

## قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2019م بالنظام المالي لهيئات المحلية

### مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (33) منه،

وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي،

وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2019/12/23م،

وعلى الصلاحيات المخولة لنا،

وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

### الفصل الأول

### تعريف وأحكام عامة

#### مادة (1)

#### تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الوزارة:** وزارة الحكم المحلي.

**الوزير:** وزير الحكم المحلي.

**القانون:** القانون رقم (1) لسنة 1997م، بشأن الهيئات المحلية الفلسطينية وتعديلاته.

**المجلس:** مجلس الهيئة المحلية أو البلدية المشتركة أو مجلس الخدمات المشترك.

**الرئيس:** رئيس المجلس.

**المسؤول المالي:** المدير المالي أو المحاسب.

**الموظف المالي:** كل محاسب أو مساعد محاسب أو كاتب حسابات جابي الإيرادات، أو أي موظف

آخر ذي مسؤولية نقدية أو مالية أو محاسبية مرتبطة بواجباته الرسمية مباشرة أو ناشئة عنها، أو أي

موظف أعطي سلفة نفقات أو حوالة مالية.

**معتدو الصرف:** الأشخاص المخولون بالتوقيع على الشيكات أو الحوالات الصادرة عن المجلس،

والمعتدون من قبل الوزير.

**قايضو الأموال:** الموظف أو المفوض بحكم عمله بقبض الأموال من المكلفين لحساب خزينة المجلس.

**الجهات الرقابية:** الجهات التي أنيطت بها حق الرقابة والإشراف على المجلس وفق التشريعات السارية.

**الموازنة السنوية:** بيان تفصيلي للإيرادات والنفقات التقديرية لسنة معينة، والمصادق عليها

وفق الأصول.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

**الحساب الختامي:** الحساب الذي يتم إعداده وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ولنظام المحاسبة المعد من قبل الوزارة، وهو بيان لحساب الموازنة ونتيجة لتنفيذها كأرقام فعلية وحقيقية في نهاية السنة المالية.

**النفقة:** النفقة الجارية، والنفقات الرأسمالية والتطويرية.

### مادة (2) نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا النظام على الجهات الآتية:

1. الهيئة المحلية.
2. البلدية المشتركة.
3. مجلس الخدمات المشتركة.

### مادة (3) معتدو الصرف

1. يُحدد معتمدو الصرف بقرار من المجلس وفقاً للآتي:
  - أ. الرئيس أو نائب الرئيس في حال غيابه.
  - ب. المسؤول المالي.
  - ج. عضو أو أكثر يتم اختيارهم من قبل المجلس.
2. يشترط في القرار الوارد في الفقرة (1) من هذه المادة، ألا يزيد عدد أعضاء معتمدي الصرف على خمسة.
3. يصادق الوزير على القرار حسب الأصول.

### مادة (4) اللجنة المالية

1. يشكل المجلس لجنة مالية من بين أعضائه، برئاسة الرئيس وعضوية معتمدي الصرف.
2. تتولى اللجنة المهام الآتية:
  - أ. دراسة ومناقشة مشروع موازنة المجلس السنوية وحسابه الختامي قبل إقرارها من المجلس، ومصادقتها من الوزير.
  - ب. دراسة اقتراحات استحداث أو زيادة أو تخفيض الضرائب، والخصومات التشجيعية، والرسوم، والعوائد المحلية لرفعها للمجلس.
  - ج. الإشراف على وضع السياسات والخطط لإحداث تنمية اقتصادية مستدامة.
  - د. وضع السياسات الكفيلة بتحسين عمليات تحصيل الإيرادات الخاصة بالمجلس، ومن ضمنها الديون والشيكات الراجعة.
  - هـ. الإشراف على إجراءات إنفاق الأموال كما وردت في بنود الموازنة السنوية.
  - و. الإشراف على تقارير حركة النقد، وحسابات البنوك، وحسن سير العمل، وفق الإجراءات المحددة.
  - ز. الإشراف على الدراسات والتحليل المالية، ودراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع المختلفة والمعدة من قبل دوائرها، ومناقشتهم بها قبل رفعها للمجلس والجهات ذات العلاقة.

- ح. المتابعة مع الدائرة المالية لترجمة الخطط والاستراتيجيات والأهداف العامة للمجلس ضمن برامج العمل اليومية.
- ط. الإشراف والمتابعة مع الدائرة المالية بكيفية إدارة الديون والقروض والهبات المقدمة من الجهات المختلفة، وكيفية ترتيب دفعات السداد بما يتلاءم مع القدرة المالية.
- ي. مراجعة التقارير المالية الدورية وغير الدورية بخصوص الأداء المالي.
- ك. الاستعانة بالخبراء لإنجاز مهامها في حدود الأنظمة والتعليمات، وضمن الأصول المتعلقة بعملها.
3. يتم تنفيذ متطلبات المهام الواردة في الفقرة (2) من هذه المادة، من خلال الرئيس بصفته الرئيس التنفيذي للمجلس.

### مادة (5)

#### مهام الرئيس

يتولى الرئيس المهام الآتية:

1. إدارة موارد المجلس المالية، وترشيد النفقات وأبواب صرف الأموال.
2. مراقبة أداء المسؤول المالي، والتأكد من تنفيذه للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.
3. الالتزام بالتشريعات الناظمة لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها.
4. إعلام أعضاء المجلس بالمركز المالي والتقارير الدورية الخاصة بالأموار المالية.
5. تنفيذ الإجراءات القانونية على أي مخالفات أو تجاوزات مالية، وإعلام الجهات ذات العلاقة.
6. المحافظة على أموال المجلس المنقولة وغير المنقولة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها وضبط وترشيد الإنفاق العام.
7. متابعة تحصيل مستحقات المجلس على المكلفين بالسبل القانونية المتاحة، ومتابعة تحصيل مستحقات الهيئة المحلية على السلطة التنفيذية، وتعظيم الإيرادات.
8. الإشراف على إعداد مشروع موازنة المجلس، وعرضه على أعضاء المجلس قبل بداية السنة المالية.
9. رفع مشروع الموازنة للوزارة، للمصادقة خلال الأربعة أشهر الأخيرة، وقبل شهرين من بداية السنة المالية الجديدة، ومتابعة تنفيذها.
10. الإشراف على إعداد التقرير الإداري والمالي والحساب الختامي السنوي، وعرضها على أعضاء المجلس، على أن يتم رفعها للوزارة خلال شهرين على الأكثر من بداية السنة المالية الجديدة.
11. متابعة تسديد التزامات المجلس الدورية وفواتير الكهرباء والمياه والصرف الصحي وجمع النفايات الصلبة، وأي التزامات أخرى بمقتضى أحكام القانون.

### مادة (6)

#### المسؤول المالي

1. يعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن المعاملات المالية والحسابية وإدارتها والرقابة عليها، ويتولى المهام الآتية:
  - أ. مراقبة استيفاء الأموال وتأمين جبايتها في الوقت المحدد، وفي حال وجود معوقات لاستيفاء هذه الأموال يجب عليه إعلام الرئيس بذلك.
  - ب. حفظ الأموال بعد جبايتها، وكيفية

ج. التحقق من أن الإجراءات المتبعة في الحسابات بمختلف فروعها قد تمت وفق أحكام التشريعات السارية والتعليمات الصادرة عن الوزير، ويكون مسؤولاً عن الأخطاء الواردة في الحسابات التي يقدمها أو التي تحت مسؤوليته.

د. الإشراف على إيرادات ونفقات المجلس وقيدتها في أبوابها دون تأخير، وضمان إيجاد نظام كفؤ وفعال لأي عمليات جدولة لإيراداتها بما يتوافق مع أنظمتها.

هـ. التحقق من اتخاذ الوسائل والإجراءات اللازمة للمحافظة على الأموال على اختلاف أنواعها، وأوجه إنفاقها.

و. مراعاة متابعة وتطبيق أدلة الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية الصادرة عن الوزارة.

ز. التأكد من صحة جميع عمليات الصرف وفق بنود الموازنة السنوية والإجراءات القانونية، وعدم دفع أي مبالغ لم يربح بها.

ح. إعداد التقارير المالية والدراسات المالية الدورية حسب الطلب.

ط. التدقيق على عمليات الصرف وفقاً لأحكام هذا النظام.

ي. إعلام الرئيس خطياً عن أي تجاوز أو نقص على المخصصات، أو فقدان أي وثائق تتعلق بعمليات الصرف أو القبض.

2. يجب على المسؤول المالي رفض المعاملات المالية التي تخالف أحكام التشريعات السارية وتعليمات الوزير، وإرجاعها للرئيس بكتاب خطي ومسبب، وفي حال إصرار الرئيس خطياً على تنفيذها، يتحفظ المسؤول المالي عليها خطياً، ويطلب عرضها على المجلس.

### مادة (7)

#### الموازنة السنوية للمجلس

1. يتولى المجلس إعداد الموازنة السنوية وفقاً للإجراءات الآتية:

أ. تشكيل لجنة تخطيط الموازنة السنوية، والتي تتولى:

(1) إعداد مشروع الموازنة السنوية وفق التشريعات السارية.

(2) بلاغ إعداد الموازنة السنوية الصادر عن الوزير، على أن يكون معززاً بالتوضيحات والتفصيلات والوثائق المطلوبة.

ب. إقرار الموازنة السنوية، ورفعها إلى الوزارة خلال الأربعة أشهر الأخيرة، وقبل شهرين من بداية السنة المالية الجديدة.

ج. إجراء التعديلات المقدمة من قبل الوزارة في حال وجودها بما ينسجم مع التشريعات السارية.

2. يصادق الوزير على الموازنة السنوية المقترحة والمعدة وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة.

### مادة (8)

#### الجدول الزمني للموازنة السنوية

1. يلتزم كل مجلس بالجدول الزمني لإعداد الموازنة السنوية، والمدرج ببلاغ إعداد الموازنة المشار إليه في الفقرة (1/1) من المادة (7) من هذا النظام.

2. ينتهي العمل في الموازنة السنوية وبداية تشكيلها بالإنهاء السنوية المالية.

المركز الإلكتروني للحديقة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

**مادة (9)****النفقات**

1. يجب ألا تتجاوز النفقات التشغيلية المتكررة المقدار الأقل مما خصص لها في آخر موازنة مالية مصادق عليها أو الموازنة السنوية المقترحة أيهما أقل، إلى حين مصادقة الوزير على الموازنة الجديدة.
2. يتم الصرف بمقدار لا يتجاوز واحد على اثني عشر (12/1) من قيمة البند في آخر موازنة سنوية مصادقة في حالة عدم تقديم الموازنة أو عدم مصادقتها من قبل الوزير.

**مادة (10)****مناقلة الموازنة**

1. تعتبر النفقات السنوية قابلة للتنفيذ وفقاً لبنود الموازنة بعد المصادقة النهائية على الموازنة السنوية بما اشتملت عليه من وظائف ومخصصات، على ألا تتجاوز ما خصص لها.
2. يجوز للمجلس إصدار قرار لمناقلة أي مبالغ لم يتم صرفها من بند إلى آخر في نفس الباب.
3. يجوز للمجلس إجراء المناقلة من باب إلى آخر بعد السير بإجراءات تعديل للموازنة السنوية، ومصادقة الوزير على التعديل.

**مادة (11)****الحساب الختامي**

يلتزم الرئيس بالآتي:

1. إعداد الحساب الختامي عن السنة المنتهية خلال شهرين على الأكثر من انتهائها.
2. إرسال الحساب الختامي إلى الوزير للمصادقة عليه بعد إقراره من المجلس.

**مادة (12)****الاقتراض**

1. يجوز للمجلس أن يقترض أموالاً أو اللجوء إلى التسهيلات البنكية من أي جهة بعد موافقة الوزير.
2. يجب موافقة مجلس الوزراء على معاملة الاقتراض المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، إذا تطلبت كفالة السلطة التنفيذية.

**الفصل الثاني****إدارة النفقات****مادة (13)****الترخيص بالصرف**

1. يشترط لترخيص صرف النفقات الآتي:
  - أ. أن تكون ضمن البنود المقررة في الموازنة السنوية أو ضمن التعديلات أو الملاحق التابعة لها بعد مصادقتها.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

- ب. عدم مخالفة الشروط والإجراءات المنصوص عليها في قانون الشراء العام، والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- ج. أن يكون المبلغ المطلوب صرفه ضمن صلاحيات المجلس المحددة بالقانون.
- د. أن يكون المبلغ المخصص للصرف قد تم حجزه سلفاً بالموازنة، وقبل المباشرة بأي إجراء تنفيذي خاص به.
- هـ. حجز المخصص للصرف بما يتناسب مع أشهر الفترة المالية.
2. يتم اعتماد الصرف بوجود ثلاثة توافيق كحد أدنى، على أن يكون من بينهم المسؤول المالي والرئيس أو نائب الرئيس في حال غيابه.
3. ينتهي الترخيص بالصرف في اليوم الأخير من السنة المالية للموازنة السنوية المصادق عليها.

### مادة (14)

#### السقف المالي للالتزام المالي

تعتبر المبالغ المعتمدة للإنفاق في الموازنة السنوية الحد الأقصى المسموح بإنفاقه والملتزم بها، ما لم يرد تعديل على الموازنة حسب الأصول.

### مادة (15)

#### تدقيق عمليات الصرف

- يلتزم المسؤول المالي بتدقيق عملية الصرف على النحو الآتي:
1. توفير آلية لتدقيق وتنظيم عمليات الصرف بما يضمن وجود إجراءات رقابية محكمة.
  2. مراجعة يومية لسجل الصندوق والتسويات البنكية، والتأكد من مطابقة النقد الفعلي في الخزنة مع الرصيد في السجل.
  3. مراجعة جميع المبالغ المسجلة على البنود المختلفة للتأكد من عدم وجود أي تداخل بين هذه البنود، أو تحميل بند على الآخر.
  4. صرف المبالغ للأشخاص المذكورة أسمائهم في السندات، ويجوز صرفها لوكلائهم القانونيين بموجب وكالات منظمة لدى كاتب العدل، أو للورثة بموجب حصر إرث، أو من يمثلهم قانوناً.

### مادة (16)

#### سندات الصرف

1. يلتزم الموظف المختص في المجلس بالنفقة بعد التأكد من وجود سند صرف منظم وفق أحكام هذا النظام.
2. يشترط في تنظيم سندات الصرف أن تكون:
  - أ. مطبوعة ومرقمة بتسلسل تصاعدي زمنياً ورقمياً حسب ترتيبها وتواريخها في الصرف.
  - ب. مقيدة في السجلات المالية والمحاسبية.
  - ج. مرفقاً بها المستندات والوثائق الأصلية المعززة لقيدها أو صرفها مع مراعاة حجم وطبيعة معاملة الصرف وفق الآتي:

1) فاتورة ضريبية.

2) فاتورة مقاصة.

3) خصم مصدر.

- 4) رخصة حرفة أو مهنة.
  - 5) صورة هوية.
  - 6) إقرار.
  - 7) عقد.
  - 8) وثائق عطاء.
  - 9) وثائق استدراج العروض.
  - 10) قرار المجلس.
  - 11) أي سند أو وثيقة تلزم للصراف والمؤيدة للنفقة، والواجبة حسب الأصول.
- د. موقعة من الموظف الذي صادق عليها، والمسؤول المالي، وصاحب الاستحقاق، بجانب كل تغيير يقع في سندات الصراف.

### مادة (17)

#### فقدان سندات ووثائق الصراف

- في حال فقدان أي سند أو وثيقة تتعلق بالنفقة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. إعلام المسؤول المالي عن السند أو الوثيقة المفقودة من قبل الموظف المالي.
  2. إعلام الرئيس من قبل المسؤول المالي.
  3. في حال كانت الوثيقة المفقودة من معززات عملية الصراف، يتم الطلب من المورد إحضار نسخة طبق الأصل بدلاً عنها.

### مادة (18)

#### توقيع سند الصراف

1. يكون سند الصراف قابلاً للصراف إذا كان حاملاً للتوقيعات التالية وفقاً للترتيب الآتي:
  - أ. الرئيس أو نائبه.
  - ب. المسؤول المالي.
  - ج. المحاسب معد سند الصراف.
  - د. الموظف الذي قام بتدقيق سند الصراف، إن وجد.
  - هـ. أمين الصندوق.
2. يراعى عند تطبيق أحكام الفقرة (1) من هذه المادة المسميات الوظيفية لموظفي الدائرة المالية وعددهم في الهيئة المحلية.

### مادة (19)

#### عناصر سند الصراف

- يجب أن يشتمل سند الصراف على الآتي:
1. اسم المستفيد، وتاريخ السند.
  2. نوع العملة الخاصة بسند الصراف.
  3. سعر التبدل للعملات الأخرى حسب أسعار الصراف المعتمدة لدى سلطة النقد الفلسطينية.
  4. وصف عملية الصراف كاملة.
  5. رقم عملية الشراء أو العقد، وقرار المجلس بالصراف، إن وجد.

6. رقم البند كاملاً.
7. المبالغ بالحروف والأرقام.
8. نوع النفقة.
9. رقم الشيك أو الشيكات الذي تم بموجبها عملية الصرف، مع اسم البنك المسحوب عليه، وتاريخ استحقاقها.
10. المخولين بالتوقيع على سند الصرف.

### مادة (20)

#### فاتورة الصرف

- تكون الفاتورة أو المطالبة المالية جاهزة للصرف بموجب إحدى الحالات الآتية:
1. طلب لوازم مصادق عليه، إذا كانت العملية تتعلق بمشتريات لوازم غير منظمة بموجب عطاء معين.
  2. كتاب موافقة من:
    - أ. الرئيس، إذا كانت ضمن صلاحياته.
    - ب. بموجب قرار المجلس للعمليات المتعلقة بأشغال معينة غير المنظمة بعطاء.
  3. صرفية خاصة بالعطاءات، شريطة التأكد من توفر كافة الإجراءات السليمة الخاصة بهذه العطاءات.
  4. سلف المشتريات الخاصة بالأقسام، أو بسلف الموظفين والعمال.
  5. سلف مؤقتة بشراء لوازم من خارج الوطن بقرار من المجلس، على أن يتم تقديم كافة المعززات اللازمة.

### مادة (21)

#### منع تكرار الصرف

1. يحظر تكرار صرف أي فاتورة أو مطالبة مالية.
2. يلتزم الموظف المالي بتوفير الآتي:
  - أ. أليات وسجلات معتمدة.
  - ب. الصرف على أساس أصل المعاملة المعدة للصرف.
  - ج. ختم سند الصرف "مدفوع أو مسدد" مع توضيح رقم الشيك أو الحوالة، وتاريخه، على جميع مرافقات المعاملة.

### مادة (22)

#### استحقاق صرف النفقة

1. تصرف النفقة بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة، وتقديم الوثائق المعززة للنفقة، وبعد التأكد من وجود السبولة النقدية لهذه النفقة.
2. يتم الصرف للمستفيد بعد إحصاء النفقة من المفاضلة الإلكترونية الرسمية.

3. يتم توفير إجراءات مالية خاصة لتنظيم صرف كامل المبالغ المترتبة لعمليات الشراء، والتي يجب أن تتوفر فيها كامل الشروط المنصوص عليها وفق أحكام قانون الشراء العام الساري.
4. يستثنى من أحكام الفقرة (1) من هذه المادة الآتي:
  - أ. النفقة الواردة في الموازنة السنوية التي تتطلب طبيعتها الدفع مقدماً، أو بناءً على ما ورد بالعمود الموقعة من المجلس.
  - ب. جميع السلف التي تصرف لأغراض طارئة.

### مادة (23)

#### سند إدخال المشتريات

- يحظر صرف أي نفقة تتعلق بعمليات شراء تمت لمواد أو لوازم معينة، إلا بعد توثيقها بسند إدخال مرقم حسب الأصول من قبل أمين المستودع، ووضع الختم الخاص بها، ويراعى في ذلك الحالات الآتية:
1. اللوازم التي تشتري لاستعمال سنة كاملة، يتم إدخالها للمستودعات بسند إدخال تحت رقم الصفحة والبند المعين، ويتم إخراجها بموجب سندات إخراج، وبناءً على الغرض الذي تمت الموافقة عليه مسبقاً.
  2. لوازم الموظفين، ويجري ختمها بعد التأكد من إدخالها بعهددة الموظف المختص، وتوقيعه على ذلك.
  3. لوازم المشاريع، تختم على أنها استهلكت ضمن المشروع المحدد، حسب الأصول.

### مادة (24)

#### صرف الرواتب والأجور

1. تتم عملية صرف الرواتب وما يتبعها من مستحقات الموظفين وأجور العمال من الأمور المرخصة للصرف وفقاً لبراءة وجدول التشكيلات المصادق عليه من الوزارة، وبعد التحقق من الإجراءات الآتية:
  - أ. إصدار سند صرف بجميع المبالغ المسددة وفق كشوفات تفصيلية وموقعة حسب الأصول.
  - ب. إصدار تحويلات شهرية لحساباتهم بالبنوك، مع مراعاة عقود المياومة المؤقتة التي لا تزيد على (3) أشهر.
  - ج. صرف بدل العمل الإضافي للموظفين وفقاً لأحكام التشريعات السارية ونظام موظفي الهيئات المحلية.
  - د. صرف جميع المستحقات العمالية ضمن المبالغ المرصودة بالموازنة السنوية المصادق عليها.
2. يتم اعتماد آلية رقابة داخلية محكمة على جميع المبالغ المصروفة على هذا البند، وذلك عن طريق عمل مقارنة شهرية ما بين قيود محاسبي الرواتب والأجور، والقيود الواردة بموازنة الموظفين، للتأكد من مستحقات المستخدمين.

### مادة (25)

#### تسجيل النفقة

يجب على المسؤول المالي تسجيل النفقات مع مراعاة الآتي:

1. التأكد بأن النفقات ضمن الموازنة السنوية، وعلى البنود المتعلقة بها.
2. التسجيل على البند الذي تم حجز المخزن الإلكتروني مسبقاً.

3. مراعاة فصل أنواع النفقات بالشكل الآتي:
  - أ. نفقات رأسمالية، مع التأكد من وجود سجل خاص بها.
  - ب. الاستثمارات، والتأكد من وجود سجل خاص بها.
  - ج. النفقات التشغيلية.
4. إجراء مراجعة يومية لما تم تسجيله وصرفه من المبالغ، والتأكد من مطابقة المبالغ الواردة في سندات الصرف، وبنود الموازنة السنوية ذات العلاقة.
5. رفض أي مطالبة لم يتم المصادقة عليها وفق أحكام هذا النظام.

### مادة (26)

#### الصرف من حسابات المجلس

- يلتزم المسؤول المالي بالصرف من حسابات المجلس وفق الآتي:
1. التأكد من أن الالتزام قد ورد في حوالات الحق الصادرة للمتعهدين الذين يتم إحالة العطاءات المختلفة عليهم، وتحويل مستحقاتهم عنها وفق حوالة الحق الصادرة للبنك.
  2. مراقبة الأرصدة لدى البنوك، وعدم صرف مبالغ تزيد عن المبالغ المتوفرة.
  3. عدم الصرف من الحسابات البنكية على المكشوف إلا بعد الحصول على المصادقات اللازمة بموجب أحكام المادة (12) من هذا النظام.

### مادة (27)

#### دفع النفقات

1. تسدد نفقات المجلس بإحدى الطرق الآتية:
  - أ. حوالة بنكية.
  - ب. شيكات حسب الأصول، على أن يختم عليها للمستفيد الأول.
  - ج. المقاصة.
  - د. نقداً، وفقاً للآتي:
    - 1) البلديات ومجالس الخدمات المشتركة، بما لا يزيد على مبلغ (1000) شيكل.
    - 2) المجالس القروية، بما لا يزيد على مبلغ (500) شيكل.
2. لا يجوز تجزئة عملية الصرف بغرض التحايل لتجنب الأسقف المالية المحددة في البند (د) من الفقرة (1) من هذه المادة.

### مادة (28)

#### مطالبات الدفع

- يلتزم الموظف المالي بالآتي:
1. الاحتفاظ بنسخة مصدقة عن جميع العقود من أجل مطالبات الدفع.
  2. رفض أي مطالبة لم يتم المصادقة عليها وفق أحكام هذا النظام.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

**مادة (29)****المسؤولية عن صرف مبلغ غير مرخص**

1. يعتبر الموظف المالي أو المسؤول المالي أو كلاهما بالتضامن مسؤولاً عن أي مطالبة يتم صرفها دون استيفاء إجراءات الصرف خلافاً لأحكام هذا النظام، إلا إذا تم:
  - أ. التحفظ خطياً على عملية الصرف.
  - ب. إعلام الرئيس خطياً بذلك.
2. يتم تقييد المبلغ الذي تم صرفه دون استيفاء إجراءات الصرف كسلفة على من تقع عليه المسؤولية، على أن تسترد من أي راتب أو علاوة تستحق.

**مادة (30)****تصنيف مستندات الأمانات**

1. يصنف الموظف المالي مستندات الأمانات حين ردها بذات آلية تنظيم المستندات التي قبضت بموجبها، مع بيان عنوان حساباتها، وربط سند صرف استرداد الأمانات بسند القبض وتاريخه ما أمكن.
2. يسجل الموظف المالي جميع المبالغ التي تقبض على سبيل الأمانات ضمن بند الأمانات المستردة، وينظم سجل خاص يوضح كافة بياناتها، ويتم إجراء تسوية شهرية فيما بينها.

**مادة (31)****الواردات المستردة**

- يسترد الموظف المالي الواردات بموجب سند صرف على الوجه الآتي:
1. تصنيف مستندات السلف المستردة في الموازنة ضمن بند السلف المستردة، مع ذكر عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السلفة.
  2. تقييد في حساب النفقات كل ما تم استرداده وفق أحكام هذا النظام، بناءً على مخصصات تخصص لهذه الغاية ضمن بنود الموازنة السنوية، ويشار في سند الصرف إلى مواد وفصول الواردات التي تسترد منها تلك المبالغ.
  3. تقييد المبالغ التي تسترد وفقاً لأحكام هذا النظام عن واردات استوفيت عن سنين سابقة في حساب خاص للنفقات العامة باسم المستردات من سنين سابقة، ويشار في سند الصرف إلى مواد وفصول الواردات التي تسترد منها تلك المبالغ.

**مادة (32)****التوقيع على سندات الصرف المتعلقة بالأميين**

يتم الدفع للأميين بوسم السندات ببصمات أو أختام المستفيدين أصحاب الاستحقاق بشهادة شخص آخر.

**مادة (33)****تدقيق مبلغ الصرف**

تعتبر مصادقة رؤساء دوائر المجلس أو المخولين بالتوقيع على أي سند يقدم للصرف شهادة صريحة بأن:

1. المبالغ كانت مستحقة وصححة
2. الأثمان الواردة مطابقة ومتوافقة بسند صرف العقد المبرم
3. السندات تمت بعد استصدار الموافقات المطلوبة عليها.

### الفصل الثالث إدارة المقبوضات

#### مادة (34) سند القبض

1. يجب تعزيز جميع المقبوضات بسندات قبض مرقمة بتسلسل تصاعدي زمنياً ورقمياً.
2. تفيد المقبوضات في الحسابات الخاصة بها.

#### مادة (35) الرقابة على الصناديق

1. يلتزم المسؤول المالي بضمان إجراءات الرقابة على الصناديق وفقاً للآتي:
1. ضبط العلاقة بين الصناديق الفرعية بجباية الإيرادات المختلفة مع الصندوق الرئيسي.
2. التأكد من سلامة إجراءات الصناديق الفرعية والصندوق الرئيسي، عن طريق الجرد المفاجئ، مع وضع الإجراءات اللازمة لمنع أي تسريب أو تسريب.
3. وضع آليات رقابية على إيرادات الصناديق الفرعية يومياً، وضمان تسجيل هذه المبالغ بموجب كشوف يومية مختومة بالاستلام مع سند القبض يومياً، ويتم تحويلها إلى الصندوق الرئيسي.
4. مراقبة الإيرادات شهرياً، والتأكد من سلامة إجراءات التحصيل المتبعة للوصول للأرقام المتوقعة في الموازنة السنوية.
5. التأكد من توفر جميع السجلات الفرعية للحسابات المطلوبة لمتابعة تحصيل الإيرادات بالشكل المطلوب.
6. عمل تسويات شهرية للمبالغ المحصلة والمبالغ المسجلة فعلياً، وتفسير أي فروقات، ومعالجة أي إشكالات تطرأ فوراً.
7. توثيق كافة الإجراءات الخاصة بالدائرة المالية فيما يتعلق بكافة جوانب قبض الأموال واستلامها بالشكل السليم، وتعميمها على جميع الموظفين والعاملين فيها.
8. عمل التسوية البنكية، والتأكد من سلامة الأرصدة يومياً على الأقل، مع الأخذ بعين الاعتبار استخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.
9. تقديم بيان حسابي يوضح بالتفصيل التحويلات غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة.

#### مادة (36) العلاقة بين الصناديق

1. تنظم العلاقة بين الصناديق الفرعية والصندوق الرئيسي على النحو الآتي:
  - أ. تتم جباية المبالغ المستحقة للصناديق الفرعية بموجب وصولات فرعية خاصة بالخدمة المقدمة من قبلها، وتفرغ بكشوفات بشكل يومي.
  - ب. يسلم الجباة الأموال التي تمت جبايتها بموجب إيصالات فرعية صادرة بشكل يومي.
  - ج. ينظم سند قبض فرعي مطابق لوصولات المبالغ والكشوف.
  - د. تحول سندات القبض الفرعية إلى الصندوق الرئيسي لقبض المبالغ بموجبه، وإصدار سند قبض رئيسي.
  - هـ. يشترط أن يكون سند القبض الفرعي وسند القبض الرئيسي على نسختين.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، في حال وجود برنامج محاسبة إلكتروني يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك. [mjr.lab.pna.ps](http://mjr.lab.pna.ps)

## مادة (37)

## تدقيق مقبوضات الصناديق

1. يقوم الموظف المالي بتدقيق عملية استلام الأموال من الجباة والصناديق الفرعية وفق الآتي:
  - أ. التثبت من أن جباية الأموال تمت بموجب إيصالات فرعية، ومن الكشوفات المرفقة بها.
  - ب. تدقيق الكشوفات من قبل موظف آخر في الدائرة المالية، ويتم التوقيع عليها ممن دقق الكشوفات أو أحد معتمدي الصرف.
  - ج. إصدار سند قبض بقيمة مبلغ الكشف بعد توقيع أمين الصندوق كشخص ثالث، وبمطابقة الكشف مع سند القبض.
  - د. ختم وتوقيع الإيصال الفرعي الذي تم تدقيقه، وآخر إيصال تم تدقيقه، وتكتب أرقامه بصراحة على سند القبض.
  - هـ. التأكد من عدم تجاوز تسلسل الإيصالات بشكل محكم.
  - و. التأكد من أن النسخة الثانية خالية من أي عيب، وفي حالة الشك تتم مطابقة النسخة مع الأصل.
  - ز. إلغاء أي إيصال مشكوك فيه لأي سبب وإحضار النسخة الأصلية من صاحب العلاقة وتدقيقها.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، في حال وجود برنامج محاسبة إلكتروني يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك.

## مادة (38)

## الكفالة العدلية

1. يلتزم أمناء الصناديق والمستودعات والجبابة وقابضو الأموال بتزويد المجلس بكفالة مالية عدلية تتناسب مع حجم المبالغ المقبوضة، المحددة بقرار من المجلس.
2. تسدد رسوم إجراءات إصدار الكفالة من حساب المجلس.

## مادة (39)

## إيداع الإيرادات

1. يلتزم قابضو الأموال بوضع جميع النقود والتحويلات والمستندات المالية التي يستلمها في الخزنة المخصصة لها أو في البنك، وفقاً لأحكام هذا النظام، تحت طائلة المسؤولية الشخصية.

## مادة (40)

## حظر التصرف بالأموال

1. يحظر على قابضي الأموال التصرف في الأموال المقبوضة أو استعمالها قطعياً تحت طائلة المسؤولية القانونية، وإن كان خلال المدة الواقعة بين قبضها ودفعها إلى الصندوق.

## مادة (41)

## شروط الإيصالات لقابضي الأموال

1. يشترط بالإيصالات التي يحملها قابضي الأموال بجميع أنواعها أن تكون:
  1. مطبوعة وتحمل أرقام تسلسلية.
  2. معتمدة من المجلس.
  3. وفق الأنظمة المالية المحاسبية

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

## مادة (42)

## إيداع المبالغ المقبوضة

يتم إيداع المبالغ المقبوضة وفقاً للآتي:

1. إيداع مبالغ المجلس في البنوك المعتمدة يومياً.
2. يتم الإيداع في اليوم التالي مباشرة لجباية الأموال التي قبضت بعد ساعات الدوام الرسمي وأيام عطل المصارف.
3. عمل بوليصة تأمين تغطي المبلغ المحتفظ بها.

## مادة (43)

## النقد في الصناديق

استثناءً مما ورد في الفقرة (1) من المادة (42) من هذا النظام، يجوز للمجلس الاحتفاظ بمبالغ في الصناديق الآتية:

1. الصندوق الرئيسي وفقاً للآتي:
  - أ. البلديات في مراكز المحافظات، بمبلغ لا يزيد على (20,000) شيكل.
  - ب. باقي البلديات والبلديات المشتركة، بمبلغ لا يزيد على (10,000) شيكل.
  - ج. مجالس الخدمات المشتركة، بمبلغ لا يزيد على (5,000) شيكل.
  - د. المجالس القروية، بمبلغ لا يزيد على (2,000) شيكل.
2. الصناديق الفرعية، على ألا تزيد أرصدها عن نصف المبالغ المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة.

## مادة (44)

## ضوابط استلام الشيكات

يتم استلام الشيكات من دائني المجلس وفق الضوابط الآتية:

1. أن يكون الشيك مسحوباً باسم المجلس صراحة.
2. أن يكون الشيك مسحوباً من حساب صاحب العلاقة المباشرة.
3. يتم قبول الشيكات الأجلة على النحو الآتي:
  - أ. ألا تخصم من حسابات أصحابها إلا بعد تحصيلها فعلياً.
  - ب. تسليم سندات استلام لدائني المجلس وفق النموذج المحدد لذلك.
  - ج. إيداع الشيكات في حسابات المجلس في البنوك برسم التحصيل.
4. يجوز قبول الشيكات المظهرة بطلب خطي من المكلف، وتوصية من المسؤول المالي، وقرار المجلس، على أن يكون المكلف هو المظهر الأخير للشيك.
5. يحظر قبول أي شيك من صاحب العلاقة إذا سبق وأعيدت له شيكات سابقة، ولم تحصل حتى تاريخه أو حصلت بواسطة إجراءات قضائية.
6. متابعة الشيكات المرتجعة خلال مده أقصاها (15) يوماً، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

## مادة (45)

## الرقابة على أعمال قابضي الأموال

يلتزم المجلس بوضع آلية للرقابة على أعمال قابضي الأموال على النحو الآتي:

1. مطابقة المبالغ التي بحوزتهم مع مجموع الإيصالات الصادرة عنهم.
2. مراجعة المكلفين المسددين.
3. مطابقة النسخ الأصلية مع نسخ قابضي الأموال.
4. استخدام برنامج محاسبة إلكتروني حسب مقتضى الحال، وفق المنظومة المعدة لذلك.

## مادة (46)

## عناصر سند القبض

يجب أن يشتمل سند القبض على الآتي:

1. اسم المكلف أو الدافع أو الوكيل.
2. نوع العملة الخاصة بسند القبض.
3. المبالغ مسجلة بالحروف وبالأرقام.
4. وصف القبض كاملاً.
5. رقم واسم البند في الموازنة السنوية.
6. تاريخ الاستلام.
7. ختم أمين الصندوق المعني أو اسمه وتوقيعه.
8. اسم وتوقيع معد سند القبض.

## مادة (47)

## فقدان وثائق أو سندات القبض

في حال فقدان أي سند أو وثيقة تتعلق بالمقبوضات يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

1. إعلام الموظف المالي المختص بأرقام السندات المفقودة لأخذ الاحتياطات اللازمة.
2. إعلام المسؤول المالي من قبل الموظف المالي.
3. إعلام المجلس عن فقدان في الصحف المحلية، وفي الأماكن العامة داخل حدود المجلس.

## مادة (48)

## حفظ وتعديل سند القبض

تتم عملية نسخ أو إلغاء أو تعديل سند القبض وفق الإجراءات الآتية:

1. الاحتفاظ بنسخة من سند القبض بملف المعاملة أو الرخصة أو الشهادة التي صدرت بموجبها، مع بيانات وتاريخ التسديد.
2. أن يذيل أي تعديل بتوقيع الشخص المكلف بذلك على السند نفسه، باستثناء تعديل المبلغ المالي فيجب إلغاء السند بشكل كامل دون تعديل.
3. التأشير بخطين متعارضين، والختم بختم ملغي مع ذكر سبب الإلغاء، ويحفظ في تسلسله في الدفتر، ويحرق بدلاً عنه، عند وقوع خطأ بسند قبض.
4. لا يتم إلغاء سند القبض إذا تم تسجيله إلكترونياً وترحيله إلى السجلات الخاصة.

5. إذا تطلب الأمر تعديل سند القبض يعدل بسند قيد رسمي مصادق عليه من الرئيس.
6. عند إلغاء سند القبض المحوسب، يتم تحرير سند قيد رسمي بمصادقة الرئيس يذكر فيه أنه تعديل لسند القبض الملغى، مع ذكر الرقم وسبب الإلغاء.

#### مادة (49)

##### تسجيل مبيعات المستودعات

تسجل جميع الأموال المقبوضة مقابل بيع مواد معينة ضمن البند المخصص لها، معززة بسند إخراج رسمي صادر عن المستودعات.

#### الفصل الرابع

##### السجلات ودفاتر الصندوق

#### مادة (50)

##### حفظ الدفاتر والسجلات المالية

1. يلتزم المسؤول المالي بحفظ الدفاتر والسجلات المالية الرئيسية الآتية:
  - أ. دفتر الصندوق.
  - ب. دفتر السلف.
  - ج. دفتر سلف النفقات.
  - د. سجل جلود الإيصالات.
  - هـ. سجل المستندات.
  - و. سجل الشيكات المالية.
  - ز. سجل العقود.
  - ح. سجل المخصصات والتأمينات.
  - ط. سجل الرواتب.
  - ي. سجل الأصول الثابتة والأموال غير المنقولة.
2. تتم أرشفة الدفاتر والسجلات المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة أرشفة إلكترونية، وحفظها في أنظمة آمنة بشكل أسبوعي.
3. يتم استخدام برامج المحاسبة الإلكترونية - إن وجدت - ضمن المنظومة المعدة، على أن تغطي دفاتر السجلات الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة إلكترونياً.

#### مادة (51)

##### سجل دفاتر الصندوق

1. يلتزم الموظف المالي بإمساك دفتر للصندوق يوقع عليه يومياً بعد التحقق من صحة الحسابات الواردة فيه، والالتزامات الخاصة بالنظام المحوسب.
2. يقيد في دفتر الصندوق الآتي:
  - أ. المبالغ التي تم استلامها أو دفعها بصفته الرسمية.
  - ب. كافة معاملات النقد حسب التسلسل وفيها على أن ترقم بالتسلسل في كل من صفحتي المقبوضات والمدفوعات من الدفاتر الإلكترونية الجديدة الرسمية.

- ج. أرقام الإيصالات والرخص الصادرة.  
 د. رقم وتاريخ كل تحويلة تم استلامها، واسم البنك الذي سحب عليه.  
 هـ. رقم وتاريخ كل إذن.  
 3. يتم استخدام برامج المحاسبة الإلكترونية - إن وجدت - ضمن المنظومة المعدة في مسك دفتر الصندوق المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة.

## مادة (52)

## الفرق والتباين في الأرصدة

1. يقوم المسؤول المالي بإبلاغ الرئيس خطياً عن أي فرق أو تباين في رصيد الصندوق أو البنك.
2. يتم التصرف بالفرق أو التباين في الأرصدة على النحو الآتي:
  - أ. الزيادة غير المبررة يجري تقييدها إيراداً.
  - ب. النقص غير المبرر يجري تقييده على حساب الموظف المالي المسؤول.

## مادة (53)

## تسليم الحسابات

1. يقوم الموظف المسؤول عن دفتر الصندوق بتسليم حساباته بعد ترصيدها، على أن يدرج فيها إقراراً يفيد أن النقد المسلم إلى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق.
2. يلتزم الموظف المستلم لدفتر الصندوق بإدراج إقرار يفيد أن القيمة المستلمة مطابقة للرصيد.

## الفصل الخامس

## فتح الحساب البنكي والحصول على دفتر شيكات

## مادة (54)

## فتح الحساب البنكي

- يجوز فتح حسابات بنكية باسم المجلس، ومصادقة الوزير، ووفقاً للإجراءات المتبعة حسب الأصول.

## مادة (55)

## دفاتر الشيكات

1. يجوز للمجلس تقديم طلب الحصول على دفتر شيكات من البنك.
2. تحفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة أو التي استعمل قسم منها في الخزنة.
3. يحتفظ المجلس بأرومات دفتر الشيكات للرجوع إليها عند الحاجة لمدة لا تقل عن سبع سنوات من تاريخ استحقاقها.

## مادة (56)

## ترصيد وإغلاق الحسابات

- يجب على المجلس عند ترصيد الحساب وإغلاقه نهائياً القيام بالآتي:
1. إعادة دفتر الشيكات غير المستعمل إلى البنك.
  2. إتلاف ما كان غير مستعمل في دفتر الشيكات الجاري استعماله بموجب أحكام المادة (61) من هذا النظام.

## الفصل السادس السلف

### مادة (57)

#### سلفة النفقة النثرية

1. تنظم آلية منح سلف النفقة النثرية وفق الآتي:
  - أ. تحدد أوجه النفقة للسلف النثرية خطياً من قبل المجلس.
  - ب. تقدم طلبات السلف النثرية لرئيس المجلس، مع بيان تفصيلي لحالة الضرورة لطلب السلفة وقيمتها.
  - ج. تلتزم الجهة المخولة بالصرف بقيمة السلفة المحددة، بعد مصادقة المجلس ضمن بنود الموازنة.
  - د. يصدر الموظف المالي مستند سلف النفقة النثرية مع قرار المصادقة بثلاث نسخ، تحفظ نسخة لدى المجلس، ونسخة للموظف المقرر إعطاؤه السلفة، ونسخة للمسؤول المالي.
  - هـ. يذكر في سند الصرف رقم وتاريخ مستند سلفة النفقة النثرية، ويوقع حامل السلفة على المستند إشعاراً بالاستلام.
  - و. يجب إعادة سلف النفقة النثرية المدفوعة لأي موظف قبل نهاية السنة المالية لإدخالها في حسابات تلك السنة.
  - ز. يتم تقديم المعززات لسلفة النفقة النثرية بعد عملية الصرف إلى المسؤول المالي.
  - ح. يقوم المسؤول المالي بإعلام الرئيس خطياً إذا لم يتم رد السلفة النثرية بالوقت المحدد أو لعدم تقديم المعززات المطلوبة، لاتخاذ المقتضى القانوني اللازم، بما في ذلك خصمها من راتب الموظف.
  - ط. على المسؤول المالي مراقبة تسديد كافة السلف المصروفة وفق قرارات المصادقة المحددة بموجب أحكام هذا النظام.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، إذا وجد برنامج محاسبة إلكتروني يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك.

### مادة (58)

#### سلفة الموظف

1. يجوز للرئيس أن يقرر إعطاء سلفة للموظف وفق الشروط الآتية:
  - أ. أن تكون لمرة واحدة في السنة المالية.
  - ب. تحدد قيمة السلفة وفق الآتي:
    - (1) إذا كان الموظف مصنفاً ومثبتاً لا يزيد مقدارها عن مقدار راتب شهرين على أساس آخر راتب.
    - (2) إذا كان الموظف يعمل على بند العقود لا يزيد مقدارها عن مقدار راتب شهر واحد، ويشترط كفالة اثنين من موظفي المجلس المصنفين.
    - ج. تسترد السلفة من الموظف خلال السنة المالية التي حصل فيها على السلفة، ولا يجوز تدويرها لسنة مالية لاحقة.
2. يعتبر الرئيس مسؤول عن مراقبة إسناد سلف حسب الأصول.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

## الفصل السابع جلود الإيصالات

### مادة (59)

#### استلام وتسليم جلود الإيصالات

- تنظم عملية استلام وتسليم جلود الإيصالات من قابضي الأموال على النحو الآتي:
1. تسليم جلود الإيصالات والتذاكر ذات القيمة النقدية للموظف المالي، وينظم سند إخراج يذكر فيه أول وآخر رقم لكل منها.
  2. يقوم الموظف المالي المستلم لجلود الإيصالات بالتحقق من صحة الترقيم، وتحفظ في المكان المحدد من قبله.
  3. إذا وجد نقص في جلود الإيصالات أو التذاكر يبلغ الموظف المالي الرئيس بتقرير رسمي عن النقص.

### مادة (60)

#### طباعة سجلات ومستندات المجلس المالية

- تتم طباعة سجلات ومستندات المجلس المالية وفق الآتي:
1. خطاب رسمي من الرئيس بناءً على قرار المجلس.
  2. إدخال السجلات والمستندات المالية في عهدة الموظف المالي ضمن عهدته الشخصية.

### مادة (61)

#### حفظ وإتلاف السجلات والمستندات المالية

1. يتم حفظ السجلات والمستندات المالية مع كل ما يتعلق بها وما استعمل أو أبطل منها.
2. تتم عملية إتلاف السجلات والمستندات المالية بقرار من المجلس، على ألا يقل عمر آخر إجراء في هذه السجلات على (15) عاماً، ومؤرخة إلكترونياً.
3. يشكل المجلس لجنة إتلاف بعد مصادقة الوزارة، على النحو الآتي:
  - أ. عضوين من أعضاء المجلس.
  - ب. المسؤول المالي.
  - ج. موظف من وزارة الحكم المحلي.
4. تقدم اللجنة تقريرها وتوصياتها إلى المجلس.
5. يحظر إتلاف السجلات والمستندات المالية الآتية:
  - أ. إذا كانت ذات علاقة بقضية منظورة أمام القضاء.
  - ب. إذا كان متوقع لها أي أثر قانوني مستقبلاً.
  - ج. إذا كانت متعلقة بحياسة أو استملاك عقارات وأراضي أو أي أصول منقولة وغير منقولة.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

[mjr.lab.pna.ps](http://mjr.lab.pna.ps)

## الفصل الثامن أحكام ختامية

### مادة (62)

#### حفظ النقد والأموال

1. يكون في كل مجلس خزنة محكمة تحت عهدة المسؤول المالي أو أمين الصندوق، خاضعة لإجراءات التأمين المتبعة.
2. يكون متعهد الخزنة مسؤولاً مسؤولية شخصية عن موجوداتها، ولا يجوز له إيداع أي مقتنيات شخصية فيها.

### مادة (63)

#### التصحيح في الحسابات

1. يتم التصحيح في الحسابات على النحو الآتي:
  - أ. السجلات اليدوية بشطب الأرقام المراد حذفها بخط واحد من الحبر الأحمر، ثم تكتب الأرقام الصحيحة فوقها بالحبر الأحمر، ويوقع الموظف المالي المختص بالتصحيح بجانبه.
  - ب. البرامج الإلكترونية المحوسبة بإعداد سندات قيد إلكترونية وفق الصلاحيات المحددة بموجب أحكام هذا النظام.
2. يحظر إجراء المحو في أي حسابات المجلس الورقية أو الإلكترونية.

### مادة (64)

#### وقوع اختلاس أو ضياع بالأموال أو السجلات

1. يجب على أي موظف في المجلس إعلام المجلس خطياً عن أي حالة اختلاس أو ضياع للأموال أو السجلات المالية علم بها.
2. يقوم المجلس باتخاذ الإجراءات الآتية:
  - أ. إجراء التحقيقات وفق الأصول.
  - ب. الإحالة إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية والقضائية اللازمة بشكل فوري.
3. يتم إعلام الجهات الرقابية خطياً من قبل الرئيس.
4. يتم إعلام الوزير بكافة الإجراءات الصادرة عن المجلس.

### مادة (65)

#### تكليف المراقب المالي

1. يجوز للوزير تكليف مراقب مالي على المجلس في حال وقوع أي مخالفة لأحكام هذا النظام.
2. يكون توقيع المراقب المالي أساسياً على جميع المعاملات، وأحد معتمدي الصرف خلال فترة تكليفه.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

mjr.lab.pna.ps

## مادة (66)

## الإلغاء

1. يلغى النظام المالي للهيئات المحلية لسنة 1999م.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

## مادة (67)

## السريان والنفوذ

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2019/12/23 ميلادية  
الموافق: 26/ربيع الثاني/1441 هجرية

د. محمد اشتيتة  
رئيس الوزراء