)

1.2 نشاطات لا ينتج عنها ذمم مدينة

تشمل هذه النشاطات خدمات الدينومتر، حديقة الحيوانات، وما شابهها، حيث تقدم هذه المرافق خدماتها مقابل الدفع النقدي وليس بالدين. يتم في نهاية كل يوم عمل تقديم كشف تفصيلي (إرسالية) بالخدمات المقدمة من المرفق المعني حيث يقوم الجابي المختص في المرفق بإحضار هذا الكشف (الإرسالية) مع النقد المحصل ويورده إلى الصندوق العام في البلدية بعد مراجعته واعتماده من المحاسب المخصص لهذا الغرض في الدائرة المالية. يتم تسجيل هذا النوع من الإيراد مباشرة في نظام المحاسبة العام FA دون الحاجة لمروره من خلال نظام الفوترة والتحصيل. عند استلام الصندوق العام للنقد يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي في حسابات الأستاذ العام.

من ح/ الصندوق (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ الإيراد (حسب نوع الموازنة ونوع الإيراد)

- يقوم مدير/ مسؤول كل قسم أو موازنة Fund بطباعة تقرير بتعمير الذمم المدينة العائدة لقسمه أو موازنته لدراسته في نهاية كل شهر وإعداد تقرير عن مستوى التحصيلات التي تمت خلال هذا الشهر وكذلك يقوم

بإعداد ملخص بالحركات التي تمت على هذا الرصيد، يجب أن يبين هذا التقرير أعمار الذمم المدينة مصنفة كما يلي:

- ذمم مدينة عمرها 30 يوما أو أقل.
- ذمم مدينة عمرها من 31 - 60 يوم.
- ذمم مدينة عمرها من 61 - 120 يوم.
- ذمم مدينة عمرها من 121 - 180 يوم.
- ذمم مدينة عمرها من 181 - 360 يوم.
- ذمم مدينة عمرها من سنة إلى سنتين.
- ذمم مدينة يزيد عمرها عن سنتين.

يجب أن يحتوي التقرير على الأسباب التي أدت إلى الزيادة أو النقص في الذمم المدينة مع خطة القسم للتحصيل وتخفيض رصيد الذمم المدينة خلال الثلاثة أشهر القادمة. يرفع هذا التقرير إلى مساعد المدير المالي.

- يقوم مساعد المدير المالي بمطابقة مجموع رصيد الذمم المدينة حسب تقرير التعمير مع الرصيد في استاذ عام الذمم المدينة في نظام المحاسبة العام FA. في حالة وجود أية اختلافات يطلب من القسم المعني تفسيراً لهذا الاختلاف وكذلك يطلب من مسؤول قسم المحاسبة العمل على إيجاد الفروقات وتسويتها بشكل موثق ومتابعة الأسباب وتصحيحها.
- يقوم مساعد المدير المالي بدراسة التقرير الوارد من القسم المعني وتحليله ورفع توصياته إلى المدير المالي لدراستها ومتابعتها مع مع إدارة البلدية والقسم المعني لأجل تحسين مستوى التحصيلات من الذمم المدينة.
- يقوم كل قسم أو موازنة بإعداد تقرير ربع سنوي يشمل دراسة تفصيلية عن الحسابات أو الذمم المدينة المشكوك في تحصيلها مع تبرير كامل لكل استنتاج بخصوص ضرورة عمل مخصص لهذه الديون أو جزء منها أم لا. ي جب أن تشمل هذه الدراسة كل الذمم المدينة التي تزيد قيمتها عن 1,000 شيقل كما بتاريخ الدراسة. يتم تدوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها على الأسس التالية كما بتاريخ كل دراسة (بشكل ربع سنوي):
- مخصص خاص لكل حساب ذمة مدينة يتبين أن هناك شك في امكانية تحصيلها خلال فترة 3 أشهر من تاريخ الدراسة وفقاً للتقرير المعد من القسم/ الموازنة المعينة وبناء على المناقشات والتبريرات التي تتم مع الدائرة المالية ومسؤوليها.
- الذمم التي تقل قيمة كل منها عن 1,000 شيقل ولم تدخل في الدراسة يتم أخذ مخصص لها كما يلي:

- ذمم عمرها من 121 - 180 يوم 10%
- ذمم عمرها من 181 - 360 يوم 15%

- ذمم مدينة من سنة إلى سنتين 30%
- ذمم مدينة أكثر من سنتين 100%

يتم تسجيل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها من خلال القيد المحاسبي التالي في حسابات الأستاذ العام:

من ح/ مصاريف ديون مشكوك في تحصيلها (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ مخصص ديون مشكوك في تحصيلها (حسب نوع الموازنة)

يتم تعديل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بشكل ربع سنوي بناء على الدراسة المشار إليها أعلاه والمناقشات التي تتم عليها مع الدائرة المالية، حيث يتم تسجيل القيد أعلاه بقيمة التعديل المراد عمله.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن المعالجة المحاسبية المبينة أعلاه من خلال حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها هدفه مقابلة المصاريف المتوقعة بسبب عدم تحصيل بعض مبالغ رسوم معينة مع الإيرادات الخاصة بتلك الرسوم في نفس الفترة المالية. وهو لا يعني بأي حال من الأحوال شطب أو إعدام الذمم المستحقة للبلدية، وبالتالي لم يتم تخفيض رصيد حساب الذمم المدينة.

1.3 إيرادات موازنة المعارف

تعتبر ضريبة المعارف إحدى أنواع الموازنات الائتمانية حيث يتم المحاسبة عليها من خلال موازنة خاصة بها تسمى "موازنة المعارف".

الأساس المحاسبي

يتم أيضاً المحاسبة على إيرادات موازنة المعارف بإتباع أساس الاستحقاق بحيث يتم الاعتراف بالإيراد فور استحقاقه بغض النظر عن القبض الفعلي لهذه الإيرادات من المواطنين.

يتم المحاسبة على ضريبة المعارف من خلال نظام الفوترة والتحويل RMIS. يقوم نظام RMIS بشكل دوري بتغذية نظام المحاسبة العام FA بمجموع المبالغ التي سجلت على حسابات المواطنين كضريبة معارف حيث يقوم نظام FA بتسجيل القيد التالي لإثبات الإيراد:

من ح/ ذمم مدينة_ضريبة معارف (موازنة معارف).
إلى ح/ إيراد ضريبة المعارف (موازنة المعارف).

عند قيام المواطن بدفع ضريبة المعارف المستحقة عليه، يتم تسجيل ذلك في نظام الفوترة والتحويل RMIS بحيث يتم تنزيل المبلغ المدفوع من حساب المواطن.

في نهاية كل يوم عمل يغذي نظام الفوترة والتحويل RMIS نظام المحاسبة العام FA بمجموع المبالغ المحصلة كضريبة معارف حيث يتم تنفيذ القيد المحاسبي لتالي في نظام المحاسبة العام FA :

من ح/ الصندوق
إلى ح/ ذمم مدينة (ضريبة معارف، موازنة المعارف)

ب. الخصم النقدي

السياسات المالية

- يتم منح الخصم النقدي وفقا لسياسة البلدية. في حالة منح خصومات بشكل كميات، يجب تحويل هذه الكميات إلى قيم مادية.
- يمنح الخصم على الفاتورة التي يتم تسديدها فقط، بحيث يتم تسجيل هذا الخصم كمصروف وفقا للقيود التالية:
- جميع القيود المبينة أدناه تؤثر على كل من نظام إدارة الإيرادات (RMIS) ونظام المحاسبة العام (FA).
- عند تسجيل الذمة (تسجل بكامل قيمة الفاتورة)
من ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ إيرادات (حسب نوع الموازنة)
- عند تحصيل الذمة ومنح الخصم النقدي
من ح/ النقد/البنك (بقيمة المبلغ المقبوض)
من ح/ الخصم النقدي (بقيمة الخصم الممنوح)
إلى ح/ الذمم المدينة (بكامل قيمة الدين)

ت. الإجراءات المحاسبية المتعلقة بتسجيل الإيرادات

لأغراض وضع الإجراءات المحاسبية التفصيلية لنشاطات البلدية الفلسطينية الكبيرة، فقد تم تقسيم إيرادات البلدية إلى نوعين رئيسيين هما:

1. إيرادات تنتج عن تقديم خدمات ذات طبيعة تجارية.
2. إيرادات الحكم المحلي الأخرى والتي تشمل الضرائب والرسوم وغيرها.

1. الخدمات ذات الطبيعة التجارية التي تقدمها البلدية الفلسطينية الكبيرة

تقسم هذه الخدمات عادة إلى قسم ينتج عنه ذمم مدينه مثل خدمات الكهرباء، المياه، المسلخ البلدي، سوق الخضار، وقسم آخر يقدم خدماته مقابل الدفع النقدي المباشر بحيث لا ينتج عن هذه الخدمات ذمم مدينة مثل الديناموميتر، حديقة الحيوانات وغيرها.

وحيث أن إجراءات تقديم الخدمة وإصدار الفواتير وعملية التحصيل تتشابه بين بعض الخدمات ذات الطبيعة التجارية التي ينتج عنها ذمم مدينة وتختلف بين البعض الآخر، فقد تم لأغراض وضع الإجراءات المحاسبية التفصيلية تصنيف الخدمات التي ينتج عنها ذمم مدينة إلى صنفين هما:

- خدمات المياه والكهرباء .

- خدمات المسلخ البلدي وسوق الخضار .

فيما يلي إجراءات تسجيل الإيرادات لكل صنف من هذين الصنفين:

ث. خدمات المياه والكهرباء

❖ الإجراءات المحاسبية لتسجيل إيرادات المياه في بلدية كبيرة:

تمر إجراءات تسجيل خدمات المياه وإيراداتها في ثلاث مراحل:

1. استلام طلبات اشتراك المياه الجديدة والتعامل معها وإدخالها على نظام الفوترة والتحصيل RMIS.
2. أخذ القراءات الدورية للعدادات وإصدار الفواتير والتسجيل المحاسبي.
3. التحصيلات وإجراءاتها وتسجيلها.

1. استلام طلبات اشتراك المياه الجديدة والتعامل معها وإدخالها على نظام RMIS.

- | الشخص المسؤول | الإجراء |
|--------------------------------------|---|
| قسم خدمات الجمهور + طالب خدمة المياه | <ul style="list-style-type: none">- يقوم قسم خدمات الجمهور باستلام بيانات طالب خدمة المياه (صورة هوية)، وتعبئة البيانات على طلب اشتراك في خدمة المياه (يحتوي على براءة ذمة من أقسام البلدية)، وتسليمه إلى طالب الخدمة من أجل تعبئته. ويطلب من طالب الخدمة براءة ذمة من ضريبة الأملاك (وزارة المالية).- يقوم طالب الخدمة بتعبئة الطلب من أقسام البلدية، ويحضر براءة ذمة من ضريبة الأملاك (وزارة المالية)، ثم يقوم بتسليم الطلب + براءة الذمة إلى قسم خدمات الجمهور. |
| قسم الأبنية | <ul style="list-style-type: none">- يتأكد من أن البناء مرخص ويتأكد من كل البيانات اللازمة ويقوم بالكشف على الموقع حتى يتأكد من عدم وجود مخالفات خاصة بالبناء.- يقوم بكتابة مطالعته على الطلب ويقوم مهندس الأبنية بالتوقيع على الطلب ثم يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة والمجاري. |
| قسم الصحة والمجاري | <ul style="list-style-type: none">- يقوم بالتأكد من عدم وجود أي مشاكل خاصة بالصرف الصحي.- يقوم بكتابة مطالعته على الطلب ويقوم مهندس الصحة بالتوقيع على الطلب ثم يتم تحويل الطلب إلى قسم المياه. |
| قسم المياه | <ul style="list-style-type: none">- يقوم بإرسال فنيين من أجل معرفة تكلفة توصيل الخط.- يقوم مهندس المياه والمراقب المختص بكتابة مطالعتهما ويوقعان على الطلب.- يتم الاعتماد النهائي من قبل قسم المياه.- يتم إرسالها إلى رئيس البلدية أو من ينوب عنه.- يقوم بدراسة الحالة ويقوم بالموافقة على الطلب أو رفضه..- في حالة الموافقة يتم إرسال الطلب إلى قسم المياه. |
| قسم المياه (قسم التحقيقات) | <ul style="list-style-type: none">- يقوم بإدخال بيانات المشترك الجديد على نظام RMIS، ويقوم بتحميله رسوم فتح ملف وتظهر هذه الرسوم عند قسم خدمات الجمهور. |
| قسم خدمات الجمهور | <ul style="list-style-type: none">- يقوم باستلام رسوم فتح ملف من المواطن.- يصدر سند قبض ويسلم نسخة منه إلى المواطن ويحتفظ بالنسخة الأصلية في ملف المواطن. |

قسم المياه (قسم التحقيقات)

- يطلع على المعاملة ويقوم بإرسال فنيين للقيام بزيارة ميدانية للموقع من أجل تعبئة بيان تكاليف إيصال المياه.
- يتم الموافقة على المعاملة من قبل منظم الكشف وترفع لمهندس المياه من أجل توقيعها، وأحياناً تبعث إلى رئيس البلدية من أجل توقيعها.
- يتم إرسال المعاملة إلى قسم التحقيقات.

قسم المياه (قسم التحقيقات)

- يقوم بإدخال جميع التكاليف اللازمة لتركيب الخط على نظام RMIS ، تظهر هذه التحقيقات عند قسم خدمات الجمهور .

قسم خدمات الجمهور

- يقوم المواطن بدفع المبلغ الذي تم احتسابه وإدخاله في قسم المياه.
- يصدر سند قبض ويسلم نسخة منه إلى المواطن ويحتفظ بالنسخة الأصلية في ملف المواطن.
- يتم توقيع اتفاقية طلب خدمة بين المواطن وقسم المياه (البلدية).
- يتم إعطاء رقم اشتراك خاص للمواطن، ويتم تحويله إلى قسم المياه.

قسم المياه

- يقوم بإعداد طلب إصدار لوازم يوقع من مسؤول قسم المياه ويرسل إلى المستودعات.
- يقوم مختصون بإخراج جميع اللوازم من مستودع البلدية من أجل تركيب الخط (Interface with stores).
- يتم استلام المواد من مستودعات البلدية بناءً على طلب إصدار لوازم.
- يقوم بتركيب خط المياه للمشارك ويسجل في الملف تاريخ التركيب ورقم الشصي للعداد.

قسم قراء العدادات

- يقوم بتحديد موقع المشترك وترتيب الاشتراك في كشف القراءات.

قسم التحقيقات

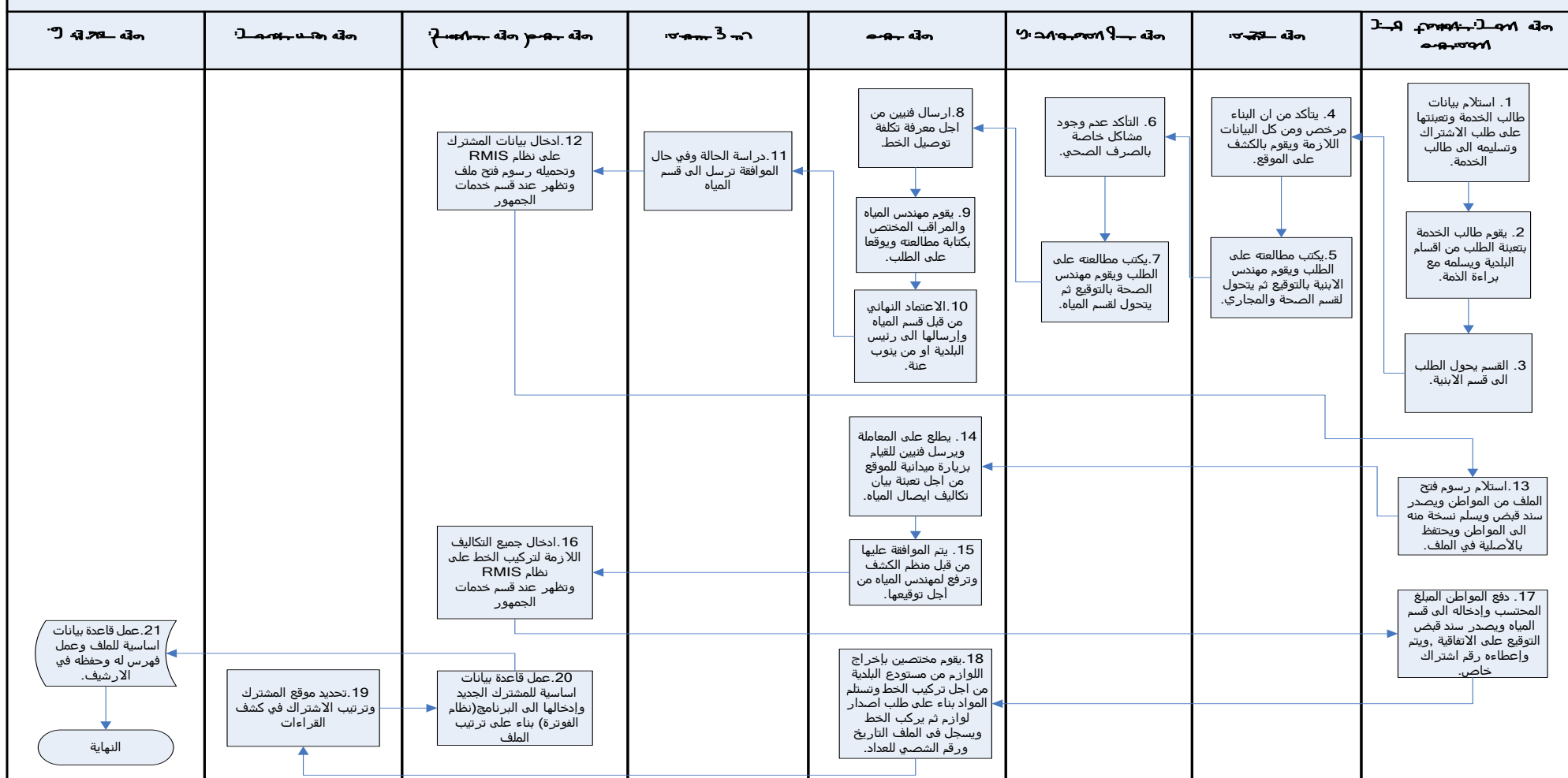
- يتم عمل قاعدة بيانات أساسية للمشارك الجديد ويتم إدخالها إلى البرنامج (نظام الفوترة) بناءً على ترتيب الملف.

قسم الأرشفة

- يعمل قاعدة بيانات أساسية للملف ويتم عمل فهرس للملف وبعد ذلك يتم حفظه في الأرشفة .

الاجراءات المحاسبية لتسجيل إيرادات المياه في بلدية كبيرة

1. استلام طلبات اشتراك المياه الجديدة والتعامل معها وإدخالها إلى نظام RMIS



2. أخذ القراءات الدورية للعدادات وإصدار الفواتير والتسجيل المحاسبي.

الشخص المسؤول الإجراء

مسؤول قسم التحقيقات + - عمل الجدول الزمني لقراءة العدادات أول الشهر وعمل كشوفات للقراء مراقب القراء
تحتوي على توزيع المناطق على القراء وتاريخ أخذ قراءات كل منطقة لكل قارئ.

قارئ العدادات - يقوم بقراءة عدادات المياه وأخذ الملاحظات التي يشاهدها بالموقع.

مراقب القراء - يأخذ عينة من القراءات، ويقوم بإرسال قراء آخرين لأخذ القراءات مرة أخرى (لا يتم تزويد هؤلاء القراء بالقراءات الأولى).

مدخل البيانات (قسم) - يقوم باستلام جميع الكشوفات من مراقب القراء ويقوم بإدخالها إلى نظام RMIS. ثم يوقع الكترونياً إيذاناً بأنه قام بإدخال هذه البيانات. (التحقيقات)

مدقق بيانات (قسم) - يقوم بتدقيق البيانات والقراءات المدخلة للتأكد من صحتها حيث يتأكد من رقم المشترك وإسمه وكذلك القراءة السابقة والقراءة الحالية ويتأكد من إسم الموازنة، ثم يقوم بالتوقيع الكترونياً إيذاناً بأنه قام بتدقيق المعلومات المدخلة إلى نظام الفوترة والتحصيل.

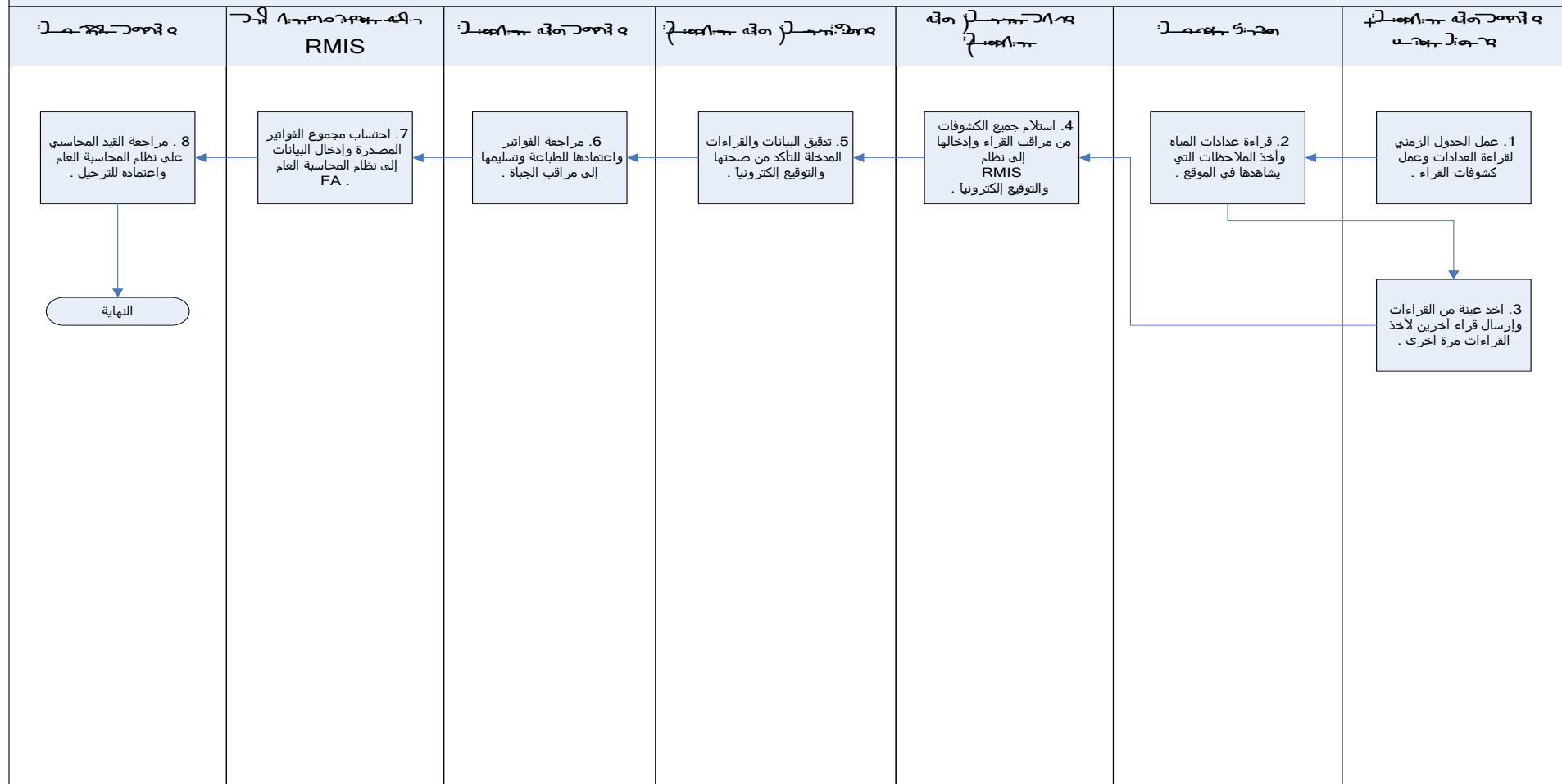
مسؤول قسم التحقيقات - يقوم بمراجعة الفواتير وإعتمادها للطباعة وتسليمها إلى مراقب الجباه للتوزيع وتظهر الذمم على المشتركين عند قسم خدمات الجمهور.

نظام RMIS - يقوم باحتساب مجموع الفواتير المصدرة في ذلك اليوم ويغذي البيانات إلى نظام FA لإثبات الإيرادات حيث يظهر القيد المحاسبي التالي:
من ح/ ذمم مدينة مياه (موازنة مياه)
إلى ح/ إيرادات مياه (موازنة مياه)

مسؤول الإيرادات - يقوم بمراجعة القيد المحاسبي على نظام المحاسبة العام FA واعتماده للترحيل.

ملاحظة: كل قيد محاسبي يدخل إلى نظام المحاسبة العام FA يجب أن يشمل جانبين (مدین ودائن) متساويين في القيمة ويعودان لنفس الموازنة وذلك للمحافظة على وجود ميزان مراجعة متوازن لكل موازنة في كل الأوقات.

أخذ القراءات الدورية للعدادات وإصدار الفواتير والتسجيل المحاسبي (المياه)



3. التحصيلات وإجراءاتها وتسجيلها.

الشخص المسؤول الإجراء

مراقب الجباه

- يقوم بتوزيع الفواتير إلى الجباه حسب المناطق.

الجابي

- يقوم بتوزيع الفواتير على المشتركين ويقوم بإصدار سند إيصال في حال استلام المبلغ.

- يقوم بتسليم الأموال والإرساليات إلى مدخل البيانات في قسم التحقيقات.

مدخل البيانات (قسم التحقيقات)

- يقوم بإدخال بيانات التحصيلات لكل مشترك، وبعد تدقيقها يوقع عليها ثم يوجه الجابي إلى مدقق الإرساليات في قسم التحقيقات

مدقق البيانات (قسم التحقيقات)

- يقوم بتدقيق البيانات المدخلة ثم يقوم باعتماد البيانات المدخلة لتظهر على نظام RMIS عند أمين الصندوق، ثم يقوم بتوجيه الجابي إلى أمين الصندوق.

الجابي

- يتوجه إلى أمين الصندوق لدفع المبالغ المحصلة.

أمين الصندوق

- استلام المبلغ من الجابي بناء على المعلومات التي تم اعتمادها من قبل مدقق البيانات وإصدار سند قبض بالمبلغ المستلم ويتم ترحيل المبلغ لحساب المواطن على نظام RMIS، عند إصدار سند القبض يظهر القيد التالي في الحسابات العامة FA:
من ح/ الصندوق العام (موازنة المياه)
إلى ح/ ذمم مدينة مياه (موازنة المياه)

نظام المحاسبة العام FA

- تحديد صلاحية أمين الصندوق ضمن نظام المحاسبة العام FA بحيث لا يسمح هذا النظام لأمين الصندوق تغيير البيانات الواردة من نظام الفوترة والتحصيل.

مسؤول قسم الإيرادات

- مراجعة القيود الموجودة على نظام المحاسبة العام FA التي نتجت عن نظام الفوترة والتحصيل RMIS ويعطي موافقة الكترونية عليها لتظهر عند مساعد المدير المالي .

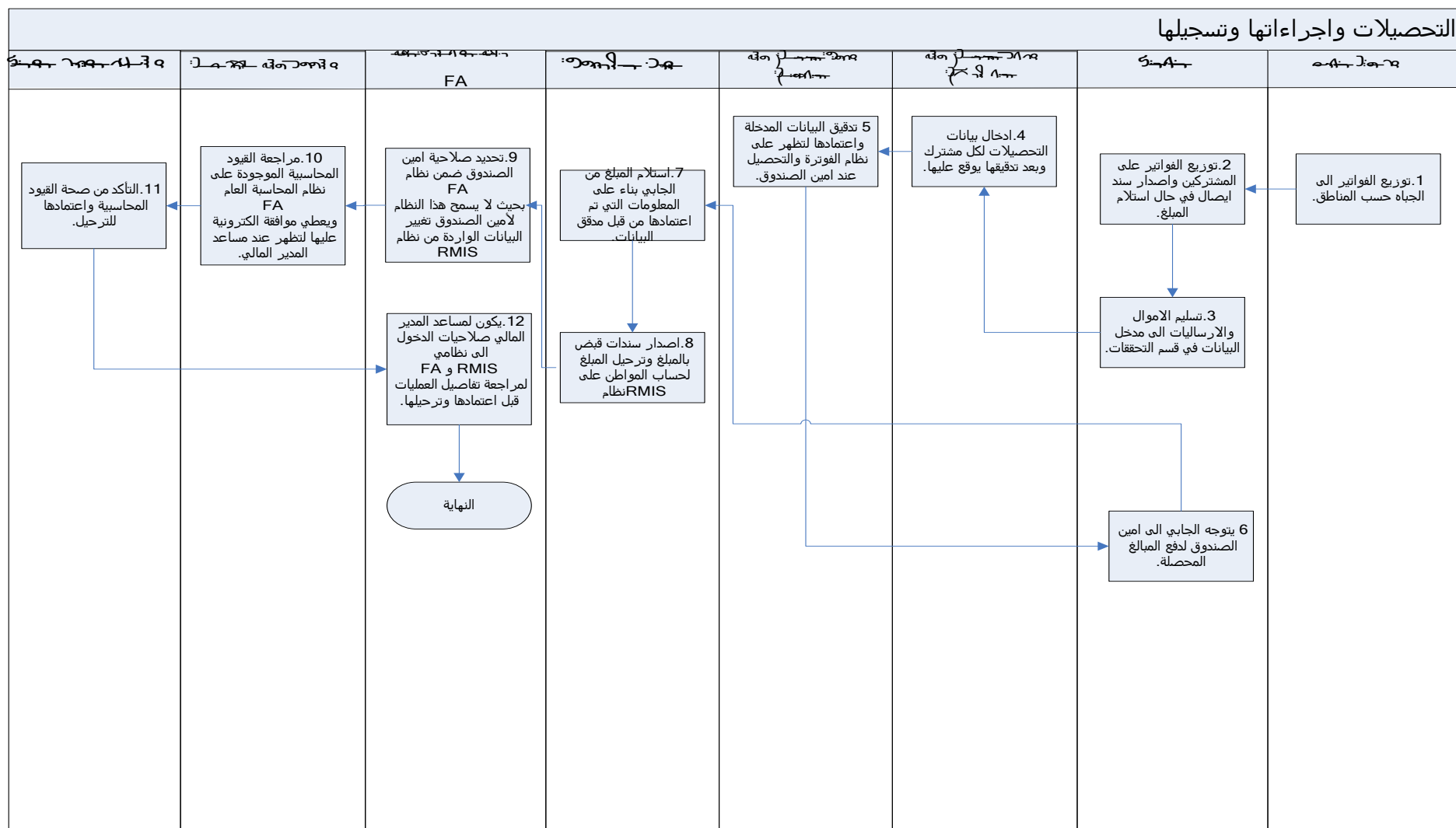
مساعد المدير المالي

- يتأكد من صحة القيود المحاسبية الظاهرة على FA والتي تتمثل في:
من ح/ ذمم مدينة (نوع الموازنة)
إلى ح/ جميع الإيرادات (كل إيراد على حدا وحسب نوع الموازنة)

- من ح/ الصندوق العام (نوع الموازنة)
الى ح/ ذمم مدينة (نوع الموازنة)
- بعد التأكد من صحة القيود المحاسبية يتم اعتمادها من قبله للترحيل .

- يكون لمساعد المدير المالي صلاحيات الدخول إلى نظامي RMIS و
FA لمراجعة تفاصيل العمليات قبل إتمامها وترحيل القيود المحاسبية
على نظام المحاسبة العام FA.

نظام الفوترة والتحصيل
RMIS ونظام المحاسبة
العام FA



الإجراءات المالية لتسجيل إيرادات الكهرباء في بلدية فلسطينية كبيرة:

تقسم إيرادات الكهرباء إلى ثلاثة وظائف (Functions) رئيسية:

1. استلام طلبات اشتراك الكهرباء الجديدة والتعامل معها وإدخالها على نظام RMIS.
2. أخذ القراءات الدورية للعدادات وإصدار الفواتير والتسجيل المحاسبي.
3. التحصيلات وإجراءاتها وتسجيلها.

1. استلام طلبات اشتراك الكهرباء الجديدة والتعامل معها وإدخالها على نظام RMIS

الشخص المسؤول الإجراء

قسم خدمات الجمهور + - يقوم قسم خدمات الجمهور باستلام بيانات طالب خدمة الكهرباء (صورة هوية)، وتعبئة البيانات على طلب اشتراك في خدمة الكهرباء (يحتوي على براءة ذمة من أقسام البلدية)، وتسليمه إلى طالب الخدمة من أجل تعبئته. ويطلب من طالب الخدمة براءة ذمة من ضريبة الأملاك (وزارة المالية).

- يقوم طالب الخدمة بتعبئة الطلب من أقسام البلدية، ويحضر براءة ذمة من ضريبة الأملاك (وزارة المالية)، ثم يقوم بتسليم الطلب + براءة الذمة إلى قسم خدمات الجمهور.

- قسم خدمات الجمهور يقوم بتحويل الطلب إلى قسم الأبنية.

قسم الأبنية

- يتأكد من أن البناء مرخص ويتأكد من كل البيانات اللازمة ويقوم بالكشف على الموقع حتى يتأكد من عدم وجود مخالفات خاصة بالبناء.

- يقوم بكتابة مطالعته على الطلب ويقوم مهندس الأبنية بالتوقيع على الطلب ثم يتم تحويل الطلب إلى قسم الكهرباء.

قسم الكهرباء

- يقوم بإرسال فنيين من أجل معرفة تكلفة توصيل الكهرباء.

- يقوم مهندس الكهرباء والمراقب المختص بكتابة مطالعتهما ويوقعان على الطلب.

- يتم الاعتماد النهائي من قبل قسم الكهرباء.

- يتم إرسالها إلى رئيس البلدية أو من ينوب عنه.

رئيس البلدية

- يقوم بدراسة الحالة ويقوم بالموافقة على الطلب أو رفضه.

- في حالة الموافقة يتم إرسال الطلب إلى قسم الكهرباء.

قسم الكهرباء (قسم

التحقيقات)

- يقوم بإدخال بيانات المشترك الجديد على نظام RMIS، ويقوم بتحميله رسوم فتح ملف وتظهر هذه الرسوم عند قسم خدمات الجمهور.

قسم خدمات الجمهور

- يقوم باستلام رسوم فتح ملف من المواطن.

- يصدر سند قبض ويسلم نسخة منه إلى المواطن ويحتفظ بالنسخة الأصلية في ملف المواطن.

قسم الكهرباء - يطلع على المعاملة ويقوم بعمل زيارة ميدانية للموقع من أجل تعبئة بيان تكاليف إيصال الكهرباء .

- يتم الموافقة على المعاملة من قبل منظم الكشف وترفع لمهندس الكهرباء من أجل توقيعها، وأحيانا تبعث إلى رئيس البلدية من أجل توقيعها.
- يتم إرسال المعاملة إلى قسم التحقيقات.

قسم الكهرباء (قسم التحقيقات) - يقوم بإدخال جميع التكاليف اللازمة لإيصال الكهرباء على نظام RMIS ، تظهر هذه التحقيقات عند قسم خدمات الجمهور .

قسم خدمات الجمهور - يقوم المواطن بدفع المبلغ الذي تم احتسابه وإدخاله في قسم الكهرباء .
- يصدر سند قبض ويسلم نسخة منه إلى المواطن ويحتفظ بالنسخة الأصلية في ملف المواطن.

- يتم توقيع اتفاقية طلب خدمة بين المواطن وقسم الكهرباء (البلدية).
- يتم إعطاء رقم اشتراك خاص للمواطن، ويتم تحويله إلى قسم الكهرباء .

قسم الكهرباء - يقوم الموظف المعني بإعداد طلب إصدار لوازم وتوقيعه، ويرسله إلى مسؤول قسم الكهرباء لاعتماده.

مسؤول قسم الكهرباء - يقوم بمراجعة طلب إصدار لوازم ويعتمده بالتوقيع عليه بعد التأكد من صحة محتوياته.

قسم الكهرباء - يقوم مختصون بإخراج جميع اللوازم من مستودع البلدية من أجل تركيب الخط (Interface with stores).

- يتم استلام المواد من مستودعات البلدية بناء على طلب إصدار لوازم.
- يقوم بتركيب خط الكهرباء للمشارك ويسجل في الملف تاريخ التركيب ورقم الشصي للعداد.

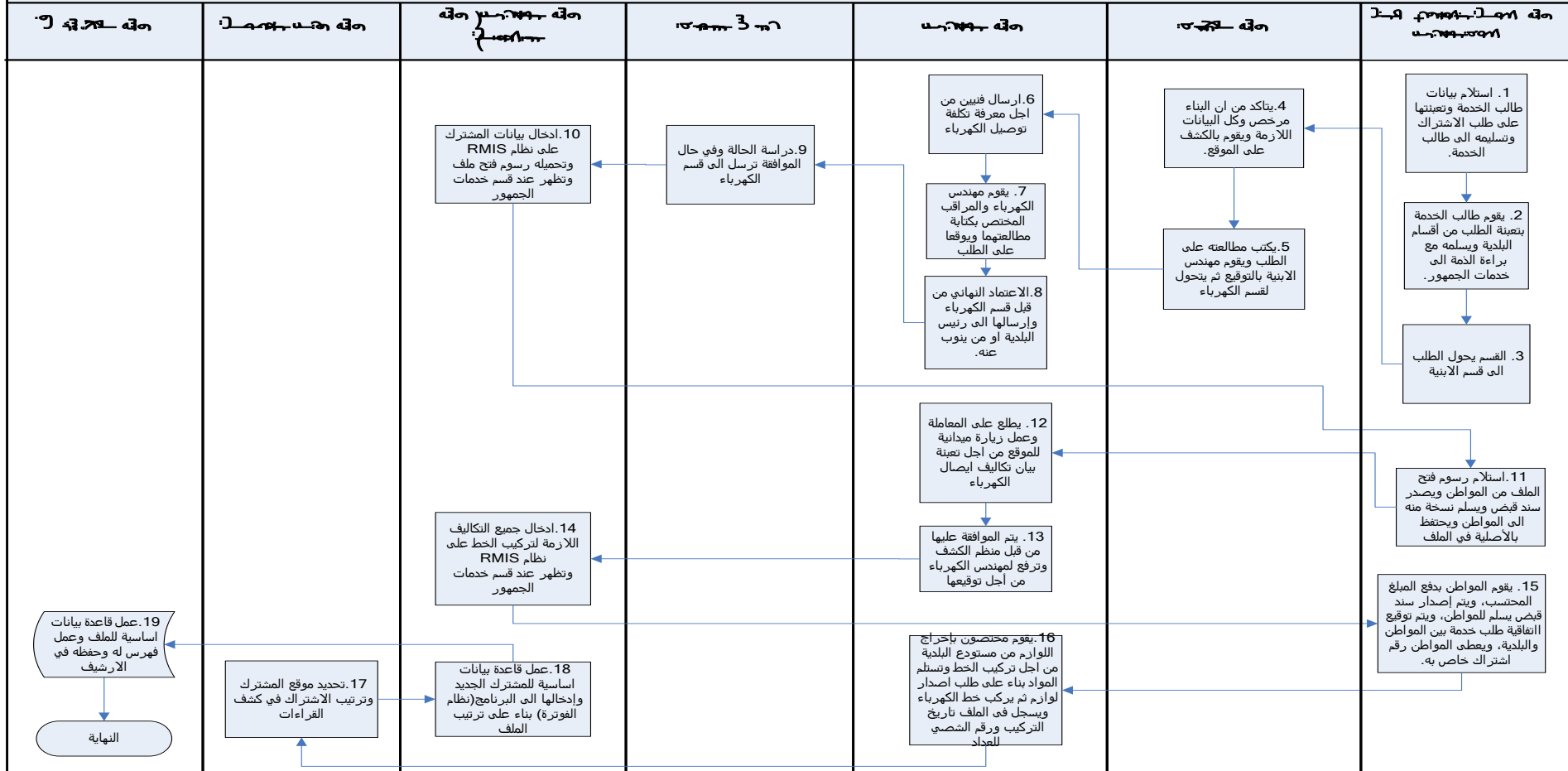
قسم قراء العدادات - يقوم بتحديد موقع المشترك وترتيب الاشتراك في كشف القراءات.

قسم التحقيقات - يتم عمل قاعدة بيانات أساسية للمشارك الجديد ويتم إدخالها إلى البرنامج (نظام الفوترة) بناءً على ترتيب الملف .

قسم الأرشفة - يعمل قاعدة بيانات أساسية للملف ويتم عمل فهرس للملف وبعد ذلك يتم حفظه في الأرشفة .

الاجراءات المالية لتسجيل إيرادات الكهرباء في بلدية كبيرة

1. استلام طلبات اشتراك الكهرباء الجديدة والتعامل معها وإدخالها إلى نظام RMIS



2. أخذ القراءات الدورية للعدادات وإصدار الفواتير والتسجيل المحاسبي

الشخص المسؤول الإجراء

مسؤول قسم التحقيقات + - عمل الجدول الزمني لقراءة العدادات أول الشهر وعمل كشوفات للقراء
مراقب القراء تحتوي على توزيع المناطق على القراء وتاريخ أخذ قراءات كل منطقة
لكل قارئ.

قارئ العدادات - يقوم بقراءة عدادات الكهرباء بالموقع وأخذ الملاحظات التي يشاهدها
بالموقع.

مراقب القراء - يأخذ عينة من القراءات، ويقوم بإرسال قراء آخرين لأخذ القراءات مرة
أخرى (لا يتم تزويد هؤلاء القراء بالقراءات الأولى).

مدخل البيانات (قسم التحقيقات للكهرباء) - يقوم باستلام جميع الكشوفات من مراقب القراء ويقوم بإدخالها إلى نظام
RMIS.

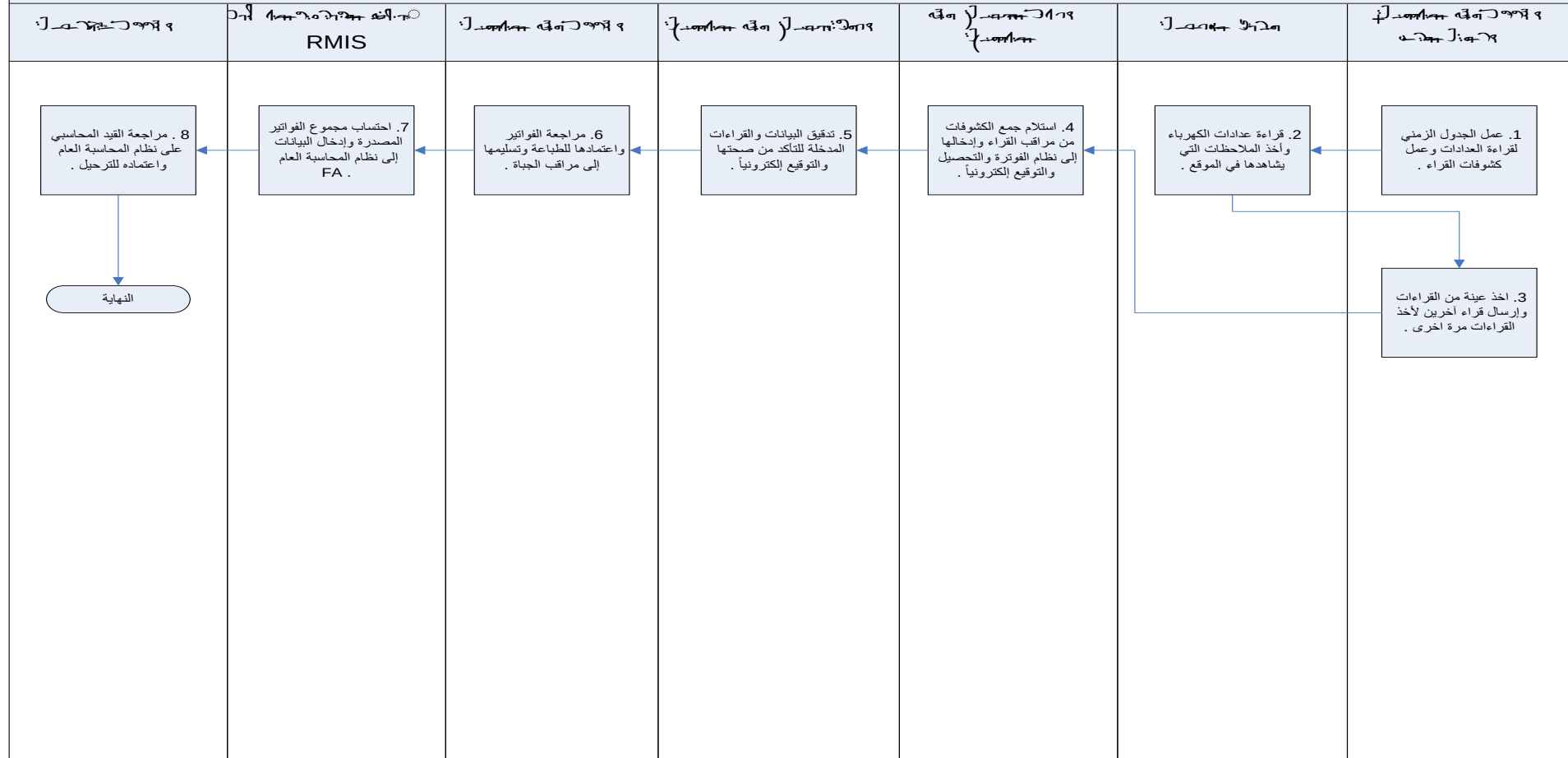
مدقق بيانات (قسم التحقيقات للكهرباء) - يقوم بتدقيق البيانات والقراءات المدخلة للتأكد من صحتها حيث يتأكد من
رقم المشترك وإسمه وكذلك القراءة السابقة والقراءة الحالية ويتأكد من إسم
الموازنة ثم يقوم بالتوقيع آلياً.

مسؤول قسم التحقيقات - يقوم بمراجعة الفواتير وإعتمادها للطباعة وتسليمها إلى مراقب الجباه للتوزيع
وتظهر الذمم على المشتركين عند قسم خدمات الجمهور.

نظام الفوترة والتحصيل RMIS - يقوم باحتساب مجموع الفواتير المصدرة ويغذي البيانات إلى نظام FA
لإثبات الإيرادات حيث يظهر القيد المحاسبي التالي:
من ح/ ذمم مدينة (موازنة الكهرباء)
إلى ح/ إيرادات كهرباء (موازنة الكهرباء)

مسؤول الإيرادات - يقوم بمراجعة القيد المحاسبي على نظام المحاسبة العام FA واعتماده
للترحيل.

أخذ القراءات الدورية للعدادات وإصدار الفواتير والتسجيل المحاسبي (الكهرباء)



3. التحصيلات وإجراءاتها وتسجيلها

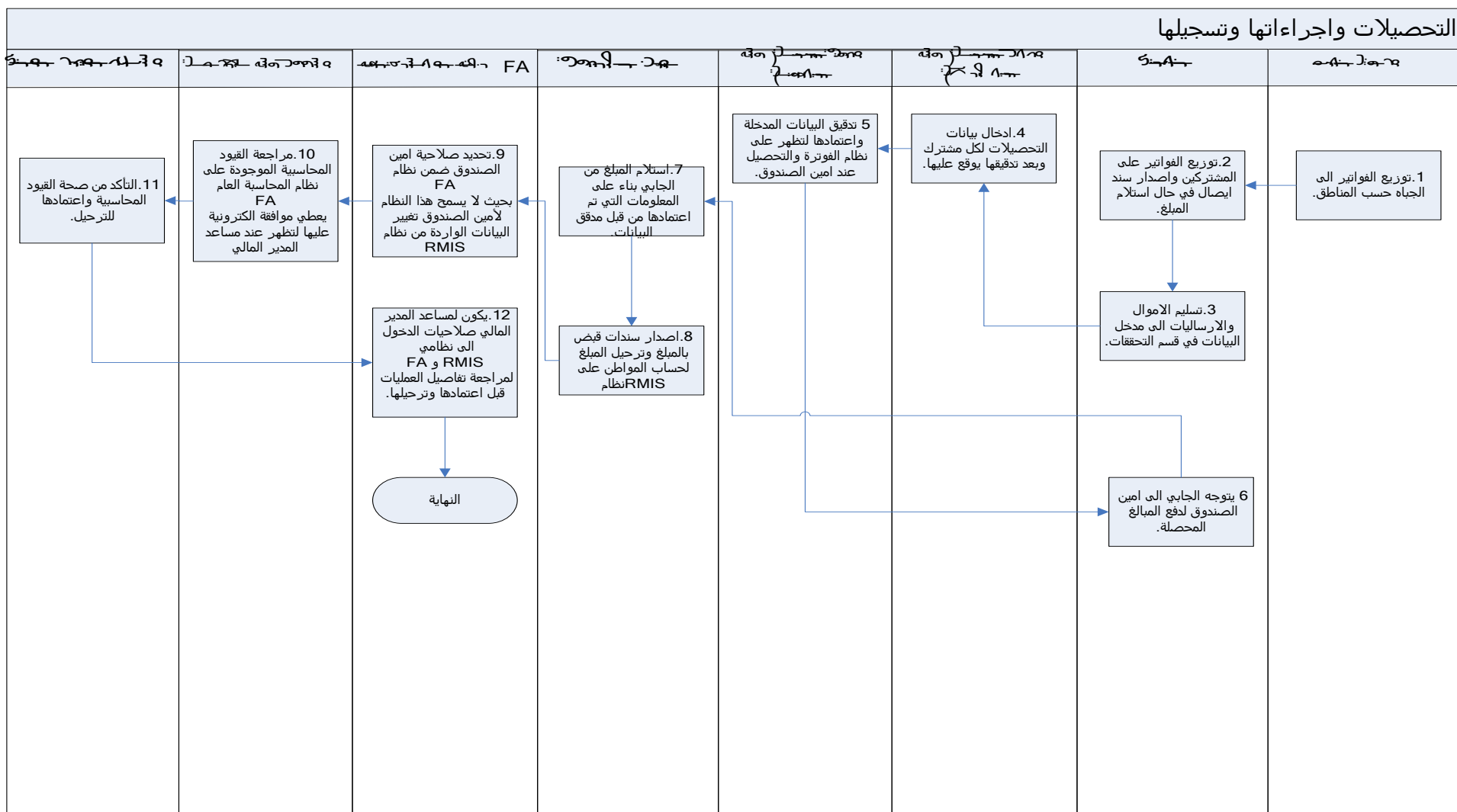
الشخص المسؤول	الإجراء
مراقب الجباه	- يقوم بتوزيع الفواتير إلى الجباه حسب المناطق.
الجابي	- يقوم بتوزيع الفواتير على المشتركين ويقوم بإصدار سند إيصال في حال استلام المبلغ. - يقوم بتسليم الأموال والإرساليات إلى مدخل البيانات في قسم التحققات.
مدخل البيانات (قسم التحققات)	- يقوم بإدخال بيانات التحصيلات لكل مشترك، وبعد تدقيقها يوقع عليها ثم يوجه الجابي إلى مدقق الإرساليات في قسم التحققات
مدقق البيانات (قسم التحققات)	- يقوم بتدقيق البيانات المدخلة ثم يقوم باعتماد البيانات المدخلة لتظهر على نظام RMIS عند أمين الصندوق، ثم يقوم بتوجيه الجابي إلى أمين الصندوق.
الجابي	- يتوجه إلى أمين الصندوق لدفع المبالغ المحصلة.
أمين الصندوق	- استلام المبلغ من الجابي بناء على المعلومات التي تم اعتمادها من قبل مدقق البيانات وإصدار سند قبض بالمبلغ المستلم ويتم ترحيل المبلغ لحساب المواطن على نظام RMIS، عند إصدار سند القبض يظهر القيد التالي في الحسابات العامة FA: من ح/ الصندوق العام (موازنة الكهرباء) إلى ح/ ذمم مدينة كهرباء (موازنة الكهرباء)
نظام المحاسبة العام FA	- تحديد صلاحية أمين الصندوق ضمن نظام المحاسبة العام FA بحيث لا يسمح هذا النظام لأمين الصندوق تغيير البيانات الواردة من نظام الفوترة والتحصيل.
مسؤول قسم الإيرادات	- مراجعة القيود الموجودة على نظام المحاسبة العام FA التي نتجت عن نظام الفوترة والتحصيل RMIS ويعطي موافقة الكترونية عليها لتظهر عند مساعد المدير المالي .
مساعد المدير المالي	- يتأكد من صحة القيود المحاسبية الظاهرة على FA والتي تتمثل في: من ح/ ذمم مدينة (نوع الموازنة) إلى ح/ جميع الإيرادات (كل إيراد على حدا وحسب نوع الموازنة) من ح/ الصندوق العام (نوع الموازنة)

الى ح/ ذمم مدينة (نوع الموازنة)

- بعد التأكد من صحة القيود المحاسبية يتم اعتمادها من قبله للترحيل .

- يكون لمساعد المدير المالي صلاحيات الدخول إلى نظامي RMIS و FA لمراجعة تفاصيل العمليات قبل اعتمادها وترحيل القيود المحاسبية على نظام المحاسبة العام FA.

نظام الفوترة والتحصيل
RMIS ونظام المحاسبة
العام FA



ج. خدمات نشاطات المسلخ وسوق الخضار

الإجراء

الشخص المسؤول

الجابي

- إحضار كشف التحصيلات اليومي (الإرسالية) وكشف آخر يبين الإيرادات من الخدمات التي تم تقديمها من كل مرفق (المسلخ، سوق الخضار.... الخ) إلى قسم المحاسبة في البلدية.

محاسب إيرادات (مدخل

البيانات)

- يقوم أحد محاسبي الإيرادات في قسم المحاسبة (مدخل البيانات) باستلام كشف يبين الإيرادات من الخدمات التي تم تقديمها في ذلك اليوم من الجابي ثم يقوم بإدخال البيانات (اسم متلقي الخدمة، ورقمه الخاص لدى البلدية، والمبلغ المستحق منه، ونوع الخدمة (الإيراد)) إلى نظام الفوترة والتحصيل RMIS.
- يقوم مدخل البيانات باستلام كشف التحصيلات اليومي من الجابي وتدقيقه (التأكد من أنه يحتوي على إيصالات بأرقام متسلسلة، التأكد من الدقة الحسابية، التأكد من أن مجموع الإيصالات مطابق مع مجموع الإرسالية) ومن ثم يقوم بإدخال البيانات (اسم متلقي الخدمة، ورقمه الخاص لدى البلدية، والمبلغ المحصل منه، ونوع الخدمة (الإيراد)) إلى نظام الفوترة والتحصيل RMIS .
- يقوم مدخل البيانات بالتأشير على كشف الإيرادات وكشف التحصيلات اليومي (الإرسالية) إيدانا بأنه قام بإدخال البيانات إلى نظام الفوترة والتحصيل ومن ثم توجيه الجابي إلى مدقق البيانات.

نظام الفوترة والتحصيل

(RMIS)

- يظهر اسم الشخص الذي قام بإدخال البيانات الأولية إلى النظام (بالإضافة إلى البيانات المتعلقة بالمبالغ المستلمة والتوجيه المحاسبي الصحيح لكل مبلغ حسب اسم الحساب مع تحديد صلاحيات هذا الشخص ضمن النظام بحيث يسمح له بإدخال البيانات دون وجود صلاحية لاعتماد هذه المعلومات وترحيلها (غير مخول بالاعتماد والترحيل للمعاملة التي أدخلها).

محاسب إيرادات آخر (مدقق

البيانات)

- يقوم محاسب إيرادات آخر من قسم المحاسبة (مدقق البيانات) بتدقيق بيان الإيرادات اليومية المدخلة إلى نظام الفوترة والتحصيل RMIS وذلك عن طريق مطابقة المعلومات المدخلة إلى النظام مع كشف الإيرادات اليومي حيث يتأكد من صحة البيانات المدخلة بما فيها اسم متلقي الخدمة ورقمه والمبلغ وكذلك التوجيه المحاسبي لنوع الإيراد المعني بحيث يتم اعتماد هذه المعلومات في الحسابات الافرادية لمتلقي الخدمة على نظام الفوترة والتحصيل RMIS.

مسؤول قسم الإيرادات - يقوم في نهاية كل يوم عمل بمراجعة القيد المحاسبي المتعلق بالخدمات المقدمة على نظام المحاسبة العام FA ويعطي موافقة إلكترونية عليها لتظهر عند مساعد المدير المالي.

نظام الفوترة والتحصيل (RMIS) - بمجرد اعتماد هذه البيانات على نظام RMIS يقوم هذا النظام بتغذية نظام المحاسبة العام FA بمجاميع البيانات في نهاية اليوم، ليتم عمل القيد المحاسبي:

من ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/الإيرادات (حسب نوع الموازنة ونوع الإيراد)

محاسب إيرادات (مدقق البيانات) - يقوم مدقق البيانات بتدقيق بيانات التحصيلات المدخلة إلى نظام الفوترة والتحصيل RMIS وذلك عن طريق مطابقة المعلومات المدخلة إلى النظام مع كشف التحصيلات اليومي حيث يتأكد من صحة البيانات المدخلة بما فيها اسم متلقي الخدمة ورقمه والمبلغ وكذلك التوجيه المحاسبي لنوع الإيراد المعني ونوع الموازنة المعنية ثم يقوم باعتمادها في الحسابات الإفرادية لمتلقي الخدمة على نظام الفوترة والتحصيل RMIS ، ثم يقوم مدقق البيانات بتوجيه الجابي إلى أمين الصندوق.

نظام الفوترة والتحصيل (RMIS) - نظام الفوترة والتحصيل يقوم بشكل تلقائي بتجميع المبالغ المدخلة بمجرد اعتمادها ويظهر هذا المجموع عند أمين الصندوق على نظام المحاسبة العامة FA

- إظهار اسم الشخص الذي قام بتدقيق واعتماد الإرسالية مع تحديد صلاحية هذا الشخص ضمن النظام بحيث يسمح له بتدقيق البيانات المدخلة إلى النظام واعتمادها لتظهر عند أمين الصندوق.

الجابي - يتوجه إلى أمين الصندوق من أجل دفع قيمة الإرسالية.

أمين الصندوق - استلام المبلغ من الجابي بناء على المعلومات التي تم اعتمادها من قبل مدقق البيانات وإصدار سند قبض بالمبلغ المستلم، عند إصدار سند القبض يظهر القيد التالي في الحسابات العامة FA:

من ح/ الصندوق العام (حسب نوع الموازنة)

إلى ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة)

ملاحظة: نظام المحاسبة العام FA لن يقبل أي قيد محاسبي لا يتساوى فيه الجانب الدائن والجانب المدين لنفس الموازنة.

نظام المحاسبة العام (FA) - تحديد صلاحية أمين الصندوق ضمن نظام المحاسبة العام FA بحيث لا يسمح هذا النظام لأمين الصندوق تغيير البيانات الواردة من نظام RMIS

مسؤول قسم الإيرادات

- في نهاية اليوم يتأكد مسؤول قسم الإيرادات من مطابقة ما هو موجود في الصندوق مع مجاميع كشوفات التحصيل اليومية كما يراجع القيود المحاسبية التي نتجت عن نظام الفوترة والتحصيل RMIS والموجودة على نظام المحاسبة العامة FA، ويعطي موافقة إلكترونية عليها لتظهر عند مساعد المدير المالي.

مساعد المدير المالي

- يتأكد من صحة القيود المحاسبية الظاهرة في FA، تتمثل في:
من ح/ ذمم مدينة (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ جميع الإيرادات (كل إيراد على حدا وحسب نوع الموازنة)

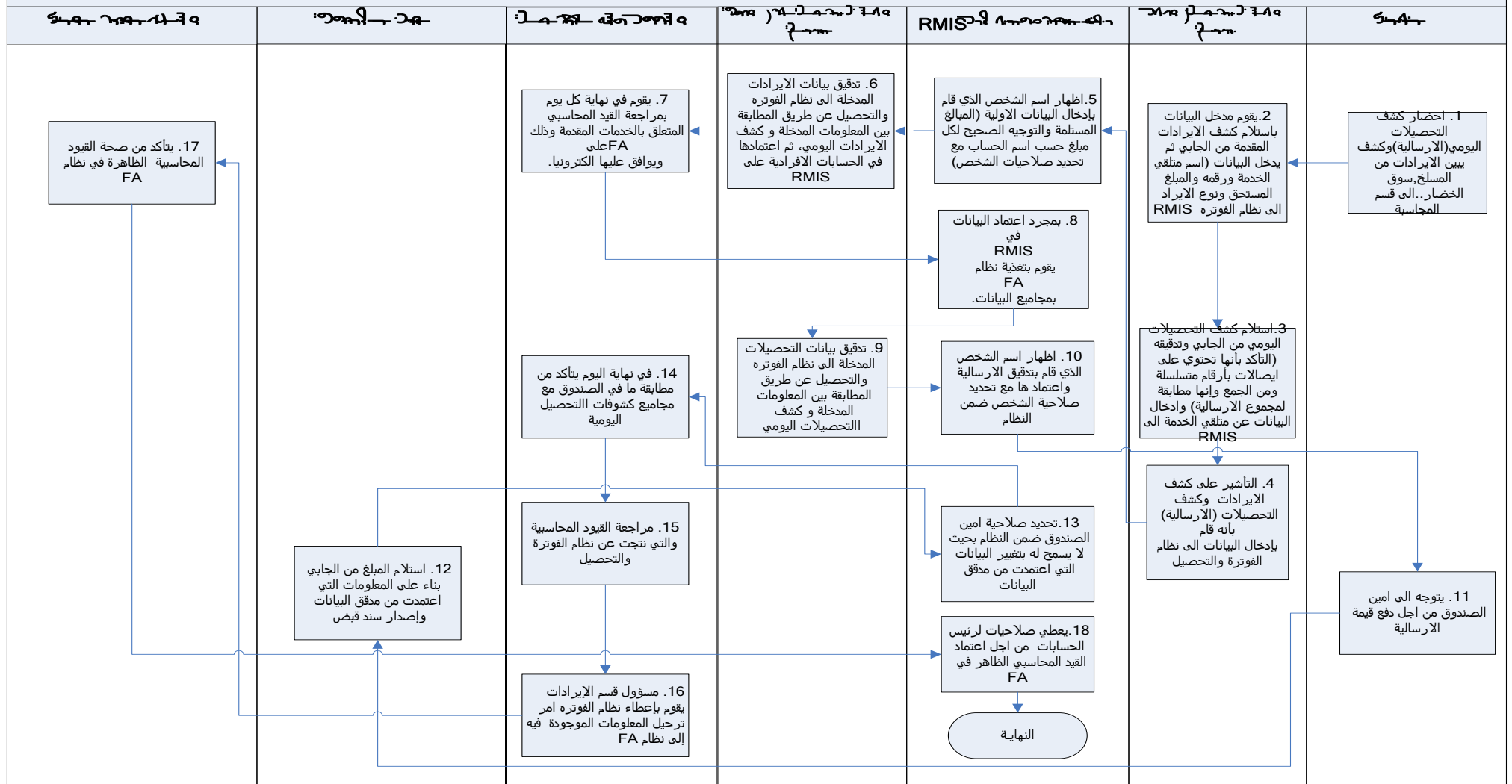
من ح/ الصندوق العام (حسب نوع الموازنة)
إلى ح/ ذمم مدينة (حسب الموازنة)

- بعد التأكد من صحة القيود المحاسبية يتم اعتمادها من قبله للترحيل.

نظام الفوترة والتحصيل (RMIS) ونظام FA

- يكون لمساعد المدير المالي صلاحيات الدخول إلى نظامي FA و RMIS لمراجعة تفاصيل العمليات قبل اعتمادها وترحيل القيود المحاسبية على نظام المحاسبة العام FA.

إيرادات خدمات المصلخ البلدي وسوق الخضار



ح. الإجراءات المحاسبية لتسجيل إيرادات النشاطات ذات الطبيعة التجارية التي لا ينتج عنها ذمم مدينة مثلا الدينوميتير وحديقة الحيوانات.

الشخص المسؤول

الإجراء

الجابي

- إحضار كشف التحصيلات والإيرادات اليومي (الإرسالية) إلى قسم المحاسبة في البلدية.

مدخل بيانات (محاسب

إيرادات)

- يقوم مدخل البيانات في قسم المحاسبة باستلام كشف التحصيلات اليومي من الجابي وتدقيقها (التأكد من أنها تحتوي على إيصالات بأرقام متسلسلة، التأكد من الدقة الحسابية، التأكد من أن مجموع الإيصالات مطابق مع مجموع الإرسالية) ومن ثم يقوم بتحضير القيد المحاسبي على FA، القيد: من ح/ الصندوق العام إلى ح/ إيرادات (حسب نوع الإيراد)

- يقوم مدخل البيانات بالتأشير على كشف التحصيلات والإيرادات اليومي (الإرسالية) إيدانا بأنه قام بمراجعته وتحضير القيد المحاسبي على FA ومن ثم توجيه الجابي إلى مساعد المدير المالي.

نظام FA

- إظهار اسم الشخص الذي قام بتحضير القيد على نظام FA (المبالغ المستلمة والتوجيه الصحيح للمبلغ حسب اسم الحساب مع تحديد صلاحيات هذا الشخص ضمن النظام بحيث يسمح له بإدخال القيود على FA دون وجود صلاحية لاعتماد هذه المعلومات (غير مخول بالاعتماد).

مدقق البيانات (محاسب

إيرادات آخر)

- يقوم محاسب إيرادات آخر في قسم المحاسبة بتدقيق قيد الإيرادات المدخل إلى نظام FA وذلك عن طريق مطابقة القيد المدخل مع كشف التحصيلات والإيرادات اليومي (الإرسالية) حيث يتأكد من صحة البيانات المدخلة بما فيها اسم المبلغ والتوجيه المحاسبي لنوع الإيراد المعني ثم يقوم باعتمادها لتظهر عند أمين الصندوق، ثم يقوم بتوجيه الجابي إلى أمين الصندوق.

نظام FA

- إظهار اسم الشخص الذي قام بتدقيق واعتماد الإرسالية مع تحديد صلاحية هذا الشخص ضمن النظام بحيث يسمح له بتدقيق البيانات المدخلة إلى النظام واعتمادها لتظهر عند أمين الصندوق.

الجابي

- يتوجه إلى أمين الصندوق من أجل دفع قيمة الإرسالية.

أمين الصندوق

- استلام المبلغ من الجابي بناء على المعلومات التي تم اعتمادها من قبل مدقق البيانات وإصدار سند قبض بالمبلغ المستلم، عند إصدار سند القبض يتم تثبيت القيد التالي في FA القيد:

من ح/ الصندوق العام (حسب الموازنة)
إلى ح/ إيرادات (حسب نوع الموازنة ونوع الإيراد)

نظام FA

- تحديد صلاحية أمين الصندوق ضمن نظام FA بحيث لا يسمح هذا النظام لأمين الصندوق تغيير القيود التي تم اعتمادها من قبل مدقق البيانات.

مسؤول قسم الإيرادات

- في نهاية اليوم يتأكد مسؤول قسم الإيرادات من مطابقة ما هو موجود في الصندوق مع مجاميع كشوفات التحصيل اليومية ثم يقوم بالتوقيع الآلي على نظام FA لتأكيد مطابقة النقد في الصندوق مع البيانات المعتمدة في نظام FA

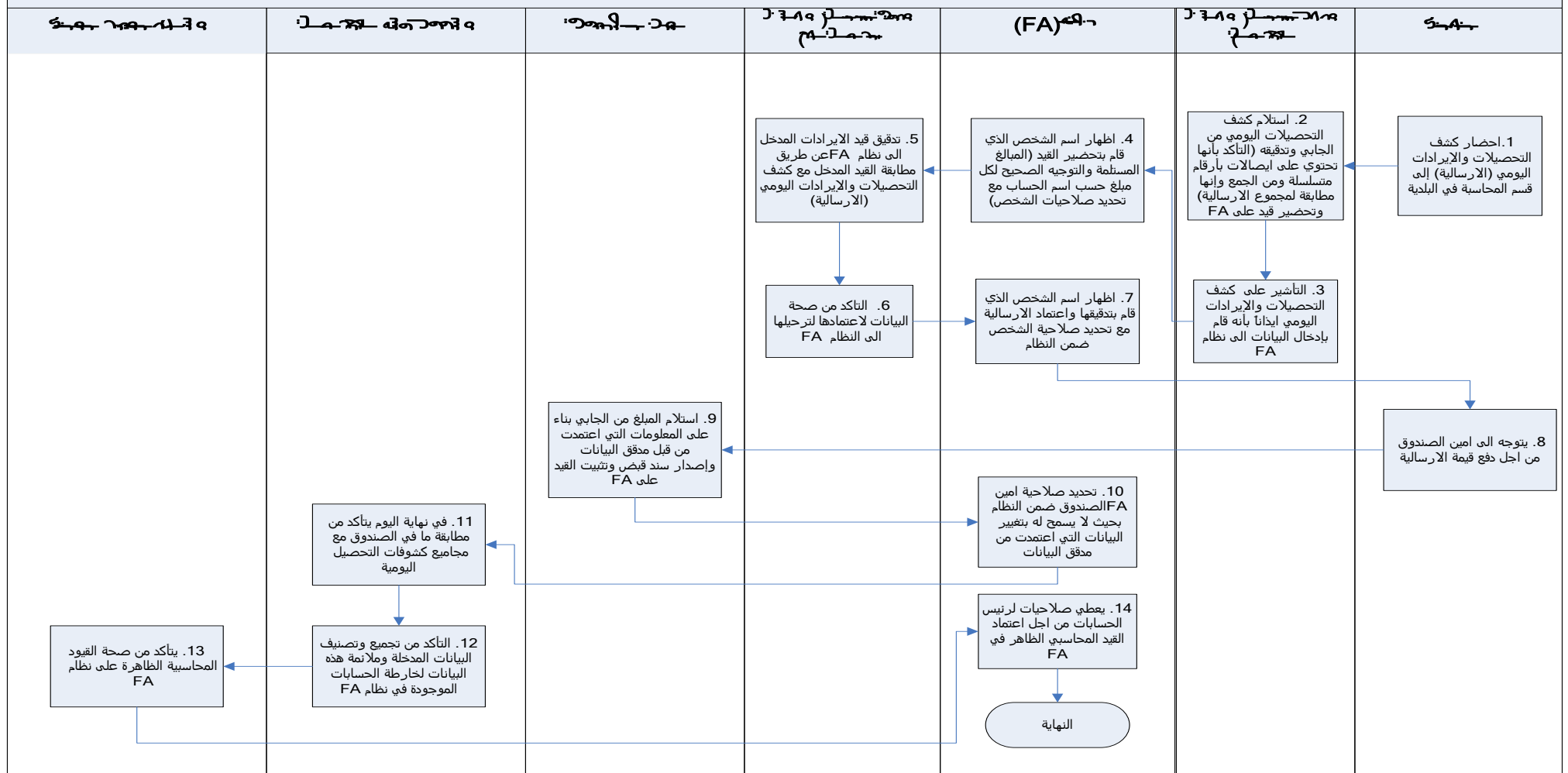
مساعد المدير المالي

- يتأكد من صحة القيود المحاسبية الظاهرة في FA، وهي كما يلي:
من ح/ الصندوق العام (حسب الموازنة)
إلى ح/ إيرادات (حسب نوع الموازنة و نوع الإيراد)

نظام FA

- يعطي صلاحيات لمساعد المدير المالي من أجل اعتماد القيود المحاسبية الظاهرة في FA.

إيرادات من نشاطات تجارية تتعامل مع التحصيل النقدي مباشرة (لا يوجد فيها ذمم مدينة)



خ. إيرادات من نشاطات الحكم المحلي (مثل الضرائب بشتى أشكالها ما عدا ضريبة المearف)

الشخص المسؤول **الإجراء**
محاسب إيرادات (مدخل
البيانات)
- يقوم أحد محاسبي الإيرادات (مدخل البيانات) بإدخال البيانات (اسم متلقي الخدمة، والمبلغ المطلوب منه ، ونوع الخدمة (الإيراد)) إلى نظام الفوترة والتحصيل بناءً على تقرير لجنة التخمين المختصة .

نظام الفوترة والتحصيل
RMIS
- إظهار اسم الشخص الذي قام بإدخال البيانات الأولية إلى النظام (المبالغ المستلمة والتوجيه الصحيح لكل مبلغ حسب اسم الحساب مع تحديد صلاحيات هذا الشخص ضمن النظام بحيث يسمح له بإدخال البيانات دون وجود صلاحية لاعتماد هذه المعلومات وترحيلها (غير مخول بالاعتماد والترحيل).

محاسب إيرادات (مدقق
البيانات)
- يقوم محاسب إيرادات من قسم المحاسبة (مدقق البيانات) بتدقيق البيانات المدخلة إلى نظام الفوترة والتحصيل وذلك عن طريق مطابقة المعلومات المدخلة إلى النظام مع تقرير لجنة التخمين حيث يتأكد من صحة البيانات المدخلة بما فيها اسم متلقي الخدمة والمبلغ المطلوب منه وكذلك التوجيه المحاسبي لنوع الإيراد المعني ثم يقوم باعتمادها لتظهر على نظام الفوترة والتحصيل في مركز خدمات الجمهور .

نظام الفوترة والتحصيل
(RMIS)
- إظهار اسم الشخص الذي قام بتدقيق واعتماد البيانات مع تحديد صلاحية هذا الشخص ضمن النظام بحيث يسمح له بتدقيق البيانات المدخلة إلى النظام واعتمادها لتظهر عند أمين الصندوق.

مسؤول قسم الإيرادات
- يقوم مسؤول قسم الإيرادات في آخر كل يوم عمل من كل شهر بإعطاء نظام الفوترة والتحصيل أمر لترحيل المعلومات الموجودة فيه والمتعلقة بالذمم المدينة إلى FA وذلك بالمجاميع لكل نوع من أنواع الخدمات أو الإيرادات لأغراض إظهار هذه المجاميع في ميزان المراجعة الشهري ليظهر القيد التالي :

من ح/ ذمم مدينة (حسب الموازنة)
إلى ح/ إيرادات رسوم (حسب الموازنة)

مركز خدمات الجمهور
- يستلم الجابي الموجود في مركز خدمات الجمهور الأموال من المواطنين أو من الجباه الميدانيين بحيث يتم إدخال البيانات (اسم متلقي الخدمة، والمبلغ

المحصل منه، ونوع الخدمة (الإيراد)) إلى نظام الفوترة والتحصيل RMIS وتصنيف هذه المبالغ حسب نوع الخدمة (الإيراد) المقدمة .

- إحضار كشف التحصيل اليومي (الحركات التي حدثت في نظام الفوترة والتحصيل) المحصلة من الجمهور وتسليمها إلى مسؤول مركز خدمات الجمهور .

- يقوم مسؤول مركز خدمات الجمهور بمراجعة كشف كل جابي في مركز خدمات الجمهور واعتماده على RMIS والتوقيع على صحة الكشف والنقد.

- يقوم بإعطاء الأمر إلى RMIS لتجميع البيانات الخاصة بكافة الجباه في مركز خدمات الجمهور بحيث يظهر كل نوع من الإيرادات بشكل كلي وكذلك مجموع النقد لكافة الجباه الموجودين في مركز خدمات الجمهور ويقوم أيضا بإعطاء أمر لتحويل البيانات المجمعة إلى نظام FA حيث تظهر هذه المعلومات عند أمين الصندوق الرئيسي .

- يقوم نظام الفوترة والتحصيل بتغذية المعلومات الموجودة فيه إلى FA ليظهر القيد التالي :

من ح/ الصندوق (حسب الموازنة)

إلى ح/ ذمم مدينة (حسب الموازنة)

- يتوجه كل جابي من الجباه الموجودين في مركز خدمات الجمهور إلى أمين الصندوق من أجل دفع المبالغ المستحقة عليه.

- استلام المبلغ من كل جابي من الجباه الموجودين في مركز خدمات الجمهور وإصدار سند قبض رئيسي بالمبلغ المستلم.

- تحديد صلاحية أمين الصندوق ضمن نظام المحاسبة العام FA بحيث لا يسمح هذا النظام لأمين الصندوق تغيير البيانات الظاهرة عنده .

- في نهاية اليوم يتأكد مسؤول قسم الإيرادات من مطابقة ما هو موجود في الصندوق مع مجاميع كشوفات التحصيل اليومية ثم يعطي نظام المحاسبة العام FA أمر بتجميع وتصنيف البيانات المدخلة بحيث يتم ملائمة هذه البيانات لخارطة الحسابات الموجودة في نظام FA.

- يتأكد من صحة القيد المحاسبي الموجود على FA الذي يتمثل في من ح/ الصندوق (حسب الموازنة)

- إلى ح/ ذمم مدينة (حسب الموازنة) بعد التأكد من صحة القيد المحاسبي يتم اعتمادها من قبله للترحيل .

مسؤول مركز خدمات الجمهور

نظام الفوترة والتحصيل RMIS

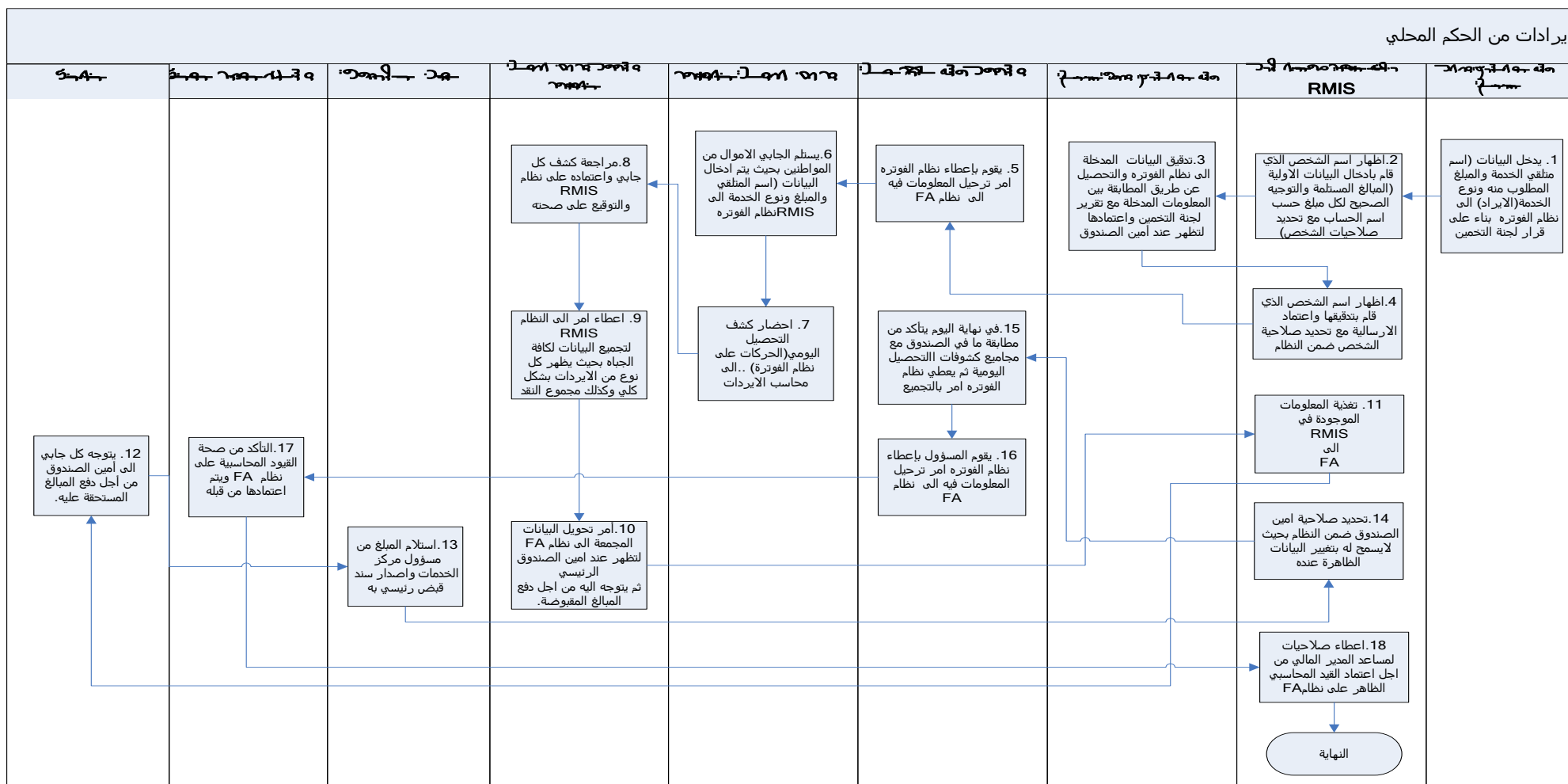
الجابي

أمين الصندوق

نظام المحاسبة العام (FA)

مسؤول قسم الإيرادات

مساعد المدير المالي



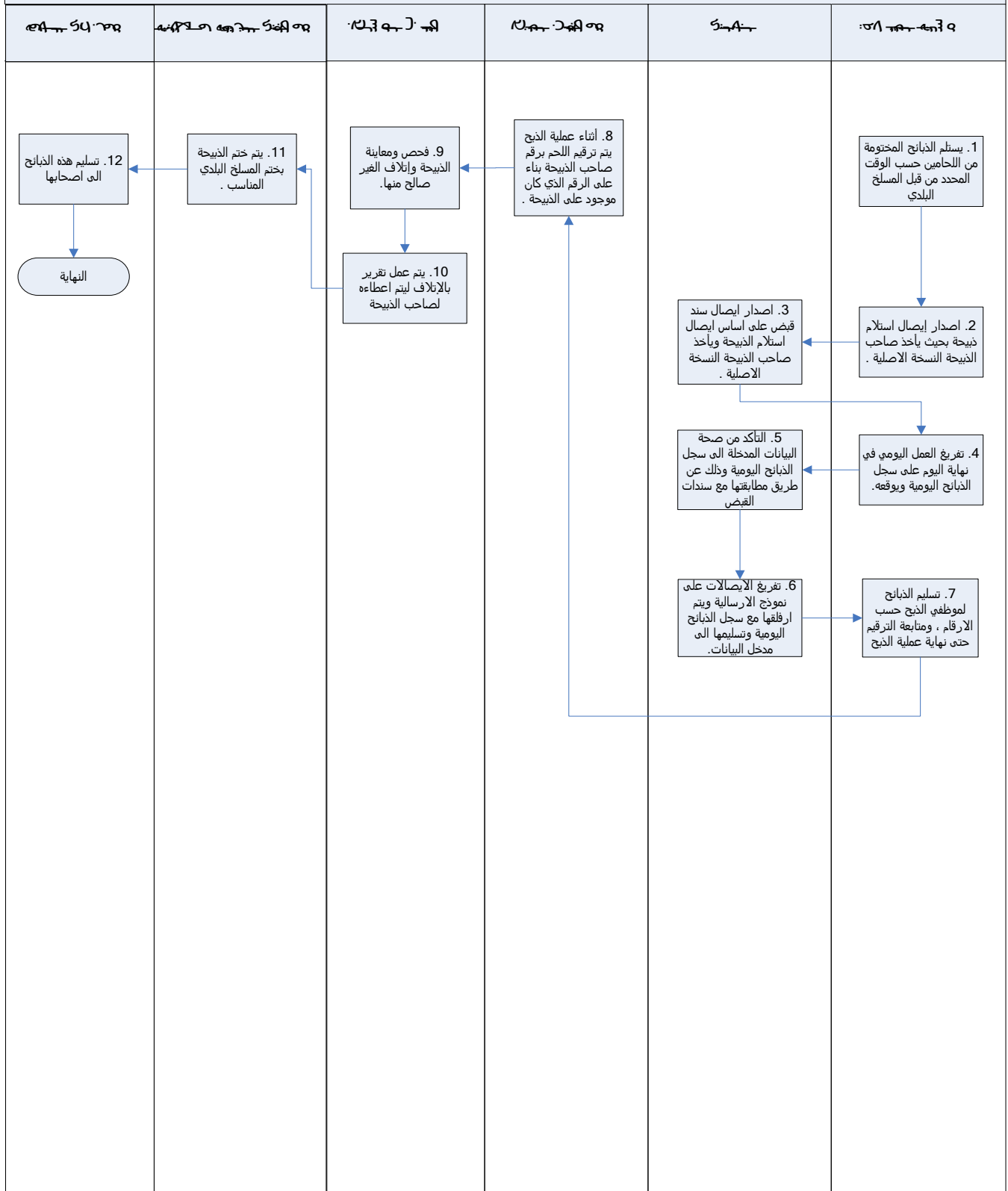
د. الإجراءات المتعلقة بمرافق البلدية

1. إجراءات المسلخ البلدي.

الشخص المسؤول	الإجراء
مستلم الذبيحة	- يستلم الذبائح من اللحامين حسب الوقت المحدد من قبل المسلخ البلدي بحيث تكون كل ذبيحة مختومة برقم يدل على صاحب الذبيحة (من الأفضل أن يقوم صاحب الذبيحة بكتابة الرقم على الذبيحة). - بعد عملية إدخال هذه الذبائح إلى الزرائب يقوم مستلم الذبائح بإصدار وصل استلام ذبيحة (يبين هذا الإيصال اليوم، التاريخ، رقم صاحب الحيوانات، وعدد الحيوانات المستلمة ونوعها) وبعد ذلك يقوم المستلم بالتوقيع على هذا الإيصال وتعطي النسخة الأصلية من الإيصال إلى صاحب الذبيحة وتبقى صورة محفوظة في الدفتر. (كما في نموذج رقم 1).
الجابي	- يقوم الجابي بإصدار سند قبض على أساس إيصال استلام الذبيحة (يكون هنا التحصيل نقدي من صاحب الحيوانات) وبعد ذلك يوقع على إيصال سند قبض ويتم إعطاء النسخة الأصلية لصاحب الحيوانات ويتم الاحتفاظ بصورة عن السند من أجل مراجعتها وتدقيقها. (كما في نموذج رقم 2).
مستلم الذبائح	- يقوم بتفريغ العمل اليومي في نهاية اليوم على سجل الذبائح اليومية الذي يحتوي على اسم صاحب الحلال ورقمه الخاص فيه وعدد الذبائح التي دخلت الزرائب ونوعها. - بعد ذلك يقوم بالتوقيع على هذا السجل كما في نموذج 3.
الجابي	- يتأكد من صحة البيانات المدخلة إلى سجل الذبائح اليومية وذلك عن طريق مطابقتها مع سندات القبض وبعد التأكد من صحتها يوقع على السجل حتى يبين أنه تم مراجعة وتدقيق سجل الذبائح اليومية. - يقوم الجابي بتفريغ الإيصالات (سندات القبض) على نموذج الإرسالية ويتم إرفاقها مع سجل الذبائح اليومية. - يقوم بتسليمها إلى مدخل البيانات (محاسب إيرادات) في قسم المحاسبة.
مستلمي الذبائح	- يقوم مستلموا الذبائح (مستلم الذبائح + الجابي) بتسليم الذبائح لموظفي الذبح حسب الأرقام ومتابعة الترقيم حتى نهاية عملية الذبح (الذبيحة يكتب عليها رقم صاحب الذبائح).

- موظفوا الذبح** - أثناء عملية الذبح يتم ترقيم اللحم برقم صاحب الذبيحة بناء على الرقم الذي كان موجود على الذبيحة.
- طبيب المسلخ** - بعد عملية الذبح يتم فحص الذبيحة وفي حال كان هناك إي إتلاف فيقوم طبيب المسلخ بإتلاف ما يلزم.
- يتم عمل تقرير بالإتلاف ليتم إعطائه إلى صاحب الذبيحة.
- موظفوا الترقيم والأختام** - بعد أن يقوم طبيب المسلخ بفحص الذبائح يتم ختم الذبيحة بختم المسلخ البلدي المناسب.
- موزعوا اللحوم** - يقوم موزعي اللحوم بتسليم هذه الذبائح إلى أصحابها.

الإجراءات المتعلقة بنشاطات المسلخ البلدي



2. الإجراءات المالية لسوق الخضار

الشخص المسؤول	الإجراء
البوابة الرئيسية (قسم تسجيل الوارد)	- يقوم الموظف المختص في قسم تسجيل الوارد بسؤال سائق الشاحنة الداخلة عن كميات وأنواع ومصدر البضاعة الداخلة، ويسأل السائق عن الوكيل أو التاجر صاحب هذه البضاعة، ويأخذ الموظف نظرة على البضاعة الموجودة في الشاحنة. - يقوم الموظف المختص بتسجيل هذه الكميات مع المعلومات الأخرى (رقم السيارة، نوع البضاعة، مصدر البضاعة، اسم الوكيل، التاريخ والمسافة) على مستند "بيان المنتجات المستوردة" ويقوم الموظف بالتوقيع على المستند ويطلب من السائق التوقيع عليه. - يقوم الموظف المختص بتسليم مستند بيان المنتجات المستوردة إلى السائق، ثم يقوم الموظف المختص بإبلاغ مراقب الساحة الداخلية بوجود شاحنة داخلة ويرشده إلى الوكيل صاحب هذه البضاعة.
مراقب الساحة الداخلية	- يقوم باستلام بيان المنتجات المستوردة من سائق الشاحنة (يمنع إنزال البضاعة قبل تسليم هذه الورقة إلى مراقب الساحة الداخلية) ثم يتم إنزال البضاعة ويقوم المراقب بالتأكد من صحة البيانات المسجلة في بيان المنتجات المستوردة، ثم يقوم المراقب بالتوقيع على بيان المنتجات المستوردة. - يقوم بمطالبة الوكيل أو التاجر بالتوقيع على المستند، ثم يقوم المراقب بتسليم المستند إلى مسؤول مراقبي الأسعار.
مسؤول مراقبي الأسعار	- يقوم بتوزيع مراقبي الأسعار على التجار (كل أسبوع يقوم بتغيير التوزيع)، ويقوم بتوزيع مستندات "بيان المنتجات المستوردة" على مراقبي الأسعار حسب توزيعهم على التجار.
مراقبي الأسعار	- يقوم بالتوجه إلى أرض السوق لجمع الأسعار الخاصة بكل صنف لكل تاجر ولكل يوم ويتم أخذ الكمية المباعة بعين الاعتبار، ويتم تدوين هذه البيانات على مستند "بيان المنتجات المستوردة" وفي نهاية اليوم يقوم المراقب بمناقشة الأسعار والكميات المدونة مع مسؤول مراقبي الأسعار الذي يكون على إطلاع على الأسعار بشكل عام في السوق في ذلك اليوم، ثم يقوم المراقب و المسؤول بالاتفاق على سعر نهائي ويتم تدوينه على مستند "بيان المنتجات المستوردة" ثم يقوم مراقب الأسعار بالتوقيع على المستند، ثم يتوجه المراقب إلى التاجر لتوقيع المستند، وبعد توقيع التاجر يتم إعادة هذا المستند إلى مسؤول المراقبين.

مسؤول المراقبين

- يقوم بمراجعة مستند "بيان المنتجات المستوردة" ويتأكد من صحة ومنطقية المعلومات المدونة، حيث يقوم بمقارنة أسعار نفس الأصناف عند تجار مختلفين، ويتأكد من وجود جميع التواريخ اللازمة بعد ذلك يقوم بتوقيع المستند، ويقوم بتسليمه إلى محاسب السوق.

مدخل البيانات في سوق الخضار

- يقوم بإدخال البيانات الموجودة في مستند "بيان المنتجات المستوردة" إلى النظام المحاسبي المستخدم في البلدية.

مدقق البيانات في سوق الخضار

- يقوم بتدقيق البيانات المدخلة ويضع إشارة على كل بيان مدقق على مستند "بيان المنتجات المستوردة"، ثم يقوم بالتوقيع الآلي وإعتماد البيانات المدخلة.
- بعد إعتماد البيانات المدخلة من قبل مدقق البيانات، يتم ترحيل البيانات إلى حساب التاجر، ويتم طباعة نسختين نسخة تبقى في الملف ونسخة أخرى يتم إرسالها مع الجابي إلى التاجر.

الجابي

- يقوم بإستلام الأموال أو الشيكات من التاجر (يمكن للتاجر دفع أكثر من فاتورة أو جزء منها).
- في حالة الدفع النقدي يصدر الجابي سند قبض مرقم بأرقام متسلسلة إلى التاجر بعدها يحضر الأموال المحصلة مع نسخة من سندات القبض إلى المحاسب.
- في حالة الدفع بالشيكات يقوم الجابي بإحضار الشيك إلى المحاسب حيث يقوم بتعبئة الشيك في "سند إستلام شيكات"، الدفتر مكون من ثلاث نسخ نسخة تسلم إلى التاجر، نسخة في الملف، ونسخة في الدفتر.

المحاسب في سوق الخضار

- (في حالة الدفع النقدي) يقوم بإدخال السندات إلى النظام ويتم إنزالها من حساب التاجر بقبض:

من ح/ صندوق سوق الخضار

إلى ح/ التاجر (إسم).

- ثم يقوم بتحضير الإرسالية (جدول يتضمن مجموع المبالغ المستحقة على كل تاجر في ذلك اليوم، ومجموع المبالغ المحصلة من كل تاجر في ذلك اليوم، والذمم المتراكمة على كل تاجر) ويسلمها إلى الجابي.
- (في حالة الدفع بالشيكات) يقوم بعمل إرسالية شيكات (جدول يتضمن بيانات الشيكات المحصلة من كل تاجر في ذلك اليوم) مع كشف بالشيكات المستحقة.

الجابي

- (في حالة الدفع النقدي) في نهاية اليوم يذهب الجابي مع الإرسالية إلى البلدية ويسلم الأموال و الإرسالية إلى قسم خدمات الجمهور في البلدية (كما هو مبين في فصل آخر من هذا الدليل) ثم يعود الجابي إلى السوق ويحضر

معه الإرسالية ووصل البلدية ويسلمها إلى المحاسب ويقوم المحاسب بتسجيل القبض التالي:

من ح/البلدية (رسم سوق الخضار أو رسم ضمان)

إلى ح/ صندوق سوق الخضار

- (الدفع بالشيكات) يقوم بإرسال نسختين من الإرسالية مع الشيكات إلى البلدية ويسلمها إلى أمين الصندوق.

قسم خدمات الجمهور

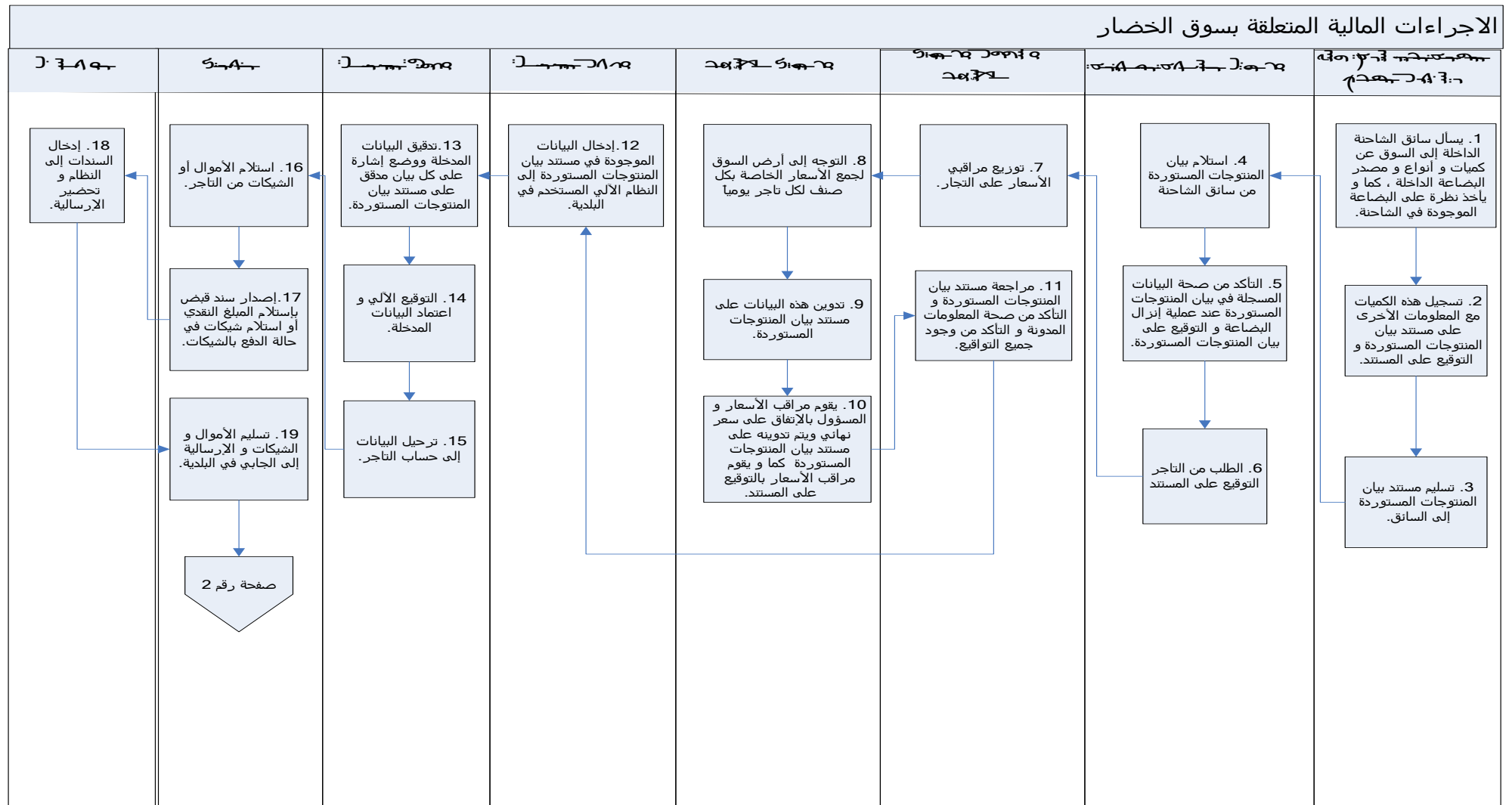
(الصندوق الفرعي)

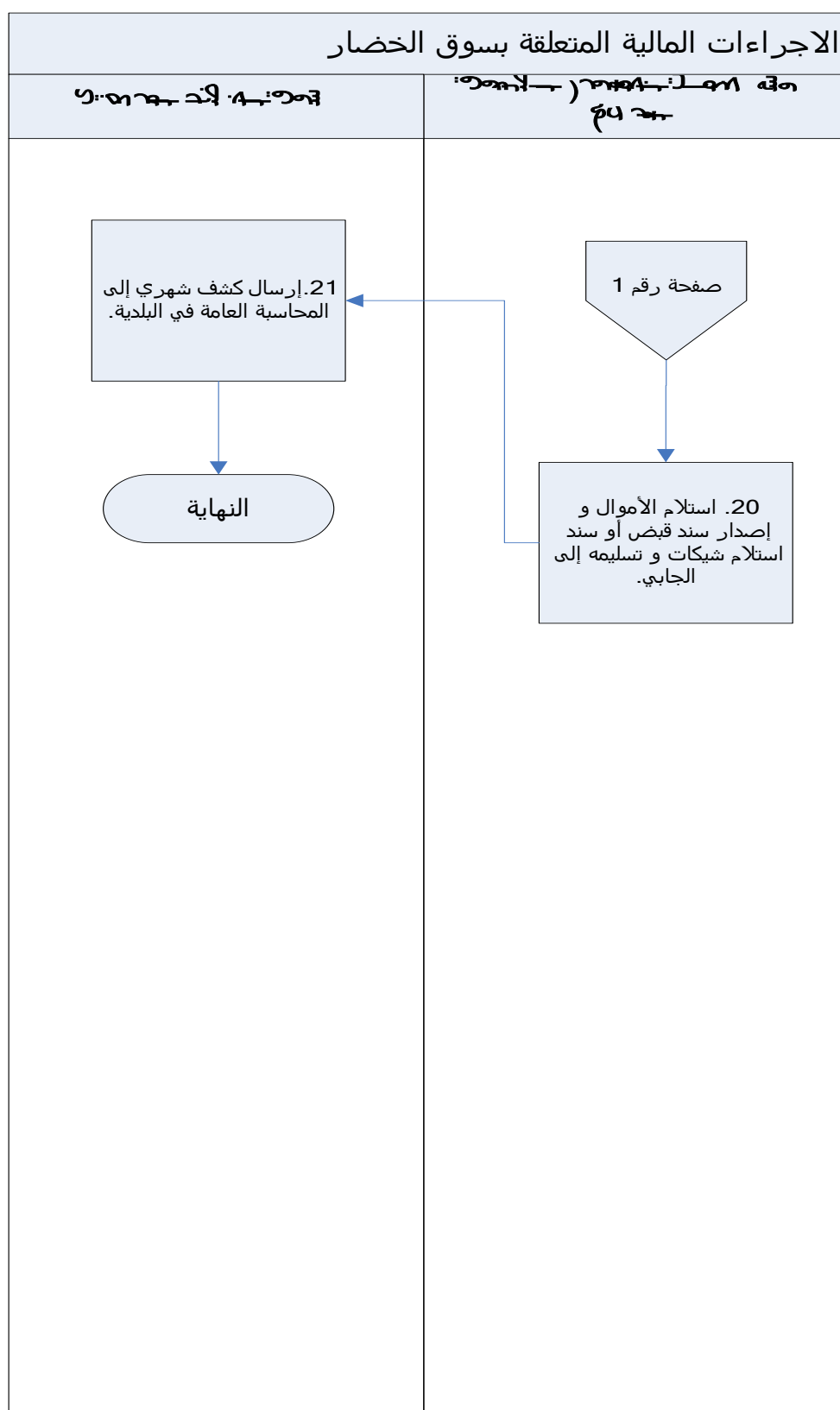
- (في حالة الدفع النقدي) يقوم بإستلام الأموال ويصدر سند قبض ويسلمه للجابي ويأخذ نسخة من مستند القبض الصادر من السوق.

- (الدفع بالشيكات) عند استلام الشيكات يقوم أمين الصندوق بالتوقيع على الإرسالية إشارة إلى الاستلام، وتبقى نسخة عند أمين الصندوق وتعود النسخة الموقعة إلى المحاسب في السوق.

سوق الخضار المركزي

- يتم إرسال كشف شهري يحتوي على مجموع المبالغ المستحقة والمحصلة من كل تاجر خلال الشهر إلى محاسب سوق الخضار في قسم المحاسبة في البلدية ويتم تدقيق هذه المبالغ مع المبالغ الداخلة إلى صندوق البلدية.





اسم البلدية وشعارها

الرقم المتسلسل

سوق الخضار والفواكه المركزي

بيان المنتجات المستوردة

1. إسم الوكيل	تاريخ دخول المنتجات للسوق
2. رقم السيارة	3. الساعة
	4. المصدر

الصف	العدد		الوزن		ملاحظات
	صندوق	شوال	صافي	قائم	

توقيع السائق توقيع مراقب المدخل توقيع مراقب السوق توقيع التاجر

اليوم الأول					
الصف	العدد		الوزن		ملاحظات
	صندوق	شوال	صافي	قائم	
اليوم الثاني					

توقيع مراقب الأسعار توقيع مسؤول المراقبين توقيع التاجر

الرقم المتسلسل

كشف رسوم سوق الخضار الشهري

الشهر

المجموع

توقيع محاسب
سوق الخضار

الرقم المتسلسل

اليوم:

كشفت رسوم سوق الخضار الشهري

الشهر

[illegible]

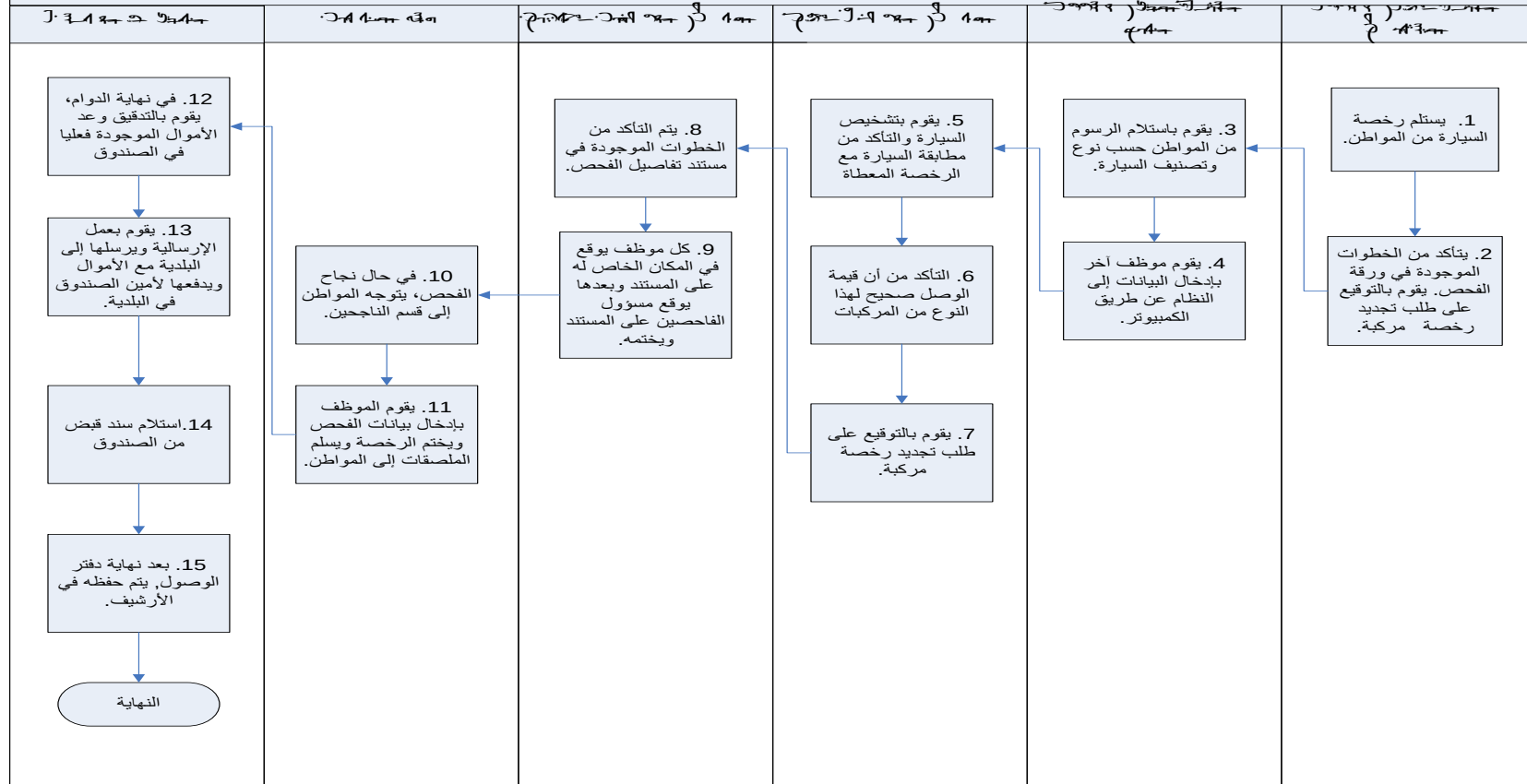
توقع محاسب

سوق الخضار

3. الإجراءات المتعلقة بالدينوميتير

الشخص المسؤول	الإجراء
(مسؤول التشخيص) الشباك الأول	- يستلم رخصة السيارة من المواطن . - يتأكد من الخطوات الموجودة في طلب تجديد رخصة مركبة. - يتأكد من وجود شهادة بريك مع المواطن (للمركبات أكثر من 15 سنة)، وشهادة ستيرنج (للمركبات أكثر من 19 سنة). - يقوم بالتوقيع على طلب تجديد رخصة مركبة.
(مسؤول الجباية) الشباك الثاني	- يقوم باستلام الرسوم من المواطن حسب نوع وتصنيف السيارة من قائمة رسوم فحص المركبات. - يصدر سند قبض ويسلمه للمواطن (هناك 3 نسخ، نسخة للمواطن ونسخة للبلدية ونسخة تبقى في الدينوميتير). - يقوم بإدخال البيانات إلى النظام عن طريق الكمبيوتر.
الفحص (الموظف الأول)	- يقوم بتشخيص السيارة والتأكد من مطابقة السيارة مع الرخصة المعطاة (لون السيارة، رقم الشصي، نوع السيارة.....) والتأكد أن قيمة الوصل صحيح لهذا النوع من المركبات. - يقوم بالتوقيع على طلب تجديد رخصة مركبة.
الفحص (الموظفين الآخرين)	- يتم التأكد من الخطوات الموجودة في مستند تفاصيل الفحص. - كل موظف يوقع في المكان الخاص له على المستند، وبعدها يوقع مسؤول الفاحصين على المستند ويختمه.
قسم الناجحين	- في حال نجاح الفحص، يتوجه المواطن إلى قسم الناجحين. - يقوم الموظف بإدخال بيانات الفحص بيانات الفحص، ويختم الرخصة ويسلم الملصقات إلى المواطن.
الجابي أو المحاسب	- في نهاية الدوام، يقوم بالتدقيق وعد الأموال الموجودة فعلياً في الصندوق. - يقوم بعمل الإرسالية ويرسلها إلى البلدية مع الأموال ويدفعها لمدقق البيانات في البلدية. - يستلم سند قبض من الصندوق. - بعد نهاية دفتر الوصول، يتم حفظه في الأرشيف.

الإجراءات المتعلقة بالدينوميتير



5. مخزون المواد واللوازم

أ. السياسات المالية المتعلقة بالمشتريات والعطاءات

1. عام

1.1 الهدف

- هدف هذا البند هو وضع الأسس والقواعد الخاصة بالتعامل مع جميع مشتريات البضائع والخدمات في البلدية.
- هذه السياسات والإجراءات تحدد الصلاحيات بالنسبة للمشتريات والعطاءات وتحدد الإجراءات التي يجب أن تتبع عند شراء البضائع والأصول الثابتة والخدمات وذلك لضمان عدم شراء المواد غير الضرورية وللتأكد من أن هذه المشتريات تتم بطريقة فعالة ووفقا للموازنة المعتمدة من قبل وزارة الحكم المحلي.

1.2 مدى التطبيق

تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل عمليات الشراء التي تقوم بها البلدية.

1.3 السياسات المحاسبية في تسجيل مصاريف المشتريات

يتم تسجيل الالتزام المترتب على عملية الشراء عندما تنتقل ملكية المواد المشتراة إلى البلدية والتي غالبا ما تحصل عند استلام هذه المواد في مستودعات البلدية أو حسب بنود اتفاقية الشراء أو الاعتماد المستندي في حالة الشراء من الخارج. يتم التسجيل بناء على أساس الاستحقاق. وفي حالة تلقي الخدمة، يتم تسجيل الالتزام عند استحقاقه وتسجيل المصروف بعد تلقي الخدمة.

يتم تسجيل عملية شراء المواد عند استلام هذه المواد في مستودعات البلدية من خلال القيد التالي:
من ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)
إلى ح/ ذمم دائنة - باسم المورد

عند إخراج المواد من المستودعات وإرسالها للقسم أو الدائرة المعنية، يتم تسجيل عملية الإخراج من خلال القيد التالي:

من ح/ المصروف (حسب نوع المصروف مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

إلى ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

في حالة شراء مواد مستهلكة، يتم تسجيلها من خلال القيد التالي:

من ح/ المصروف (حسب نوع المصروف مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة،
الدائرة أو القسم المعني)
إلى ح/ ذمم دائنة - باسم المورد

عند عملية الدفع، سواء المرتبطة بشراء المواد الواردة للمستودع، أو المواد المستهلكة، يتم تسجيل القيد التالي:

من ح/ ذمم دائنة - باسم المورد
إلى ح/ البنوك/النقد

- في حال تم شراء خدمات مثل تأمينات أو إيجارات تمتد منافعها لأكثر من فترة مالية، يقوم المحاسب المختص بتسجيل هذه الخدمات كمصاريف مدفوعة مقدما بحيث يتم عمل القيد التالي:

من ح/ مصاريف مدفوعة مقدما (حسب الموازنة)
إلى ح/ البنوك/النقد

يتم برمجة النظام المحوسب ليقوم تلقائيا بإحتساب نصيب الفترة (الشهر) من المصروف المعني بحيث يتم عمل القيد التالي:

من ح/ المصروف (حسب نوع المصروف مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة،
الدائرة أو القسم المعني)
إلى ح/ مصاريف مدفوعة مقدما (حسب الموازنة)

ب. سياسات المشتريات والعطاءات

1. سياسات عامة

- تعليمات الشراء الخاصة بالبلدية يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في جميع عمليات الشراء الخاصة بالبلدية ومرافقها.
- يفضل الشراء بكميات كبيرة حيثما كان ذلك مناسباً وفقاً لاحتياجات البلدية و قدرة البلدية على المحافظة على المواد المشتراة بحالة جيدة و بدون تكبد أعباء إضافية وذلك للتقليل من الأعمال الإدارية المتعلقة بعملية الشراء ومحاولة الحصول على أفضل أسعار ممكنة.

- تتم عملية الشراء في جو يسمح بالمنافسة الحرة والشريفة بحيث تأخذ البلدية بعين الاعتبار عملية تضارب المصالح التي يمكن أن تقلل أو تمنع المنافسة بين الموردين.
- في الحالات التي تستدعي طرح عطاءات يتم ترسية العطاء على أفضل عطاء أو عرض مقدم بما يلبي احتياجات البلدية مع الأخذ بعين الاعتبار السعر والنوعية والعوامل الأخرى المتعلقة بعملية الشراء. طلبات استدراج العطاءات أو العروض يجب أن توضح كافة الأمور المطلوبة من المورد أو التي يجب عليه استيفائها لإدراج عرضه في عملية التقييم.
- طلبات استدراج العروض أو العطاءات للبضائع والخدمات المنوي شراؤها يجب أن تحتوي ما يلي:
 - وصف دقيق وواضح للمتطلبات الفنية للمواد المطلوبة، وذلك لضمان التنافس العادل.
 - المتطلبات والعوامل التي يجب تحقيقها من قبل المورد والتي سوف تستخدم في تقييم كل عرض.
 - وصف للمتطلبات التقنية بالنسبة للمهام المطلوب تنفيذها ومستوى التنفيذ إذا أمكن.
 - المواصفات الخاصة مثل "الاسم التجاري" التي يجب تحقيقها من قبل المورد.
 - يتم الاتفاق فقط مع الموردين الذين تتوفر لديهم إمكانية تنفيذ الاتفاق تحت الشروط والظروف المتفق عليها. يتم الأخذ بعين الاعتبار عوامل محددة مثل مصداقية المورد وسجل التعامل السابق والموارد التقنية والمالية التي يمكنه الرجوع إليها. يجب استشارة جهات معرفة موثوقة للسؤال والاستفسار عن المورد.
 - تتم عملية تحليل الأسعار والتكلفة و توثيق هذه العملية في ملفات الشراء في كل عملية شراء. تحليل الأسعار يمكن أن يتم بعدة طرق، مثل مقارنة أسعار العروض المقدمة مع أسعار السوق وأسعار سلع شبيهة والخصم الممنوح. يتم مراجعة وتقييم تحليل الأسعار لكل بند من بنود التكلفة لتحديد مدى معقوليتها وللتأكد من انه مسموح بشرائها وأنها مقبولة.
 - يتم الاحتفاظ بملف لعمليات الشراء الكبيرة، هذا الملف يضم على الأقل:
 - ✓ أسس اختيار المورد.
 - ✓ مبررات عدم وجود منافسة في حالة عدم طلب عروض مختلفة.
 - ✓ أسس تحليل الأسعار والتكلفة.
 - يتم الاحتفاظ بنظام إدارة العقود لضمان تنفيذ اتفاقيات الشراء ضمن الشروط والمواصفات المتفق عليها، والتأكد من متابعة عملية الشراء. ويتم تقييم وتوثيق عملية تنفيذ العقود، وبيان التزام المورد بالشروط والمواصفات المنصوص عليها في العقد.
 - يمكن أن يتم الاحتفاظ بالشروط التالية في العقود التي تتجاوز مبلغ تراه البلدية مناسباً.
 - ✓ أن يضم الاتفاق شرط جزائي في حالة عدم تنفيذ شروط العقد.
 - ✓ أن يضم الاتفاق بند يسمح للبلدية بإنهاء العقد مبيناً الطرق التي يمكن إتباعها في إنهاء العقد وطرق التسوية. بالإضافة إلى ذلك فإن العقود يجب أن تضم الحالات التي يتم إنهاء العقد فيها نتيجة خرق بنود الاتفاق، والحالات التي فيها يتم إنهاء العقد نتيجة لظروف خارجة عن إرادة المورد.

✓ الحصول على كفالة من المورد لكل عرض أسعار تساوي خمسة بالمائة من قيمة العرض. كفالة العرض يمكن أن تمثل التزام المورد مثل شيكات مصدقة، سندات تضمن أن يقوم المورد بتنفيذ بنود العقد في الوقت المحدد.

- يفضل أن لا تقوم البلدية بعملية الدفع مقدما للموردين، يمكن أن تتم عملية الدفع المقدم فقط إذا تم الحصول على كفالات وتعهدات تضمن حق البلدية.

2. أخلاقيات عملية الشراء

- يجب أن لا يشارك أي موظف أو إداري في عملية اختيار أو ترسية أو إدارة العقد إذا كان هنالك إمكانية وجود تعارض في المصالح. هذا التعارض في المصالح يوجد عندما يكون للموظف أو الإداري أو لأي فرد من عائلته مصلحة مالية أو أية مصلحة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
- الموظفون والإداريون في البلدية يجب أن لا يسعوا إلى أو يقبلوا هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة مالية من الموردين أو أي جهات لها علاقة بالعقد.
- يجب تحديد عقوبات محددة وفرضها على الأشخاص والجهات التي لا تتقيد بهذه الأخلاقيات.

3. سجل الموردين

- يجب الاحتفاظ بقائمة موردين للأصناف الرئيسية التي تحتاجها البلدية بحيث يتم تحديث و مراجعة هذه القائمة من فترة لآخرى. الهدف من هذه القائمة هو تسهيل عملية الشراء. قائمة الموردين يجب أن تضم أسماء الموردين و عناوينهم و أرقام الهاتف و الفاكس و اسم الشخص الذي يمكن الاتصال معه.
- قائمة الموردين يجب أن تحتوي على اسم المورد والبضاعة المتوفرة لديه والأسعار و المواصفات وخبرته في البضائع وتعاملاته مع البلدية.
- يتم الاحتفاظ بملفات للموردين، يتم إعطاء رقم لكل مورد بحيث يتم استخدام نفس الرقم في كل عملية شراء من المورد.

4. لجنة العطاءات

- يتم تشكيل لجنة عطاءات داخلية للإشراف والموافقة على عملية الشراء مع مراعاة النوع والكمية والسعر قبل القيام بعملية الشراء. السعر الأنسب والأفضل يختار ويتم المصادقة عليه من قبل هذه اللجنة.
- تضم لجنة العطاءات الداخلية:-
 - مسؤول قسم المشتريات.
 - المدير المالي أو من ينوب عنه.
 - رئيس القسم المعني.

- ممثل من قسم التدقيق الداخلي أو المجلس البلدي.
- يمكن أن تحتوي لجنة العطاءات على خبير خارجي مثل (مهندس، خبير حاسوب الخ) لتقييم اختيار العروض والموردين.
- عدد أعضاء اللجنة يختلف من بلدية لأخرى بناءً على حجم و نشاط البلدية و توفر العدد الكافي من الموظفين.

5. حدود صلاحيات الشراء

حدود صلاحيات الشراء في البلدية كما يلي:

المستوى المطلوب للمصادقة	مبلغ المشتريات	
رئيس البلدية أو من ينوب عنه	لغاية 1,000 شيقل	1
رئيس البلدية ومحاسب البلدية	من 1,000 شيقل لغاية 10,000 شيقل	2
المجلس البلدي	أكثر من 10,000 شيقل	3

6. الأسقف المالية لعمليات الشراء

(أ) تقوم البلدية بتنفيذ إجراءات الشراء إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف التالية:

السقف المالي (دولار أمريكي)	نوع عملية الشراء
50,000	اللوازم
500,000	الأشغال
50,000	الخدمات غير الاستشارية
50,000	الخدمات الاستشارية

- (ب) تقوم دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها بتنفيذ إجراءات الشراء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء هذه الأسقف.
- (ج) تخضع عمليات الشراء التي تقوم بها البلدية إلى الحصول على موافقة وزارة الحكم المحلي المسبقة على التالي:

- وثائق المناقصة وطرح العطاء.
- قرار إحالة العطاء.

د) يمكن استخدام أساليب الشراء كما هو موضح في الجدول التالي إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف التالية:

أسلوب الشراء	السقف المالي (دولار أمريكي)
استدراج عروض (لوازم)	20,000
استدراج عروض (أشغال)	50,000
استدراج عروض (خدمات غير استشارية)	20,000
شراء مباشر (لوازم أو خدمات صغيرة)	3,000
شراء مباشر (أشغال)	5,000
شراء خدمات استشارية دون الإعلان عن طلب التعبير عن الاهتمام	100,000

هـ) تطلب كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف التالية:

نوع عملية الشراء	السقف المالي (دولار أمريكي)
لوازم	20,000
أشغال	50,000
خدمات	10,000

و) تقوم دائرة المشتريات بالحصول على عروض أسعار أو طرح العطاءات. ويتم الشراء المباشر بطريقة الطواف والتفاوض مع البائعين. أما استدراج عروض الأسعار فيتم من خلال استدراج ما لا يقل عن 3 عروض مكتوبة من موردين معروفين بالجودة والإتقان واعتدال الأسعار كما هو مفصل أدناه:

- يتم استخدام نموذج طلب عرض أسعار لتوثيق عملية الحصول على عروض أسعار.
- نموذج طلب عرض أسعار يجب أن يضم معلومات كافية توضح للمورد إجراءات الشراء، الوقت والمكان والأسعار وشروط الدفع. يجب أن يحتوي على الأقل على ما يلي:-
 - تفاصيل خاصة بالمواد أو الخدمة المطلوبة.
 - الكمية المطلوبة.
 - تاريخ التوصيل والمكان والتعليمات.
 - طريقة الدفع.
 - شروط العقد.
 - توقيع الشخص المخول.

- قبل إعداد واعتماد طلب عرض الأسعار يجب أن يقارن المحاسب المختص كافة طلبات عروض الأسعار مع الموازنة المعتمدة للبلدية للتأكد من أن هذه المشتريات موجودة في الموازنة.
- بمجرد الموافقة على طلب الشراء يقوم المحاسب المسؤول عن الموازنة باعطاء أمر إلى نظام FA لحجز المبلغ التقديري لعملية الشراء من الموازنة للبند المعني وتحويلها إلى بند حجوزات موازنة.
- يظهر رصيد الموازنة التقديرية لأي بند على نظام FA بعد تنزيل قيمة أية حجوزات أو التزامات أو دفعات تمت من هذا البند.
- يتم فتح العروض بحضور لجنة المشتريات. يجب أن يتم تحضير ملخص لكل العروض التي استلمت.
- تحليل الأسعار (من خلال جدول) يجب أن يحضر ويوثق لمقارنة أسعار العروض مع أسعار السوق. هذا التحليل يجب أن يستخدم كأساس في عملية اختيار المورد بعد الأخذ بعين الاعتبار الجانب المالي والفني للشروط.
- البلدية غير ملزمة باختيار اقل الأسعار ولكنها يجب أن توضح سبب عدم اختيار عطاء اقل أسعار.
- يتم تحضير أمر شراء "مرقم مسبقاً" لكل عملية شراء بضائع أو خدمات تزيد قيمتها عن 1000 شيقل.
- كل أمر شراء يجب أن يعتمد كتابة وقبول الشراء من المستوى الإداري المناسب وكذلك اسم المورد والأسعار ونوعية البضائع والكمية.
- يكون أمر الشراء من أصل و 3 نسخ، الأصل يرسل إلى المورد، و نسخة لقسم المحاسبة ونسخة للمستودعات ونسخة تبقى في قسم المشتريات.
- لا يجوز بأي حال تجزئة قيمة المشتريات لأغراض العمل بآلية الشراء الواردة في النقطة السابقة.
- تتم عملية الشراء بالطواف من قبل مسؤول المشتريات مباشرة أو من ينوب عنه و لكن تحت إشرافه المباشر.
- من المهم جداً أن تكون الأصناف التي يتم شراؤها بطريقة الطواف متعارف على أسعارها بحيث يمكن للدائرة المالية التحديد بسهولة فيما إذا كانت الأسعار معقولة أم لا، أما إذا لم تكن الأسعار متعارفاً عليها، فيستحسن القيام باتصال هاتفي مع تاجرين معروفين على الأقل للتأكد من معقولية السعر.
- يجب توثيق عملية الشراء بالطواف من قبل الشخص الذي قام بالشراء و ذلك لأغراض الرقابة على عملية الشراء بالطواف.
- بالنسبة للمشتريات التي تتطلب عروض أسعار مكتوبة فيتم طلب عرض الأسعار باستخدام نموذج "طلب عروض أسعار"، و يتم تحليل الأسعار باستخدام نموذج "تحليل عروض الأسعار".
- يتم تحليل عروض الأسعار المقدمة من قبل لجنة مشتريات تتكون من:
 - مسؤول المشتريات رئيساً للجنة.
 - رئيس القسم المعني.
 - المدير المالي.
- الشراء الذي يتطلب عروض أسعار يتم بموجب أمر شراء "Purchase Order" تستحدثه منظومة المشتريات في النظام المحوسب بشكل أوتوماتيكي بناء على البيانات الواردة في طلب المشتريات

(المواد) الداخلي. أوامر الشراء هذه تأخذ أرقام متسلسلة بشكل تلقائي من النظام المحوسب و -يتكون كل أمر شراء من أصل و ثلاث نسخ بحيث يتم إصدار أمر الشراء هذا من قبل قسم المشتريات و سيتم تفصيل آلية استخدامه عند التطرق إلى الإجراءات التفصيلية لعملية الشراء. أما الشراء الذي يتم بطريقة الطواف فلا داعي لاستخدام أمر الشراء.

ز) العطاءات

يختص هذا الجزء من الدليل بالمشتريات التي يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء فيها الأسقف المالية الواردة في الجدول الخاص بأساليب الشراء أعلاه.

7. السياسات المالية

- يجب المحافظة على مستوى عال من الأخلاق المهنية في كافة إجراءات طرح، تقييم و ترسية العطاءات و يحظر مشاركة أي شخص في لجنة العطاءات في حالة وجود تعارض في المصالح و على رئيس البلدية اتخاذ إجراءات مشددة في هذا الصدد.
- عند تجهيز أوراق العطاء، يراعى أن تكون أوراق العطاء مرتبة وواضحة و مرقمة و أن تكون الطباعة جيدة و مقروءة و أن تخلو الصيغ من الأخطاء اللغوية و من ازدواجية المعاني و الدلالات.
- عند تجهيز مغلفات العطاء، يجب إبلاغ قسم المحاسبة بعدد النسخ المجهزة و ذلك لغرض الرقابة على بيع نسخ العطاء و التأكد من أن عدد النسخ المباعة و عدد النسخ المتبقية يساوي عدد النسخ التي تم تحضيرها.
- أوراق العطاء يجب أن تكون مختومة و ذلك لتجنب المشاركة غير القانونية و أية أوراق غير مختومة أو نسخ من أوراق مختومة تعتبر لاغية و غير قانونية.
- تعامل أثمان بيع نسخ العطاءات كإيرادات عطاءات و يجب أن تباع النسخ مقابل وصل قبض رسمي.
- الإعلان في الصحف عن طرح العطاء يكون حسب الحاجة و بقرار من لجنة العطاءات و يكون كما يلي:
 - أ. إذا قامت البلدية بدفع تكاليف الإعلان بشكل مسبق (قبل ترسية العطاء) فيتم تسجيل المبلغ كمصاريف مستردة (أصول) ويتم إغلاق المبلغ عند قبض رسوم الإعلان من الشركة الفائزة.
 - ب. أما إذا تم الاتفاق مع الصحف على دفع الرسوم لاحقاً عند ترسية العطاء، فعندها لا يتم عمل أي قيد محاسبي في سجلات البلدية.
 - ج. إذا حصلت البلدية على خصم من الصحيفة على رسوم الإعلان المقررة و تقاضت كامل المبلغ من الشركة الفائزة، فيتم تسجيل الفرق كإيرادات.
- يطلب من الشركات المشاركة في العطاء دفع ثمن نسخة العطاء بالعملة المقررة وذلك لتلافي الفروقات الناجمة عن تغير أسعار صرف العملات.
- يتم الحصول على الكفالات المناسبة من الشركات المتقدمة.

ج. الإجراءات المالية المتعلقة بعملية مشتريات لوازم في بلدية كبيرة

تطبق هذه الإجراءات على مشتريات اللوازم التي تقل قيمتها عن 20,000 دولار.

الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
القسم المعني	- يرسل القسم المعني إلى المستودعات طلب لوازم (يكون بأرقام متسلسلة) بحيث يحتوي هذا النموذج على الكمية المطلوبة من المواد ورقم المخزون لهذه المواد كما ويبين إسم الوظيفة والموازنة المعنيتين وكذلك اسم المشروع (إن وجد) ومركز التكلفة لهذه المواد كما ويكون موقع من قبل رئيس القسم المعني. كما في نموذج (P-1).
مأمور المستودعات	- في حال كانت هذه المواد غير متوفرة في المستودع فيقوم مأمور المستودع بالكتابة على طلب اللوازم بأن هذه المواد غير متوفرة وبعد ذلك يقوم بالتوقيع على الطلب ليتم تحويله إلى القسم المعني. - أما في حال توفر هذه المواد فيتم إصدارها وفقا للإجراءات المعتمدة في منظومة المستودعات.
القسم المعني	بعد استلام طلب اللوازم من قسم المستودعات (الذي يبين فيه بأن هذه المواد غير متوفرة لدى المستودعات) يقوم القسم المعني بتعبئة نموذج طلب شراء مواد (باستخدام النموذج المتوفر في منظومة المشتريات في النظام المحوسب والذي يكون عادة بأرقام متسلسلة) ويبين فيه مدى حاجته إلى هذه المواد ويكتب فيه الخصائص الفنية والكميات المطلوبة والتكلفة التقديرية لهذه المواد كما ويكتب اسم المشروع ومركز التكلفة ونوع الموازنة والوظيفة لهذه المواد كما في نموذج (P-2) وبعد ذلك يقوم مهندس القسم بالتوقيع عليه ويتم إرساله مباشرة إلى قسم المشتريات.
قسم المشتريات	- يقوم قسم المشتريات بمراجعة الطلب والتوقيع عليه ليتم تحويله إلى قسم المحاسبة.

مسؤول قسم الموازنة والتخطيط - يتأكد من وجود المواد المراد شراؤها في الموازنة العامة ويكتب بعد ذلك ملاحظاته على نموذج طلب الشراء في حال كانت هذه المواد ضمن الموازنة فإنه يتم الموافقة الأولية عليها أما في حال لم تكن هذه المواد ضمن الموازنة فإنه يكتب ملاحظته على الطلب ويتم تحويل الطلب إلى رئيس البلدية .

منظومة المشتريات - يقوم النظام المحوسب تلقائياً بخصم التكلفة التقديرية المدخلة في طلب شراء المواد من الموازنة المعتمدة لهذا البند وتظهر كتعهد Commitment ضمن الموازنة.

رئيس البلدية - في حال كانت قيمة المشتريات أقل من 3,000 دولار يتم الموافقة أو الرفض من قبل رئيس البلدية .
- أما في حال كانت قيمة المشتريات أكثر من 3,000 دولار فالموافقة أو الرفض تكون من قبل رئيس البلدية ولكن بموجب استدراج عروض أسعار (3 على الأقل) . (وفي الحالتين يتم تحويل الطلب إلى قسم المشتريات) .

قسم المشتريات - في حالة الرفض يتم إيقاف عملية الشراء وإعلام القسم المعني بالرفض .
تقوم منظومة المشتريات بعكس التعهد Commitment الذي نشأ سابقاً من الموازنة.
- في حالة الموافقة إذا كانت المبالغ قيمتها أقل من 3,000 دولار فيتم شراؤها مباشرة، أما في حال كانت المبالغ قيمتها أكثر من 3,000 دولار فيتم استدراج عروض أسعار كما في نموذج (P-3).
- يقوم قسم المشتريات بتعبئة طلب استدراج عروض أسعار بالمواصفات المطلوبة بناءً على المواصفات الموجودة في طلب الشراء وإرسالها إلى ثلاثة موردين على الأقل (الإرسال باليد) ليقوموا بتعبئته والتوقيع عليه وإعادة إرساله في الوقت المحدد إلى قسم المشتريات .
- يتم استلام طلب استدراج العروض باليد بعد تعبئته من قبل المورد في الموعد المحدد وبظرف مغلق.

لجنة المشتريات - تقوم لجنة المشتريات (المكونة من مسؤول المشتريات ومحاسب البلدية ورئيس القسم المعني أو من ينوب عنهم) بتقريب طلبات استدراج عروض الأسعار ثم يقوموا بكتابة توصية اللجنة كما في نموذج (P-

4) والتوقيع عليه وإرساله إلى رئيس البلدية من أجل المصادقة على التقرير.

رئيس البلدية - يتم مصادقة رئيس البلدية على توصية لجنة المشتريات ويتم تحويله إلى قسم المشتريات.

منظومة المشتريات - تقوم منظومة المشتريات بإستحداث أمر شراء بشكل تلقائي بمجرد الموافقة على عملية الشراء تصدر إليه البيانات الموجودة في طلب شراء المواد المعني.

قسم المشتريات - يقوم بإستكمال البيانات المناسبة على أمر الشراء بما فيها تكلفة المواد المطلوبة ويتم عمل كتاب إحالة للمورد يفيد بإحالة الشراء عليه مع تحديد قيمة المبلغ المحال ويلزمه بالتوريد خلال مدة معينة ويعكس ذلك يتم دفع غرامة مالية بقيمة محددة وعن كل يوم تأخير.

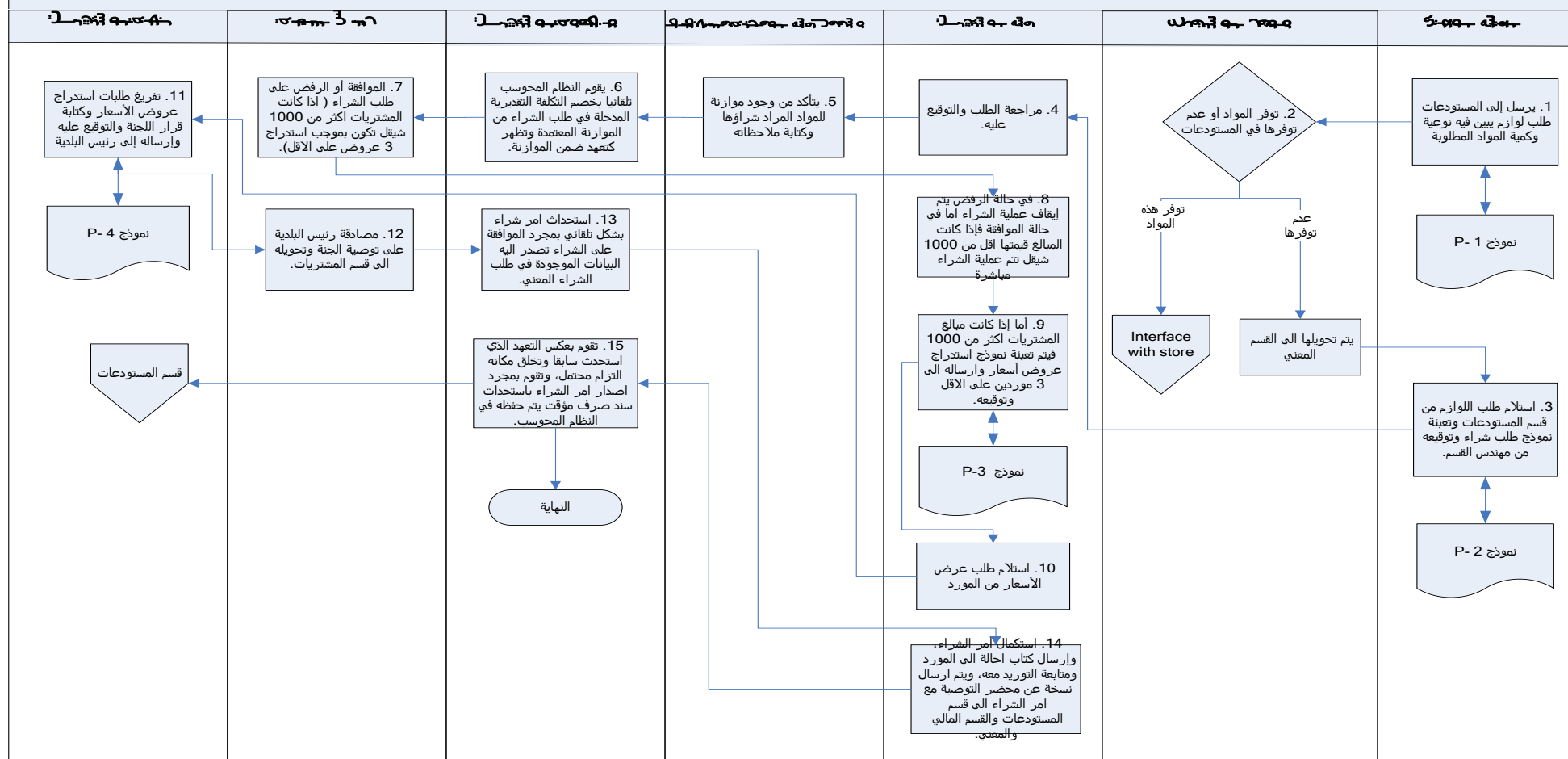
- متابعة التوريد عن طريق الاتصال بالهاتف مع المورد الذي تم الترسية عليه من أجل تحويل المواد إلى المخازن .

- يتم إرسال نسخة عن محضر توصية لجنة المشتريات مع نموذج أمر الشراء إلى قسم المستودعات لمعرفة المواد التي سيتم إدخالها إلى مستودعات البلدية، وإلى القسم المالي والقسم المعني لاستكمال إجراءاتهم.

منظومة المشتريات - تقوم منظومة المشتريات بعكس التعهد Commitment الذي استحدث سابقا وتخلق مكانه التزام محتمل Contingent Liability يتم حسمه من رصيد الموازنة المعتمدة.

- تقوم منظومة المشتريات وبمجرد اصدار أمر الشراء بإستحداث سند صرف مؤقت مرتبط بأمر الشراء يتم حفظه في النظام المحوسب ويتم استعماله لاحقا لاتمام عملية الصرف.

الاجراءات لعملية المشتريات في بلدية كبيرة



د. الإجراءات المالية المتعلقة بعملية العطاءات في بلدية كبيرة
تطبق هذه الإجراءات في حالة المشتريات التي تزيد عن 20,000 دولار .
الإجراءات

الشخص المسؤول	الإجراء
القسم المعني	- يرسل القسم المعني إلى المستودعات طلب لوازيم (يكون بأرقام متسلسلة) بحيث يحتوي هذا النموذج على الكمية المطلوبة من المواد ورقم المخزون لهذه المواد كما ويبين اسم المشروع ومركز التكلفة لهذه المواد كما ويكون موقع من قبل رئيس القسم المعني. كما في نموذج (P-1).
مأمور المستودعات	- في حال كانت هذه المواد غير متوفرة في المستودع فيقوم مأمور المستودع بالكتابة على طلب اللوازم بأن هذه المواد غير متوفرة وبعد ذلك يقوم بالتوقيع على الطلب ليتم تحويله إلى القسم المعني . - أما في حال توفر هذه المواد (Interface with stores) .
القسم المعني	- بعد استلام طلب اللوازم من قسم المستودعات (الذي يبين فيه بأن هذه المواد غير متوفرة لدى المستودعات) يقوم القسم المعني بتعبئة نموذج طلب شراء مواد (يكون بأرقام متسلسلة) ويبين فيه مدى حاجته إلى هذه المواد ويكتب فيه الخصائص الفنية والكميات المطلوبة والتكلفة التقديرية لهذه المواد كما ويكتب اسم المشروع ومركز التكلفة ونوع الموازنة لهذه المواد كما في نموذج (P-2) وبعد ذلك يقوم مهندس القسم بالتوقيع عليه ويتم إرساله مباشرة إلى قسم المشتريات .
قسم العطاءات	- يقوم قسم العطاءات بمراجعة الطلب والتوقيع عليه ليتم تحويله إلى قسم المحاسبة .
مسؤول قسم التخطيط والموازنة	- يتأكد من وجود المواد المراد شراؤها في الموازنة العامة ويكتب بعد ذلك ملاحظاته على نموذج طلب الشراء في حال كانت هذه المواد ضمن الموازنة فإنه يتم الموافقة الأولية عليها أما في حال لم تكن هذه المواد ضمن الموازنة فإنه يكتب ملاحظته على الطلب ويتم تحويل الطلب إلى رئيس البلدية .

رئيس البلدية

- يقوم بالمصادقة على نموذج طلب شراء مواد ليتم تحويله إلى المجلس البلدي كما في (P-5). في حال كانت هذه المواد ضمن الموازنة. وفي حال لم تتوفر موازنة لهذه المواد فإما أن يتم الرفض أو يتم الموافقة المبدئية بشكل استثنائي على أن يتم عمل ملحق موازنة للتعديل عليها بناء على قانون تعديل الموازنات بعد عرض الموضوع على المجلس البلدي.

المجلس البلدي

- يعتبر المجلس البلدي هو صاحب القرار إما موافقة أو رفض.
 - في حالة الرفض تتم إيقاف عملية الشراء.
 - أما في حالة الموافقة يقوم المجلس بإصدار قرار مجلس موقع بالموافقة على طرح العطاء ليتم الإعلان عنه في الصحف المحلية (3 صفح محلية مختلفة) ويتم إرساله إلى قسم المشتريات .

قسم العطاءات

- يقوم قسم العطاءات بصياغة الإعلان بالتنسيق مع رئيس القسم المعني وأخذ البيانات اللازمة لتحديد الكميات والمواصفات ليتم الإعلان عنه في الصحف المحلية .
- يتوجه الموردون المحتملون بناءً على الإعلان الذي تم طرحه في الصحف المحلية إلى قسم العطاءات من أجل شراء نموذج بيع عطاء كما في نموذج (P-6) ويقوم المورد أو الشركة المعنية بتعبئة طلب العطاء ثم يقوم قسم العطاءات بتحديد قيمة نسخة العطاء على نفس الطلب ليتوجه المورد إلى الصندوق الرئيسي لدفع رسوم نسخة العطاء.

أمين الصندوق

- يقوم باستلام المبلغ من المورد بناءً على المبلغ الموجود في نموذج بيع العطاء ويتم تسجيل المبلغ على حساب رسوم عطاء وإصدار سند قبض بالمبلغ المقبوض وإعطاء المواطن نسخة أصلية باستلام المبلغ.

قسم العطاءات

- استلام سند القبض من المورد وإعطاء المورد كراسة العطاء .
- يتم استلام العطاءات في الوقت المحدد بالظرف المغلق.
- يرسل كتاب إلى الحكم المحلي حتى يتم إبلاغهم بموعد فتح العطاء .

لجنة العطاءات

- يوم فتح العطاء تحضر لجنة العطاءات المكونة من (مندوب عن الحكم المحلي ومحاسب البلدية ورئيس القسم المعني بالعطاء ومسؤول العطاءات وعضو مجلس بلدي) .

- قبل فتح العطاء وعند فحص العروض المقدمة إذا لم يكتمل عدد العطاءات المباعة (3 على الأقل) يقوموا بكتابة محضر يوجه إلى رئيس البلدية من أجل إعادة طرح العطاء للمرة الثانية أما إذا اكتمل العدد فيتم فتح العطاء .
- في المرة الثانية إذا لم يكتمل عدد العطاءات المباعة (3 على الأقل) يقوموا بكتابة محضر يوجه إلى رئيس البلدية من أجل إعادة طرحه للمرة الثالثة أما إذا اكتمل العدد فيتم فتح العطاء .
- وفي المرة الثالثة ومهما كان عدد العروض المقدمة في هذه المرة فإنه يتم فتح العطاءات.
- تقوم بتفريغ العطاءات على نموذج تفريغ عطاء كما في نموذج (P-7) وعمل توصية للمجلس باسم المورد الأفضل بناءً على الأسعار والمواصفات والجودة .

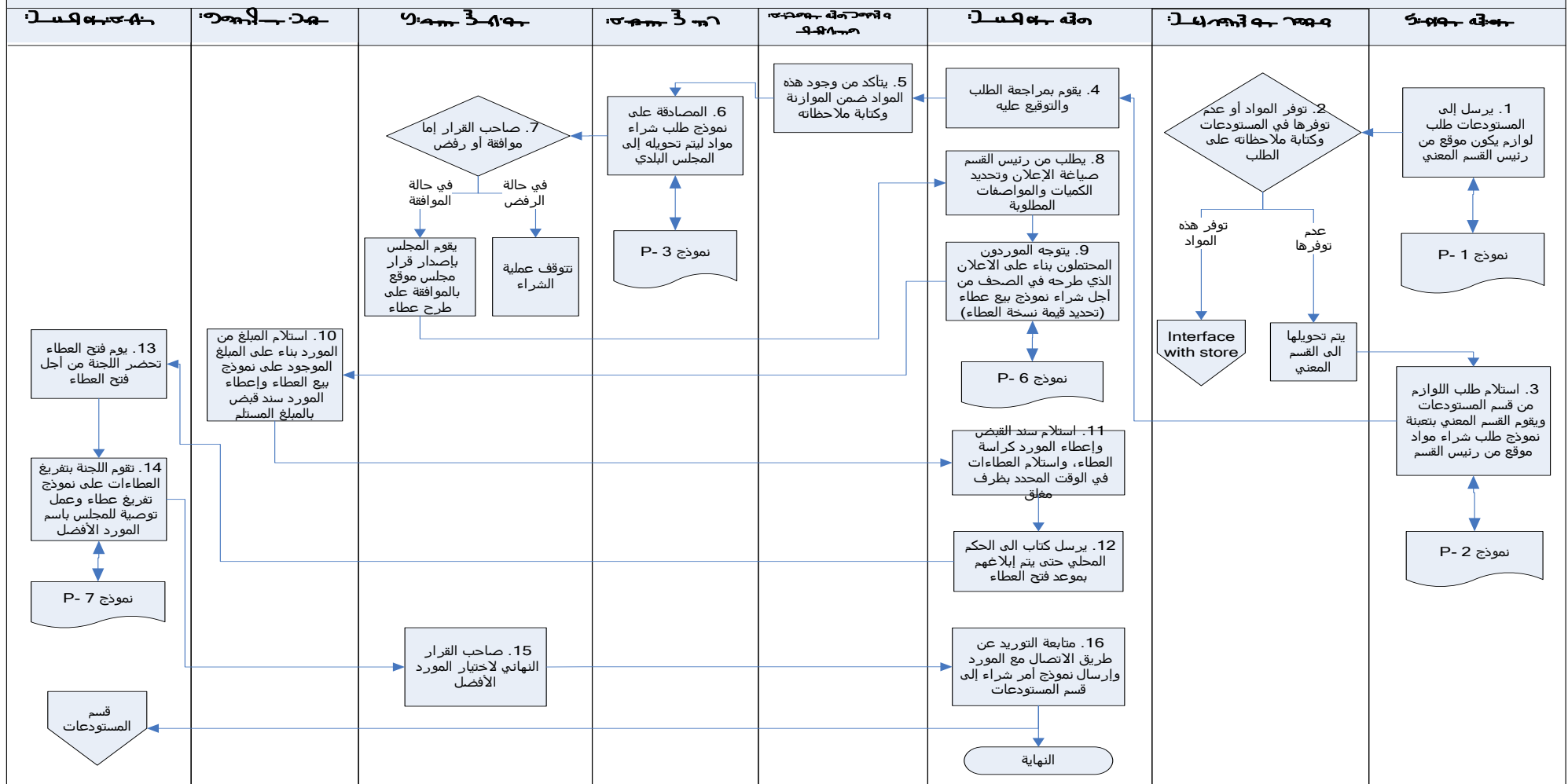
المجلس البلدي

- يعتبر صاحب القرار النهائي لاختيار المورد الأفضل إما بالأخذ بالتوصية أو تحويل نموذج تفريغ العطاء إلى اللجنة الفنية لأخذ عينة من المواد المطلوبة وتحليلها ومن ثم اختيار المناسب ثم يرد إلى قسم العطاءات حيث يصدر قرار مجلس بلدي لهذا الشأن.
- توجيه كتاب إحالة إلى المورد الفائز بالعطاء بناءً على قرار المجلس البلدي ليتم تبليغه بأنه تم إحالة العطاء المذكور عليه وتحديد مبلغ الإحالة وإبلاغه بضرورة الحضور للبلدية خلال فترة محددة أقصاها أسبوع لتوقيع العقد واستكمال الإجراءات اللازمة وإلا يعتبر مستكف ويتخذ بحقه الإجراء القانوني اللازم.

قسم العطاءات

- متابعة التوريد عن طريق الاتصال بالمورد الذي تم الترسية عليه.
- إرسال نموذج كتاب الإحالة مع نموذج أمر شراء إلى قسم المستودعات لمعرفة المواد التي سيتم إدخالها إلى مستودعات البلدية والقسم المالي والقسم المعني لاستكمال إجراءاتهم.

الاجراءات لعملية العطاءات في بلدية كبيرة

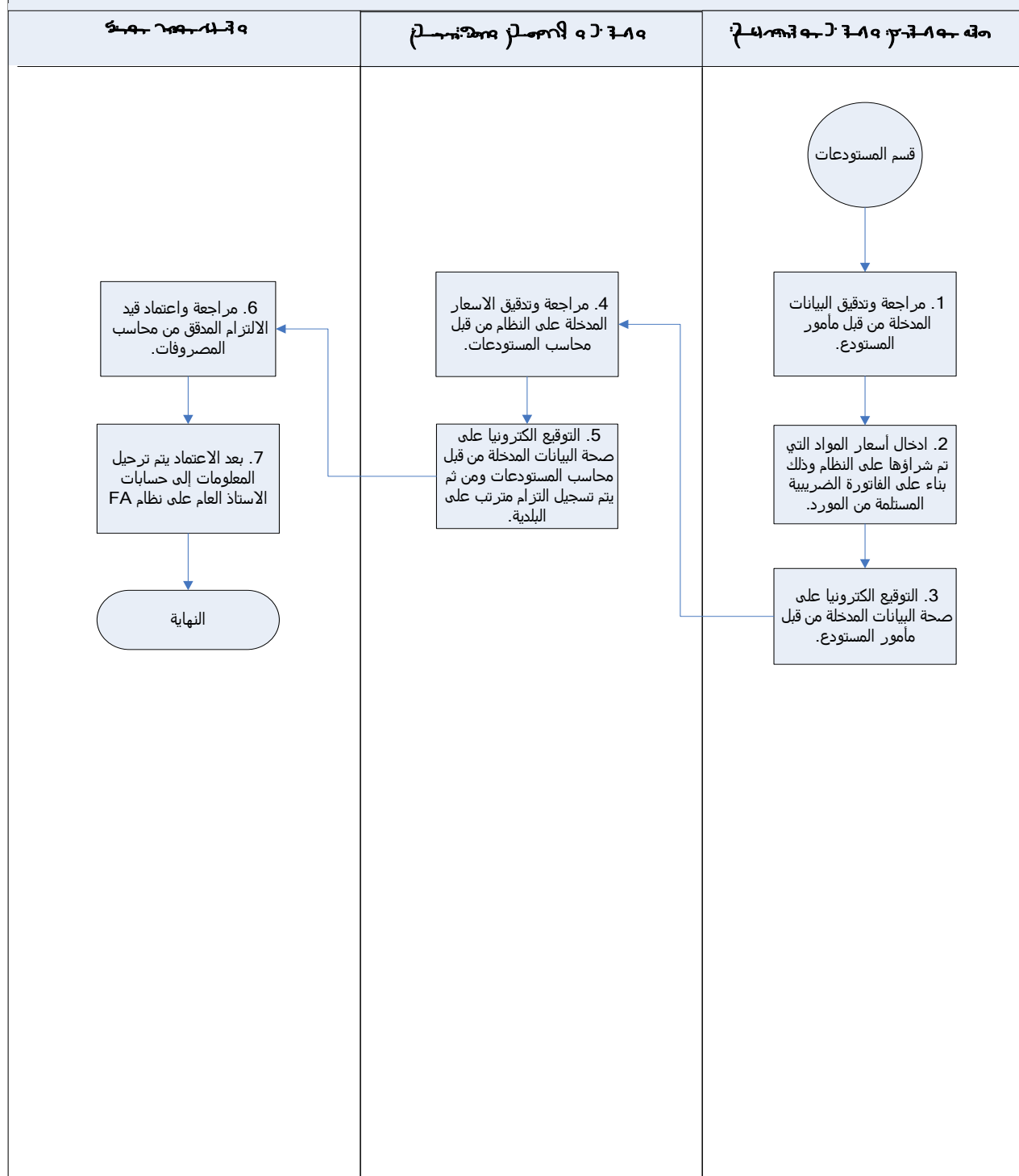


هـ. الإجراءات المالية لتسجيل الذمم الناتجة عن المشتريات في بلدية كبيرة

الشخص المسؤول	الإجراء
قسم المحاسبة (محاسب المستودعات)	- يقوم محاسب المستودعات بمراجعة وتدقيق البيانات المدخلة من قبل مأمور المستودع عن طريق مطابقة البيانات المدخلة إلى منظومة المخازن (Inventory module) مع المستندات الموجودة في قسم المحاسبة (الفاتورة الضريبية ، شهادة خصم المصدر ، سند استلام المواد ، قرار لجنة الفحص الفنية) حيث يتأكد من صحة البيانات المدخلة بما فيها اسم الصنف الذي تم شراؤه ورقمه الخاص لدى البلدية والكميات التي تم إدخالها من قبل مأمور المستودع . - يقوم محاسب المستودعات في قسم المحاسبة بإدخال أسعار المواد التي تم شراؤها على النظام (Inventory module) وذلك بناءً على الفاتورة الضريبية المستلمة من المورد كما ويقوم بإدخال تاريخ استحقاق الدفع حسب الاتفاقية الموقعة . - يقوم محاسب المستودعات بالتوقيع الكترونياً على صحة البيانات المدخلة من قبل مأمور المستودع .
محاسب مصروفات (مدقق البيانات)	- يقوم أحد محاسبي المصروفات في قسم المحاسبة بمراجعة وتدقيق الأسعار المدخلة على النظام من قبل محاسب المستودعات عن طريق مطابقتها مع الأسعار الموجودة في الفاتورة الضريبية كما ويقوم بمراجعة تاريخ استحقاق الدفع الذي تم إدخاله من قبل محاسب المستودعات . - يقوم مدقق البيانات بالتوقيع الكترونياً على صحة البيانات المدخلة من قبل محاسب المستودعات وبمجرد الموافقة يقوم النظام المحاسبي المحوسب بتسجيل التزام مترتب على البلدية إلى المورد ضمن نموذج خاص يسمى "Payable Voucher" .
مساعد المدير المالي	- مراجعة واعتماد "Payable Voucher" المدقق من قبل مدقق البيانات (محاسب المصروفات) . - وبمجرد اعتماد مساعد المدير المالي القيد المذكور أعلاه فإنه يتم ترحيل المعلومات إلى حسابات الأستاذ العام على النظام المحاسبي FA ليظهر بالقيد التالي : من ح/ المخازن (حسب الموازنة) إلى ح/ ذمم دائنة-باسم المورد (حسب الموازنة)

الاجراءات المالية لبلدية فلسطينية كبيرة

الإجراءات المالية لتسجيل الذمم الناتجة عن المشتريات

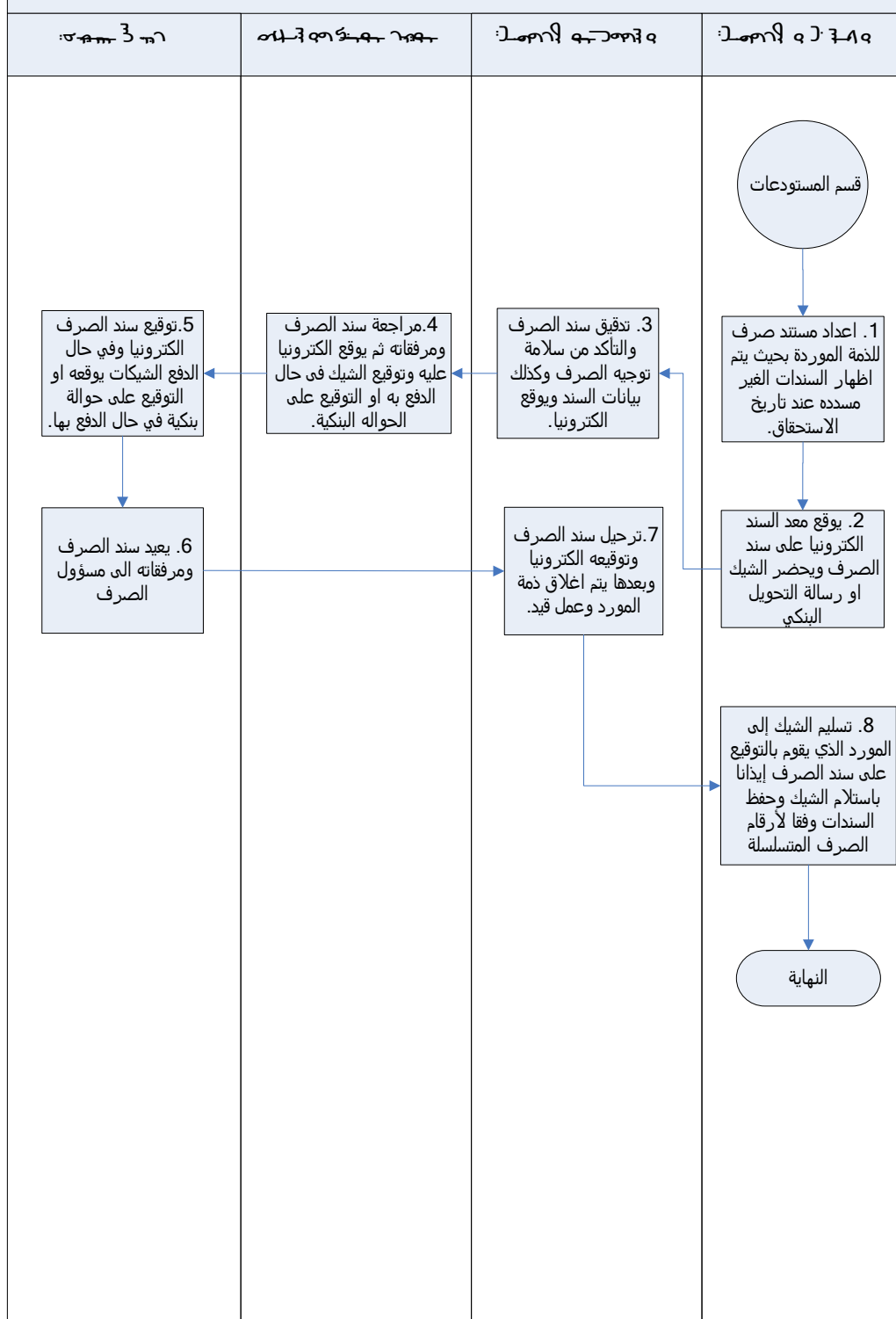


و. الإجراءات المالية لتسجيل عملية الصرف في بلدية فلسطينية كبيرة

الشخص المسؤول	الإجراء
محاسب مصروفات	- إعداد مستند صرف للذمة الموردة بحيث يتم إظهار السندات الغير مسددة على النظام عند تاريخ استحقاق السداد ثم يوقع معد السند الكترونيا على سند الصرف كما ويقوم بتحضير الشيك أو رسالة التحويل البنكي.
مسؤول المصروفات	- تدقيق سند الصرف والتأكد من سلامة توجيه الصرف إلى الحسابات الصحيحة والتأكد من كافة البيانات الموجودة ضمن السند (اسم البنك، رقم الشيك، قيمة الشيك وتاريخه) والتأكد من تاريخ استحقاق السداد وبعد ذلك يوقع الكترونيا على سند الصرف لإثبات تدقيقه.
المدير المالي أو مساعده	- مراجعة سند الصرف ومرفقاته ومن ثم يقوم بتوقيع سند الصرف الكترونيا بالإضافة إلى توقيع الشيك في حالة الدفع بالشيكات أو التوقيع على رسالة التحويل في حالة الدفع عن طريق حوالة بنكية (احد المخولين بالتوقيع على الشيكات) .
رئيس البلدية	- توقيع سند الصرف الكترونيا بالإضافة إلى توقيع الشيك في حالة الدفع بالشيكات أو التوقيع على رسالة التحويل في حالة الدفع عن طريق حوالة بنكية (احد المخولين بالتوقيع على الشيكات) . - يعيد سند الصرف ومرفقاته إلى مسؤول المصروفات .
مسؤول المصروفات	- يقوم مسؤول المصروفات بترحيل سند الصرف والتوقيع الكترونيا . وبعد ترحيل سند الصرف يتم إغلاق ذمة المورد بالقيود التالي : من ح/ الذمم الدائنة (اسم المورد ونوع الموازنة) إلى ح/ البنوك/النقد (نوع الموازنة)
محاسب مصروفات	- يقوم بتسليم الشيك إلى المورد الذي يقوم بالتوقيع على سند الصرف إذا كان باستلام المبلغ أو الشيك . - يقوم بحفظ مستندات الصرف وفقا لأرقام سندات الصرف المتسلسلة.

الاجراءات المالية لبلدية كبيرة

تسجيل عملية الصرف



P- 1

اسم البلدية وشعارها

الرقم المتسلسل

اسم القسم:

تاريخ أمر اللوازم:

نموذج أمر شراء

المشروع

نوع الموازنة

(موازنة رأسمالية، موازنة تشغيلية، موازنة ربحية)

مركز التكلفة

الوظيفة(في حالة الموازنة التشغيلية)

القطاع الاقتصادي

رقم المخزون	البيان	الوحدة	الكمية	النوعية	السعر التقديري	ملاحظات
المجموع الكلي / شيقل						

توقيع الموظف

اسم الموظف

مطالعة رئيس القسم التوقيع:
ملاحظات مأمور المستودع التوقيع:
بيان قسم المحاسبة التوقيع:

موافقة رئيس البلدية

تعليمات رئيس البلدية أو من ينوب عنه

P- 2

الرقم

المتسلسل

اسم البلدية

نموذج طلب شراء

اسم القسم

اسم الشعبة

المشروع

تاريخ

طلب

الشراء

مركز

التكلفة

القطاع

الإقتصادي

نوع الموازنة: (موازنة رأسمالية، موازنة تشغيلية، موازنة ربحية)

الوظيفة (في حالة الموازنة

التشغيلية)

سعادة رئيس بلدية المحترم

أعلم سعادتكم بأننا في قسم (.....) بحاجة لشراء ما يلي:

رقم المخزون	البيان	الكمية		النوعية	السعر التقديري	ملاحظات
		عدد	وحدتها			
المجموع الكلي / شيقل						

توقيع رئيس القسم

توقيع الموظف

ملاحظات قسم المحاسبة

رئيس البلدية

تعليمات رئيس البلدية أو من ينيبه

P- 3

اسم البلدية وشعارها

قسم المحاسبة

استدراج عروض أسعار

...../...../.....

التاريخ

القسم

رقم طلب

الشراء

أرجو موافاتنا بأسعاركم النهائية للوازم التالية:

الرقم	البيان	النوعية	الكمية/العدد	سعر الوحدة		المجموع		ملاحظات
				اغورة	شيقل	اغورة	شيقل	
السعر الكلي								

ملاحظات:

- آخر موعد لتقديم العرض يوم الموافق/...../..... قبل الساعة في قسم المشتريات في البلدية.
- الأسعار شاملة ضريبة القيمة المضافة.
- البلدية غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
- البلدية تطلب شهادة خصم المصدر عن الفواتير الضريبية التي تزيد قيمتها عن 1500 شيقل أو ما يعادلها بالعملات الأخرى.
- يقوم المناقص شيك شخصي أو تأمين نقدي بقيمة 10% من قيمة المناقصة.
- هل يوجد كفالة على هذه المواد أم لا؟ فترة الكفالة:
- فترة التوريد:
- التاريخ/...../.....

التوقيع

اسم المورد

تلفون

جوال

الختم الرسمي

الرجاء تسليم العرض بمغلف مغلق ومختوم حسب الأصول.

P - 4

اسم البلدية وشعارها

نموذج تفريغ مناقصة

التاريخ

[illegible]

قرار اللجنة:

أعضاء اللجنة

مسؤول المشتريات

رئيس القسم

محاسب البلدية

مصادقة رئيس البلدية

ملاحظات قسم المحاسبة:

P- 5

Palestine National
Authority

اسم البلدية وشعارها

السلطة الوطنية الفلسطينية

وزارة الحكم المحلي

Ministry of Local
Government

رقم طلب الشراء التاريخ / /

رقم المخزون	البيان	الكمية	النوعية	سعر الوحدة	السعر الإجمالي	ملاحظات
السعر الإجمالي						

- يحق للبلدية تجزئة العطاء بالطريقة التي تراها مناسبة.
- الأسعار شاملة ضريبة القيمة المضافة.
- يلتزم المورد بإحضار شهادة خصم المصدر مع الفاتورة الضريبية.
- يقدم المناقص تأمين نقدي أو شيك شخصي بقيمة 10% من قيمة المناقصة.
- البلدية غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
- آخر يوم لتقديم العطاء يوم الموافق قبل الساعة في مكتب العطاءات في البلدية.

اسم الشركة الموردة	التوقيع
اسم الشخص المسؤول	
رقم الهاتف	الختم الرسمي
رقم الجوال	

الرجاء تسليم العرض بملف مغلق ومختوم وحسب الأصول.

اسم البلدية وشعارها

نموذج بيع عطاء

سعادة رئيس البلدية: _____ المحترم

تحية طيبة وبعد:

أنا / نحن المورد / شركة:

العنوان:

رقم المشتغل المرخص:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

أرغب/ نرغب بشراء نسخة عطاء:

رقم العطاء:

اسم العطاء:

التوقيع:

التاريخ:

لاستخدام قسم المشتريات:

لا مانع من بيع نسخة العطاء المذكور أعلاه بعد دفع إيصال القبض المرفق رقم

التوقيع:

التاريخ:

لاستخدام أمين الصندوق:

تم دفع الرسوم المقررة بموجب إيصال القبض المرفق رقم

التوقيع:

التاريخ:

التاريخ:

نموذج تفریغ عطاء

[illegible]

2. عينات

شروط إضافية: 1. كفالة بنكية

قرار اللجنة:

محاسب البلدية

عضو محلي
بلدی

مندوب وزارة الحكم
المحلى

مسؤول المشتريات

مهندس القسم المعنى

جنة

1. بيع اللوازم

- إذا قرر المجلس البلدي بناء على تقرير من دائرة اللوازم بأن اللوازم أصبحت غير صالحة للاستفادة منها أو أن حيازتها لم تعد مجدية من الناحية الاقتصادية، فتباع من قبل لجنة المزايدات بالمزايدة العلنية.
- تباع اللوازم الصالحة التي تزيد عن حاجة البلدية والتي يتوقع عدم الاستفادة منها مستقبلاً بقرار من المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه.
- عند بيع لوازم غير صالحة للاستعمال أو زائدة عن حاجة البلدية يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بنسخة من قائمة البيع والقرار الصادر عن المجلس بالبيع.
- فيما يخص بيع اللوازم للمكلفين، يقوم المجلس البلدي بإعداد قائمة يحدد من خلالها الأصناف المسموح بيعها للمكلفين، ويتم الإعلان الرسمي عنها. يتم تحديث هذه القائمة بشكل سنوي، وكذلك عندما تقتضي الضرورة عمل تحديث على هذه القائمة خلال السنة.
- لا يجوز تسليم اللوازم التي يتم بيعها إلا بعد دفع ثمنها من قبل المشتري، وعلى أمين المستودع المختص تعزيز مستند الإخراج برقم وتاريخ وقيمة إيصال قبض الثمن.

2. المزايدات

- إذا أراد المجلس أن يعرض شيئاً للبيع، يجب أن يقوم بطرح ذلك في المزاد العلني.
- يشكل المجلس لجنة مزايدة تتكون من ثلاثة من أعضاء المجلس وإثنين من كبار موظفي البلدية، ويعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ونائباً للرئيس.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً بحضور ثلثي أعضائها.
- ترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- يتولى المجلس طرح الإعلان عن المزايدة.

- ينشر الإعلان عن المزاد في صحيفتين يوميتين على الأقل من الصحف المحلية لمرة واحدة وباللغة العربية، على أن يشتمل الإعلان على وصف موجز للوازم المراد بيعها أو موضوع الالتزام والمعلومات الكافية عنها ومكان ووقت المزايدة وأية شروط أخرى.
 - تعلق نسخة من الإعلان في مكان ظاهر في مقر البلدية ويحفظ في إضبارة المزاد نسخة من الجريدة ومن ورقة الإعلان.
 - على من يرغب بالاشتراك في المزايدة أن يحضر في الوقت المعين أمام لجنة المزايدة ليشترك في المزاد بالصورة المعلن عنها من قبل رئيس المجلس، وعلى كل مشترك أن يدفع تأميناً على شكل مبلغ مقطوع يحدده المجلس إما نقداً أو بموجب كفالة بنكية تقبلها لجنة المزايدة.
 - للمجلس أن يحدد ميعاداً آخر لإجراء مزايدة جديدة إذا ظهر له أن البدلات المقدمة للوازم المعروضة للبيع تنقص نقصاً كبيراً عن القيمة الرائجة أو الحقيقية لها.
 - عند ختام المزايدة يقرر المجلس إحالة موضوع المزايدة على الطلب الذي تضمن البذل الأكثر.
 - تتم إعادة تأمين الاشتراك في المزايدة إلى المشترك في المزايدة في الحالات التالية:
- (1) في حال عدم إحالة موضوع المزايدة عليه بعد اكتساب قرار الإحالة الدرجة القطعية.
 - (2) في حال تمت إحالة موضوع المزايدة عليه بعد تقديمه الثمن المطلوب منه والكفالات التي يتطلبها المجلس.
- يقوم رئيس المجلس بتوقيع العقود التي تم إقرارها بشأن المزايدات نيابة عن البلدية تنفيذاً للقرارات الصادرة عن المجلس في هذا الخصوص.
 - لا يتم تسليم المال موضوع المزاد إلا بعد أن يقوم من أحيل عليه المزاد بدفع كامل بدل المزاد.

3. التقاوص مقابل الذمم الدائنة

- إذا قرر المجلس البلدي بناء على تقرير من دائرة اللوازم بأن اللوازم أصبحت غير صالحة للاستفادة منها أو أن حيازتها لم تعد مجدية من الناحية الاقتصادية، يمكن للمجلس البلدي استخدام اللوازم لتسوية حسابات ذمم الموردين.

- يشكل المجلس البلدي لجنة تقييم تتكون من ثلاثة من أعضاء المجلس وإثنين من كبار موظفي البلدية، ويعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيسا لها ونائبا للرئيس.
- تعقد لجنة التقييم اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا بحضور ثلثي أعضائها.
- ترفع لجنة التقييم تقريرها إلى المجلس البلدي والذي يشتمل على تقييم اللوازم المدرجة في تقرير دائرة اللوازم.
- يقوم المجلس بدراسة تقرير لجنة التقييم إضافة إلى كشف ذمم الموردين مع المدير المالي، وذلك لفحص إمكانية عمل تقاص للذمم الدائنة مقابل بيع اللوازم للموردين، مع الأخذ بالاعتبار أرصدة الذمم الدائنة، ويتم اتخاذ القرارات اللازمة بهذا الخصوص.
- يقوم المدير المالي أو مساعده بعمل الاتصالات اللازمة مع الموردين لفحص إمكانية عمل التقاص المقترح للذمم الدائنة مقابل اللوازم.
- يُعد محاسب المصروفات سند قيد للذمة الموردة بحيث يتم إظهار السندات الغير مسددة على النظام عند تاريخ استحقاق السداد ثم يوقع معد السند الكترونيا على سند القيد.
- يقوم مسؤول المصروفات بتدقيق سند القيد والتأكد من سلامة توجيه الصرف إلى الحسابات الصحيحة والتأكد من كافة البيانات الموجودة ضمن السند ومن تاريخ استحقاق السداد، وبعد ذلك يوقع الكترونيا على سند القيد لإثبات تدقيقه.
- يقوم المدير المالي أو مساعده بمراجعة سند القيد ومرفقاته ومن ثم يقوم بتوقيع سند القيد الكترونيا.
- يقوم رئيس البلدية بالتوقيع على سند القيد الكترونيا وإعادته مع مرفقاته إلى مسؤول المصروفات.
- يقوم مسؤول المصروفات بترحيل سند القيد والتوقيع الكترونيا.
- يحصل محاسب المصروفات على توقيع المورد على سند القيد إيدانا بعملية التقاص وتسديد ذمة المورد.
- يقوم محاسب المصروفات بحفظ مستندات القيد وفقا لأرقام سندات القيد المتسلسلة.

4. إتلاف وشطب اللوازم

- إذا ثبت للمجلس البلدي بناء على تقرير من دائرة اللوازم بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للاستعمال أو الفائضة عن حاجة البلدية للبيع، فيجوز له أن يقرر إتلافها وشطبها من القيود أو التبرع بها إلى أية جمعية خيرية أو أي معهد تعليمي.
- يتم إتلاف اللوازم من قبل لجنة يشكلها المجلس البلدي لهذه الغاية تتكون من أحد أعضاء المجلس وأمين المستودع وإثنين من كبار موظفي البلدية.
- عند إتلاف لوازم غير صالحة للاستعمال أو زائدة عن حاجة البلدية يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أُلغيت وأن تؤيد كذلك بالقرار الصادر عن المجلس بالإتلاف.

أ. الإجراءات المالية المتعلقة بعملية بيع اللوازم من خلال مزادات

الإجراءات

الشخص المسؤول

دائرة اللوازم

الإجراء

- ترسل دائرة اللوازم تقريراً إلى رئيس المجلس البلدي بحيث يحتوي هذا التقرير على قائمة اللوازم التي يراد بيعها وكمياتها، مع تبرير بيع هذه اللوازم. ويشمل التقرير رقم المخزون لهذه اللوازم واسم الوظيفة والموازنة المعنيتين وكذلك اسم المشروع (إن وجد) ومركز التكلفة لهذه اللوازم كما ويكون موقعاً من قبل رئيس دائرة اللوازم.

المجلس البلدي

- بعد استلام تقرير دائرة اللوازم، يقوم المجلس البلدي بدراسة التقرير واتخاذ القرار المناسب بشأن بيع اللوازم، بحيث تباع اللوازم الصالحة التي تزيد عن حاجة البلدية والتي يتوقع عدم الاستفادة منها مستقبلاً بقرار من المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه.

- في حال أقر المجلس البلدي بيع اللوازم المدرجة في تقرير دائرة اللوازم، يشكل المجلس البلدي لجنة مزادة تتكون من ثلاثة من أعضاء المجلس وإثنين من كبار موظفي البلدية، ويعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ونائباً للرئيس.

لجنة المزادة

- تعقد لجنة المزادة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً بحضور ثلثي أعضائها.

- ترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.

المجلس البلدي

- يتولى المجلس نشر الإعلان عن المزاد في صحيفتين يوميتين على الأقل من الصحف المحلية لمرة واحدة وباللغة العربية، على أن يشتمل الإعلان على وصف موجز للوازم المراد بيعها أو موضوع الالتزام والمعلومات الكافية عنها ومكان ووقت المزادة وأية شروط أخرى.

- تعلق نسخة من الإعلان في مكان ظاهر في مقر البلدية ويحفظ في إضبارة المزاد نسخة من الجريدة ومن ورقة الإعلان.

- على من يرغب بالاشتراك في المزايدة أن يحضر في الوقت المعين أمام لجنة المزايدة ليشارك في المزاد بالصورة المعلن عنها من قبل رئيس المجلس، وعلى كل مشترك أن يدفع تأميناً على شكل مبلغ مقطوع يحدده المجلس إما نقداً أو بموجب كفالة بنكية تقبلها لجنة المزايدة.

- للمجلس أن يحدد ميعاداً آخر لإجراء مزايدة جديدة إذا ظهر له أن البدلات المقدمة للوازم المعروضة للبيع تنقص نقصاً كبيراً عن القيمة الرائجة أو الحقيقية لها.

- عند ختام المزايدة يقرر المجلس إحالة موضوع المزايدة على الطلب الذي تضمن البديل الأكثر.

- تتم إعادة تأمين الاشتراك في المزايدة إلى المشترك في المزايدة في الحالات التالية:

(1) في حال عدم إحالة موضوع المزايدة عليه بعد اكتساب قرار الإحالة الدرجة القطعية.

(2) في حال تمت إحالة موضوع المزايدة عليه بعد تقديمه الثمن المطلوب منه والكفالات التي يتطلبها المجلس.

- يقوم رئيس المجلس بتوقيع العقود التي تم إقرارها بشأن المزايدات نيابة عن البلدية تنفيذاً للقرارات الصادرة عن المجلس في هذا الخصوص.

رئيس المجلس البلدي

- لا يتم تسليم المال موضوع المزاد إلا بعد أن يقوم من أحيل عليه المزاد بدفع كامل بدل المزاد.

ب. الإجراءات المالية المتعلقة ببيع اللوازم من خلال التقاص مع الموردين

الإجراءات

الشخص المسؤول

الإجراء

دائرة اللوازم

- ترسل دائرة اللوازم تقريراً إلى رئيس المجلس البلدي بحيث يحتوي هذا التقرير على قائمة اللوازم التي يراد بيعها وكمياتها، مع تبرير بيع هذه اللوازم. ويشمل التقرير رقم المخزون لهذه اللوازم وإسم الوظيفة والموازنة المعنيتين وكذلك اسم المشروع (إن وجد) ومركز التكلفة لهذه اللوازم كما ويكون موقعا من قبل رئيس دائرة اللوازم.

المجلس البلدي

- بعد استلام تقرير دائرة اللوازم، يقوم المجلس البلدي بدراسة التقرير واتخاذ القرار المناسب بشأن بيع اللوازم من خلال التقاص مع الموردين، بحيث يتم عمل التقاص للوازم الصالحة التي تزيد عن حاجة البلدية والتي يتوقع عدم الاستفادة منها مستقبلاً بقرار من المجلس البلدي بأغلبية ثلثي أعضائه.

- في حال أقر المجلس البلدي بيع اللوازم المدرجة في تقرير دائرة اللوازم من خلال عملية التقاص، يشكل المجلس البلدي لجنة تقييم تتكون من ثلاثة من أعضاء المجلس وإثنين من كبار موظفي البلدية، ويعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ونائباً للرئيس.

لجنة التقييم

- تعقد لجنة التقييم اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً بحضور ثلثي أعضائها.

- ترفع اللجنة تقريرها إلى المجلس البلدي والذي يشتمل على تقييم اللوازم المدرجة في تقرير دائرة اللوازم.

المجلس البلدي

- يقوم المجلس بدراسة تقرير لجنة التقييم إضافة إلى كشف ذمم الموردين مع المدير المالي، وذلك لدراسة تفاصيل عملية تقاص الذمم الدائنة مقابل بيع اللوازم للموردين، مع الأخذ بالاعتبار أرصدة الذمم الدائنة، ويتم اتخاذ القرارات اللازمة بهذا الخصوص.

المدير المالي أو مساعده

- عمل الاتصالات اللازمة مع الموردين لفحص إمكانية عمل التقاص المقترح للذمم الدائنة مقابل اللوازم.

- يُعد سند قيد للذمة الموردة بحيث يتم إظهار السندات الغير مسددة على النظام عند تاريخ استحقاق السداد ثم يوقع معد السند الكترونيا على سند القيد.
 - تدقيق سند القيد والتأكد من سلامة توجيه الصرف إلى الحسابات الصحيحة والتأكد من كافة البيانات الموجودة ضمن السند ومن تاريخ استحقاق السداد، وبعد ذلك يوقع الكترونيا على سند القيد لإثبات تدقيقه.
 - مراجعة سند القيد ومرفقاته ومن ثم يقوم بتوقيع سند القيد الكترونيا.
 - توقيع سند القيد الكترونيا وإعادته مع مرفقاته إلى مسؤول المصروفات.
 - يقوم مسؤول المصروفات بترحيل سند القيد والتوقيع الكترونيا.
 - يحصل على توقيع المورد على سند القيد إيدانا بعملية التقااص وتسديد ذمة المورد.
 - يقوم بحفظ مستندات القيد وفقا لأرقام سندات القيد المتسلسة.
- محاسب المصروفات
- مسؤول المصروفات
- المدير المالي أو مساعده
- رئيس البلدية
- مسؤول المصروفات
- محاسب المصروفات

ج الإجراءات المالية المتعلقة بعملية إتلاف وشطب اللوازم

الإجراءات

الشخص المسؤول

الإجراء

دائرة اللوازم

- ترسل دائرة اللوازم تقريراً إلى رئيس المجلس البلدي تشرح فيه أسباب عدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للاستعمال أو الفائضة عن حاجة البلدية للبيع.

المجلس البلدي

- إذا ثبت للمجلس البلدي بناء على تقرير دائرة اللوازم بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للاستعمال أو الفائضة عن حاجة البلدية للبيع، فيجوز له أن يقرر إتلافها وشطبها من القيود أو التبرع بها إلى أية جمعية خيرية أو أي معهد تعليمي.

- في حال قرر المجلس البلدي إتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال أو الفائضة عن حاجة البلدية، يشكل المجلس لجنة إتلاف تتكون من أحد أعضاء المجلس وأمين المستودع وإثنين من كبار موظفي البلدية.

لجنة الإتلاف

- يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال أو الفائضة عن حاجة البلدية من قبل لجنة الإتلاف.
- عند إتلاف اللوازم غير الصالحة للاستعمال أو الزائدة عن حاجة البلدية، يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أتلقت وأن تؤيد كذلك بالقرار الصادر عن المجلس بالإتلاف.

5. اللوازم المفقودة

- يجوز لرئيس المجلس تحصيل قيمة اللوازم المفقودة أو الناقصة أو أية خسارة وقعت فيها من الموظف نتيجة إهماله أو تقصيره، ويجب أن يشار إلى ذلك في قيود اللوازم.
- عند شطب اللوازم المفقودة أو الناقصة أو غير الصالحة يجب أن يشار إلى إذن الشطب في قيود اللوازم.
- للمجلس أن يقرر بأغلبية ثلثي أعضائه شطب أية خسائر تقع في اللوازم شريطة أن لا يكون هناك إهمال أو إختلاس.

6. التبرع باللوازم

يجوز للمجلس أن يقرر بأغلبية ثلثي أعضائه التبرع بأية لوازم أصبحت غير صالحة للاستفادة منها أو أن حيازتها لم تعد مجدية من الناحية الاقتصادية.

7. السياسات المحاسبية في تسجيل إيرادات بيع اللوازم

يتم تسجيل عملية بيع اللوازم عندما تنتقل ملكية اللوازم إلى المشتري بعد قبض ثمنها بالكامل من خلال القيد التالي:

من ح/ البنوك/النقد

إلى مذكورين

ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

ح/ أرباح بيع لوازم

أما في حال نتجت خسائر عن عملية البيع، فيتم تسجيل عملية البيع من خلال القيد التالي:

من مذكورين

ح/ البنوك/النقد

ح/ خسائر بيع لوازم

إلى ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

8. السياسات المحاسبية في تسجيل عملية التقاص للذمم الدائنة مع اللوازم

يتم تسجيل عملية التقاص للذمم الدائنة مع اللوازم من خلال القيد التالي في حال تم تحقيق ربح من خلال هذه العملية (السعر المتفق عليه للوازم أعلى من قيمتها الدفترية):

من ح/ ذمم دائنة - باسم المورد

إلى مذكورين

ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

ح/ أرباح بيع لوازم

أما في حال وجود خسارة من خلال هذه العملية (السعر المتفق عليه للوازم أقل من قيمتها الدفترية)، فيتم تسجيل عملية التقاوس للذمم الدائنة مع اللوازم من خلال القيد التالي:

من مذكورين

ح/ ذمم دائنة - باسم المورد

ح/ خسائر بيع لوازم

إلى ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

9. السياسات المحاسبية في تسجيل التبرع باللوازم

يتم تسجيل عملية التبرع باللوازم عندما تنتقل ملكية اللوازم إلى الجهة المتبرع لها بناء على أساس الاستحقاق. حيث يتم تسجيل القيمة العادلة (السوقية) للوازم المتبرع بها كمصاريف تبرعات عينية. في حال كانت القيمة العادلة للوازم المتبرع بها أقل من القيمة الدفترية، يتم تسجيل القيد التالي:

من مذكورين

ح/ مصاريف تبرعات عينية

ح/ خسائر استبعاد لوازم

إلى ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

أما في حال كانت القيمة العادلة للوازم المتبرع بها أعلى من القيمة الدفترية، فيتم تسجيل القيد التالي:

من ح/ مصاريف تبرعات عينية

إلى مذكورين

ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة أو القسم المعني)

ح/ أرباح استبعاد لوازم

10. السياسات المحاسبية في تسجيل إتلاف وشطب اللوازم

عند إتلاف اللوازم يتم تسجيل عملية الإتلاف بناء على أساس الاستحقاق من خلال القيد التالي:

من ح/ خسائر إتلاف لوازم
إلى ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة او القسم المعني)

11. السياسات المحاسبية في تسجيل شطب اللوازم المفقودة أو الناقصة أو غير الصالحة

عند شطب اللوازم المفقودة أو الناقصة يتم تسجيل العملية بناءً على أساس الاستحقاق من خلال القيد التالي:

من ح/ خسائر فقدان لوازم
إلى ح/ المخازن (مع تحديد الموازنة، الوظيفة، المشروع، مركز تكلفة، الدائرة او القسم المعني)

6. منافع الموظفين

الهدف

الهدف من هذا الجزء من الدليل هو وضع السياسات والإجراءات للمعاملات المالية المتعلقة بمنافع الموظفين، وبشكل خاص الرواتب، ومن أجل التأكد أن آلية مراجعة وتحضير كشوفات الرواتب ودفع هذه الرواتب تتم بدقة ووفقاً للقواعد المحددة.

المحاسبة على منافع الموظفين

يحصل موظفو البلدية في العادة على منافع مختلفة والتي تشمل الرواتب والأجور ومساهمات صندوق التوفير أو الرواتب التقاعدية. المبدأ الأساسي للمحاسبة على منافع الموظفين هو أنه ينبغي الاعتراف بتكاليف تقديم منافع الموظفين في الفترة التي يتم فيها كسب هذه المنافع من قبل الموظف، وليس في الفترة التي يتم فيها صرف هذه المنافع.

تشمل منافع الموظفين الآتي:

(أ) منافع الموظفين قصيرة الأجل والتي تشمل:

- الرواتب والأجور ومساهمات الضمان الاجتماعي أو التقاعد؛
- فترات الغياب قصيرة الأجل التي يتم تعويضها (مثل الإجازة السنوية مدفوعة الأجر والإجازة المرضية مدفوعة الأجر)؛ و
- الزيادات المتعلقة بالأداء الوظيفي.

(ب) منافع ما بعد التوظيف مثل التقاعد.

(ج) منافع أخرى طويلة الأجل والتي يمكن أن تشمل إجازة التفرغ الدراسي.

(د) منافع إنهاء الخدمة.

يتم المحاسبة على منافع الموظفين بتسجيلها كمصروف مستحق في نهاية الشهر في حال لم تكن قد دفعت، كما هو موضح في القيد التالي:

من ح/ مصروف الرواتب (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ الرواتب المستحقة (حسب نوع الموازنة والمشروع)

عند صرف هذه الرواتب يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي:

من ح/ الرواتب المستحقة (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ البنك

كذلك فيما يتعلق بمساهمة البلدية الشهرية في صندوق الضمان الاجتماعي أو التقاعد، والتي تسجل كمصروف مستحق في نهاية الشهر كما هو موضح في القيد المحاسبي التالي:

من ح/ مصروف مساهمات صندوق الضمان الاجتماعي (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ مساهمات صندوق الضمان الاجتماعي المستحقة (حسب نوع الموازنة
والمشروع)

عند تحويل مساهمة البلدية في صندوق الضمان الاجتماعي يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي:

من ح/ مساهمات صندوق الضمان الاجتماعي المستحقة (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ البنك

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسات والإجراءات على كل المهام والعمليات المتعلقة بالرواتب.

المسؤوليات والصلاحيات

- لا يجوز تغيير الإجراءات الرئيسية إلا بموافقة وزارة الحكم المحلي.
- تطبيق هذه السياسات والعمل بها يقع ضمن مسؤولية رئيس البلدية والمدير المالي.

الإجراءات الإدارية الرئيسية

- يقوم الموظف بتوقيع سجل الدوام يومياً أو بختم الساعة الالكترونية (إن وجدت) يومياً عند دخوله وعند خروجه من البلدية.
- يتم الاحتفاظ في كل قسم بسجل دوام يومي يتضمن أسماء موظفي القسم، ساعة الدخول وساعة الخروج وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو المشرف يومياً.

- يتم إرسال سجل الدوام اليومي وكشف الساعة الإلكترونية إلى قسم شؤون الموظفين أسبوعياً، حيث يقوم بمقارنة سجل الدوام اليومي مع كشف الدوام الإلكتروني ومراجعة مسؤول القسم المعني في حالة وجود اختلافات.
- يقوم قسم شؤون الموظفين شهرياً بتحضير كشف الدوام الشهري لكل موظف. هذا الكشف يتضمن أسم الموظف، عدد أيام العمل المطلوبة، عدد أيام العمل الفعلية، عدد أيام أو ساعات العمل الإضافية، الإجازات بدون راتب، السلف والعلاوات.

السياسات المالية

- يتم دفع الرواتب بالعملة الرئيسية للبلدية ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- يجب اقتطاع ضريبة الدخل من رواتب موظفي البلدية و المشاريع بموجب قوانين ضريبة الدخل المعمول بها في فلسطين و يجب أن تكون كافة الإعفاءات الضريبية معززة بوثائق رسمية (عقود إيجار، شهادة إعالة... إلخ).
- تدفع الرواتب إما بحوالات بنكية (وهو الأفضل) أو بشيكات للمستفيد الأول و يمنع بأي حال دفع الرواتب نقداً.
- على إدارة البلدية الإحتفاظ بملف لكل موظف يحتوي على الأمور التالية كحد أدنى:
 - المؤهلات العلمية.
 - عقد عمل يوضح الراتب و المستحقات الأخرى لكل موظف.
 - وثائق إثبات الشخصية.
 - صورة شخصية ملونة و حديثة.
 - وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
 - و يجب تحديث ملفات الموظفين باستمرار.
- في حالة وجود اتفاقيات موقعة مع جهة خارجية، يجب أن تلتزم البلدية ببنود الاتفاقية فيما يتعلق ببند الرواتب إن وجد ضمن الموازنة المعتمدة للإتفاقية.
- يتم الاحتفاظ بسجل دوام يومي يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الحضور وساعة المغادرة وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين. هذا السجل يجب أن يعبأ ويوقع من قبل الموظف ويصادق عليه المسؤول المباشر أو رئيس القسم يومياً.
- يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي تتم الموافقة عليه من قبل رئيس القسم أو المسؤول المباشر.
- على الموظفين إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري و يوقعه الموظف ومن ثم يتم اعتماد التقرير من قبل رئيس القسم أو المسؤول المباشر في نهاية كل شهر.

- يتم احتساب مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين الذين ينطبق عليهم قانون العمل رقم لسنة 2000 وفقا لهذا القانون. يتم الاحتساب بشكل شهري ويتم الإحتفاظ بهذا المخصص عن طريق تحويل المبلغ المستحق شهريا إلى حساب خاص في البنك باسم "مخصص تعويض نهاية الخدمة للعاملين" ولا يجوز استخدام هذا الحساب البنكي لأي غرض آخر.
- يتم تقدير مخصصات التقاعد للعاملين المصنفين في البلدية وفقا للقوانين السائدة ويتم تجنب المبالغ المخصصة في حساب خاص في البنك لهذا الغرض.

1. الإجراءات المقترحة لعملية التوظيف

الشخص المسؤول	الإجراء
رئيس القسم المعني	- عند حاجة أي قسم من أقسام البلدية إلى موظف جديد يقوم بإرسال تقرير إلى قسم شؤون الموظفين، هذا التقرير يبين مدى حاجة القسم إلى الموظف، ويتضمن التقرير المواصفات والمؤهلات المطلوبة.
رئيس قسم شؤون الموظفين	- يستلم الطلب من رئيس القسم المعني، ويتأكد من وجود موازنة للموظف المطلوب، في حال وجود موازنة يقوم القسم بالموافقة على الطلب ويتم إرساله إلى مدير البلدية.
مدير البلدية/ سكرتير البلدية	- يقوم بعرض الطلب على المجلس البلدي.
المجلس البلدي	- يقوم بدراسة الطلب من ناحية مدى الحاجة إلى موظف جديد، مع دراسة الإمكانيات المتاحة والتأكد من وجود موازنة للموظف الجديد، ثم يقوم المجلس بالموافقة على الطلب.
مدير البلدية/ سكرتير البلدية	- يقوم بصياغة الإعلان في ثلاث صحف رسمية، حيث يتضمن الإعلان المسمى الوظيفي الشاغر و المواصفات والمؤهلات المطلوبة ويتضمن الإعلان أيضا سقفا زمنيا لاستقبال الطلبات من المتقدمين.
موظف من قسم شؤون الموظفين	- يقوم باستقبال الطلبات من المتقدمين، وبعد نهاية السقف الزمني يقوم القسم بتحضير قائمة المتقدمين للوظيفة.
لجنة فرز الطلبات	- يتم تشكيل لجنة مكونة من عضو مجلس بلدي، رئيس القسم المعني، سكرتير أو مدير البلدية وموظف من قسم شؤون الموظفين، حيث تقوم هذه اللجنة بدراسة طلبات المتقدمين وفرزها بقائمة مصغرة من المتقدمين الذين انطبقت عليهم الشروط. حيث تقوم اللجنة بالتوقيع على هذه القائمة وإرسالها إلى قسم شؤون الموظفين.
لجنة المقابلات	- يتم تشكيل لجنة مكونة من عضو مجلس بلدي، رئيس القسم المعني، سكرتير أو مدير البلدية وموظف من قسم شؤون الموظفين، تقوم اللجنة بتحديد مواعيد

المقابلات والفحوصات اللازمة، ويتم إبلاغ قسم شؤون الموظفين بالقائمة ومواعيد المقابلات والفحوصات.

قسم شؤون الموظفين

- يقوم بإبلاغ المتقدمين الذين انطبقت عليهم الشروط المطلوبة بمواعيد المقابلات والفحوصات.

لجنة المقابلات

- تقوم بعمل مقابلة أو امتحان تحريري مع المتقدمين ثم يقوم بتعبئة نموذج جلسة المحضر ليتم اختبار الشخص المناسب، وتقوم اللجنة بمناقشة نتائج المقابلات والامتحانات وتقوم اللجنة بإصدار التوصية، وتقوم برفع التوصية إلى المجلس البلدي وإطلاعهم على نتائج المقابلات والفحوصات.

المجلس البلدي

- يقوم بدراسة هذه التوصيات وبعد الموافقة عليها يقوم بإصدار كتب تعيين بأسماء الأشخاص الذين تم الموافقة عليهم من أجل استدعائهم، يتم إرسال نسخة من كتب التعيين والنماذج الخاصة بالتوصيات إلى قسم شؤون الموظفين لعمل اللازم.

موظف من قسم شؤون الموظفين

- يقوم بإستدعاء الموظفين الموافق عليهم ويتم إرشادهم إلى القسم المعني وتعريفهم برئيس القسم .
- ويقوم القسم بتحضير عقد التوظيف، وإدخال جميع البيانات الخاصة بالموظف إلى نظام الرواتب المحوسب (إسم الموظف، حالته الشخصية، ورقم بطاقته، وراتبه، وبعض العلاوات الخاصة به).

رئيس قسم شؤون الموظفين

- يقوم بتدقيق البيانات المدخلة ثم اعتمادها على النظام المحوسب .

رئيس القسم المعني

- يقوم بإستقبال الموظفين الجدد وتعريفهم على أجواء العمل.

السياسات والإجراءات المقترحة لعملية التوظيف							
المرحلة 3: إنهاء التوظيف	المرحلة 2: تقييم المتقدمين	المرحلة 1: الإعلان عن الوظيفة	المرحلة 4: إعداد الوثائق	المرحلة 5: التوظيف	المرحلة 6: التدريب	المرحلة 7: المتابعة	المرحلة 8: إنهاء التوظيف
1. عند حاجة أي قسم إلى موظف جديد يقوم بإرسال تقرير إلى قسم شؤون الموظفين، ويتضمن التقرير المواصفات والمؤهلات المطلوبة	2. يستلم الطلب ويتأكد من وجود موازنة للموظف المطلوب، في حال وجود موازنة يقوم القسم بالموافقة على الطلب وإرساله إلى مدير البلدية	3. يقوم بعرض الطلب على المجلس البلدي.	4. يقوم بدراسة الطلب من ناحية مدى الحاجة إلى موظف جديد مع دراسة الامكانيات المتاحة والتأكد من وجود موازنة للموظف الجديد ثم الموافقة على الطلب	5. يقوم بصياغة الإعلان في ثلاث صحف، حيث يتضمن المسمى الوظيفي الشاغر والمواصفات والمؤهلات المطلوبة وسقفا زمنيا لاستقبال الطلبات من المتقدمين	6. يقوم باستقبال الطلبات من المتقدمين وبعد نهاية السقف الزمني يقوم القسم بتخصيص قائمة المتقدمين للوظيفة	7. تقوم اللجنة بدراسة طلبات المتقدمين وفرزها بقائمة مصفرة من المتقدمين الذين انطبقت عليهم الشروط ومن ثم تقوم بالتوقيع على هذه القائمة وإرسالها إلى قسم شؤون الموظفين.	8. تقوم اللجنة بتحديد مواعيد المقابلات والفحوصات اللازمة ويتم إبلاغ قسم شؤون الموظفين بالقائمة ومواعيد المقابلات والفحوصات.
9. يقوم بإبلاغ المتقدمين الذين انطبقت عليهم الشروط المطلوبة بمواعيد المقابلات والفحوصات.	10. تقوم بعمل مقابلة و امتحان تحريري مع المتقدمين ثم يقوم بتعبئة نموذج جلسة المحضر ليتم اختيار الشخص المناسب وتقوم بمناقشة المقابلات والامتحانات وإصدار التوصية ورفعها إلى المجلس البلدي.	11. بعد الموافقة على التوصيات يقوم بإصدار كتب تعيين بأسماء الأشخاص الذين تم الموافقة عليهم	12. يقوم باستدعاء الموظفين الموافق عليهم وإرشادهم إلى القسم المعني وتعريفهم برئيس القسم	13. يقوم القسم بتخصيص عقد التوظيف الموافق عليهم، وإدخال جميع البيانات الخاصة بالموظف إلى نظام الرواتب المحوسب	14. يقوم بتدقيق البيانات المدخلة ثم اعتمادها على النظام المحوسب	15. يقوم باستقبال الموظفين الجدد وتعريفهم على أجواء العمل	النهاية

2. إجراءات احتساب الرواتب في حالة تسجيل الدوام بشكل يدوي

الإجراء

الشخص المسؤول

- رئيس القسم - يقوم رئيس كل قسم في نهاية كل شهر بدراسة تقارير الدوام للموظفين ويوقعها ويرسلها إلى قسم شؤون الموظفين.

في حالة تسجيل الدوام بشكل آلي:

- موظف من قسم شؤون الموظفين - يقوم بطباعة كشف دوام الموظفين، والتأكد من إكمال دوام الموظفين، في حال وجود أي نقص يتم إدخاله على النظام من أجل خصمه من الإجازات أو من الرواتب.

- يقوم بتحديد الموظفين الذين هم في إجازة خلال الشهر ويحدد قيمة الرواتب المتعلقة بهذه الاجازات.

- يقوم القسم بإرسال كشوفات خدمات الموظفين لتحديد نسبة الخصم (مياه، كهرباء) إلى الجهات المعنية (قسم المياه، قسم الكهرباء) لتعبئة هذه الكشوفات وعمل الخصومات اللازمة.

- بعد تعبئة هذه الكشوفات وإعادتها إلى قسم شؤون الموظفين، يقوم موظف من القسم بإدخال هذه البيانات إلى النظام، ويقوم موظف آخر بتدقيق البيانات المدخلة وإعتمادها على النظام.

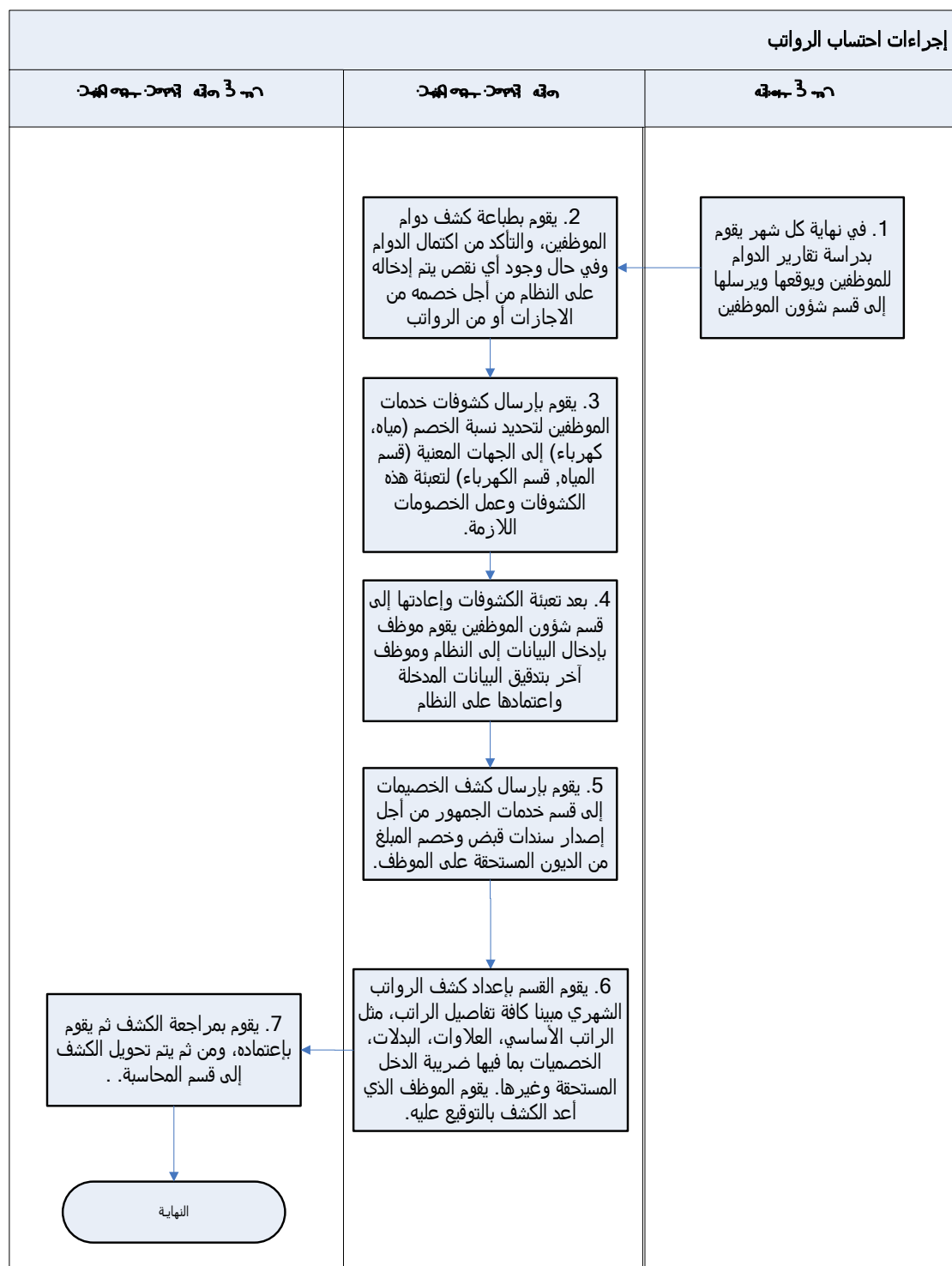
- يقوم القسم بإرسال كشف الخصميات إلى قسم خدمات الجمهور من أجل إصدار سندات قبض وخصم المبلغ من الديون المستحقة على الموظف.

- يقوم القسم بإعداد كشف الرواتب الشهري مبينا كافة تفاصيل الراتب، مثل الراتب الأساسي، العلاوات (علاوة اجتماعية، علاوة درجة، علاوة دورية، طبيعة عمل، غلاء معيشة، علاوة مخاطرة، علاوة إدارية)، البدلات (عمل إضافي، مكافآت، مواصلات)، الخصميات والاقطاعات (ضريبة الدخل المستحقة، قيمة الراتب المتعلق بالاجازات المأخوذة من قبل الموظفين خلال الشهر، صندوق التقاعد، التأمين الحكومي، التأمين الخاص، خصم مدارس، إضافة إلى خدمات مياه وكهرباء أو أية خدمات أخرى تستحق من الموظف). يقوم الموظف الذي أعد الكشف بالتوقيع عليه.

- كما يجب أن يبين الكشف المعلومات اللازمة عن البنك الذي يتم تحويل راتب الموظف إليه.

- ثم يتم إرسال الكشف إلى رئيس قسم شؤون الموظفين.

- يقوم بمراجعة الكشف ثم يقوم بإعتماده، ومن ثم يتم تحويل الكشف إلى محاسب الرواتب في قسم المحاسبة.



اسم البلدية وشعارها

سجل الدوام اليومي

التاريخ:

اسم الموظف	ساعة الوصول	ساعة المغادرة	التوقيع	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

مصادقة رئيس القسم

3. إجراءات صرف الرواتب

الشخص المسؤول	الإجراء
محاسب مصروفات (محاسب الرواتب)	- يقوم محاسب الرواتب في قسم المحاسبة بإستلام الكشف المرسل من قسم شؤون الموظفين ويقوم بمراجعته وتحديد المبالغ المستحقة من الموظف للبلدية (خصميات مقابل سلف أو مقابل خدمات أخرى كالمياه والكهرباء وغيرها). - يقوم بتحميل قيمة الراتب المتعلق بالاجازات المأخوذة من قبل الموظفين خلال الشهر على مخصص الإجازات المستحقة كما هو مبين في القيد أدناه. - يقوم بإعداد كشف الرواتب كاملاً ثم يقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة ويدخلها إلى النظام كما يلي:
	من ح/ مصاريف الرواتب/الأجور /العمل الإضافي (حسب الموازنة، الوظيفة، مركز التكلفة، القطاع الإقتصادي) ح/ مخصص الإجازات المستحقة (حسب الموازنة) إلى ح/ سلفيات الموظفين ذمم مواطنين (ما يستحق من الموظف من خدمات مياه وكهرباء أو أية خدمات أخرى تستحق من الموظف حسب نوع الموازنة) ح/ضريبة دخل رواتب مستحقة ح/ حسابات ذمم موظفين (صافي الراتب المستحق)
محاسب مصروفات آخر (مدقق البيانات)	- يتم تحويل البيانات المدخلة إلى مدقق البيانات في قسم المحاسبة. - يقوم محاسب مصروفات آخر بتدقيق البيانات المدخلة ويطابقها مع البيانات القادمة من قسم شؤون الموظفين، ثم يقوم بإعتمادها على النظام.
عند الدفع:	
محاسب مصروفات (محاسب الرواتب)	- يقوم بإعداد كشف بالرواتب الصافية للدفع حسب الحساب البنكي الذي سيتم منه التحويل.

- ثم يقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة ويدخلها إلى النظام كما يلي:
- من ح/ حسابات ذمم موظفين
- ح/ البنوك (بصافي المبلغ الذي سيدفع للموظف وحسب إسم البنك)

- يتم تحويل البيانات المدخلة إلى مدقق البيانات في قسم المحاسبة.

محاسب مصروفات آخر (مدقق البيانات)

- يقوم محاسب مصروفات آخر بتدقيق البيانات المدخلة ويطابقها مع البيانات القادمة من قسم شؤون الموظفين، كما يقوم أيضا بمراجعة كشوفات التحويل البنكية ويتأكد من أن المبالغ الواردة منها مطابقة مع كشف الرواتب الأصلي. ثم يقوم بإعتمادها على النظام.

محاسب البنوك

- يقوم بمراجعة كشوفات التحويلات البنكية القادمة من محاسب المصروفات (مدقق البيانات) ليتأكد من وجود رصيد كافٍ في كل بنك ويقوم بتحضير كتب التحويل اللازمة ويرسلها إلى مسؤول قسم المحاسبة مع كافة الكشوفات. - يقوم بتدقيق كتب التحويل ومقارنتها مع البيانات والكشوفات المعززة. - يقوم بمراجعة القيود المحاسبية واعتمادها لمراجعة المدير المالي كما يقوم بطلب إصدار سند صرف من نظام المحاسبة العام FA يرفق مع باقي مستندات الرواتب، ويرسلها جميعا إلى المدير المالي.

مسؤول قسم المحاسبة

- يقوم بمراجعة كشف الرواتب الشهري ومن ثم يقوم بإعتماده. - بعد إتمام البيانات يتم ترحيل القيد. - يقوم بإعتماد سندات الصرف وكتب التحويل ويرسلها إلى رئيس البلدية لإعتمادها.

المدير المالي أو نائبه

- يقوم بإعتماد سندات الصرف وكتب التحويل.

رئيس البلدية

- يستلم الكتب الموقعة وسندات الصرف ويقوم بإرسال كتب التحويل إلى محاسب البنوك لأرسالها إلى البنوك وتحويل الذمم المستحقة إلى حسابات الموظفين. - يقوم بحفظ سندات الصرف وصورة من كتب التحويل عنده.

مسؤول المصروفات

- يقوم بمراجعة الكشف ويتأكد من صحة احتساب قيمة رصيد الإجازات السنوية المستحقة للموظفين، ثم يقوم بإعتماده. ومن ثم يتم تحويل الكشف إلى محاسب الرواتب في قسم المحاسبة.

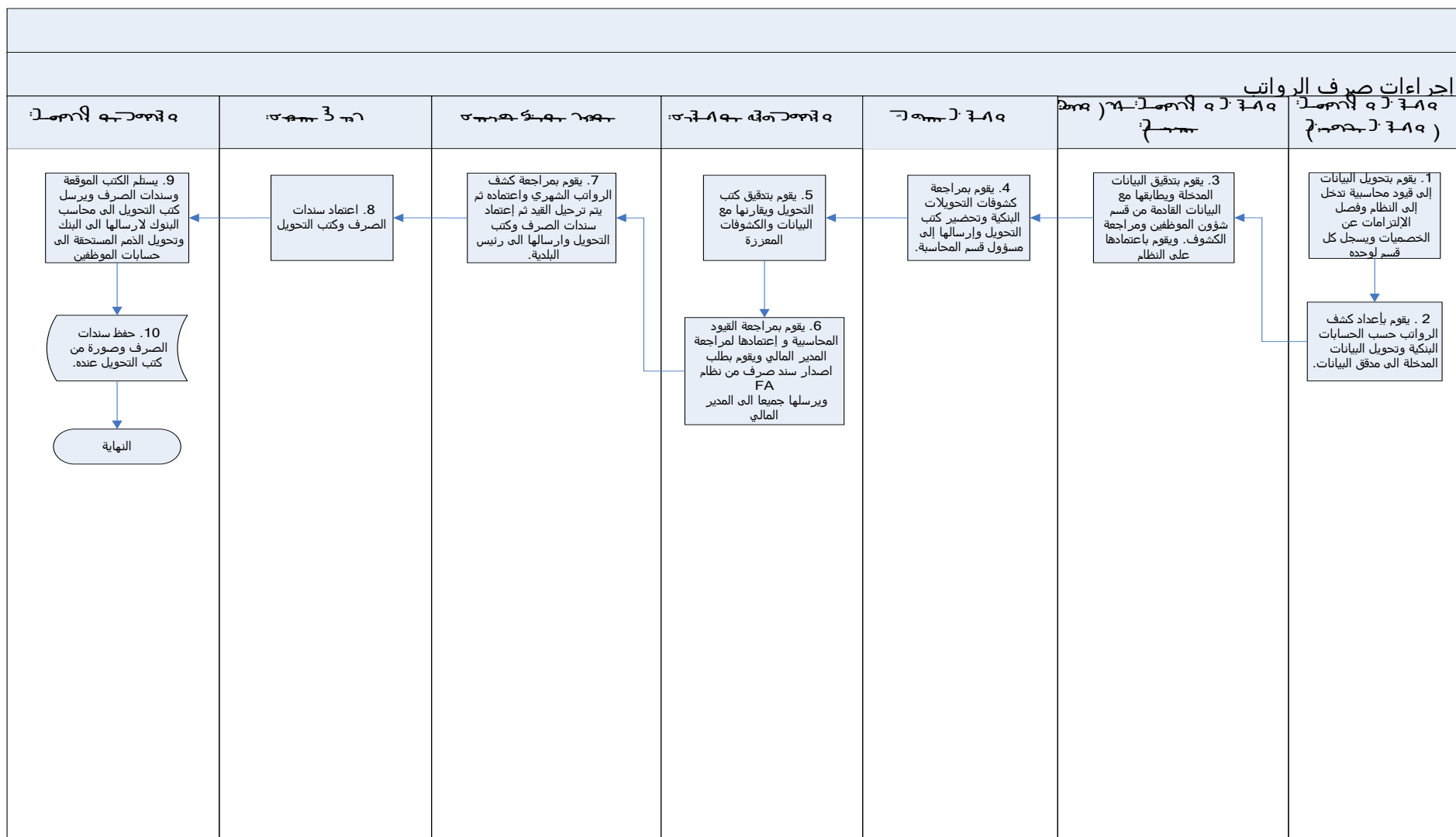
موظف من قسم شؤون الموظفين

- يقوم محاسب الرواتب في قسم المحاسبة بإستلام الكشف المرسل من قسم شؤون الموظفين، وكجزء من قيود الاقفال السنوية، يقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة ويدخلها إلى النظام كما يلي:

رئيس قسم شؤون الموظفين

من ح/ مصاريف إجازات
إلى ح/ مخصص إجازات مستحقة
- يتم تحويل البيانات المدخلة إلى مدقق البيانات في قسم المحاسبة.

-
- | | |
|--|---|
| <p>- يقوم محاسب مصروفات آخر بتدقيق البيانات المدخلة مع البيانات القادمة من قسم شؤون الموظفين ويتأكد من صحة البيانات المدخلة ثم يقوم بإعتمادها على النظام.</p> <p>- يقوم بمراجعة البيانات المدخلة ومن ثم يقوم بإعتمادها.</p> <p>- بعد إعتماد البيانات يتم ترحيل القيد.</p> <p>- يقوم بمراجعة الكشف ويتأكد من صحة إحتساب قيمة رصيد الاجازات السنوية المستحقة للموظفين، ثم يقوم بإعتماده. ومن ثم يتم تحويل الكشف إلى محاسب الرواتب في قسم المحاسبة.</p> | <p>محاسب مصروفات (محاسب الرواتب)</p> <p>محاسب مصروفات آخر (مدقق البيانات)</p> <p>مساعد المدير المالي</p> |
|--|---|



اسم البلدية وشعارها
رسالة التحويل البنكي

التاريخ :
السادة : بنك المحترمين
فرع :

تحية طيبة و بعد،

الرجاء تحويل المبالغ الواردة أدناه من حسابنا رقم إلى حسابات الموظفين وفقاً للجدول التالي:

الرقم	إسم الموظف	إسم البنك و الفرع	رقم الحساب	المبلغ و العملة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			المجموع	

المجموع بالحروف

و تقبلوا فائق الاحترام،

الإسم و المنصب

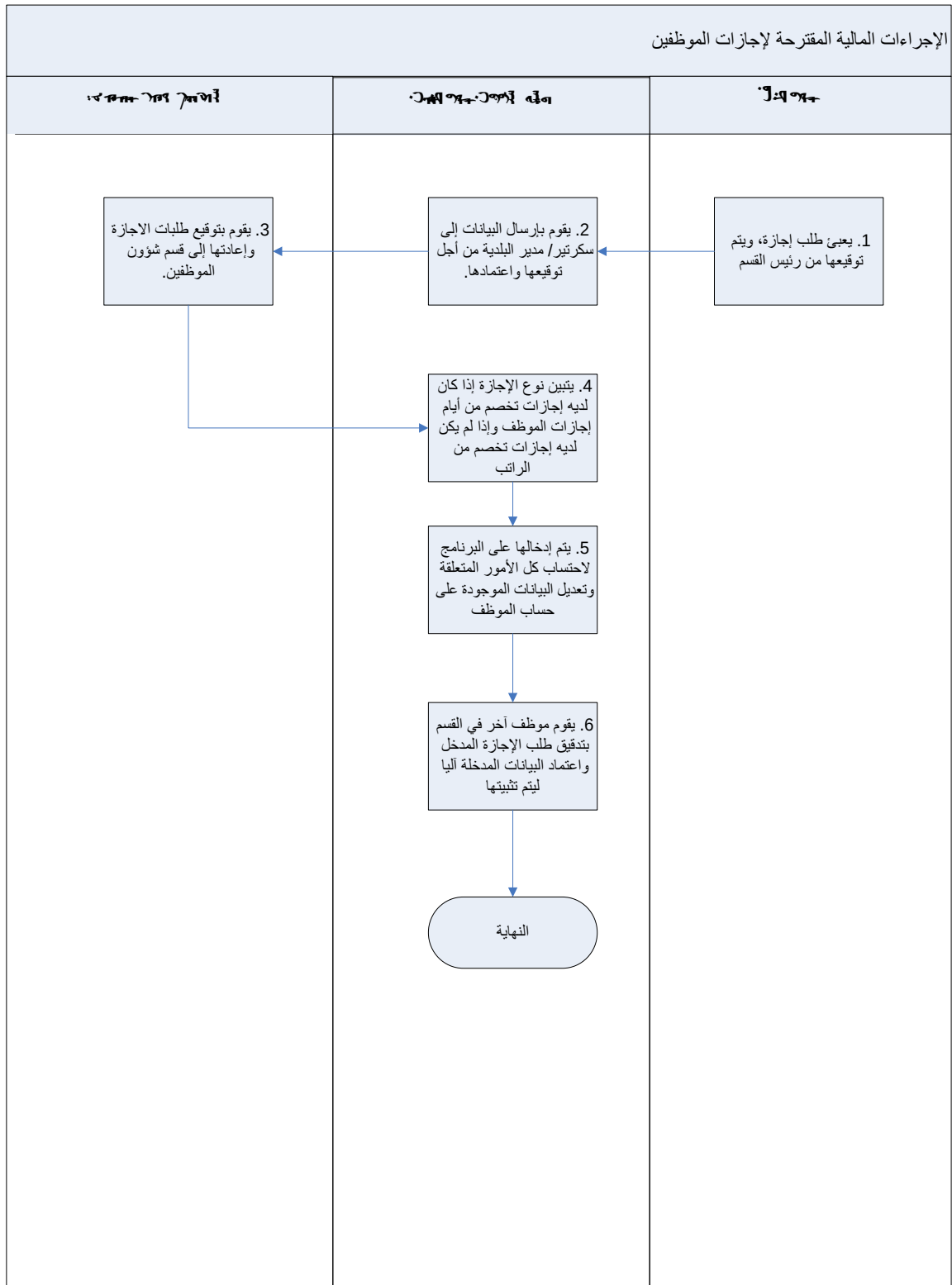
الإسم و المنصب

التوقيع

التوقيع

4. الإجراءات المالية المقترحة لإجازات الموظفين في بلدية كبيرة

الشخص المسؤول	الإجراء
الموظف	- يأتي الموظف ويعبئ طلب إجازة، يعبئ كل البيانات ويتم توقيعها من رئيس القسم (قسم الموظف، ثم يعود إلى قسم شؤون الموظفين)
موظف من قسم شؤون الموظفين	- يقوم بإرسال البيانات إلى سكرتير / مدير البلدية من أجل توقيعها واعتمادها.
سكرتير / مدير البلدية	- يقوم بتوقيع طلبات الإجازة ثم يعيد الطلبات إلى قسم شؤون الموظفين.
موظف من قسم شؤون الموظفين	- يتبين نوع الإجازة (إذا كان لديه إجازات تخصم من أيام إجازات الموظف وإذا لم يكن لديه إجازات تخصم من الراتب).
	- يتم إدخالها على البرنامج ويقوم البرنامج بإحتساب كل الأمور المتعلقة ويقوم بتعديل البيانات الموجودة على حساب الموظف.
قسم شؤون الموظفين (موظف آخر)	- يقوم بتدقيق طلب الإجازة المدخل ثم يقوم بإعتماد البيانات المدخلة آليا ليتم تثبيتها.



7. المخازن

يغطي هذا الجزء من الدليل السياسات والإجراءات المالية المتعلقة بإدارة و حفظ:

أ- مخزون اللوازم المستهلكة (قرطاسية، مواد ضيافة).

ب- مخزون المواد غير المستهلكة.

أ. السياسات المالية

1. تدار مستودعات البلدية وفق نظام (Perpetual System) و الذي يعني أن حركات المخزون تؤثر فوراً على رصيد المخزون عند كل عملية إدخال أو إخراج و ليس فقط في نهاية السنة عند جرد المخزون كما هو الحال مع نظام (Periodic System).
 2. تقييم المواد الموجودة في المستودعات وفقاً لطريقة الوارد أولاً صادر أولاً (FIFO) أو طريقة المتوسط المرجح (Weighted average).
 3. يكون لكل مستودع أمين مستودع واحد يتمتع بخبرة جيدة ولديه ما يكفي من المعرفة بتطبيقات الحاسوب المختلفة.
 4. يراعى الفصل التام بين المهام التالية:
 - أ. الشراء
 - ب. الإستلام
 - ج. حفظ المخزون
- بحيث يتم الشراء عن طريق دائرة المشتريات/العطاءات و الإستلام من قبل لجنة الإستلام و حفظ المخزون من قبل أمين المستودع.
5. يجب تركيب نظام حريق و إنذار في المستودعات و ذلك حفاظاً على ممتلكات البلدية من أية أضرار قد تقع نتيجة للحريق أو غير ذلك من الأخطار.
 6. تقتصر إدارة المستودعات من الناحية المحاسبية على إدارة الكميات بحيث يكون لأمين المستودع صلاحيات إدخال و إخراج الكميات فقط.
 7. يجب جرد المخزون بشكل دوري، فجائي و سنوي من قبل لجنة جرد يشكلها رئيس البلدية .
 8. كافة المشتريات (أصول ثابتة، لوازم و غير ذلك) يجب أن تمر من خلال المستودعات و ذلك لاستخدام سجلات المخازن كأداة رقابية بشكل خاص فيما يتعلق بالأصول الثابتة حيث يمكن متابعة سجل الأصول الثابتة من خلال إخراجات المستودعات.
 9. يقوم قسم المشتريات بتشكيل لجنة إستلام و يفضل أن تتكون هذه اللجنة من:
 - أ. موظف الإستلام في المستودع (مأمور المستودع).
 - ب. موظف فحص مختص في المواصفات (رئيس القسم المعني).
 - ت. موظف من الدائرة المالية (محاسب البلدية).
 - ث. عضو بلدية .

10. يتم إستلام المواد الاستهلاكية التي لا تتطلب فحصا فنيا من قبل موظف الإستلام في المستودع بدون الحاجة إلى لجنة و ذلك إذا كانت قيمة المشتريات المدخلة لا تتعدى 500 دولار أمريكي أو ما يعادلها.
11. إذا زادت قيمة المواد الإستهلاكية المشتراة عن 500 دولار أمريكي أو ما يعادلها فيتم الإستلام من قبل موظف الإستلام و موظف الدائرة المالية و بحضور أمين المستودع كمراقب.
12. إستلام الأجهزة والأصول يتم عن طريق لجنة استلام المواد المذكورة أعلاه.
13. عند الإستلام، يجب فحص البضائع جيدا و ذلك عن طريق مطابقتها مع أمر الشراء، الإرسالية و كذلك عن طريق المعاينة المباشرة للبضائع من حيث النوعية و الكمية و الصلاحية و غير ذلك من الأمور.
14. يتم إدخال المشتريات مباشرة إلى النظام المحاسبي و دون تأخير فور إنتهاء عملية الإستلام و ذلك بموجب سند استلام مواد (Store Receipt Voucher) .
15. على أمين المستودع مراعاة الدقة المتناهية في إدخال الأصناف المختلفة و ذلك عن طريق التأكد من رقم الصنف المستخدم قبل ترحيل سند الإدخال.
16. إذا حدث و قام المورد بإحضار البضائع و لم يتواجد أمين المستودع، تقوم لجنة الاستلام باستلام البضائع حسب الأصول ووضعتها في مكان منفصل إلى حين حضور أمين المستودع و لكن يجب إعلام الدائرة المالية بذلك بواسطة الاتصال هاتفيا مع الشخص المناسب.
17. إذا حدث و قام المورد بإحضار البضائع و لم يتواجد المسؤولون عن الاستلام فعلى أمين المستودع الإتصال فورا مع الدائرة المالية لإرسال من يقوم بالاستلام بالنيابة.
18. على أمين المستودع الاحتفاظ بالمواد بشكل مرتب على رفوف بحيث يسهل الوصول إليها سواء لإستخراجها عند الحاجة أو لجردها.
19. كل صنف يجب أن يعطى رمز (Code) حيث يكون هذا الرمز هو أداة التعريف لهذا الصنف في برنامج المحاسبة.
20. عند تعريف الأصناف في برنامج المحاسبة، يجب أن يكون التعريف دقيقا للغاية لتلافي التباس الأصناف المتشابهة على أمين المستودع، التعريف يجب أن يشمل إسم و موديل الصنف خاصة في ما يتعلق بالأجهزة.
21. يتم إخراج المواد من المستودعات بموجب سندات إخراج مواد محوسبة (Store Issue Voucher) .
22. لا يتم إخراج أية مواد من المستودع بدون طلب إخراج مواد موقع من الجهة المسؤولة. طلبات إخراج المواد يجب أن تكون مرقمة مسبقا بشكل متسلسل من أصل و نسختين، ويجب أن تبين نوع الموازنة (كهرباء، مياه، دينومتر، سوق خضار، موازنة تشغيلية...الخ) واسم المشروع والوظيفة الرئيسية التي من أجلها طلبت المواد (صحة وسلامة عامة، تعليم، أشغال عامة...الخ)، مركز التكلفة، القطاع الاقتصادي وغيرها.
23. يتم تحديد المواد التالفة او المتقادمة أو التي لم يتبق لها استخدام لدى البلدية أثناء عملية الجرد الفعلي السنوي للمستودعات وذلك من خلال كتابة الملاحظات المناسبة أمام كل مادة من هذه المواد على قوائم الجرد. تقوم الدائرة المالية (محاسب المستودعات) بتحديد التكلفة لكل مادة ويتم تكوين مخصص لهذه المواد لمقابلة الخسائر المتوقعة/ المحتملة. يجب مراجعة هذه المخصصات من قبل مساعد المدير المالي لإعتمادها.

1. استلام المواد

الشخص المسؤول	الإجراء
قسم المشتريات	- يرسل قسم المشتريات نسخة من أمر شراء المواد الذي يحتوي على اسم المشروع، مركز التكلفة ونوع الموازنة لهذه المواد كما في نموذج (P-2) إلى المستودعات لمعرفة المواد التي سيتم إدخالها إلى المستودعات ويحفظ هذا الأمر في قسم المستودعات. - يقوم قسم المشتريات بتحديد لجنة لاستلام المواد لمطابقتها مع أمر الشراء كما في نموذج (P-8) بحيث تتكون هذه اللجنة من (عضو بلدية والمهندس المعني ومحاسب البلدية ومأمور المستودع) ويتم إرسال هذا الكتاب إلى مستودعات البلدية ويتم حفظه في الأرشيف .
مأمور المستودع	- يقوم باستلام المواد التي تم شراؤها من المورد في مستودعات البلدية مع الإرسالية (Delivery note) (كشف فيه كميات وخصائص المواد دون إظهار الأسعار) وذلك حسب ما ورد في أمر الشراء .
محاسب المشتريات	- يقوم باستلام الفاتورة الضريبية وشهادة خصم المصدر (المبالغ التي تزيد عن 1500 شيقل أو ما يعادلها بالعملة الأخرى) من المورد حسب الاتفاقية.
مأمور المستودع	- يقوم مأمور المستودع بالتوقيع على كشف الإرسالية إيدانا باستلام المواد من المورد بعد التأكد من الكمية الفعلية. - يقوم مأمور المستودع بتحضير كتاب أولي باستلام المواد كما في نموذج (P-9) بحيث يبين في هذا الكتاب المواد المستلمة هل هي حسب أمر الشراء ومطابقة للمواصفات أم لا ليتم التوقيع عليه لاحقاً من قبل لجنة الفحص الفنية في حالة المطابقة. - يقوم مأمور المستودع بإعلام قسم المشتريات من خلال إرسال نسخة من كتاب الاستلام الأولي بأنه تم استلام المواد من المورد من أجل إرسال لجنة الفحص الفنية لاستلام المواد.
لجنة الفحص الفنية	- تقوم لجنة الفحص الفنية بمعاينة المواد المستلمة من المورد ومطابقتها مع المواصفات المطلوبة وفقاً لأمر الشراء . - في حال عدم مطابقة المواد المستلمة من المورد مع المواصفات المطلوبة فإنه يتم إرجاع هذه المواد إلى المورد.

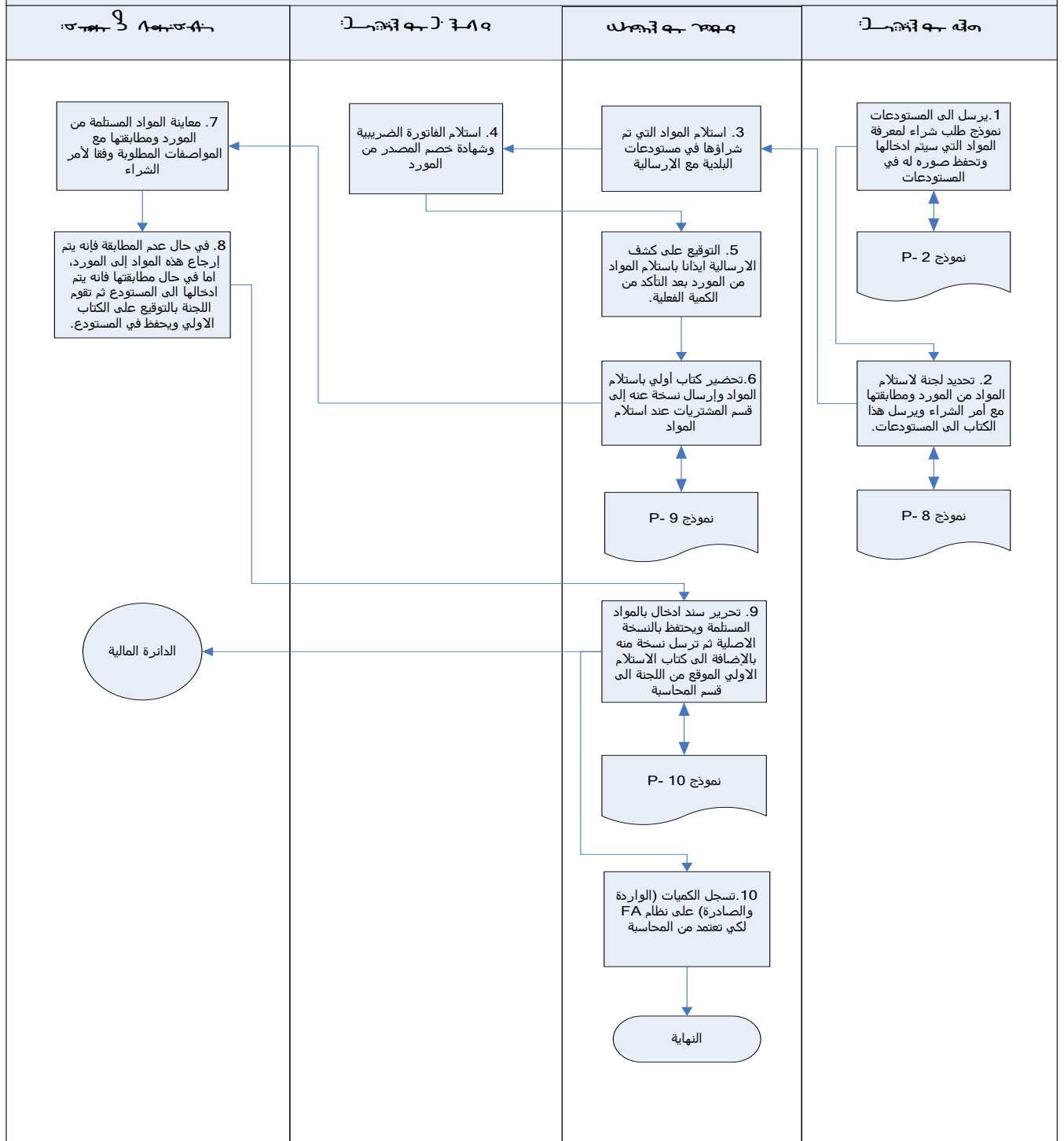
- أما في حالة مطابقتها فإنه يتم لإدخالها إلى المستودع ثم تقوم هذه اللجنة بالتوقيع على الكتاب الذي تم إعداده من قبل مأمور المستودع (كتاب أولي لاستلام المواد) ويتم حفظه في ملفات المستودع الخاصة بذلك.

مأمور المستودع

- يحزر سند إدخال بالمواد المستلمة (Store Receipt Voucher) باستخدام نظام المستودعات المحوسب (يكون بأرقام متسلسلة) الذي يحتوي على اسم المورد ورقم أمر الشراء كما في نموذج (P-10) ويحتفظ مأمور المستودع بالنسخة الأصلية في ملفاته ويرسل نسخة من سند الإدخال بالإضافة إلى كتاب الاستلام الأولي الموقع من لجنة الفحص الفنية إلى قسم المحاسبة (محاسب المستودعات).

- يتم تسجيل الكميات (الواردة والصادرة) إلى (Inventory module) على نظام FA لكي يتم اعتمادها من قبل محاسب المستودعات في قسم المحاسبة بعد مراجعتها وتدقيقها لاحقاً.

الإجراءات لاستلام المواد من المورد



2. إصدار المواد

الشخص المسؤول

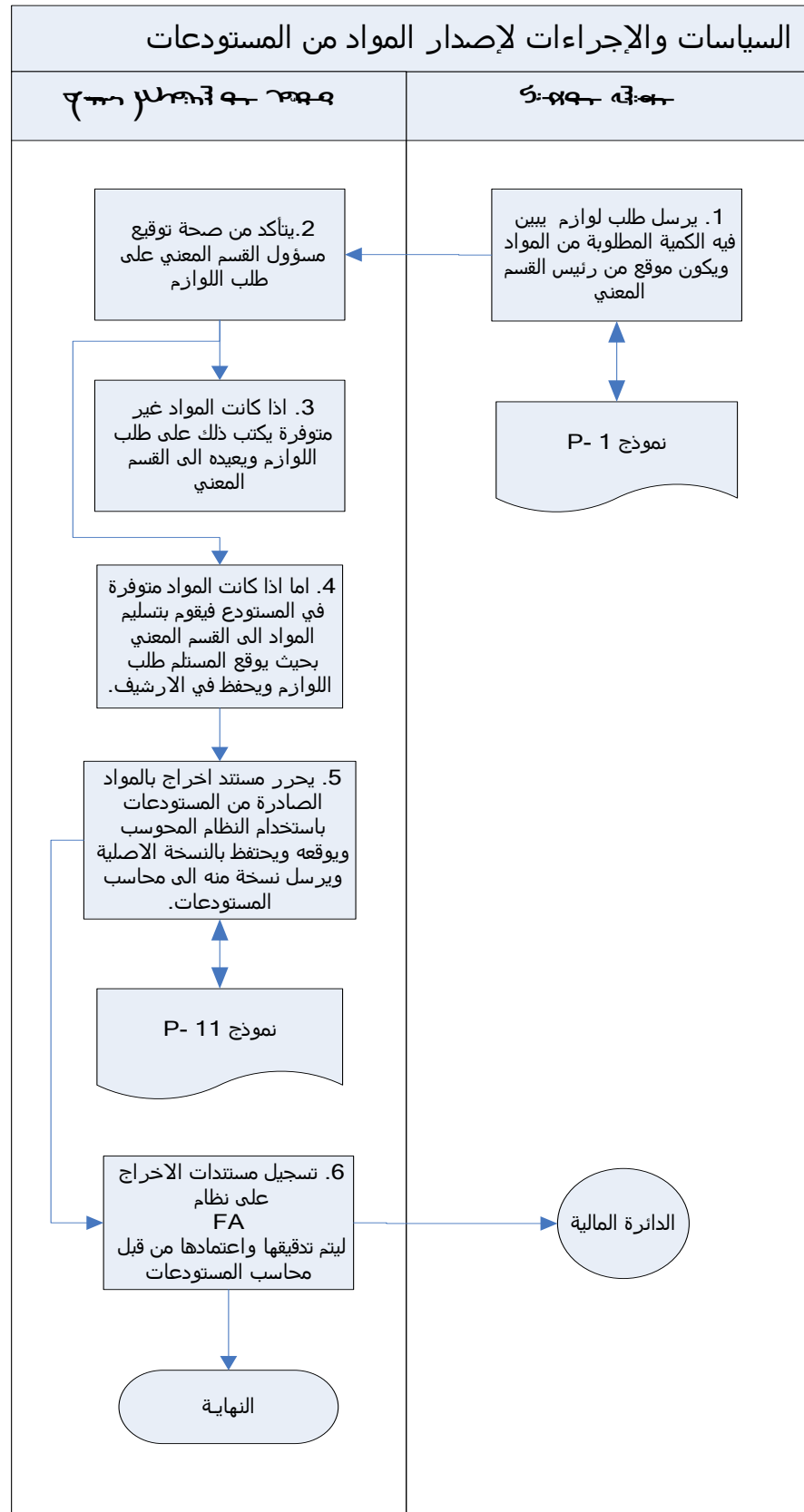
القسم المعني

الإجراء

- يرسل إلى قسم المستودعات طلب لوازم (يكون بأرقام متسلسلة) بحيث يحتوي هذا النموذج على الكمية المطلوبة من المواد ورقم المخزون لهذه المواد كما ويبين فيه نوع الموازنة واسم المشروع ومركز التكلفة والقطاع الاقتصادي لهذه المواد كما في نموذج (P-1)، يكون طلب اللوازم موقعاً من المسؤول في القسم الذي طلب المواد .

مأمور المستودع (نائبه)

- يتأكد من صحة توقيع مسؤول القسم المعني على طلب اللوازم.
- في حال كانت هذه المواد غير متوفرة في المستودع فيقوم مأمور المستودع بالكتابة على طلب لوازم بأن هذه المواد غير متوفرة وبعد ذلك يتم تحويل طلب اللوازم إلى القسم المعني.
- في حال كانت هذه المواد متوفرة في المستودع فيقوم مأمور المستودع بتسليم المواد إلى القسم المعني بحيث يقوم المستلم بالتوقيع على طلب اللوازم ومن ثم يتم حفظه في الأرشيف.
- يحرر مستند إخراج بالمواد الصادرة من المستودعات (Store Issue Voucher) باستخدام نظام المستودعات المحوسب (يكون بأرقام متسلسلة) كما في نموذج (P-11).
- يقوم مأمور المستودع بالتوقيع على سند إخراج المواد ويحتفظ مأمور المستودع بالنسخة الأصلية في ملفاته ويرسل نسخة من مستند الإخراج إلى محاسب المستودعات في قسم المحاسبة.
- يتم تسجيل مستندات الإخراج إلى (Inventory module) على نظام FA ليتم تدقيقها واعتمادها من قبل محاسب المستودعات في قسم المحاسبة لاحقاً.



الرقم المتسلسل

اسم البلدية وشعارها

اسم القسم:

نموذج أمر شراء

تاريخ أمر اللوازم:

المشروع

نوع الموازنة

(موازنة رأسمالية، موازنة تشغيلية، موازنة ربحية

مركز التكلفة

الوظيفة (إذا كانت موازنة تشغيلية)

القطاع الإقتصادي

رقم المخزون	البيان	الوحدة	الكمية	النوعية	السعر التقديري	ملاحظات
المجموع الكلي / شيقل						

اسم الموظف

توقيع الموظف

مطالعة رئيس القسم

التوقيع:

ملاحظات مأمور المستودع

التوقيع:

بيان قسم المحاسبة

التوقيع:

موافقة رئيس البلدية

البلدية أو من ينوب عنه

P- 2	اسم البلدية	اسم القسم
الرقم المتسلسل	نموذج طلب	اسم الشعبة
تاريخ طلب الشراء	شراء	المشروع
مركز التكلفة	نوع الموازنة: (موازنة رأسمالية، موازنة تشغيلية، موازنة ربحية)	
القطاع الإقتصادي	الوظيفة (إذا كانت موازنة تشغيلية)	

سعادة رئيس بلدية المحترم

أعلم سعادتكم بأننا في قسم (.....) بحاجة لشراء ما يلي:

رقم المخزون	البيان	الكمية		النوعية	السعر التقديري	ملاحظات
		عدد	وحدتها			
المجموع الكلي / شيقل						

توقيع الموظف

توقيع رئيس القسم

ملاحظات قسم المحاسبة

تعليمات رئيس البلدية أو من ينوبه

رئيس البلدية

اسم البلدية وشعارها

رقم طلب اللوازم:	التاريخ:
تاريخ طلب اللوازم:	تأليف لجنة لإستلام (اسم المواد المراد شراؤها)
	الموضوع:
	السيد عضو المجلس البلدي
	السيد مهندس القسم المعني
	السيد محاسب البلدية
	السيد مأمور المستودع
	تحية طيبة وبعد:

لقد تقرر تأليف لجنة من عضويتكم لاستلام (اسم المواد المراد شراؤها) الواصلة مستودع البلدية من (اسم المورد).

وتفضلوا بقبول الاحترام

توقيع مسؤول قسم المشتريات

.....

P- 9

اسم البلدية وشعارها

الرقم المتسلسل

محضر استلام مواد

تاريخ الاستلام

محضر إستلام مواد

نود إعلام قسم المشتريات بأن المواد واللوازم الواصلة من (اسم المورد) والمبينة كما يلي قد استلمت بشكل أولي، كما ونطلب من حضرتكم إرسال لجنة الفحص الفنية لاستلام المواد وإدخالها إلى المستودع حسب الأصول.

الرقم	المادة	الكمية الموردة	الكمية المطلوبة	ملاحظات

توقيع مأمور المستودع

ملاحظات لجنة الفحص الفنية

عضو البلدية

محاسب البلدية

مهندس القسم المعني

مأمور
المستودع

P- 10

الرقم المتسلسل

اسم البلدية وشعارها

مستند إدخال مواد

نوع الموازنة (تشغيلية، كهرباء، مياه، سوق الخضار)

رقم أمر الشراء

اسم المورد

رقم المخزون	البيان	الكمية المستلمة	وحدتها	ملاحظات

توقيع مأمور المستودع

التاريخ

ملحوظة: يعمل هذا المستند على نسختين ويعزز بأوراق مثبتة من المرسل

P- 11

اسم البلدية وشعارها

الرقم المتسلسل

مستند إخراج مواد

المشروع

مركز التكلفة

نوع الموازنة موازنة رأسمالية، موازنة تشغيلية، موازنة ربحية

القطاع الإقتصادي

الوظيفة (إذا كانت موازنة تشغيلية)

التاريخ:

الدائرة المرسله

إلى

إشارة إلى طلبكم رقم

إعادة النسخة الأولى موقعة منكم

إشعارا بالاستلام

رقم المخزون	البيان	الكمية المرسله	وحدتها	ملاحظات

توقيع المستلم

دائرتة

استلمت الأشياء المبينة في أعلاه

ت. الجرد السنوي للمستودعات

1. سياسات عامة

التحضير لعملية الجرد

إعداد المستودعات

- يقوم أمين المستودعات بترتيب كافة المواد الموجودة في المخازن بحيث يسهل على فريق الجرد إتمام عملية الجرد بسهولة ويسر.
- كما يجب أن توضع بطاقات تعريف على كل صنف من المواد الموجودة بحيث تبين اسم الصنف ورقمه ووصفه الفني.

إصدار واستلام المواد

- يطلب من جميع المعنيين عدم طلب إصدار مواد من المستودعات خلال فترة الجرد كما يفضل أخذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم استلام أو توريد أية مواد جديدة إلى المستودعات خلال عملية الجرد.
- يقوم فريق الجرد وبالتنسيق مع أمين المستودعات بتسطير أول سند إدخال مواد وأول سند إخراج مواد غير مستخدم عند بدء عملية الجرد والإشارة عليه بأنه نقطة بداية عملية الجرد.
- في الحالات الاضطرارية التي تستوجب إصدار أو استلام مواد من/في المستودعات بعد بدء عملية الجرد، يجب التأشير على سندات الإصدار أو الاستلام بأنها استلمت أثناء عملية الجرد وبيان فيما إذا كانت قد أدخلت ضمن الكميات التي تم جردها فعليا أم لا.

تجهيز قوائم الجرد

- يطلب من محاسب المستودعات بتحويل نسخه من كافة ملفات المستودعات / المواد الموجودة على منظومة المستودعات في نظام FA إلى برنامج Excel، ويتم إخفاء الأعمدة التي تحتوي على الكميات والأسعار / القيم بحيث يظهر على هذه الملفات فقط رقم الصنف ووصفه، يتم إضافة أعمده جديدة إلى نسخة Excel كما يلي:

- وحدة القياس.
- الكمية حسب الجرد الفعلي.
- الكمية حسب السجلات.
- الفرق (إن وجد).
- الكمية حسب إعادة الجرد.
- الفرق (إن وجد).
- ملاحظات.
- كما يتم أيضا إضافة أماكن للتوقيع لكل عضو من أعضاء فريق الجرد حسب ما سيرد لاحقا وذلك على كل صفحة من صفحات Excel ، ويتم طباعة نسخه كاملة من هذه الملفات ليتم استخدامها من

قبل فريق الجرد. يتم إعطاء أرقام متسلسلة تبدأ من رقم 1 لكل صفحة يتم طباعتها بحيث يمكن حصر عدد الصفحات التي يتم طباعتها، ويتم توزيعها على فريق/فرق الجرد حسب ما سيرد لاحقاً.

مناقشة هذه التعليمات مع فريق الجرد

- يقوم المدير المالي أو مساعده أو من ينوب عنه بمناقشة هذه التعليمات بالتفصيل مع كافة أعضاء فريق/فرق الجرد قبل بدء عملية الجرد الفعلي للتأكد من الفهم الكامل لهذه التعليمات وبما يضمن سلامة تنفيذها للوصول إلى إتمام عملية الجرد بكل دقة ووفقاً للممارسات المتعارف عليها.

المكتب المساند Back up Office

- يتم تشكيل مكتب مساند يكون مقره مكتب أمين المستودعات بحيث يكون لديه جهاز كمبيوتر عليه نسخه من مواد المستودعات المحوسبة الموجودة لدى أمين المستودعات.
- يكون دور هذا المكتب المساند هو التأكد من دقة عملية الجرد وذلك لمقارنة الكميات حسب الجرد الفعلي مع تلك المسجلة بالكمبيوتر كما يرد لاحقاً.

إدارة قوائم الجرد

- يتم توزيع قوائم الجرد على فرق الجرد وفقاً لأرقام معينة بحيث يتم تجنب الازدواج فيها وتكون مسؤولية كل فريق جرد محدودة في عدد معين من قوائم الجرد.
- يكون مسؤول فريق الجرد مسؤولاً عن إعادة كافة قوائم الجرد التي خصصت لفريقه إلى المدير المالي / محاسب البلدية بعد اكتمالها وتوقيعها.

تنفيذ عملية الجرد

- يتم تشكيل فريق/فرق جرد حسب الحاجة. يتكون فريق الجرد من الاختصاصات التالية:

- مسؤول الفريق (حسب الاختصاص مثل مهندس)
- فني (حسب الاختصاص)
- محاسب
- عامل

التأثير المحاسبي لعملية الجرد

- في حال وجود فرق في كمية المخزون بين السجلات والكمية الفعلية الموجودة في المخازن يتم تخفيض قيمة المستودعات إذا كانت كمية المخزون الفعلية في المخازن اقل من كمية المخزون المسجلة في السجلات. ويتم تسجيل القيد التالي:

من ح/ مصاريف تعديل المخزون

إلى ح/ المخازن

-
- و إذا كانت كمية المخزون الحقيقية في المخازن أكثر من كمية المخزون المسجلة في السجلات يتم زيادة قيمة المخزون.

من ح / المخازن

إلى ح / إيرادات فروقات المخزون

2. الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية الجرد السنوية للمستودعات في بلدية كبيرة

الإجراءات	الشخص المسؤول	الإجراء
فريق الجرد (الفني)	- يقوم الفني في كل فريق بعملية الجرد/العد الفعلي لكميات كل صنف من المواد الموجودة ويساعده في ذلك العامل في الفريق. - وعند انتهاء عملية العد للصنف يقوم الفني بإبلاغ المحاسب بالكمية الفعلية	الإجراء
فريق الجرد (المحاسب)	- يقوم المحاسب بتسجيل الكمية في العمود " الكمية حسب الجرد الفعلي ". - بعد ذلك يقوم المحاسب بعملية عد/جرد ثانية لنفس الصنف للتأكد من صحة العد الذي قام به الفني. - في حالة وجود أي اختلاف بين الجرد الأول والجرد الثاني يقوم الاثنان بعملية عد/جرد ثالثة للتأكد من الكمية الصحيحة.	
فريق الجرد (مسؤول الفريق)	- بعد إكمال عملية الجرد لكل صنف، يقوم مسؤول الفريق بالكتابة على بطاقة الصنف المميزة له والمعدة مسبقاً من قبل أمين المستودعات بأنها " جردت " والتوقيع عليها، وذلك لتفادي جرد نفس الصنف مرة ثانية فيما بعد. - يقوم مسؤول الفريق بأخذ أية ملاحظات بخصوص الصنف الذي يتم جرده مثل حالة الصنف/الترتيب وطريقة التخزين وغيرها.	
فريق الجرد (أعضاء الفريق)	- عند إكمال أعمال الجرد لكل صفحة يقوم كافة أعضاء فريق الجرد بالتوقيع على أسفل الصفحة، وذلك بعد التأكد من جرد كافة المواد المسجلة على الصفحة، أية أصناف غير موجودة فعلياً يتم وضع الكمية "صفر" عليها ويجب عدم إبقاء أية أصناف غير معبأة.	
فريق الجرد (العامل)	- عند إتمام الصفحة من قبل فريق الجرد يقوم العامل بإرسالها إلى المكتب المساند لعملية الجرد والمتواجد في مكتب أمين المستودعات.	
المكتب المساند لعملية الجرد (الشخص المسؤول)	- يقوم بمقارنة "الكمية حسب الجرد الفعلي" الموجودة على الصفحة مع الكميات لكل صنف حسب منظومة المستودعات في برنامج أُل. FA. - في حالة وجود أية اختلافات لأي صنف يقوم هذا الشخص بإعادة	

الصفحة التي يوجد فيها اختلاف إلى فريق الجرد مع التأشير على الصنف أو الأصناف التي فيها اختلاف.

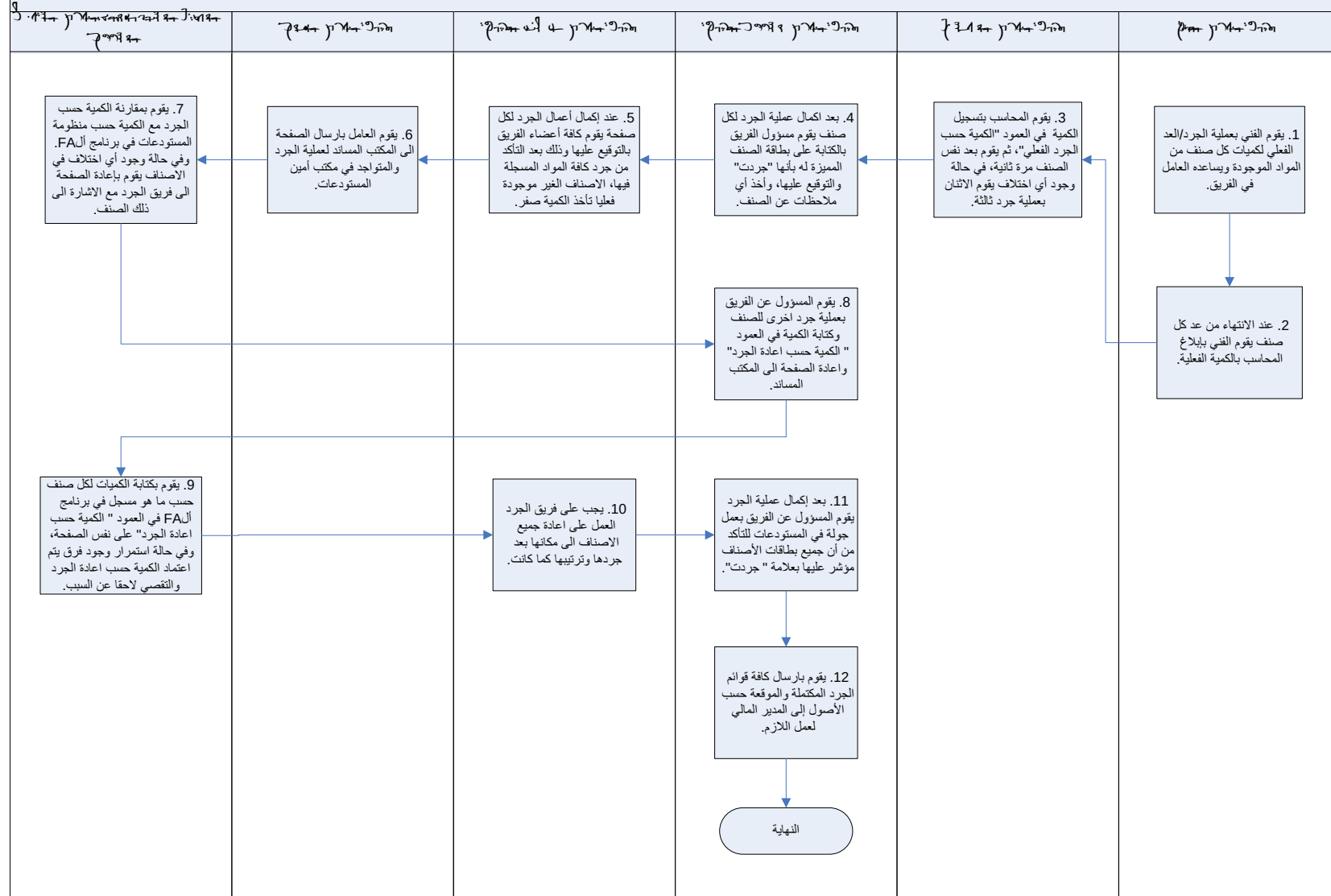
- فريق الجرد (مسؤول الفريق) يقوم المسؤول عن فريق الجرد بعملية جرد ثانية للصنف وكتابة الكمية في العمود المعنون " الكمية حسب إعادة الجرد "
- يتم إعادة الصفحة إلى المكتب المساند

- المكتب المساند لعملية الجرد (الشخص المسؤول) يقوم بكتابة الكميات لكل صنف حسب ما هو مسجل في برنامج FA في عمود "الكمية حسب السجلات" على نفس الصفحة.
- في حالة استمرار وجود فرق يتم اعتماد الكمية حسب إعادة الجرد، كما يتم التقصي لاحقاً عن سبب وجود الاختلافات.

- فريق الجرد (أعضاء الفريق) يجب على فريق الجرد العمل على إعادة جميع الأصناف إلى مكانها بعد جردها وترتيبها كما كانت.

- فريق الجرد (مسؤول الفريق) بعد إكمال والانتهاء من عملية الجرد كاملة يقوم المسؤول عن الفريق بعمل جولة في المستودعات للتأكد من أن جميع بطاقات الأصناف مؤشر عليها بعلامة "جردت".
- يقوم بإرسال كافة قوائم الجرد المكتملة والموقعة حسب الأصول إلى المدير المالي لعمل اللازم.

الاجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية الجرد السنوية للمستودعات في بلدية كبيرة



8. المنح والتبرعات والتحويلات الحكومية

أ. السياسات العامة

1. تعريف المنحة (التبرع)

تعتبر المنح والتبرعات والتحويلات الحكومية إيرادات من المعاملات غير التبادلية. فالمنحة هي أي تحويل للنقد أو أي أصل آخر للبلدية أو تسوية أو إلغاء لمطلوباتها بتحويل طوعي وبدون مقابل وذلك من قبل جهة أخرى أو مؤسسة أخرى لا تتصرف كمالك للبلدية. الأصول الأخرى تشمل أوراق مالية أو أراضي وأبنية وحقوق استخدام تسهيلات وخدمات ومواد ولوازم وكذلك الأصول غير الملموسة والخدمات ووعود غير مشروطة بالحصول على هذه الأصول في المستقبل.

2. الإدارة العامة للمنحة

- يكون المدير المالي مسؤولاً عن متابعة ومراقبة إيرادات البلدية من المنح و من المصادر الأخرى.
- جميع أنواع الإيرادات (منح، تبرعات... الخ)، يجب أن تكون معززة بسندات قبض رسمية.
- الإيراد الذي يتم استلامه نقداً يجب إيداعه في البنك مباشرة وعدم الاحتفاظ به في الصندوق أو باليد.
- كذلك لا يجوز استخدام الإيرادات النقدية لأغراض الصرف أو تعويض صندوق النثرية.
- يجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل إلكترونياً و يكون مربوطاً مع النظام المحاسبي. يجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية :

- اسم الجهة المانحة.
- اسم و وصف المشروع الممول.
- المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
- رقم أو رمز الإتفاقية الموقعة (Agreement Reference).
- تاريخ توقيع الإتفاقية بين الجهة المانحة والبلدية.
- مدة الإتفاقية.
- مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليها بالعملة الأصلية.
- جدول بالدفعات المجدولة و التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية.
- جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ و تاريخ إستلام كل دفعة.
- نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
- نسخة من الإتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين المانح و البلدية.
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى المانح حسب الاتفاقية مع بيان تواريخ استحقاق هذه التقارير و نوعها.

- المنح والتبرعات التي تستلمها البلدية يجب أن يتم تسجيلها بناءً على وجود أو عدم وجود قيود على استخدامها من قبل الجهة المانحة. يتم تصنيف المنح في النظام المحاسبي كما يلي:
 - إيرادات غير مقيدة.
 - إيرادات مقيدة بشكل دائم، والتي تقيد استخدام البلدية للمنحة بشكل دائم.
 - إيرادات مقيدة بشكل مؤقت والتي تقيد استخدام البلدية للمنحة:
 - أ. لمرور وقت محدد أو إلى تاريخ معين
 - ب. لغرض معين
 - ج. أو للاثنتين معاً.
- يتم اعتبار المنحة بأنها غير مقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود يضعها المانح على استخدام المنحة.
- الإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم يجب أن يصنف كإيراد من المنح المقيدة بشكل دائم.
- الفوائد والإرباح على الاستثمارات أو على أصول أخرى يتم إظهارها في بيان الأداء المالي على أنها زيادة في صافي الأصول غير المقيدة إلا إذا كانت هنالك قيود مؤقتة أو دائمة على استخدامها من قبل المانح.
- عند انتهاء شروط المانح على استخدام المنحة بمرور الوقت أو بتحقيق هدف معين أو بكليهما يتم إعادة تصنيف المنحة في بيان الأداء المالي مما يؤدي إلى تقليل صافي الأصول المقيدة مؤقتاً وزيادة صافي الأصول غير المقيدة.

3. إدارة النقد

- يجب أن لا يكون هنالك حساب بنكي منفصل لكل مشروع إلا إذا طلب ذلك بشكل محدد من قبل الجهة المانحة وحسب الاتفاقية الموقعة، إلا أنه من ناحية محاسبية يكون لكل مشروع حسابات مستقلة في البرنامج المحاسبي المستخدم وذلك من خلال قطعة المشاريع Project Segment أو من خلال موازنة إيرادات خاصة Special Revenue Fund بحيث يحتوي على كل الحركات الخاصة بالمشروع بما في ذلك حركات النقد.
- أي زيادة في النقد عن حاجة البلدية أو مشاريعها الشهرية يجب أن تودع في حساب الوديعة حسب عملة المنحة.
- الفائدة من نقد المنحة المقيدة يجب أن يحفظ مع حساب المنحة المقيدة كإيراد فائدة. المعالجة المحاسبية لهذه الفوائد يجب أن تكون على أساس متطلبات وشروط المانح.
- يجري تحويل النقد شهرياً من حساب الوديعة إلى الحساب الجاري على أساس النقد المطلوب وفقاً للموازنة الشهرية.
- يكون السحب من حساب البنك الجاري من خلال إصدار شيكات ويحول المبلغ إلى العملة التي سوف يتم بها الدفع حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.
- يتم سحب المبالغ اللازمة لصندوق المصاريف النثرية باستخدام شيك ويتم تحويل المبلغ إلى عملة صندوق المصاريف النثرية حسب سعر الصرف في تاريخ الحركة.

- المصاريف والمشتريات الخاصة بالمنحة المقيدة مؤقتاً يجب أن يعاد تصنيفها من صافي أصول مقيدة مؤقتاً إلى صافي أصول غير مقيدة.

4. الإدارة المالية للمنحة

- يتم فتح حسابات خاصة بالمنحة وفقاً لموازنة المنحة المعتمدة بحيث تحتوي هذه الحسابات على نفس التصنيف.
- تستخدم موازنة إيرادات خاصة لمسك حسابات مستقلة للمنحة إذا كانت هذه المنحة تشغيلية.
- أما إذا كانت المنحة رأسمالية فيمكن مسك حسابات مستقلة لها من خلال قطعة المشاريع Project Segment.
- الموازنة المعتمدة حسب الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة وكذلك الشروط يجب أن تراجع و أن يتم إعداد قائمة بالشروط الخاصة بالمنحة و توزيعها على كافة الجهات المعنية لمراجعتها والتقيد بها أثناء تنفيذ المشروع وذلك لضمان تنفيذ المشروع بنجاح. يكون هذا من مسؤولية محاسب إيرادات المنح وبإشراف من مساعد المدير المالي.
- هذه القائمة يجب أن تكون مختصرة و بشكل نقاط (Check List) بحيث يكون من السهل مراجعتها و التأكد من الالتزام بها. القائمة يجب أن تحتوي على التكاليف وأي بنود خاصة أخرى يمكن أن تساعد البلدية في إدارة المشروع وفق شروط المشروع ومتطلباته. فمثلاً في حال وجود قيود على المشتريات من حيث بلد البلدية أو المبلغ أو نوع المشتريات، يتم إدراجها بحيث يستطيع الشخص المسؤول عن اعتماد عملية الشراء التأكد و بشكل سريع فيما إذا كانت عملية الشراء مسموح بها.
- يجب أن يتم إسناد مسؤوليات محددة لموظفين معينين فيما يختص بالتقيد بشروط المشروع ويجب تبليغ هؤلاء الموظفين بهذه المتطلبات بالتفصيل وبوضوح.
- قبل إجراء أية عملية صرف يجب التأكد من وجود موازنة للتأكد من أن هنالك نقد متوفر لذلك المصروف.

5. رسمة المشاريع

في حال حصلت البلدية على منحة حكومية للقيام بمشاريع لإنشاء أو ترميم أصول ثابتة يتم معالجتها محاسبياً على مرحلتين:

المرحلة الأولى (بداية المشروع):

يتم تسجيل القيد التالي
من ح/ مشاريع تحت التنفيذ
إلى ح/ إيرادات منح وهبات حكومية

المرحلة الثانية (اكتمال المشروع):

يتم تسجيل القيد التالي:

من ح/ أصول ثابتة
إلى ح/ مشاريع قيد التنفيذ

كقاعدة عامة لا يتم رسملة المشاريع المتعلقة بالبنية التحتية مثل الجسور والشوارع والأنفاق ويتم الاعتراف بها كمصاريف في بيان الأداء المالي.

ب. السياسة المحاسبية وتسجيل المنح

- يتم تسجيل الذمة المدينة المستحقة من المانح عند توقيع الاتفاقية وذلك لتثبيت هذه الذمة في سجلات البلدية ويكون الجانب الدائن من القيد المحاسبي هو حساب إيرادات مقبوضة وغير محققة.
- يتم الاعتراف بالإيراد من المنحة على أساس نقدي أي عند الإستلام الفعلي للنقد من المانح.
- تسجل المنح محاسبيا كما يلي:

من ح/ الذمة المدينة للجهة المانحة (يتم تحديد اسم الموازنة والمشروع).
إلى ح/ إيرادات مقبوضة وغير محققة (حساب التزام في الميزانية ويتم أيضا تحديد إسم الموازنة والمشروع).

هذا القيد المحاسبي يتم بقيمة المنحة عند توقيع الاتفاقية مع الجهة المانحة.
عند القبض النقدي لأي مبلغ من المنحة يتم عمل القيد المحاسبي التالي بالمبلغ المقبوض (بافتراض أن الجهة المانحة هي جهة أجنبية):

من ح/ البنك/ (يحدد إسم الموازنة والمشروع).
إلى ح/ إيرادات منح وهبات أجنبية (يحدد اسم الموازنة و المشروع، الوظيفة، نوع الإيراد (منحة تشغيلية أو رأسمالية)).

كما يعمل القيد التالي بنفس المبلغ:

من ح/ إيرادات مقبوضة وغير محققة (يتم تحديد اسم الموازنة و المشروع).
إلى ح/ الذمة المدينة للجهة المانحة (يتم تحدي إسم الموازنة و المشروع).

- يجب أن يكون لكل مشروع حساباته المستقلة وذلك من خلال الحسابات العامة للبلدية بحيث يمكن تجميع حسابات كل المشاريع للوصول إلى الحسابات المجمعة للبلدية. الحسابات الخاصة بكل مشروع يجب أن تبين إيراداته ومصاريفه وموازنته التقديرية بشكل منفصل عن غيره من المشاريع.
- تستخدم موازنة الإيرادات الخاصة لمسك حسابات المشروع إن كانت المنحة تشغيلية وذلك من خلال قطعة الموازنات Funds Segment أو من خلال قطعة المشاريع Project Segment إذا كان المشروع تطويري أو رأسمالي.
- يتم إدخال بنود الموازنة التقديرية في النظام المحاسبي ووضع تقييد بالنظام المستخدم لا يسمح بتجاوز مبلغ الموازنة التقديرية المعتمدة بند من البنود.
- يجب أن تصنف سجلات المشروع المحاسبية حسب وظيفتها وفقاً لتصنيف الحسابات الخاصة بالموازنة التقديرية المعتمدة
- جميع السجلات المحاسبية للمنح يجب أن تدعم بوثائق مؤيدة.
- يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المنح، الصلاحيات والمسؤوليات، أرصدة الإلتزامات غير المخصصة للوفاء بالتزامات معينة Unobliged balances، الأصول، المدفوعات والإيرادات.

ت. المنح العينية

- في حالة إستلام منح عينية من جهات مانحة ، تقوم دائرة المشتريات بمخاطبة الجهة المانحة بشكل رسمي لتزويد البلدية بالوثائق والمستندات المعززة لتكلفة المنح العينية المستلمة ومواصفاتها وكمياتها.
- يتم تسجيل هذه المنح وفقاً للقيمة المصرح عنها من قبل الجهة المانحة، بحيث يتم تسجيلها كإيراد إذا كانت مواد مستهلكة. على سبيل المثال، في حال حصلت البلدية على منح حكومية على شكل مستهلكات، يتم تسجيلها كما يلي:

من ح/ المخازن

إلى ح/ إيرادات منح وهبات حكومية (حسب الموازنة/الوظيفة/المشروع/نوع المنحة).

- في حال حصلت البلدية على منح عينية من جهة أجنبية على شكل أصول ثابتة، يتم تسجيلها كما يلي:

من ح/ الأصول الثابتة (حسب تصنيف الأصل الثابت)

إلى ح/ إيرادات منح عينية مؤجلة (حسب الموازنة/الوظيفة/المشروع/نوع المنحة).

- في نهاية كل فترة مالية يتم عمل القيود التالية:

من ح/ مصاريف إستهلاك (قيمة الإستهلاك للأصل الثابت)

إلى ح/ الاستهلاك المتراكم

من ح/ إيرادات منح عينية مؤجلة (بقيمة الإستهلاك المسجل للأصل الثابت)
إلى ح/ إيرادات منح وهبات أجنبية (حسب الموازنة/الوظيفة/المشروع/نوع المنحة).

ث. الرقابة على تنفيذ المشاريع وتقديم التقارير حولها

- يجب القيام بمراجعة شهرية لكل مشروع للتأكد من التقيد بالجدول الزمني لإنجاز العمل المطلوب و تحقيق أهداف المشروع.
- تقرير الإنجازات (تقرير فني) لكل مشروع يجب أن يحضر لكل فترة. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة بين الإنجاز الفعلي مع الأهداف المطلوبة لتلك الفترة.
- جميع التقارير الخاصة بالمشروع يجب أن تحضر مباشرة من السجلات المحاسبية بناء على النماذج وفترة التقرير حسب ما تم تحديده من قبل الجهة المانحة.
- يجب أن يحضر تقرير مالي (قائمة مصاريف المشروع) لكل مشروع لكل فترة وكذلك تقرير مجمع لكل المشاريع. هذا التقرير يجب أن يحتوي على مقارنة التكلفة المقدرة مع التكلفة الفعلية ونسبة اكتمال المشروع ونسبة استخدام المنحة من مجموع مبلغ المنحة.
- يجب توضيح أسباب انحراف المصاريف الفعلية عن الموازنة وكذلك يجب بيان أسباب عدم تحقيق الأهداف الموضوعة.
- يجب إعداد تسوية بنكية لكل حساب بنكي.
- جميع المستندات المحاسبية وأوامر الشراء والفواتير يجب أن تحتوي على اسم المشروع الخاصة به.
- المنح التي تم الاتفاق على إدارتها بعمله أخرى غير عملة البلدية الأساسية يجب أن تسجل في النظام المحاسبي بالعملة وفقاً لعملة المنحة و المبالغ المقابلة بعملة البلدية الرئيسية.

ج. التحويلات الحكومية

- التحويلات الحكومية تشكل أحد أنواع الإيرادات الهامة للبلديات، وتشمل بشكل رئيسي رسوم وغرامات النقل على الطرق وضريبة الأملاك. فعلى سبيل المثال فيما يتعلق برسوم وغرامات النقل على الطرق، وبحسب المادة (25) من قانون رقم (1) لسنة 1997 بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية، "يخصص للهيئات المحلية خمسون بالمائة من الرسوم والغرامات التي تستوفى بمقتضى قانون النقل على الطرق في نطاق حدود الهيئة المحلية وتتكون من رخص اقتناء المركبات ومن غرامات المخالفات وغيرها". وبالتالي فإن الجزء المخصص للهيئات المحلية من الرسوم والغرامات التي تجبها وزارة النقل والمواصلات تعتبر أمانات مستحقة للهيئات المحلية. وهي تقيد كأمانات للهيئات المحلية لدى وزارة المالية وفقاً لأحكام القانون. هذا ويتم تحديد حصة كل هيئة محلية وفقاً لعدة اعتبارات منها عدد سكان الهيئة المحلية ونسبة مساهمتها في جلب الإيراد.
- يتم تسجيل أمانات النقل على الطرق وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي، أي عندما تستحق للهيئة المحلية وتكون قابلة للقياس بشكل معقول. وهذا يعني أنه عند اعتماد الموازنة وتخصيص وزارة الحكم المحلي لمبلغ محدد لبلدية معينة، تقوم البلدية بتسجيل الإيرادات المتأتية من رسوم وغرامات النقل على الطرق بالمبلغ المخصص لها من خلال القيد المحاسبي التالي:

من ح/ ذمم مدينة – مستحقات من جهات حكومية (حسب نوع الموازنة)

إلى ح/ رسوم نقلات الطرق (حسب نوع الموازنة)

- وعندما يتم تحويل أي جزء من المبالغ المستحقة كأمانات للبلدية، يتم تحضير القيد المحاسبي التالي بالمبلغ المحول:

من ح/ البنك (يحدد إسم الموازنة)

إلى ح/ ذمم مدينة – مستحقات من جهات حكومية (حسب نوع الموازنة)

ح. الإجراءات المالية المتعلقة بالمنح والتبرعات

الشخص المسؤول	الإجراء
القسم المعني	- يعد موظف في القسم المعني خطة المشروع (Proposal) تبين المواصفات الفنية والمبلغ التقديري لقيمة المنحة.
رئيس القسم المعني	- يقوم رئيس القسم المعني بمراجعة الخطة والتوقيع عليها ومن ثم تقديمها إلى الدائرة المالية.
مساعد المدير المالي	- يقوم مساعد المدير المالي (موظف له علاقة بالتطوير والتنمية) يقوم بمراجعة الخطة من حيث المبلغ التقديري للمنحة ويتم تقديم الخطة إلى رئيس البلدية.
رئيس البلدية	- مناقشة الخطة مع مساعد المدير المالي وتقديمها إلى المجلس البلدي بعد إدخال أي تعديلات ضرورية.
المجلس البلدي	- مناقشة خطة المشروع من كافة الجوانب ويتخذ القرار بتبني الخطة أو رفضها. وفي حال تبني الخطة يتم عرضها على الجهة المانحة.
رئيس البلدية	- في حال كانت هناك موافقة من المانح، فيقوم رئيس البلدية بتوقيع الاتفاقية مع الجهة المانحة كما ويتم تحويل نسخة من الاتفاقية الموقعة إلى الدائرة المالية (مساعد المدير المالي) وإلى القسم الفني المعني.
محاسب إيرادات المنح (قسم المحاسبة)	- يقوم بدراسة الاتفاقية بشكل جيد ومناقشة مساعد المدير المالي لاستيضاح أية أمور تبدو غير واضحة . - يقوم بتلخيص الشروط الأساسية الواردة في المنحة . - يقوم بفتح سجل للمنحة . - يقوم بتحضير سند القيد التالي لإثبات المنحة: من ح/ الذمم المدينة (يحدد اسم الموازنة والمشروع) إلى ح/ إيرادات مؤجلة (يحدد اسم الموازنة والمشروع)
مسؤول قسم الإيرادات	- يقوم بمراجعة سند القيد للتأكد من صحة المبلغ وصحة التسجيل وكذلك سعر الصرف ثم يقوم بإعتماده لتمريره إلى مساعد المدير المالي . يتم إرفاق صورة للصفحة التي تبين مبلغ الاتفاقية مع سند القيد .

مساعد المدير المالي

- يقوم بمراجعة المعاملة وسند القيد ويعتمده للترحيل.
- يعيد المعاملة إلى محاسب إيرادات المنح للحفظ.

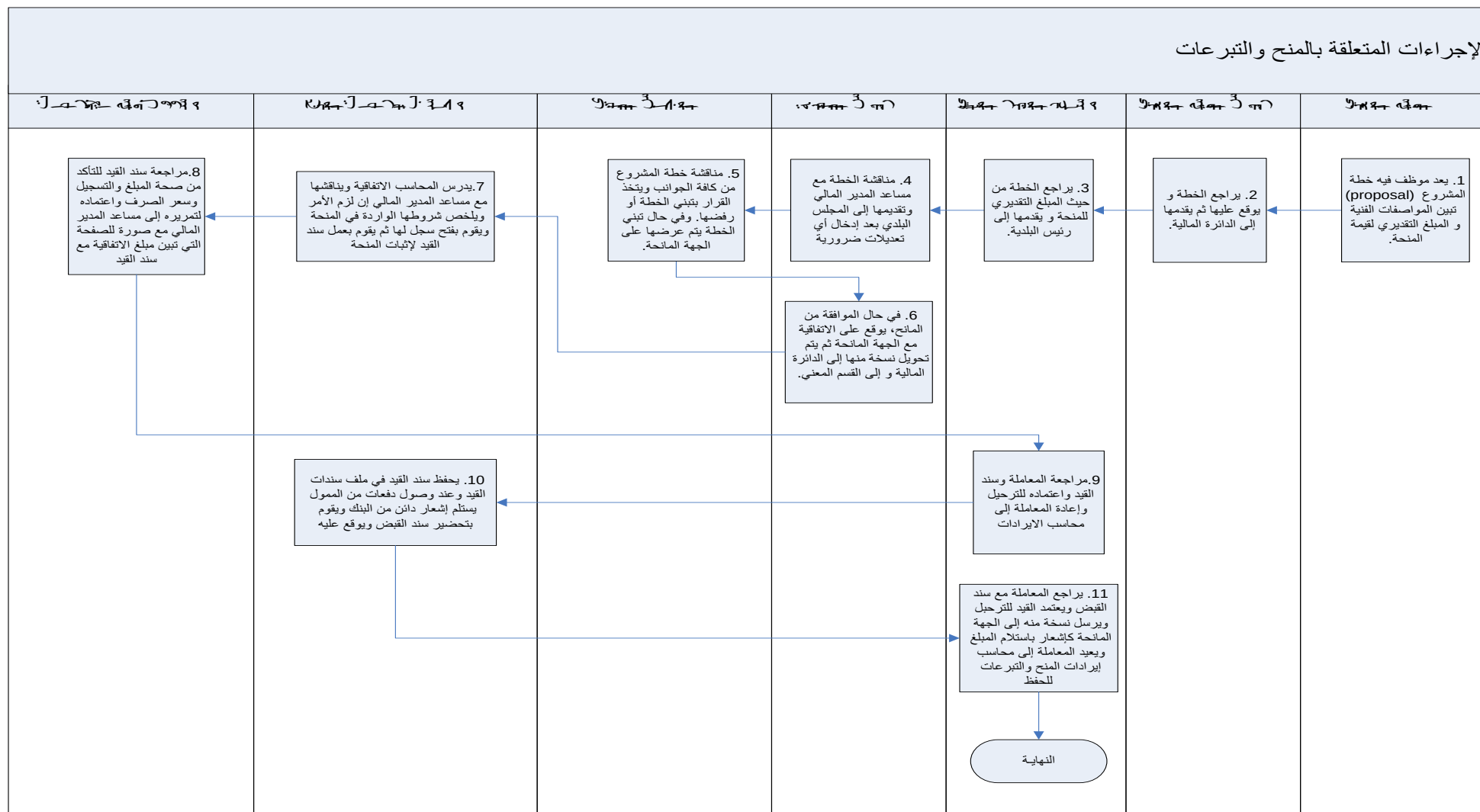
محاسب إيرادات المنح (قسم المحاسبة)

- يقوم بحفظ سند القيد حسب الاصول في ملف سندات القيد .
- عند وصول دفعات من الممول (المانح) ، يستلم اشعار دائن من البنك بأنه تم اضافة المبلغ من الممول الى حساب البلدية .
- يقوم بتحضير سند القبض التالي وحفظه
- من ح/ البنك (يحدد اسم الموازنة والمشروع)
- إلى ح/ الذمم المدينة من المانحين (يحدد اسم الموازنة والمشروع)
- يوقع على سند القبض .

مساعد المدير المالي

- يراجع المعاملة مع سند القبض ويعتمد القيد المحاسبي للترحيل
- يرسل نسخة من سند القبض إلى الجهة المانحة كإشعار باستلام المبلغ.
- يعيد المعاملة إلى محاسب إيرادات المنح للحفظ.

الإجراءات المتعلقة بالمنح والتبرعات



9. الأصول الثابتة

أ. السياسات العامة

1. تعريف الأصول الثابتة

الأصول الثابتة هي أصول تتم حيازتها وطبيعتها تسمح للبلدية باستخدامها على المدى البعيد. وتتميز الأصول الثابتة بالخصائص التالية:

- تكون ملكيتها عائدة إلى البلدية أو تكون البلدية هي التي تستخدمها وهي تحت سلطتها.
- هي ملموسة بطبيعتها.
- فترة استخدامها طويلة والتي يمكن للبلدية أن تحددها بأكثر من سنة.
- تستخدم في أنشطة وأعمال البلدية.
- لها قيمة تزيد عن الحد الأدنى للرسملة.

تشمل الأصول الثابتة الأراضي، المباني، الآلات، المعدات، السيارات، والأثاث والبنية التحتية، ولكنها لا تشمل البنود الضئيلة التي ينظر إليها على أنها قابلة للصرف، حتى وإن كان عمر استخدامها يتخطى السنة، مثل الأقلام، الملفات، وكراريس الملاحظات.

2. الاعتراف الأولي وعناصر التكلفة

يجب أن يتم الاعتراف الأولي بالأصول الثابتة في بيان المركز المالي الخاص بالبلدية. علما بأن التكلفة تشمل مبالغ النقد والنقد المعادل التي تدفع لشراء الأصل. وتشمل التكلفة:

- سعر الشراء؛
- أية تكاليف مرتبطة مباشرة بنقل الأصل إلى موقعه ووضع الحال؛
- التقدير الأولي لتفكيك الأصل واسترداد الموقع الموجود فيه إذا كانت البلدية ملزمة بالقيام بذلك.

3. سياسة ومعايير رسملة الأصول الثابتة

سياسة الرسملة هي سياسة تضعها كل بلدية على شكل نسب حسم خاصة لتحديد متى يمكنها اعتبار أي بند على أنه أصل ثابت. وقد يتم تحديد مبالغ نقدية مختلفة في السياسة لمختلف فئات الأصول الثابتة. وبناء عليه، عندما تكون كلفة الوحدة أو كلفة مجموعة من أصل ثابت معين أقل من نسبة أو مبلغ الحسم، يتم عندها المحاسبة على هذه التكاليف على أنها مصاريف للفترة المالية التي تم خلالها شراء هذه الأصول.

أما بخصوص تكاليف المشاريع (البناء) قيد الإنشاء، فيتم إقفالها ورسملتها حسب التصنيف المناسب للأصل عندما يتم استكمال شوط كبير من المشروع أو قبوله أو تشغيله.

يتم رسملة كافة الأصول الثابتة في البلديات، حيث يتم استهلاك الأصول الثابتة المرسملة وفقا لنسب الاستهلاك الواردة في دليل الأصول الثابتة. ويتم عادة استخدام حساب وسيط "مصاريف رأسمالية Capital expenditures

"القيام بعملية الشراء وأخذ الموافقات اللازمة من الموازنة المعتمدة لهذا النوع من المشتريات، حيث يتم تسجيل القيد التالي عند تنفيذ عملية الشراء:

مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/الذمم الدائنة (المورد)/البنك

- عند إتمام عملية الشراء يتم رسملة الأصول الثابتة من خلال القيد التالي:

من ح/ أصول ثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

4. الأصول الثابتة الناتجة عن عمليات غير تبادلية

عند تملك الأصل الثابت من خلال عمليات غير تبادلية، تكون تكلفة الأصل هي القيمة العادلة كما في تاريخ الحصول عليه. فعلى سبيل المثال، في حال إستلام منح عينية من جهات مانحة محلية على شكل معدات، يتم تسجيل هذه الأصول وفقاً للقيمة العادلة والمصرح عنها من قبل الجهة المانحة كما يلي:

من ح/ المعدات (حسب تصنيف الأصل الثابت)
إلى ح/ إيرادات منح عينية مؤجلة (حسب الموازنة/الوظيفة/المشروع/نوع المنحة).

- في نهاية كل فترة مالية يتم عمل القيود التالية:

من ح/ مصاريف إستهلاك (قيمة الإستهلاك للأصل الثابت)
إلى ح/ الاستهلاك المتراكم - معدات

من ح/ إيرادات منح عينية مؤجلة (بقية الإستهلاك المسجل للأصل الثابت)
إلى ح/ إيرادات منح وهبات محلية (حسب الموازنة/الوظيفة/المشروع/نوع المنحة).

5. فئات الأصول الثابتة في البلدية

- الأراضي
- التحسينات على الأراضي (القابلة للإهلاك)
- المباني
- التحسينات على المباني
- البنية التحتية
- المعدات والآلات
- العربات
- الموجودات التراثية (الأعمال الفنية والكنوز التاريخية)

- أصول ثابتة أخرى، والتي قد تشمل على سبيل المثال حديقة حيوان أو غيرها من الأصول الثابتة.

6. العمر المتوقع للأصول الثابتة (عمر الاستخدام)

"عمر الاستخدام" هو:

أ) الفترة الزمنية التي يفترض أن تكون خلالها الأصول الثابتة متوفرة للاستخدام من قبل البلدية، أو
ب) عدد المنتجات أو الوحدات المشابهة التي يتوقع أن تحصل عليها البلدية من هذه الأصول.
علما بأن عمر الاستخدام يختلف عن "العمر المادي" للأصل والذي يمثل الفترة (السنوات) التي يكون خلالها الأصل المذكور قادرا على العمل بموجب تصميمه الأصلي وبنائه وصيانته. عمر الاستخدام الاقتصادي للأصل يمكن أن يساوي عمره المادي أو يمكن أن يكون أقل. هذا وإن السياسة العامة المتبعة هي تحديد حياة الأصل بناء على تقدير لفترة المنفعة الإنتاجية بالنسبة للبلدية: أي، عمر الاستخدام الاقتصادي للأصل. أي أنه إذا لم يُعد الأصل يوفر مزايا إنتاجية للبلدية، يكون عمر الاستخدام المفيد له قد انتهى حتى مع تواصل عمره المادي.

يمكن اعتبار أن هناك عوامل أخرى تؤثر على تقدير حياة استخدام أصل رأسمالي وهذه تشمل:

- الاستخدام المستقبلي المتوقع؛
- آثار تقادم التكنولوجيا؛
- التلف والتآكل المتوقع بفعل الاستخدام أو عوامل الزمن؛
- برنامج الصيانة؛
- الظروف الجيولوجية؛
- القدرة في مقابل الاستخدام الفعلي؛
- دراسات على بنود متشابهة مهلكة؛
- التغيرات على الطلب على الخدمات؛

بالنسبة للتحسينات على الأصول المؤجرة، فإن عمر الاستخدام يتم تقديره على أنه فترة الاستخدام المتوقعة للتحسينات الداخلة على الأصل المؤجر، أو ما تبقى من فترة الإيجار، أيهما أقصر.

في بعض فئات الأصول، ينبغي النظر في التغيرات التكنولوجية السريعة حيث قد تدخل بعض أصول البلدية في نطاق التقادم. في حين أن التجربة والمعلومات تبين أن الأصل في حياة البلدية يمكن أن يتقادم تكنولوجيا قبل انتهاء عمر استخدامه الاقتصادي، يكون عندها من المناسب تحديد فترة حياة أقصر بناء على تخمين عمر الاستخدام التكنولوجي للأصل.

هذا ويحتوي دليل إجراءات الأصول الثابتة على جداول زمنية لمعدل إهلاك الأصول الثابتة المختلفة.

يحتسب إهلاك الأصل على عمر الاستخدام المتوقع بدءاً من تاريخ الاستخدام الفعلي للأصل

7. مراجعة وتعديل عمر الاستخدام للأصول الثابتة

قد يكون من الضروري مراجعة عمر الاستخدام للأصول نظرا لأن التقدير الأصلي لعمر الاستخدام قد يكون غير مناسب. إذا كانت التوقعات تختلف بشكل كبير عن التقديرات السابقة، تعتبر التعديلات [التكيفية] ضرورية في التقديرات ويجب تعديل [تكيف] مصروف الاستهلاك عن الفترات الحالية (فترة المراجعة) والمستقبلية.

مثلا، إذا كان لدى البلدية أصل ما، كان يستهلك على مدار عمر استخدام مقداره خمس سنوات ولكن تحدد خلال السنة الثالثة أن الأصل سوف يبقى لسبع سنوات، ينبغي عندها استهلاك القيمة الدفترية المتبقية للأصل على مدار عمر الاستخدام التقديري الجديد (السنوات الأربع الباقية).

8. قيمة الخردة للأصول الثابتة (القيمة المتبقية بعد استهلاك الأصل)

قيمة الخردة أو القيمة المتبقية هي صافي القيمة التي تتوقع البلدية الحصول عليها لقاء الأصل في نهاية عمر استخدامه، بعد حسم التكاليف المتوقعة لعملية التخلص من الأصل. عندما ينتهي عمر الاستخدام الطبيعي لأصل ما، يتم الإبقاء على الأصل المذكور في دفاتر البلدية حسب قيمة الخردة الخاصة به.

9. تاريخ الحيازة للأصول الثابتة

يوصي دليل منهجية تخمين الأصول الثابتة أن تستخدم البلدية طريقة "بداية السنة" عند حساب تكاليف الإستهلاك في السنة التي تمت فيها حيازة الأصل أو بناؤه. تؤدي طريقة "بداية السنة" المهمة التالية: بغض النظر عن الشهر الذي وضعت فيه البلدية الأصل في موضع الخدمة، تقوم البلدية باحتساب التكلفة وتسجيل الإستهلاك كما لو كانت البلدية قد بدأت باستخدام الأصل في الأول من كانون الثاني من السنة المالية التي تم خلالها حيازة الأصل. وهذا يؤدي إلى حساب تكاليف إستهلاك عن أول سنة مالية كاملة لاستخدام الأصل.

الوسيلة البديلة هي احتساب تكلفة الإستهلاك على أساس أيام الاستخدام الفعلي للأصل، وهذه الطريقة تعتبر الأكثر دقة في احتساب مصاريف الإستهلاك، وهي متاحة ما دامت البلدية تستخدم نظام معلومات محاسبي محوسب.

10. التكاليف اللاحقة لحيازة الأصول الثابتة

بعد حيازة الأصول الثابتة، يتم تكبد تكاليف إضافية متنوعة تشمل:

(أ) إضافات مرتبطة بزيادة أو توسيع للأصول القائمة.

(ب) تحسينات وعمليات استبدال للأصول الموجودة بأصول محسنة.

(ج) تصليحات للمحافظة على الأصول في حالة تصلح للتشغيل.

11. الإضافات على الأصول الثابتة

يتم رسملة أية إضافات على الأصول الثابتة كونها تزيد من قدرة البلدية على تقديم الخدمات المختلفة. وتشمل الإضافات وحدات جديدة ومنفصلة أو توسيعات لوحدات قائمة. يتم تسجيل هذه الإضافات على أساس التكلفة كما يلي:

من ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى ح/ الذمم الدائنة (المورد)/ البنك

عند إتمام عملية الشراء يتم رسملة الأصول الثابتة. فعلى سبيل المثال إذا كانت هذه الأصول تمثل وحدات تدفئة وتبريد لمبنى البلدية، يتم تسجيل عملية الشراء من خلال القيد التالي:

من ح/ المعدات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

12. التحسينات وعمليات الاستبدال للأصول الموجودة بأصول محسنة

التحسين هو استبدال أصول (أو جزء من أصول) مستخدمة حالياً بأخرى أفضل منها، بينما الاستبدال هو استبدال أصول (أو جزء من أصول) مستخدمة بأصول شبيهة بها. في حال زادت النفقات من طاقة تقديم الخدمات التي يتمتع بها الأصل، فينبغي رسملتها. أما إذا أبقت النفقات على نفس مستوى الخدمات، فيجب احتسابها ضمن المصاريف على أنها تصليحات عادية.

في حال رسملة النفقات على أنها تحسينات أو عمليات استبدال، يتم تسجيل الأصول الجديدة التي تمت حيازتها بالتكلفة وشطب الأصول القديمة من سجلات الأصول الثابتة. يتم تسجيل هذه التحسينات أو عمليات الاستبدال كما يلي، بافتراض عدم وجود أرباح أو خسائر من هذه العملية :

من مذكورين

ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ح/ الاستهلاك المتراكم

الى مذكورين

ح/ الأصول الثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ح/ الذمم الدائنة (المورد)/ البنك

عند إتمام عملية التحسين أو الاستبدال، يتم رسملة الأصول الثابتة من خلال القيد التالي:

من ح/ الأصول الثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

13. الصيانة والتصليلات

التصليلات العادية من استبدال قطع غيار صغيرة لسيارة البلدية، التنظيف، الدهان، ... الخ، تعتبر نفقات للحفاظ على الأصول في حالة تشغيلية، ولا تتم رسملتها، حيث يتم تسجيلها كالتالي:

من ح/ مصاريف صيانة سيارات وقطع غيار (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ صيانة مستحقة (المورد)/ البنك

أما في حال عمل تصليحات كبيرة على إحدى سيارات البلدية مثلاً، مثل تغيير محرك السيارة، فستكون الفائدة لعدة فترات وبالتالي يتم التعامل معها على أنها إضافة أو تحسين أو عملية استبدال وفقاً لنوع التصليحات المنفذة.

14. الإهلاك/الاستهلاك

يمثل الإهلاك عملية توزيع تكلفة الأصل الثابت على عمر الاستخدام على شكل مصاريف إهلاك. تبدأ عملية إهلاك الأصل الثابت عند البدء باستخدامه والانتفاع منه من قبل البلدية، حيث يتم إهلاك كافة الأصول الثابتة باستثناء الأصول التالية:

- الأراضي، كون ليس لها عمر استخدام محدود.
- المجموعات الفنية، المجموعات بحوزة المكتبات العامة، مجموعات المتاحف، والمجموعات التاريخية غير القابلة للإهلاك.
- أعمال البناء قيد الإنشاء والتي تتم رسملتها فقط عند استكمالها.

وهناك عدة طرق لإهلاك الأصول الثابتة، وتعتبر طريقة القسط الثابت، والتي تؤدي لاحتساب مصاريف إهلاك ثابتة كل سنة، هي الأسرع والأكثر استخداماً. يتم احتساب مصاريف الإهلاك باستخدام الطريقة المذكورة كما يلي:

$$\text{مصروف الإهلاك السنوي} = \frac{\text{تكلفة الأصل} - \text{قيمة الخردة}}{\text{عمر استخدام الأصل}}$$

في نهاية كل فترة مالية يتم عمل القيد التالي:

من ح/ مصاريف إهلاك (قيمة الإهلاك للأصل الثابت)
إلى ح/ الاستهلاك المتراكم

هذا ويمكن استخدام طرق إهلاك أخرى بشرط أن تكون طريقة الإهلاك موحدة لكل فئة من فئات الأصول.

15. رسملة أصول متنوعة

15.1 رسملة إصلاح أو استبدال أجزاء أو قطع من أصول ثابتة مسجلة

أعمال الإصلاح والصيانة التي تتم رسملتها في العادة هي تلك التي من شأنها زيادة قيمة الأصول أو زيادة عمر الاستخدام للأصول وتزيد قيمته عن 10% من تكلفة الأصل.

بالنسبة لأغلب الأصول الثابتة، فإنه في العادة لا تتم رسمة الصيانة (الإصلاحات) ما لم تؤد هذا الإصلاحات بشكل واضح إلى زيادة قيمة الأصول أو زيادة عمر الاستخدام لها. المصاريف التي تخدم فقط غاية ترميم أحد الأصول لوضعه في حالة تشغيل ولا تحسن منه أو تزيد من عمر استخدامه يجب تسجيلها على أنها نفقات إصلاح وصيانة ولا يجب رسملتها.

15.2 رسمة أعمال البناء قيد الإنشاء

يعتبر حساب "مشاريع تحت التنفيذ" حساباً مؤقتاً عند تسجيل التكاليف حتى تتم رسملتها لاحقاً في مشروع بناء. عند استكمال المشروع يتم إعادة تصنيف التكلفة من مشاريع تحت التنفيذ ليتحول إلى واحدة أو أكثر من فئات الأصول الكبرى والتي تشمل المباني والبنية التحتية أو المعدات كما هو مبين في القيود المحاسبية أدناه. يتم تسجيل أعمال البناء قيد الإنشاء في كل من البيانات المالية ونظم المحاسبة ولكن لا يتم تسجيلها في سجل الأصول الثابتة.

يتم تسجيل القيد التالي لتكاليف أعمال البناء:

من ح/ مشاريع تحت التنفيذ (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/الذمم الدائنة (المورد)/ البنك

- عند استكمال المشروع يتم إعادة تصنيف التكلفة لتسجيلها كأصول ثابتة من خلال القيد التالي:

من ح/ أصول ثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ مشاريع تحت التنفيذ (حسب نوع الموازنة والمشروع)

عند إقفال السنة المالية، يتم تحميل نفقات الأصول الثابتة غير المكتملة على حساب مشاريع تحت التنفيذ. عند استكمالها، يتم نقل إجمالي كلفة الأصل إلى تحسينات على الأرض أو تحسينات على المباني أو أعمال بناء، أو آلات ومعدات إلى ما غير ذلك. هذا وتتم رسمة المشاريع تحت التنفيذ (الإنشاء) عند إنجازها والانتهاؤها منها.

15.3 رسمة الأصول الأثرية (الأعمال الفنية والكنوز التاريخية)

يجب رسمة الأعمال الفنية والكنوز التاريخية حسب تكلفتها التاريخية عند الحيازة حيث يكون هذا قابلاً للتطبيق، أو حسب قيمتها العادلة (المقدرة إن لزم الأمر) في تاريخ الهبة (إذا كانت منحة) سواء تم اقتناؤها على أساس بنود منفصلة أو مجموعة كاملة.

عندما لا يكون بالإمكان تطبيق التكلفة الأصلية ويمكن تحقيق إمكانية الخدمة من الأصل التاريخي من خلال الاستبدال أو إعادة الإنتاج أو التأجير القصير أو التأجير الطويل (التمويلي) أو بأي طريقة أخرى، يتم عندها تخمين قيمة الأصل على أساس تكاليف الاستبدال الحالية. كانت الخدمة التي

يمكن تحقيقها من الأصل التراثي غير قابلة للاستبدال أو إعادة الإنتاج إذا ما حرمت البلدية منه، فيجب تخمين الأصل حسب قيمة يبيعه في السوق.

يجب إستهلاك تكلفة الأعمال الفنية والموجودات التاريخية المرسمة على مدار عمر استخدامها إذا كان لهذه البنود عمر استخدام يتقلص بفعل العرض أو التطبيقات التعليمية أو البحثية. البنود التي تكون المنفعة الاقتصادية منها أو عمر الاستخدام المقدر لها طويل بشكل استثنائي تعتبر أصول رأسمالية غير مستنفذة ولا يتم إهلاكها، حيث لا يمكن تقدير المنفعة الاقتصادية المستقبلية المرتبطة بمثل تلك الأصول. عادة ما يكون في نية البلدية الإبقاء على هذه البنود وحفظها على الدوام بسبب مزاياها التاريخية والثقافية الفريدة. وحيث لا يمكن وضع قيمة لهذه الأنواع من الأصول وهي غير قابلة للتسعير. في حين أنه يمكن نسخ بعض الأعمال الفنية والكنوز التاريخية، إلا أنه لا يمكن استبدالها. ونادرا ما يكون للنسخ نفس القيمة التي يتمتع بها الأصل. ويجب الإفصاح عن وجود تلك الأصول في ملاحظات خاصة في البيانات المالية. نفقات الحفظ والتنظيف والترميم اللازمة لتلك الأعمال الفنية والكنوز التاريخية يجب تحميلها على المصاريف في الفترة التي تتم فيها.

16. الانخفاض الدائم في قيمة الأصول الرأسمالية

يمكن أن تتخفّض قيمة الأصل الثابت بشكل دائم بفعل أحداث أو تغيرات على الظروف مثل الأضرار المادية أو التقادم أو التغيرات التكنولوجية أو إصدار أو مصادقة على قوانين أو لوائح أو غيرها من التغيرات في العوامل البيئية أو التغير في طريقة أو عمر الاستخدام أو توقف الأعمال الإنشائية فيه. الأصل الثابت الذي تتخفّض قيمته بشكل دائم يتم تخفيض قيمته في السجلات أو شطب قيمته وعكس التراجع في الفائدة الاستخدامية منه، وذلك فقط في حال تطبيق البلدية مبدأ التكلفة التاريخية. أما في حال تطبيق طريقة إعادة التقييم، فلا يتم المحاسبة على الانخفاض الدائم في قيمة الأصول الثابتة خلال السنة المالية، كون البلدية ستقوم بعملية إعادة التقييم بشكل دوري، وبالتالي تسجيل أية خسائر ناتجة عن انخفاض قيمة الأصل الثابت.

تتخفّض قيمة الأصول عندما تتجاوز القيمة الدفترية لأصل ما مبلغ الخدمة القابل للاسترداد الخاص به. هذا ويجب على البلدية أن تقيم في كل تاريخ لإعداد البيانات المالية ما إذا كان هناك أي مؤشر على إمكانية حدوث انخفاض في قيمة أصل ما. المؤشرات التالية يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند عملية التقييم:

(أ) مصادر المعلومات الخارجية

- توقف الطلب على الخدمات التي يقدمها الأصل أو الحاجة إليها؛
- حدوث تغييرات هامة طويلة الأجل ذات أثر سلبي على البلدية خلال الفترة، أو أنها ستحدث في المستقبل القريب في البيئة التقنية أو القانونية أو بيئة السياسة الحكومية التي تعمل البلدية فيها.

(ب) مصادر المعلومات الداخلية

- وجود أدلة على تعرض الأصل لأضرار مادية؛
- حدوث تغييرات هامة طويلة الأجل ذات أثر سلبي على البلدية خلال الفترة أو يتوقع أنها ستحدث في المستقبل القريب إلى المدى التي يتم فيه، أو الطريقة التي يتم بها استخدام الأصل، أو يتوقع أن يتم بها استخدامه. وتشمل هذه التغييرات أن يصبح الأصل عاطلاً أو وجود خطط لوقف أو إعادة هيكلة العملية التي يتبع الأصل لها؛
- وجود أدلة تشير إلى أن أداء خدمة الأصل أسوأ بكثير من المتوقع أو ستكون كذلك.

16.1 قياس مبلغ الخدمة القابل للاسترداد

مبلغ الخدمة القابل للاسترداد هو القيمة العادلة للأصل مطروحاً منها تكاليف البيع (القيمة العادلة معرفة في الفقرة 18)، أو قيمته المستخدمة، وهي صافي القيمة الحالية للتدفقات النقدية (Net Present Value)، أيهما أعلى. في حال تجاوز أي من هذين المبلغين القيمة الدفترية للأصل، لا يتم تخفيض قيمة الأصل. وبالتالي، في حال كان مبلغ الخدمة القابل للاسترداد لأصل ما أقل من قيمة الأصل الدفترية، يتم تخفيض القيمة الدفترية للأصل إلى مبلغ الخدمة القابل للاسترداد الخاص به. ويكون ذلك التخفيض هو عبارة عن انخفاض قيمة، ويتم الاعتراف بخسارة انخفاض القيمة مباشرة في الفائض أو العجز.

مثال: تمتلك إحدى البلديات مبنى تكلفته 1,000,000 شيكل، والاستهلاك المتراكم له 350,000 شيكل، أي أن قيمته الدفترية تبلغ حالياً 650,000 شيكل. بسبب انخفاض الأسعار في سوق العقارات المحلي، وبما أن البلدية تطبق مبدأ التكلفة التاريخية، قامت البلدية بمراجعة انخفاض القيمة للمبنى المذكور. تقدر القيمة العادلة للمبنى مطروحاً منها تكاليف بيع المبنى الآن بمبلغ 400,000 شيكل، وقد تم احتساب قيمة استخدام المبنى بمبلغ 500,000 شيكل. بناء عليه، يكون المبلغ القابل للاسترداد لهذا المبنى هو القيمة الأعلى، أي 500,000 شيكل. وبذلك، فإن الانخفاض الحاصل في قيمة المبنى يبلغ 150,000 شيكل (650,000 - 500,000). يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي للاعتراف بخسارة القيمة للمبنى المذكور:

150,000 من ح/ خسائر الانخفاض في القيمة - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)
150,000 إلى ح/ الاستهلاك المتراكم - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

يتم تسجيل خسائر الانخفاض في قيمة الأصول غير المولدة للنقد بالشكل التالي:

16.2 الانخفاض في قيمة الأراضي

بما أن الأراضي لا تستهلك، يتم تخفيض قيمتها بشكل مباشر من خلال القيد التالي:

من ح/ خسائر الانخفاض في القيمة - أراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ الأراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

16.3 الانخفاض في قيمة الأصول الثابتة الأخرى

عند انخفاض قيمة أحد الأصول الثابتة الأخرى (غير الأراضي)، يتم تسجيل خسائر انخفاض القيمة وتخفيض القيمة الدفترية للأصل من خلال حساب الاستهلاك المتراكم كما هو مبين في القيد التالي:

من ح/ خسائر الانخفاض في القيمة - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ الاستهلاك المتراكم - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

أي أن انخفاض القيمة يتم اضافته للإستهلاك المتراكم دون المساس بالقيمة التاريخية للأصل (باستثناء الأراضي)، حيث سينعكس انخفاض قيمة الأصل على قيمته الدفترية (تكلفة الأصل مطروحا منها الاستهلاك المتراكم).

بعد الاعتراف بخسائر انخفاض القيمة، يتم تعديل قسط الاستهلاك للأصل في الفترات المستقبلية، وذلك لتوزيع القيمة الدفترية الجديدة للأصل، مطروحا منه قيمته المتبقية، على مدى عمر الاستخدام المتبقي للأصل.

مثال: بالرجوع إلى المثال السابق والخاص بالمبنى الذي تمتلكه البلدية والذي تم تخفيض قيمته بمبلغ 150,000 شيكل وتسجيل القيد المحاسبي للاعتراف بخسارة انخفاض القيمة، نجد أنه وبعد تخفيض قيمة المبنى من خلال إضافة قيمة الخسارة للإستهلاك المتراكم للمبنى، أصبح رصيد الاستهلاك المتراكم 500,000 (350,000 + 150,000). هذا يعني أن القيمة الدفترية الجديدة للمبنى تبلغ 500,000 (1,000,000 - 500,000). هذه القيمة تصبح الأساس في احتساب مصاريف استهلاك المبنى للسنة الحالية والسنوات المستقبلية. على افتراض أنه لا يوجد قيمة متبقية (خردة) للمبنى، وأن عمر الاستخدام المتبقي للمبنى يبلغ 20 سنة، يحتسب قسط الاستهلاك السنوي للمبنى، على افتراض أن البلدية تستخدم طريقة الاستهلاك الثابت، كما هو موضح أدناه:

$$\text{قسط الاستهلاك السنوي} = \frac{500,000}{20} = 25,000 \text{ شيكل}$$

وبناء عليه يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي للاعتراف بمصروف الاستهلاك:

25,000 من ح/ مصاريف إستهلاك (حسب نوع الموازنة والمشروع)
25,000 إلى ح/ الاستهلاك المتراكم (حسب نوع الموازنة والمشروع)

17. استرداد خسارة انخفاض القيمة

عند إعداد البيانات المالية على البلدية تقييم ما إذا كان هناك أي مؤشر يدل على أن خسارة انخفاض القيمة التي تم الاعتراف بها خلال الفترات السابقة لأحد الأصول قد لا توجد بعد الآن أو تكون قد تددت. وفي حال وجود

مثل هذا المؤشر، تقدر البلدية مبلغ الخدمة القابل للاسترداد لذلك الأصل. عند عملية التقييم، يتم الأخذ بعين الاعتبار المؤشرات المرتبطة بمصادر المعلومات الخارجية والداخلية.

يتم عكس خسارة انخفاض القيمة المعترف بها في فترات سابقة لأصل ما، فقط في حال حدث تغيير في التقديرات المستخدمة لتحديد مبلغ الخدمة القابل للاسترداد للأصل منذ أن تم الاعتراف بأخر خسارة لانخفاض القيمة، وفي هذه الحالة يتم زيادة القيمة الدفترية للأصل إلى مبلغ الخدمة القابل للاسترداد الخاص به، وتكون تلك الزيادة هي عبارة عن استرداد لخسارة انخفاض القيمة كما هو مبين في القيود التالية.

17.1 استرداد خسارة الانخفاض في قيمة الأراضي

بما أن الأراضي لا تستهلك، يتم تسجيل استرداد خسارة الانخفاض في قيمتها بشكل مباشر من خلال القيد التالي:

من ح/ الأراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ استرداد خسائر الانخفاض في القيمة - أراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

17.2 استرداد خسارة الانخفاض في قيمة الأصول الثابتة الأخرى

عند استرداد خسارة انخفاض قيمة أحد الأصول الثابتة الأخرى (غير الأراضي)، يتم ذلك بزيادة القيمة الدفترية للأصل من خلال حساب الاستهلاك المتراكم كما هو مبين في القيد التالي:

من ح/ الاستهلاك المتراكم - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ استرداد خسائر الانخفاض في القيمة - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ويجب الانتباه هنا إلى أنه ينبغي أن لا تتجاوز القيمة الدفترية لأصل ما بعد استرداد خسارة انخفاض القيمة، القيمة الدفترية التي كان سيتم تحديدها لو لم يتم الاعتراف بخسارة انخفاض قيمة الأصل في فترات سابقة.

بعد الاعتراف باسترداد خسارة انخفاض القيمة، يتم تعديل مصروف الاستهلاك للأصل في الفترات المستقبلية لتوزيع القيمة الدفترية الجديدة للأصل، مطروحاً منه قيمته المتبقية (قيمة الخردة) على أساس منتظم على مدى عمر استخدامه المتبقي.

مثال: لتوضيح كيفية المحاسبة على استرداد خسارة الانخفاض في قيمة الأصول الثابتة، سيتم الرجوع للمثال السابق والخاص بالمبنى الذي تملكه البلدية. على افتراض أنه في العام التالي لتسجيل خسارة الانخفاض في قيمة المبنى والبالغة 150,000 شيكل، ارتفعت القيمة السوقية العادلة للمبنى لتصل إلى 700,000 شيكل. في هذه الحالة، وعند المقارنة بين القيمة الدفترية الحالية للمبنى والتي تبلغ 475,000 شيكل (500,000 - 25,000)، والقيمة العادلة الحالية للمبنى والبالغة 700,000 شيكل، نجد هناك ارتفاعاً بقيمة 225,000 شيكل. يجب الانتباه هنا إلى أنه ينبغي أن لا تتجاوز القيمة الدفترية للمبنى بعد استرداد خسارة انخفاض القيمة، القيمة

الدفترية التي كان سيتم تحديدها لو لم يتم الاعتراف بخسارة انخفاض قيمة الأصل في فترات سابقة. أي أن القيمة الدفترية للمبنى يجب أن لا تتجاوز مبلغ 625,000 شيكل (650,000 القيمة الدفترية الأصلية مطروحا منها 25,000 شيكل مصروف الاستهلاك للعام الماضي). وبالتالي لا يمكن أن تزيد قيمة استرداد خسارة الانخفاض في قيمة المبنى أكثر من مبلغ 150,000 شيكل (625,000 - 475,000). ويتم الاعتراف باسترداد خسارة الانخفاض في قيمة المبنى من خلال القيد المحاسبي التالي:

150,000 من ح/ الاستهلاك المتراكم - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)
150,000 إلى ح/ استرداد خسائر الانخفاض في القيمة - عقارات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إن المعالجة المحاسبية المذكورة أعلاه ضرورية لتطبيق مبدأ الحيطة والحذر، والذي ينص على وجوب عدم تضخيم قيمة الأصول و/أو الوفر في سجلات البلدية. وبالتالي، فإن عدم رفع قيمة المبنى بمبلغ أكبر من 150,000 شيكل يمنع تضخيم قيمة المبنى في الميزانية العمومية للبلدية، ويمنع كذلك تسجيل استرداد خسارة الانخفاض في قيمة المبنى (إيراد) بمبلغ مضخم، مما سيمنع تضخيم الوفر أو تخفيض العجز لدى البلدية.

18. القيمة العادلة

القيمة العادلة هي المبلغ الذي يمكن بمقتضاه تبادل الأصل بين أطراف ذات معرفة وإرادة من خلال صفقة قابلة للتحقق. بمعنى آخر، القيمة العادلة هي السعر الحالي في السوق المفتوح اعتمادا على العديد من العوامل التي لاعلاقة لها مع القيمة الدفترية للأصول يمكن أن تزيد أو تنقص بعد شراء الأصول.

الأصول الممنوحة أو التي تصل كمساهمات ينبغي تسجيلها حسب قيمتها السوقية العادلة في تاريخ المنحة مضافا إليها رسوم الإلحاق، إن وجدت. رسوم الإلحاق هي تلك التكاليف التي ترجع بشكل مباشر لحيازة الأصل مثل تكاليف الشحن والنقل وتكاليف تحضير الموقع والرسوم المهنية وغيرها.

عندما تكتسب البلدية سلطة على أصول من خلال هبات أو مصادقات مثل الطرق والمجاري والمياه والحدائق العامة، فينبغي تسجيلها حسب قيمتها العادلة وإبرازها في الحسابات على شكل إيرادات في بيان الأداء المالي.

نلجأ لاستخدام القيمة العادلة في حالة الأصول المكتسبة من المنح والهبات والأصول التي تسجل لأول مرة من جراء عملية تقييم.

19. مجموعات الأصول

الأصول ذات الطبيعة المماثلة (المشابهة) مع اختلاف تاريخ الحياة (التشغيل) ينبغي تسجيلها (إبرازها في السجلات) كمجموعة مع ملاحظة مرجعية لتفاصيلها باستخدام تاريخ حياة متوسط. من الأمثلة على ذلك الآلات الحاسبة وأجهزة الهاتف.

قد تنشأ عقبات عندما تكون هناك أعداد كبيرة من أصول متجانسة ذات قيم مكملية (مثل الكراسي في مسرح وكتب المكتبة). في تلك الحالات يمكن تسجيل الأصول إما بمعزل أو تحميلها على المصاريف إذا ما كانت تقع ضمن نسبة الحسم المادية أو على شكل مجموعات مترابطة. في حين أن أسلوب العزل يؤدي إلى التعامل مع معظم الأصول المتجانسة على أنها مصاريف دورية، إلا أن الأسلوب التجميعي مفيد عندما تكون قيمة مكونات الأصل تتدرج ضمن نسبة الحسم عند التسجيل ولكن تكون القيمة المجمعة للأصل تقع فوق نسبة الحسم. ليس من المقبول تجميع الأصول التي تكون لها سمات مختلفة في جوهرها لأن هذا يؤدي إلى فرضيات خاطئة حول أعمار استخدامها وإهلاكها.

بناء عليه، عندما يكون من المتوقع أن تكون الأصول الحالية على هيئة أصل مجمع كبير، فإنه يوصى بأن يتم إبرازها في التقارير على هيئة الكلفة القياسية للوحدة. يمكن تطبيق تكلفة مختلفة للوحدة على مختلف أنواع الأصول المجمعة مثل طابعات الحاسوب التي يتم تجميعها حسب الحجم (مثلا صغيرة ومتوسطة وكبيرة). استخدام تكلفة الوحدة للعدد الصغيرة من شأنه أن يعكس التكلفة الحالية.

إذا كان من المتوقع أن تتحقق قيمة الأصول ولكن يتم استبعادها من البيانات المالية نظرا لعدم إمكانية قياسها بشكل موثوق به، يجب أن تشير الملاحظات في البيانات المالية إلى عملية الاستبعاد والأسباب الداعية لها. كما يجب تبني أسلوب مشابه لكافة الأصول المجمعة التي يكون من المتوقع أن تكون قيمتها مادية.

20. تخمين (تقييم) الأصول الثابتة

عندما يتم تخمين (تقييم) الأصول الثابتة لأول مرة فإن قيمة التخمين تشكل رصيد افتتاحي للأصول الثابتة الخاصة بالبلدية. بعدها، تستطيع البلدية المحاسبة على الأصول الثابتة إما باستخدام مبدأ التكلفة التاريخية، وهو المبدأ الأساسي للمحاسبة على الأصول الثابتة، أو باستخدام خيار إعادة التقييم لهذه الأصول.

المبدأ المحاسبي الأساسي فيما يتعلق بتقييم الأصول الثابتة هو مبدأ التكلفة التاريخية، حيث يتم إظهار الأصول الثابتة في البيانات المالية على أساس التكلفة التاريخية، مطروحا منها الاستهلاك المتراكم. إلا أن معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام تعطي خيار إعادة التقييم للأصول الثابتة وفقا للقيمة العادلة لها، والتي يتم تحديدها بصورة طبيعية على أساس القيم السوقية من قبل مهنيين متخصصين في عمليات التقييم. في حال اختارت البلدية طريقة إعادة التقييم على أساس القيمة العادلة، يتم المحاسبة على التغيير الحاصل في القيمة العادلة من خلال تعديل قيمة الأصل الثابت والاعتراف بالأرباح أو الخسائر الناتجة عن عملية إعادة التقييم كما هو موضح أدناه:

20.1 الأرباح الأولية لعملية إعادة التقييم

تعتبر الأرباح الناجمة عن عملية إعادة تقييم الأصول الثابتة أرباحاً غير متحققة، كون الأصول الثابتة ما زالت تستخدم من قبل البلدية ولم يتم استبعادها أو التخلص منها بإحدى الطرق المعروفة (بيع، استبدال، تبرع، ...). ويتم المحاسبة عليها كما يلي:

20.1.1 الأراضي

يتم المحاسبة على الأرباح الأولية (في السنة الأولى لإجراء عملية إعادة التقييم) لعملية إعادة تقييم الأراضي من خلال رفع قيمة الأراضي وتسجيل الأرباح غير المتحققة من عملية إعادة التقييم في حساب "أرباح غير متحققة من إعادة التقييم". علماً بأن حساب "أرباح غير متحققة من إعادة التقييم" لا يدخل في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي، بل يظهر كجزء من الفائض أو العجز الشامل، ويتم إغلاقه في حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي.

القيود المحاسبية التالية توضح طريقة المحاسبة على عملية إعادة تقييم الأراضي:

- يتم في البداية استخدام حساب وسيط "مصاريف رأسمالية Capital expenditures" للقيام بعملية الشراء وأخذ الموافقات اللازمة من الموازنة المعتمدة لهذا النوع من المشتريات، حيث يتم تسجيل القيد التالي عند تنفيذ عملية الشراء:

من ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ الذمم الدائنة (المورد)/ البنك

- عند إتمام عملية شراء الأراضي يتم رسملتها من خلال القيد التالي:

من ح/ الأراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

عند إعادة تقييم الأراضي في نهاية السنة المالية يتم تسجيل القيد التالي:

من ح/ الأراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ أرباح غير متحققة من إعادة التقييم - أراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

عند إغلاق الحسابات في نهاية السنة المالية يتم تسجيل القيد التالي لإغلاق حساب "أرباح غير متحققة من إعادة التقييم":

من ح/ أرباح غير متحققة من إعادة التقييم - أراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم

20.1.2 الأصول الثابتة التي يتم استهلاكها

- يتم المحاسبة على الأرباح الأولية لعملية إعادة تقييم الأصول الثابتة التي يتم استهلاكها (غير الأراضي) من خلال:
- تخفيض رصيد حساب الاستهلاك المتراكم إلى الصفر.
 - رفع أو تخفيض قيمة الأصول الثابتة المعاد تقييمها إلى قيمتها العادلة في نهاية السنة المالية.
 - تسجيل الأرباح غير المتحققة من عملية إعادة التقييم في حساب "أرباح غير متحققة من إعادة التقييم" بالفرق بين القيمة العادلة لهذه الأصول وقيمتها الدفترية في ذلك التاريخ.

في حال قامت البلدية بتسجيل أصولها الثابتة لأول مرة وفق منهجية تقييم الأصول الثابتة المعمول بها، يتم التعامل مع هذه الأصول كأنها أصول جديدة، بحيث يتم استهلاكها سنوياً، وتكون المعالجة المحاسبية كما هو مبين أعلاه. المثال التالي يوضح القيود المحاسبية المرتبطة بعملية إعادة التقييم للأصول الثابتة التي يتم استهلاكها (غير الأراضي).

مثال: مع بداية عام 2019، قامت إحدى البلديات بشراء أجهزة وأدوات مكتبية بقيمة 60,000 شيكل. عمر الاستخدام المتوقع لهذه الأجهزة يبلغ 5 سنوات، وقيمة الخردة قدرت بمبلغ 10,000 شيكل. البلدية تستخدم طريقة القسط الثابت لاستهلاك الأجهزة والمعدات المكتبية.

يتم في البداية استخدام حساب وسيط "مصاريف رأسمالية Capital expenditures" للقيام بعملية الشراء وأخذ الموافقات اللازمة من الموازنة المعتمدة لهذا النوع من المشتريات، حيث يتم تسجيل القيد التالي عند تنفيذ عملية الشراء:

60,000 من ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
60,000 إلى ح/ الذمم الدائنة (المورد)/ البنك

عند إتمام عملية شراء الأجهزة والأدوات المكتبية يتم رسملتها من خلال القيد التالي:

60,000 من ح/ أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
60,000 إلى ح/ مصاريف رأسمالية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

مع نهاية السنة المالية 2019، يتم احتساب مصاريف استهلاك الأجهزة والأدوات المكتبية باستخدام طريقة القسط الثابت كما هو مبين أدناه:

$$\text{مصاريف الاستهلاك} = 60,000 - 10,000 = 10,000 \text{ شيكل}$$

5

بناءً عليه، يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي لتسجيل مصاريف الاستهلاك:

10,000 من ح/ مصاريف استهلاك (حسب نوع الموازنة والمشروع)
10,000 إلى ح/ الاستهلاك المتراكم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة
والمشروع)

لنفترض أنه عند إعادة تقييم الأجهزة والأدوات المكتبية في نهاية السنة المالية، تبين أن قيمتها العادلة تبلغ 70,000 شيكل. في هذه الحالة، هناك أرباح ناتجة عن عملية إعادة التقييم بمبلغ 20,000 شيكل (القيمة العادلة 70,000 شيكل – القيمة الدفترية 50,000 شيكل). يتم الاعتراف بهذه الأرباح من خلال القيد التالي:

من مذكورين

10,000 ح/ الاستهلاك المتراكم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
10,000 ح/ أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
20,000 إلى ح/ أرباح غير متحققة من إعادة التقييم – أجهزة وأدوات مكتبية
(حسب نوع الموازنة والمشروع)

علما بأنه وكما في حالة إعادة تقييم الأراضي، فإن حساب الأرباح غير المتحققة من إعادة التقييم لا يدخل في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي، بل يظهر كجزء من الفائض أو العجز الشامل، ويتم إغلاقه في حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي. وبناء عليه يتم تسجيل القيد التالي لإغلاق حساب "أرباح غير متحققة من إعادة التقييم" في نهاية السنة المالية:

من ح/ أرباح غير متحققة من إعادة التقييم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
إلى ح/ الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم

20.2 الخسائر الأولية لعملية إعادة التقييم

تعتبر الخسائر الناجمة عن عملية إعادة تقييم الأصول الثابتة خسائر غير متحققة، كون الأصول الثابتة ما زالت تستخدم من قبل البلدية ولم يتم استبعادها أو التخلص منها بإحدى الطرق المعروفة (بيع، استبدال، تبرع، ...). ويتم المحاسبة عليها كما يلي:

20.2.1 الأراضي

يتم المحاسبة على الخسائر الأولية (في السنة الأولى لإجراء عملية إعادة التقييم) لعملية إعادة تقييم الأراضي من خلال تخفيض قيمة الأراضي وتسجيل الخسائر غير المتحققة من عملية إعادة التقييم في حساب "خسائر غير متحققة من إعادة التقييم". علما بأن حساب الخسائر غير المتحققة من إعادة التقييم يدخل في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي. القيد المحاسبي التالي يوضح طريقة المحاسبة على عملية إعادة تقييم الأراضي في نهاية السنة المالية:

من ح/ خسائر غير متحققة من إعادة التقييم – أراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى ح/ الأراضي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

20.2.2 الأصول الثابتة التي يتم استهلاكها

يتم المحاسبة على الخسائر الأولية لعملية إعادة تقييم الأصول الثابتة التي يتم استهلاكها (غير الأراضي) من خلال:

- تخفيض رصيد حساب الاستهلاك المتراكم إلى الصفر.
- تخفيض قيمة الأصول الثابتة المعاد تقييمها إلى قيمتها العادلة في نهاية السنة المالية.
- تسجيل الخسائر غير المتحققة من عملية إعادة التقييم في حساب "خسائر غير متحققة من إعادة التقييم" بالفرق بين القيمة العادلة لهذه الأصول وقيمتها الدفترية في ذلك التاريخ.

في المثال السابق، لنفترض أنه عند إعادة تقييم الأجهزة والأدوات المكتبية في نهاية السنة المالية 2019، تبين أن قيمتها العادلة تبلغ 30,000 شيكل. في هذه الحالة، هناك خسائر ناتجة عن عملية إعادة التقييم بمبلغ 20,000 شيكل (القيمة الدفترية 50,000 شيكل - القيمة العادلة 30,000 شيكل). يتم الاعتراف بهذه الخسائر من خلال القيد التالي:

من مذكورين

10,000 ح/ الاستهلاك المتراكم - أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
20,000 خسائر غير متحققة من إعادة التقييم - أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

30,000 إلى ح/ أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

علما بأنه وكما في حالة إعادة تقييم الأراضي، فإن حساب الخسائر غير المتحققة من إعادة التقييم تدخل في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي.

20.3 أرباح وخسائر إعادة تقييم الأصول الثابتة خلال السنوات اللاحقة

في حال تم تسجيل أرباح غير متحققة من عملية إعادة التقييم للأصول الثابتة في السنة الأولى لإعادة التقييم، فإنه يتم مقابلة أية خسائر غير متحققة من عملية إعادة التقييم للأصول الثابتة في السنوات اللاحقة مع الأرباح غير المتحققة من إعادة التقييم من السنوات السابقة، وبمبلغ لا يتجاوز رصيد حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم". وبالتالي لا تدخل هذه الخسائر في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي، بل تظهر كجزء من الفائض أو العجز الشامل، ويتم إغلاقها في حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي. أما في حال زادت الخسائر غير المتحققة من إعادة التقييم في سنة معينة عن رصيد حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم"، يتم عندها عرض هذه الزيادة في بيان الأداء المالي، وتدخل في احتساب فائض أو عجز السنة.

مثال: بالرجوع للمثال السابق والمتعلق بالأجهزة والمعدات المكتبية، وبالتحديد عندما تم تسجيل أرباح غير متحققة من إعادة التقييم بمبلغ 20,000 شيكل في نهاية عام 2019، لنفترض أنه في نهاية العام 2020، تبين أن القيمة العادلة لهذه الأجهزة والمعدات المكتبية تبلغ 30,000 شيكل. في هذه الحالة، سيكون هناك خسائر غير متحققة من عملية إعادة التقييم بمبلغ 25,000 شيكل، كما هو مبين أدناه:

فيما يتعلق بمصاريف الاستهلاك للأجهزة والمعدات المكتبية للعام 2020، يتم احتسابها كما يلي، علماً بأن قيمة الأجهزة والمعدات المكتبية قد تم رفعها في نهاية عام 2019 لتصبح 70,000 شيكل (القيمة العادلة في حينه)، وهناك أربع سنوات متبقية من عمر الاستخدام المتوقع لهذه الأجهزة والمعدات المكتبية:

$$\text{مصاريف الاستهلاك لعام 2020} = 10,000 - 70,000 = 15,000 \text{ شيكل}$$

4

بناءً عليه، يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي بتاريخ 2020/12/31 لتسجيل مصاريف الاستهلاك:

15,000 من ح/ مصاريف استهلاك (حسب نوع الموازنة والمشروع)
15,000 إلى ح/ الاستهلاك المتراكم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

لدى مقارنة القيمة الدفترية للأجهزة والمعدات المكتبية (55,000 شيكل) مع قيمتها العادلة (30,000 شيكل) في نهاية عام 2020، يتبين وجود خسائر غير متحققة من إعادة التقييم بمبلغ 25,000 شيكل لعام 2020 (55,000 - 30,000). وبناءً عليه يتم تسجيل القيد التالي:

من مذكورين

15,000 ح/ الاستهلاك المتراكم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
25,000 خسائر غير متحققة من إعادة التقييم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

40,000 إلى ح/ أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)

وبما أن حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" يبلغ رصيده 20,000 شيكل (دائن) بسبب إغلاق الأرباح غير المتحققة من عملية إعادة التقييم لهذه الأجهزة والمعدات المكتبية في نهاية العام 2019، فإن 20,000 شيكل من الخسائر غير المتحققة من إعادة التقييم لعام 2020 لن تدخل في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي، بل تظهر كجزء من الفائض أو العجز الشامل، ويتم إغلاقها في حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي ليصبح رصيد هذا الحساب صفراً. أما باقي الخسائر (5,000 شيكل)، فتظهر في بيان الأداء المالي، وتدخل في احتساب فائض أو عجز السنة.

وبناء عليه يتم تسجيل القيد التالي لإغلاق حساب "خسائر غير متحققة من إعادة التقييم" في نهاية السنة المالية:

20,00 من ح/ الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم

20,000 إلى ح/ خسائر غير متحققة من إعادة التقييم - أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع

الموازنة والمشروع)

أما في حال تم تسجيل خسائر غير متحققة من عملية إعادة التقييم للأصول الثابتة في السنة الأولى لإعادة التقييم، فإن احتساب اية أرباح غير متحققة من عملية إعادة التقييم للأصول الثابتة في السنوات اللاحقة، ستسجل ضمن بيان الأداء المالي، بحيث تدخل في احتساب فائض أو عجز السنة، **وبمبلغ لا يزيد عن الخسائر غير المتحققة من عملية إعادة التقييم للأصول الثابتة في السنة الأولى.** وأية أرباح غير متحققة من عملية إعادة التقييم للأصول الثابتة في السنوات اللاحقة تزيد عن قيمة الخسائر غير المتحققة من عملية إعادة التقييم، لا تدخل في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي، بل تظهر كجزء من الفائض أو العجز الشامل، ويتم إغلاقها في حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي.

تسجل الخسائر غير المتحققة من عملية إعادة تقييم الأصول في فائض أو عجز السنة المالية
لا تسجل الأرباح الغير متحققة من عملية إعادة الأصول في فائض أو عجز السنة المالية بل تظهر كجزء من الفائض
أو العجز الشامل، ويتم إغلاقها في حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي.
في حال احتساب أرباح غير متحققة في سنة لاحقة بعد احتساب خسائر غير متحققة، فإنها تحتسب ضمن فائض أو
عجز السنة بمقدار ما تم احتسابه في سنوات سابقة من خسائر غير متحققة، وأية أرباح غير متحققة من عملية
إعادة التقييم تزيد عما تم احتسابه سابقا من خسائر غير متحققة، فإنها لا تدخل في فائض أو عجز السنة بل يتم
إغلاقها في حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي.

مثال:

بالرجوع للمثال السابق والمتعلق بالأجهزة والمعدات المكتبية، وبالتحديد عندما تم تسجيل خسائر غير متحققة من إعادة التقييم بمبلغ 20,000 شيكل في نهاية عام 2019، لنفترض أنه في نهاية العام 2020، تبين أن القيمة العادلة لهذه الأجهزة والمعدات المكتبية تبلغ 50,000 شيكل. في هذه الحالة، سيكون هناك أرباح غير متحققة من عملية إعادة التقييم بمبلغ 25,000 شيكل، كما هو مبين أدناه:

فيما يتعلق بمصاريف الاستهلاك للأجهزة والمعدات المكتبية للعام 2020، يتم احتسابها كما يلي، علما بأن قيمة الأجهزة والمعدات المكتبية قد تم تخفيضها في نهاية عام 2019 لتصبح 30,000 شيكل (القيمة العادلة في حينه)، وهناك أربع سنوات متبقية من عمر الاستخدام المتوقع لهذه الأجهزة والمعدات المكتبية:

مصاريف الاستهلاك لعام 2020 = $10,000 - 30,000 = 5,000$ شيكل

بناءً عليه، يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي بتاريخ 2020/12/31 لتسجيل مصاريف الاستهلاك:

5,000 من ح/ مصاريف استهلاك (حسب نوع الموازنة والمشروع)
5,000 إلى ح/ الاستهلاك المتراكم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة
والمشروع)

لدى مقارنة القيمة الدفترية للأجهزة والمعدات المكتبية (25,000 شيكل) مع قيمتها العادلة (50,000 شيكل) في
نهاية عام 2020، يتبين وجود أرباح غير متحققة من إعادة التقييم بمبلغ 25,000 شيكل لعام 2020 (50,000
– 25,000). وبناءً عليه يتم تسجيل القيد التالي:

من مذكورين

5,000 ح/ الاستهلاك المتراكم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
20,000 ح/ أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة والمشروع)
25,000 إلى ح/ أرباح غير متحققة من إعادة التقييم – أجهزة وأدوات مكتبية
(حسب نوع الموازنة والمشروع)

وبما أنه في عام 2019 قد تم تسجيل خسائر غير المتحققة من عملية إعادة التقييم بقيمة 20,000 شيكل وقد
ظهرت في احتساب فائض أو عجز السنة ضمن بيان الأداء المالي، فإنه يجب أن تظهر 20,000 شيكل فقط
من الأرباح غير متحققة من عملية إعادة التقييم للأصول الثابتة في عام 2020 ضمن بيان الأداء المالي، بحيث
تدخل في احتساب فائض أو عجز السنة، أي بمبلغ لا يزيد عن الخسائر غير المتحققة من عملية إعادة التقييم
للأصول الثابتة في السنة الأولى. أما ما تبقى من أرباح (5,000 شيكل)، فلا تدخل في احتساب فائض أو عجز
السنة ضمن بيان الأداء المالي، بل تظهر كجزء من الفائض أو العجز الشامل، ويتم إغلاقها في حساب "الفائض
الشامل المتراكم من إعادة التقييم" ضمن بيان المركز المالي. وبناءً عليه يتم تسجيل القيد التالي لإغلاق حساب
"أرباح غير متحققة من إعادة التقييم" في نهاية السنة المالية:

5,000 من ح/ أرباح غير متحققة من إعادة التقييم – أجهزة وأدوات مكتبية (حسب نوع الموازنة
والمشروع)

5,000 إلى ح/ الفائض الشامل المتراكم من إعادة التقييم

نستنتج من ذلك أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يكون رصيد حساب "الفائض الشامل المتراكم من إعادة
التقييم" مديناً، كونه يمثل دائماً الفائض الشامل المتراكم، وليس العجز الشامل المتراكم من إعادة التقييم.

20.4 محددات تطبيق طريقة إعادة التقييم على فئات الأصول الثابتة

معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام لا تتطلب تطبيق طريقة إعادة التقييم على جميع أنواع الأصول الثابتة. أي أنه يمكن للبلدية اختيار تطبيق طريقة إعادة التقييم على أنواع معينة من الأصول الثابتة (الأراضي مثلاً)، والاستمرار بتطبيق مبدأ التكلفة التاريخية على الأصول الثابتة الأخرى. إلا أنه في حال اختيار تطبيق طريقة إعادة التقييم على نوع معين من الأصول الثابتة مثل الأراضي، فيجب تطبيقها على كافة الأصول الثابتة ضمن هذا النوع، أي على كافة أراضي البلدية.

تنص معايير المحاسبة الدولية للقطاع العام أيضاً على أنه في حال اختيار تطبيق طريقة إعادة التقييم، ليس بالضرورة أن يتم تطبيق عملية إعادة التقييم بشكل سنوي، إلا لفئات الأصول الثابتة التي تتغير أسعارها بشكل سريع.

هذا، وينبغي على البلدية التي ترغب بتطبيق طريقة إعادة التقييم للأصول الثابتة الحصول على موافقة وزارة الحكم المحلي على ذلك، وبدون هذه الموافقة، ينبغي على البلدية تطبيق مبدأ التكلفة التاريخية.

21. التلخص من الأصول الثابتة

عندما تصبح الأصول الثابتة قديمة واستخداماتها محدودة، وتكلفة صيانتها تتخطى قيمتها، يقرر المجلس البلدي شطب هذه الأصول من الاستخدام. عملية شطب الأصول تتم من خلال إزالة الأصول من سجل الأصول الثابتة وإزالة البطاقة التعريفية عن الأصول. يتم لاحقاً بيع هذه الأصول في المزاد العلني. أما من ناحية المعالجة المحاسبية، فيجب بداية احتساب مصروف الاستهلاك لتلك الأصول لغاية تاريخ توقفها عن العمل. وينبغي شطب كافة أرصدة الحسابات المرتبطة بهذه الأصول والتي تشمل حساب تكلفة الأصل الثابت وحساب الاستهلاك المتراكم التابع للأصل. أما الفارق بين المبلغ المقبوض مقابل هذه الأصول والقيمة الدفترية لهذه الأصول، فيتم تسجيله كربح أو خسارة من بيع الأصول الثابتة كما هو مبين في القيد التالي الذي يمثل عملية بيع معدات بريح:

من مذكورين

ح/ الذمم المدينة (المشتري)/ البنك

ح/ الاستهلاك المتراكم - معدات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى مذكورين

ح/ المعدات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ح/ أرباح بيع الأصول الثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)

أما في حالة بيع الأصول الثابتة بمبلغ أقل من قيمتها الدفترية، فيتم تسجيل خسائر عملية البيع من خلال القيد التالي:

من مذكورين

ح/ الذمم المدينة (المشتري)/ البنك

ح/ الاستهلاك المتراكم - معدات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ح/ خسائر بيع الأصول الثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى ح/ المعدات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

22. الأصول المفقودة

عند حدوث خسارة ناجمة عن فقدان أصول ثابتة، يتم معالجة ذلك محاسبيا من خلال شطب كافة أرصدة الحسابات المرتبطة بهذه الأصول والتي تشمل حسابات تكاليف الأصول الثابتة المفقودة وحسابات الاستهلاك المتراكم التابع لهذه الأصول. ويتم تسجيل خسارة بمجموع القيمة الدفترية لهذه الأصول كما هو مبين في القيد التالي الذي يمثل عملية شطب لمجموعة أجهزة تم فقدانها:

من مذكورين

ح/ الاستهلاك المتراكم - معدات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ح/ خسائر فقدان أصول ثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى ح/ المعدات (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ب. الإجراءات المالية المتعلقة بشراء الأصول الثابتة

الشخص المسؤول	الإجراء
القسم المعني	- تتم عملية طلب وشراء الأصول الثابتة بموجب لوائح البلدية الخاصة بالموازنة، والعطاءات/المشتريات.
أمين المستودعات	- يقوم أمين المستودعات باستلام الأصول الثابتة والتوقيع على سند استلامها. ويدخل سند الاستلام ضمن سجل المستودعات (المرقم مسبقاً)، وكذلك الفاتورة وغيرها من المستندات ذات العلاقة. يتم عادة تخزين الأصول الثابتة لحين إخراجها لتركيبها وتجهيزها للاستخدام.
الدائرة المالية	- تستلم الدائرة المالية فاتورة الشراء وسند الاستلام وأية مستندات ذات علاقة بعملية الشراء، وتقوم بتسجيل عملية الشراء في النظام المحاسبي، والتسجيل المفصل في سجل الأصول الثابتة.
	- يجب أن يكون هناك متابعة بشكل منتظم للتأكد من أن الكفالات والتأمينات وبرامج الصيانة تخضع للتحديث المنتظم.

10. الإيجارات

1. تعريف الإيجار

الإيجار هو اتفاق يقوم من خلاله المؤجر بإعطاء المستأجر الحق في استخدام أصل معين لفترة زمنية متفق عليها مقابل دفعة أو سلسلة من الدفعات. وبالتالي فإن المستأجر لا يحصل على الأصل نفسه، بل على الحق في استخدام الأصل لفترة زمنية محددة.

العديد من البلديات لديها عقود إيجار، إما كطرف مؤجر أو كطرف مستأجر. المعيار المحاسبي الدولي للقطاع العام الخاص بهذا الموضوع ينص على وجوب تصنيف عقود الإيجار من قبل المؤجر والمستأجر إلى إيجارات تشغيلية وإيجارات تمويلية مع بداية عملية التأجير.

1.1 الإيجار التمويلي

هو الإيجار الذي يحول إلى حد كبير جميع المخاطر والمنافع المرتبطة بامتلاك الأصل. ملكية الأصل قد تحول أو لا تحول للمستأجر في نهاية المطاف.

1.2 الإيجار التشغيلي

يعرف على أنه الإيجار الذي ليس إيجاراً تمويلياً.

2. مخاطر ومنافع الملكية

2.1 مخاطر الملكية

مخاطر الملكية تشمل:

- الأداء غير المرضي بحيث لا يوفر الأصل منافع أو خدمات بالمستوى أو الجودة المتوقعة.
- التقادم، خاصة عند تطوير أصول أكثر تطوراً من الناحية الفنية.
- طاقة إنتاجية غير مستغلة.
- انخفاض في القيمة المتبقية بعد انتهاء العمر الانتاجي للأصل (الخردة) أو خسائر من بيع الأصل.
- تلف غير مؤمن عليه ومصادرة الأصل.

2.2 منافع الملكية

منافع الملكية تشمل:

- أية منافع يتم الحصول عليها من خلال استخدام الأصل لتوفير منفعة أو خدمة للبلدية.
- إرتفاع في القيمة المتبقية بعد انتهاء العمر الانتاجي للأصل (الخردة) أو أرباح من بيع الأصل.

3. تصنيف الإيجار كإيجار تمويلي

حالات تؤدي لتصنيف الإيجار كإيجار تمويلي:

- عقد الإيجار ينقل ملكية الأصل للمستأجر مع نهاية مدة الإيجار.
- لدى المستأجر الخيار لشراء الأصل بسعر من المتوقع أن يكون أقل بكثير من القيمة العادلة في التاريخ الذي يصبح فيه الخيار قابلاً للتنفيذ، بحيث يكون من المؤكد منطقياً أن يتم تنفيذ الخيار.
- مدة الإيجار تغطي الجزء الأكبر من العمر الافتراضي للأصل، حتى ولو لم يتم تحويل الملكية.
- في بداية الإيجار، القيمة الحالية للحد الأدنى من دفعات الإيجار تبلغ على الأقل إلى حد كبير القيمة العادلة للأصل المستأجر.
- الأصل المستأجر له طبيعة خاصة بحيث أن المستأجر فقط يمكنه استخدامه بدون تغييرات كبيرة.
- إذا كان بإمكان المستأجر إلغاء عقد الإيجار، يتحمل المستأجر أية خسائر يتكبدها المؤجر بسبب إلغاء العقد.
- الأرباح أو الخسائر من التغيرات في القيمة العادلة لقيمة الخردة يتحملها المستأجر.
- المستأجر لديه المقدرة للاستمرار في الإيجار لفترة إضافية بإيجار أقل بدرجة كبيرة من سعر الإيجار السوقي.

تعتبر النقاط الواردة أعلاه بمثابة مؤشرات لتقدير فيما إذا تم تحويل المخاطر والمنافع الخاصة بالأصل بدرجة كبيرة.

4. دفعات الإيجار

الحد الأدنى من دفعات الإيجار تشمل:

- دفعات الإيجار خلال مدة الإيجار.
- قيمة الخردة المضمونة.
- خيار الشراء بسعر متدني.

الحد الأدنى من دفعات الإيجار لا تشمل:

- الإيجار الإضافي المبني على حدوث حدث مستقبلي.
- تعويض المؤجر عن مصاريف كان قد دفعها.

تصنيف الإيجار إلى إيجار تمويلي أو إيجار تشغيلي يحدد المعالجة المحاسبية للمعاملات المالية المرتبطة بالإيجار.

الإيجار التشغيلي: المستأجر يحاسب على دفعات الإيجار كمصاريف تابعة للفترة.

5. البلدية كطرف مستأجر

5.1 المحاسبة على الإيجار التمويلي

مع بداية الإيجار، وفي حال كانت البلدية هي الطرف المستأجر، تقوم بالاعتراف بالأصل والالتزام بالقيمة العادلة للأصل المستأجر أو القيمة الحالية للحد الأدنى من دفعات الإيجار في حالة كانت أقل من القيمة العادلة. أية مصاريف أولية يتكبدها المستأجر لتأمين عقد الإيجار تضاف على تكلفة الأصل.

مثال

وقعت إحدى البلديات على عقد إيجار لأحد المباني بقيمة 10,000 شيقل شهري. القيمة الحالية لدفعات الإيجار المستقبلية المتوقعة تبلغ 800,000 شيقل. البلدية تتوقع استخدام المبنى لمدة 10 سنوات، حيث سيتم الانتقال بعدها إلى المبنى الجديد الذي سيتم إنشاؤه خلال السنوات القادمة.

بلغت نسبة الفائدة السوقية عند التوقيع على الاتفاقية 6%.

عند التوقيع على عقد الإيجار، يتم رسملة الأصول الثابتة المستأجرة بالقيمة الحالية لدفعات الإيجار المستقبلية المتوقعة من خلال القيد التالي:

800,000 من ح/ أصول ثابتة مستأجرة (حسب نوع الموازنة والمشروع)
800,000 إلى ح/ ذمم دائنة-إيجار تمويلي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

عندما يتم صرف دفعات الإيجار، يتم تخصيصها بين مصروف التمويل (الفائدة) وتخفيض الالتزام كما هو موضح في القيد التالي والمتعلق بدفعة الإيجار الأولى:

من مذكورين

6,000 ح/ ذمم دائنة-إيجار تمويلي (حسب نوع الموازنة والمشروع)
4,000 ح/ مصروف فوائد (حسب نوع الموازنة والمشروع)
10,000 إلى ح/ البنك

مصروف الفائدة للشهر الأول = $6\% \times 800,000 \times \frac{12}{1} = 4,000$ شيقل
المبلغ المدفوع لسداد الذمة الدائنة = $4,000 - 10,000 = 6,000$ شيقل

هذا ويتم تخصيص مصروف الفائدة لكل شهر خلال مدة الإيجار بحيث ينتج نسبة فائدة ثابتة (6%) على الرصيد المتبقي من الالتزام. ففي المثال أعلاه، يتم احتساب مصروف الفائدة للشهر الثاني كما هو مبين أدناه:

مصروف الفائدة للشهر الثاني = $6\% \times (4,000 - 800,000) \times \frac{12}{1} = 3,980$ شيقل
المبلغ المدفوع لسداد الذمة الدائنة = $3,980 - 10,000 = 6,020$ شيقل

يتم تسجيل القيد المحاسبي التالي للمحاسبة على دفعة الإيجار للشهر الثاني:

من مذكورين

6,020 ح/ ذمم دائنة-إيجار تمويلي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

3,980 ح/ مصروف فوائد (حسب نوع الموازنة والمشروع)

10,000 إلى ح/ البنك

أما بخصوص الإيجارات المتوقفة على حدث مستقبلي، فيتم المحاسبة عليها كمصاريف في الفترة التي يتم فيها تكبدها.

ينتج عن الإيجار التمويلي مصروف استهلاكي للأصول القابلة للاستهلاك لكل فترة محاسبية. يجب أن تكون سياسة الاستهلاك للأصول القابلة للاستهلاك منسجمة مع سياسة استهلاك الأصول المملوكة القابلة للاستهلاك. متابعة للمثال أعلاه، وبما أن البلدية تتوقع استخدام المبنى المستأجر لمدة 10 سنوات، يتم تسجيل مصاريف الاستهلاك بقيمة $(10/800,000 = 80,000)$ شيقل) من خلال القيد التالي:

80,000 من ح/ مصاريف الاستهلاك (حسب نوع الموازنة والمشروع)

80,000 إلى ح/ الاستهلاك المتراكم (حسب نوع الموازنة والمشروع)

في حال لم يكن من المؤكد بدرجة معقولة أن البلدية ستحصل على الملكية بانتهاء مدة عقد الإيجار، فلا بد من استهلاك الأصل بشكل كامل خلال الفترة الأقصر من مدة عقد الإيجار أو سنوات خدمته.

5.2 المحاسبة على الإيجار التشغيلي

يجب أن تقيد البلدية، في حال كانت البلدية هي الطرف المستأجر، دفعات الإيجار بموجب عقد الإيجار التشغيلي على أنها مصروف على أساس قسط ثابت خلال مدة عقد الإيجار، إلا إذا تم اتباع أساس نظامي آخر يكون ممثلاً لنمط الوقت الخاص بمنفعة المستخدم. يتم تسجيل مصروف الإيجار من خلال القيد التالي:

من ح/ مصروف إيجار (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى ح/ الذمم الدائنة (المؤجر)/ البنك

6. البلدية كطرف مؤجر

6.1 المحاسبة على الإيجار التمويلي

في حال كانت البلدية هي الطرف المؤجر، فيجب عليها الاعتراف بدفعات الإيجار المستحقة لها بموجب عقد إيجار تمويلي على أنها أصول في بيان المركز المالي. تعرض هذه الأصول كذمم مدينة بقيمة تساوي صافي الاستثمار في عقد الإيجار. ويتم تسجيل الفارق بين قيمة الذمم المدينة والقيمة الدفترية للأصول المؤجرة كأرباح أو خسائر عند التوقيع على عقد الإيجار، كما هو مبين في القيد التالي (بافتراض وجود ربح):

من ح/ ذمم مدينة-إيجار تمويلي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

إلى مذكورين

ح/ أصول ثابتة (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ح/ أرباح إيجار تمويلي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

تتقل جميع المخاطر والعوائد المرتبطة بالملكية القانونية فعلياً بموجب عقد الإيجار التمويلي من قبل المؤجر. لذلك تعامل دفعات الإيجار المستحقة من قبل البلدية على أنها تسديد للمبلغ الأصلي والإيراد المالي لتعويض المؤجر عن استثماره وخدماته. القيد التالي يبين كيفية تسجيل عملية قبض دفعات الإيجار التمويلي:

من ح/ البنك

إلى مذكورين

ح/ ذمم مدينة-إيجار تمويلي (حسب نوع الموازنة والمشروع)

ح/ إيرادات فوائده (حسب نوع الموازنة والمشروع)

6.2 المحاسبة على الإيجار التشغيلي

في حال كانت البلدية هي الطرف المؤجر، وتم تصنيف عقد الإيجار على أنه إيجار تشغيلي، فيجب على البلدية عرض الأصول الخاضعة لعقود إيجار تشغيلية في بيان المركز المالي وفقاً لطبيعة كل أصل من هذه الأصول. ويجب الاعتراف بإيراد الإيجار بموجب عقود الإيجار التشغيلية على أنه إيراد على أساس قسط ثابت خلال مدة عقد الإيجار، إلا إذا تم اتباع أساس نظامي آخر يكون ممثلاً لنمط الوقت الذي تتناقص فيه الفائدة المشتقة من الأصل المؤجر. يتم تسجيل إيرادات الإيجار التشغيلي من خلال القيد التالي:

من ح/ الذمم المدينة (المستأجر)/ البنك

إلى ح/ إيرادات إيجار (حسب نوع الموازنة والمشروع)

11. الأصول والالتزامات المحتملة

1. الأصول المحتملة

الأصل المحتمل هو أصل قد ينشأ عن أحداث سابقة، والذي سيتم تأكيد وجوده فقط من خلال وقوع أو عدم وقوع حدث مستقبلي أو أكثر خارج عن سيطرة البلدية. تعطي التدفقات الواردة المستقبلية مثالا على ذلك والتي يمكن أن تنشأ من المطالبة القانونية التي تتم إذا كانت النتائج غير مؤكدة.

ينبغي ألا يتم إدراج الأصول المحتملة في البيانات المالية. عندما يكون تدفق المنافع الاقتصادية محتملا، فينبغي الإفصاح عن ذلك في البيانات المالية.

2. الالتزامات المحتملة

الالتزام المحتمل قد يأخذ أحد الأشكال التالية:

(1) التزام محتمل، يتم تأكيد وجوده من خلال وقوع أو عدم وقوع واحد أو أكثر من الأحداث المستقبلية غير المؤكدة وغير المسيطر عليها بشكل كامل من قبل البلدية؛ أو

(2) التزام حالي لا يتم الاعتراف به لأنه من غير المحتمل أن يتطلب تدفق صادر للموارد التي تمثل المنافع الاقتصادية أو الإمكانات الخدمية مطلوبا لتسوية الالتزام؛ أو

(3) التزام حقيقي، يمكن عدم الاعتراف به، إما بسبب عدم معرفة "متى يحدث" (التوقيت) أو بسبب عدم معرفة "كم يبلغ" (القياس).

ينبغي ألا تعترف البلدية بالالتزام المحتمل. قد يكون الإفصاح مطلوبا اعتمادا على احتمالية أن تكون التسوية مطلوبة. ينبغي مراجعة الالتزامات المحتملة باستمرار لتحديد إذا كان التدفق الصادر للمصادر قد أصبح محتملا. يتم إنشاء مخصص في البيانات المالية في الفترة التي يصبح فيها التدفق الصادر للموارد ممكنا.

3. التمييز بين المخصصات والالتزامات المحتملة

يتم الاعتراف بالمخصصات كالتزامات في بيان المركز المالي (بافتراض أنه يمكن الوصول إلى تقدير موثوق)، لأنها التزامات حالية ومن المحتمل أن التدفق الصادر للموارد التي تتجسد في المنافع الاقتصادية أو إمكانية تقديم الخدمات سيكون مطلوبا لتسوية الالتزامات. ومن جهة أخرى، لا يتم الاعتراف بالالتزامات المحتملة كالتزامات لأنها تكون:

- إما التزامات محتملة، حيث أنه ما زال ينبغي التأكد ما إذا كان للبلدية التزام حالي قد يؤدي إلى تدفق صادر للموارد يتجسد في المنافع الاقتصادية المستقبلية أو احتمال تقديم الخدمات، أو

- التزام حالي لا يلبي متطلبات معيار الاعتراف بالالتزام (لأنه إما يكون من غير المحتمل أن التدفق الصادر للموارد التي تتجسد في المنافع الاقتصادية سيكون مطلوباً لتسوية التعهد، أو يكون من غير الممكن الوصول إلى تقدير موثوق بالقدر الكافي لمبلغ الالتزام).

4. القياس

يجب أن يكون المبلغ المعترف به كمخصص هو أفضل تقدير للنفقات المطلوبة لتسوية الالتزام الحالي في تاريخ البيانات المالية. والتقدير الأفضل للنفقة المطلوبة لتسوية الالتزام الحالي هو المبلغ الذي ستدفعه البلدية بعقلانية لتسوية الالتزام في تاريخ البيانات المالية أو تحويله إلى طرف آخر في ذلك الوقت. تعتمد تقديرات الناتج والتأثير المالي على أحكام البلدية ويتم دعم تلك الأحكام بالخبرة من المعاملات المشابهة، وفي بعض الحالات، التقارير من الخبراء المستقلين.

5. القيمة الحالية

عندما يكون أثر القيمة الزمنية للنقود مادياً، يجب قياس المخصص بالقيمة الحالية للنفقات والمتوقع أن تكون مطلوبة لتسوية الالتزام. أما معدل الخصم الذي يستخدم لتحديد القيمة الحالية، فينبغي أن يكون قبل الضرائب وينبغي أن يأخذ بعين الاعتبار تقييم السوق الحالي للقيمة الوقتية للنقود إضافة إلى المخاطر المرتبطة بشكل محدد بالالتزام. وينبغي أن تتوخى البلدية الحذر بحيث لا تعدل معدل الخصم والتدفقات النقدية المستقبلية لنفس المخاطر لأن ذلك سيؤدي إلى الحساب المزدوج للمخاطر.

يتم تسجيل المخصصات من خلال القيد التالي:

من ح/ خسائر متوقعة

إلى ح/ مخصصات التزامات خسائر متوقعة

6. الإفصاح

تشمل الإفصاحات الرئيسية عن المخصصات ما يلي:

- المخصصات كبنء سطر منفصل في صدر بيان المركز المالي؛
- تسوية للأرصدة الافتتاحية والختامية لكل فئة من فئات المخصصات في الإفصاحات الملحق بالبيانات المالية؛ و
- طبيعة المخصص ومعلومات حول حالات عدم التأكد المتعلقة بمبالغ و/أو التوقيت أو احتمالية التدفق الصادر للموارد.

كما وينبغي الإفصاح عما يلي لكل فئة من فئات المخصصات:

- وصف مختصر لطبيعة الالتزام والوقت المتوقع لأي تدفقات صادرة ناتجة عن المنافع الاقتصادية أو الإمكانات الخدمية؛
- مؤشر على حالات عدم التأكد من مبلغ أو توقيت تلك التدفقات الصادرة. ويجب أن تفصح البلدية عن الافتراضات الرئيسية المتعلقة بالأحداث المستقبلية عندما يكون من الضروري تقديم معلومات كافية؛ و
- مبلغ أية تعويضات متوقعة وذكر مبلغ أي أصل تم الاعتراف به للتعويضات المتوقعة تلك.

12. تكاليف الإقتراض

يتم في العادة تسجيل تكاليف الإقتراض كمصروف في الفترة التي يتم تكبدها فيها. إلا أن معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام تنص على رسملة تكاليف الإقتراض المرتبطة بامتلاك أو إنشاء أو إنتاج أصول مؤهلة كجزء من تكلفة الأصل. ويقصد بالأصول المؤهلة المباني وأصول البنية التحتية ومرافق توليد الطاقة الكهربائية. أما الاستثمارات الأخرى والأصول التي يتم تجهيزها خلال فترة قصيرة من الزمن فلا تعتبر أصول مؤهلة. كذلك الأصول التي تكون جاهزة لاستخدامها المقصود فهي أيضا ليست أصول مؤهلة.

تكاليف الإقتراض التي يتم رسملتها هي التكاليف التي كان يمكن تجنبها لو لم يتم الإنفاق على الأصول المؤهلة. وبالتالي في حال تم اقتراض أموال خصيصا لغرض الحصول على أصل مؤهل، فإن مبلغ تكاليف الإقتراض التي يجب رسملتها هي تكاليف الإقتراض الفعلية التي تم تكبدها نتيجة لذلك الإقتراض خلال الفترة مخصصا منها أي دخل مرتبط بالاستثمار المؤقت لأموال القرض.

يجب أن تبدأ رسملة تكاليف الإقتراض كجزء من تكلفة الأصل المؤهل:-

(أ) عند تكبد نفقات الأصل؛

(ب) عند تكبد تكاليف الإقتراض؛

(ج) عندما تكون الأنشطة اللازمة لإعداد الأصول لاستعمالها المقصود أو بيعها قيد التنفيذ.

هذا ويتم تعليق رسملة تكاليف الإقتراض خلال الفترات التي تم تمديدها والتي توقف خلالها التطوير النشط، وتسجيلها كمصروف. ويتم إيقاف رسملة تكاليف الإقتراض عندما تكتمل فعليا كافة الأنشطة اللازمة لإعداد الأصول المؤهلة لاستخدامها المقصود أو بيعها.

الإفصاح

يجب أن تفصح البيانات المالية عن ما يلي:

(أ) السياسة المحاسبية المتبعة لتكاليف الإقتراض؛ و

(ب) مبلغ تكاليف الإقتراض المرسملة خلال الفترة.

مثال

بتاريخ 2015/09/30 حصلت إحدى البلديات على قرض من بنك فلسطين بمبلغ 4,000,000 دولار أمريكي وبسعر فائدة بلغ 5%، وذلك لتمويل إنشاء مركز تجاري. باشرت البلدية بعملية البناء مطلع العام 2016. بتاريخ 2017/06/30 قامت البلدية بسداد مبلغ 1,000,000 دولار من القرض. علما بأن عملية البناء انتهت وأصبح المبنى جاهزا للإشغال بتاريخ 2018/03/30.

بما أن نشاط البناء بدء مطلع العام 2016، فإن فوائد القرض المستحقة عن الفترة التي سبقت عملية البناء سيتم المحاسبة عليها كمصروف في الفترة التي تم تكبدها خلالها.

فوائد العام 2015

هناك مصاريف فوائد لثلاثة شهور خلال العام 2015 بلغت:

$$50,000 \text{ دولار} = \frac{3}{12} \times 5\% \times 4,000,000$$

تسجل هذه الفوائد كمصاريف للعام 2015 من خلال القيد الموضح أدناه، كون نشاط البناء لم يكن قد بدأ بعد.

من ح/ مصروف الفائدة

إلى ح/ البنك

فوائد العام 2016

بما أن نشاط البناء قد بدأ مع بداية العام 2016، فإنه يجب البدء برسملة تكلفة الإقتراض (الفائدة على القرض البنكي) مع بداية العام 2016.

فوائد العام 2016 =

$$200,000 \text{ دولار} = \frac{12}{12} \times 5\% \times 4,000,000$$

يتم رسملة هذه الفوائد كما هو موضح أدناه:

من ح/ بناء تحت الإنشاء

إلى ح/ البنك

فوائد العام 2017

بما أن البلدية قد سددت مبلغ 1,000,000 دولار من القرض بتاريخ 2017/06/30، يتم احتساب الفوائد المرتبطة بالنصف الأول من العام على مبلغ القرض الكامل (4,000,000 دولار)، أما الغوائد المرتبطة بالنصف الثاني من العام فتحتسب على المبلغ المتبقي من القرض (3,000,000 دولار) كما هو موضح أدناه:

فوائد النصف الأول من العام =

$$100,000 \text{ دولار} = \frac{6}{12} \times 5\% \times 4,000,000$$

فوائد النصف الثاني من العام =

$$75,000 \text{ دولار} = \frac{6}{12} \times 5\% \times 3,000,000$$

وبذلك يكون مجموع فوائد العام 2017 = 75,000 + 100,000 = 175,000 دولار

وبما أن نشاط البناء قد استمر طوال العام 2017، فإنه يجب رسملة كافة فوائد العام كما هو موضح أدناه:

من ح/ بناء تحت الإنشاء

إلى ح/ البنك

فوائد العام 2018

بما أن عملية البناء قد انتهت بتاريخ 2018/03/30، يجب رسملة فوائد القرض المرتبطة بالثلاثة أشهر الأولى من العام. أما باقي فوائد العام فيتم تسجيلها كمصروف.

$$\text{الفوائد المرسملة} = \frac{3}{12} \times 5\% \times 3,000,000 = 37,500 \text{ دولار}$$

$$\text{مصروف الفوائد} = \frac{9}{12} \times 5\% \times 3,000,000 = 112,500 \text{ دولار}$$

وبالتالي يتم تسجيل فوائد العام 2018 كما يلي:

من مذكورين

ح/ مصروف الفائدة

ح/ بناء تحت الإنشاء

إلى ح/ البنك

أ. إقفال الحسابات السنوية

يقوم المدير المالي عند إنتهاء السنة المالية بالطلب من مساعديه إعداد القيود المحاسبية اللازمة لإقفال الحسابات السنوية، حيث يتضمن ذلك، ضمن أمور أخرى، ما يلي:

- إحتساب المخصصات المتعلقة بتعويضات نهاية الخدمة للعاملين حسب القوانين والأنظمة المرعية وكذلك مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها ومخصصات المواد التالفة أو المتقادمة.
- التأكد من إحتساب المصاريف المدفوعة مقدما وصحة تسجيلها وربطها بالموازنات والوظائف المتعلقة بها.
- إحتساب المصاريف المستحقة في نهاية السنة وربطها بالموازنات والوظائف المتعلقة بها. تشمل المصاريف المستحقة كافة الخدمات والسلع المستلمة قبل نهاية السنة ولم تستلم البلدية فواتير الموردين بخصوصها.

ب. التدقيق الخارجي

السياسات المالية

يتمثل دور المدقق الخارجي في إبداء الرأي حول ما إذا كان بيان الإيرادات والمصروفات لبلدية معينة يظهر بعدالة من كافة النواحي الجوهرية لإيرادات ومصروفات البلدية خلال فترة زمنية محددة وفقا لمعايير محاسبية محددة.

فيما يلي أهم السياسات المتعلقة بالتدقيق الخارجي للبلديات.

1. على البلدية اختيار مدقق حسابات مؤهل و صاحب خبرة في تدقيق البلديات.
 2. يجب أن يتم تدقيق البيانات المالية للبلديات وفقا لمعايير التدقيق الدولية أو معايير التدقيق المتعارف عليها.
 3. على إدارة البلدية تحضير كافة البيانات و الجداول التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
 4. على مدقق الحسابات إتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على أن لا تتجاوز المدة نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية و تزويد إدارة البلدية بما يلي:
- مسودة البيانات المالية مع مسودة تقرير مدققي الحسابات حولها.
 - قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
 - رسالة بالملاحظات حول النظام المحاسبي و نظام الرقابة الداخلية و إقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.

-
5. على إدارة البلدية مراجعة مسودة البيانات المالية و مقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب أن تقوم إدارة البلدية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق و اتخاذ قرار بشأن قبولها أو رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي.
 6. على مدقق الحسابات إصدار مسودة بيانات مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك.
 7. على إدارة البلدية مراجعة مسودة رسالة الملاحظات حول النظام المحاسبي و كتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الرسالة.
 8. على إدارة البلدية تزويد مدقق الحسابات برسالة تمثيل عامة قبل إصدار البيانات المالية في شكلها النهائي.
 9. يقوم مدقق الحسابات بإصدار البيانات المالية بالشكل النهائي بعد قيام إدارة البلدية بالمصادقة عليها.
 10. على إدارة البلدية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في رسالة الملاحظات.

نموذج طلب عروض للتدقيق الخارجي لحسابات البلدية

التاريخ

السادة

(عنوان مكتب التدقيق الخارجي)

رام الله

فاكس رقم

تحية طيبة وبعد،

ترغب بلدية..... في استدراج عروض لتدقيق حساباتها للسنة المنتهية في 31 كانون أول 2007. لذا نرجو تزويدنا بعرضكم للقيام بعملية التدقيق هذه و إصدار تقرير مدقي الحسابات حول حسابات البلدية عن السنة المذكورة وكذلك إصدار مذكرة إدارية أو كتاب إداري شامل يحتوي على ملاحظاتكم وتوصياتكم التفصيلية بخصوص تطوير وتحسين النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلي في البلدية.

نرجو العلم بأن بلدية تحتفظ بحساباتها من خلال سجلات محوسبة (أو يدوية حسب الحالة) وأنها تتبع أساس الاستحقاق (أو أساس الاستحقاق المعدل أو الأساس النقدي حسب الحالة) في مسك هذه السجلات. يبلغ عدد المحاسبين في البلدية, بالإضافة إلى أمين صندوق عدد وجباة عدد, كما تقوم البلدية بإعداد تقريرها المالي السنوي وفقا للنماذج الصادرة عن وزارة الحكم المحلي، والمعد على أساس محاسبة الموازنات كما ورد في دليل السياسات والإجراءات المحاسبية الصادر عن وزارة الحكم المحلي وصندوق تطوير وإقراض البلديات.

تقوم البلدية بتقديم خدمات الكهرباء والمياه إلى المواطنين بالإضافة إلى الخدمات البلدية المعتادة. يجب إن يتم التدقيق وفقا لمعايير التدقيق الدولية وتلك المعايير المختصة بالقطاع الحكومي وبالحكم المحلي على وجه التحديد.

نرجو أن يبين عرضكم أسلوب التدقيق الذي ستتبعونه وكذلك عدد الأيام أو ساعات العمل المتوقعة بالإضافة إلى أتعاب التدقيق شاملة كافة المصاريف وضريبة القيمة المضافة. كما نرجو تبيان أسماء وخبرات فريق التدقيق المقترح وخبرات شركتكم في مجال تدقيق حسابات البلديات والهيئات المحلية الأخرى.

يجب أن يتم إنجاز عملية التدقيق وإصدار تقرير مدقق الحسابات حول حسابات البلدية خلال ستة أشهر من نهاية السنة المالية كما أن البلدية بحاجة إلى تقرير مدقي الحسابات والبيانات المالية باللغتين العربية والإنجليزية.

لمزيد من المعلومات يمكنكم الاتصال بالسيد ----- على هاتف ----- . آخر موعد لاستلام العروض هو الساعة 12 ظهراً من يوم ----- . يرجى إخبارنا مسبقاً وعن طريق الفاكس (رقم فاكس البلدية) فيما إذا كنتم تنوون الاستجابة لهذه الدعوة وتقديم العرض المطلوب.

وتقبلوا الاحترام،

رئيس البلدية

ت. التدقيق الداخلي

يهدف التدقيق الداخلي في أي بلدية إلى التأكد من تطبيق السياسات المالية و الإدارية للبلدية بشكل صحيح و مستمر. فيما يتعلق بالتدقيق الداخلي المالي، فيجب أن يكون واضحاً أن إجراءات التدقيق الداخلي ليست جزءاً من إجراءات المحاسبة، بمعنى أن التدقيق الداخلي لا يعني تدقيق المستندات قبل تسجيلها و دفعها بل يعني تدقيق تطبيق السياسات المالية كما ذكر أعلاه.

1. السياسات المالية

1. تشكل في البلدية دائرة للتدقيق الداخلي تكون مستقلة عن الدائرة المالية و تتبع في هيكلتها و صلاحياتها للمجلس البلدي مباشرة.
2. تخضع الدائرة المالية في البلدية و جميع الدوائر في البلدية و كذلك تخضع مرافق البلدية كافة لأعمال دائرة التدقيق الداخلي.
3. ترفع هذه الدائرة تقاريرها إلى المجلس البلدي في البلدية مع نسخة من تلك التقارير إلى رئيس البلدية.
4. يجب أن يتمتع موظفو دائرة التدقيق الداخلي بالخبرة المهنية الكافية و المعرفة الجيدة بالأمور المحاسبية المتعلقة بالبلدية وجميع مرافقها.
5. التدقيق الداخلي يجب أن يشمل كافة السياسات المالية في البلدية و مرافقها.
6. يجب أن يتم التدقيق الداخلي بصورة منهجية و منظمة و بموجب خطة عمل و برامج تدقيق واضحة و محددة الأهداف، وفقاً لمعايير التدقيق الداخلي المتعارف عليها.
7. برامج عمل دائرة التدقيق الداخلي يتم وضعها و الإتفاق عليها بالتنسيق مع المجلس البلدي.
8. على دائرة التدقيق الداخلي أداء عملها بمهنية عالية و التحقق من الشيء قبل إصدار تقرير حوله و إعطاء المجال للجهة الخاضعة للتدقيق لشرح و تفسير كل شيء قبل إصدار التقرير بشكل نهائي.
9. دائرة التدقيق الداخلي يجب أن لا تعطي أي أوامر أو تعليمات للدوائر المالية سواء في البلدية أو مرافقها بل يقتصر عملها على تدقيق تطبيق السياسات المالية في البلدية و مرافقها وأي نقاط ضعف تظهر خلال التدقيق تتم معالجتها من قبل المستوى الإداري المناسب و حسب الصلاحيات.
10. يجب المحافظة على سرية التقارير التي تصدرها دائرة التدقيق الداخلي و يحظر إطلاع الجهات غير المخولة على هذه التقارير.
11. يجب إستقاء برامج التدقيق من السياسات المالية المعتمدة سواء أكانت السياسات المالية الواردة في هذا الدليل بعد إتمامه أو أي سياسات مالية قد تعتمد مستقبلاً في البلدية.

2. الإجراءات المالية

الشخص المسؤول	الإجراء
مسؤول دائرة التدقيق الداخلي	- يقوم بوضع خطة عمل و برامج للتدقيق الداخلي و عرضها على المجلس البلدي.
المجلس البلدي	- يقوم بمناقشة خطة عمل و برامج للتدقيق الداخلي مع مسؤول دائرة التدقيق الداخلي ثم يقوم بإعتماد خطة العمل والجدول الزمنية المقترحة.
فريق التدقيق الداخلي	- عند زيارة أي جهة لأداء عملهم، يتوجهون إلى المسؤول الأول و يطلبون منه إجراء التنسيق اللازم لعملهم.
	- يقومون بإجراء الفحوصات التي تشمل مناقشات، مشاهدات، فحص مستندات و سجلات و غير ذلك.
	- في حالة مشاهدة أية مخالفات يتوجهون إلى الشخص المسؤول و يطلبون منه تفسير الأمر و يعطونه الوقت الكافي لشرح و تفسير كل شيء.
	- يقومون بإعداد تقرير التدقيق الداخلي الخاص بكل ناحية من النواحي المالية و يوقعونه حسب الأصول.
	- يرفعون تقاريرهم إلى المجلس البلدي الذي يقوم بمناقشة التقارير مع فريق العمل و يطلب تفسير الأمور غير الواضحة و من ثم يتم إعتماد التقارير من قبل المجلس البلدي.
المجلس البلدي	- يوعز للجهة المناسبة بمناقشة التقرير و إتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل المخالفات الموجودة.

من المعلوم أن خطة التدقيق الداخلي المشار إليها في السياسات أعلاه بحاجة إلى خبرة جيدة وكافية ويمكن للبلدية أن تستعين بخبرات من خارج البلدية لسد أية نواقص في الخبرات المتوفرة لدى موظفي دائرة التدقيق الداخلي. يمكن أن تعمل البلدية وبالتعاون مع الجهات المنظمة لأعداد دليل معياري يشمل عمل دائرة التدقيق الداخلي من كافة الجوانب بما فيها سياسات وإجراءات العمل التفصيلية.

3. النماذج المطلوبة

- مثال على برنامج تدقيق داخلي "النقد و البنوك".
- التقرير الموجز عن نتائج التدقيق الداخلي.

إسم البلدية وشعارها
دائرة التدقيق الداخلي
برنامج تدقيق النقد و البنوك
إسم الجهة الخاضعة للتدقيق:

ملاحظات	لا	نعم	
			أ. <u>الصناديق النقدية</u> * 1. هل يتم الإلتزام بسقف الدفعات النقدية المقرر؟ 2. هل يتم الإلتزام بالحصول على فواتير ضريبية أصلية؟ 3. هل يتم جرد الصندوق قبل الإستعاضة؟ ب. <u>البنوك</u> * 1. هل يتم عمل التسوية البنكية بشكل دوري في الموعد المقرر؟ 2. هل يتم توقيع التسوية من قبل معدها و الشخص الذي راجعها؟ 3. هل يتم تعبئة كافة البيانات عليها التسوية بشكل دقيق وكامل؟

* هذه الأسئلة مجرد عينة ومثال على الأسئلة التي يجب إدراجها تحت كل بند.

إسم المدقق الداخلي و توقيعه	إسم مسؤول دائرة التدقيق الداخلي وتوقيعه
التاريخ	التاريخ

إسم البلدية وشعارها
دائرة التدقيق الداخلي

التاريخ:

السيد مدير إدارة التدقيق الداخلي المحترم،،

تحية طيبة و بعد،

لقد قمنا بإجراءات التدقيق الداخلي ل⁽¹⁾..... و قد توصلنا من خلال إجراءات
التدقيق الذي قمنا به إلى ما يلي:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

وتقبلوا فائق الاحترام،

مسؤول دائرة التدقيق الداخلي

(1) يتم ذكر أسماء الجهات التي تم تدقيقها (أقسام، دوائر، مرافق البلدية).

نسخة إلى المجلس البلدي