

النظام المالي

لنقابة المهندسين وفروعها

بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم / 80 / لعام 2010 وتعديلاته

الناظم لمهنة الهندسة في الجمهورية العربية السورية

الباب الأول

الفصل الأول

تعريف

المادة -1- يقصد بالتعابير التالية التعاريف المذكورة بجانب كل منها أينما وردت في هذا النظام :

أ - المرسوم: المرسوم التشريعي رقم /80/ لعام 2010 وتعديلاته .

ب - الوزير: وزير الأشغال العامة .

ج- النقابة: نقابة المهندسين في الجمهورية العربية السورية.

د- المؤتمر العام: المؤتمر العام لنقابة المهندسين المحدد في المادة / 20 - أ / من

المرسوم التشريعي رقم / 80 / لعام 2010 .

هـ- المجلس: مجلس نقابة المهندسين المحدد في المادة / 25 / من المرسوم التشريعي

أو مجلس الفرع المحدد في المادة / 36 ب / من المرسوم التشريعي .

و- النقيب: نقيب المهندسين في الجمهورية العربية السورية .

ز- الفرع: فرع النقابة في المحافظة

ح- هيئة الفرع: هيئة فرع النقابة في المحافظة المحددة في المادة / 36 - أ / من

المرسوم التشريعي .

ط- الشعبة: الشعبة المحددة في المادة / 35 / من المرسوم التشريعي .

ي- القسم الهندسي: الفرع العلمي الهندسي الرئيسي الذي يضم عدداً من الاختصاصات

الهندسية .

ك- قسم المحاسبة: الإدارة المختصة بالشؤون المالية والمحاسبية لدى النقابة أو الفرع

وهي تعمل تحت إشراف الخازن المختص ويكون رئيسها مسؤولاً أمامه .

الفصل الثاني الشؤون المالية

- المادة -2- أ -** يكون للنقابة ولكل فرع من فروعها موازنة سنوية تقديرية وحساب ختامي .
- ب-** تبدأ السنة المالية لكل من النقابة والفروع في أول كانون الثاني ، وتنتهي في غاية كانون الأول من كل عام .
- المادة - 3-** تشمل حسابات السنة المالية الواردات المستحقة والمطالب المترتبة على النقابة أو الفرع في تلك السنة وذلك مع مراعاة مايلي :
- أ -** إن الواردات المستحقة وغير المحصلة خلال السنة المالية تحقق على الأشخاص المدينين بها وتسجل ذمة عليهم وإيرادات للسنة المالية ذاتها .
- ب-** إن النفقات المستحقة وغير المدفوعة التي لم تصدر بها أوامر صرف حتى غاية السنة المالية فيتم نقل اعتماداتها إلى بند الديون في الموازنة التقديرية للسنة التالية ويتم صرف هذه الديون ضمن حدود الإعتمادات المنقولة .
- ج -** إن المطالب الواجب تحميلها لسنة مالية ما ، والتي تستحق الدفع في السنوات اللاحقة تشكل لها مؤونات في نهاية تلك السنة بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال وذلك ضمن حدود اعتمادات الموازنة التقديرية .
- د-** يجري تسجيل المبالغ المنقولة أو المحملة على البنود الخاصة بها في قيود مراقبة الإعتمادات .

الباب الثاني
الموازنة التقديرية للنقابة أو الفروع
الفصل الأول

مضمون الموازنة التقديرية

المادة -4- أ - تتضمن الموازنة التقديرية تقديرات استخدامات النقابة أو الفروع (وارداتها واستثماراتها ومطالبها ونفقاتها لسنة مالية واحدة) .

ب- تعتبر الموازنة التقديرية خطة مالية تجري مراقبة صرف النفقات على أساس بنودها أما الفقرات فتعتبر وارداً لغاية تحليلية .

ج- لا تعتبر تقديرات الواردات الملحوظة في الموازنة التقديرية حصراً للواردات .

المادة -5- تتألف استخدامات الموازنة التقديرية من :

أ - نفقات التشغيل وهي تشمل نشاط النقابة أو الفرع وتتكون من :

1- التعويضات والمكافآت التي يقرها مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال

.

2- الرواتب والأجور وتوابعها .

3- مستلزمات الخدمات .

4- مستلزمات النشاطات الخاصة توزع على مختلف الشعب والأقسام واللجان

النقابية بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال على أن يراعى

بذلك ما يلي :

أ - أن يخصص مبلغ معين لتغطية نفقات المطبوعات والمجلات والدوريات

التي تصدرها النقابة أو الفروع .

ب- أن يخصص مبلغ معين لتغطية نشاطات الشعب في النقابة والفروع .

ج- أن يخصص مبلغ معين لتغطية نشاطات الأقسام في النقابة والفروع .

د- تخصيص مبلغ معين لتغطية نشاطات الوحدات الهندسية .

5- النفقات التي تخصص لصندوق الضمان الصحي وصندوق تكافل المهندسين

وأية نفقات لأهداف أخرى يقرها المؤتمر العام أو هيئة الفرع حسب الحال .

ب- النفقات التمويلية وهي تمثل النشاط التمويلي وتتكون من :

1- نفقات خدمة القروض والتسهيلات الائتمانية من أقساط وفوائد .

2- الاحتياطات .

3- الاستهلاكات .

4- المؤونات .

ج- النفقات الاستثمارية وهي تمثل كافة النشاط الاستثماري وتتكون من :

1- النفقات التي تؤدي إلى زيادة الأصول .

2- النفقات التي تؤدي إلى زيادة المخزون .

د - الالتزامات وهي تتألف من :

1- التعويضات والإعانات .

2- المساهمات .

هـ- الأموال الاحتياطية الخاصة :

وتحدد عند الحاجة بقرار من المؤتمر العام أو هيئة الفرع حسب الحال .

المادة -6- تتألف واردات النقابة من :

أ- مساهمة سنوية تحدد بنسبة من كامل الواردات الفعلية لكل فرع على أن تحدد

هذه المساهمة بقرار من المؤتمر العام للنقابة .

ب- حصة النقابة من الرسوم المفروضة على المهندسين لقاء عقودهم مع القطاع

العام وتحدد هذه الحصة بقرار من المؤتمر العام للنقابة .

ج- رسوم ترقية المهندسين لمرتبة الرأي .

د - الواردات الاستثمارية للنقابة :

- فوائد الأموال المودعة .

- بدلات الايجار والاستثمار والريوع العقارية .

هـ- واردات النشاطات الخاصة بالنقابة وواردات مطبوعاتها ودورياتها .

المادة -7- تتألف واردات الفروع من :

أ- الرسوم النقابية التي تحصل من المهندسين .

ب- رسوم تسجيل المهندسين وتأصيلهم وإعادة تسجيلهم ونقلهم بين الفروع .

ج- رسوم تسجيل المكاتب والشركات الهندسية السورية والعربية والأجنبية .

د - رسوم طلبات تقدير الأتعاب .

هـ - رسوم التصديق على توقيع المهندسين والتي تحصل منهم .

و - الرسوم السنوية على المهندس السوري والمجاز والأجنبي والمكاتب والشركات

الهندسية السورية والعربية والأجنبية .

ز- الإعانات والهبات الخاصة .

ح - الريوع العقارية والفوائد المكتسبة .

ط - رسوم مزاوله مهنة الهندسة في شعبة المكاتب الخاصة :

1- مكاتب وشركات الدراسات الهندسية والاستشارية السورية والعربية والأجنبية .

2- المكاتب الهندسية العادية .

3- مكاتب التعهدات الهندسية .

4- المهندسين العاملين في القطاع الخاص .

المادة -8- يجري تقسيم الموازنة التقديرية الى أبواب وبنود وفقرات بشكل يتناسب وتوزيع الحسابات في منهاج المحاسبة بحيث تتشكل بالتالي من الزمر والحسابات الرئيسية والحسابات الفرعية .

الفصل الثاني

إعداد الموازنة التقديرية

المادة -9- يقوم قسم المحاسبة في كل من النقابة والفروع قبل بدء السنة المالية بإعداد مشروع الموازنة التقديرية العائدة لها وذلك بإشراف الخازن المختص . ويلحق بالمشروع البيانات والجداول اللازمة التي تبرر تقديرات استخدامات الموازنة ووارداتها .

الفصل الثالث

إقرار الموازنة التقديرية وتصديقها

المادة -10- يعرض مشروع الموازنة التقديرية على مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال من أجل إقراره .

المادة -11- يقدم مجلس النقابة أو مجلس الفرع مشروع الموازنة التقديرية إلى المؤتمر العام أو هيئة الفرع حسب الحال في الدورة العادية السنوية للمصادقة عليه .

المادة -12- إذا لم تصدق الموازنة التقديرية في السنة المالية التي وضع من أجلها يتبع ما يلي :

- أ- يعمل باعتمادات السنة المنقضية بعد استبعاد النفقات غير المتكررة وفقا لتعليمات يصدرها مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال ويعتبر عقد وصرف النفقات على هذا الأساس جارياً على وجه نظامي على أن تقيد المصروفات على الاعتمادات الملائمة في الموازنة الجديدة
- ب- يثابر على تحصيل الواردات وفقا للسنة المنقضية .

الفصل الرابع

تعديل الموازنة التقديرية

المادة -13- تقرر الإعتمادات الإضافية وتصدق بالطريقة التي تقرر وتصدق بها الموازنة التقديرية .

المادة -14- يتم نقل الإعتمادات كما يلي :

أ- من باب إلى باب بقرار من المؤتمر العام أو هيئة الفرع حسب الحال .
ب- من بند إلى بند ضمن الباب الواحد بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

ج- من فقرة إلى فقرة ضمن البند الواحد بموافقة النقيب والخازن أو بموافقة رئيس الفرع والخازن حسب الحال .

المادة -15- أ - لا يجوز زيادة اعتماد بسبب بيع الأموال المنقولة أو غير المنقولة العائدة للنقابة بل تقيد ضمن إيرادات الموازنة . أما المبالغ المستردة بسبب صرفها بدون حق فتسجل في البند الذي صرفت منه أصلاً ويخفض مبلغها من مجموع النفقات على أن يذكر رقم وثيقة القبض وتاريخها كل ذلك إذا لم يتم الصرف والاسترداد في سنة مالية واحدة .

ب - إذا قيدت نفقة خطأ على أحد الإعتمادات فيجري تصحيح الخطأ على قيود مراقبة الاعتمادات على أن يؤشر رئيس قسم المحاسبة على هذا التصحيح.

الفصل الخامس

تنفيذ الموازنة التقديرية

أولاً - عقد النفقات

المادة -16- يتم عقد نفقات الموازنة ضمن الشروط التالية :

أ- أن يكون عقد النفقة مطابقاً من حيث شكله وموضوعه لحكم المرسوم والأنظمة والتعليمات النقابية .

ب- أن تعقد نفقات الرواتب للعاملين على أساس الاعتماد الشهري المخصص في الموازنة التقديرية .

ج- أن يكون عقد النفقة ضمن حدود وأهداف الإعتمادات المخصصة في الموازنة التقديرية .

المادة -17- أ - يعقد مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال جميع النفقات أصولاً أياً كان نوعها أو مقدارها .

ب - في الحالات العاجلة التي يعود تقديرها للنقيب أو لرئيس الفرع يعقد النفقات النقيب والخازن مجتمعين أو رئيس الفرع والخازن مجتمعين حسب الحال وذلك في حدود مبلغ /300 000 / ثلاثمائة ألف ليرة سورية لا غير ويمكن للمؤتمر العام تعديل ذلك ، باستثناء نفقات التعيين التي يتم عقدها وفق أنظمة الاستخدام .

المادة -18- لا تخضع النفقات الدورية المبينة فيما يلي إلى توقيع أمر عقد النفقة ويؤشر

عليها من قبل الخازن المختص وهي :

أ - الأعباء التي صدرت صكوكها حسب الأصول :

الأجور والرواتب - التأمينات الاجتماعية - التعويضات والإعانات .

ب - الأعباء التي تطالب بها الجهات الرسمية : (الهاتف - البريد - البرق -

الماء - الكهرباء - الضرائب والرسوم) .

المادة -19- أ - يؤشر رئيس قسم المحاسبة على كل صرف يتضمن عقد نفقة بعد التحقق

من مطابقته لأحكام هذا النظام ولاعتمادات الموازنة التقديرية .

ب - إذا رأى رئيس قسم المحاسبة أن عقد النفقة يخالف هذا النظام أولاً يتطابق

مع اعتمادات الموازنة التقديرية فعليه أن يبين ذلك في تقرير معلل يرفعه

إلى أمر عقد النفقة الذي يعود له أمر الإيعاز بالتأشير على الصرف على

مسؤوليته على أن يعلم مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال في أول

جلسة تالية .

المادة -20- تؤمن المواد والأشغال والخدمات للنقابة أو الفرع بإحدى الطريقتين التاليتين :

أ - الشراء المباشر

ب - التعاقد .

المادة -21- تؤمن المواد والأشغال والخدمات المقدمة للنقابة أو الفرع من إدارات ومؤسسات

الدولة وجهات القطاع العام والمشارك والخاص ذات الأسعار الموحدة والتعرفة

المقررة .

المادة -22- تؤمن المواد والأعمال والخدمات ذات التعرفة الرسمية طبقاً لهذه

التعرفة ، إلا أنه يجوز في الحالات المستعجلة أو الاستثنائية التي يقدرها أمر

عقد النفقة عدم التقيد بهذه التعرفة .

المادة -23- يمكن أن تؤمن المواد والأعمال والخدمات بطريق الشراء المباشر في الأحوال

التالية :

أ - إذا كانت قيمة النفقة الواحدة لا تتجاوز مبلغ /500 000 / ل.س خمسمائة

ألف ليرة سورية لا غير .

ب- إذا كانت خاضعة للتعرفات الرسمية ووفقاً لهذه التعرفات ومهما بلغت قيمة النفقة .

ج - يمكن تعديل قيمة النفقة بقرار من المؤتمر العام .

المادة -24- تتولى تأمين المشتريات بطريقة الشراء المباشر لجان كل منها مؤلف من ثلاثة أعضاء على الأقل يسميهم مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

المادة -25- أ - تؤمن المواد والأعمال والخدمات التي تزيد قيمتها عن مبلغ /500 000 ل.س خمسمائة ألف ليرة سورية لا غير بطريق التعاقد بإحدى الأساليب التالية :

1 - طلب عروض مباشرة .

2 - إعلان طلب استدرج عروض أسعار (عقد بالتراضي) .

3 - إجراء مناقصة عامة .

ب- يحدد مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال الأسلوب الواجب إتباعه في التعاقد .

ج - يتولى القيام بإجراءات التعاقد لجنة يعينها ويحدد اختصاصاتها مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال على أن يتم تشكيلها من رئيس وعضوين

ثانياً - صرف النفقات

المادة -26- توقع أوامر الصرف من النقيب والخازن مجتمعين أو من رئيس الفرع والخازن مجتمعين حسب الحال .

المادة -27- لا يكون أمر الصرف مشروعاً إلا إذا توافرت فيه الشروط التالية :

أ- أن يكون عقد النفقة المراد صرفها قد تم وفقاً للأصول النقابية ومؤشراً عليها من قبل الخازن المختص .

ب- أن يكون صادراً عن قسم المحاسبة ومؤشراً عليه من رئيس قسم المحاسبة.

ج- أن يكون صادراً وفق الاعتماد المخصص في الموازنة التقديرية وضمن حدود هذا الاعتماد .

د- أن تكون النفقة مستحقة الأداء خلال السنة الجارية مالم تكن من ديون السنين المنقضية .

هـ- أن ترفق به جميع الأوراق الثبوتية التي تبرر صرف النفقة .

المادة -28- في حال اعتذار رئيس قسم المحاسبة التأشير على أمر الصرف المخالف لهذا النظام أو الموازنة التقديرية فتطبق القواعد المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (19) من هذا النظام .

المادة -29- تتألف الأوراق الثبوتية لأوامر الصرف من المستندات المؤيدة للصرف وبصورة خاصة من :

أ- الرواتب والتعويضات :

1- بيان بأسماء العاملين ورواتبهم والحسميات سواء أكان المستحق واحداً أو أكثر .

2- صورة مصدقة عن صك التعيين أو الترفيع أو تخصيص التعويض

عن الدفعة الأولى ويشار إلى رقمه وتاريخه في الدفعات التالية .

3- وثيقة بإنجاز المهمة أو العمل المكلف به عند صرف التعويض .

ب- الاشتراك في التأمينات الاجتماعية :

1 - بيان الأجور والاشتراكات الشهرية حسب نماذج التأمينات الاجتماعية المعطاة في مطلع السنة ثم يشار إليه في كل الدفعات اللاحقة .

2- الإشعار المصرفي المثبت للدفعات الشهرية أو الإيصال الرسمي المشعر بالدفع .

ج - تعويض الانتقال وأجور النقل :

1- إذن السفر أو صك الإيفاد .

2- وصل أو تعرفه أجور النقل المعتمدة من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

د - بدلات الإيجار :

صك الإيجار عند الدفعة الأولى ويشار إليه في الدفعات التالية لها .

هـ الاشتراك بالصحف والمجلات :

فاتورة صاحب الاستحقاق مصدقة من الخازن .

و - نفقات الهاتف والبرق والماء والكهرباء :

فاتورة الجهات الرسمية مصدقة من الخازن .

ز - الكتب والمطبوعات والمشتريات على اختلاف أنواعها :

1- فاتورة صاحب الاستحقاق إذا كان المبلغ لا يتجاوز/200 000 ل.س

مئتا ألف ليرة سورية مصدقة من لجنة المشتريات على اعتدال الأسعار

. أما إذا تجاوز المبلغ هذا الحد فنسخة عقد الشراء مصدقة من لجنة الشراء وأما إذا كان الشراء يشمل عقارات ثابتة أو وسائل نقل بالإضافة إلى ما سبق فيتوجب أرفاق صورة عن عقد الشراء وعن إخراج القيد الصادر عن الدوائر العقارية أو عن دوائر النقل .

2- مذكرة بالاستلام .

ح - الإعانات والمساهمات والمكافآت وبدلات الاشتراك في الهيئات :

صك تحديد الإعانة أو المساهمة أو المكافأة أو بدل الاشتراك .

ط - الأحكام القضائية :

الحكم القضائي المكتسب الدرجة القطعية .

ي - الإنشاءات والتعميرات والترميمات :

1- صورة عن العقد أو الفاتورة مصدقاً عليها حسب الأصول .

2- كشف الأعمال أو ضبط الاستلام الذي يثبت قيام صاحب الاستحقاق

بالإعمال المكلف بها مصدقاً من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب

الحال .

ك - تحدد الأوراق الثبوتية للنفقات التي لم يرد ذكر لها في الفقرات السابقة بقرار

يصدر عن مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

ثالثاً - تأدية النفقات

المادة -30- تؤدي قيمة أوامر الصرف إلى أصحاب الاستحقاق إما نقداً من الصندوق أو

بموجب حوالة مصرفية أو بريدية أو بشيك على المصرف المعتمد .

المادة -31- يتوجب أخذ توقيع صاحب الاستحقاق أو وكيله القانوني أو الوصي الشرعي :

أ- على أمر الصرف إشعاراً بقبض المبلغ إذا تمت التأدية نقداً من الصندوق .

ب- على أمر الصرف أو على مستند رسمي إشعاراً بالاستلام إذا تمت التأدية

بشيك على أن يذكر رقمه وتاريخه .

ج- أما في حالة التأدية بموجب حوالة مصرفية أو بريدية فيجب أن يسجل رقم

الحوالة وتاريخها على أمر الصرف في الحقل المخصص لتوقيع صاحب

الاستحقاق .

المادة -32- توقع الشيكات وكتب الحوالات من قبل النقيب والخازن مجتمعين أو من رئيس

الفرع والخازن مجتمعين حسب الحال أو من ينوب عن النقيب أو رئيس الفرع بموجب

أحكام المرسوم.

رابعاً - تحقق وتحصيل الواردات

المادة -33- تحقق وتستوفى الواردات وفقاً لأحكام المرسوم والأنظمة النقابية الخاصة بالنقابة أو الفرع وطبقاً لتعليمات مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال ويعتبر المكلفون بهذه المهام مسؤولون عن كل إهمال أو تقصير في تحصيل المبالغ المستحقة وذلك تجاه مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

المادة -34- آ - يتم بيع المواد واللوازم والآلات والتجهيزات والأثاث والمفروشات ووسائل النقل العائدة للنقابة أو الفرع بإحدى الطرق التالية :

1- البيع المباشر .

2- البيع بالتراضي .

3- البيع بالمزايدة بإحدى الأسلوبين :

- المزايدة بالظرف المختوم .

- المزايدة العلنية .

ب - تحدد تعرفه بيع المطبوعات والمنشورات وبدل الاشتراك بها بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

ج- تحدد بدلات إيجار عقارات النقابة أو الفرع من قبل مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

د - لا تباع عقارات النقابة إلا بقرار من المؤتمر العام .

هـ - لا يجوز بيع عقارات الفرع إلا بقرار من هيئته .

و- يعين أمر الصرف لجان المبيعات على أن يتم تشكيلها من رئيس وعضوين على الأقل بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

المادة -35- آ- لا يجوز لأحد من العاملين في النقابة أو الفرع أن يقبض مباشرة أي مبلغ من الأموال المستحقة للنقابة أو الفرع إن لم يكن مخولاً بذلك أصولاً .

ب- إذا تم استيفاء الواردات عن طريق الصندوق فيتوجب أن يعطى بها إيصالات ذوات أرومة متطابقة وتحمل أرقاماً متسلسلة بموجب نماذج موحدة في النقابة والفروع وموقعة من أمين الصندوق المختص

ج- ينظم بالواردات المحصلة أوامر قبض يثبت رقم إيصال الصندوق ان تم القبض بواسطته أو يرفق بها الإشعارات المصرفية إن تم القبض في حساب النقابة أو الفرع المفتوح لدى المصارف .

د- إذا تم استيفاء الواردات بموجب شيكات أو حوالات بريدية فيجب أن يسجل الرقم والتاريخ والمبلغ والمصدر على أوامر القبض قبل تظهيرها من قبل المختصين .

الباب الثالث

السلف والأمانات والكفالات

الفصل الأول

السلف

المادة -36- تقسم السلف إلى ثلاثة أقسام :

أ- السلف الدائمة وتعطى إلى من يعتمدهم مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال لتأمين المواد والأعمال الضرورية ويشترط في معتمد السلفة أن يثبت وجودها كاملة لديه عند أي طلب أو أن يبرر استعمالها بالوثائق الثبوتية .

ب-السلف التي تمنح لغايات معينة كما يلي :

1- على حساب تعويضات الانتقال وأجور النقل .

2- لتنفيذ العقود المبرمة على أن توثق بتأمينات أو كفالات يقبلها مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

ج- السلف الأخرى التي يصدر بسبب منحها ومقدارها وشروط تسديدها قرار من المؤتمر العام أو هيئة الفرع أو مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

المادة-37- أ- تمنح السلف بموافقة خطية من النقيب والخازن مجتمعين أو من رئيس الفرع والخازن مجتمعين حسب الحال وذلك في حدود اعتمادات الموازنة التقديرية .

ب- تسدد السلف عند انتهاء الغاية التي منحت من أجلها على أن لا تتجاوز مدة التسديد نهاية السنة المالية إلا أنه يجوز تأخير تسديدها إلى ما بعد انتهاء السنة المالية لأسباب يعود تقديرها للخازن في كل من النقابة أو الفرع حسب الحال .

المادة- 38 - يتابع قسم المحاسبة تسديد السلف بصورة دورية .

الفصل الثاني

الأمانات

المادة-39- تقسم الأمانات إلى :

أ- المبالغ النقدية التي تودع في صندوق النقابة أو الفرع أو في حساباتها المصرفية وتفيد لأصحابها .

ب-الحسميات الجارية على أوامر الصرف لحساب الأمانات .

ج- التوقيفات والتأمينات العائدة للعقود الجارية .

د-الأمانات المحجوزة لصالح الغير تنفيذاً لأحكام قضائية أو لصكوك تعاقدية أو لنصوص قانونية خاصة .

المادة- 40- ترد الأمانات إلى أصحابها أو إلى الجهات المختصة بموجب أوامر دفع .

الفصل الثالث

الكفالات

المادة-41-آ- لا تعطي النقابة أو الفروع كفالتها للغير إلا تحقيقاً لأهدافها وفق أحكام المرسوم التشريعي ويتم ذلك بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال يحدد فيه مقدار الكفالة وشروط منحها والجهة المستفيدة منها .

ب- تكون الكفالة إما بصك مستقل أو بأي شكل مقبول وينظم بها قيود محاسبية .

ج- توقع الكفالات من قبل النقيب والخازن مجتمعين أو من رئيس الفرع والخازن مجتمعين حسب الحال .

المادة - 42- أ - يدقق قسم المحاسبة صحة تنفيذ الكفالات ويتابع استردادها بتواريخ استحقاقها.

ب- لا يلغى قيد أية كفالة مالم يرفق سند القيد نفسه بالنسخة الأصلية للكفالة أو وثيقة صادرة عن الجهة المكفول لديها تشعر بإبراء ذمة النقابة أو الفرع .

المادة - 43- يعتمد الخازن المختص الكفالات المقدمة للنقابة أو الفروع تنفيذاً لهذا النظام والعقود التي تجريها النقابة أو الفرع وينظم قسم المحاسبة قيوداً محاسبية لها .

الباب الرابع

الصندوق والمصارف

المادة-44- يتم القبض والصرف في النقابة أو الفروع بواسطة الصندوق أو أي من المصارف العاملة في الجمهورية العربية السورية التي يعتمدها مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

المادة-45- يحدد سقف موجودات الصندوق بمبلغ / 200 000 / ل.س مئتا ألف ليرة سورية لا غير للنقابة أو للفرع لا يجوز تجاوزها لمدة تزيد على 24 ساعة عدا العطل الرسمية إذ يترتب إيداع الفائض عن الحد المذكور لدى المصرف المعتمد.

المادة-46- يصدر مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال قرار التفويض بتحريك حسابات النقابة أو الفرع ويبلغ هذا القرار إلى الجهات ذات العلاقة .

الباب الخامس

مسؤولية العاملين

المادة-47- يعتبر مسؤولاً تجاه مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال كل من :

- أ- رئيس قسم المحاسبة بالنسبة لصحة مشروعية عقد النفقات وصرفها وكذلك بالنسبة لصحة تحقق الواردات وصحة القيود وذلك كله مع الاحتفاظ بمسؤولية النقيب والخازن في النقابة ورئيس الفرع والخازن في الفروع .
- ب- أمناء الصناديق : بالنسبة لموجودات الصندوق النقدية .
- ج- معتمدو السلف الدائمة بالنسبة للسلف المدفوعة إليهم .
- د - أمناء المستودعات بالنسبة للمواد والآلات والتجهيزات الموجودة في عهدتهم .

الباب السادس

الفصل الأول

الحسابات

المادة-48- تمسك الحسابات وفقاً للأصول المحاسبية المزدوجة وتوزع طبقاً للمنهاج المحاسبي المرافق .

المادة-49- آ - تثبت العمليات في اليومية العامة والأستاذ العام بموجب سندات قيد ذات أرقام وتواريخ متسلسلة منظمة استناداً إلى الأوراق الثبوتية ، وإذا كان للقيد أثر مالي بالنسبة للغير يبلغ صاحب العلاقة إشعاراً بذلك .

ب- ترحل العمليات يومياً إلى الدفاتر المساعدة من واقع سندات القيد .

المادة-50- يربط بسند القيد ما يلي :

آ - أمر صرف وثبوتياته بالنسبة لعمليات نفقات الموازنة التقديرية .

ب- أمر قبض وثبوتياته بالنسبة لعمليات واردات الموازنة التقديرية ولجميع المقبوضات .

ج- أمر دفع وثبوتياته بالنسبة لعمليات رد الأمانات وتأدية السلف .

الفصل الثاني

دفاتر الحسابات

المادة-51- تتألف دفاتر الحسابات مما يلي :

أ- اليومية العامة والأستاذ العام في آن واحد إلا إذا قضت ضرورة الحسابات فصلهما فيتم ذلك عندئذ بموافقة الخازن المختص .

ب-أستاذ مساعد حسب الحاجة .

المادة-52- آ - يمك دفتر اليومية العامة والأستاذ العام بشكل دفتر مجلد ، أما دفتر الأستاذ

المساعد فيجوز أن يتألف من بطاقات سائبه تقوم مقام صفحات الدفاتر

المذكورة أو حسب أنظمة المحاسبة المؤتمتة والمتضمنة لما ورد ذكره .

ب - ترقم جميع صفحات الدفاتر والبطاقات المستعملة في النقاية أو الفروع كما

يخضع دفتر اليومية العام لتأشيرة الخازن وخاتم النقاية أو الفرع حسب الحال

قبل إجراء القيود فيها وبتاريخ يسبق تاريخ العمليات المراد قيدها في هذا الدفت

.

الفصل الثالث

محاسبة المواد

المادة-53- تتناول محاسبة المواد تنظيم قيود وسجلات المواد المعدة للاستهلاك النهائي والمواد المنقولة والثابتة على اختلافها والأشياء المسلمة أو المستلمة على سبيل الأمانة .

المادة-54- لا يجوز إدخال مواد إلى المستودع أو إخراجها منه إلا لقاء مذكرات استلام وتسليم أصولية كما لا يجوز إتلاف أية مادة دون تنظيم طلب تتسيق مقترن بموافقة :

أ - الخازن المختص إذا كانت القيمة الشرائية لا تزيد على عشرة آلاف ليرة سورية .

ب- مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال إذا تجاوزت القيمة الشرائية عشرة آلاف ليرة سورية .

المادة-55- تتألف سجلات محاسبة المواد مما يلي :

أ- يومية الإدخالات :

1- يشتمل هذا السجل على الرقم المتسلسل للعملية وتاريخها ورقم مذكرة التسليم والجهة المستلمة ورقم التصنيف ومواصفات المواد المسلمة والوحدة القياسية والكمية الخ .

2- يعتبر هذا السجل أساساً لتقيد جميع المواد واللوازم والآلات والتجهيزات والأثاث والمفروشات ووسائل النقل وباقي المواد .

ب- يومية الإخراجات :

1- يشتمل هذا السجل على الرقم المتسلسل للعملية وتاريخها ورقم مذكرة التسليم والجهة المستلمة ورقم التصنيف ومواصفات المواد المسلمة والوحدة القياسية والكمية ووجهة الاستعمال الخ .

2- يتخذ هذا السجل أساساً لتقيد جميع المواد واللوازم والآلات والتجهيزات والأثاث والمفروشات وباقي موجودات المستودع .

4- تتشكل صفحات هذا السجل من أرومة ونسخة سائبه ترسل فور ملئها إلى قسم المحاسبة مع المستندات المتعلقة بها .

ج- أستاذ المواد :

1- يشتمل هذا السجل على رقم وتاريخ المستندات وبيانات الإدخالات والإخراجات وكمية الرصيد .

2- يمك دفتر أستاذ المواد في المستودع على شكل بطاقات سائبه ويتم ترحيل يوميات الإدخالات والإخراجات إليه يومياً .

3- يتخذ لكل مادة صفحة خاصة في سجل أستاذ المواد ويبقى رقم الصفحة ثابتاً للمادة الواحدة وترقم الصفحات إذا تعددت بأرقام فرعية .

المادة-56- آ- ينظم أمين المستودع كشفاً بالمواد يتضمن رقم المادة واسمها ورصيدا السابق ومجموع الإدخالات والإخراجات ومخزونها الأخير .
ب- يرسل كشف المواد إلى قسم المحاسبة .

المادة-57- تتألف سجلات المستودع لدى قسم المحاسبة مما يلي :

آ- سجل حركة المواد من الناحية الكمية والنقدية ويعتمد في القيد في هذا السجل على نسخ يوميات الإدخالات والإخراجات من الناحية الكمية وعلى قوائم التكاليف أو فواتير الشراء ومستنداتها من الناحية النقدية .

ب- سجل أستاذ المواد ويخصص في هذا السجل صفحة خاصة لكل مادة بشكل يكون تنظيمة مطابقاً لتنظيم أستاذ المواد في المستودع .

المادة -58- آ- يتولى قسم المحاسبة إضافة قيمة المواد على موازين المراجعة المرسله إليه من المستودع كما يتولى إجراء التدقيق اللازم وإظهار الفروق ومعالجتها.
ب- إن مجموع قيمة الإدخالات والإخراجات في ميزان المراجعة يجب أن يطابق سجل حركة المواد بحيث يكون مجموع قيم الإدخالات يطابق الطرف المدين لهذا الحساب وإن مجموع قيم الإخراجات يطابق الطرف الدائن ومجموع المخزون يطابق الرصيد .

الفصل الرابع

موازين المراجعة

المادة 59- آ- ينظم قسم المحاسبة في نهاية كل ثلاثة أشهر :

1- ميزان المراجعة العمومي لعمليات الربع تبين فيه حركة كل من الحسابات الرئيسية والفرعية والحسابات المشتقة عن الفرعية وأرصدها .

2- مجموع موازين الأشهر السابقة .

3- المجموع العام حتى غاية السنة .

ب- تقدم الموازين الربعية إلى الخازن المختص خلال الأسبوع الأول من الربع التالي للربع العائد له وترسل الفروع نسخة عنها الى خازن النقابة .

ج- تنظم في نهاية كل عام ميزان مراجعة لجميع حسابات النقابة أو الفرع المختص وفقاً للترتيب الوارد في المنهاج المحاسبي ويستخدم هذا الميزان في تنظيم

الميزانية الختامية ويرسل نسخة عنها إلى خازن النقابة أو خازن الفرع فور إعدادها .

المادة 60-أ - تجري مطابقة الحسابات المصرفية مرة في الشهر بالاستناد إلى الكشوف المرسلة من المصرف المعتمد وذلك خلال المدة المحددة في كشوف المصرف لقبول الاعتراض على صحة الحسابات .

ب- ترسل في نهاية كل عام كشوف أرصدة حسابات المدينين والدائنين إلى أصحابها ويطلب إليهم المصادقة على صحتها وذلك من أجل التوصل إلى مطابقة سليمة .

الفصل الخامس

الاستهلاكات والاحتياطات والمؤونات

المادة 61- يحمل لكل سنة مالية عبء عن استهلاك عناصر الموجودات الخاضعة للاستهلاك وتعتبر أعباء الاستهلاك السنوية جزءاً من أعباء الدورة المالية ويجعل حساب الاستهلاك دائماً بالمبلغ ذاته .

المادة 62-أ - تحسب الاستهلاكات بالمعدلات السنوية التالية :

- الأبنية العائدة للنقابة والفروع 2,5 %

- وسائط النقل 15 % .

- التأسيسات (الأثاث والمفروشات والأجهزة والآلات) 20%

ب- تحدد نسب استهلاك الموجودات الأخرى الخاضعة للاستهلاك حسب طبيعتها بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

ج- تحسب الاستهلاكات عن عناصر الموجودات اعتباراً من مطلع السنة المالية التي تلي تاريخ اقتناء هذه الموجودات حتى يتم استهلاك كامل القيمة الشرائية وذلك بغض النظر عن مكان وجودها ودرجة استعمالها .

المادة 63- تشكل الاحتياطات والمؤونات في آخر كل سنة مالية بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

الفصل السادس

الجرد السنوي وقيود التسوية الختامية

المادة 64- يقتضي الجرد السنوي القيام بحصر الموجودات الثابتة العائدة للنقابة أو الفرع وتقوم به لجان يعينها ويحدد اختصاصاتها مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال وذلك قبل عشرة أيام على الأقل من نهاية السنة المالية .

المادة 65-آ- تسعر موجودات النقابة التي يتم جردها بقيمتها الأصلية وتجري مراعاة أحكام المادة 62 من هذا النظام .

ب- إذا تبين نتيجة الجرد وجود أصل تالف أو غير صالح للاستعمال فيستهلك بكامل قيمته وينزل مع استهلاكاته المتراكمة من الحساب الذي يعود إليه وذلك بموافقة الجهة المختصة وفق أحكام المادة 54 من هذا النظام .

ج- تسوى الفروق المكتشفة نتيجة الجرد بقيود محاسبة وفقاً للقرارات التي يتخذها مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

المادة 66-آ- توقع قوائم الجرد إفرادياً من قبل اللجنة المختصة بالجرد وتختتم قوائم الجرد بضبط أصولي يثبت في آخر قائمة يكون من مؤداه إظهار إنجاز المهمة بمعرفة اللجنة وعلى مسؤوليتها .

ب- تثبت قوائم الجرد السنوي بعد التصديق عليها من قبل قسم المحاسبة في دفتر الجرد والميزانيات .

المادة 67-آ- تتناول قيود التسوية الانتقالية الموارد التي لم يجر قبضها حتى نهاية السنة المالية وكذلك الأعباء العائدة للدورة المالية التي لم يجر تأديتها حتى غاية السنة .

ب- كما تتناول الموارد المقبوضة مقدماً والأعباء المدفوعة والتي تعود للسنوات المالية التالية .

المادة 68- تقفل الحسابات نهائياً لكل دورة مالية بعد تصديق الميزانية الختامية .

الفصل السابع

الحسابات الختامية

المادة 69- يعد قسم المحاسبة المختصة في نهاية كل سنة مالية بعد إجراء قيود الجرد والتسوية:
أ- ميزانية ختامية تشكل من أرصدة حسابات الزمرتين الأولى والثانية للموجودات والمطالب وذلك طبقاً للمنهاج المحاسبي .

ب- حسابات النتائج مستخلصة من الزمر الأخرى الواردة في المنهاج المحاسبي .

المادة 70- تظهر الاستهلاكات والمؤونات للحسابات المدينة عند تنظيم الميزانية الختامية مخفضة من القيم الأصلية للعناصر المتعلقة بها في جهة الموجودات .

المادة 71- يعرض النقيب أو رئيس الفرع أو من ينوب عنهما حسب الحال الحساب الختامي للسنة المنقضية بعد الاطلاع على تقرير مفتش الحسابات على المؤتمر العام أو هيئة الفرع حسب الحال لتصديقها في اجتماعها العادي السنوي. ويزود خازن النقابة بنسخة من ميزانيات الفروع بعد تصديقها مباشرة .

الباب السابع

الفصل الأول

الرقابة المالية والمحاسبية

المادة 72- يتولى أعمال الرقابة والتفتيش المالي والمحاسبي للنقابة مفتش حسابات أو أكثر يتم انتقاؤهم من جدول المحاسبين القانونيين ، ويصدر تعيين مفتشي الحسابات بقرار من المؤتمر العام ، وتحديد تعويضاتهم بقرار من مجلس النقابة .

المادة 73- يتولى أعمال الرقابة والتفتيش المالي والمحاسبي للفرع مفتش حسابات قانوني أو أكثر يتم تعيينهم من قبل هيئة الفرع على أن يكونوا مسجلين في جدول المحاسبين القانونيين وتحدد تعويضاتهم من قبل هيئة الفرع .

المادة 74- يتمتع مفتش الحسابات بالصلاحيات الممنوحة للمحاسبين القانونيين بمقتضى أحكام قانون التجارة السوري وتحدد مسؤولياته بحسب الأحكام المذكورة .

المادة 75- يقدم مفتش الحسابات تقريره إلى المؤتمر العام باطلاع مجلس النقابة ولجنة الرقابة أو إلى هيئة الفرع باطلاع مجلس الفرع ولجنة الرقابة حسب الحال .

الفصل الثاني

أحكام عامة

المادة 76-أ- تعفى جميع أموال النقابة وممتلكاتها المنقولة وغير المنقولة من جميع الضرائب والرسوم المالية والطابع المالية والبلدية على اختلاف أنواعها ، كما تعفى العقود التي تجريها مع الغير لصالح أنشطتها النقابية والاجتماعية والخدمية على أن يقتصر هذا الإعفاء على النقابة فقط ولا يشمل الجهة المتعاقدة معها .

ب- لا يجوز الحجز على مقر نقابة المهندسين ومقرات فروعها وممتلكاتها وموجوداتها وأموالها ويستثنى من ذلك ما يتعلق بحقوق الجهات العامة حيث تطبق القوانين النافذة .

ج- لا تخضع الأقسام السياحية الواقعة ضمن النوادي التابعة للنقابة والمخصصة للإطعام أو الإقامة وملحقاتها للقوانين والأنظمة النافذة لدى وزارتي المالية والسياحة في حال قيام النقابة باستثمارها وإدارتها ذاتياً .

المادة 77- يجوز وبقرار من مجلس الوزراء إعفاء المكاتب والشركات الهندسية الاستشارية السورية من جميع الضرائب والرسوم لمدة محددة أو منح مزايا بناء على اقتراح الوزير بالتنسيق مع وزير المالية .

المادة 78- أ - المؤتمر العام يضع أسس منح الأجور والتعويضات للمتفرغين في النقابة وفروعها وفي خزانة تقاعد المهندسين .

ب- المؤتمر العام يحدد تعويض الانتقال وبدل الاغتراب اليومي للموفدين بمهام نقابية وعلمية داخل وخارج الجمهورية العربية السورية .

ج- يكون المهندسون العاملون في الدولة أو في القطاع العام أو المشترك في مهمة رسمية غير مأجورة بالنسبة لدوائهم الرسمية خلال مدة قيامهم بالمهام النقابية التي يكلفون بها ويحدد المؤتمر العام التعويض اليومي لهم .

المادة 79- يجوز إتلاف الوثائق والمستندات المالية التي مضى عليها أكثر من خمس عشرة سنة بعد التأكد من عدم وجود أية حقوق للغير مع الاحتفاظ بالميزانيات والسجلات المحاسبية والكشوفات المصرفية بناء على قرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .

الباب الثامن

المنهاج المحاسبي

المادة 80- يتم توزيع الحسابات في المنهاج المحاسبي وفقا للجدول المرفق بهذا النظام .

المادة 81- توزع الحسابات في المنهاج المحاسبي إلى الزمر التالية :

الزمرة 1	الموجودات
الزمرة 2	المطالب
الزمرة 3 و 4	الاستخدامات
الزمرة 5	الواردات

المادة 82- يتبع في المنهاج المحاسبي الترقيم العشري وعليه :

أ - تحمل الحسابات الرئيسية رقمين عشريين يتفرعان من رقم الزمرة العائدة لها .
ب- تحمل الحسابات الفرعية ثلاثة أرقام عشرية تتفرع عن رقم الحساب الرئيسي العائد له .

ج- تحمل الحسابات المشتقة عن الفرعية أكثر من ثلاثة أرقام عشرية وتتألف من الحسابات المساعدة والتفصيلية تفتح بموافقة الخازن المختص .

المادة 83- يجري تعديل المنهاج المحاسبي وإحداث الحسابات الرئيسية والفرعية في النقابة والفروع بقرار من مجلس النقابة بناء على اقتراح خازن النقابة .

المادة 84- يضع مجلس النقابة نماذج الدفاتر ومستندات القيود ويصدر التعليمات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام .

جدول المنهاج المحاسبي

الزمرة 1 - الموجودات

الأموال الثابتة	10 -
الأراضي	100
الأبنية	101
الآلات والتجهيزات	102
وسائط النقل	103
الأثاث والمفروشات واللوازم	104
التأمينات المجمدة	105
التوظيفات	11 -
الودائع لأجل	110
شهادات الاستثمار	111
الأموال المتداولة	12 -
المواد	120
البضائع	121
المدينون	13 -
الأعضاء	130
الذمم المدينة	131
السلف	132
التأمينات	133
الإعتمادات المستندية	134
الأموال الجاهزة	14 -
الصندوق	140
المصارف	141
شيكات برسم التحصيل	142
الحسابات المؤقتة	15 -
الحسابات الانتقالية للموجودات	150
المصاريف المدفوعة مقدماً	151

إيرادات مستحقة القبض	152
16 - مصاريف التأسيس	
مصاريف التأسيس	160
.....	- 17
	170
.....	- 18
	180
19 - نتائج الدورة	
عجز الدورة المالية	190

الزمرة 2 - المطالب

20 - الوفر	
الوفر المدور	200
21 - القروض	
أقساط قروض مستحقة غير مدفوعة	210
قروض قصيرة الأجل	211
قروض متوسطة وطويلة الأجل	212
22 - الاحتياطات	
احتياطي	220
احتياطي	221
23 - الاستهلاكات	
استهلاك الأبنية	230
استهلاك الآلات والتجهيزات	231
استهلاك وسائل النقل	232
استهلاك الأثاث والمفروشات واللوازم	233
استهلاك نفقات التأسيس	234
24 - المؤونات	
مؤونات حقوق العمال	240
مؤونات أخرى	241

25 -	الدائنون
250	المصارف الدائنة
251	الموردون
252	الذمم الدائنة
253	تأمينات وتوقيفات للغير
254	شيكات محسوبة وغير مدفوعة
255	حسابات دائنة أخرى .
26 -
260	
27 -
270	
28 -	الحسابات المؤقتة
280	الحسابات الانتقالية الدائنة
281	مصاريف مستحقة للدفع
282	إيرادات مقبوضات مقدماً
29 -	نتائج الدورة
290	وفر الدورة الحالية .

الزمرة 3 و4 - الاستخدامات

باب نفقات التشغيل

30 -	بند الأجرور والرواتب وتوابعها
300	التعويضات التي يقررها مجلس النقابة أو مجلس الفرع .
301	رواتب وأجرور المفرغين من أعضاء القيادات النقابية .
302	أجرور ورواتب العاملين .
303	أجرور المتعاقدين وتعويضاتهم (أطباء - مشاورون - محامون - مفتشو الحسابات) .
304	الأعباء الاجتماعية (تأمينات اجتماعية - مكافأة نهاية الخدمة - تأمين إصابات العمل) .
305	نفقات أعباء الوظيفية (تمثيل - تفرغ - كسوة) .
306	نفقات الانتقال (تعويضات سفر وأجرور نقل) .
307	تعويضات الأعمال الإضافية والمكافآت .

308 مكافآت وتعويضات أعضاء القيادات النقابية .

31 -

بند مستلزمات خدمات

310 النفقات الناشئة عن إقامة المؤتمرات والمهرجانات والاحتفالات
والاشتراك بها وبالاتحادات والهيئات الهندسية المحلية والعربية
والدولية .

311 الصحف والنشرات والكتب العلمية .

312 قرطاسية ومطبوعات .

313 بدلات الإيجار .

314 التدفئة والإنارة والماء

315 البريد والبرق والهاتف

316 نفقات التأمين

317 الإصلاحات والصيانة

318 النفقات المختلفة

32 -

بند مستلزمات النشاطات الخاصة

320 نفقات إصدار الكتب وطبعها ونشرها

321 نفقات إصدار المطبوعات الدورية "مجلة المهندس العربي" "
الهوية النقابية"، "تقويم سنوي" ... الخ بالنسبة للنقابة .

322 نفقات البيع والتوزيع.

323 اللجان الفنية والاستشارية المهنية والشعب والأقسام والوحدات .

324 النشاطات الثقافية (محاضرات - ندوات - دورات) النشاطات
الاجتماعية (حفلات - رحلات - زيارات) - التدريب والتأهيل.

325 نفقات الدفاع عن الأعضاء (النقابة وفروعها) بسبب الغبن أو الظلم
أو الاعتداء الذي يقع عليهم بسبب المهنة .

326 نفقات الدراسات والأبحاث .

327 النفقات التي تخصص للضمان الصحي .

328 النفقات التي تخصص لصندوق التكافل .

329 النفقات لأهداف أخرى كما يقررها المؤتمر العام أو هيئة الفرع
حسب الحال .

330 النفقات لأهداف أخرى مختلفة (صيانة وإصلاح وقطع غيار
ومحروقات وسائط النقل) .

331 نفقات خاصة للمساعدات الصحية والإنسانية التي لا يغطيها صندوق التكافل .

باب النفقات التمويلية

33 - بند نفقات خدمة القروض والتسهيلات الائتمانية

330 الفوائد

331 الاقساط

34 بند الاحتياجات

340 الاحتياطي

341 الاحتياطي

35 - بند الاستهلاكات

350 استهلاك الأبنية

351 استهلاك الآلات والتجهيزات

352 استهلاك وسائل النقل

353 استهلاك الأثاث والمفروشات

354 استهلاك نفقات التأسيس .

36 - بند المؤونات

360 مؤونة حقوق العمال

361 مؤونات مختلفة

باب النفقات الاستثمارية

37 - بند مشتريات الأراضي

38 - بند مشتريات الأبنية

39 - بند مشتريات الآلات والتجهيزات

40 - بند مشتريات الأثاث والمفروشات

41 - بند مشتريات المواد

42 - بند مشتريات وسائل النقل

باب الالتزامات :

43 - التعويضات والإعانات

44 - المساهمة في صندوق مؤسسة التأمينات ... الخ .

45 - المساهمة في صندوق البلديات .

باب الاحتياطات الخاصة

الاحتياطي الخاص - 46

..... -47

..... - 48

الزمرة 5 - الواردات :

50 - بند الواردات الذاتية :

- 500 مساهمة الفروع (بالنسبة للنقابة)
501 حصة النقابة من الرسوم المفروضة على المهندسين لقاء عقودهم مع القطاع العام (بالنسبة للنقابة) .
502 رسم ترقية المهندسين لمرتبة الرأي (بالنسبة للنقابة) .
503 رسم سنوي (بالنسبة للفروع) على المهندسين - المكاتب - الشركات .
504 رسم تسجيل (بالنسبة للفروع) على المهندسين - المكاتب - الشركات .
505 رسم مزاوله المهنة (بالنسبة للفروع) على مجموعات شعبة المكاتب الخاصة .
506 رسم تصديق (بالنسبة للفروع) .
507 رسم تقدير الأتعاب .

51 - بند واردات الاستثمارات المالية والعقارية :

- 510 فوائد الأموال المودعة .
511 بدلات الإيجار والاستثمار .
512 ريع العقارات (منها الفروع الخ) .

52 - بند القروض والتسهيلات الائتمانية :

- 520
- 521

53 - بند واردات النشاطات الخاصة بالنقابة :

- 530
- 531

54 - بند الواردات الأخرى والإعانات والهبات الخاصة (بالنسبة للفروع) .

- 540 إعانة من النقابة إلى فرع بقرار ما من المؤتمر العام .
541 إعانة من فروع النقابة إلى فرع ما بقرار من المؤتمر العام
542 إعانة من صندوق الى صندوق ضمن فرع النقابة بقرار من مجلس النقابة أو مجلس الفرع حسب الحال .
543 هبة خاصة من النقابة إلى فرع ما بقرار من المؤتمر العام .

ممممم