

دولة فلسطين  
وزارة التربية والتعليم العالي



الشؤون الإدارية، والمالية وسجلاتها  
برنامج المتقدمين لوظيفة مدير مدرسة

دليل المتدرب

2017

## المالية وسجلاتها

الزمن بالدقيقة	رقم الفعالية	اسم الفعالية	الرقم
50	1	إعداد موازنة تقديرية	1
40	2	تعليمات جمع التبرعات المدرسية	2
40	3	آلية الصرف ، ( ورقة عمل : شراء مواد )	3
40	4	السجلات والملفات المالية	4
50	5	قضايا مالية للنقاش	4
40	6	التشكلات المدرسية	5

50 **فعالية (1)****اسم الفعالية: اعداد موازنة تقديرية****الأهداف:**

- أن يعرف المشاركون مفهوم الموازنة التقديرية .
- أن يحدد المشاركون خطوات إعداد الموازنة التقديرية .

**عزيزي المشارك /ة:**

تعتبر الموازنة من أهم أدوات التخطيط والرقابة لأنها تهدف الى وضع تصور مسبق لكيفية الاستخدام الامثل للموارد بالاضافة الى وضع جدول زمني لاستخدام هذه الموارد لتحقيق اهداف المؤسسة . وتجنباً للارتجالية في الانفاق والوقوع في أي عجز مالي خلال السنة الدراسية ، يتوجب على كل مدير /ة اعداد موازنة تقديرية في بداية العام الدراسي .

**ما الخطوات التي تعتمد عند اعداد الموازنة التقديرية ؟**

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .

## شريحة (1)

: الموازنة التقديرية " ( التخطيطية).

تعتبر الموازنات من أهم الأدوات التخطيطية والرقابية لأنها تهدف إلى وضع مصدر مسبق لكيفية الاستخدام الأمثل للموارد بالإضافة إلى وضع جدول زمني لاستخدام هذه الموارد لتحقيق أهداف المؤسسة. وتجنباً للارتجالية في الإنفاق والوقوع في أي عجز مالي خلال السنة الدراسية يتوجب على كل مدير/ة مدرسة إعداد موازنة تقديرية في بداية العام الدراسي بإيراداته المتحققة من أموال التبرعات المدرسية، وإيراد المقصف المدرسي والرصيد المدور وأي إيرادات أخرى للمدرسة.

والموازنة بشقيها الإيرادات والمصروفات تلعب دوراً كبيراً في التأثير على نشاطات المدرسة ويجب على إدارة المدرسة أن تأخذ في الحسبان الاعتبارات الآتية عند إعدادها.

1. حاجة المدرسة من الأجهزة والأدوات لجميع النشاطات والخدمات بما يتلاءم مع الأوضاع المالية الحالية.
2. شمولية الموازنة بمعنى يجب أن تشمل جميع الجوانب.
3. مراعاة الدقة في الإعداد واخذ رأي الجميع كل حسب اختصاصه.
4. إعدادها وفق الأسس والتعليمات المالية المعمول بها لتكون هذه الموازنة أداة لتحقيق سياسة المدرسة والأخذ بسياسة المديرية والوزارة.
5. مراعاة أسعار السوق عند إعداد الموازنة التقديرية.
6. اعتبار الحسميات من التبرعات المدرسية لصالح الوزارة والمديرية كمصروفات في الموازنة على اعتبار جميع التبرعات المدرسية هي إيرادات وليس حصة المدرسة فقط.
7. توزيع حصص البنود المذكورة في الموازنة حسب الحاجة والضرورة، على أن يتم إعدادها بالاعتماد على النفقات الفعلية للعام الدراسي السابق. وان يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بدراسة هذه التقديرات والتأكد من مدى واقعيته والمصادقة عليها.
8. يقوم مدير المدرسة برفع الموازنة إلى المديرية ( قسم الشؤون المالية) للمصادقة عليها واعتمادها وإدخالها على البرنامج المالي المحوسب في موعد أقصاه 10/1 من كل عام دراسي. لمتابعة تنفيذها وتفعيل الرقابة على مخصصات البنود .

<b>اسم الفعالية: آلية جمع التبرعات المدرسية</b>	<b>فعالية (2) 40د</b>
---	-----------------------

**الأهداف:**

- ان يتعرف المشاركون على الية جمع التبرعات المدرسية.

**عزيزي المشارك /ة:**

ما الآلية المعتمدة في جمع التبرعات المدرسية ؟

- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •
- . •

## شريحة (2)

### آلية جمع التبرعات المدرسية:

1. يقوم مدير المدرسة بتسليم دفاتر وصول مقبوضات التبرعات من مكتب التربية والتعليم ويتأكد من صحة صفحات كل دفتر وتسلسلها قبل الاستعمال ثم يقوم بتسجيلها في سجل الرخص والوصولات فردياً (دفترأ، دفترأ) وتختتم جميع نسخ الوصولات التي يتم استعمالها " الصفحات الثلاث" بخاتم المدرسة الرسمي وتوقع من قبل مدير/ة المدرسة.
2. يتسلم مدير المدرسة التبرعات المدرسية من الطلبة ومربي الصفوف بموجب إيصالات قبض رسمية يوقعها.
3. يقوم مدير المدرسة بإيداع التبرعات المحصلة في البنك بعد إعلامه من قبل المديرية باسم البنك ورقم الحساب الخاص بذلك. مع السماح له بالاحتفاظ بالمبلغ الموضح في مادة 4 أ .
4. يقوم مدير المدرسة بتسليم قسيمة إيداع التبرعات في البنك لمحاسب المديرية في نفس اليوم الذي يتم فيه الإيداع مقابل إيصال قبض رسمي ولا يجوز تأخيرها في المدرسة كي يتمكن المحاسب من حصر الإيرادات وتسجيلها.
5. يقوم مدير المدرسة بتسجيل الإيصال في سجل صندوق التبرعات المدرسية في جانب حساب البنك في خانة المبلغ المودع مع ذكر رقم الإيصال وتاريخه ويحفظ الإيصال في ملف خاص ( ملف البنك ) الخاص بالمدرسة.
6. تقطع وصولات القبض النسخة الأولى وتوزع على الطلاب ثم يتم جمع مبالغ النسخة التالية المتبقية في الدفتر مع مراعاة الدقة وعدم الشطب وعدم تكرار أي اسم عند تعبئة الإيصالات.
7. تسلم النسخة الثانية من الإيصالات إلى قسم الشؤون المالية في المديرية مرتبه تصاعدياً ليتم تدقيقها ومطابقتها مع إيرادات المدرسة.
8. يسجل أسماء جميع الطلاب دافعي التبرعات في سجل أسماء دافعي التبرعات وقيمة ما دفعه كل منهم حسب صفوفهم مع بيان رقم الإيصال وتاريخه ثم تجمع قيمة التبرعات لبيان إجمالي التبرعات المدرسية كاملة.
9. يتم عمل خلاصة إجمالية بأعداد الطلاب حسب الصفوف والتبرعات المحصلة مع ضرورة أن يكون إجمالي التبرعات حسب سندات القبض مطابق تماماً لسجل دافعي التبرعات المدرسية.
10. يقوم مدير المدرسة بتسجيل إجمالي التبرعات في سجل صندوق التبرعات المدرسية في حساب الإيرادات مع ذكر رقم الإيصالات من رقم --- إلى رقم --- مع ذكر التاريخ ويمكن أن يسجل الإيرادات حسب الدفاتر على أن يكون مجموعها مساوياً لإجمالي التبرعات.
11. يحتفظ مدير المدرسة بدفتر صندوق خاص بالتبرعات المدرسية يثبت فيه المقبوضات والمدفوعات والرصيد لدى البنك والنفقات المدرسية.
12. يقوم محاسب المديرية بإعداد سند قيد بالتبرعات المدرسية، كما هو موضح في دليل الإجراءات المالية على البرنامج المالي المحوسب الموزع على رؤساء أقسام المالية في ورشات العمل، بحيث يظهر الحسميات وحصة الوزارة والمديرية والمدرسة.

## شريحة (3)

State of Palestine  
Ministry of Education & Higher Education  
Directorate of Education \ Nablus  
Palestin Secondary School For Girls  
Tel:



دولة فلسطين  
وزارة التربية والتعليم العالي  
مديرية التربية والتعليم / نابلس  
مدرسة بنات فلسطين الثانوية  
الرقم الوطني : .....

## بيان التبرعات المدرسية للعام الدراسي 2014-2015

الرقم	المدرسة	عدد طلاب المدرسة حسب المرحلة والرسم			طلاب اعادة 2		مجموع التبرعات الكلية	المجموع الكلي للإعفاءات	التبرعات الفعلية الواجب تحصيلها	المحسوم 10 شيقل من المرحلة الاساسية	الحد الأدنى غير الخاضع للحسم 4000 شيقل	المبلغ الخاضع للحسم	المحسوم %10 لصالح الوزارة	المحسوم %20 لصالح المديرية	مجموع الحسميات	حصة المدرسة
		10-1	12-11	مجموع الطلاب	عدد الطلاب	المبلغ										
		50 ش	70 ش	400 ش	عدد الطلاب	المبلغ	شيقل	شيقل	شيقل	شيقل	شيقل	شيقل	شيقل	شيقل	شيقل	
-1	بنات الساوية الثانوية للبنات	181	62	243	0	0	10200	3190	13390	1740	4000	4460	446	892	3078	7122
مجموع الصفحة الأولى																

اسم الفعالية: آلية الصرف	رقم الفعالية (3)	40د
--------------------------	------------------	-----

**الأهداف:**

- أن يتعرف المشاركون على آليات الصرف المستخدمة وفق التعليمات المالية.
- يمارس المشاركون تجربة عملية في إعداد آلية الصرف .

**عزيزي المشارك /ة:**

حاول تحديد الخطوات الاجرائية اللازمة لصرف مبلغ (2000 شيقل ) لشراء جهاز حاسوب وفقا للتعليمات المالية المقررة مع تحديد الاوراق والسندات المالية اللازمة لعملية الشراء.

- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .



عزيزي المشارك:

تذكر:

"المالية هي مسؤولية مدير المدرسة وهي مسؤوليه وليست صلاحية ولا يمكن ان تفوض"

لنحدد أهم السجلات والملفات المالية الرسمية التي يجب أن تتوافر في النظام المالي  
لمدرسة حكومية.

-1

-2

-3

.....

المشارك الكريم،

النظام المالي حساس ودقيق، لنتوقف ونتأمل القضايا المالية الآتية، وآليات التعامل معها من مختلف الجوانب المالية (تخطيط، تنفيذ، توثيق واوراق ثبوتية للاجراء المالي) مع ذكر أمثلة تطبيقية :

- 1-الرحلات المدرسية
- 2-الهدايا(عينية، او مالية)
- 3-الاعفاءات المدرسية
- 4-المقاصف
- 5-الحسميات
- 6-الفواتير وطريقة الاحتفاظ بها
- 7- قضايا تسبب الاشكاليات والمساءلة القانونية لمدير المدرسة. ذكر أمثلة من هذه القضايا

ملحوظة: تأمل النماذج المرفقة في الملحق للاستعانة بها في النقاش

40

رقم الفعالية: (6) اسم الفعالية: التشكيلات المدرسية

الأهداف:

- إن يتعرف المشاركون الى أسس التشكيلات والتشعيب .
- ان يحسب المشاركون المراكز التي تحتاجها مدرسة ما ..

عزيزي المشارك/ة:

من مهام المدير على المستوى الإداري إعداد التشكيلات المدرسية السنوية (طلاباً ومعلمين) المتمثلة في قبول الطلبة وتشعيب الصفوف وتحديد احتياجات المدرسة من التخصصات العلمية المختلفة.

1. مدرسة أساسية من الصف الأول وحتى الصف العاشر عدد طلابها 350 طالب ، وعدد شعبها عشرة شعب ، يوجد في المدرسة غرفة مختبر علمي، حاسوب، مكتبة، نشاط رياضي ،نشاط كشفي ، جد عدد المراكز الفعلية التي تحتاجها المدرسة مراعيًا المراكز التطويرية والإدارية.

2. مدرسة ثانوية من (11—12) مكونة من خمس عشرة شعب حسب الجدول التالي:

الصف	10	أ11	أ12	ع11	ع12	11 تجاري	12 تجاري
عدد الشعب	3	3	2	2	2	2	1

جد عدد المراكز الفعلية التي تحتاجها المدرسة مراعيًا المراكز التطويرية والإدارية مع العلم أن عدد طلاب المدرسة 295 طالب.

3. إذا كان عدد طلاب مدرسة ما في بداية الفصل الأول للعام 2017 كما في الجدول المرفق ،جد

عدد الشعب لكل صف:

الصف	عدد الطلاب	عدد الشعب
الأول	125	
الثاني	140	
الثالث	145	
الرابع	160	
الخامس	195	

4. في إحدى القرى النائية يوجد مدرسة أساسية تعمل بالصفوف المدمجة إذا كان بلغ عدد طلاب الصف الخامس 12 طالباً وعدد طلاب الصف السادس 15 طالباً للعام 2016-2017 فهل يتم فتح شعبة لكل صف أم يتم تجميع الصفين الخامس والسادس؟

5. إذا بلغ عدد طالبات الصف الثاني عشر علمي في إحدى مدارس قرية نائية 12 طالبة ويتوفر في المدرسة غرفة صفية ومختبر فهل يتم فتح صف أم يتم نقل الطالبات إلى مدارس أخرى؟

## نشرة (1)

### المالية

المالية هي مسؤولية مدير المدرسة وهي مسؤوليه وليست صلاحية ولا يمكن ان تفوض

المالية تنقسم الى عدة أجزاء وهي - دفتر ال C- سجل النفقات - ملف المالية مكونة من { ( المقصف و المناقصات و التخطيط المالي) الميزانية التقديرية والتبرعات المدرسية والحسميات - الاعفاءات ( اعفاءات الشؤون الاجتماعية و اعفاءات اللجنة المالية ) - الايداع - السحب - الرحلات المدرسية } - سجل التبرعات المدرسية و جلود المقبوضات - ملف المصروفات ( الفواتير وايصالات الدفع والحسميات )

#### دفتر ال C : يتكون من

الرصيد المدور ( وهو ما تبقى من ميزانية العام السابق على أن لا يزيد الرصيد عن 5% من قيمة الميزانية الأصلية ) + التبرعات المدرسية + ضمان المقصف + ايرادات أخرى ( بيع زيتون أو بيع خردة أو تبرعات مادية من المجتمع المحلي لدعم الميزانية الصفحة الولي مقابلها يوجد صفحة لرصد كل المصروفات سواء فواتير أو ايصالات دفع أو حسميات ويتم ترصيد المصروفات والايارات والاياداع والسحب بالتواريخ وارقام مستندات الادخال ويتم ترحيلها فوراً الى سجل النفقات

**سجل النفقات :** يتكون من عدة صفحات مرتبة حسب نموذج الميزانية ويتم ترحيلها مباشرة من سجل ال C السجل النفقات ويتم متابعتها حتى لا يزيد بند المصروفات عن النسبة المقرر لها في نموذج الميزانية التقديرية .وإذا حدث ذلك يتم عمل مناقله بين البنود مرتين في السنة واحدة مع نهاية الفصل الدراسي الأول ونهاية الفصل الثاني قبل تدقيق الميزانية النهائي من خلال كتاب تحويل من بند الى آخر مع تحديد النسبة المئوية لكل بند محول

#### ملف المالية : يتكون من

عدة أقسام ذكرت سابقاً

**المقصف -** ويحتوي على الاعلان عن ضمان المقصف بحيث لا يقل عدد الاعلانات عن 3 ويكون بين كل اعلان و اعلان اسبوع على الأكثر للحصول على 3مظاريف لضمان المقصف لثلاث اشخاص ويحتوي كل مظروف على

( نموذج لضمان المقصف + شيك بقيمة 10% من قيمة الضمان + عدم محكومية و خلو سوابق للضامن ) وعند الحصول على المغلفات يتم الذهاب بها الى المديرية حيث تشكل لجنة من المديرية لفتح المغلفات وارساء المقصف على الأكثر ضمان وبالتالي ابلاغ ضامن المقصف الذي رسا عليه الضمان ليقوم بالحضور الى المدرسة واستيفاء كافة الاوراق اللازمة لاستلام المقصف والتوقيع على الاتفاقية واحضار المبلغ الكامل للضمان ) ويتم ارسال نسخة كاملة من ضمان المقصف للمديرية والاحتفاظ بالنسخة الأصلية في ملف المالية أما بقية المظاريف فيتم الاحتفاظ بها ايضاً مع الاتفاقية وارجاع الشيكات فقط للذين لم يرسوا عليهم الضمان ولا يسلم مفتاح النقص للضامن الا بعد اطلاله على كافة الممنوعات والمسموحات قبل استلام المقصف وتكون هذه المسموحات والممنوعات موجودة مع اعلان الضمان حتى لا يتهمنا بالتغريب به وعدم اطلاله على كافة الشروط

**التخطيط المالي :** ويتضمن الميزانية التقديرية والتبرعات المدرسية والحسميات

**الايداعات :** جميع الوصولات الخاصة بايداع أي مبالغ مالية سواء أكانت تبرعات مدرسية وضمان مقصف وأي ايرادات أخرى

**المسحوبات :** جميع المبالغ المسحوبة من ميزانية المدرسة لصالح نفقات المدرسة وصندوقها

**الرحلات المدرسية :** جميع المعاملات الخاصة بالرحلات المدرسية سواء أكانت الرحلات علمية أو ترفيهية أو زيارات تبادلية بين المدارس

#### سجل الرخص والوصلات:

ويتم الاحتفاظ به عند مديرة المدرسة ويسجل به كل دفتر مستندات ادخال لوازيم مخصصة وغير مخصصة ودفتر مستندات اخراج لوازيم مخصصة وغير مخصصة ودفاتر جلود المقبوضات

### سجل التبرعات المدرسية

وسيتم ارفاق نموذج لسجل كامل للتبرعات المدرسية مفصل

ويكون مرفق معه النسخة الأخيرة من جلود المقبوضات سواء كانت صفراء أو زرقاء

### ملف المصروفات ويتكون من

جميع الفواتير وايصالات الدفع التي يتم تثبيت المصروفات فيه

### الفواتير :

كل فاتورة يجب ان تكون فاتورة ضريبية وسند قبض وتقوم السكرتيرة بعمل مستند ادخال ويتم ارفاقها بالفاتورة ( اذا كانت مستهلك يتم ارفاق النسخة البيضاء مع الفاتورة أما غير ذلك فيتم تصوير المستند ورفاقه مع الفاتورة ) ويتم التوقيع على كل ورقه من الخلف تختم الفاتورة وسند القبض ومستند الادخال ومن الامام ويتم التوقيع على كل ورقة من خلال مدير المدرسة واللجنة المالية واذا كانت لها علاقه بمختبر أو حاسوب أو مكتبة أو رياضية يتم توقيع المعلمة ذات العلاقة على الفاتورة ) - ايصال الدفع حسب الاختصاص فهناك ايصال دفع للمسابقات والانشطة ذات العلاقة بالمديرية ويتم ارفاق مع الوصل كتاب بأسماء الطالبات المشاركات ونسخة من كتاب التربية ذات العلاقة بالنشاط وصورة عن هوية الشفير الذي أوصل الطالبات للمشاركة ومطالبة مالية بخط اليد موقعه من الشفير ويتم تصديقها من مدير المدرسة واللجنة المالية أما اذا كان ايصال الدفع خاص بالصيانة فيرفق به مطالبة مالية وحسن انجاز وصورة عن هوية صاحب العمل الذي قام به موقعه ومصدقة حسب الأصول من مدير المدرسة واللجنة المالية أما اذا كانت الفاتورة من ضمن العطاءات فيرفق مع الفاتورة صورة عن العطاء وخصم المصدر وحسن انجاز من الشركة صاحبة العلاقة وكلها توقع حسب الاصول من مدير المدرسة واللجنة المالية

### جلود المقبوضات :

وهي دفاتر رسمية يتم استلامها من المديرية وممنوع منعاً باتاً شراؤها من خارج المديرية ويتم استلامها حسب عدد الطالبات لكل مدرسة ويتم ترصيد كل ما يدخل الى المدرسة (تبرعات مدرسية و ضمان مقاصف و أي إيرادات اخرى )

ويتم توزيع النسخة الأولى من جلود المقبوضات وهي البيضاء للطالبات وضامن المقصف والنسخة الصفراء والزرقاء واحدة للمديرية ترسل مع معاملات الميزانية والاخرى يتم الاحتفاظ بها لتدقيقها من قبل المالية مع سجل التبرعات المدرسية

### التبرعات المدرسية المقررة للعام الدراسي

يقوم مدير/ة المدرسة بجمع التبرعات المدرسية من الطلاب في مطلع العام الدراسي على النحو الآتي:

1. خمسون شيكلاً من الطالب في المرحلة الأساسية من الأول حتى العاشر.
2. سبعون شيكلاً من الطالب في المرحلة الثانوية من الحادي عشر حتى الثاني عشر.
3. سبعون شيكلاً من الطالب في المرحلة الثانوية المهنية كما يستوفى من الطالب المهني ( الصناعي والزراعي) مبلغ وقدره ستون شيكلاً بدل تأمين يعاد للطلاب كلياً أو جزئياً عند تخرجه من المدرسة.
4. يستوفى أربعمئة شيكلاً بدل إعادة الصف الثاني الثانوي ( الثاني عشر) من كل طالب يرغب في الإعادة في المدارس الحكومية ولا يستوفى أية تبرعات أخرى

### الإعفاء الجزئي من التبرعات المدرسية:

1. يمنح أبناء العاملين في جهاز التربية والتعليم العالي والجامعات والكليات الحكومية من هم على رأس عملهم أو متقاعدين أو متوفين حسماً وقدره 50% من قيمة التبرعات المقررة ويتم إثبات ذلك بصورة عن قسيمة راتب آخر شهر أو هوية الموظف الرسمية أو كتاب من مدير المدرسة أو رئيس الجامعة أو الكلية التي يعمل بها الموظف.
2. يحسم (10) شواقل من تبرعات كل طالب له أخ أو أكثر في كلا المرحلتين ويمنح نسبة الحسم الأعلى ولا يجوز الجمع بين الاعفائين أعلاه.
3. يمنح صلاحيات للجنة المالية والاجتماعية في المدرسة بإعفاء الطلبة ذوي الحالات الخاصة كأبناء الفقراء وأبناء العمال المتعطلين عن العمل بنسبة تتراوح 0-100% من الرسوم المدرسية المقررة على أن لا تزيد نسبة الإعفاء هذه عن 10% من إجمالي الرسوم المدرسية المحصلة لتلك المدرسة ويتم إعلام مديرية التربية والتعليم بذلك بموجب قوائم تفصيلية بأسماء الطلاب الذين هم بحاجة لإعفاء موضحاً اسم الطالب، الصف الدراسي، التبرعات المدرسية المطلوبة منه، مقدار الإعفاء، عدد طلاب المدرسة، إجمالي التبرعات المحصلة والمبلغ الإجمالي للإعفاء مع ضرورة توقيع اللجنة المالية وذلك لأغراض التدقيق والمتابعة شريطة أن لا تتجاوز إجمالي الإعفاءات في المدرسة عن 30% من إجمالي التبرعات الواجب تحصيلها.

### الإعفاء الكلي من التبرعات المدرسية

1. يعفى الطلبة الذين لهم قضايا اجتماعية رسمية في دائرة الشؤون الاجتماعية من دفع التبرعات المدرسية كاملة على أن تقوم وزارة الشؤون الاجتماعية بدفع 50% من التبرعات المستحقة على كل طالب وذلك بموجب كشوف ترفع من المديريات إلى دائرة الشؤون الاجتماعية كل حسب منطقته مع ضرورة تزويد وزارة التربية والتعليم بنسخة من المطالبة.
2. يعفى من دفع التبرعات كاملة كل من الحالات الآتية:
  - أبناء الشهداء شريطة تقديم كتاب رسمي من مؤسسة رعاية أسر الشهداء والجرحى.
  - أبناء من هم رهن الاعتقال حالياً ولأسباب أمنية.
  - أبناء المحررين الذين تم تحريرهم بعد 1/1/1 من كل عام على أن يكونوا قد امضوا رهن الاعتقال ستة أشهر فأكثر.
  - أبناء الجرحى العسكريين الذين لديهم إعاقة بما نسبته 50% فأعلى شريطة تقديم ما يلي:
    - شهادة من وزارة الصحة أو ورقة رسمية تثبت وجود الإعاقة.
    - كتاب رسمي من مؤسسة رعاية أسر الشهداء والجرحى.
  - مرضى التلاسيميا ومرضى الهيموفيليا شريطة إثبات الحالة بتقرير طبي مصدق من مديرية الصحة في المنطقة .
  - أبناء أصحاب البيوت المهدمه، مع ضرورة إثبات ذلك بكتاب رسمي من المجلس المحلي و اللجنة الشعبية لأصحاب البيوت المهدمه.
  - الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ( المعاقين ) . شريطة اثبات الحالة بتقرير طبي مصدق من مديرية الصحة يصف حالة الإعاقة .

### يعفى من دفع ثمن الكتب المدرسية في المرحلة الثانوية كل من الفئات الآتية

- أبناء القضايا الاجتماعية على أن تنظم قوائم بأسمائهم وأسماء الكتب وأسعارها مرفقة بمستندات الإخراجات الرسمية من قبل المدارس وموثقة بكتاب رسمي من دائرة الشؤون الاجتماعية يثبت أن الطالب قضية اجتماعية وترفع للمديريات ليتم تركيزها في قوائم ترفع إلى دائرة الشؤون الاجتماعية كل حسب منطقته ليتم تحصيل كامل ثمن الكتب لصالح الوزارة مع ضرورة تزويد الوزارة بنسخة من المطالبة.

يعفى أبناء الشهداء في المرحلة الثانوية من دفع ثمن الكتب المدرسية ويتم التعامل معهم كما تم التعامل مع أبناء القضايا الاجتماعية مع ضرورة إحضار كل منهم كتاب رسمي من مؤسسة رعاية أسر الشهداء والجرحى لإثبات حالته.

#### : آلية جمع التبرعات المدرسية:

1. يقوم مدير المدرسة بتسليم دفاتر وصول مقبوضات التبرعات من مكتب التربية والتعليم ويتأكد من صحة صفحات كل دفتر وتسلسلها قبل الاستعمال ثم يقوم بتسجيلها في سجل الرخص والوصلات فردياً (دفترأ، دفترأ) وتختتم جميع نسخ الوصلات التي يتم استعمالها " الصفحات الثلاث" بخاتم المدرسة الرسمي وتوقع من قبل مدير/ة المدرسة.
2. يتسلم مدير المدرسة التبرعات المدرسية من الطلبة ومربي الصفوف بموجب إيصالات قبض رسمية يوقعها.
3. يقوم مدير المدرسة بإيداع التبرعات المحصلة في البنك بعد إعلامه من قبل المديرية باسم البنك ورقم الحساب الخاص بذلك. مع السماح له بالاحتفاظ بالمبلغ الموضح في مادة 4 أ .
4. يقوم مدير المدرسة بتسليم قسيمة إيداع التبرعات في البنك لمحاسب المديرية في نفس اليوم الذي يتم فيه الإيداع مقابل إيصال قبض رسمي ولا يجوز تأخيرها في المدرسة كي يتمكن المحاسب من حصر الإيرادات وتسجيلها.
5. يقوم مدير المدرسة بتسجيل الإيصال في سجل صندوق التبرعات المدرسية في جانب حساب البنك في خانة المبلغ المودع مع ذكر رقم الإيصال وتاريخه ويحفظ الإيصال في ملف خاص ( ملف البنك ) الخاص بالمدرسة.
6. تقطع وصلات القبض النسخة الأولى وتوزع على الطلاب ثم يتم جمع مبالغ النسخة التالية المتبقية في الدفتر مع مراعاة الدقة وعدم الشطب وعدم تكرار أي اسم عند تعبئة الإيصالات.
7. تسلم النسخة الثانية من الإيصالات إلى قسم الشؤون المالية في المديرية مرتبه تصاعدياً ليتم تدقيقها ومطابقتها مع إيرادات المدرسة.
8. يسجل أسماء جميع الطلاب دافعي التبرعات في سجل أسماء دافعي التبرعات وقيمة ما دفعه كل منهم حسب صفوفهم مع بيان رقم الإيصال وتاريخه ثم تجمع قيمة التبرعات لبيان إجمالي التبرعات المدرسية كاملة.
9. يتم عمل خلاصة إجمالية بأعداد الطلاب حسب الصفوف والتبرعات المحصلة مع ضرورة أن يكون إجمالي التبرعات حسب سندات القبض مطابق تماماً لسجل دافعي التبرعات المدرسية.
10. يقوم مدير المدرسة بتسجيل إجمالي التبرعات في سجل صندوق التبرعات المدرسية في حساب الإيرادات مع ذكر رقم الإيصالات من رقم --- إلى رقم --- مع ذكر التاريخ ويمكن أن يسجل الإيرادات حسب الدفاتر على أن يكون مجموعها مساوياً لإجمالي التبرعات.
11. يحتفظ مدير المدرسة بدفتر صندوق خاص بالتبرعات المدرسية يثبت فيه المقبوضات والمدفوعات والرصيد لدى البنك والنفقات المدرسية.
12. يقوم محاسب المديرية بإعداد سند قيد بالتبرعات المدرسية، كما هو موضح في دليل الإجراءات المالية على البرنامج المالي المحوسب الموزع على رؤساء أقسام المالية في ورشات العمل، بحيث يظهر الحسميات وحصة الوزارة والمديرية والمدرسة.

آلية صرف أموال التبرعات المدرسية والصلاحيات الممنوحة لمدراء المدارس.

1. (أ) لمدير المدرسة الأساسية الاحتفاظ باليد ( صندوق المدرسة) بمبلغ لا يزيد عن 3000 شيقل جديد من أموال التبرعات المدرسية وتخصص للحاجات الطارئة البسيطة والنثرية.



(ب) لمدير المدرسة الثانوية الاحتفاظ باليد ( صندوق المدرسة) بمبلغ لا يزيد عن 4000 شيقل جديد من أموال التبرعات المدرسية وتخصص للحاجات الطارئة البسيطة والنثرية

(ج) لمدير المدرسة الأساسية أن ينفق لغاية 3000 شيقل دون إذن رسمي مسبق من المديرية وضمن بنود موازنة المدرسة على أن يكون ذلك لمصلحة المدرسة وبموافقة اللجنة المالية وحسب الأصول المالية مع عدم اللجوء إلى تجزئة مشتريات الصنف الواحد على أن لا تزيد الدفعة النقدية عن مبلغ 2000 شيكل .

(د) لمدير المدرسة الثانوية أن ينفق لغاية 4000 شيقل دون إذن رسمي مسبق من المديرية وضمن بنود موازنة المدرسة على أن يكون ذلك لمصلحة المدرسة وبموافقة اللجنة المالية وحسب الأصول المالية مع عدم اللجوء إلى تجزئة مشتريات الصنف الواحد على أن لا تزيد الدفعة النقدية عن مبلغ 2000 شيكل .

2. إذا زاد مبلغ الشراء عن 3000 شيكل بالنسبة للمدرسة الأساسية وعن 4000 شيكل بالنسبة للمدرسة الثانوية فيجب اخذ موافقة مسبقة على شراء بضاعة او خدمات من مدير التربية والتعليم في المحافظة
3. إذا زاد المبلغ المراد صرفه للمورد أو المستفيد عن 2000 شيقل يقوم مدير المدرسة واللجنة المالية بإعداد المعاملة المالية حسب الأصول ( فواتير ضريبية, سندات, إدخال, شهادة حسن أنجاز.... الخ ) ورفعها إلى المديرية قسم الشؤون المالية ليقوم الأخير بصرفها بشيك بنكي مسحوب على البنك حصة المدرسة بعد التأكد من أن الصرف حسب بنود موازنة المدرسة وضمن المخصص وحسب التعليمات المالية(أي يحق لمدير المدرسة الصرف النقدي لغاية 2000 شيقل .  
 . يحق لمدير المدرسة أن ينفق لغاية 1000 شيقل بالشراء المباشر بعد الاستفسار الشفوي من أكثر من مورد أو مقاول دون تنظيم محضر رسمي بذلك. وبمشاركة اللجنة المالية وموافقتها على أن لا يتكرر ذلك كثيراً وللحالات الملحة فقط وعلى أن يلتزم بالية الصرف كما ذكر أعلاه.
5. يتم شراء بضاعة أو خدمات من مبلغ 1001 ولغاية 4000 شيكل بعمل اقتراحات أسعار خطية بظرف مغلق " استدرج عروض" من ثلاث موردين أو مقاولين محلات أو أشخاص على الأقل ثم يفتح العطاء في المدرسة بحضور اللجنة المالية وينظم قرار إحالة بالأسعار المقدمة حسب نموذج رقم 103 المرفق.
6. يتم شراء بضاعة أو خدمات من مبلغ 4001 شيقل ولغاية 10000 شيقل بمناقصة رسمية ( دعوة للاشتراك في عطاء) على أن تقدم الردود ضمن ظرف مغلق مكتوب عليه اسم المناقصة ورقمها ويتم فتح العطاء في المدرسة بحضور اللجنة المالية والمعلم المختص وينظم قرار إحالة حسب نموذج رقم 103.
7. إذا زادت قيمة المشتريات والخدمات عن عشرة آلاف شيقل فيتم تنفيذ الخدمات والمشتريات بالتنسيق مع مديرية التربية والتعليم وفق التعليمات المعمول بها في المديرية.
8. جميع المبالغ التي تزيد عن صلاحية مدير المدرسة الأساسية أو الثانوية والتي يرفع بها انونات صرف للمديرية يجب أن يرفق بها نسخة من قرار الطواف أو نسخة من قرار الإحالة الرسمي مرفقاً به صور عن عروض الأسعار.
9. يمكن تنفيذ خدمات ولمرة واحدة لغاية \$350 أو ما يعادلها بالشيفل (حسب السعر السائد في حينه) بمطالبة عادية تقدم من منفذ العمل مع مراعاة الأصول المالية الأخرى من شهادة إنجاز ومعلومات كاملة عن الشخص منفذ العمل وبدون أية حسميات ضريبية.
10. يمكن تنفيذ خدمات لغاية 4000 شيكل أو ما يعادلها بالدولار كحد أعلى بمطالبة عادية تقدم من منفذ العمل مع مراعاة الأصول المالية، عمل إحالة رسمية وحسم ضريبة دخل بنسبة 16% بواسطة مدير المدرسة وتحول لمحاسبات المديرية ليتم توريدها لدائرة ضريبة الدخل في المنطقة أولاً بأول وذلك في حال عدم وجود مقاولين رسميين في المنطقة.
11. يتم تنفيذ خدمات لأي مبلغ يزيد عن أربعة آلاف شيكل بالطرق الرسمية المعمول بها في التعليمات المالية( طرح عطاء، فاتورة ضريبة، خصم مصدر).

13. في حالة استئجار سيارة وعدم وجود فواتير ضريبية رسمية يتم عمل مطالبة باجرة السيارة على أن يتم بيان اسم السائق ورقم هويته ورقم السيارة مع بيان سبب استئجار السيارة بصورة واضحة وذكر كميات المواد أو اللوازم المنقولة.

في حالة دفع أجور سفر للمعلمين المشاركين في نشاطات مدرسية يتم عمل مطالبة مع بيان اسم المعلم ورقم هويته وكتاب التكلفة إن وجد ومصادقة مدير/ة المدرسة على ذلك وان كان كتاب التكلفة شفويًا يتم إثباته بكتاب رسمي من قبل مدير/ة المدرسة.

15. كل فاتورة خدمات أو مشتريات تبلغ قيمتها \$350 دولار فأعلى أو ما يعادلها بالشيكل يجب أن يرفق بها من قبل المحل أو المقاول شهادة خصم مصدر من ضريبة الدخل في المنطقة ويتم التعامل مع الضريبة حسب النسبة المحددة في شهادة خصم المصدر من قبل محاسب المديرية وفي حالة عدم إحضار شهادة خصم مصدر يتم حسم ضريبة دخل بنسبة 16% من قيمة الفاتورة ويتم توريدها لضريبة الدخل في المنطقة عن طريق محاسب المديرية وعليه يجب التنسيق بين مدير المدرسة ومحاسب المديرية بهذا الشأن.

16. إذا كانت فاتورة المشتريات أو الخدمات من قبل محل أو مقاول من خارج منطقة السلطة الفلسطينية فيجب أن تكون فاتورة مقاصة وبعد دفعها يجب أن تقدم إلى مكتب ضريبة القيمة المضافة في المنطقة في مدة أقصاها 45 يوما من تاريخ صدورها ليتم ختمها واخذ النسخة الثانية منها ليتسنى للسلطة تحصيل ما يستحق لها من ضريبة القيمة المضافة من الطرف الآخر وبخلاف ذلك فإن محاسب الدائرة ومدير المدرسة يتحمل المسؤولية الكاملة عن ذلك.

تتألف في كل مدرسة لجنة مالية من مدير المدرسة ومعلمين اثنين آخرين بطريق الانتخابات بالإضافة إلى معلم المادة المختص وفي المدارس التي يقل فيها عدد أعضاء الهيئة التدريسية عن ثلاث فيكتفى بموافقة العدد الموجود ويتم مصادقة مدير التربية والتعليم على اللجنة ويستثنى من اللجنة المالية نائب/ة مدير/ة المدرسة وسكرتير المدرسة على أن يقوم نائب المدير مقام مدير المدرسة في حال غيابه رسمياً عن المدرسة وأدرج أدناه مهام اللجنة المالية مع ضرورة تعميمها على المعلمين

وتوقيعهم عليها قبل اختيار اللجنة ليعرف كل منهم ما يناط به من مسؤوليات وواجبات وتتلخص بما يلي:

- أ. مساعدة مدير/ة المدرسة في جمع التبرعات المدرسية.
  - ب. مساعدة مدير/ة المدرسة في إعداد الموازنة التقديرية أو التخطيطية.
  - ت. مساعدة مدير/ة المدرسة بشراء ما تحتاجه المدرسة حسب الأصول.
  - ث. التوقيع على الوصولات والفواتير أولاً بأول ولا يجوز التأخير لنهاية العام أو نهاية الفصل الدراسي.
  - ج. الاشتراك مع مدير/ة المدرسة بفتح مغلفات المناقصات والتوقيع عليها والرد على المناقصات وتفريغها في قرار إحالة والتوقيع عليه ( تعتبر اللجنة المالية لجنة عطاءات رسمية للمدرسة).
  - ح. تكون مسؤولية اللجنة المالية مسؤولية مباشرة مع مدير/ة المدرسة عن أية أمور مالية وتتحمل اللجنة المسؤولية مجتمعة أو بصورة فردية حسب الحالة.
  - خ. الطواف على المحلات التجارية من أجل معرفة أقل الأسعار.
  - د. مساعدة مدير المدرسة في تفريغ النفقات على كشف السلفة والتوقيع عليه.
  - ذ. عمل محاضر الضبط والاستلام للمشتريات والخدمات وكتب حسن التنفيذ في حالة الصيانة والتوقيع عليها.
19. تتم إدارة صندوق إيرادات المدرسة من قبل مدير المدرسة واللجنة المالية فيها وفق السجلات المعتمدة والتعليمات الخاصة بالتبرعات المدرسية وتتكون موارد الصندوق من:

أ. الرصيد المنور من سنة سابقة.

ب. حصة المدرسة من التبرعات المدرسية.

ج. دخل المقاصف المدرسية ( كاملاً).

د. تبرعات الأهالي.

هـ. المحول للمدرسة من المديرية أو الوزارة.

و. دخل الحدائق إن وجدت.

ح. دخل أية إيرادات أخرى كالمشغولات أو حفلات الخ.....

وجميع هذه الإيرادات يتم ايداعها في البنك حساب المديرية ( حصة المدرسة)، ويتم تسليم قسيمة الإيداع لمحاسب المديرية في نفس اليوم الذي يتم فيه الإيداع مع الإفصاح لمحاسب المديرية عن اسم بند الإيراد ليقيم الأخير بتسجيلها على البرنامج المالي المحوسب.

20. عند شراء المواد واللوازم الثابتة والمستهلكة يتم عمل مستند ادخال حسب الأصول ويوقع من مدير/ة المدرسة ويرحل سند الإدخال إلى سجلات العهدة حسب نوع المشتريات إما من سجل العهد الثابتة أو سجل العهدة المستهلكة وترفق النسخة الأولى من مستند الإدخال مع الفاتورة أما بالنسبة للخدمات التي لا يتم عمل مستند ادخالات بها فيجب أن يرفق مع الفاتورة شهادة إنجاز أو حسن تنفيذ من قبل الموظف المختص أو الموجود في عهدته الجهاز أو الآلة أو السيارة التي تم صيانتها وينطبق ذلك على صيانة المباني المدرسية أو أية أعمال صيانة أخرى.

21. يتم الصرف حسب بنود الموازنة التقديرية للمدرسة وحسب مسميات هذه البنود وضمن المخصص.

: الموازنة التقديرية " ( التخطيطية).

تعتبر الموازنات من أهم الأدوات التخطيطية والرقابية لأنها تهدف إلى وضع مصدر مسبق لكيفية الاستخدام الامثل للموارد بالإضافة إلى وضع جدول زمني لاستخدام هذه الموارد لتحقيق أهداف المؤسسة. وتجنباً للارتجالية في الإنفاق والوقوع في أي عجز مالي خلال السنة الدراسية يتوجب على كل مدير/ة مدرسة إعداد موازنة تقديرية في بداية العام الدراسي بإيراداته المتحققة من أموال التبرعات المدرسية، وإيراد المقصف المدرسي والرصيد المدور وأية إيرادات أخرى للمدرسة.

والموازنة بشقيها الإيرادات والمصروفات تلعب دوراً كبيراً في التأثير على نشاطات المدرسة ويجب على إدارة المدرسة أن تأخذ في الحسبان الاعتبارات الآتية عند إعدادها.

1. حاجة المدرسة من الأجهزة والأدوات لجميع النشاطات والخدمات بما يتلاءم مع الأوضاع المالية الحالية.
2. شمولية الموازنة بمعنى يجب أن تشمل جميع الجوانب.
3. مراعاة الدقة في الإعداد واخذ رأي الجميع كل حسب اختصاصه.
4. إعدادها وفق الأسس والتعليمات المالية المعمول بها لتكون هذه الموازنة أداة لتحقيق سياسة المدرسة والأخذ بسياسة المديرية والوزارة.
5. مراعاة أسعار السوق عند إعداد الموازنة التقديرية.
6. اعتبار الحسميات من التبرعات المدرسية لصالح الوزارة والمديرية كمصروفات في الموازنة على اعتبار جميع التبرعات المدرسية هي إيرادات وليس حصة المدرسة فقط.
7. توزيع حصص البنود المذكورة في الموازنة حسب الحاجة والضرورة، على أن يتم إعدادها بالاعتماد على النفقات الفعلية للعام الدراسي السابق. وان يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بدراسة هذه التقديرات والتأكد من مدى واقعيها والمصادقة عليها.
8. يقوم مدير المدرسة برفع الموازنة إلى المديرية ( قسم الشؤون المالية) للمصادقة عليها واعتمادها وإدخالها على البرنامج المالي المحوسب في موعد أقصاه 10/1 من كل عام دراسي. لمتابعة تنفيذها وتفعيل الرقابة على مخصصات البنود .

**مصروفات المدارس:**

تنفق موازنة التبرعات المدرسية خلال العام الدراسي وحسب الخطة المقترحة على النشاطات المدرسية الآتية:

1. القرطاسية والمطبوعات واللوازم المكتبية ويشمل أثمان الورق والأدوات واللوازم المكتبية الثابتة والمستهلكة والمطبوعات الخاصة بالمدرسة وأثمان الحبر وشمع الستانسل وأية قرطاسية خاصة بالمدرسة.
2. الأثاث المدرسي يشمل أثاث للمكاتب، للمعلمين، للمكتبة، المختبر، التدبير المنزلي والغرف الصفية وأية أثاث لم يرد ذكره.
3. الأجهزة والمعدات والآلات وتشمل أجهزة الحاسوب وتوابعه، معدات مكتبية، آلات تصوير، آلات طباعة، آلات حاسبة، وتمديد الشبكات وأية أجهزة أخرى تحتاجها المدرسة
4. الرياضة أدوات ونشاطات وتشمل الأجهزة والأدوات الرياضية اللازمة للمدرسة وأجور السفر للمباريات والمصاريف الخاصة بالنشاطات الرياضية والملابس الرياضية والأدوات الكشفية وأية أمور أخرى للرياضة.
5. المكتبات، كتب ومراجع، دوريات متخصصة، الاشتراك بمجلات مسموحة وأثمان أشرطة الفيديو وأشرطة المسجل.
6. المختبرات وتشمل الأدوات والأجهزة المخبرية أو تجهيز مختبر كامل بالمدرسة.
7. الصيانة والإصلاحات العامة للأبنية أو الأجهزة أو اللوازم وتشمل صيانة المدارس أو الوحدات الصحية أو الغرف الصفية وصيانة الأجهزة وآلات التصوير وآلات السحب وصيانة الأثاث وأية صيانة أخرى في المدرسة.
8. الوسائل التعليمية، خرائط، لوحات، أجهزة ووسائل تعليمية، فيديو، تلفزيون سلايدات، أو أية وسائل تعليمية أخرى.
9. النشاطات المهنية والتدبير المنزلي وتشمل ما يلي:
  - أ. لوازم التربية الفنية.
  - ب. لوازم التربية المهنية.
  - ج. لوازم الفن الموسيقي.
  - د. أدوات التدبير المنزلي.
10. الدورات وتشمل أجور سفر وضيافة وقرطاسيه للمشاركين في الدورات.
11. أخرى وتشمل أجور النقل والمواصلات ومواد التنظيف، المحروقات، ضيافة إسعافات أولية.
12. النشاط الكشفي والإرشادي ( كل ما يلزم فريق الكشافة من لوازم).
13. أية نفقات أخرى لصالح الطلبة والمدارس وموافق عليها من مدير التربية والتعليم بتوجيه من اللجان المالية المعتمدة وتخدم العملية التربوية.
14. صيانة وتطوير المقاصف المدرسية .
  - ب. إيرادات المدارس:
    1. رصيد أول المدة ( المدور من العام السابق).
    2. إجمالي التبرعات المدرسية للعام الدراسي.
    3. إيرادات المقصف.
    4. المحول للمدرسة من المديرية أو الوزارة.
    5. إيرادات الحدائق.

6. تبرعات الأهالي بعد اخذ موافقة خطية من مدير التربية والتعليم.

7. أية إيرادات أخرى محصلة.

يتم إعداد الموازنة وفق النموذج المرفق لهذا العام حيث يتم الأخذ بعين الاعتبار العام السابق.

المادة 6: الحسميات من أموال التبرعات المدرسية:

يحسم من أموال التبرعات المدرسية الفعلية وهي قيمة التبرعات الإجمالية محسوما منها الإعفاءات المبالغ الآتية وبنفس الترتيب.

1. يحسم مبلغ 10 شيكل لصالح الوزارة عن كل طالب في المرحلة الأساسية دفع الرسوم المدرسية بغض النظر عن عدد طلاب المدرسة وتبرعاتها ويحسم هذه المبلغ عن الطلاب الذين دفعوا التبرعات المدرسية فقط.

2. المدرسة التي لا تتعدى تحصيلاتها من التبرعات المدرسية مبلغ 4000 شيكل لا يحسم منها أي نسبة سواء لصالح المديرية أو الوزارة عدا ما هو منصوص عليه في بند رقم 1.

3. المدرسة التي تزيد تحصيلاتها من التبرعات المدرسية عن 4000 شيكل يتم حسم ما ورد في بند رقم 1 ويحسم ما نسبته 20% لصالح المديرية و 10% لصالح الوزارة من التبرعات المدرسية من المبلغ الزائد عن 4000 شيكل أي أن الأربعة آلاف شيكل الأولى لا تخضع لحسميات الوزارة وحسميات المديرية 20%.

4. يتم الحسم حسب التعليمات من التبرعات المدرسية للعام الدراسي نفسه ولا تخضع إيرادات صندوق المدرسة الأخرى للحسم ( الرصيد المدور أو دخل المقصف).

**المادة 7): السجلات المستخدمة في المدرسة:**

1. سجل صندوق التبرعات المدرسية والخاص بإثبات الإيرادات وحركة البنك والنفقات والصفحة الواحدة منه تحتوي على صفتين الأولى يتم إثبات الإيرادات كاملة حسب جلود وصول المقبوضات من وصل رقم --- إلى وصل رقم --- والجهة الأخرى من نفس الصفحة تخصص للبنك حيث يتم تسجيل جميع حركات البنك الإيداع والمسحوب.

أما الصفحة الثانية الخاصة بالنفقات المدرسية يسجل فيها جميع وصولات الصرف الخاصة بالمدرسة ويجب التسجيل بالدقتر أولاً بأول وبالحرير دون اللجوء إلى الشطب أو سائل حبر الطمس وأي خطأ يمكن معالجته بالشطب باللون الأحمر بخط مائل ويكتب الصحيح بالأزرق ويوقع بجانبه مع ضرورة الترصيد أولاً بأول.

2. سجل النشاطات C حيث يتم توزيع المصروفات حسب أبواب النشاطات المعمول بها في المدرسة حيث يخصص لكل نشاط صفحة أو أكثر لتسجيل كل نشاط على حدة لمعرفة النفقات الفعلية بالسرعة الممكنة في أي وقت ويعتمد عليه عند إعداد الكشوفات المطلوبة للمديرية في نهاية الفصل الأول وفي نهاية العام الدراسي.

3. سجل أسماء دافعي التبرعات المدرسية ويسجل فيه أسماء الطلاب حسب الصفوف مع بيان رقم الإيصال لكل طالب والتاريخ والمبلغ مع ضرورة عمل خلاصة إجمالية بدافعي التبرعات المدرسية لكل سنة ويجب ملاحظة أن إجمالي التبرعات حسب السجل يجب أن تساوي إجمالي التبرعات حسب جلود وصول المقبوضات.

4. سجل الرخص والوصولات ويسجل فيه أرقام دفاتر جلود وصول المقبوضات الخاصة بالتبرعات المدرسية أو الامتحانات ودفاتر مستندات الإدخال والإخراج.

الملفات الواجب استخدامها والخاصة بالنواحي المالية في المدرسة:

1. ملف التعليمات المالية يحفظ فيه التعليمات المالية، تعليمات تحديد قيمة التبرعات وتعليمات الإعفاءات وأية تعليمات مالية جديدة أو معدلة.

2. ملف التخطيط المالي وتحفظ فيه الموازنات التقديرية والموازنات الفعلية وإحصائيات أموال التبرعات.

3. ملف وصولات الصرف ( النفقات المدرسية) ويحفظ فيه فواتير الصرف ويرفق مع الفاتورة مستند الإدخالات وكتاب موافقة المديرية وقرار الإحالة ورسائل الأسعار وكل فاتورة بمرفقاتها تحمل رقماً متسلسلاً بالأحمر حيث تسجل في سجل صندوق التبرعات المدرسية وتسجل في دفتر السي المساعد في باب النشاط الخاص بها.
4. ملف القضايا الاجتماعية وتحفظ فيه قوائم طلبه القضايا الاجتماعية وأية إثباتات تدل على ذلك.
5. ملف الإعفاءات/ يحفظ فيه قوائم الإعفاء الجزئي والإعفاء الكلي والإثباتات المؤيدة لذلك.
6. ملف مستندات جلود مقبوضات التبرعات ومقبوضات الامتحانات ويحفظ فيه مستندات الإدخالات والاخراجات الخاصة بدفاتر جلود المقبوضات ودفاتر الإدخالات والاخراجات.
7. ملف البنك ويحفظ فيه سندات الصرف ووصولات القبض وأية كتب تحويل للبنك وأية حسميات من البنك وأية مستندات أخرى لها علاقة بالبنك.
8. ملف المقاصف المدرسية ويحفظ فيه أية أمور لها علاقة بالمقصف المدرسي ( مقصف ضمان، أو تعاوني).
9. ملف المشاريع على حساب التمويل الخارجي المحولة من الوزارة للمدريبات ثم للمدرسة المعنية مع دفتر (C) مساعد للمبالغ المحولة للمدرسة والنفقات المترتبة عليها. ( على أن يتم الإنفاق من السلف والمشاريع التطويرية التي يتم تحويلها من الوزارة إلى المديرية والمدارس وفقاً للنظام المالي الفلسطيني المعدل والصادر عن مجلس الوزراء )  
تعليمات مالية عامة :

1. لا يسمح بجمع النقود من الطلاب بأي شكل من الأشكال لأي غرض كان سوى التبرعات المدرسية المقررة.
2. عند قبول هدايا عينية أو تبرعات نقدية يجب الحصول على موافقة خطية من مدير التربية والتعليم حسب النموذج المخصص لذلك رقم 108، وفي حال التبرعات النقدية يقطع بها إيصال قبض وتسجل في سجل صندوق التبرعات المدرسية وتعامل معاملة التبرعات وإذا كان المبلغ يؤدي الى زيادة مبلغ الصندوق عن ما هو مسموح يتم ايداع المبلغ في البنك وتسليم قسيمة الايداع في نفس اليوم لقسم الشؤون المالية في المديرية ليقيم الاخير بتسجيلها على البرنامج المحوسب ضمن بند الايراد المخصص لها ، أما الهدايا العينية فيتم إدخالها رسمياً بموجب سندات إدخال مبيناً اسم الجهة المتبرعة في خانة الملاحظات.
3. تخضع جميع أموال التبرعات المدرسية والإيرادات الأخرى المضافة لها للتعليمات المالية المعمول بها والتدقيق من قبل هيئة الرقابة العامة أو وزارة التربية والتعليم أو مديرية التربية والتعليم أو أي جهة لها صلاحية الإطلاع على سجلات المدرسة في أي وقت من العام الدراسي.
4. يجب الإنفاق في حدود موازنة المدرسة ووفق جدول زمني يتم إعداده عند إعداد الموازنة التقديرية ويكون هذا الجدول جزءاً من التعليمات للعمل بموجبه خلال العام الدراسي ولا يجوز الاحتفاظ بأكثر من 5% من قيمة التبرعات المدرسية للعام الدراسي الذي يليه وفي حالة الإبقاء على رصيد أكثر من ذلك سيتم تحويله إلى أموال الشؤون العامة الخاصة بالمديرية دون الرجوع للمدرسة وعلى مديرية التربية والتعليم التقيد بذلك.
5. في حالة حصول المدرسة على أية مساعدات مالية لدعم موازنة المدرسة وكانت المدرسة بحاجة ماسة لإنفاقها يتم التنسيق مع قسم الشؤون المالية ليقيم الأخير بإعادة تقدير الموازنة وفقاً لبنود الصرف التي يريد مدير المدرسة أن ينفق عليها وذلك بإعداد سند قيد تعديلي لموازنة المدرسة.
6. لا يجوز إلغاء أي وصل من وصول التبرعات المدرسية في المدرسة إلا بوجود النسخ الثلاثة مع كتابة سبب الإلغاء باللون الأحمر على الوصولات وتوقيع الموظف المسؤول عن ذلك وتاريخ الإلغاء بخلاف ذلك تعتبر قيمة الإيصال من ضمن الإيرادات، أما بالنسبة للمديرية وبسبب حوسبة النظام المالي فيتم إلغاء سندات القبض عن طريق البرنامج المالي المحوسب بحيث يتم طباعة سند القبض الملغى وإرفاقه مع سند القبض الذي تم طباعته.
7. التسجيل أولاً بأول في السجلات المالية ومن واقع المستندات والفواتير.

8. ضرورة توثيق إيصالات الدفع كاملاً وخصوصاً أجور السيارات والتحميل والتنزيل وذلك بكتابة رقم الهوية ورقم السيارة أو رقم كتاب التكاليف إذا كان في مهمة رسمية.
- عدم طباعة أي سجلات مالية مخالفة للسجلات المالية المعمول بها بالمدارس مع ضرورة وجود شعار السلطة عليها في حال طباعتها.
10. عدم الاحتفاظ باليد بمبالغ تزيد عن المسموح الاحتفاظ به.
11. لا يجوز استخدام قلم الرصاص أثناء الكتابة على السجلات المالية والترحيل والترصيد.
12. الابتعاد عن التجزئة والعمل على إجراء مناقصات رسمية في بداية العام الدراسي لشراء ما تحتاجه المدرسة حسب الأصول.
13. التسجيل في دفتر النشاطات C أولاً بأول عند التسجيل في دفتر صندوق التبرعات المدرسية.
14. يمنع منعاً باتاً شراء الجرائد وإعلانات التهنة أو التعزية بالصحف على حساب التبرعات المدرسية.
15. الحصول على وصل قبض من الجهة التي يدفع لها المبلغ نقداً أو شيك تسديداً لقيمة الفاتورة المقدمة وخاصة إذا كانت قيمة الفاتورة مائتين شيكل فأكثر وفي حال عدم الحصول على سند قبض للمبالغ التي تقل عن 200 شيكل يجب أن تختم الفاتورة من قبل المحل بختم مدفوع أو يكتب عليها دفعت نقداً مع التوقيع عليها من قبل المستفيد.
16. عند حفظ أي معاملة يجب أن تكون متكاملة من حيث سند الصرف، الفاتورة، الإدخالات الموافقة على الصرف إذا كانت بحاجة وقرار الإحالة في حال كون المبلغ يحتاج لعمل ذلك وتحفظ المعاملات بصورة متسلسلة.
17. تقتصر الضيافة الرسمية في المدارس لمكتب مديرة المدرسة على الشاي والقهوة فقط لا غير في الظروف العادية وفي حالة النشاطات يتم الصرف حسب مخصصات النشاط وإمكانياته في الموازنة.
18. توزيع النسخ البيضاء من جلود وصول المقبوضات على الطلاب دافعي التبرعات المدرسية أولاً بأول.
19. يجب استخدام إيصالات الدفع كنموذج موحد لأجور السفر والنقل.
20. ضرورة تطابق مجموع دفتر C مع مجموع جانب النفقات في سجل صندوق التبرعات المدرسية.
21. التأكد من أن الفواتير ضريبية وليست شهادات إرسال مطبوع عليها رقم المشتغل المرخص وعبارة النسخة الأصلية أو الأصل.
22. يجب توقيع اللجنة المالية على جميع الأوراق الخاصة بالعتاء وقرار الإحالة وعلى الأسعار المقدمة من أصحاب المحلات التجارية والفواتير كل في حينه وعدم ترك ذلك في نهاية الفصل أو نهاية العام الدراسي.
23. ضرورة ترقيم العطاءات جميعها من بداية السنة بأرقام متسلسلة لكي يسهل الرجوع إليها.
24. لا يجوز النظر بأي عرض سعر مكتوب بالرصاص.
25. ضرورة تطابق رصيد البنك في المديرية مع رصيد البنك في المدرسة.
26. المبالغ المحولة للمدرسة من المديرية على حساب التمويل الأجنبي يتم التعامل بها في المدارس على النحو الآتي.
- (أ) إذا كان المبلغ المحول بالشيكال يتم قطع إيصال قبض به من دفتر التبرعات المدرسية ( جلود المقبوضات) يوضح فيه المبلغ والجهة الدافعة/ مديرية التربية/ الوزارة وفي خانة البيان اسم المشروع المحول له المبلغ.
- (ب) في حالة التحويل من الدولار إلى الشيكال يتم عن طريق المديرية وترسل بالشيكال للمدرسة.
- (ج) يتم إثبات المبلغ المحول في جانب الإيرادات في سجل صندوق التبرعات المدرسية.

(د) يتم الصرف من المبلغ حسب تعليمات الصرف من أموال التبرعات المدرسية وتسجل في سجل الصندوق خانة النفقات مع ضرورة الاحتفاظ بصورة عن الفواتير ومرفقاتها بعد إرسال الأصل للمديرية على أن تثبت النفقات في سجل سي(C) المساعد للمشاريع ( سجل للتبرعات ، سجل المشاريع).

27. يتم تحصيل ثمن كتب اللغة الإنجليزية من جميع الطلبة بدون استثناء حيث لا تخضع لموضوع الإعفاء الذي يسري على الكتب الأخرى في المرحلة الثانوية لطلبة القضايا الاجتماعية أو من يعامل معاملتهم.

28. لا يجوز الصرف على أي نشاطات غير واردة في بنود الموازنات كنم تسترد من الوزارة إلا بكتاب رسمي من الإدارة العامة للشؤون المالية .

29. لا يجوز العمل والأخذ بأية تعليمات مالية صادرة عن غير الإدارة العامة للشؤون المالية.

النماذج الواردة من المديرية تكون غير مروسة ويجب ترويسها جميعاً" بترويسة المدرسة ولا يجوز ارسالها الى التربية دون ذلك

## نشرة (2)

### تعليمات بيع الكتب المدرسية

1. تقوم مديريات التربية والتعليم بتسليم الكتب لإدارات المدارس الثانوية حسب أعداد الطلاب في المدرسة وبموجب مستندات إخراج رسمية.
  2. تتولى إدارة المدرسة بيع الكتب للطلاب حسب الأسعار المحددة لهذا العام من وزارة التربية والتعليم ويتم تحرير مستندات اخراجات بالكتب بالمباة موضحا فيها اسم الكتاب والجزء والصف وسعر النسخة والكمية المباعة والمبلغ الكلي لكل كتاب وبالتالي المجموع الإجمالي للمستندات.
  3. يقوم مدير المدرسة أو من ينيبه بدفع قيمة الكتب كما جاء في مستندات الاخراجات مباشرة في الحسابات البنكية الخاصة لهذا الغرض والمعتمدة من الوزارة وحسب الكتب الرسمية المرسله لكم من دائرة الحسابات في الوزارة ولا يجوز إيداعها في حساب المديرية مع ضرورة أن يقوم الشخص المودع بإبراز كتاب من مدير المدرسة يثبت أن هذه الأموال هي أثمان كتب مدرسية.
  4. يقوم مدير المدرسة بتسليم قسيمة الإيداع الخاصة بالكتب المباعة مع مستندات الاخراجات / النسخة الأولى البيضاء والثانية الزرقاء لرئيس قسم الكتب والمطبوعات في محافظته والذي يقوم بدوره بالتوقيع على صورة قسيمة الإيداع لمدير المدرسة ويحتفظ بها مدير المدرسة بملف بيع الكتب ولا يجوز تأخير أي قسيمة أو أي مستند بيع للشهر التالي.
  5. يقوم رئيس قسم الكتب والمطبوعات في المديرية في نهاية الشهر بعمل خلاصة نهائية بالمبيعات ويرفق مع الخلاصة قسائم الإيداع الأصلية مع النسخة البيضاء من مستندات الاخراجات مرتبة حسب ذكرها في الخلاصة الشهرية ويرسلها للوزارة بعد التدقيق عليها دون أي تأخير.
  6. لا يجوز دمج مبيعات شهر مع الشهر الذي يليه لأغراض إجراء التسويات الشهرية
- أما فيما يتعلق بالمدارس الأهلية والخاصة فيتم التعامل معها كما يلي:



أ) يقوم مدير المدرسة أو من ينيبه بتحديد حاجاته من الكتب للمرحلتين الأساسية والثانوية بموجب كشوفات رسمية تقدم لأمين المستودع.

ب) يتم حساب أثمان الكتب للمدرسة بموجب الأسعار المعمول بها في الوزارة ويتم تحديد موعد لمدير المدرسة الخاصة لاستلام الكتب.

ج) يقوم مدير المدرسة بدفع أثمان الكتب جميعها في الحسابات البنكية الخاصة لهذا الغرض والمعتمدة من قبل الوزارة وحسب الكتب الرسمية الصادرة عن دائرة الحسابات في وزارة التربية والتعليم .  
ثم يقوم بإرسال قسيمة الدفع لرئيس قسم الكتب لتسليمها له واستلام الكتب بموجب مستندات إخراج رسمية حسب قسيمة الدفع المقدمة.

د) يقوم أمين المستودع بعمل خلاصة إجمالية بالكتب المباعة ويرفق معها قسائم الإيداع الأصلية مع النسخة البيضاء من مستندات الاخراجات مرتبة حسب ذكرها في الخلاصة الشهرية ويرسلها للمديرية التي تقوم بدورها بالتدقيق على هذه المستندات وإرسالها للوزارة.

هـ) لا يجوز بأي حال من الأحوال تأخير أثمان الكتب والكشوفات الخاصة بها للشهر الذي يليه ويجب إرسالها أولاً بأول.

و) بالنسبة للحالات الفردية التي تقوم بشراء الكتب بدل ضائع أو لطلبة الدراسة الخاصة يقوم أمين مستودع الكتب في المديرية ببيع الكتب لهم بموجب إيصال قبض رسمي من دفتر خاص ( جلود وصول مقبوضات التبرعات) وفي نهاية كل أسبوع يقوم بجمع قيمة الإيصالات المتجمعة لديه ويطابقها مع مستندات الاخراجات الخاصة بها ويوردها لحساب الوزارة الوارد ذكره سابقاً وتقدم لمحاسب المديرية . ( قسيمة الإيداع للبنك مع مستندات الاخراجات مع النسخة الصفراء من وصولات المقبوضات) لتكون جزء من الكشف الذي يرفع للوزارة.

7. أما كتب اللغة الإنجليزية فتورد للحساب البنكي الخاص بوزارة التربية والتعليم وحسب الكتب الرسمية الصادرة عن دائرة الحسابات في الوزارة مع التقيد بالتعليمات الخاصة بذلك.

## المهمة التقويمية:

تكليف المشاركين باعداد موازنة تقديرية بمشاركة المدير المدرب .