

مركز قرار لأبحاث الشأن العام  
QARAR Center for Public Affairs Research



# النظام المالي

أقره مجلس الأمناء في اجتماعه الأول بتاريخ 15 شباط/ فبراير 2026



## النظام المالي

### مركز قرار لأبحاث الشأن العام

- المادة (1): التعريفات ..... 2
- المادة (2): أحكام عامة ..... 2
- المادة (3): أهداف النظام المالي ..... 2
- المادة (4): الصرف ..... 3
- المادة (5): الإيرادات ..... 3
- المادة (6): المستندات المحاسبية ..... 3
- المادة (7): السجلات المحاسبية ..... 4
- المادة (8): الائتلاف ..... 4
- المادة (9): السلفة والنفقات ..... 4
- المادة (10): المساعدات العينية ..... 4
- المادة (11): الشراء والمناقصات ..... 4
- المادة (12): ملفات الشراء ..... 5
- المادة (13): الجهة المسؤولة عن الشراء ..... 5
- المادة (14): المخازن ..... 5
- المادة (15): الأصول الثابتة ..... 6
- المادة (16): الحسابات الختامية والتدقيق ..... 6
- مادة (17): النفاذ والتعديل ..... 7



م. د. قرار

م. د. قرار

م. د. قرار



## المادة (1): التعريفات

- يكون للمصطلحات الآتية، في تطبيق هذا النظام، المعاني أدناه، ما لم تدل القرينة على خلافها:
- المركز: مركز قرار لأبحاث الشأن العام.
  - النظام الأساسي: النظام الأساسي للمركز.
  - هذا النظام: النظام المالي للمركز.
  - النظام الإداري: النظام الإداري للمركز.
  - مجلس الأمناء: مجلس أمناء المركز.
  - المدير العام: مدير عام المركز.
  - مدير البرامج: مدير البرامج في المركز.
  - أمين الصندوق: أمين صندوق المركز، وهو موظف مكلف بهذه المهمة.
  - الموظفون: جميع العاملين في المركز، متفرغين وغير متفرغين، باختلاف مسمياتهم الوظيفية.
  - الموظفون الماليون: أمين الصندوق والموظفين الآخرين المنوط بهم أعمال مالية (حال وجودهم).
  - مدقق الحسابات: مدقق حسابات قانوني خارجي، فرداً أو شركة، يتعاقد معه المركز سنوياً.
  - النظام المحاسبي: هو البرنامج المستخدم لإثبات العملية المالية واستخراج التقارير المالية المختلفة.

## المادة (2): أحكام عامة

- لمجلس الأمناء سلطة الرقابة على مالية المركز عموماً.
- يلتزم أمين الصندوق ومدير البرامج بمتابعة مؤشرات الأداء المالي للمركز.
- يدقق موازنة المركز مدقق الحسابات.
- يلتزم الموظفون الماليون بتطبيق الإجراءات التنفيذية للنظام المالي مع مراعاة صلاحيات ومسؤوليات كل وظيفة.
- يعتبر باطلاً أي حكم في هذا النظام يتعارض مع قواعد أمر في النظام القانوني الفلسطيني أو النظام الأساسي.

## المادة (3): أهداف النظام المالي

- يهدف هذا النظام المالي إلى تحقيق ما يلي:
- الالتزام الدقيق بالإجراءات المالية المقررة من مجلس الأمناء.
  - التنفيذ الشفاف والواضح لإثبات المعاملات المالية والمحاسبية في المركز.
  - ضمان التزام المركز في التعليمات المحاسبية المعتمدة.
  - ضمان كفاءة ومصلحة المركز في تحقيق أوضاع مالية سليمة.
  - وضع الأسس الواجب مراعاتها في تسجيل ورصد المعاملات المالية في سجلات المركز.
  - إعداد بيانات وكشوفات مالية تعكس الوضع المالي للمركز.





#### المادة (4): الصرف

- يحدد مجلس الأمناء، بناء على تقرير يعده أمين الصندوق وينسبه المدير العام، أوجه الصرف في المركز طبقاً لموازنة المشاريع، والمصاريف التشغيلية والوظيفية للمركز.
- يحرر أمين الصندوق سندات القبض والصرف بجميع المقبوضات والمصروفات الفعلية، مهما كانت قيمتها ونوعها، مع بيان نوع العملة الخاصة بها وسعر صرفها في وقت القبض والصرف.
- تسجل المصروفات في الوقت التي حصلت فيه، كمسحوبات من الموجودات/ الإيرادات.
- جميع عمليات الصرف وتبديل العملات تتم من خلال البنوك.
- يتم الصرف طبقاً للعملة المقررة من قبل الممول، حسب كل مشروع.
- يراعى فروقات أسعار تبديل العملات في كافة عمليات الصرف ولا سيما في فاتورة الرواتب.
- تصرف الرواتب خلال آخر خمسة أيام من كل شهر.

#### المادة (5): الإيرادات

- تسجل جميع إيرادات المركز من المنح والمساعدات العينية.
- تحدد أوجه صرف إيرادات المركز حسب كل مشروع على حده.
- الأصل اعتبار المنحة غير مُقيدة ضمن وجه من وجوه الصرف وتدمج مع الإيرادات الأخرى، إلا إذا حددت الجهة المانحة وجه أو أكثر لصرف ما منحته.
- يتم إعداد ميزانية لكل مشروع على حده.

#### المادة (6): المستندات المحاسبية

- يستخدم المركز المستندات المحاسبية لتالية في توثيق المعاملات المالية في النظام المحاسبي:

| نوع السند              | الهدف منه/ استخدامه                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------|
| سند القبض              | تسجيل جميع المقبوضات النقدية والشيكات والحوالات البنكية. |
| سند استلام مواد عينية  | تسجيل المواد العينية التي استلمتها المركز                |
| طلبية صرف من المخازن   | تسجيل الأصناف التي صرفت من المخزن                        |
| سند الصرف              | تسجيل المدفوعات النقدية التي تتم بشيكات.                 |
| سندات صرف مصاريف نثرية | تسجيل المدفوعات النقدية من صندوق المصروفات النثرية.      |
| سندات القيد            | تسجيل كافة المعاملات بقيود محاسبية.                      |
| أمر الشراء             | طلب المشتريات والخدمات من الموردين.                      |
| سندات استلام وتسليم    | توثيق استلام المشتريات وتسليمها.                         |
| أمر البيع              | توثيق عمليات بيع الخدمات المقدمة من المركز               |
| أمر الشراء             | سند يوضح فيه الموافقة على الشراء ضمن المواصفات المطلوبة. |
| قسمة البيع/كوبون       | وثيقة خصم                                                |
| سند إدخال للمخازن      | تسجيل الأصناف التي أدخلت للمخزن                          |
| نموذج طلب سلفة         | نموذج خاص بطلب سلفة من قبل الموظفين.                     |



- ب. تستخدم السندات المينة في الفقرة (أ) أعلاه من قبل أمين الصندوق، ما لم يكلف المدير العام خطياً أشخاص آخرون بذلك.
- ت. يجب أن تتم تعبئة السند بشكل واضح بدون حشو أو شطب أو خطأ، وفي حال لم يكن واضحاً يجب استبداله بآخر.
- ث. تعباً السندات بموجب المستندات المؤيدة للعملية المراد إثباتها بموجب السند وترفق بها، وذلك من قبل الأشخاص المخولين بذلك فقط.

#### المادة (7): السجلات المحاسبية

- أ. يتم استخدام السجلات المحاسبية المتعارف عليها التالية في عملية قيد المعاملات المالية:
1. سجل اليومية العامة.
  2. سجلات الأستاذ المساعد.
  3. سجل الأصول الثابتة.
  4. سجل توثيق سندات القبض والصرف.
- ب. تستخدم السجلات المحاسبية من قبل أمين الصندوق، ما لم يكلف المدير العام خطياً أشخاص آخرون بذلك.

#### المادة (8): الاتلاف

- يجوز اتلاف المستندات والسجلات والميزانيات بعد مرور عشرة سنوات من تاريخها، ما عدا تقارير المراجعة، فلا يجوز إعدامها نهائياً، مع ضرورة الالتزام بالشروط التالية عند عملية الاتلاف:
- أ. صدور موافقة خطية بالإتلاف من مجلس الأمناء.
- ب. أرشفة كافة المستندات والقوائم المالية، قبل اتلافها، إلكترونياً وحفظها في نسختين على الأقل، في أمكنة آمنة.

#### المادة (9): السلفة والنثرات

يصدر مجلس الأمناء تعليمات خاصة بالسلف والنثرات، بتنسيب من المدير العام.

#### المادة (10): المساعدات العينية

- أ. كل دعم أو منحة مقدمة للمركز يخصص لها ملف خاص بها وحدها، يبين إيرادات المنحة والجهة المانحة وشروط المنحة وتقييد صرفها من عدمه.
- ب. تدعم جميع ملفات المنح بالوثائق المؤيدة لها.
- ت. يجب الاحتفاظ بمعلومات عن المساعدات العينية والمنح، حول المسؤوليات والصلاحيات بالقبض والصرف وغيره.

#### المادة (11): الشراء والمناقصات

أ. يراعى عند القيام بعمليات الشراء والمناقصات الضوابط التالية:



1. إجرائها في جو يسمح بالمنافسة الحرة.
  2. طلبات العروض أو العطاء يجب أن توضح المتطلبات الفنية والتقنية والمواصفات للمواد المطلوبة ومواصفات المورد المطلوب.
  3. اعتماد قائمة موردين وأرشفتها.
  4. تحليل الأسعار والعروض المقدمة للتأكد من معقوليتها في كل عملية شراء، من خلال مقارنة أسعار العروض المقدمة مع أسعار السوق وأسعار الخدمة أو السلعة المماثلة أو المشابهة.
  5. يرسي العطاء على أكثر عطاء قادر على تلبية احتياجات المركز سعراً ونوعاً وجودةً.
  6. يؤخذ بعين الاعتبار أن يرسي العطاء على مُورد ملتزم، صاحب سجل تعامل سابق سليم.
  7. يتم تحديد عملة الشراء حسب ما هو محدد بميزانية المشاريع المراد الصرف من خلالها.
- ب. يجوز الشراء المباشر وقت الحاجة، بقرار من المدير العام في حال لم يتجاوز المبلغ ثلاثة آلاف دينار أردني شهرياً، وبموافقة مجلس الأمناء حال كان المبلغ أكثر من ذلك.

#### المادة (12): ملفات الشراء

- أ. يجب الاحتفاظ بملفات عمليات الشراء، ويوضح فيه كافة تفاصيل العملية، ومنها أسس اختيار المورد، وأسس تحليل الأسعار والتكلفة.
- ب. لمجلس الأمناء والمدير الحق في تقييم ملفات الشراء وتنفيذ العقود وبيان مدى التزام المورد بشروط المركز الواردة في العقد.

#### المادة (13): الجهة المسؤولة عن الشراء

- أ. يتم تشكيل لجنة مشتريات تكون مسؤولة عن عقود الشراء ومتابعة الملفات وتحليل الأسعار ومراعاة جميع أحكام الشراء، وتؤلف من:
  1. عضوين من مجلس الأمناء.
  2. مدير البرامج أو من يكلف المدير العام.
  3. أمين الصندوق.
  4. مدير الدائرة المعنية أو من يكلف المدير العام في حال عدم وجوده.
- ب. يخول المدير العام أمين الصندوق أو موظف آخر بالمسؤولية المباشرة عن إدارة المشتريات.
- ت. كل فاتورة دفع يجب أن تطابق طلب الشراء المعتمد من حيث تفاصيل الاستلام (النوع والسعر والكمية) قبل دفع مبلغ الفاتورة للمورد.
- ث. يتم دفع الفاتورة خلال ثلاثين يوماً بأقصى تقدير من استلام المشتريات.

#### المادة (14): المخازن

- أ. يقوم المركز في كل نهاية سنة مالية بجرد شامل للمواد الموجودة في المخازن، مع وجود رقابة مستمرة لوحدة المخزون أثناء السنة المالية، ورصد الاختلافات والفروق بين نتائج الجرد الفعلي وما هو مؤيد في سجلات المركز.



سند  
مدير  
البرامج





- ب. لا تُصرف أية مواد بدون أوامر صرف معتمدة وموقعة حسب الأصول المعمول بها المركز.
- ت. يجب أن يتم التخزين بصورة سليمة تحفظ المواد المخزنة من التلف أو السرقة.
- ث. يسترد المركز قيمة البضائع والمواد التي استلمت تالفة بالأساس من الموردين أو شركات التأمين.
- ج. يتولى الموظف المكلف بمهام أمين المخزن بتدقيق المشتريات حسب المواصفات، وترتيب وتنظيم البضائع الموجودة بالمخزن، حسب نوعها وطبيعتها وتخزينها وصلاحياتها وجودتها.
- ح. يراعي المركز إجراءات الأمن والسلامة والإنذار من الحريق والسرقة في المخازن.

#### المادة (15): الأصول الثابتة

- أ. تتضمن الأصول الثابتة الآتي: المباني، الأثاث المكتبي، الأجهزة المكتبية، أجهزة وبرامج الحاسب الآلي، نظام الاتصالات، الكتب، السيارات.
- ب. تتم عملية شراء وبيع والتخلص من الأصول الثابتة وفقاً لتعليمات وقرارات مجلس الأمناء.
- ت. تحدد تكلفة الأصول الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء، يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة والمصروفات اللازمة لتجهيزها.
- ث. تتم عملية تصنيف وتسجيل والتأكد من قيمة الأصول الثابتة بشكل دوري.
- ج. يتم اعتماد موازنة الأصول الثابتة من قبل مجلس الأمناء.
- ح. تحفظ الأصول الثابتة بشكل آمن، وتستخدم بطرق فعالة.
- خ. تسجل الأصول الثابتة في سجل يشتمل على جميع التفاصيل الآتية: رقم البند، وصف البند، الكمية، تاريخ الشراء، القسم الموجود فيه، التكلفة، القيمة المتبقية، نسبة الاستهلاك، قيمة الاستهلاك السنوية، قيمة الاستهلاك المتراكم، صافي القيمة الدفترية.
- د. يتم إعطاء رقم متسلسل لكل صنف أو بند من الأصول الثابتة ويتم كتابة هذا الرقم على الأصل المعين.
- ذ. يتم القيام بعملية الجرد سنوياً للأصول الثابتة ومطابقتها في السجلات الخاصة بها، ورصد أي اختلافات من خلال لجنة مشكلة برئاسة عضو من مجلس الأمناء، وعضوية أمين الصندوق وعضو مكلف من المدير العام من بين موظفي المركز.
- ر. الموظفون مسؤولون عن أي ضرر يصيب الأصول الثابتة بسبب الإهمال أو التقصير بممتلكات المركز.
- ز. مجلس الأمناء مسؤول عن إتلاف أو التخلص من الأصول الثابتة، وعن اعتماد الموازنة الخاصة بهما.
- س. يتخذ مجلس الأمناء القرار بشأن الأصول الثابتة غير المستعملة، بيعاً أو تأجيراً أو إتلافاً.

#### المادة (16): الحسابات الختامية والتدقيق

- أ. تقدم الحسابات الختامية خلال شهر بعد نهاية كل سنة مالية إلى مجلس الأمناء، لاتخاذ القرارات اللازمة بهذا الشأن.
- ب. يعين مجلس الأمناء مدقق الحسابات لمراجعة كافة الإجراءات المحاسبية والتقارير، على أن تقدم مراجعتها في غضون مدة محددة.
- ت. تكون العملة الأساس في التقارير للمشاريع بنوعية العملة التي حولت من قبل الممول.





ث. تشمل الحسابات والبيانات الختامية السنوية المطلوب من مدقق الحسابات مراجعتها وتدقيقها:

1. ميزان المراجعة.
2. بيان النشاطات.
3. بيان الميزانية العمومية.
4. بيان التدفق النقدي.
5. بيان الموازنة السنوية العامة.
6. الإيضاحات حول البيانات المالية.

ج. يقوم مدقق الحسابات بمهام تدقيق البيانات المالية والحسابات الختامية للمركز، وتقديم تقارير التدقيق اللازمة بشأنها، مع البيانات المالية المدققة المقارنة مع العام السابق، في موعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر الثالث التالي للسنة المالية الحالية للمركز. وتزويد إدارة المركز بالوثائق الأولية التالية:

1. مسودة تقرير مدقق الحسابات والبيانات المالية المدققة والايضاحات المرفقة.
2. قائمة بقيود التسويات والتعديلات المحاسبية وقيود اعادة التصنيف النهائية المطلوب تنفيذها لعدالة القوائم المالية.
3. مسودة خطاب الإدارة بشأن الأخطاء والمخالفات والتجاوزات الجوهرية المهمة ونقاط الضعف والقصور لنظام الضبط والرقابة الداخلية ونظام ادارة الحسابات والتوصيات المقدمة بشأنها.
- ح. يطلب مجلس الأمناء من مدقق الحسابات اصدار التقرير النهائي والقوائم المالية المدققة والايضاحات المرفقة بشأنها، باللغتين العربية والانجليزية، ومن ثلاث نسخ لكل لغة، بما فيها واحدة الكترونية بصيغة PDF من كل لغة.
- خ. يجوز لمجلس الأمناء تجديد اتفاقية تدقيق الحسابات مع مدقق الحسابات لفترة سنوية اضافية مماثلة.
- د. يتم مراجعة وتدقيق حسابات المنح والمشاريع الممولة وفقاً لشروط اتفاقيات التمويل الموقعة مع الجهات المانحة؛ أو عند الحاجة أو الضرورة، بقرار من المدير العام أو مجلس الأمناء، في حال عدم اشتراط اتفاقيات وعقود تلك المنح والمشاريع مراجعة وتدقيق حساباتها.

#### مادة (17): النفاذ والتعديل

- أ. ينفذ هذا النظام من تاريخ إقرار مجلس الأمناء له، وللمجلس صلاحية تعديله بالأغلبية المطلقة.
- ب. يُمهر هذا النظام، على الأقل، بتوقيع كل من رئيس مجلس الأمناء و/أو نائبه وأمين سر المجلس والمدير العام، على كل صفحة منه، نيابة عن أعضاء مجلس الأمناء المشاركين في جلسة إقراره.



Three handwritten signatures in blue ink, likely representing the approval of the system by the members of the Board of Directors.