



الرقم : ق و/20/14
التاريخ : 2022/11/27م



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي

מלון

40347

2097/126

426

2022/7 15

السادة/ رؤساء الهيئات المحلية المحترمين

رؤساء مجالس الخدمات المشتركة ... المحترمين

تحية طيبة وبعد،،،،،

الموضوع / تعميم بشأن اعتماد النظام المالي للهيئات المحلية ومجالس الخدمات

المشتركة المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م

بداية نهدىكم أطيب التحيات ونتمنى لكم من الله دوام الصحة والعافية، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وإلحاقاً لكتابنا الصادر اليكم بتاريخ 2022/9/14م ويحمل صادر رقم (40232) بالخصوص، وبعد الاطلاع على الكتاب الوارد من الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتاريخ 2022/11/22م بخصوص قرار لجنة متابعة العمل الحكومي الصادر بجلستها رقم (204) المنعقدة بتاريخ 2022/11/16م المتضمن اعتماد النظام المالي للهيئات المحلية والمجالس المشتركة في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م، وبعد الدراسة وعملاً بالأصول نعلمكم بالاتي:

1- يتم العمل بالنظام المالي للهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م الصادر عن السيد / رئيس متابعة العمل

الحكومي، و المرفق طيه صورة عنه.

2- يلغى كل ما يتعارض مع هذا التعميم.

3- على جميع الجهات المختصة كلاً فيما يخصه تنفيذ هذا التعميم ويتم العمل به اعتباراً من تاريخه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

م. سمير عبد الرزاق مطير

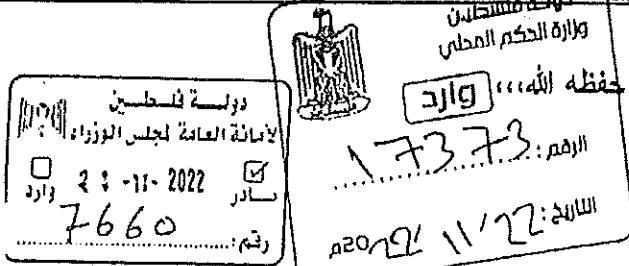
وكيل وزارة الحكم المحلي



الحبيب الماني

- مدير عام الإمارة العامة للمحافظات. والمجالس المشيخة
- مدير عام الموازنات.
- مدير عام شؤون موظفي البلديات.
- مدير عام التوجيه والرقابة.

~~Liberal Party~~



سعادة الأخ/ م. سمير مطير
وكيل وزارة الحكم المحلي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: اعتماد النظام المالي للهيئات المحلية والمجالس المشتركة
المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م

تهديكم الأمانة العامة لمجلس الوزراء تحياتها، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على مداوالات لجنة متابعة
العمل الحكومي في جلستها رقم (204) المنعقدة بتاريخ 2022/11/16م، فقد تقرر اعتماد النظام المالي للهيئات
المحلية والمجالس المشتركة المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م (مرفق طيه).

إجراء اتكم اللازمة للعمل بأحكام هذا القرار حسب الأصول،،،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

عام مجلس الوزراء



مرفق:

- النظام بالخصوص.
- نسخة لـ:
- الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء.




State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

سعادة الأخ/ م. سهيل محمد مدوح ،،، المحترم
أمين سام مجلس الوزراء


 دولة فلسطين
 وزارة الحكم المحلي
 صادر
 الرقم: 26036
 التاريخ: 22/11/82

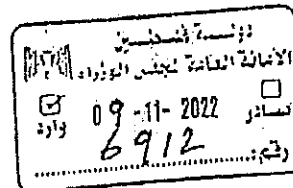
الموضوع/ بشأن النظام المالي للهيئات المحلية والمجالس المشتركة

المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م

نهدىكم أطيب التحيات ونتمنى لكم دوام الصحة والعافية، وبالإشارة إلى الموضوع أعلاه وعطفاً على كتابكم الصادر إلينا رقم (6971) بتاريخ 2022/10/26م، فإننا نأمل من سيادتكم التكرم بالإيعاز لمن يلزم طرفكم إدراج (النظام العالي للهيئات المحلية والمجاهل المشتركة المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م) على جدول أعمال لجنة متابعة العمل الحكومي للإهتمام والمصادقة عليه.

مع نائق الاحترام والتقدير،،،

م . سمير عبد الرزاق مطير
وكيل وزارة الحكم المحلي



سعادة الأخ نائب رئيس لجنة متابعة العمل الحكومي.

10/31/2022 11:25:32



قرار لجنة متابعة العمل الحكومي رقم () لسنة 2022م بشأن النظام المالي

للهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة المعدل في المحافظات الجنوبية

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه،
وعلى قانون لجنة متابعة العمل الحكومي رقم (4) لسنة 2021م
وعلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (33) منه،
وعلى النظام المالي رقم (1) لسنة 1999م،
وعلى عقود التأسيس والأنظمة الداخلية لمجالس الخدمات المشتركة،
وبناء على 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 يتكلم القارئ على خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي أو من يقوم مقامه.

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

الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين.

مجلس الخدمات المشتركة: مجموعة متقاربة من الهيئات المحلية تتشأ بقرار من الوزير لتحقيق أهداف ومصالح

مشتركة بين مجموعة الهيئات المحلية لتشكل مجلس الخدمات المشترك لخدمة المواطنين.

المجلس: مجلس الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة أو أي مجلس آخر يشكل وفقاً لأحكام هذا القانون

ويتألف من الرئيس والأعضاء.

الرئيس: رئيس المجلس.

العضو: عضو المجلس.

المسؤول المالي: المدير المالي أو المحاسب الذي يقوم مقامه.

الموظف المالي: كل محاسب أو مشاعل محاسب أو كاتب حسابات أو أي موظف آخر ذو مسؤولية مالية أو

محاسبية مرتبطة بواجباته الرسمية مباشرة أو ناشئة عنها.

مقدمو الصرف: الأشخاص المخولون بالتوقيع على الشيكات أو الحوالات الصادرة عن الهيئة المحلية ومجالس

الخدمات المشتركة، المعتمدون من قبل الوزارة.

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب السوكيل

قابضو الأموال: الموظف أو المفوض بحكم عمله بقبض الأموال من المكلفين وغير المكلفين لحساب الصندوق.
الموازنة السنوية: بيان تفصيلي للإيرادات والنفقات التقديرية لسنة مالية معينة، والمصادق عليها وفق الأصول.
السنة المالية: السنة الميلادية التي تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في تاريخ الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام.

الصندوق: صندوق الهيئة المحلية أو صندوق مجلس الخدمات المشتركة لهذا الغرض.

أمين الصندوق: أمين صندوق الهيئة المحلية أو أمين صندوق مجلس الخدمات المشتركة.

الحساب الختامي: الحساب الذي يتم إعداده وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، والفوائين والأنظمة المعمول بها في الهيئة المحلية ومجالس الخدمات المشتركة، وهو بيان لحساب الموازنة ونتيجة لتنفيذها كأرقام فعلية وحقيقية في نهاية السنة المالية حيث تظهر نسب التنفيذ ونسب الانحراف للهيئة المحلية ويتم الاعتماد عليها في إعداد موازنة الهيئة المحلية للسنة القادمة.

الإيرادات: هي الإيرادات الضريبية وغير الضريبية والرسوم والمنح وأي إيرادات أخرى تحققة الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة وفقاً للتشريعات والأنظمة المعمول بها.

النفقة: التكلفة والمصاريف التي تنفع من صندوق الهيئة المحلية أو صندوق مجلس الخدمات المشتركة بهدف الحصول على منافع معينة وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها وتنقسم إلى النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والنفقات التطويرية.

مادة (2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا النظام على الجهات الآتية:

1. الهيئة المحلية.
2. مجلس الخدمات المشتركة.

مادة (3)

معمدو الصرف على كافة المعاملات البنكية

1. يُحدد معمدو الصرف على كافة المعاملات البنكية بقرار من المجلس ومصادقة الوزارة حسب الأصول وفقاً للآتي:

- أ. الرئيس أو نائب الرئيس في حال غيابه.
- ب. المسؤول المالي.
- ج. توقيع الأشخاص في أ، ب مجتمعين.
- د. يجوز للوزارة إضافة توقيع ثالث إذا ارتأت ضرورة لذلك.



2. يشترط في القرار الوارد في الفقرة (1) من هذه المادة، ألا يزيد عدد أعضاء معتمدي الصرف على ثلاثة ولا يقل عن اثنين.

3. تصادق الوزارة على القرار حسب الأصول.

مادة (4)

اللجنة المالية

1. يشكل المجلس لجنة مالية من بين أعضائه برئاسة الرئيس والمسؤول المالي أو حسب ما يراه المجلس مناسباً بإضافة أي أعضاء متخصصين من داخل الهيئة.
2. تتولى اللجنة المهام الآتية:
 - أ. دراسة ومناقشة مشروع موازنة المجلس السنوية وحسابه الختامي قبل إقرارها من المجلس ومصادقتها من الوزارة.
 - ب. دراسة اقتراحات استحداث أو زيادة أو تخفيض الضرائب، والخصومات التشجيعية، والرسوم، والعوائد المحلية لرفعها للمجلس والذي بدوره يرفعها للجهات ذات العلاقة.
 - ج. الإشراف على وضع السياسات والخطط لإحداث تنمية اقتصادية مستدامة.
 - د. وضع السياسات الكفيلة بتحسين عمليات تحصيل الإيرادات الخاصة بالمجلس، ومن ضمنها النيون والشيكات المرتجعة.
 - هـ. الإشراف على إجراءات إنفاق الأموال كما وردت في بنود الموازنة السنوية.
 - و. الإشراف على تقارير حركة النقد، وحسابات البنوك، وخصم سير العمل، وفق الإجراءات المحددة.
 - ز. الإشراف على الدراسات وعمليات التحليل المالي، ودراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع والمعدة من قبل دوائرها، ومناقشتهم بها قبل رفعها للمجلس والجهات ذات العلاقة.
 - ح. متابعة وترجمة الخطط والاستراتيجيات والأهداف العامة للمجلس ضمن برامج العمل اليومية.
 - ط. الإشراف والمتابعة بكيفية إدارة الديون والغروض والتهبات المقدمة من الجهات المختلفة، وكيفية ترتيب دفعات السداد بما يتلاءم مع القدرة المالية.
 - ي. مراجعة التقارير المالية الدورية وغير الدورية المتعلقة بالأداء المالي.
 - ك. الاستعانة بالخبراء لإنجاز مهامها في حثوث الأنظمة والتعليمات، وضمن الأصول المتعلقة بعملها.
3. تعقد اللجنة المالية اجتماعاً دورياً لتقييم الوضع المالي مرة كل ثلاثة شهور على الأقل.
4. 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 وفقاً لهذا النظام:

1. يعتبر الرئيس مسؤولاً مباشرًا عن أداء المسؤول المالي في الهيئة ومراقبته والتأكد من تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها وفقاً لأحكام هذا النظام والتشريعات المماثلة والتعليمات الصادرة عن الوزارة.
2. إدارة موارد الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة المالية، وترشيد نفقاته.
3. الالتزام بالتشريعات النازمة لأعمال المجلس، ومتابعة تنفيذها.
4. إعلام أعضاء المجلس بالمركز المالي والتقارير الدورية الخاصة بالأمور المالية.
5. إقرار ومتابعة تنفيذ الإجراءات القانونية على أي مخالفات أو تجاوزات مالية، وإعلام الجهات ذات العلاقة.
6. المحافظة على أموال الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة المنقولة وغير المنقولة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها وضبط وترشيد الإنفاق العام.
7. متابعة تحصيل مستحقات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة على المكلفين بالطرق القانونية المتاحة، ومتابعة تنفيذ المستحقات على السلطة القضائية وتنمية الإيرادات.
8. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة وعرضه على أعضاء المجلس قبل بداية السنة المالية لإقراره.
9. رفع مشروع الموازنة السنوية للوزارة، خلال الأربعة أشهر الأخيرة وقبل شهرين من بداية السنة المالية الجديدة، للمصادقة عليها ومتابعة تنفيذها.
10. الإشراف على إعداد التقرير الإداري والمالي و"سأب الختامي" المنوي، وعرضه على أعضاء المجلس، على أن يتم رفعهما للوزارة خلال شهرين على الأكثر من بداية السنة المالية الجديدة وعن السنة السابقة.
11. متابعة تنفيذ التزامات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة الدورية، وأي التزامات أخرى وفقاً للأصول المعمول بها.

مادة (6)

المسؤول المالي

1. يعتبر المسؤول المالي مسؤولاً عن صحة المعاملات المالية والمحاسبية وإدارتها والرقابة عليها، ويتولى

المهام الآتية:

- أ. مراقبة استيفاء الأموال وتأمين جبايتها في الوقت المحدد، وفي حال وجود معيقات لاستيفاء هذه الأموال يجب عليه إعلام الرئيس بذلك.
- ب. حفظ الأموال بعد جبايتها، وكيفية التصرف بها حسب الأصول.

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

- ج. التحقق من أن الإجراءات المتبعة في الحسابات بمختلف فروعها قد تمت وفق أحكام التشريعات السارية والتعليمات الصادرة عن الوزارة، ويكون مسؤولاً عن صحة البيانات الواردة في التقارير التي يقدمها أو التي تحت مسؤوليته.
- د. الإشراف على إيرادات ونفقات الهيئة المحلية ومجلس الخدمات المشتركة وقيدها في أبوابها دون تأخير، وضمان إيجاد نظام محاسب وفاعل لأي عمليات جديدة 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 يخصص بها.
- ح. التأكد من صحة التقارير الدورية وغير الدورية، والقيام بالبحوث والدراسات اللازمة لتطوير الإدارة المالية.
- ط. التدقيق على عمليات الصرف وفقاً لأحكام النظام.
- ي. إعلام الرئيس خطياً عن أي تجاوز أو نقص في المخصصات، أو فقدان أي وثائق تتعلق بعمليات الصرف أو القبض واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وإبلاغ الوزارة بذلك الإجراءات.
2. تعتبر مسؤولية تنظيم عملية الصرف من المسؤولية المباشرة للمسؤول المالي بأي مجلس ويكون عرضة للمساءلة عن أي خلل بالنظام المالي المتبع.
3. يجب على المسؤول المالي رفض المعاملات المالية التي تخالف الأنظمة المعمول بها والتعليمات الوزارة، وإرجاعها للرئيس بكتات خطي ومنسب، وفي حال إصرار الرئيس خطياً على تنفيذها، يتحفظ المسؤول المالي عليها خطياً، ويطلب عرضها على المجلس.
4. على المسؤول المالي مراقبة إيرادات الهيئة شهرياً، والتأكد من سلامة إجراءات التحصيل المتبعة وصولاً للأرقام المتوقعة في الموازنة المقررة له.
5. يجب على المسؤول المالي الفحص في الحسابات عن أي ديون لموردي المجلس وعمل التسويات اللازمة لذلك، وتحت طائلة المسؤولية.
6. يتوجب على المسؤول المالي في الهيئة التأكد من توفر جميع السجلات الفرعية للحسابات المطلوبة لمتابعة تحصيل الإيرادات بالشكل المطلوب، وذلك حفاظاً على عدم هدر أموال المجلس والتي تشمل على:
- أ. سجلات الأملاك المؤجرة.
- ب. حسابات مشتركى المياه والصرف الصحي.



- ج. حسابات المكلفين بدفع الضرائب المختلفة.
د. سجلات رخص الحرف والصناعات.
هـ. سجلات تجار السوق، والمسلخ البلدي.
و. أي سجلات أخرى تكون ضرورية لذلك.

مادة (7)

الموازنة السنوية للمجلس

يتولى المجلس إعداد الموازنة السنوية وفقاً للإجراءات الآتية:

- تشكيل لجنة تخطيط الموازنة السنوية، والتي تتولى:
 - تنفيذ بلاغ الموازنة السنوية الصادرة عن الوزارة.
 - إعداد مشروع الموازنة السنوية استناداً لبلاغ الموازنة والأنظمة المعمول بها.
 - تقديم الموازنة وفقاً للنموذج الموحد والمعتمد من الوزارة مرفقة به الإيضاحات والتفصيلات التي تتعلق بأي تجاوز عن موازنة السنة الخاضعة والمعتمدة.
 - يجب أن يتضمن مشروع إعداد الموازنة السنوية للمجلس الزيادات المتوقعة للموظفين وعاملي ذلك المجلس، وكذلك الخال بالنسبة للخدمات البلدية فلا بد من أخذها بالحسبان عند إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمجلس.
- إقرار مشروع الموازنة السنوية، ورفعها إلى الوزارة خلال الأربعة أشهر الأخيرة، وقبل شهرين على الأقل من بداية السنة المالية الجديدة.
- إجراء التعديلات المقترحة من قبل الوزارة في حال وجودها بما ينسجم مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
- تصادق الوزارة على مشروع الموازنة السنوية المقترح والمعدة وفقاً لأحكام الفقرة (1) من هذه المادة.
- يجب ألا تتجاوز النفقات الجارية المتكررة المقدار الأقل مما خصص لها في آخر موازنة مالية مصادق عليها أو الموازنة السنوية المقترحة أيهما أقل، إلى حين مصادقة الوزارة على الموازنة الجديدة.
- يتم الصرف بمقدار لا يتجاوز واحد على اثني عشر (1/12) من قيمة البند في آخر موازنة سنوية مصادقة في حالة عدم تقديم مشروع الموازنة أو عدم مصادقتها من قبل الوزارة.
- عدم جواز الالتزام بأي مبالغ تزيد عن المخصصات الموجودة بالموازنة المصادقة عليها.

مادة (8)

الحدود الزمنية للموازنة السنوية

- يلتزم كل مجلس بالجدول الزمني لإعداد الموازنة السنوية، والمخرج لبلاغ إعداد الموازنة المشار إليه في الفقرة (1) من المادة (7) من هذا النظام.
- ينتهي العمل في الموازنة السنوية وبراءة تشكيلاتها بانتهاء السنة المالية.



مادة (9)

عقد المقاولة بلاون فاتورة ضريبية

في حال إبرام أي عقد ولا يوجد فاتورة ضريبية يجب ختم العقد من دائرة ضريبة القيمة المضافة وفقاً للأنظمة المعمول بها إذا كان مورد السلعة أو مقدم الخدمة غير ملزم بالتسجيل لدى ضريبة القيمة المضافة.

مادة (10)

مناقلة وتعديل الموازنة

1. تعتبر النفقات السنوية قابلة للتنفيذ وفقاً لبنود الموازنة بعد المصادقة النهائية عليها بما اشتملت عليه من بنود 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 على ألا يكون على البند أي التزام مالي وذلك بعد مصادقة الوزارة.
3. يجوز للمجلس إجراء المناقلة من باب إلى آخر بعد السير بإجراءات تعديل للموازنة السنوية، وذلك بقرار من المجلس ومصادقة الوزارة على التعديل.
4. إذا استنفدت المخصصات المالية بأحد بنود المصروف أو جميعها قبل انقضاء المدة التي أعطيت من أجلها فيجب على الموظف المنوط به مراقبة المخصصات بذلك إخطار المسؤول المالي للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة وعدم تجاوز الحد الأقصى المسموح به ويتم إحالة التعديل المطلوب للوزارة قبل التنفيذ لدراسته والمصادقة عليه حسب الأصول ويكون المسؤول المالي مسؤولاً مسؤولية شخصية عن أي تجاوز دون اتباع الإجراءات المذكورة.

مادة (11)

الحساب الختامي

يلتزم الرئيس بالآتي:

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

مادة (12)

الاقتراض

1. يجوز للمجلس أن يفترض أموالاً أو اللجوء إلى التسهيلات البنكية من أي جهة بعد الاعتماد وموافقة الوزارة.
2. يجب موافقة مجلس الوزراء على معاملة الاقتراض المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، إذا تطلبت كفاءة 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 من الوزارة.

ب. أن تكون ضمن الأوجه المحددة كما ورد بالمادة رقم (14) من هذا النظام.

ج. عدم مخالفة الشروط والإجراءات المنصوص عليها في نظام توريد وتنفيذ الأعمال وتعديلاته المقر في الهيئات المحلية، والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

د. أن يكون المبلغ المطلوب صرفه ضمن صلاحيات المجلس وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

هـ. أن يكون المبلغ المخصص للصرف قد تم حقه سلفاً بالموازنة، وقبل المناقشة بأي إجراء تنفيذي خاص به.

و. حجز المخصص للصرف بما يتناسب مع أشهر الفترة المالية.

ز. أن يكون المبلغ المطلوب صرفه، أو الاتفاق عليه، من ضمن الأنشطة التي يمارسها المجلس بما يليها مجالات خدماته المختلفة.

2. يتم اعتماد الصرف وفقاً للمادة (3) من هذا النظام.

3. ينتهي الترخيص بالصرف في اليوم الأخير من السنة المالية للموازنة السنوية المضائق عليها.

مادة (14)

تحديد أوجه النفقات

تحدد أوجه النفقات المختلفة وفقاً لما يلي:

(أ) النفقات الدورية:

وهي النفقات التي تأخذ صفة التكرار سواء أكانت شهرياً أو سنوياً، ويشترط فيها أن تكون المخصصات اللازمة لها رصدت عند إعداد الموازنة.

(ب) نفقات لغايات الاستهلاك:

وتتعلق بجميع المبالغ التي تصرف كتعويضات عما تم التقرير بشأن استهلاكه من قبل مجلس الوزراء وذلك لخدمة الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة وتطوير خدماتهم.

(ج) دفعات العطاءات المختلفة:

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

وهي الدفعات التي يجري صرفها بناء على شروط العطاءات المختلفة والتي تكون قد نظمت سابقاً بناء على الأحكام الواردة بنظام توريد وتنفيذ الأعمال بالهيئات المحلية لعام 97 وتعديلاته ويشمل الآتي:

1. عطاءات الأشغال:

هي العطاءات التي تتعلق بتنفيذ أعمال معينة ومحددة مثل (عطاءات إنشاء الشوارع، والأرصفة، والمجاري، والمباني وصيانتها وغيرها).

2. عطاءات التوريد:

وتشمل جميع العطاءات المنظمة بهدف تزويد الهيئة المحلية بلوازم ومواد معينة حسب الحاجة.

3. الدفعات المتعلقة بالمنافسات المحلية (الممارسة المحلية والممارسة العامة):

وتشمل جميع المنفوعات التي يجري صرفها بناء على ما ورد في نظام توريد المواد وتعديلاته، وتنفيذ الأعمال بالهيئات المحلية الفلسطينية.

د- المبالغ المصروفة من خلال سندات التسوية (القيد): وتتعلق بمصاريف خاصة بالهيئة المحلية ذاتها، مثل تحميل فروع الموازنة المختلفة لمخصصاتها من أمان الماء والكهرباء، إضافة إلى المبالغ التي يجري نقلها من بند لآخر.

هـ- النفقات المختلفة والمتفرقة:

وتضم كافة النفقات التي لا يمكن خصمها ضمن البنود المسافقة وأدرجت ضمن بنود الموازنة المصادق عليها، والتي تعتبر ضرورية لأعمال الهيئة المحلية، مثل: التشريلات، نفقات تدريب الكوادر وتأهلها، ومصاريف المواصلات والنقل ومصاريف الإعلانات ومكافآت نهاية الخدمة وغيرها.

و- التأمينات والودائع:

وتتعلق بجميع المبالغ المصروفة على سبيل رديات تأمينات الهيئات المحلية المختلفة، والتي تكون الهيئة استلمتها سابقاً، مثل تأمينات اشتراكات المياه والشوارع، والبناء وكذلك الودائع المختلفة التي يجري قبضها، أو صرفها، على سبيل الوديعة وخارج نطاق موازنة الهيئة المحلية، والتي يفترض أن تكون بناء على اللوائح والأنظمة السارية للهيئة المحلية.

ز- السلف: والتي بموجبها يجري صرف مبالغ على شكل حوالات مالية لمعتدي الصرف بالدوائر

المختلفة للهيئة المحلية، شريطة أن يجري الإنفاق منها على مصاريف القسم النثرية أو الدائرة وتحدد

قيمتها من قبل رئيس الهيئة وتحدد دورياً بموجب كشوفات تفصيلية مع كافة السندات اللازمة على أن يجري تسديدها في نهاية العام المالي.

85101631084

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

مادة (15)

السقف المالي

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

مادة (16)

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 تدخل بين هذه البنود أو تحميل بند على آخر.
4. صرف المبالغ للأشخاص المذكورة أسماءهم في السندات بعد التحقق من شخصياتهم، ويجوز صرفها لوكلائهم القانونيين بموجب وكالات موقعة لدى كاتب العدل، أو للورثة بموجب حجة حصر إرث، أو من يمثلهم قانوناً.
5. إصدار خلاصة شهرية للمصروفات بعد إتمام مراجعتها.
6. بيان توافق المخصصات الملتفة مع حصتها الشهرية من الموازنة السنوية.
7. التأكد من عدم تجاوز المبالغ المصروفة فعلاً عن المخصصات الموجودة.

مادة (17)

سندات الصرف

1. يلتزم الموظف المالي المختص في الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة بالنفقة بعد التأكد من وجود سند صرف منظم وفقاً لأحكام 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. مرفقة بها المستندات والوثائق الأصلية المعززة لقيدها أو صرفها مع مراعاة حجم وطبيعة معاملة الصرف وفق الآتي:

• فاتورة ضريبية.

• فاتورة مفاصة.

40347/2022-1122552

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب السوكيل

- خصم مصدر.
- خلط طرف من دائرة ضريبة القيمة المضافة.
- رخصة حرفة أو مهنة.
- صورة هوية.
- إقرار.
- عقد.
- وثائق عطاء.
- وثائق استرجاع العروض.
- قرار المجلس.
- أي سند أو وثيقة تلزم للصرف والمؤيدة للنفقة، والواجبة حسب الأصول.
- د. موقعة من الموظف الذي صادق عليها والمسؤول المالي وصاحب الاستحقاق بخلاف كل تغيير يقع في سندات الصرف.

مادة (18)

فقدان السندات ووثائق الصرف

- في حال فقدان أي سند أو وثيقة تتعلق بأصول النفقة يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. إعلام المسؤول المالي عن السند أو الوثيقة المفقودة من قبل الموظف المالي المختص.
 2. إعلام الرئيس من قبل المسؤول المالي.
 3. بعد إعلام الرئيس بفقدان السند أو الوثيقة يتم اتخاذ الإجراءات القانونية حسب الأصول.
 4. إبلاغ الوزارة بالإجراءات الخاصة بفقدان سندات الصرف.
 5. إحضار نسخة طبق الأصل من المورد عن الوثيقة المفقودة إذا كانت تلك الوثيقة من معززات عملية الصرف.

مادة (19)

توقيع سند الصرف

1. يكون سند الصرف قابلاً للصرف إذا كان حاملاً للتوقيعات التالية وفقاً للترتيب الآتي:

أ. الرئيس أو نائبه.

ب. المسؤول المالي.

ج. المحاسب معد سند الصرف.

د. الموظف الذي قام بتدقيق سند الصرف.

هـ. أمين الصندوق.



2- يراعى عند تطبيق أحكام الفقرة رقم (1) من هذه المادة المسميات الوظيفية لموظفي الدائرة العالية وعندهم.

مادة (20)

عناصر سند الصرف

يجب أن يشتمل سند الصرف على الآتي:

1. اسم المستفيد، وتاريخ السند.
2. نوع العملة الخاصة بسند الصرف.
3. سعر التبدل للعملة الأخرى حسب أسعار الصرف المعتمدة لدى سلطة النقد الفلسطينية.
4. وصف عملية الصرف كاملة.
5. رقم عملية الشراء أو العقد، وقرار المجلس فيما يتعلق بالصرف إن وجد.
6. رقم البند ورصيده كاملاً.
7. المبالغ بالحروف والأرقام.
8. نوع النفقة.
9. رقم الشيك أو الشيكات الذي تمت بموجبها عملية الصرف، مع كتابة اسم البنك المسحوب عليه وتاريخ استحقاقه.
10. المخولين بالتوقيع على سند الصرف.

مادة (21)

الفاتورة المعدة للصرف

لا تكون الفاتورة المعدة للصرف جاهزة للصرف إلا إذا تم التأكد من الموافقة المسبقة عليها حسب نظام المجلس، وبناء على توزيع سقف الصلاحيات بها، علماً بأن عملية الصرف يجب أن تكون موافقاً عليها سلفاً من قبل رئيس المجلس، أو من يخوله، وتكون الموافقة على النحو التالي.

أ. بموجب طلب لوازيم مصانق عليه، إذا كانت العملية تتعلق بمشتريات لوازيم غير منظمة بموجب عطاء معين.

ب. بموجب كتاب مسبق موافق عليه من رئيس اللجنة إذا كانت ضمن صلاحياته، أو بموجب قرار المجلس للعمليات المتعلقة بأشغال معينة غير منظمة بعطاء.

ت. لجميع الصرفيات الخاصة بالعطاءات شريطة التأكد من توفر كافة الإجراءات الخاصة بهذه العطاءات.

ث. لأية صرفيات سواء ما يتعلق منها بتلف المشتريات الخاصة بالإكسيام، أو بسلف الموظفين والعمال، أو بالسلف المؤقتة المتعلقة بشراء لوازيم معينة كالتي تصرف عادة عند الشراء من خارج المحافظات الجنوبية والشمالية ويجب أن تكون بموجب موافقة مسبقة وحسب النظام.



مادة (22)

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 ومرفقاته بخاتم 'مدفوع أو مسدد'، على جميع مرفقات المعاملة.
3. في حال الصرف على صورة طبق الأصل فإنه يجب الحصول على إقرار من المورد بأنه لم يستلم قيمتها مسبقاً.

مادة (23)

استحقاق صرف النفقة

1. تصرف النفقة بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة، مع تقديم الوثائق المعززة للنفقة وبعد التأكد من وجود السبلة النفقة لهذه النفقة.
2. يتم الصرف للمستفيد الأول بعد احضار شهادة من الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة والتحقق من شخصيته أو بموجب وكالة خاصة وفقاً للمادة 16 بند 4 من هذا النظام.
3. يتم توفير إجراءات مالية خاصة لتنظيم صرف كامل المبالغ المقررة للعمليات الشراء، والتي يجب أن تتوفر فيها كامل الشروط المنصوص عليها وفق الأحكام قانون نظام توريد وتنفيذ الأعمال وتعديلاته.
4. يستثنى من أحكام الفقرة (1) من هذه المادة الآتي:
 - أ. النفقة الواردة في الموازنة السنوية المعتمدة التي تتطلب طبيعتها الدفع مقدماً، أو بناء على ما ورد بالعقود الموقعة من المجلس.
 - ب. جميع السلف التي تصرف لأغراض طارئة.

مادة (24)

سند إدخال المشتريات

- يحظر صرف أي نفقة تتعلق بعمليات شراء تمت لمواد أو لوازم معينة، إلا بعد توثيقها بمستند إدخال لوازم مرقم حسب الأصول وموقع من قبل أمين المستودع، ووضع الختم الخاص بها، ويراعى في ذلك الحالات الآتية:
1. اللوازم التي تشتري لاستعمال هيئة كاملة، يتم إدخالها للمستودعات بموجب مستند إدخال لوازم تحت رقم الصفحة والبند المعين، ويتم إخراجها بموجب مستندات إخراج اللوازم، وبناء على الغرض الذي تمت الموافقة عليه مسبقاً.
 2. لوازم الموظفين، ويجري ختمها بعد التأكد من إدخالها بعمدة الموظف المختص، وتوقيعه على ذلك.



3. لوائح المشاريع، تختتم على أنها استهلكت ضمن المشروع المحدد، حسب الأصول.

مادة (25)

صرف الرواتب والأجور

1. تتم عملية صرف الرواتب وما يتبعها من مستحقات الموظفين والعمال من الأمور المخصصة وفقاً لبراءة وجدول التشكيلات المصادق عليه من الوزارة، وبعد التحقق من الإجراءات الآتية:
 - أ. إصدار سند صرف المبالغ المستدة وفق كشوفات تفصيلية وموقعة حسب الأصول.
 - ب. إصدار حوالات شهرية لحساباتهم بالبنوك.
 - ج. صرف بدل العمل الإضافي للموظفين وفقاً لأحكام القوانين السارية والأنظمة المعمول بها.
 - د. صرف جميع المستحقات العمالية ضمن المبالغ المرصودة بالموازنة السنوية المصادق عليها.
2. يتم اعتماد آلية رقابية داخلية محكمة على جميع المبالغ المصروفة على هذا البند، وذلك عن طريق عمل مقارنة شهرية ما بين قيود محاسبي الرواتب والأجور، والقيود الواردة بالموازنة، للتأكد من مستحقات المستخدمين.
3. تكون رواتب وأجور موظفي الهيئة المحلية ومجلس الخدمات المشتركة معتمدة للصرف قبل نهاية الشهر بخمسة أيام.
4. إذا كان الإنفاق يخص صرف مكافآت أو عمولات لجهات تخدم في نطاق الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة، فلا بد هنا من أخذ موافقة مسبقة "الإن" بالصرف وتحديد مقدار المكافأة أو العمولة المرتبطة بها والواجب صرفها وتحديد البنود التي ستؤدى عليها مع ضرورة مصادقة رئيس المجلس على ذلك.

مادة (26)

- صرف المبالغ المتعلقة باحتياجات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة خارج نطاق العطاءات
- إن عملية مراقبة صرف المبالغ المتعلقة باحتياجات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة المختلفة خارج نطاق العطاءات، تستلزم التأكد من تطبيق الإجراءات التالية بشكل محكم:
1. وجود موافقة مسبقة من رئيس الهيئة أو المجلس.
 2. تدقيق صلاحية السقف الخاص بالصرف لكل من رئيس الهيئة ومجلس الهيئة.
 3. إدخالها وختمها ضمن سجلات ومستودعات الهيئة، إذا كانت متعلقة بلوائح معينة.
 4. التأكد من الأسعار الواردة بها سواء ما اختص منها لجنة مشتريات أو استدرج عروض أسعار أو الشراء المباشر.



5. التأكد من عدم الصرف لغايات شراء لوازم بشكل منتظم والتي تمت دون اللجوء إلى طرح العطاءات حسب الأصول.

6. التأكد من وجود المصادقات المطلوبة حسب الأصول والتي تشمل مصادقة رئيس المجلس المسبقة على الشراء أو الاشغال ومصادقة الموظف المالي المسؤول بالقسم المالي.

مادة (27)

صرف المبالغ المتعلقة باحتياجات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة عن طريق العطاءات
ضرورة توفير نظام مالي خاص داخل القسم لتنظيم صرف كامل المبالغ المترتبة للعطاءات، والتي توفر كامل الشروط المنصوص عليها بالعطاء، من حيث:

1. عدم تجاوز القيمة المحددة بالعطاء الكلي، إلا بالنسبة المسموح بها.
2. عدم تحميل أي بلد ضمن العطاء على البنود الأخرى.
3. عدم تجاوز مدة العطاء، وبالتالي ضمان احتساب غرامة التأخير.
4. ضمان توفير كافة الكفالات المنصوص عليها والتي تتعلق بكفالة دخول العطاء، وكفالة حسن التنفيذ، كفالة الدفعة المقدمة، وكفالة الضمانة.
5. توفير التأمينات المطلوبة بالعطاء، بما في ذلك التأمين على العمال والأخطار.
6. عدم تجاوز النسب المحددة للصرف حسب نص العطاء.
7. اقتطاع التأمين المطلوب حسب نص العطاء.
8. توفير كافة المصادقات المطلوبة للعطاءات حسب نظام البيئة المحلية، بدءاً من القسم المتعلق به.
9. النفقة وانتهاء برئيس الهيئة.
10. توفير اللجان المطلوبة لإتمام الصرف بموجب العطاء، مثل، لجان الاستلام.
11. أن تكون كافة تفصيلات النفقة المنصوفة من الكميات والأسعار والمبالغ المنصوفة والدفعات التي سيقبها حسب النموذج الذي تعتمده الهيئة.
12. أن يتم تمييز الدفعات النهائية عن الدفعات التي بالحساب، لأية دفعة تصرف للمتعهد.

مادة (28)

تسجيل النفقة

يجب على المسؤول المالي تسجيل النفقات مع مراعاة الآتي:

1. التأكد بأن النفقات ضمن الموازنة السنوية وعلى البنود المتعلقة بها وذلك وفقاً لما ورد في المادة رقم 14 من هذا النظام.

2. التسجيل على البند الذي تم حجز المخصصات المطلوبة له مسبقاً.



3. إجراء مراجعة يومية لما تم تسجيله وصرفه من المبالغ، والتأكد من مطابقة المبالغ الواردة في سندات الصرف، وبنود الموازنة السنوية ذات العلاقة.

4. رفض أي مطالبة لم يتم المصادقة عليها وفق أحكام هذا النظام.

مادة (29)

الصرف من حسابات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة

يلتزم المسؤول المالي بالصرف من حسابات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة 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 تترك 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 (30)

الصرف لشركات أخرى

بالنسبة للإففاق أو المصروف الذي يقوم المجلس بصرفه لجهات أخرى مثل الضرائب، الاستقطاعات، التأمينات فإنه يجب أن تكون هذه المبالغ محصلة ومقبلة في حسابات الهيئة، ومن ثم أعاد صرفها لأصحابها مع مراعاة كافة أحكام الصرف المطلوبة.

مادة (31)

مبالغ محصلة بالخطأ

المدفوعات التي تصرف للبعض نتيجة واردة محصلة بالخطأ فالأمر يتطلب توفر الآتي:

- أ. إرفاق المستند المحصل به المبلغ.
- ب. إقرار من الموظف المختص يحدد به سبب الخطأ وإرجاع المبلغ لصاحب الحق.
- ت. تقديم كتاب أو طلب من صاحب الحق بالمطالبة باسترجاع ما سبق دفعه لصندوق الهيئة.
- ث. تفويض بالصرف من صاحب الصلاحية.

مادة (32)

دفع النفقات

1. تسدد النفقات، بإحدى الطرق الآتية:

- أ. حوالة بنكية.
- ب. شيكات حسب الأصول على أن يختم عليها "تصرف للمستفيد الأول".
- ج. المقاصة.

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب السوكيل

د. نقداً على النحو التالي:

1. المجلس المصنف فئة (A+A)، بمبلغ لا يزيد عن (500) شيكل.
2. المجلس المصنف (B)، بمبلغ لا يزيد عن (400).
3. المجلس المصنف (D+C) ومجالس الخدمات المشتركة والمجالس القروية بمبلغ لا يزيد عن (300) شيكل.
2. لا يجوز تجزئة عملية الصرف عن الأسقف المالية المحددة في البند (د) من الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (33)

مطالبات الدفع

يلتزم الموظف المالي بالآتي:

1. الاحتفاظ بنسخة مصادقة عن جميع العقود من أجل مطالبات الدفع.
2. رفض أي مطالبة لم يتم المصادقة عليها وفق أحكام هذا النظام.

مادة (34)

المسؤولية عن صرف مبلغ غير مخصص له

1. يعتبر المسؤول المالي أو الموظف المالي أو كليهما مسؤولاً بالتضامن عن أي مطالبة يتم صرفها دون استيفاء كافة إجراءات الصرف. خلافاً لأحكام هذا النظام، إلا إذا تم:
 - أ. التحفظ خطياً على عملية الصرف.
 - ب. إعلام الرئيس بذلك خطياً.
2. يتم تقييد المبلغ الذي تم صرفه دون استيفاء كافة إجراءات الصرف كسلفة على من تقع عليه المسؤولية، على أن تسترد من راتبه أو من أي حقوق أو مستحقات أو تعويضات مالية له ويتم اتخاذ الإجراءات القانونية ضده حسب الأصول.

مادة (35)

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.
2. يسجل الموظف المالي جميع المبالغ التي تقبض على سبيل الأمانات ضمن بند الأمانات المستردة، وينظم سجل خاص يوضح كافة بياناتها، ويتم مطابقتها وإجراء تسوية شهرية فيما بينها.



مادة (36)

إعادة الإمانات

جميع المدفوعات الخاصة بإعادة الأمانات أو الودائع لأصحابها، يتوجب ألا تصرف إلا عند تحقيق الغاية التي قبضت من أجلها، مع مراعاة تصنيفها وتحديد نوع الحسابات الخاصة بها، على أن تعزز عند صرفها مع مراعاة ما ورد في المادة 13 من هذا النظام.

مادة (37)

التأمينات

جميع المبالغ التي تقبض على سبيل التأمينات يجري تسجيلها ضمن البند المخصص لها، إضافة إلى سجل خاص يوضح كافة بياناتها مع ضرورة عمل مقارنة شهرية فيما بينهما.

مادة (38)

الواردات المستردة

1. يسترد الموظف المالي الواردات للأخرين 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. قيد في حساب النفقات كل ما تم استرداده وفق أحكام هذا النظام، بناء على تخصيصات تخصص لهذه الغاية ضمن بنود المواردة السنوية، ويشار في سند الصرف إلى مواد وقصود الواردات التي تسترد منها تلك المبالغ.
3. قيد المبالغ التي تسترد وفقاً لأحكام هذا النظام عن واردات استوفيت عن سنين سابقة في حسابات خاص للنفقات العامة باسم المقتدرات من سنين سابقة، ويشار في سند الصرف إلى مواد وقصود الواردات التي تسترد منها تلك المبالغ.

مادة (39)

التوقيع على سندات الصرف المتعلقة بالأمين

يتم الدفع للأمين بوسم السندات ببضامات أو أختام المستفيدين أصحاب الاستحقاق بشهادة شخص آخر.

مادة (40)

تدقيق مبلغ الصرف

تعتبر مصانقة المخولين بالتوقيع وفق المادة رقم (19) من هذا النظام على أي سند يقدم للصرف شهادة

صريحة بأن:

1. المبالغ كانت مستحقة وصحيحة.



2. المبالغ الواردة مطابقة ومتوافقة لشروط العقد المبرم.

3. السندات تمت بعد المتصديق الموافقات المطلوبة عليها.

4. أن تكون موافقة للبند الواردة بالموازنة.

الفصل الثالث

إدارة المقبوضات

مادة (41)

يعتبر المسؤول المالي لاية هيئة محلية، المسؤول الأول عن وضع نظام مقبوضات سليم، وخال من أية خروقات، أو تجاوزات أو "تسببات" وبما يتوافق مع مبدأ اللامركزية للإيرادات.

مادة (42)

سند القبض

1. يجب تعزيز جميع المقبوضات بسندات قبض مرقمة بتسلسل تصاعدي زمنياً ورقمياً.

2. تقيّد المقبوضات في الحسابات الخاصة بها.

مادة (43)

الرقابة على الصناديق

1. يلتزم المسؤول المالي بضمان إجراءات الرقابة على الصناديق وفقاً للآتي:

أ. ضبط العلاقة بين الصناديق الفرعية لحسابات الإيرادات المختلفة مع الصندوق الرئيسي.
ب. التأكد من سلامة إجراءات الصناديق الفرعية والصندوق الرئيسي، عن طريق الجرد المأخوذ، مع وضع الإجراءات اللازمة لمنع أي تسبب أو تسريب.

ج. وضع النيات رقابية على إيرادات الصناديق الفرعية يومياً، وضمان تسجيل هذه المبالغ بموجب كشوف يومية مختومة بالاستلام مع سند القبض يومياً ويتم تحويلها إلى الصندوق الرئيسي.

د. مراقبة الإيرادات شهرياً، والتأكد من سلامة إجراءات التحصيل المتبعة للوضوح للأرقام المتوقعة في الموازنة السنوية.

هـ. التأكد من توفر جميع السجلات الفرعية للحسابات المطلوبة لمتابعة تحصيل الإيرادات بالشكل المطلوب.

و. عمل تسويات شهرية للمبالغ المحصلة والمبالغ المسجلة فعلياً، وتفسير أي فروقات، ومعالجة أي إشكالات تطرأ فوراً.

ز. توثيق كافة الإجراءات الخاصة بالدائرة المالية فيما يتعلق بكافة جوانب قبض الأموال واستلامها بالشكل السليم.

ح. عمل التسويات البنكية، والتأكد من سلامة الأرصدة يومياً على الأقل، مع الأخذ بعين الاعتبار استخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة.

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

ط. تقديم بيان حسابي يوضح بالتفصيل التحويلات غير المدفوعة والنفقات غير المقيدة.

2. تنظم العلاقة بين الصناديق الفرعية والصندوق الرئيسي على النحو الآتي:

أ. تتم جباية المبالغ المستحقة للصناديق الفرعية بموجب إيصالات قبض 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 لإيصالات 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.

3. مع مراعاة أحكام الفقرة (2) من هذه المادة، في حال وجود برنامج محاسبة إلكتروني يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك.

مادة (44)

تدقيق مقبوضات الصناديق

1. يقوم الموظف المالي بتدقيق عملية تداول الأموال من الجباة والصناديق الفرعية وفق الآتي:

أ. التأكد من أن جباية الأموال تمت بموجب إيصالات قبض فرعية، ومن الكشوفات المرفقة بها.

ب. تدقيق الكشوفات من قبل موظف آخر في الدائرة المالية غير معد الكشف، ويتم التوقيع عليها ممن دقق الكشوفات.

ج. إصدار سند قبض فرعي بقيمة مبلغ الكشف بعد توقيع أمين الصندوق كشخص ثالث، وبمطابقة الكشف مع سند القبض الفرعي.

د. ختم وتوقيع الإيصال الفرعي الذي تم تدقيقه، وآخر إيصال تم تدقيقه، وتكتب أرقامه بصراحة على سند القبض الفرعي.

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 (45)

الكفالة العدلية

1. يلتزم أمناء الصناديق الرئيسية والفرعية والمستودعات والجنات وقابضو الأموال بتزويد المجلس بكفالة مالية عدلية تتناسب مع حجم المبالغ المقبوضة، المحددة بقرار من المجلس.
2. تمدد رسوم إجراءات إصدار الكفالة من حساب الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة.

مادة (46)

إيداع الإيرادات

- 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 (47)

حظر التصرف بالأموال

- يحظر على قابضي الأموال التصرف في الأموال المقبوضة أو استعمالها قطعياً وتحت طائلة المسؤولية القانونية، وإن كان خالفاً المدة الواقعة بين قبضها ونفعها إلى المصلوق.

مادة (48)

شروط الإيصالات لقابضي الأموال

- يشترط بالإيصالات التي يحملها قابضي الأموال بجميع أنواعها أن تكون:

1. مطبوعة وتحمل أرقام تسلسلية.
2. موقعة من المخلص.
3. وفق الأنظمة المالية المحوسبة.
4. أن تتكون من 3 نسخ.

مادة (49)

إيداع المبالغ المقبوضة

يتم إيداع المبالغ المقبوضة وفقاً للآتي:

1. إيداع مبالغ الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة في البنوك المعتمدة يومياً.
2. يتم الإيداع في اليوم التالي مباشرة لجباية الأموال التي قبضت بعد ساعات الدوام الرسمي وأيام عطل المصارف.
3. عمل بوليصات تأمين تغطي المبالغ المحتفظ بها.



مادة (50)

النقد في الصناديق

استثناء مما ورد في الفقرة (1) من المادة (50) من هذا النظام، يجوز للمجلس الاحتفاظ بمبالغ في

الصندوق الرئيسي ويكون بمكان آمن وفقاً للآتي:

- أ. المجلس المصنف من فئة (A+)، بمبلغ لا يزيد عن (2000) شيكل.
- ب. المجلس المصنف من فئة (B, A)، بمبلغ لا يزيد عن (1000).
- ج. المجلس المصنف من فئة (D, C)، بمبلغ لا يزيد عن (500).
- د. مجالس الخدمات المشتركة بمبلغ لا يزيد عن (500) شيكل.

مادة (51)

ضوابط استلام الشيكات

يتم استلام الشيكات من المكلفين وغير المكلفين في الهيئة المحلية وفق الضوابط الآتية:

1. أن يكون الشيك مسجولاً باسم المجلس صراحة.
2. أن يكون الشيك مسجولاً من حساب صاحب العلاقة فقط، وعدم استقبال الشيكات المظهرة من الغير.
3. يتم قبول الشيكات الآجلة، 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 وعادت له شيكات سابقة، ولم تحصل حتى تاريخه أو حصلت بواسطة إجراءات قضائية.
6. متابعة الشيكات المرتجعة خلال مدة أقصاها (15) يوماً، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.
7. ضرورة تسليم الأشخاص الذين يسددون شيكات مؤجلة للهيئة سندات استلام بها وفق نموذج معين، على أن يكتب عليها بصراحة أنها لا تخصم من حساباتهم إلا بعد تحصيلها فعلياً والتأكد من إيداعها في حسابات المجلس في البنوك المعنية.

مادة (52)

الرقابة على أعمال قابضي الأموال

يلتزم المجلس بتسيب من المسؤول المالي 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.
5. يكلف أحد محاسبى الهيئة بإجراء مراجعة وتدقيق لعمليات تسجيل المقبوضات يومياً والتوقيع بذلك على جميع المستندات بما يؤكد صحة تسجيل المبالغ والبيانات والبنود وتاريخ القبض.

مادة (53)

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 والأرقام.
4. وصف القبض كاملاً.
5. رقم واسم الفند في الموازنة السنوية.
6. تاريخ الاستلام.
7. ختم أمين الصندوق المعنى واسمه وتوقيعه.
8. اسم وتوقيع معد سند القبض.

مادة (54)

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. اتخاذ الإجراءات القانونية للتحقيق في فقدان وثائق أو سندات القبض.

مادة (55)

حفظ وتعديل سند القبض

- تتم عملية إلغاء أو تعديل سند القبض وفق الإجراءات الآتية:
1. الاحتفاظ بنسخة من سند القبض بملف المعاملة أو الرخصة أو الشهادة التي صدرت بموجبها، مع بيان تاريخ التسديد.
 2. أن يذيل أي تعديل بتوقيع الشخص المكلف على السند نفسه، باستثناء تعديل المبلغ المالي فيجب إلغاء السند بشكل كامل دون تعديل.

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

3. التأشير بخطين متعارضتين، والختم بختم ملغى مع ذكر سبب الإلغاء، ويحفظ في تسلسله في الملف، ويحرر بدلاً عنه عند وقوع خطأ يستوجب إلغاء سند القبض.
4. لا يتم إلغاء أو تعديل سند القبض إذا تم تسجيله بالدفاتر المحاسبية وترحيله إلى السجلات الخاصة.
5. إذا تطلب الأمر تعديل سند القبض يعدل سند قيد رسمي مصادق عليه من الرئيس.
6. عند إلغاء سند القبض المحسوب، يتم تحرير سند قيد رسمي بمصادقة الرئيس يذكر فيه أنه تعديل لسند القبض الملغى، مع ذكر الرقم وسبب الإلغاء.

مادة (56)

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 والدفاتر والصدوق

مادة (57)

حفظ الدفاتر والسجلات المالية

1. يلتزم المسؤول المالي بحفظ الدفاتر والسجلات المالية الرئيسية الآتية:

- أ. دفتر الصندوق.
- ب. دفتر المبلغ.
- ج. دفتر مبلغ النفقات.
- د. سجل خلوص 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 أمنة بشكل أسبوعي.

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب النوكس

3. يتم استخدام برامج المحاسبة الإلكترونية - إن وجدت - ضمن المنظومة المعدة، على أن تغطي دفاتر السجلات الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة إلكترونياً بالإضافة للتأكيد على أن يكون دفتر الصندوق المركزي يدوياً بجانب الدفتر الإلكتروني.

مادة (58)

سجل دفاتر الصندوق

1. يلتزم المجلس ومجالس الخدمات المشتركة بمسك سجل دفتر الصندوق اليدوي بجانب النظام المحوسب.
2. يلتزم الموظف المالي بمسك دفتر للصندوق ويوقع عليه يومياً بعد التحقق من صحة الحسابات الواردة فيه، والالتزامات الخاصة بالنظام المحوسب.
3. يقيد في دفتر الصندوق الآتي:

- أ. المبالغ التي تم استلامها أو دفعها بصفته الرسمية.
- ب. كافة معاملات النقد حسب تسلسل وقوعها على أن ترقم بالتسلسل في كل من صفحتي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر وتوضح أرقام المعاملات على مستنداتها.
- ج. أرقام الإيصالات والرخص الضاربة.
- د. رقم وتاريخ كل تحويل تم استلامها أو دفعها الذي تمت عليه.
- هـ. رقم وتاريخ كل إذن.

مادة (59)

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 إيرادات.
 - ب. النقص غير المبرر يجري تقييده على حساب الموظف المالي المسؤول.

مادة (60)

تسليم الحسابات

1. يقوم الموظف المسؤول عن دفتر الصندوق بتسليم حساباته بعد ترصيدها، على أن يخرج فيها إقراراً يفيد أن التمر 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 (61)

فتح الحساب البنكي

يجوز فتح حسابات باسم الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة بعد مصادقة الوزارة ووفقاً للإجراءات المتبعة حسب الأصول.

مادة (62)

دفتر الشيكات

1. يجوز للمجلس ممثلاً برئيسه تقديم طلب الحصول على دفتر شيكات من البنك.
2. تحتفظ نفائز الشيكات غير المستعملة أو التي استعمل قسم منها في خزانة المجلس.
3. تحتفظ الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة بأرومات (كعوب) دفتر الشيكات للرجوع إليها عند الحاجة لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

مادة (63)

إغلاق الحسابات البنكية

- يجب على الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة 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 وفقاً لأحكام هذا النظام.
 3. الحصول على مصادقة الوزارة لإغلاق الحساب البنكي.

الفصل السادس

السلف

مادة (64)

سلفة النفقة الشهرية

1. تنظم آلية منح سلف النفقة الشهرية وفق الآتي:
 - أ. تحدد أوجه النفقة للسلف الشهرية خطياً من قبل المجلس.
 - ب. تقدم طلبات السلف الشهرية للرئيس المجلس، مع بيان تفصيلي لحالة الضرورة لطلب السلف وقيمتها.
 - ج. تلتزم الجهة المخولة بالصرف بقيمة السلفة المحددة، بعد مصادقة المجلس ضمن بنود الموازنة.
 - د. يصدر الموظف المالي مستند سلف النفقة الشهرية مع قرار المصادقة بثلاث نسخ، تحتفظ نسخة لدى المجلس، ونسخة للموظف المقرر إعطاؤه السلفة، ونسخة للمسؤول المالي.

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

- هـ. يذكر في سند الصرف رقم وتاريخ مستند سلفة النفقة النثرية، ويوقع حامل السلفة على المستند استلاماً.
- 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.
- ي. يستوجب على جميع معتمدي الدفع بالهيئة، تسديد السلف المصروفة لهم كسلف مشتريات في نهاية العام المالي، وعدم ظهورها ضمن قيود الهيئة الخاصة.
2. مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، إذا وجد الموظف مخالفة إلكترونية بموجب أحكام هذا النظام يتم التعامل معه حسب المنظومة المعدة لذلك.
- مادة (65)
سلف 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:
- إذا كان الموظف مديناً لا يزيد مقدارها عن مقدار راتب شهرين على أساس آخر راتب.
 - إذا كان الموظف يعمل على بند العقود لا يزيد مقدارها عن مقدار راتب شهر واحد، ويشترط كماله اثني عشر من موظفي المجلس المنتخبين.
- ج. تسترد السلفة من الموظف بعد أقصى اثني عشر شهراً من تاريخ حصوله على السلفة.
2. يعتبر الرئيس مسؤول عن استرداد السلف حسب الأصول.
- الفصل السابع
جلود الإيصالات
- مادة (66)
استلام وتسليم جلود الإيصالات

تنظم عملية استلام وتسليم جلود الإيصالات من قابضي الأموال على النحو الآتي:

State of Palestine
Ministry of Local Government
Deputy Office



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
مكتب الوكيل

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 الترميم، وتحفظ في المكان المحدد من قبله.
3. إذا وجد نقص في جلود الإيصالات أو التذاكر يبلغ الموظف المالي الرئيس بتقرير رسمي عن النقص لاتخاذ الإجراءات القانونية بالخصوص.

مادة (67)

طباعة سجلات ومستندات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة المالية

تتم طباعة سجلات ومستندات الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة المالية وفق الآتي:

1. خطاب رسمي من الرئيس بناء على قرار المجلس.
2. إدخال المستندات المالية في عهدة الموظف المالي ضمن عهدة الشخصية.

مادة (68)

حفظ وإتلاف السجلات والمستندات المالية

1. يتم حفظ السجلات والمستندات المالية مع كل ما يتعلق بها وما افتتعل أو أبطال منها.
2. تتم عملية إتلاف السجلات والمستندات المالية بقرار من المجلس، على ألا يقل عمر آخر إجراء في هذه السجلات على (7) عاماً، ومؤرخة إلكترونياً.
3. يطلب من الوزارة تشكيل لجنة إتلاف، على النحو الآتي:
 - أ. عضوين من أعضاء المجلس.
 - ب. المسؤول المالي.
 - ج. وزارة الحكم المحلي.
4. تقدم اللجنة تقريرها وتوصياتها إلى الوزارة.
5. يحظر إتلاف السجلات والمستندات المالية الآتية:
 - أ. إذا كانت ذات علاقة بقضية منظورة أمام القضاء.
 - ب. إذا كان متوقع لها أي أثر قانوني مستقبلي.
 - ج. إذا كانت متعلقة بحيازة أو إستلاك عقارات وأراضي أو أي أصول منقولة وغير منقولة.



أحكام ختامية

مادة (69)

حفظ الإيصالات وسندات القبض

1. يجب الاحتفاظ بجميع مستندات القبض، ودفاتر الإيصالات لمدة زمنية لا تقل عن خمس سنوات لمراجعتها عند اللزوم وحسب الأصول.

مادة (70)

حفظ النقد والأموال

1. يكون في كل الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة خزانة محكمة تحت عهدة المسؤول المالي أو أمين الصندوق، خاضعة لإجراءات التأمين المتبعة.
2. يكون متعهد الخزانة مسؤولاً مسؤولية شخصية عن موجوداتها، ولا يجوز له إيداع أي مقتنيات شخصية فيها على الاعتراض مع المادة 52 من هذا النظام.

مادة (71)

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 المخو في أي حسابات المجلس الورقية أو الإلكترونية.

مادة (72)

وقوع اختلاس أو ضياع بالأموال أو السجلات

1. يجب على أي موظف في الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة إعلام المجلس خطياً عن أي حالة اختلاس أو ضياع للأموال أو السجلات المالية التي علم بها.
2. يقوم المجلس باتخاذ الإجراءات الآتية:
 - أ. إبلاغ الوزارة بحالة الاختلاس أو ضياع الأموال أو السجلات.
 - ب. إجراء التحقيقات وفق الأصول بعضوية المجلس.



ج. الإحالة إلى الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية والقضائية اللازمة بشكل فوري.
3. يتم إعلام الوزارة بكافة الإجراءات الصادرة عن المجلس.
مادة (73)

التحقق من المهنة أو الحرفة

على مأموري تفتيش الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة التحقق من أية مهنة أو حرفة أو صناعة أو عمل أو الحرف والمنشآت الخطرة التي تتطلب رخصة بموجب القانون ولا يجري تعاطيها دون الحصول على تلك الرخصة.

مادة (74)

تكاليف المراقبة المالي

1. يجوز للوزارة تكليف مراقب مالي من أحد موظفيها المختصين للرقابة على الهيئة المحلية أو مجلس الخدمات المشتركة لمتابعة تنفيذ أحكام هذا النظام.
2. يكون توقيع المراقب المالي الأساسي على جميع المعاملات، وأحد معتمدي المصرف خلال فترة تكليفه.

مادة (75)

إلغاء

- 1- يلغى العمل بالنظام المالي للهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1999.
- 2- يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (76)

السيان والنفاذ

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

صدر في مدينة غزة بتاريخ: 2022/...../.....

عصام الدغليس

رئيس متابعة العمل الحكومي



محضر اجتماع

اليوم الأحد : 2022/8/14

الساعة : 8.30

وزارة الحكم المحلي الإدارة العامة للشئون القانونية

الحضور:

وزارة الحكم المحلي : أ. ناصر أحمد القانونوع

مدير الإدارة العامة للشئون القانونية

أ. محمد سلمان سالم

ديوان الفتوى والتشريع : أ. جمال حمزة الخويجة

مدير دائرة التشريع بالبرلمانية

85101631084

- عطفًا على النظام المالي للهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشتركة المعدل للمحافظات الجنوبية 2022 المرسل لديوان الفتوى والتشريع وعطفًا على الملاحظات التي قدمت من قبل ديوان الفتوى والتشريع فقد تم عقد لقاء ضم ممثلين عن المؤسساتين وقد جرى التوافق على التعديلات والملاحظات التي قدمت.

- أما فيما يتعلق بكل من:

1. تحديد جهة إقرار النظام.
2. نظام الكفالة العدلية المنصوص عليها في المادة (45) من النظام المقترح يتم رفع التقرير بشأن ما سبق للتشاور بين السيد وكيل الوزارة ورئيس ديوان الفتوى والتشريع مع تأكيد ممثل وزارة الحكم المحلي بأن التصديق على النظام المذكور من صلاحية وزاره.

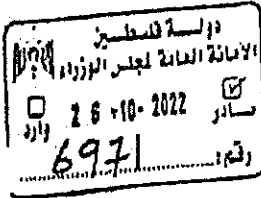
85101631084
94111920040

State of Palestine
General Secretariat of the Cabinet



دولة فلسطين
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

2022/10/25



حفظه الله ...

سعادة الأخ/ م. سمير مطير

وكيل وزارة الحكم المحلي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

الموضوع: بشأن النظام المالي للهيئات المحلية ومجالس الخدمات المشترك

المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م

نهديكم الأمانة العامة لمجلس الوزراء تحياتها، وبالإشارة للموضوع أعلاه،

وعطفاً على كتابكم الصادر إلينا رقم (25297) بتاريخ 2022/10/09م.

مرفقاً لسعادتكم إفادة ديوان الفتوى والتشريع بشأن النظام المالي للهيئات المحلية ومجالس الخدمات

المشترك المعدل في المحافظات الجنوبية لسنة 2022م.

م لاطلاعتكم الكريم وعمل اللازم بالخصوص.

شاكرين لكم جهودكم تعاونكم ...

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ...

عام مجلس الوزراء



المرفقات:

- المرفقات بالخصوص.

لمسقة لـ:

- ديوان الفتوى والتشريع.
- مكتب الأمين العام - لم التصديق والمصادقة.

صادر عن: مكتب أمين عام مجلس الوزراء