



الجمهورية العربية السورية

الجريدة الرسمية

الجزء الأول

النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية

يصدر هذا الجزء في يوم الأربعاء من كل أسبوع

المراجعة في كل ما يتعلق بالجريدة الرسمية بحزبها تكون مع: مديرية المطبعة والجريدة الرسمية

دمشق- دوار كفر سوسة - شارع محمد عمر الواقدي هاتف ٢٢١٥٨٥٢-٢٢١٥٨٥١

٢٢٢٦٥٢٧: فاكس ٢١٣٠٥١٠ - ٢٢١٥٨٥٣

أجور نشر الإعلانات		بدل الاشتراك لعام ٢٠٢٦	
ليرة سورية		الجزء الأول الجزء الثاني	
	٤٠٠	ل.س	ل.س
الحد الأدنى لأجرة كل إعلان	٢٠	١٥٠٦٠	٥٥٧٠
أجرة نشر كل سطر مؤلف من ١٣ كلمة		قيمة العدد	١٠٨
		أجور بريد	٩٣٦
ويعتبر كل من العنوان والتوقيع والتاريخ مطرا كاملا في حال ورودها غير متوازية أفقيا		قيمة النسخة (PDF)	٥٥٧٠
يعتبر جزء السطر مطرا كاملا		الفهرس العام للجزء الأول	٢٥٠
إذا تجاوزت مساحة الإعلان سواء كان أسطرا أو رواسم أو كليشآت ٨٠% من الصفحة يعتبر صفحة كاملة وتحدد أجورها بـ ٦٠٠ ل.س		قيمة اشتراك أي سنة سابقة	
يضاف إلى هذه الأجور ١٠ ليرة سورية أجور البريد المضمون لكل إعلان يرسل إلى صاحبه في البريد		الجزء الأول الجزء الثاني	
(الأسعار بالعملة السورية الجديدة)		ل.س	ل.س
		١٢٣٥٠	٤٥٧٠
		قيمة النسخة (PDF)	٤٥٧٠
		قيمة العدد	١٠٨
		أجور بريد	٩٣٦

الخلاصة	النصوص		الصفحة
	تاريخها	رقمها	
<u>الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية</u>			
<u>شؤون مجلس الوزراء</u>			
<u>القرارات</u>			
إضافة ممثل عن هيئة الاستثمار السورية إلى عضوية اللجنة المشكلة بالقرار رقم ١٠٤٢/ لعام ٢٠٢٥	٢٠٢٦/١/٢٥	١١٢	٤١
تصحيح الخطأ المادي الوارد في المادة الأولى من القرار رقم ١٠٦٤/ لعام ٢٠٢٥	"	١١٣	"
<u>هيئة الاستثمار السورية</u>			
<u>التعديلات والتمديدات</u>			
إلغاء القرار رقم ١٦/م.س لعام ٢٠١٩	٢٠٢٦/١/١٩	٢/م.س/٢	"
إلغاء القرار رقم ٣٢/م.س لعام ٢٠٢٠	"	٣	"
إلغاء القرار رقم ١٥/م.س لعام ٢٠١٩	"	٤	٤٢
إلغاء القرار رقم ٤٠٣/م.س لعام ١٩٩٤	٢٠٢٦/١/٢٥	٥	"
<u>وزارة المالية</u>			
<u>صندوق التعاون</u>			
<u>القرارات</u>			
تعديل المادة ٢٧/ من النظام الداخلي لصندوق التعاون الصادر بالقرار ١٤٠٤/ ولعام ٢٠٢١ وتعديلاته	٢٠٢٦/١/٢٧	٣١٩/و	٤٣

الصفحة رقم	النصوص		الخلاصة
	رقمها	تاريخها	
			<u>الهيئة العامة للضرائب والرسوم</u>
			<u>الوزارة</u>
٤٣	١٤٢/ق.و	٢٠٢٦/١/٢٩	طي وظيفة
			<u>وزارة الإدارة المحلية والبيئة</u>
			<u>القرارات</u>
"	٣/ن	٢٠٢٦/١/٢١	تعيين مكتب تنفيذي مؤقت لمجلس مدينة طرطوس
٤٤	٤	٢٠٢٦/١/٢٢	إلغاء عضوية السيد محمد حازم لطفي من المكتب التنفيذي المؤقت لمجلس محافظة حلب
"	٨	٢٠٢٦/١/٢٧	تعيين مكتب تنفيذي مؤقت لمجلس محافظة القنيطرة
			<u>وزارة الأشغال العامة والإسكان</u>
			<u>القرارات</u>
٤٥	٥٢٤	٢٠٢٦/١/٢٧	تفويض المهندس ماهر جميل خلوف معاون وزير الأشغال العامة والإسكان ببعض الصلاحيات
٤٦	٥٢٦	"	تفويض المهندس وحيد محمد ماجد عبيد معاون وزير الأشغال العامة والإسكان ببعض الصلاحيات
			<u>وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</u>
			<u>المجلس الأعلى للتعليم التقني</u>
			<u>القرارات</u>
٤٧	١/و.م	٢٠٢٦/١/٨	تعديل الفقرة ٢/ من المادة ٤١/ من اللائحة الداخلية الصادرة بالقرار رقم ١٠/و.م لعام ٢٠٠٨

الخلاصة	النصوص		الصفحة (١٥)
	تاريخها	رقمها	
تعديل الفقرة ٣/ من المادة ٥٠/ من اللائحة الداخلية للمعاهد الصادرة بالقرار رقم ١٠/ و.م لعام ٢٠٠٨	٢٠٢٦/١/٨	٢	٤٧
تعديل المادة ٦٤/ من اللائحة الداخلية الصادرة بالقرار رقم ١٠/ و.م لعام ٢٠٠٨	"	٣	"
تعديل الفقرة ٥/ من المادة ٧٢/ من اللائحة الداخلية الصادرة بالقرار رقم ١٠/ و.م لعام ٢٠٠٨	"	٤	٤٨
تعديل الفقرة ١/ من المادة ١/ من القرار رقم ١/ و.م لعام ٢٠٢٠	"	٥	"
تعديل البند ٢/ من المادة ١٢/ من اللائحة الداخلية للمعاهد	٢٠٢٦/١/١٩	٦	"
<u>وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل</u>			
<u>القرارات</u>			
اعتماد النظام المالي والمحاسبي الخاص بالمنظمات غير الحكومية	٢٠٢٦/١/٢٧	٢٨٤	٤٩
<u>وزارة السياحة</u>			
<u>القرارات</u>			
فصل غرفة سياحة المنطقة الوسطى إلى غرفتين غرفة سياحة حمص وغرفة سياحة حماة	٢٠٢٦/١/٢٨	٢٩٠	٥٠
<u>المحافظات</u>			
<u>محافظة ريف دمشق</u>			
اعتبار المحلات العائدة لمجلس مدينة زاكية ذات نفع عام	٢٠٢٦/١/٢٧	٦٠٥ م	"

الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية

شؤون مجلس الوزراء

القرارات

قرار رقم /١١٢/

بموجب القرار رقم /١١٢/

تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٥

المادة /١/: يضاف ممثل عن هيئة الاستثمار السورية إلى عضوية اللجنة المشكلة بموجب القرار رقم /١٠٤٢/ تاريخ ٢٠٢٥/١٢/٢٩ المتضمن تشكيل اللجنة الوطنية الدائمة لمتابعة تطبيق التصنيف الوطني للأنشطة الاقتصادية (SYRSIC).

المادة ٢: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.

قرار رقم /١١٣/

بموجب القرار رقم /١١٣/

تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٥

المادة /١/: يصحح الخطأ المادي الوارد في المادة الأولى من القرار رقم /١٠٦٤/ تاريخ ٢٠٢٥/١٢/٣٠ بحيث يصبح تاريخ القرار رقم /٦٦٦/ هو ٢٠٢١/٥/٨ بدلاً مما ورد، والباقي دون تعديل.

مادة ٢: ينشر هذا القرار ويُبلغ من يلزم لتنفيذه.

هيئة الاستثمار السورية

التعديلات و التمديدات

قرار رقم /٢/ م س/٢

بموجب القرار رقم /٢/ م س/٢

تاريخ ٢٠٢٦/١/١٩

المادة ١- يلغى قرارنا رقم ١٦ م س تاريخ ٢٠١٩/٤/٨ المتضمن الموافقة على تشميل مشروع نقل البضائع و الحوايا والسوائل داخل الجمهورية العربية السورية وإلى خارجها،

المشمل بأحكام المرسوم التشريعي رقم /٨/ لعام ٢٠٠٧، العائد للسادة زين العابدين شمس بن عدنان (لبناني الجنسية) وعبد الكريم فواز بن رضا، والمقام في محافظة دمشق بناءً على طلب أصحاب العلاقة.

المادة ٢- تلتزم الوزارات والجهات المعنية وممثلي الوزارات في مركز خدمات المستثمرين لدى هيئة الاستثمار السورية بموافاة الهيئة بما تم استيراده من موجودات المشروع في ظل تشميله بأحكام المرسوم التشريعي رقم (٨) لعام ٢٠٠٧ مع قيمتها بالقطع الأجنبي وما يعادله بالليرة السورية وفق نشرة أسعار العملات الأجنبية التي يصدرها المصرف التجاري السوري، على أن يقوم أصحاب العلاقة بتسوية أوضاع المستوردات وتسديد ما يترتب عليهم من اشتراطات تجاه الجهات المعنية خلال فترة (٩- ٣) أشهر تبدأ من تاريخ كتاب التسوية

المادة ٣ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم /٣/ م س/٢

بموجب القرار رقم /٣/ م س/٢

تاريخ ٢٠٢٦/١/١٩

المادة ١- يلغى قرارنا رقم ٣٢ م س تاريخ ٢٠٢٠/٩/٢٠ المتضمن الموافقة على تشميل مشروع نقل الركاب والأفواج السياحية داخل الجمهورية العربية السورية وإلى خارجها، المشمل بأحكام المرسوم التشريعي رقم /٨/ لعام ٢٠٠٧، العائد للسادة عبد الكريم فواز بن رضا و(زين العابدين شمس بن عدنان و ربيع فقيه بن عبد الله)، والمقام في محافظة دمشق بناءً على طلب أصحاب العلاقة.

المادة ٢- تلتزم الوزارات والجهات المعنية وممثلي الوزارات في مركز خدمات المستثمرين لدى هيئة الاستثمار السورية بموافاة الهيئة بما تم استيراده من موجودات المشروع في ظل تشميله بأحكام المرسوم التشريعي رقم ٨/ لعام ٢٠٠٧ مع قيمتها بالقطع الأجنبي وما يعادله بالليرة السورية وفق نشرة أسعار العملات الأجنبية التي يصدرها المصرف التجاري السوري، على أن يقوم أصحاب العلاقة بتسوية أوضاع المستوردات وتسديد ما يترتب عليهم من اشتراطات تجاه الجهات المعنية خلال فترة (٩-٣) أشهر تبدأ من تاريخ كتاب التسوية

المادة ٣ - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم ٥/م.س ٢/

بموجب القرار رقم ٥/م.س ٢/

تاريخ ٢٥/١/٢٠٢٦

المادة ١: يلغى قرارنا رقم ٤٠٣/م.س تاريخ ١٢/١٢/١٩٩٤ المتضمن الموافقة على تشميل مشروع نقل الركاب والسائحين والمواد السائبة ومواد البناء ضمن القطر وإلى خارجه وتاجير وسائط النقل المشمل بأحكام قانون الاستثمار رقم ١٠/ لعام ١٩٩١ وتعديلاته العائد للسيد محمد بن حسين عرفات، والمقام في محافظة درعا بناءً على طلب صاحب العلاقة.

المادة ٢: تلتزم الوزارات والجهات المعنية وممثلي الوزارات في مركز خدمات المستثمرين لدى هيئة الاستثمار السورية بموافاة الهيئة العامة بما تم استيراده من موجودات المشروع في ظل تشميله بأحكام قانون الاستثمار رقم (١٠) لعام ١٩٩١ وتعديلاته مع قيمتها بالقطع الأجنبي وما يعادله بالليرة السورية وفق نشرة أسعار العملات الأجنبية التي يصدرها المصرف التجاري السوري، على أن يقوم صاحب العلاقة بتسوية أوضاع المستوردات وتسديد ما يترتب عليه من اشتراطات تجاه الجهات المعنية خلال فترة (٩-٣) أشهر تبدأ من تاريخ كتاب التسوية.

المادة ٣: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم ٤/م.س ٢/

بموجب القرار رقم ٤/م.س ٢/

تاريخ ١٩/١/٢٠٢٦

المادة ١- يلغى قرارنا رقم ١٥/م.س تاريخ ٨/٤/٢٠١٩ المتضمن الموافقة على تشميل مشروع نقل الركاب والأفواج السياحية داخل الجمهورية العربية السورية وإلى خارجها، المشمل بأحكام المرسوم التشريعي رقم ٨/ لعام ٢٠٠٧، العائد للسادة زين العابدين شمس بن عدنان (لبناني الجنسية) وعبد الكريم فواز بن رضا، والمقام في محافظة دمشق بناءً على طلب أصحاب العلاقة.

المادة ٢- تلتزم الوزارات والجهات المعنية وممثلي الوزارات في مركز خدمات المستثمرين لدى هيئة الاستثمار السورية بموافاة الهيئة بما تم استيراده من موجودات المشروع في ظل تشميله بأحكام المرسوم التشريعي رقم ٨/ لعام

الهيئة العامة للضرائب والرسوم
الوزارة

قرار رقم ١٤٢/ق. و
بموجب القرار رقم ١٤٢/ق. و
تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٩

المادة ١: تطوى الوظيفة المحدثة حكماً المعينة عليها المهندس حنان مفيد عثمان العاملة من الفئة الأولى لدى مديرية مالية محافظة طرطوس والمحددة بموجب القرار رقم ١٧٧٦/ق. وتاريخ ٢٠٢٥/١١/١٢ نظراً لاستقلالها بموجب القرار رقم ٢٠٦٣/ق. و تاريخ ٢٠٢٥/١٢/٢٢ بحيث يصبح عدد الوظائف المحدثة حكماً من الفئة الأولى لدى المديرية المذكورة على النحو التالي:

العدد المحدد سابقاً	العدد المحدد الجديد
٣٢	٣١

المادة ٢: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزارة الإدارة المحلية والبيئة
القرارات

قرار رقم ٣/ن
بموجب القرار رقم ٣/ن
تاريخ ٢٠٢٦/١/٢١

مادة ١: يعين مكتب تنفيذي مؤقت لمجلس مدينة طرطوس من السادة التالية أسمائهم:

المهندس شادي محمود رئيساً المكتب التنفيذي
حليمه المهندس نديم يعقوب يعقوب نائباً لرئيس المكتب التنفيذي
المهندسة أريج علي نعمان عضواً
المهندس أسامة محمد شذود عضواً
السيد عصام عبد الرحمن عضواً
منصور

وزارة المالية

صندوق التعاون

القرارات

قرار رقم ٣١٩/و
بموجب القرار رقم ٣١٩/و
تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٧

مادة ١: تعدل المادة ٢٧/ من النظام الداخلي لصندوق التعاون الصادر بالقرار رقم ١٤٠٤/و تاريخ ٢٠٢١/٦/١٦ وتعديلاته بحيث تصبح: تحدد الإعانات الاجتماعية ومبالغها التي يقدمها الصندوق لأعضائه كالتالي:

أ- إعانة زواج العضو: يمنح العضو إعانة زواج مقدارها ١٥٠٠/ل.س جديدة تمنح لمرة واحدة وفي كل مرة يتم فيها الزواج بسبب وفاة أحد الزوجين.

ب- إعانة الولادة: يمنح العضو إعانة ولادة مقدارها ١٠٠٠/ل.س جديدة لكل ولد وتضاعف في حال التوائم وتمنح للزوج والزوجة إذا كانا مساهمين في الصندوق.

د - إعانة نهاية الخدمة: يمنح العضو (منحة مالية فورية) عند انتهاء خدمته بسبب الاستقالة أو الإحالة على المعاش قدرها ١٠٠/ل.س جديدة عن كل سنة انتساب للصندوق وفي حال كانت كسور السنة الأخيرة أقل من ستة أشهر يمنح مبلغ ٥٠/ل.س جديدة فقط عن هذه المدة.

هـ - إعانة الوفاة:

- ١- ١٥٠٠/ل.س جديدة في حال وفاة أحد الأولاد أو الأب أو الأم أو الزوج أو الزوجة.
- ٢- ١٥٠٠/ل.س جديدة تصرف لورثة العضو أو الموصى له / الذي يتوفى وهو على رأس عمله مهما كانت خدمته في الصندوق.
- ٣- يستحق العضو المتوفى وهو على رأس عمله إعانة نهاية الخدمة وإعانة الوفاة معاً وتصرف لورثة العضو أو الموصى له /.

المادة ٢: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه ويعتبر نافذاً من تاريخ نشره.

مادة ٢: يمارس هذا المكتب صلاحيات واختصاصات مجلس المدينة ومكتبه التنفيذي المنصوص عنها في القوانين والأنظمة ذات الصلة

لا سيما قانون الإدارة المحلية الصادر بالمرسوم التشريعي رقم ١٠٧ لعام ٢٠١١ وتعديلاته لحين إجراء انتخابات جديدة

مادة ٢: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم ٤/ن

بموجب القرار رقم ٤/ن

تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٢

مادة ١: تُلغى عضوية السيد محمد حازم لطفي من المكتب التنفيذي المؤقت لمجلس محافظة حلب المشكل بموجب قرارنا رقم ٣٤/ن تاريخ ٢٠٢٥/١١/٣ وذلك بسبب تعيينه مديراً لفرع فرع هيئة الاستثمار السورية في محافظة حلب.

مادة ٢: يحل السيد فراس مصري عضواً في المكتب التنفيذي المؤقت لمجلس محافظة حلب بدلاً منه.

مادة ٢: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم ٨/ن

بموجب القرار رقم ٨/ن

تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٧

مادة ١: يعين مكتب تنفيذي مؤقت لمجلس محافظة القنيطرة من السادة التالية أسمائهم:

عبد الكريم الشاطر نائب لرئيس المكتب

التنفيذي المؤقت

أ.د بهاء الدين الرهبان عضواً

المهندس أحمد مصطفى عضواً

المهندس جمال خنيفيس عضواً

الأستاذ فيصل عرنوس عضواً

الدكتور ياسر فياض عضواً

المهندس نبيل قوشحة عضواً

المهندسة فائق خضر عضواً

المحامي نور الدين حسون عضواً

مادة ٢: يمارس هذا المكتب صلاحيات واختصاصات

مجلس المحافظة ومكتبه التنفيذي المنصوص عنها

في القوانين والأنظمة ذات الصلة

لا سيما قانون الإدارة المحلية الصادر بالمرسوم

التشريعي رقم ١٠٧ لعام ٢٠١١ وتعديلاته لحين إجراء

انتخابات جديدة

مادة ٣: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزارة الأشغال العامة والإسكان

القرارات

قرار رقم /٥٢٤/

بموجب القرار رقم /٥٢٤/

تاريخ ٢٧/١/٢٠٢٦ م

المادة (١): يفوض المهندس ماهر جميل خلوف معاون وزير الأشغال العامة والإسكان للشؤون الفنية بالمهام والصلاحيات الآتية:

١. معالجة كافة المعاملات والتوقيع على الكتب والمراسلات العائدة للمديرية التي يشرف عليها عدا الكتب الموجهة إلى:

- الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية /شؤون مجلس الوزراء.
- مجلس الشعب.
- الأمانة العامة للشؤون السياسية.
- السادة الوزراء.
- الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.

٢. التوقيع على الكتب التي صدر بشأنها توجيه خطي من الوزير وبما ينسجم مع مضمون الفقرة ١/ أعلاه.

٣. البت في الأمور الفنية التي تتطلب معالجة خلال تنفيذ المشاريع والتي لا تحتاج إلى موافقة من أمر الصرف.

٤. تسمية أعضاء اللجان الفرعية لتصنيف المقاولين وإصدار القرارات اللازمة لتشكيلها وتعديلها بما يتوافق مع نظام تصنيف المقاولين.

٥. إصدار قرارات تصنيف المقاولين للفئات الرابعة والخامسة والسادسة واعتماد وإصدار وثائق التصنيف لكافة الفئات.

٦. إصدار القرارات الناتجة عن محاضر اجتماعات اللجنة المركزية لتصنيف المقاولين المصدقة من الوزير.

٧. تصديق خطط الاستخدام الشهرية لكافة الآليات العائدة للجهات العامة المرتبطة بالوزارة.

8. توزيع بنود الموازنة الجارية لمراكز التدريب المهني المرتبطة بالوزارة وإعطاء الموافقات اللازمة لها بما فيها رفع سقف الشراء حتى مبلغ /500.000/ ل.س فقط خمسمائة ألف ليرة سورية جديدة لا غير مع التقيد بعدم تجزئة النفقة وإصدار القرارات اللازمة لذلك.
9. تكليف المدرسين والمدرّبين بالتدريس في مراكز التدريب المهني وإصدار القرارات اللازمة لذلك.
10. الموافقة على منح جوازات السفر وتأشيرات الخروج للعاملين في مراكز التدريب المهني.
11. إصدار الصكوك اللازمة لفرز خريجي مراكز التدريب المهني وتعديلاتها.
12. الموافقة على فصل وتخريم طلاب مراكز التدريب المهني الراسبين أو المفصولين أو الناكليين عن أداء الخدمة وإصدار القرارات اللازمة لذلك.
13. توقيع القرارات النازمة لتنفيذ الدورات التدريبية الداخلية لمراكز التدريب المهني بعد موافقة الوزير.
14. إصدار صكوك التعيين للعاملين في مراكز التدريب المهني بعد موافقة الوزير وفق أحكام المادة رقم 8/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
15. منح العلاوة على الأجر المقررة وفق أحكام المواد 20/-/21/-/22/ من القانون رقم 50/ لعام 2004 للعاملين في مراكز التدريب.
16. تصديق نتائج وصف وتقدير كفاءة العاملين وتوقيع قرارات الترفيع للعاملين الدائمين والمؤقتين في مركز التدريب المهني وفق المادة رقم 24/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
17. إصدار صكوك نذب العاملين إلى مراكز التدريب المهني وفق أحكام المادتين 31/-/34/ من القانون رقم 50/ لعام 2004 بعد موافقة الوزير.
18. الموافقة على منح العاملين في مراكز التدريب المهني الإجازات الخاصة بلا أجر وإصدار الصكوك اللازمة لذلك وفق أحكام المادة رقم 56/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
19. إصدار قرارات إعادة إلى العمل للعاملين في مراكز التدريب المهني بعد انتهاء الإجازة الخاصة بلا أجر الممنوحة للعامل وفق أحكام المادة 58/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
20. إصدار قرارات قطع الإجازة الخاصة بلا أجر لكافة العاملين في مراكز التدريب المهني.
21. منح الموافقة للعاملين في مراكز التدريب المهني الراغبين بالجمع بين عملهم الوظيفي وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة بعد موافقة اللجنة المختصة وفق أحكام المادة رقم 64/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
22. إصدار الصكوك المتعلقة بإسناد الوظائف أو العهدة بها في مراكز التدريب المهني لمستوى رئيس دائرة فما دون بناء على اقتراح المدير المختص وفق أحكام المادة رقم 77/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
23. الموافقة على منح العاملين في مراكز التدريب المهني سلفة على أجورهم الشهرية وفق أحكام المادة رقم 93/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.

24. الموافقة على صرف التعويض الشهري لإجراء الاستلام والتسليم لمدة شهر واحد لكافة العاملين في مراكز التدريب المهني وإصدار القرارات اللازمة لذلك مع صرف التعويض المذكور عن الشهر الآخر وفق أحكام المادة رقم 95/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
25. إصدار القرارات الخاصة بالعمل الإضافي للعاملين في مراكز التدريب المهني وفق أحكام المادة رقم 101/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
26. إصدار قرارات إنهاء الخدمة للعاملين في مراكز التدريب المهني الذين بلغ السن القانوني وفق أحكام المادة رقم 131/ الفقرة 1/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
27. إصدار قرارات الامتقالة أو ما في حكمها للعاملين في مراكز التدريب المهني وفق أحكام المادة رقم 131/ من القانون رقم 50/ لعام 2004 بعد موافقة الوزير.
28. إصدار قرارات صرف المنح النقدية للعاملين في مراكز التدريب المهني المنتهية خدماتها وفق أحكام المادة رقم 138/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
29. إصدار صكوك تمديد استخدام العاملين المؤقتين في مراكز التدريب المهني وتوقيع قرارات تنفيذها بعد موافقة الوزير وفق أحكام المادتين 146/ - 147/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
30. منح أذونات السفر /فتح - إغلاق/ للعاملين في المديرية التي يشرف عليها باستثناء المدراء المركزيين مع أمر مهمة للآلية المستخدمة (في حال الحاجة إليها).
31. مراسلة الجهات العامة بخصوص البلاغات والقرارات والتعاميم الواردة أو الصادرة عن الوزارة والتي تتطلب التعميم والمتابعة بخصوصها.

المادة (2): ينهى العمل بكل قرار مخالف لمضمونه.

المادة (3): ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

قرار رقم /٥٢٦/

بموجب القرار رقم /٥٢٦/

تاريخ ٢٧/١/٢٠٢٦ م

مادة (١): يفوض المهندس وحيد محمد ماجد عبيد معاون وزير الأشغال العامة والإسكان للشؤون الإدارية والاستثمار بالمهام والصلاحيات الآتية:

١. معالجة كافة المعاملات والتوقيع على الكتب والمراسلات العائدة للمديريات التي يشرف عليها ما عدا الكتب الموجهة إلى:

- الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية /شؤون مجلس الوزراء.

- مجلس الشعب.

- الأمانة العامة للشؤون السياسية.

- السادة الوزراء.

- الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.

٢. التوقيع على الكتب التي صدر بشأنها توجيه خطي من الوزير وبما يشجم مع مضمون الفقرة /١/ أعلاه.

٣. إصدار صكوك التعيين للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة وفق المادة رقم /٨/ من القانون رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤ بعد موافقة الوزير.

٤. إصدار صكوك التعيين المجدد والنقل من فئة إلى الفئة الأعلى ومنح علاوة /٧% للعامل الحاصل على شهادة الماجستير أو الدكتوراه بعد موافقة الوزير استناداً للمادة رقم /١٣/ من القانون رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤

٥. منح العلاوة على الأجر المقررة وفق أحكام المواد /٢٠/-/٢١/-/٢٢/ من القانون رقم /٥٠/ لعام ٢٠٠٤ للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة.

6. تصديق نتائج وصف وتقدير كفاءة العاملين وتوقيع قرارات الترفيع للعاملين الدائمين والمؤقتين في الإدارة المركزية للوزارة باستثناء معاوني الوزير. وفق المادة رقم /24/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
7. إصدار صكوك نقل وندب العاملين في إلى الوزارة وفق أحكام المادتين /31/-/34/ من القانون رقم /50/ لعام 2004 بعد موافقة الوزير.
8. منح العاملين في الإدارة المركزية للوزارة الاجازات الخاصة بلا أجر التي لا تزيد مدتها عن ستة أشهر بناء على اقتراح معاون الوزير المختص، وإصدار الصكوك اللازمة لذلك وفق أحكام المادة رقم /56/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
9. إصدار قرارات الإعادة إلى العمل للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة بعد انتهاء الإجازة الخاصة بلا أجر الممنوحة للعامل وفق أحكام المادة /58/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
10. إصدار قرارات قطع الإجازة الخاصة بلا أجر لكافة العاملين في الإدارة المركزية للوزارة.
11. منح الموافقة للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة الراغبين بالجمع بين عملهم الوظيفي وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة بعد موافقة اللجنة المختصة وفق أحكام المادة رقم /64/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
12. إصدار الصكوك المتعلقة بإسناد الوظائف والعهد بها لمستوى رئيس دائرة وما دون بناء على اقتراح معاون الوزير المختص وفق أحكام المادة رقم /77/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
13. الموافقة على منح العاملين في الإدارة المركزية للوزارة سلفة على أجورهم الشهرية وفق أحكام المادة رقم /93/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
14. الموافقة على صرف التعويض الشهري لإجراء الاستلام والتسليم لمدة شهر واحد لكافة العاملين في الإدارة المركزية للوزارة وإصدار القرارات اللازمة لذلك مع صرف التعويض المذكور عن الشهر الآخر وفق أحكام المادة رقم /95/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
15. إصدار القرارات الخاصة بالعمل الإضافي للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة وفق أحكام المادة رقم /101/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
16. إصدار قرارات إنهاء الخدمة للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة الذين بلوغ السن القانوني وفق أحكام المادة رقم /131/ الفقرة /1/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.
17. إصدار قرارات الاستقالة أو ما في حكمها للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة وفق أحكام المادة رقم /131/ من القانون رقم /50/ لعام 2004 بعد موافقة الوزير.
18. إصدار قرارات صرف المنحة النقدية للعاملين في الإدارة المركزية للوزارة المنتهية خدماتهم وفق أحكام المادة رقم /138/ من القانون رقم /50/ لعام 2004.

19. إصدار صكوك تمديد استخدام العاملين المؤقتين في الإدارة المركزية للوزارة وتوقيع قرارات تنفيذها بعد موافقة الوزير وفق أحكام المادتين 146/ - 147/ من القانون رقم 50/ لعام 2004.
20. الموافقة على منح جوازات السفر وتأشيرات الخروج للعاملين في الوزارة، فيما عدا معاوني الوزير والمدراء المركزيين.
21. منح أذونات السفر /فتح - اغلاق/ للعاملين في المديریات التي يشرف عليها باستثناء المدراء المركزيين مع أمر مهمة للأكلية المستخدمة (في حال الحاجة إليها).
22. التوقيع على أوامر الصرف المتعلقة بالرواتب والأجور ومتمماتها.
23. التوقيع على طلبات الشراء وصرفيات الموازنة الجارية والاستثمارية باستثناء (نفقات الدعاية والضيافة والمؤتمرات) بما لا يتجاوز مبلغ /100.000/ ل.س مائة ألف ليرة سورية جديدة فقط لا غير، مع التقيد بعدم تجزئة النفقة وتوقيع كافة أوامر الصرف المتعلقة بذلك.
24. التوقيع على الكشوف وأوامر الصرف الخاصة بعقود المشاريع الاستثمارية وفواتير النفقات الاستثمارية التي لا تتجاوز قيمتها عن /500.000/ ل.س خمسمائة ألف ليرة سورية جديدة فقط لا غير.
25. إصدار الصكوك الخاصة بتشكيل لجان الجرد والشراء والصيانة للإدارة المركزية في الوزارة وفق أحكام القوانين النافذة.
26. تصديق خطط الاستخدام الشهرية لكافة الآليات العائدة للوزارة /الإدارة المركزية/.
27. تصديق المحاضر المتعلقة بمعايرة الآليات وجرد المستودعات في الإدارة المركزية للوزارة.
28. تصديق محاضر التركيب والتسويق وطلبات تسليم المواد /جارية - استثمارية/.
29. توقيع المهمات الشهرية للآليات في الإدارة المركزية للوزارة.
30. التوقيع على دفاتر الشروط الفنية والمالية والحقوقية.
31. الإعلان عن المناقصات وطلبات العروض شريطة:
أ- توفر الاعتماد في موازنة الوزارة.
ب- التقيد بالقرارات الصادرة عن شؤون مجلس الوزراء بهذا الخصوص.
ج- التقيد بالتعليمات التنفيذية لنظام العقود الموحد الصادر بموجب القانون رقم 51/ لعام 2004 والتعاميم ذات الصلة.
32. مراسلة المؤسسة العربية للإعلان لنشر إعلانات مشاريع الوزارة.
33. إصدار صكوك تشكيل لجان المناقصات واللجان الفنية ولجان الاستلام الأولي والنهائي.
34. إصدار صكوك تشكيل لجان الاتفاق على أسعار تنفيذ أعمال المشاريع الواردة في خطة الوزارة المركزية.

35. التوقيع على طلبات فتح الاعتمادات المستندية وعلى وثائق الشحن (البروفورما) وإجازات الاستيراد

والبيانات الجمركية للتوريدات الخارجية للمشاريع الواردة في خطة الوزارة المركزية.

36. إعادة شيكات التأمينات الأولية والنهائية وتحرير الكفالات المصرفية.

37. مراسلة الجهات العامة بخصوص البلاغات والقرارات والتعاميم الواردة أو الصادرة عن الوزارة والتي

تتطلب التعميم والمتابعة بخصوصها.

المادة (2): ينهى العمل بكل قرار مخالف لمضمونه.

المادة (3): ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المجلس الأعلى للتعليم التقاني

القرارات

قرار رقم ١١/ و.م

بموجب القرار رقم ١١/ و.م

تاريخ ٢٠٢٦/١/٨ م

المادة ١- تعدل الفقرة ٢/ من المادة ٤١/ من اللائحة الداخلية الصادرة بالقرار رقم ١٠/ و.م تاريخ ٢٠٠٨/٦/٢٢ بحيث تصبح " تجري المعاهد امتحانين في السنة الدراسية تشمل مقررات الفصلين معاً ، على ألا تزيد مدة الامتحان الفصلي على ثلاثة أسابيع كما يجري لطالب السنة الثانية الذي يحمل ثلاثة مواد على الأكثر امتحاناً للدورة التكميلية يشمل مقررات الفصلين معاً على ألا تزيد مدة الامتحان التكميلي على خمسة أيام وتحدد مدة تلك الامتحانات في التقويم السنوي الذي يصدر عن المجلس الأعلى للتعليم التقاني

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم ٢/ و.م

بموجب القرار رقم ٢/ و.م

تاريخ ٢٠٢٦/١/٨ م

المادة ١- أ - تعدل الفقرة ٣/ من المادة ٥٠/ من اللائحة الداخلية للمعاهد الصادرة بالقرار رقم ١٠/ و.م تاريخ ٢٠٠٨/٦/٢٢ بحيث تصبح " حفظ الجداول الامتحانية لكلا الفصلين والدورة التكميلية وللسنتين بعد تفريغ درجات هذه الجداول على السجل النهائي

ب- تعدل الفقرة ٦/ من المادة ٥٠/ من اللائحة الداخلية للمعاهد الصادرة بالقرار رقم ١٠/ و.م تاريخ ٢٠٠٨/٦/٢٢ بحيث تصبح " حفظ أوراق الامتحانات الخطية لكل فصل والدورة التكميلية ولكل سنة دراسية على حدة ضمن مغلفات خاصة يكتب عليها اسم المقرر والسنة والفصل الدراسي وعددها واسم وتوقيع المصححين ويحفظ بداخلها سلم التصحيح الذي سار عليها المصححون مدة لا تقل عن خمس سنوات مرتبة حسب الأعوام الدراسية وتودع في خزانة خاصة "

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم ٣/ و.م

بموجب القرار رقم ٣/ و.م

تاريخ ٢٠٢٦/١/٨ م

المادة ١- تعدل المادة ٦٤/ من اللائحة الداخلية للمعاهد الصادرة بالقرار رقم ١٠/ و.م تاريخ ٢٠٠٨/٦/٢٢ بحيث تصبح " لا يعد امتحان الدورة التكميلية في مجال تطبيق العقوبات الامتحانية جزءاً من الدورة الامتحانية الفصلية الثانية ، ومن يعاقب في امتحان الدورة التكميلية بالحرمان من التقدم إلى الامتحان في دورة امتحانية واحدة فإن عقوبته تسري على الدورة التكميلية فقط "

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم ٤/و.م

بموجب القرار رقم ٤/و.م

تاريخ ٢٠٢٦/١/٨

المادة ١- تعدل الفقرة /هـ/ من المادة ٧٢ من اللائحة الداخلية للمعاهد الصادرة بالقرار رقم ١٠/و.م تاريخ ٢٠٠٨/٦/٢٢ بحيث تصبح " يجوز قبول عدد من الخريجين الأوائل ، في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات وبالاختصاصات المماثلة لاختصاصاتهم في المعهد ، وذلك على أساس ترتيب معدل التخرج من المعهد وفق الاسس التي يضعها مجلس التعليم العالي والمجلس الأعلى ، ويقصد بالأوائل في معرض تطبيق هذه المادة الطلاب السوريون ومن في حكمهم الذين أنهوا دراستهم ضمن الحد الأدنى اللازم للحصول على الشهادة ، وحصلوا على أعلى معدل عام في المعهد من بين الخريجين بنتيجة امتحانات الفصل الدراسي الثاني والدورة التكميلية والذين أمضوا حياتهم الدراسية كلها في المعهد في كل قسم يمنح شهادة اختصاص ، لا يقل عدد خريجيه عن ١٥/ طالباً ، ولا يدخل الطالب غير السوري في حساب الأوائل وإن كان منهم ، يؤخذ من يتلوه في معدل التخرج "

مادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم ٥/و.م

بموجب القرار رقم ٥/و.م

تاريخ ٢٠٢٦/١/٨

المادة ١- تعدل الفقرة /و/ من المادة ١/ من القرار رقم ١/و.م تاريخ ٢٠٢٠/٦/١٧ بحيث تصبح " يحق لطالب السنة الثانية المستنفذ فرص الرسوب أو التسجيل الذي في سنة القبول بالنسبة للعرب والأجانب ولا عبرة للأشهر عند احتساب العمر "

المادة (٢) - ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه

يحمل ثلاثة مقررات على الأكثر أن يتقدم من خارج المعهد الدورة التي تلي استفاده مع احتفاظه بمعدل درجات أعمال الطالب لكل مقرر ويحق للطالب الذي لم يحقق نسبة ٣٠% من درجة الأعمال في مقررين على الأكثر من هذه المقررات أن يتقدم للامتحان باعتباره من ١٠٠/ درجة

المادة ٢- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .

قرار رقم ٦/و.م

بموجب القرار رقم ٦/و.م

تاريخ ٢٠٢٦/١/١٩

المادة (١)- تعدل البند ٢/ من المادة ١٢/ من اللائحة الداخلية للمعاهد بحيث يصبح "يحدد شرط العمر للقبول في المعاهد الملتزمة فقط دون المعاهد الأخرى بحيث لا يتجاوز الثالثة والعشرين من العمر في سنة القبول وذلك بالنسبة للطلاب السوريين ومن في حكمهم وألا يتجاوز السادسة والعشرين من العمر

وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

القرارات

قرار رقم /٢٨٤/

بموجب القرار رقم /٢٨٤/

تاريخ ٢٧/١/٢٠٢٦ م

- مادة / ١ / : يعتمد النظام المالي والمحاسبي المرفق، والخاص بالمنظمات غير الحكومية المشهورة وفق أحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة رقم ٩٣ لعام ١٩٥٨.
- مادة / ٢ / : يطبق هذا النظام المالي على جميع المنظمات غير الحكومية منذ بداية العام ٢٠٢٦.
- مادة / ٣ / : يلغى العمل بالقرار رقم ٧٤٨ لعام ١٩٦٩.
- مادة / ٤ / : ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم تنفيذه.

النظام المالي والمحاسبي للمنظمات غير الحكومية

المادة ١- مقدمة

يقوم دليل النظام المالي والمحاسبي للمنظمة غير الحكومية على تحديد المهام وتوثيق وتنظيم الأمور المالية بشكل تكون فيه موثقة وان تكون الحسابات منظمة وفق المعايير الدولية للتقارير المالية ومعدة ضمن بيئة رقابية تضمن خلق ثقافة الشفافية والمساءلة والنزاهة وتعزيز فصل المهام مما ينتج عنه المحافظة على موجودات (أصول) المنظمة غير الحكومية ومقابلة التزاماتها وإدارة مواردها ونفقاتها بما يحقق خططها في دعم المجتمع الأهلي بكفاءة وفعالية.

المادة ٢-

١. يهدف هذا النظام بشكل رئيسي لوضع الخطوط الأساسية للعمل المالي في المنظمات.
٢. تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى إتباعه من قبل كافة العاملين في المنظمة غير الحكومية عند القيام بجميع الأنشطة المالية.
٣. المحافظة على موجودات المنظمة غير الحكومية، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد الرقابة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

المادة ٣ - تعاريف

المنظمة غير الحكومية: هي الجمعية أو المؤسسة أو الاتحاد المشهرة وفق أحكام قانون الجمعيات والمؤسسات الخاصة رقم ٩٣ لعام ١٩٥٨.

المجلس: مجلس إدارة/ أمناء المنظمة غير الحكومية بحسب نظامها الذي أشهرت وفقه أو من يفوضه بهذه الصلاحية، وهو عاقد النفقة.

السياسات: هي مجموعة من القواعد العامة والمبادئ الإرشادية التي تحدد الإطار العام لعملية التعاقد داخل المنظمة غير الحكومية، وتغطي المعايير الأخلاقية مثل النزاهة والشفافية والالتزام بالقوانين والأنظمة، وكذلك المبادئ التوجيهية لاختيار المتعهدين وإدارة العلاقات معهم، وتهدف إلى ضمان حصول المنظمة غير الحكومية على أفضل قيمة ممكنة من المواد والخدمات والأعمال مع الحفاظ على الجودة والموثوقية.

الإجراءات: هي عملية تنفيذ السياسات، وتشمل خطوات تحديد الحاجة إلى سلعة أو خدمة مع إعداد الوثائق وتقييم العروض واختيار المتعهدين وإدارة العقود واستلام وتوزيع المواد وتنظيم المدفوعات، ويجب أن تضمن بأن جميع الأنشطة المتعلقة بالتعهدات تنفذ بطريقة متسقة وفعالة الأمر الذي يساعد في تقليل المخاطر وتحسين الكفاءة.

قائمة المركز المالي: قائمة المركز المالي (الميزانية) توضح الوضع المالي للمنظمة غير الحكومية في نقطة زمنية محددة، متضمنة الأصول والالتزامات وصافي الأصول (الفائض المتراكم) خلال فترة زمنية محددة، وتمثل مصادر الأموال وأوجه الاستخدام.

النظام المالي والمحاسبي: هو مجموعة من العمليات والإجراءات والتقنيات التي تستخدم لجمع وتسجيل وتخزين وتحليل البيانات المالية والمعلومات ذات الصلة بالمنظمة غير الحكومية. يهدف هذا النظام إلى توفير معلومات دقيقة وموثوقة تساعد في اتخاذ القرارات الإدارية والمالية.

الموازنة التقديرية: الموازنة التي تتضمن تقديرات الإيرادات والنفقات بناءً على التوقعات المستقبلية والاحتياجات المحتملة. تُستخدم لتوجيه عملية التخطيط المالي على المدى البعيد، والتي تعدّ سنوياً قبل نهاية الفترة المالية.

الموازنة التشغيلية: الموازنة التي تُحدد الإيرادات والنفقات المتعلقة بالأنشطة اليومية والتشغيلية للمنظمة. تشمل جميع النفقات المتعلقة بالأنشطة العادية مثل الرواتب، التكاليف التشغيلية، والمصروفات المتعلقة بالبرامج اليومية، يتم إعدادها سنوياً وتُستخدم لتخطيط التمويل المطلوب للأنشطة اليومية.

الموازنة الرأسمالية: موازنة التي تتعلق بتخطيط النفقات والإيرادات المتعلقة بالأصول الثابتة والمشروعات طويلة الأجل. تشمل النفقات على شراء الأصول الثابتة مثل المباني، الأراضي، المعدات، والتجهيزات، عادةً ما تُعدّ سنوياً أو كل عدة سنوات، حسب احتياجات المنظمة للاستثمار في الأصول الثابتة.

المادة ٤-

يتعين على المنظمة غير الحكومية تصميم وتفعيل نظام رقابي داخلي لضمان الكفاءة والشفافية في إدارة عملياتها، وأن يراعي هذا النظام مبدأ الفصل بين المهام (الحيازة، الإجازة، الصرف) لمنع الأخطاء والاحتيايل، وتوزيع المسؤوليات على عدة أفراد أو وظائف. ويقوم فصل المهام المطلوب على الفصل بين:

- الحيازة: الشخص المسؤول عن حيازة الأصول أو الأموال يجب ألا يكون هو نفسه الذي يصرح باستخدامها.
- الإجازة: الشخص الذي يجيز أو يوافق على المعاملات المالية يجب أن يكون مختلفاً عن الشخص الذي ينفذها أو يحتفظ بها.
- الصرف: الشخص الذي ينفذ عملية الصرف يجب أن يكون مختلفاً عن الشخص الذي يوافق عليها أو يحتفظ بالأصول.

المادة ٥-

يتعين على المنظمة غير الحكومية أن تضمن وضع دليل للسياسات والإجراءات وفق احتياجات وتقسيمات المنظمة غير الحكومية وبما تحدده القوانين والأنظمة ذات العلاقة، على أن يتم اعتماد هذه السياسات من قبل أعضاء المجلس، وأن يتم مصادقتها من قبل الهيئة العامة للجمعية أو الوزارة بالنسبة للمؤسسات، تشمل هذه السياسات على سبيل المثال:

- سياسات وإجراءات مالية ومحاسبية (بما يتفق مع هذا الدليل)
- سياسات وإجراءات التدقيق الداخلي
- سياسات وإجراءات المستودعات
- سياسات وإجراءات خاصة بالمشتريات
- سياسات وإجراءات لإدارة الموجودات الثابتة
- سياسات وإجراءات خاصة بجمع وإدارة التبرعات
- سياسات وإجراءات خاصة بالمتطوعين
- سياسات وإجراءات خاصة بالموارد البشرية
- سياسات وإجراءات خاصة بالتعاون مع المنظمات الدولية والمحلية
- سياسات وإجراءات أنظمة المعلومات

المادة ٦-

يجب أن تقوم المنظمة غير الحكومية بتنظيم الدورة المستندية في العمل المحاسبي مما يعزز الكفاءة والشفافية في إدارة الوثائق المالية. ويتضمن ذلك استخدام نماذج مرقمة بشكل مسبق ورقية أو مولدة آلياً، تشمل هذه النماذج على سبيل المثال:

- أوامر الصرف.
- أوامر القبض.
- مذكرات الاستلام والتسليم.
- طلبات الشراء.
- أوامر الشراء.
- أوامر الدفع.

المادة ٧-

يجب أن تقوم إدارة المنظمة غير الحكومية بوضع قواعد لحماية أصول المنظمة بحيث تشمل هذه القواعد على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- وضع سجل للأصول الثابتة:
 - يجب الاحتفاظ بسجل شامل لجميع الأصول الثابتة التي تملكها المنظمة غير الحكومية، مثل المعدات، المباني، والأثاث، ويجب أن يتضمن هذا السجل تفاصيل مثل تاريخ الشراء، التكلفة، الموقع، العمر الافتراضي للأصل، مصروف اهتلاك العام، مجمع اهتلاك الأصل، صافي القيمة الدفترية للأصل، والجهة الممولة للأصل.
 - كما يجب تحديث هذا السجل بانتظام ليعكس أي إضافات، تحسينات، أو استبعادات للأصول.
- جرد النقدية والمخزون: يجب إجراء جرد دوري للمخزون والنقدية في الصناديق، هذا يساعد في اكتشاف أي نقص أو تلاعب في الوقت المناسب، كما ويجب مطابقة الرصيد الفعلي مع السجلات المحاسبية والتقارير المالية بانتظام، كما يجب أن يتم تنظيم المخزون ضمن المستودعات بشكل يوضح الجهة أو المشروع الذي يتبع له وذلك تجنباً لتكرار جرد المواد والخلط بين المشاريع والجهات الممولة.
- تُشكل لجان الجرد بقرار من رئيس المجلس أو المدير التنفيذي (في حال وجود هذا المنصب لدى المنظمة) أو من يفوضه لجرد جميع أصول المنظمة غير الحكومية، والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:
 ١. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع
 ٢. تغيير أمين الصندوق، أو جرد النقدية الدوري (شهرياً على الأقل)
 ٣. جرد الأصول الثابتة الدوري
 ٤. انتهاء السنة المالية.
 ٥. الجرد المفاجئ.

المادة ٨-

يجب على المنظمة غير الحكومية اتباع سياسات للحد من التعامل النقدي وذلك من خلال تشجيع استخدام الشيكات والحوالات المصرفية ووسائل الدفع الإلكتروني.

المادة ٩ -

يجب على المنظمة غير الحكومية أينما رأت حاجة في ذلك أو بناء على طلب الوزارة تشكيل لجان تخصصية لمتابعة مهام ومسائل محددة، ووضع سياسات وأدلة عملها وهذه اللجان مثل:

لجنة التدقيق
لجنة الاستثمار

يجب على هذه اللجان متابعة القضايا المحددة دون التدخل في العمليات اليومية، مما يضمن الفصل بين رقابة المكلفين بالحوكمة والإدارة التنفيذية.

المادة ١٠ -

يتوجب على كل منظمة غير الحكومية وضع دليل إعداد لموازنتها السنوية يتضمن:
أسس إعداد موازنة سنوية تجميعية تتوافق مع رسالة المنظمة وأهدافها يعتمد في إعدادها على موازنات فرعية تفصيلية تعد على مستوى النشاط أو المشروع (في حال وجود أكثر من نشاط أو مشروع لدى الجمعية)

المادة ١١ -

يكون المجلس مسؤول عن الإشراف على إعداد الموازنة ويقوم المجلس بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة قبل نهاية العام المالي بثلاثة أشهر، تضم هذه اللجنة ضمن أعضائها كلاً من المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسة في المنظمة غير الحكومية (في حال وجودهم)، ويقوم القسم المالي لاحقاً بإصدار موازنة واحدة للمنظمة تعتمد من قبل المجلس.
يكون المجلس مسؤولاً عن الموافقة على إعداد الموازنة، حيث تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع كافة الإدارات في المنظمة غير الحكومية بإعداد الموازنة وذلك بناءً على البيانات المالية السابقة والأهداف المستقبلية، بينما يساهم المدراء المعنيون بالبرامج والمشاريع في تقديم تقديرات احتياجاتهم من الموارد والميزانية وذلك قبل نهاية السنة المالية بشهر على الأقل.

المادة ١٢ -

يجب أن تتضمن الموازنة ما يلي:

- خطة العمل السنوية
- الموارد المتوقعة حسب كل مصدر من المصادر ووفقاً للبرامج والمشاريع
- مصاريف كل برنامج ومشروع والمصاريف العامة للمنظمة غير الحكومية
- النتائج المتوقعة، ومؤشرات الأداء.
- جدول زمني بالأنشطة والمهام المتوقعة بالنسبة للفترة المالية حسب المشروعات.

المادة ١٣ -

في حال تعدد أنشطة المنظمة غير الحكومية واتساعها فإنه يتوجب عليها إعداد موازنات فرعية لكامل الموارد والمصاريف المتوقعة وفق مصدر هذه الموارد والمصاريف، على سبيل المثال يجب إعداد :

- موازنة للبرامج الدائمة للمنظمة غير الحكومية تتضمن:
 - كامل التبرعات النقدية والعينية المتوقعة بالخطأ (يتم تحديد قيمة التبرعات العينية وفق القيمة السوقية (العادلة) بتاريخ منح الوعد أو تاريخ الالتزام بتقديم هذه التبرعات العينية.
 - كامل المصاريف المباشرة من مصاريف فعاليات وبازارات وموظفين، ونصيب هذه الفعاليات من المصاريف العامة للمنظمة وفق نسب تحدد من قبل إدارة المنظمة بالتعاون مع القسم المالي وتقر من المجلس.
 - موازنة منفصلة لكل برنامج ممول من قبل المنظمات الدولية والمحلية للمنظمة غير الحكومية.
 - موازنة منفصلة للمشاريع الاستثمارية والموارد الأخرى تتضمن:
 - المبالغ المتوقعة تحصيلها من الإيجارات واستثمار فوائض المنظمة غير الحكومية.
 - المبالغ المتوقعة تحصيلها من أنشطة مساندة (مشاريع الطبخ، الخياطة، ... الخ).
 - المصاريف المباشرة ذات العلاقة بهذه الإيرادات، المبالغ المتأتية من إيجار العقارات الرواتب والعمولات.
 - موازنة منفصلة للمصاريف والموارد العامة للمنظمة غير الحكومية.

المادة ١٤-

يجب على المنظمة غير الحكومية أن تقوم بإعداد موازنة رأسمالية: تشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد عليها الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.

المادة ١٥-

يجوز للمجلس الموافقة على أي إنفاق ليس مدرجاً صراحة في الموازنة السنوية، ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء لها إلا في الحالات الاستثنائية وألا يتجاوز الـ ١٠% من الموازنة في مجموع هذه الحالات.

المادة ١٦-

إن أي حذف أو نقل أو إعادة توزيع أو تخفيض أو إعادة تخصيص المصاريف أو الإيرادات، يجب أن يخضع لموافقة المجلس بما يتوافق الصلاحيات المحددة في النظام الداخلي للمنظمة وتفويض الهيئة العامة لها وبما لا يتعارض مع شروط وتعليمات الجهات المانحة في حال وجودها.

المادة ١٧-

يتوجب على الإدارة المالية/ المسؤول المالي إعداد تقرير دوري للانحرافات ما بين الموازنة والمبالغ الفعلية، وتبرير هذه الانحرافات وتوضيح أسبابها، ويعرض هذا التقرير على المجلس لبحثه واتخاذ القرارات المتعلقة به.

المادة ١٨-

تلتزم المنظمة غير الحكومية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها تتبع في التزامها بذلك المعايير الدولية للتقارير المالية وتفسيراتها ومتطلباتهم وتطبق أساس الاستحقاق في محاسبتها.

المادة ١٩-

العام المالي للمنظمة غير الحكومية يبدأ من ١ كانون الثاني وينتهي في ٣١ كانون الأول منه، عام التأسيس يبدأ من تاريخ صدور قرار الترخيص وينتهي في ٣١ كانون الأول من نفس العام.

المادة ٢٠-

تمثل الليرة السورية العملة الوظيفية للعمليات والتقارير في المنظمة غير الحكومية. وأي عمليات تتم بعملة أخرى تعالج وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة.

المادة ٢١-

تعتمد المنظمة غير الحكومية مبادئ القياس الواردة في المعايير الدولية للتقارير المالية وتطبق التكلفة التاريخية فيما يخص موجوداتها الثابتة المادية والمعنوية.

المادة ٢٢-

لا يجوز للمنظمات غير الحكومية تطبيق نموذج إعادة التقييم إلا بعد أخذ موافقة من هيئتها العامة ومصادقة القرار من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، وفي حال موافقة الهيئة العامة ومصادقة الوزارة، ويتم التقييم بوجود ثلاث خبراء تقييم معتمدين ويتم اعداد التقييم والمصادقة عليه وفق التعليمات والإجراءات الواردة في المادة (٥٩) من المرسوم التشريعي ٢٩ لعام ٢٠١١.

المادة ٢٣-

عند إعداد القوائم المالية يجب على المنظمة غير الحكومية الالتزام بالإفصاح العادل، أي الإفصاح التام عن جميع المعلومات الضرورية المرتبطة بحسابات المنظمة والأخذ بعين الاعتبار أي التزامات طارئة متوقع حدوثها وبشفافية تامة، فلا يتم إخفاء أي معلومات أو بيانات قد تضرّ بالمستفيدين من هذه القوائم، أو قد تساهم في التحيز أو التوجيه لاتخاذ قرار معين.

المادة ٢٤-

على المنظمة غير الحكومية اعتماد معايير أخلاقية قائمة على النزاهة والشفافية والالتزام بالقوانين والأنظمة، وفي سبيل ذلك يجب إعداد ميثاق للمعايير الأخلاقية يتم الاطلاع عليه وتوقيعه من العاملين ضمن المنظمة.

المادة ٢٥-

يتوجب على المنظمة غير الحكومية وضع دليل الحسابات لجميع الحسابات المستخدمة في تسجيل العمليات المالية، ويوضح علاقة هذه الحسابات ببعضها البعض بشكل هرمي وفق مجموعات متناسقة بحيث يسهل الوصول لها أو الإضافة إليها عند الحاجة، وبالشكل الذي يساعد على إصدار موازين المراجعة بشكل واضح وسهل، ويتم اعتماد دليل الحسابات من قبل مجلس الإدارة

المادة ٢٦-

يجب على المنظمة غير الحكومية تطبيق المراجعة المستمرة لدليل الحسابات داخل المنظمة، بشكل دوري لتحديد الرموز غير الضرورية لتجميد استخدامها، واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للمنظمة، بما يتوافق مع سياسة التعديل في دليل الحسابات.

المادة ٢٧-

إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى القسم المالي / المسؤول المالي وبناء على ذلك يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة، كما يقوم القسم المالي / المسؤول المالي بمراجعة الحسابات التي لم تطرأ عليها أي حركة لتقييم الحاجة لها أو تجميد استخدامها أو حذفها، ويقوم المدقق الداخلي (في حال وجوده) بمراجعة فتح أو تجميد أو تغيير وضع حساب وإلا فيتم الاعتماد من قبل من يحدده مجلس الإدارة / الأمناء.

المادة ٢٨-

يتوجب على كل منظمة غير حكومية إصدار بياناتها وتقاريرها المالية بشكل دوري، وتشمل المجموعة الكاملة للقوائم المالية التي يتوجب على المنظمة إصدارها ما يلي:

١. بيان المركز المالي عن السنة المالية.
٢. بيان الموارد والمصاريف عن السنة المالية.
٣. بيان التغير في الفائض عن السنة المالية.
٤. بيان التدفقات النقدية عن السنة المالية.
٥. الإيضاحات والإفصاحات المرافقة عن السنة المالية.

المادة ٢٩-

بيان المركز المالي

يعرض بيان المركز المالي موجودات المنظمة غير الحكومية كاملةً، ومصادر تمويل هذه الموجودات من مصادر تمويل خارجية (الالتزامات)، ومصادر تمويل داخلية والتي تتألف في المنظمات من الفائض المدور للسنوات السابقة، ويتضمن ما يلي:

A. الموجودات

تتألف الموجودات من موجودات غير متداولة وموجودات متداولة، ويتم التمييز بينها في الفترة المتوقعة لتسييل هذه الموجودات، وتقاس هذه الفترة بسنة مالية، حيث أن أي أصل يتوقع أن يتم تسييله في أقل من سنة مالية يتم تصنيفه على أنه موجودات متداولة، وإلا يتم تصنيفه على أنه غير متداول، ويظهر ذلك كما يلي:

- الموجودات طويلة الأجل (غير المتداولة)

مثال:

- المباني والتجهيزات والمعدات (بالصافي).
- الأصول المعنوية (غير الملموسة) (بالصافي).

- المشاريع قيد التنفيذ.
- التأمينات طويلة الأجل.
- الاستثمارات طويلة الأجل
- حقوق استخدام الأصول (الإيجار).

● الموجودات قصيرة الأجل (المتداولة)

مثال:

- النقدية في الصندوق ولدى المصارف.
- الذمم المدينة التجارية.
- المخزون.
- المصاريف المدفوعة مقدماً.
- الاستثمارات قصيرة الأجل مفصلة حسب فئاتها.
- الذمم المدينة الأخرى.

B. الالتزامات

تتألف الالتزامات من التزامات غير متداولة والتزامات متداولة، ويتم التمييز بينها في الفترة المتوقعة لدفع هذه الالتزامات، وتقاس هذه الفترة بسنة مالية، حيث أن أي التزام يتوقع أن يتم تسديده في أقل من سنة مالية يتم تصنيفه على أنه التزام متداول، وإلا يتم تصنيفه على أنه غير متداول، ويظهر ذلك كما يلي:

● الالتزامات طويلة الأجل (غير المتداولة)

مثال:

- القروض طويلة الأجل
- التزامات عقود الإيجار غير المتداولة

● الالتزامات قصيرة الأجل (المتداولة)

- الذمم الدائنة التجارية.
- التزامات عقود الإيجارات المتداول.
- الحصة المتداولة من القروض طويلة الأجل (الأقساط والفوائد المستحقة خلال سنة مالية)
- مصاريف مستحقة الدفع والذمم الدائنة الأخرى.
- اشتراكات ومساهمات وتبرعات مستحقة.

C. حسابات النتائج:

تتألف حسابات النتائج مما يلي:

- الفائض / العجز المدور.
- الفائض / العجز الدورة الحالية.

المادة ٣٠-

بيان الموارد والمصاريف

يعرض بيان الموارد والمصاريف كل من موارد ومصاريف المنظمة غير الحكومية وصولاً إلى صافي فائض أو عجز السنة المالية. والذي يتضمن:

A. الموارد:

تتألف الموارد داخل المنظمة غير الحكومية مما يلي:

- الموارد المتكررة: والتي تتألف من التبرعات النقدية، التبرعات العينية، الهبات.
- الموارد من منظمات دولية: والتي تتألف من الموارد من مشاريع التعاون الدولي.
- الموارد من أنشطة استثمار فائض الأموال.

وفيما يتعلق بتسجيل الموارد يجب مراعاة أنه وفيما يتعلق بذلك يجب على المنظمة غير الحكومية مراعاة اتباع أسلوب الاستحقاق.

B. المصاريف:

تتألف المصاريف داخل المنظمة غير الحكومية مما يلي:

- مصاريف المشاريع والتي يتم تصنيفها حسب المشاريع وبما يتوافق مع مصادر الموارد وحسب وظيفة كل نفقة.
- المصاريف الخاصة بالفوائد المستحقة على أي قروض مستجرة من المنظمة.
- المصاريف الخاصة بتسجيل فروقات القطع.
- المصاريف الخاصة بإدارة الاستثمار.
- المصاريف الإدارية.

- تصنف الموارد الأساسية للمنظمة غير الحكومية بشكل رئيسي إلى:

المورد	الوصف
موارد التبرعات النقدية	المبالغ النقدية المقدمة إلى المنظمة غير الحكومية كتمويل غير مقيد وبدون خطة صرف محددة
موارد الهبات العينية	التبرعات العينية التي تحصل عليها المنظمة غير الحكومية من المتبرعين سواء لاستخدامات المنظمة أو لإعادة توزيعها مرة أخرى على المستفيدين
موارد منح المنظمات الدولية	المبالغ النقدية المقدمة من المانحين الدوليين إلى المنظمة غير الحكومية كتمويل مقيد لمشروع محدد وبخطة صرف محددة
موارد تمويل المنظمات المحلية	المبالغ النقدية المقدمة من الشخصيات الاعتبارية إلى المنظمة غير الحكومية كتمويل مقيد لمشروع محدد وبخطة صرف محددة
موارد المشاريع الإنتاجية	الموارد التي تحصل عليها المنظمة غير الحكومية من مشاريع إنتاجية بهدف تحقيق تمويل ذاتي للمنظمة
موارد عائدات الفعاليات	الموارد التي تحصل عليها المنظمة غير الحكومية من الفعاليات التي تقيمها بهدف تحقيق تمويل ذاتي للمنظمة
موارد متنوعة	باقي الموارد مثل إيرادات الإيجارات والفوائد وعائدات الودائع وفروقات أسعار الصرف

أي عائد إضافي تحققه المنظمة غير الحكومية وغير منطوي تحت أي تصنيف يتم إضافته باعتباره موارد متنوعة أخرى، وبحال اتصف بالدورية وكانت قيمته هامة نسبياً يتم اقتراح إضافة حساب له ضمن دليل الحسابات بقرار من الإدارة المالية، ويتم اعتماد إجراءات اعتراف وقياس خاصة به.

• تصنف المصاريف الأساسية للمنظمة غير الحكومية كما يلي:

المصروفات	الوصف
المصاريف التشغيلية والإدارية	تشمل إيجار المكتب أو المقر، والكهرباء والماء والاتصالات والانترنت والصيانة والمستلزمات المكتبية
الرواتب	تشمل الرواتب المدفوعة للموظفين والمتطوعين والحوافز والمكافآت والتأمين الصحي والاجتماعي.
برامج وخدمات المنظمة غير الحكومية	المصاريف المتعلقة بتنفيذ البرامج والمشاريع وتنظيم الفعاليات والأنشطة.
مصاريف التدريب والتطوير	المبالغ الخاصة بتدريب الموظفين وتكاليف الدورات التدريبية وورش العمل
المصاريف القانونية والمحاسبية	المصاريف الخاصة بأتعاب المحامين والمستشارين القانونيين وتكاليف التدقيق المحاسبي والمالي.
مصاريف التأمين	تشمل مصاريف التأمين على الممتلكات والتأمين ضد الحوادث والمسؤولية المدنية.

ولكل منظمة غير حكومية الحق في تعديل التصنيفات أعلاه وفق طبيعة عملها وأنشطتها ولكن بما لا يؤدي إلى التأثير على اكتمال المعلومات ومتطلبات الإفصاح الشامل.

المادة ٣١-

بيان التغير في الفائض/ العجز المتراكم المدور:

يعرض بيان التغير في الفائض/ العجز المتراكم التغير الحاصل في الفائض/ العجز المتراكم خلال السنة المالية، وذلك انطلاقاً من الفائض/ العجز المتراكم كما في بداية السنة وصولاً للفائض/ العجز المتراكم كما في نهايتها.

المادة ٣٢-

بيان التدفقات النقدية

تبين قائمة التدفقات النقدية المقبوضات النقدية والمدفوعات النقدية للمنظمة غير الحكومية خلال فترة زمنية معينة، حيث تصنف التدفقات النقدية إلى تدفقات الأنشطة التشغيلية، تدفقات الأنشطة الاستثمارية، وتدفقات الأنشطة التمويلية.

المادة ٣٣-

الإيضاحات حول البيانات المالية

تعتبر الإيضاحات الخاصة بالبيانات المالية جزءاً لا يتجزأ عنها وتقرأ معها، يجب على المنظمة غير الحكومية الإفصاح عن جميع المعلومات ذات الصلة التي تؤثر على مركزها المالي وسيولتها واستمراريتها. ينبغي أخذ الهيكل التنظيمي وتقسيم العمل في الاعتبار عند إعداد الإفصاحات. قد تعتمد المنظمات غير الحكومية ذات الهيكل الأقل تعقيداً إفصاحات مبسطة تشمل فقط الإشارة إلى الهيكل، ومصادر التمويل، والقيود، وحالة الاستمرارية.

يتوجب على المنظمة غير الحكومية الإفصاح عن القيود المفروضة من قبل المانحين على استخدام الموارد.

يتعين على المنظمة غير الحكومية الإفصاح عن استراتيجيات إدارة المخاطر كجزء من متطلباتها المالية، يجب توضيح أن إدارة المخاطر تعد جانباً أساسياً في تحقيق النجاح، وأنه ليس كل المخاطر تُعتبر سلبية.

المادة ٣٤-

يتم إعداد القوائم المالية خلال ٤ أشهر من نهاية العام المالي وتدقق من قبل مدقق خارجي مرخص أصولاً مصادق على تعيينه من قبل الهيئة العامة أو مجلس الأمناء ويتم عرض القوائم المالية مع التقرير السنوي المعد من قبل مجلس الإدارة على الهيئة العامة للمناقشة في موعد أقصاه نهاية الشهر الخامس من العام المالي التالي .

المادة ٣٥-

- حددت القوانين والمراسيم التالية الضرائب المفروضة والإعفاءات على نتائج أعمال المنظمات، وهي:
- الفصل الرابع من القانون رقم 24 لعام 2003 والرسوم التشريعية المعدلة الخاص بضريبة الرواتب والأجور لاحتسابها واقتطاعها.
- القانون رقم 22 لعام 1974 الخاص بإعفاء الجمعيات الخيرية من رسوم الطوابع، والرسوم والضرائب المالية والعقارية والبلدية على اختلاف أنواعها، والرسوم القضائية ورسوم النسخ.
- المرسوم 55 لعام 2007 الخاص بإعفاء الجمعيات والمؤسسات الخاصة المحدثة بدون قصد الربح المادي من رسوم الطوابع والضرائب المالية والعقارية والبلدية والرسوم القضائية والرسم على الإنفاق الاستهلاكي الكمالي.

المادة ٣٦- أحكام عامة

- يكون المجلس والإدارة المالية وكافة الإدارات في المنظمة غير الحكومية مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام دليل الحسابات المذكور في المادة /٢٥/، ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذا الدليل، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات مخالفة لهذا الدليل إلا بأسباب موجبة تصدر عن مجلس الإدارة / الأمناء وتعرض على مدقق الحسابات والهيئة العامة في حال كون المنظمة جمعية
- يقع على عاتق المدقق الداخلي (في حال وجوده بالمنظمة) التأكد من اتباع الدليل وتطبيقه كما يتوجب على مدقق الحسابات الخارجي أن يشير في تقريره ما يثبت اطلاعه على هذا الدليل والتأكد من عدم وجود مخالفات جوهرية له.
- تلتزم المنظمة غير الحكومية في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام القوانين والتشريعات في الجمهورية العربية السورية، والقرارات ذات الصلة الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
- يعد هذا الدليل من قبل المجلس والإدارة التنفيذية ويصادق عليه من قبل الهيئة العامة أو وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل حسب الشكل القانوني للمنظمة غير الحكومية بعد مناقشته والموافقة عليه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة فيه إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك على أن يعرض التعديل على الجهة التي صادقت على الدليل، وفي الحالات العاجلة يمكن تنفيذ التعديلات وعلى مسؤولية المجلس إلى حين صدور قرار المصادقة عليها. العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الليرة السورية. وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول لليرة السورية حسب سعر العملة المحدد في نشرة الأسعار الصادرة عن مصرف سورية المركزي.
- يتوجب على المنظمة غير الحكومية أن تعد نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية إما بشكل ورقي أو من خلال برنامج محاسبي سوري.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد. ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها، كما يجب الاحتفاظ بالفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب. يجب أن تحتفظ المنظمة غير الحكومية

بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في الجمهورية العربية السورية بهذا الخصوص.

- يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المنظمة غير الحكومية.
- المستندات المالية التي ترتب التزامات على المنظمة غير الحكومية أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.
- أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم إلى مساعديهم.

المحافظات	وزارة السياحة
محافظة ريف دمشق	القرارات
قرار رقم /٦٠٥/ م	قرار رقم /٢٩٠/
بموجب القرار رقم /٦٠٥/ م	بموجب القرار رقم /٢٩٠/
تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٧	تاريخ ٢٠٢٦/١/٢٨
<u>مادة /١/</u> : يبعد ذا نفع عام المحلات العائدة لمجلس مدينة زاكية (عدها ستة محلات) القائمة على العقار	المادة /١/: تفصل غرفة سياحة المنطقة الوسطى إلى غرفتين غرفة سياحة حمص وغرفة سياحة حماه .
/٦٣٠/ وفق القانون رقم ١٠٦ لعام ١٩٥٨ .	المادة /٢/: تنقل عضوية أصحاب المواقع السياحية المنتسبة إلى غرفة سياحة المنطقة الوسطى إلى هاتين الغرفتين وفق توضعهم الجغرافي .
<u>مادة /٢/</u> : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويبلغ من يلزم لتنفيذه	المادة ٣: ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه .