

سياسة جباية الأموال العامة

يقوم المجلس المحلي لبلدة كفر كلبن بإتباع سياسة واضحة لتحصيل الأموال العامة التي تتمثل بالرسوم المفروضة على الخدمات بكافة أنواعها وذلك وفق التالي :

1. أعمال الجابي :

- يستلم الجابي جداول المكلفين من المكتب المالي وذلك بع إقرارها من رئيس المجلس
- يقوم الجابي بتسجيل أسماء المكلفين في سجل المكلفين والممسوك من قبل الجابي
- يستلم الجابي من أمين المستودع \ أو أي موظف مكلف بتسليم إيصالات الجباية للمجلد إيصالات جباية ويوقع الجابي على الاستلام بالحقل المخصص لذلك في سجل تسليم إيصالات الجباية
- يقوم الجابي بال جولات الميدانية على المكلفين لتحصيل المبالغ وعند قبض أي مبلغ يتم قطع إيصال جباية بالمبلغ المحصل وفق نموذج إيصالات مخصص لذلك
- يقوم الجابي في نهاية جولته بإحصاء المبالغ المحصلة من المكلفين وينظم إرسالية بأسماء المكلفين الدافعين و يدفع المبالغ الى الصندوق الرئيسي في المجلس بعد التدقيق من قبل المدقق المالي
- يقوم الجابي بتبليغ إنذار الدفع للمكلفين المتخلفين عن الدفع والذي يتضمن عبارة (سيتم قطع الخدمة عنكم في حال لم يتم الدفع خلال مدة أقصاها 30 يوم)
- يقوم الجابي برفع الأسماء المتخلفين عن الدفع والذين لم يستجيبوا للدفع بعد تبليغهم الإنذار وانتهاء المدة الممنوحة إلى المكتب الخدمي لقطع الخدمة عنهم

2. أعمال كاتب مفردات الجباية :

- يستلم جداول التحقق ويدونها في السجل الخاص بها
- يطابق مع الجابي الإرسالية على مجلد إيصالات المبالغ المحصلة ويؤشر عليها إقرارا بصحتها
- يستلم الإرسالية وإيصال المبالغ المسددة من قبل الجابي للصندوق الرئيسي
- يقوم بتفريغ المعلومات الواردة في إرسالية الجابي على السجلات الخاصة بذلك
- يحتفظ بالثبوتيات النازمة لعملية تسديد المبالغ من أجل التدقيق الدوري
- يقوم بتنظيم الإحصائية الدورية للمبالغ المحصلة وعدد المسددين والمتخلفين عن الدفع ورفعها إلى المكتب المالي

3. أعمال أمين المستودع :

- يمسك سجل تسليم إيصالات الجباية
- يقوم بتسليم الجابي مجلد إيصالات الجباية ويدون ذلك على السجل ويوقع الجابي على انه استلم المجلد بالحقل المخصص لذلك في السجل
- يستلم مجلد إيصال الجباية المنتهي والمسددة قيمته للصندوق الرئيسي في المجلس
- في حال طلب صورة عن أي إيصال (بدل ضائع أو نسخة ثانية) يقوم أمين المستودع بمطابقة الصورة على الأرومة وفي حال المطابقة يقوم بتأشيرها إشعارا بصحة الصورة

✓ شراء مباشر: تقوم لجنة المشتريات بتقديم :

- ☒ وثيقة الموافقة على عقد النفقة للمحاسب (طلب شراء أو عقد بالنسبة للإيجار)
- ☒ فاتورة بالنسبة للمشتريات أو إيصال قبض صاحب الاستحقاق بالنسبة للعقود أما النفقات المعقودة بطبيعتها فيكتفى بفاتورة التسديد (مثل الكهرباء والهاتف والانترنت والمياه .)
- ☒ محضر استلام بالمواد المشتراة وموقع من كافة أعضاء لجنة الاستلام (ينظم هذا المحضر في الحالات التي تكون هناك كميات من المواد يتطلب استلامها لجان خاصة تشكل من قبل أمر الصرف) أو التوقيع على ظهر الفاتورة من قبل الشخص الذي استلم المواد أما في حال كانت المواد يمكن استلامها من قبل أمين المستودع فيجهز مذكرة استلام وتصفية
- ☒ بالنسبة لأجور التنقل التي لا تتبع إلى مهمة سفر يجب أن يتضمن صرفها موافقة صريحة من قبل أمر الصرف على صرفها بعد تجميعها في قائمة وعرضها بموجب طلب للموافقة على الصرف من قبل صاحب الاستحقاق
- ☒ بالنسبة لنفقات النقل والانتقال (بدل السفر الإقامة والنقل وغيرها من نفقات) يجب أن تكون مرفقة بأمر مهمة سابقة للقيام بالمهمة موقعة من أمر الصرف وتقرير عن المهمة التي تمت متضمن مدة المهمة من تاريخ السفر حتى العودة ومكان المهمة وشرح مختصر عن طبيعة المهمة يصدق من أمر الصرف
- ✓ عروض أسعار : يضاف لما تم ذكره من توثيقات في عملية الشراء المباشر (عروض الأسعار - تحليل عروض الأسعار)
- ✓ مناقصة : يجب إرفاق (الكشوف الفنية ومحاضر الاستلام حسب مراحل المناقصة الموضوعة من قبل اللجنة مع أمر الصرف

• إثبات النفقة :

- ✓ عند عملية الدفع يقوم المحاسب بتجهيز أمر الصرف على نسختين (نسخة محاسب - نسخة أمين صندوق) ومن ثم يتم تحويله للمدقق لتدقيقه والتأشير على صحته ومن ثم يتم تحويله إلى أمر الصرف للتوقيع عليه و يحتفظ المحاسب بنسخة أمر الصرف مع الثبوتيات ويسلم النسخة الثانية بدون مرفقات إلى صاحب الاستحقاق ليتم بموجبها استلام المبالغ من الصندوق
- ✓ عند إجراء عملية الدفع من قبل أمين الصندوق يقوم أمين الصندوق بملئ نموذج إيصال الدفع (نسخة أمين الصندوق - نسخة القابض) بموجب تفصيلات أمر الصرف وينفذ عملية الدفع ويحتفظ بأمر الدفع كوثيقة إثبات على العملية

- الرواتب والأجور وامتوماتها :

- تحسب الرواتب والأجور وامتوماتها بموجب جداول اسمية تنظم من قبل المسؤول عن الرواتب وتسلم هذه الجداول إلى المحاسب الذي ينظم أمر الصرف الخاص بالرواتب حسب ما ورد سابقا شرحه على نسختين وفي هذه الحالة يدون أسم صاحب الاستحقاق (أمين الصندوق) وبين قوسين يدون معتمدا

- بموجب النسخة الثانية من أمر الصرف يستلم أمين الصندوق المبلغ الصافي للدفع ويسلم الرواتب للعاملين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على جداول الرواتب بالحقل المخصص لذلك
- عند الانتهاء من تسليم الرواتب وخلال خمسة عشر يوما في حال لم يستلم الموظف راتبه يعاد إلى المبلغ إلى الصندوق على شكل أمانات
- أما فيما يخص متممات الرواتب والأجور (اضافي - مكافآت) تنظم جداول اسمية من قبل المسؤول عن الرواتب لمستحقي المكافآت أو الاضافي والمبالغ المستحقة بجانب كل اسم ومن ثم ينظم أمر الصرف وفق التسلسل السابق

- المشاريع :

- الصرفيات التي تنجم عن عقود توريد أو إنشاء مشاريع تستلزم :
✓ صورة عن العقد
✓ كشف أو محضر انجاز أو ضبط استلام لعقود التوريد
- يقوم المحاسب بتنظيم أمر صرف حسب ما ورد شرحه سابقا على نسختين

- واردات الموازنة :

- يجب استخدام أمر قبض (نسخة محاسب - نسخة لأمين الصندوق) لكل مبلغ يتم قبضه ويتم ملئ نموذج أمر القبض من قبل المحاسب ويحواله إلى أمر الصرف للتأشير عليه
- عند إجراء عملية القبض من قبل أمين الصندوق يقوم أمين الصندوق بملئ نموذج إيصال القبض (نسخة أمين الصندوق - نسخة الدافع) بموجب تفصيلات أمر القبض وينفذ عملية القبض ويحتفظ بأمر القبض كوثيقة إثبات على العملية

3. السجلات الواجب العمل بها:

- يقوم المحاسب بمسك السجلات التالية :
✓ سجل أوامر الصرف : يجب ان ترقم عدد صفحات هذا السجل وتفقط وتؤشر من أمر الصرف وليس هناك أي تأشيريات أسفل الجداول
✓ سجل الانفاق : يفتح على صفحتي السجل ويجب أن ترقم عدد صفحات هذا السجل وتفقط وتؤشر من أمر الصرف وليس هناك أي تأشيريات أسفل الجداول
- يقوم أمين الصندوق بمسك السجلات التالية :
✓ سجل حركة الصندوق: يسجل به جميع الحركات النقدية التي تطرأ على الصندوق الداخلة والخارجة ونوع الثبوتيات التي تم بموجبها تحريك تلك النقدية
- تقوم لجنة المشتريات بمسك السجلات التالية :
✓ سجل طلبات الشراء المباشر

4. حسابات خارج الموازنة :

- وهي حركة أموال أو عمليات دفع مبالغ ليست نفقات ولها نوعين :

- ✓ السلف : هي المبالغ التي تدفع من صندوق المؤسسة لتنفيذ السياسات الشرائية للمؤسسة أو سلف على رواتب العاملين وتسترد هذه السلف بعد الانتهاء من الغاية
- ✓ الأمانات : هي المبالغ التي تدفع في صندوق المؤسسة برسم الأمانة لغاية معينة ولا تعتبر إيرادا للمؤسسة وترد في حال انتهاء الغاية (مثال التأمينات)
- ينظم المحاسب بها أمر دفع على نسختين أصليتين بناء على الثبوتيات الصحيحة ويوقع أمر الدفع من قبل آمر الصرف ويحتفظ المحاسب بنسخة من أمر الدفع مع الثبوتيات ويسلم النسخة الثانية بدون مرفقات إلى صاحب الاستحقاق ليتم بموجبها استلام المبالغ من الصندوق
- يقوم المحاسب بمسك سجلات لحسابات خارج الموازنة
- ✓ سجل أوامر الدفع : يجب ان ترقم عدد صفحات هذا السجل وتفقط وتؤشر من آمر الصرف وليس هناك أي تأشيريات أسفل الجداول.
- ✓ سجل السلف : يجب ان ترقم عدد صفحات هذا السجل وتفقط وتؤشر من آمر الصرف وليس هناك أي تأشيريات أسفل الجداول
- ✓ سجل الأمانات : يجب ترقيم عدد صفحات هذا السجل وتفقط وتؤشر من آمر الصرف

5. ملاحظات ختامية:

- تتم عملية الجرد الدوري للصندوق بشكل ست أشهر بموجب محضر جرد يوقع عليه المحاسب وأمين الصندوق والمكتب التنفيذي و يتم أرشفة المحضر لدى الديوان
- يقوم المحاسب بإعداد موازنة العامة وتعرض على الأعضاء لإقرارها
- يقوم المحاسب بإعداد ميزانية في نهاية كل سنة ميلادية ويصادق على صحتها الأعضاء بالتوقيع
- في حال وجود خلاف بتفسير أي بند أو تنفيذه يحال الأمر إلى المكتب المالي للبت فيه
- لا يجوز تغيير أو إضافة أو تعديل أي بند من بنود السياسة المالية للمجلس إلا بعد موافقة الأعضاء وفق آلية اتخاذ القرارات في النظام الداخلي