

قرار مجلس الوزراء رقم (43) لسنة 2005 بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (7) لسنة 1998م بشأن تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية لاسيما المادة (67) منه،
وبناءً على ما عرضه وزير المالية،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2005/6/22م،
أصدرنا ما يلي:

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

في تطبيق هذا النظام يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك
السلطة الوطنية: السلطة الوطنية الفلسطينية
مجلس الوزراء: مجلس وزراء السلطة الوطنية
المجلس التشريعي: المجلس التشريعي الفلسطيني
الوزارة: وزارة المالية
الوزير: وزير المالية
الوزير المختص: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل عبارة الوزير المختص ما يلي:

1. رئيس الوزراء فيما يتعلق بمجلس الوزراء والدوائر المرتبطة به.
 2. أمين عام الرئاسة فيما يتعلق بمكتب رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.
 3. رئيس مجلس إدارة أية مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تابعة للسلطة الوطنية الفلسطينية فيما يتعلق بتلك المؤسسة أو السلطة أو الهيئة.
- القانون: قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (7) لسنة 1998.
الدائرة: أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو هيئة أو أية جهة أخرى تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

المؤسسة العامة: أية سلطة أو هيئة أو مؤسسة عامة في فلسطين تتمتع بالشخصية الاعتبارية وتدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

المؤسسة: أية مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تتمتع بالشخصية الاعتبارية وذات استقلال مالي وإداري ولا تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية.

الموازنة العامة: برنامج مفصل لنفقات السلطة الوطنية وإيراداتها لسنة مالية معينة ويشمل التقديرات السنوية لإيرادات السلطة الوطنية والمنح والقروض والمتحصلات الأخرى لها والنفقات والمدفوعات المختلفة والتي تصدر سنوياً بقانون.

النظام المحاسبي الموحد: مجموعة القواعد والأسس والإجراءات التنظيمية التي تقرها وزارة المالية لتنظيم وقيد وتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات المختلفة ويعمل به في جميع الوزارات والمؤسسات العامة التابعة للسلطة الوطنية.

الأموال العامة: الأموال النقدية والعينية المنقولة وغير المنقولة العائدة للسلطة الوطنية. الإيرادات: الإيرادات الضريبية والإيرادات غير الضريبية والمنح وأية إيرادات أخرى تحصل عليها السلطة الوطنية.

المنح: المنح المحلية والخارجية سواء كانت نقدية أو عينية.

النفقات: النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والتطويرية.

النفقات الجارية: الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية والتحويلية للدوائر والأجهزة التنفيذية الأخرى للسلطة الوطنية.

النفقات الرأسمالية: امتلاك الأصول الرأسمالية والتحويلات الرأسمالية للمشاريع والنفقات التطويرية الأخرى.

الأمر المالي: إذن الإنفاق الصادر عن وزير المالية لكل دائرة بالمبالغ المصرح بإنفاقها من أصل المخصصات المرصودة لها في قانون الموازنة العامة.

الحوالة المالية: التمويل النقدي الذي ينفذه الوزير بموجب الأوامر المالية الصادرة عنه.

صرف النفقة: الدفع النقدي للنفقات.

تصفية النفقة: تجهيز المستند وإعداده للصرف.

السنة المالية: تبدأ من أول كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.

الحساب الختامي: الحساب الذي يتم إعداده وفقاً للمعايير والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ووفقاً للنظام المحاسبي المعد من قبل الوزارة، ويمثل بيان لحساب الموازنة ونتيجة تنفيذها كأرقام فعلية وحقيقية في نهاية السنة المالية.

المركز المالي النقدي: بيان للوضع المالي للسلطة الوطنية في لحظة زمنية معينة أو في نهاية السنة المالية ويتضمن جانب الموجودات بما فيها السيولة النقدية لدى السلطة الوطنية وجانب المطلوبات والالتزامات تجاه الغير وفق الأسس والمعايير المحاسبية المعتمدة في التشريعات المرعية.

الموظف المالي: كل موظف معين من قبل السلطة الوطنية ويناظر به تحمل مسؤولية استلام أموال عامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم الدفاتر والمستندات المالية وإجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك. وكذلك كل موظف يناظر به مهام إدارة الأموال العامة وإعداد حسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي. المراقب الداخلي: الموظف المالي المعين من قبل الوزير في الدوائر والوحدات التابعة لها لرقابة الإيرادات والمصروفات والمهام الموكلة إليه في هذا النظام.

دائرة التدقيق الداخلي: الدائرة المختصة التي تتبع الوزير وتؤدي مهامها وفقاً لنظام للتدقيق المالي الداخلي تضعه الوزارة لضمان الاستخدام الملائم والاقتصادي للموارد العامة ولضمان التزام كل الدوائر ووحداتها بالإنفاق وفق التشريعات المالية المرعية.

ديوان الرقابة المالية والإدارية: جهاز الرقابة الخارجي الذي يتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة ويقوم بالتدقيق والرقابة المالية والإدارية على جميع الوزارات والمؤسسات العامة والهيئات المحلية والصناديق الخاصة والمؤسسات.

مادة (2)

يطبق هذا النظام على أية وزارة أو إدارة أو مؤسسة عامة أو سلطة أو هيئة عامة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية وعلى أية مؤسسة ذات استقلال مالي وإداري ليس لها نظام مالي خاص بها.

الفصل الثاني

الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

مادة (3)

1- تقوم الدوائر بإتباع الأسس والقواعد المالية والمحاسبية الآتية:

أ- استخدام طريقة القيد المزدوج في إثبات عملياتها المالية في الدفاتر.

- ب- استخدام الأساس النقدي في قيد إيراداتها المقبوضة ونفقاتها المصروفة (أي أن الإيرادات التي لم تقبض فعلاً والنفقات التي لم تصرف فعلاً في السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية).
- ج- قيد النفقات والإيرادات في حساباتها الملائمة وفقاً للتصنيف المعتمد في هيكل تصنيف الحسابات للسنة الجارية.
- د- اعتماد تصنيف محاسبي موحد لبيانات الحساب الختامي والمركز المالي النقدي يتفق وتصنيف الموازنة العامة.
- هـ- تطبيق أسلوب المركزية في توريد إيراداتها المحصلة إلى حساب الإيرادات العام تمهيداً لتحويلها إلى حساب الخزينة الموحد.
- 2- تطبق الوزارة أسلوب اللامركزية في صرف النفقات التشغيلية للدوائر بتحويل قيمتها الواردة في الأوامر المالية الصادرة إلى حساباتها البنكية المخصصة للنفقات.
- 3- لا يجوز لأية دائرة استخدام إيراداتها في صرف نفقاتها أو التصرف فيها لأي غرض كان.
- 4- يجب أن تكون العمليات المالية موقعة من المفوضين وفقاً لهذا النظام ومرفقاً معها المستندات المؤيدة لها.
- 5- تحفظ جميع المستندات المتعلقة بالعمليات المالية والسجلات والتقارير المالية طيلة المدد المقررة في المادة (14) من هذا النظام.
- 6- تقوم الدوائر بإدارة حساباتها وفق النظام المحاسبي المعد من قبل الوزارة.
- 7- لا يجوز أن يشغل وظيفة موظف مالي لقبض الإيرادات إلا من كان موظفاً مثبتاً.

مادة (4)

1. يكون الوزير المختص مسؤولاً عن تنفيذ القانون و أحكام هذا النظام فيما يتعلق بدائرته.
2. يعتبر مسئول الشؤون المالية في الدائرة مسؤولاً عن صحة العمليات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات وإدارة الأصول وقيد الالتزامات وتزويد جميع الموظفين الماليين في الدائرة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمهامهم ومسؤولياتهم.
3. يكون الموظف المالي الذي تناط به مسؤولية تحديد قيمة الإيرادات المتحققة أو استلام أموال عامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم الدفاتر والمستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لها أو إدارة الأموال العامة أو إعداد حسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي مسؤولاً عن تنفيذها بصورة تتفق مع التشريعات ذات العلاقة وإحكام هذا النظام والأصول المحاسبية المتعارف عليها.

الفصل الثالث

السندات والوثائق والنماذج والسجلات المحاسبية

مادة (5)

1. تتولى الوزارة تصميم وطباعة السندات والوثائق المساعدة والدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية اليدوية وتوزيعها على الدوائر لمسكها واستخدامها في إثبات عملياتها المالية.
2. تتولى الوزارة تصميم وطباعة وتوزيع النماذج ذات الطبيعة الخاصة المستخدمة في النظام المحاسبي المدار آليا.
3. تحتفظ الوزارة بمخزون المطبوعات المالية المتعلقة بتحصيل الإيرادات بحيث تفي بحاجة الدوائر المختلفة لمدة لا تقل عن ستة أشهر.

مادة (6)

تصنف مجموعات السندات والوثائق المساعدة والدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية التي يتوجب على الدوائر مسكها كما يلي:

1- السندات الرئيسية:

أ- سند القبض.

ب- سندات المدفوعات وتشمل:

(1) سند الصرف

(2) سند الصرف الفرعي

ج- سند القيد.

د- سند الالتزام.

2- الوثائق المساعدة:

أ- أمر القبض

ب- قسيمة الدفع

ج- سند استلام شيكات

د- طلب صرف مركزي

هـ- طلب إخراج من الأرشيف

و- نموذج طلب فتح حساب بنكي.

ز- نموذج تلقي خدمة.

3- الدفاتر المحاسبية:

- أ- دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق)
- ب- دفتر يومية صندوق المصاريف النثرية
- ج- دفتر الأستاذ العام
- د- دفتر أستاذ مساعد الإيرادات
- هـ- دفتر أستاذ مساعد النفقات
- و- دفتر أستاذ الأمانات
- ز- دفتر أستاذ السلف
- ح- دفاتر أستاذ مساعد حسابات وسيطة أخرى

4- السجلات الرقابية:

- أ- سجل مراقبة المخصصات
- ب- سجل الرخص وسندات القبض والأوراق ذات القيمة المالية.
- ج- سجل المشاريع
- د- سجل ميزان المراجعة
- هـ- سجل الدين العام
- و- سجل المنح والمساعدات
- ز- سجل الشيكات الراجعة
- ح- سجل سندات القبض الملغاة
- ط- أية سجلات أخرى تعتمدها الوزارة

5- السجلات المركزية لدى وزارة المالية:

- أ- سجل اليومية العامة المركزي
- ب- سجل الأستاذ العام المركزي
- ج- سجل أستاذ الإيرادات المركزي
- د- سجل أستاذ النفقات المركزي
- هـ- سجل حسابات الأمانات
- و- سجل رواتب الموظفين
- ز- سجل رواتب المتقاعدين

- ح- سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية
- ط- سجل الحسابات الختامية
- ي- سجل السندات والرخص والقسائم المالية
- ك- سجلات دفاتر الأستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة الأخرى

مادة (7)

تقوم الوزارة بما يلي:

1. تدقيق دفاتر سندات القبض اليدوية والرخص والقسائم بعد طباعتها وقبل توزيعها للتأكد من صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ، وعلى المدقق أن يوقع على جلد الدفتر مع ذكر اسمه الكامل والتاريخ.
2. استلام دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم من المطابع بموجب مستند إدخال للوزام وصرفها للدوائر بموجب مستندات إخراجات للوزام.
3. مسك سجل رئيس يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع جلود السندات والرخص والقسائم المالية المطبوعة والمصروفة للدوائر بصفحات مستقلة لكل منها.

مادة (8)

تقوم الدوائر:

1. بإدخال ما تستلمه من الوزارة من سندات ووثائق مساعدة ودفاتر وسجلات محاسبية في سجلاتها فور استلامها وبموجب مستندات إدخال للوزام، وصرفها للمراكز التابعة لها بموجب مستندات إخراجات للوزام وهكذا عندما يتم الاستلام والتسليم للفروع.
2. يدقق الموظف المالي المختص دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم قبل توزيعها، وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل أو بعدد النسخ يعاد للجهة التي استلم منها لإعادته إلى الوزارة.
3. يسلم الموظف المالي المختص في الدائرة دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم إلى أمين الصندوق حسب الحاجة للتأكد من صحة تسلسل الأرقام وعدد النسخ قبل الاستعمال، وتسجل ذمة عليه في سجل الرخص والوصول حتى يعيدها إلى مسئوله المباشر الذي عليه تدقيقها والاحتفاظ بها والتوقيع بالاستلام.
4. تحتفظ الدوائر والمراكز التابعة لها بدفاتر سندات القبض والرخص والقسائم واروماتها بعد الاستعمال في مكان امن بإشراف مستلم عهده الوزير المختص على أن لا يكون من مهامه تحصيل إيرادات.

5. تصرف دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم وتستعمل حسب تسلسل أرقامها، ولا يجوز صرف أو استعمال أي دفتر إلا بعد استعمال ما قبله.
6. تمسك الدائرة سجلات رئيسة تسجل فيها دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم المستلمة.
7. تمسك الدائرة سجلات فرعية للمراكز التابعة لها موازية للسجلات في تلك المراكز على أن تجري م مطابقة دورية بين سجلاتها وسجلات مراكز فروعها ومطابقتها دورياً مع سجلات الوزارة.
8. على أمين الصندوق الذي يكون بعهدته أكثر من دفتر سندات قبض واحد أن يممسك السجل المقرر لذلك، ويسجل فيه أرقام دفاتر سندات القبض والقسائم والرخص التي بعهدته.
9. تنظم الدائرة كشوفاً شهرية بدفاتر سندات القبض والرخص والقسائم المستعملة في الفروع وترسل بكتاب رسمي إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة ليقوم بتدقيقها ومطابقتها مع السجلات الموجودة لديه.
10. على كل دائرة أن تقوم في نهاية كل سنة بحصر دفاتر سندات القبض والرخص والقسائم المستعملة وتنظيمها بكشوف حسب تسلسل أرقامها تعتمد من مدير عام الشؤون المالية وترسل لكشوف إلى وزارة المالية بكتاب رسمي لتنزيلها عن عهدة الدائرة.

مادة (9)

1. يجوز للدوائر مسك سجلات فرعية إضافية تتلاءم مع نشاطاتها لغايات إحصائية وتحليلية.
2. تقوم الدوائر بمسك سجلات وبطاقات للموجودات الثابتة والمشاريع وفقاً لأحكام قانون اللوازم العامة.
3. تعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونواتجه بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المالي المختص بمثابة سجلات أصولية معتمدة وفقاً للنظام المحاسبي المعد من قبل الوزارة.

مادة (10)

على الدائرة إعلام الوزارة فوراً عن أي نقص أو فقدان للسندات أو الدفاتر أو السجلات المحاسبية ومباشرة التحقيق في ذلك وتبليغ الوزارة بنتائج التحقيق.

مادة (11)

تكون إجراءات حفظ السندات والسجلات المالية على النحو الآتي:

1. على الدوائر تخصيص غرفة أو أكثر تستخدم كأرشيف لحفظ السندات والنماذج والوثائق والدفاتر المحاسبية والسجلات المالية بعد استعمالها، ويعين الوزير المختص موظفاً من خارج الدوائر المالية لمسك عهدها يسمى (أمين أرشيف السندات والسجلات المالية) ويتبع إدارياً لوكيل الوزارة.
2. يقوم مدير عام الشؤون المالية دورياً بتحويل ملفات دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق) ومرفقاتها وملفات سندات القيد مرتبة بالتسلسل إلى أمين الأرشيف مرفقاً بها كشوفاً تفصيلية تدقق قبل التوقيع بالاستلام.
3. يحيل أمين الصندوق سندات الصرف مرتبة بالتسلسل في ملفات إلى أمين الأرشيف مرفقاً بها كشوفاً تفصيلية تدقق قبل التوقيع بالاستلام.
4. بعد إقفال حسابات السنة المالية، يحيل مدير عام الشؤون المالية جميع الدفاتر المحاسبية والسجلات الرقابية لتلك السنة إضافة إلى التقارير المالية الشهرية والسنوية والمطابقات البنكية مرفقاً بها كشوفاً تفصيلية إلى أمين الأرشيف تدقق وترقم قبل التوقيع بالاستلام.
5. في الحالات التي يتبين فيها لأمين الأرشيف وجود نقص أو اختلاف ما بين الكشوف والسندات أو الدفاتر والسجلات المحولة له يسجل ذلك في الكشف ويعيده إلى مصدره بموجب كتاب رسمي للمتابعة والتصويب.

مادة (12)

1. يمنع إخراج أي سند أو سجل أو دفتر من أرشيف السندات والسجلات المالية إلا بموجب نموذج طلب إخراج من الأرشيف.
2. ينظم طلب الإخراج من ثلاث نسخ يوقع من المسؤول المباشر للجهة طالبة الإخراج، وتقدم النسخة الأولى والثانية من الطلب إلى أمين الأرشيف الذي يسجل تاريخ الإخراج واسم المستلم وتوقيعه.
3. بعد إعادة السند أو الدفتر أو السجل يوقع أمين الأرشيف على النسختين إشعاراً منه بالاستلام، ويحتفظ بالنسخة الأولى ويعيد الثانية إلى مصدرها.
4. على أمين الأرشيف التأكد من ترقيم كامل وثائق السند قبل إخراجه.
5. على الجهة الطالبة أن تعيد السند أو الدفتر أو السجل إلى أمين الأرشيف خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ إخراجه.

6. على أمين الأرشيف مسك سجل للمستندات أو الدفاتر والسجلات التي أخرجت من الأرشيف يبين فيه: رقم الدفتر أو السجل أو السند، عدد وثائق السند، الجهة الطالبة، رقم طلب الإخراج، اسم المستلم، تاريخ الإخراج وتاريخ الإعادة.
7. يعتبر طلب الإطلاع على سند أو دفتر أو سجل داخل الأرشيف بمثابة إخراج له.
8. يمنع سحب أو إضافة أو تبديل أو إتلاف أية مرفقات من السند أو الدفتر أو السجل بأي شكل من الأشكال وتحت طائلة المسؤولية.

مادة (13)

في الحالات التي تستبدل فيها الوزارة نماذج سندات القبض بأخرى جديدة بحيث تصبح السندات القديمة غير قابلة للاستعمال، تقوم الدوائر بإعادة النماذج القديمة غير المستعملة إلى الوزارة فوراً بموجب مستند إخراجات اللوازم ويصادق على استلامها موظفان اثنان من موظفي مديرية الإيرادات الرئيسيين وتصدر المديرية مستند إدخالات لوازم مقابلاً له.

مادة (14)

1. لا يجوز إتلاف أية سندات رئيسة أو وثائق مساعدة أو دفاتر محاسبية أو سجلات رقابية أو سجلات مركزية قبل انقضاء المدد المبينة أدناه، وذلك بعد موافقة الوزير بناءً على طلب الوزير المختص، ويتم الإتلاف من قبل لجنة يشكلها الوزير المختص لهذا الغرض:
- | | |
|--|---------|
| السندات الرئيسية | 20 سنة |
| الوثائق المساعدة | 20 سنة |
| الدفاتر المحاسبية | 40 سنة |
| السجلات الرقابية | 40 سنة |
| سجلات رواتب الموظفين والمتقاعدين وملفاتهم الشخصية. | 40 سنة |
| سجلات مكلفي الضرائب والتحقيقات المالية | 50 سنة |
| السجلات المركزية لدى وزارة المالية | 50 سنة. |

2. على الرغم مما ورد في الفقرة السابقة، لا يتم إتلاف سندات أو وثائق مساعدة أو دفاتر محاسبية أو سجلات إذا كانت لازمة للجنة تحقيق أو كانت قيد الفحص من جهة مخولة أو لازمة لدعوى قضائية.

الفصل الرابع

إعداد الموازنة

مادة (15)

- 1- تقدم الوزارة بالتعاون مع الجهات المختصة في الأول من أيار من السنة الجارية تقريراً وتحليلاً شاملاً إلى مجلس الوزراء حول الوضع المالي العام مع توقعات موضوعية لحركة الموارد والالتزامات خلال الفترة المتبقية من السنة المالية، والتوصيات لوضع سياسات للاستجابة للتطورات الاقتصادية المتوقعة، ويستترشد مجلس الوزراء بهذا التقرير في وضع المؤشرات والسياسات الخاصة لإعداد مشروع الموازنة العامة للسنة المالية القادمة.
- 2- تبدأ دائرة الموازنة بتحضير بلاغ إعداد الموازنة العامة على أساس المؤشرات والتوقعات الاقتصادية والسياسات المالية والاقتصادية المعتمدة من مجلس الوزراء.
- 3- يجب أن يصدر البلاغ في موعد لا يتجاوز الأول من شهر تموز (يوليو) من السنة المالية الجارية مبيناً فيه:

- أ- التوقعات المالية والاقتصادية للسنة المالية القادمة و المؤشرات والسياسات الاقتصادية والمالية للعام القادم.
- ب- حدود الإيرادات التي يجب أن تقدر الموازنات على أساسها.
- ج- تقدير نفقاتها على أساس عدم تغيير السياسات.
- د- التعليمات والنماذج والمعلومات المطلوبة.
- هـ- دليل النفقات الجارية والرأسمالية والتطويرية مقسماً إلى مجموعات موضحاً بنود كل مجموعة والمفهوم المقابل لكل بند والنفقات التي ستدرج ضمنه في موازنة السنة القادمة.
- و- الجدول الزمني لإعداد تقديرات الموازنة العامة القادمة.

مادة (16)

تحتوي النماذج والمعلومات التي يتضمنها بلاغ إعداد الموازنة العامة على ما يلي:

- أ- كشف يوضح تقديرات النفقات لكل بند رئيس من هيكل الموازنة العامة كما يلي:
 - ب- الإنفاق الفعلي للسنة المالية السابقة.
 - ج- الإنفاق الفعلي للأشهر الستة الأولى من السنة الجارية.
 - د- الإنفاق المتوقع للأشهر الستة المتبقية من السنة الجارية.
 - هـ- تقديرات النفقات للسنة المالية القادمة.
- كشفت يوضح تقديرات الإيرادات لكل بند رئيس من هيكل الموازنة العامة كما يلي:
- أ- الإيرادات الفعلية للسنة المالية السابقة.

- ب- الإيرادات الفعلية للستة أشهر الأولى من السنة الجارية.
- ج- توقعات الإيرادات للستة أشهر المتبقية من السنة الجارية،
- د- تقديرات الإيرادات للسنة المالية القادمة على أساس التعرف والمعايير المطبقة حالياً.
- هـ- إيرادات لمقترحات جديدة ولتعديل التعرفه وتقديرات الإيرادات الناتجة عن هذه المقترحات ويتم مقارنة الإيرادات الفعلية بالتقديرات المقابلة لها في كل حالة.
3. بيانات عن الموظفين وتقديرات الرواتب للسنة القادمة.
4. جدول تشكيلات الوظائف للسنة القادمة مرفقاً معه الهيكل التنظيمي للدائرة.
5. خلاصة الإحداثاات المطلوبة للسنة القادمة موضحاً فيه الأسباب.
6. كشف بالاحتياجات المالية للنفقات الجارية وشراء السلع والخدمات التشغيلية مرفقاً معها البيانات التفصيلية لمركبات بنود الإيجارات والمياه والكهرباء والاتصالات والقرطاسية والمطبوعات والصيانة والإصلاحات والمواد واللوازم الاستهلاكية ومصاريف وسائط النقل وأية كشوف أخرى تطلبها الوزارة.
7. كشوف تفصيلية بالمركبات الحكومية وأرقام اشتراكات الهواتف الأرضية والنقالة.
8. كشف بالاحتياجات المالية لشراء السلع المعمرة (الرأسمالية).
9. خلاصة التمويل الرأسمالي طويل المدى (المشاريع التطويرية) المنفذة في السنة الجارية.
10. كشف بتفاصيل مقترحات المشاريع الرأسمالية (المشاريع التطويرية) مرفقاً معها تقرير كامل بالوثائق المناسبة وفقاً لطبيعة المشروع والتعليمات المبينة في البلاغ وأية وثائق أو بيانات تطلبها الوزارة على أن تشمل تلك التفاصيل تكلفة النفقات التشغيلية الناتجة لاحقاً عن تنفيذ تلك المشاريع.

مادة (17)

1. على كل دائرة إعداد مشاريع موازنات الوحدات الإدارية التابعة لها من المستوى الأدنى إلى الأعلى بحيث تشكل في مجموعها مشروع موازنة الدائرة للسنة القادمة، وإرفاق شرح مفصل بالبرامج والأعمال والمشاريع التي يطلب رصد مخصصات لها.
2. ترسل الدوائر مشاريع موازنتها لوزارة في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد في بلاغ إعداد الموازنة العامة.

مادة (18)

تقوم دائرة الموازنة العامة بإعداد مشروع قانون الموازنة العامة على النحو الآتي:

1. دراسة مشروع موازنة كل دائرة وتقديرات الإيرادات والنفقات بالتشاور مع الدوائر ذات الاختصاص ومندوبي الدوائر المعنية الذين يحدددهم الوزير المختص.
2. دراسة احتياجات الوزارات والمؤسسات العامة من القوى البشرية وإعداد جدول تشكيلات الوظائف السنوي للوزارات والمؤسسات العامة وبالتنسيق معها.
3. القيام بالدراسات والأبحاث التي يتطلبها إعداد مشروع الموازنة العامة وتنفيذها.
4. دراسة ومناقشة وتقييم جميع الطلبات وكافة البرامج التي يطلب رصد مخصصات لها بعد التأكد من جدواها ومواءمتها للسياسات المالية المعتمدة.
5. التأكد من عدم الازدواج في التخصيص والبرامج والتمويل.
6. يتم تجميع مشاريع موازنات الدوائر كما وافقت عليها الوزارة مع الأخذ بعين الاعتبار إجراء المقارنات اللازمة لموازنات الأعوام السابقة والأولويات التي يضعها مجلس الوزراء والموارد والعناصر الأخرى ذات العلاقة وتجميع مصادر التمويل وتضع بذلك مسودة مشروع قانون الموازنة العامة.

مادة (19)

يقدم الوزير في موعد لا يتجاوز منتصف تشرين أول (أكتوبر) من السنة المالية الجارية مسودة مشروع قانون الموازنة العامة للسنة القادمة لمجلس الوزراء.

مادة (20)

يقدم مجلس الوزراء في موعد لا يتجاوز الأول من تشرين الثاني (نوفمبر) مشروع قانون الموازنة العامة للسنة المالية القادمة للمجلس التشريعي لمراجعتها وإقرارها وإصدارها في قانون الموازنة العامة السنوي.

مادة (21)

يقدم الوزير تقريراً إلى المجلس التشريعي بشأن مشروع قانون الموازنة العامة الجديدة متضمناً السياسة المالية المتبعة والمرتكزات الأساسية للمشروع.

مادة (22)

تعد دائرة الخزينة كشوفاً بالتدفقات النقدية المؤقتة عن التحويلات الحكومية وخدمات الدين.

مادة (23)

1- تستكمل إجراءات مناقشة مشروع قانون الموازنة العامة وإقراره وإصداره كقانون قبل بداية السنة المالية الجديدة.

2- يجب أن يتضمن مشروع قانون الموازنة العامة ما يلي:

أ- كشافاً مصنفاً للإيرادات التقديرية وللنفقات المقترحة لكل دائرة. ويحدد الكشف الإيرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية السابقة والتقديرات المعدلة للسنة المالية الجارية.

ب- المقترحات المتعلقة بتحصيل إيرادات إضافية من خلال الإجراءات الضريبية وغير الضريبية والاقتراض الإضافي لمواجهة أي عجز بالموازنة. ويجب أن ينظر إلى مستوى العجز المتوقع كحد أعلى.

ج- المقترحات التي يتضمنها مشروع قانون الموازنة العامة المتعلقة بالمشاريع الرأسمالية تحت التنفيذ شاملة عملية تقييم التقدم الفعلي في ضوء الأهداف المخططة وكشافاً بالاحتياجات المالية للسنوات المالية القادمة.

د- مبررات وتفاصيل تنفيذ المشاريع الرأسمالية الجديدة حتى يتمكن المجلس التشريعي من اتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (24)

على الموظف المالي المختص إتباع الإجراءات المنصوص عليها في التشريعات المرعية لغايات تحقق الإيرادات ومتابعة تحصيلها في مواعيدها.

مادة (25)

1. على الدوائر والمؤسسات العامة توريد الإيرادات التي تقوم بتحصيلها فوراً لحساب الإيرادات العام، ولا يجوز لها استخدام تلك الإيرادات لأي غرض كان.
2. على أية جهة أخرى مكلفة بتحصيل الإيرادات بموجب قانون أو تشريع توريدها فور تحصيلها لحساب الإيرادات العام.
3. تحول إلى حساب الإيرادات العام الأرباح الناتجة عن النشاطات التجارية والاستثمارية للسلطة الوطنية.
4. بالرغم مما ورد في البند السابق يجوز بموافقة الوزير الخطية اقتطاع المخصصات اللازمة لتلك النشاطات من الأرباح قبل تحويلها.

مادة (26)

1. بعد تحقق الإيرادات يتم تحصيلها من قبل الموظف المالي المختص أو الجهة المكلفة ببناءً على أوامر قبض وبموجب سندات قبض.
2. على أمين الصندوق أو مسئول التحصيل إيداع المبالغ التي تم تحصيلها لغاية الساعة الثانية عشرة ظهراً لحساب الإيرادات العام الملائم في البنك في نفس يوم تحصيلها وإذا تعذر ذلك لأسباب خارجة عن إرادته يقوم بإيداعها صباح أول يوم عمل يلي يوم التحصيل.

مادة (27)

1. تودع الإيرادات المحصلة في حسابات بنكية يفتحها الوزير لهذه الغاية.
2. تستخدم تلك الحسابات لإيداع الإيرادات المحصلة فقط ولا يجوز السحب منها بأي حال من الأحوال.
3. يتم تحويل رصيد الحساب التراكمي منها يومياً إلى حساب الإيرادات العام التجميعي تمهيداً لتحويلها إلى حساب الخزينة الموحد.

مادة (28)

1. يجوز تحصيل الإيرادات بما يعادلها بالشيكل الإسرائيلي وفقاً لسعر التحويل المعتمد من سلطة النقد في تاريخ دفعها.
2. يصدر سند القبض بنفس نوع العملة المقبوضة وتورد لحسابات الإيرادات العامة البنكية بنوع العملة المحصلة.
3. تعد الدوائر تقرير الإيرادات الخاص بكل نوع من إيراداتها بنفس نوع العملات المحصلة فعلاً.

مادة (29)

1. عند تحديد المبالغ الواجب دفعها من قبل المكلف بها يقوم الموظف المالي المختص بإصدار أمر القبض متضمناً البيانات التالية: كامل المبلغ المتحقق، ونوع العملة، واسم الحساب العائد له، واسم المكلف بالدفع، والتاريخ، واسم الموظف الكامل وتوقيعه.

2. يحال أمر القبض المعد من قبل الدائرة إلى المراقب الداخلي المعين من الوزير لهذا الغرض، ليقوم بالتأكد من أن المبلغ الوارد في أمر القبض يتفق مع التشريعات السارية، ومن صحة البيانات الأخرى الواردة فيه.
3. على المراقب الداخلي ختم وتوقيع أمر القبض بما يفيد أن البيانات الواردة فيه صحيحة وتحويله إلى أمين الصندوق.
4. إذا تبين للمراقب الداخلي أن القيمة المحددة في أمر القبض لا تتفق مع قيمة الإيرادات المتحققة، يتوجب عليه رد أمر القبض إلى الجهة التي أصدرته بعد تحديد المبلغ الصحيح للإيرادات المتحققة ومرجعيتها القانونية ليتم تصحيحه وإعادةه إليه.

مادة (30)

- تعتبر كافة قسائم الدفع النقدي لدى البنوك قبل دفعها بمثابة أوامر قبض منظمة حسب الأصول سواء كانت معدة يدوياً أو كانت صادرة آلياً من الحاسوب بما فيها:
1. سلفيات الضرائب.
 2. الضريبة المستحقة أو أي جزء منها.
 3. الضريبة المقطوعة.
 4. غرامات، الفوائد، وفروق أسعار العملة.
 5. القسائم المعدة من قبل مكلفي الضرائب وفقاً لمبدأ التقدير الذاتي.
 6. نماذج الرخص المعدة للدفع المباشر في البنوك.

مادة (31)

- التحصيل النقدي في الدائرة بموجب سندات قبض يدوية:
1. يتم قبض الدفعات النقدية من قبل أمين الصندوق بموجب سندات قبض.
 2. يحمل كل سند قبض رقماً مسلسلًا ويتألف من أربع نسخ مبيناً فيه اسم الدافع، والمبلغ المقبوض رقماً وكتابة، وبيان القبض، واسم حساب الإيرادات ورقمه، وتاريخ الدفع، واسم أمين الصندوق وتوقيعه.
 3. يسلم أمين الصندوق النسخة الأولى (الأصلية) من سند القبض للدافع.
 4. يرفق النسخة الثانية من السند مع أمر القبض ويحيلها إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق).

5. يحيل النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمسك سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع في حالة عدم إدارة حسابات للمكلفين في النظام الآلي.
6. تبقى النسخة الرابعة من السند في الدفتر في عهدة أمين الصندوق.
7. إذا وقع خطأ في تحرير سند القبض يلغى السند مع ذكر سبب الإلغاء ويؤشر عليه بخطين متعارضين ويختم بخاتم "ملغى" ويحفظ في تسلسله في الدفتر، ويحرر بديلاً عنه.
8. يقوم أمين الصندوق بتدوين السندات الملغاة في سجل سندات القبض الملغاة ويرسل بها كشفاً شهرياً للوزارة موقِعاً منه ومن الموظف المالي المختص بالتحصيل ومن المراقب الداخلي.

مادة (32)

التحصيل النقدي في الدائرة بوساطة سند قبض صادر من الحاسوب:

- 1- يجب توفر الشروط الآتية عند إصدار سندات القبض من نظام مالي محوسب:
 - أ- أن يحتوي سند القبض على مجموعة من البيانات التي تحدد تلقائياً من قبل النظام، والتي لا يستطيع الموظف المالي المصدر للسند التحكم بها وتعديلها وتشمل: ذكر كلمة "سند قبض" كعنوان للسند، التاريخ رقم متسلسل غير قابل للتكرار، ذكر كلمة "أصل" على نسخة واحدة فقط من السند وكلمة "نسخة" على النسخ الأخرى التي يصدرها النظام واسم الموظف المالي المعد للسند.
 - ب- أن يحتوي السند على مجموعة من البيانات الأخرى التي يقوم الموظف المالي بإدخالها إلى الحاسوب مثل: اسم المكلف بالدفع، رقم هوية الدافع، المبلغ المقبوض بالأرقام، بيان القبض، اسم حساب الإيرادات ورقمه.
2. على أمين الصندوق الذي يقوم بتحصيل دفعات نقدية داخل الدائرة بواسطة سندات قبض محوسبة إتباع الإجراءات التالية:
 - أ- أن يحصل كامل القيمة نقداً.
 - ب- ختم سند القبض بخاتم "قبض نقداً".
 - ج- تسليم الدافع نسخة السند المطبوع عليها كلمة "أصل".
 - د- إرفاق النسخة الثانية من السند مع أمر القبض وإحالتها إلى الموظف المالي المختص بمتابعة سجل اليومية العامة.
 - هـ- إحالة النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمتابعة سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع.

و- يحتفظ أمين الصندوق بنسخة واحدة على الأقل من كل سند قبض مرتبة حسب التسلسل في ملف خاص.

3. بعد إدخال بيانات السند واعتمادها من الموظف المختص:

أ- تتم طباعة سند القبض تلقائياً من خلال النظام بنسخة واحدة مطبوعاً فيها كلمة "أصل" وثلاثة نسخ.

ب- في حالة عدم طباعة السند تلقائياً لأسباب فنية محضة، يمكن طباعة نسخة واحدة منه مذکور عليها كلمة "أصل" بموجب صلاحية خاصة تمنح لموظف مسئول.

ج- بعد اعتماد السند أو إصدار أمر طباعته يرحد مبلغه تلقائياً إلى حساب الصندوق وحساب الإيرادات المطبوع فيه، كما يرحد مبلغ السند إلى حساب الدافع في الحالة التي تدار فيها حسابات للمكلفين في الدائرة.

4. في الحالات التي تتطلب معالجتها إلغاء سند القبض:

أ- يجب تحديد سبب الإلغاء والموظف الذي قام بإلغائه وعكس سند القبض الملغى تلقائياً من حساب الصندوق، حساب الإيرادات وحساب المكلف على ألا تؤدي عملية إلغاء السند في النظام إلى شطب بيانات السند الملغى.

ب- يقوم الموظف المخول بإلغاء سند القبض بالتأشير على السند الملغى بخطين متعارضين وختمه بخاتم (ملغى).

ج- تصنف السندات الملغاة من حيث تاريخ الإلغاء ووقته وسببه واسم "كود" الموظف الذي قام بإلغائه.

د- ألا يعيد النظام استخدام الرقم المتسلسل للسند الملغى لسند قبض آخر.

مادة (33)

التحصيل النقدي في الدائرة باستخدام آلة تسجيل النقد:

يجوز للدوائر التي يتطلب عملها تحصيل مبالغ لا يزيد الواحد منها عن 400 شيكل وبعدهد كبير من الحركات يوميا التحصيل باستخدام آلة تسجيل النقد وفقاً لتعليمات يصدرها الوزير.

مادة (34)

التحصيل النقدي في البنوك بوساطة قسائم الدفع:

1. تحدد الوزارة أنواع الإيرادات التي يتم تحصيلها بوساطة قسائم الدفع النقدي لدى البنوك.

2. يتم تنظيم قسيمة الدفع داخل الدائرة وتسليمها للدافع.

3. يجوز تنظيم قسائم دفع التقدير الذاتي المعدة لاستخدام مكلفي الضرائب من قبل المكلف بدفعها أو من يمثله.
4. تعتبر كافة القسائم بعد دفعها في البنوك بمثابة سندات قبض منظمة أصولاً.
5. تدفع القسائم في البنوك المعتمدة دون تحميل دافعيها أية عمولات للبنك مقابل ذلك.
6. القسائم التي يتبين وجود نقص أو خطأ في بياناتها يحول دون قيدها لحساب دافعيها يتم قيدها أمانات في حساب مؤقت يخصص لهذه الغاية ويكلف موظف بمتابعة بياناتها لضمان ترحيلها لحسابات دافعيها.
7. على الدائرة تكليف موظف لاستلام مجموعات القسائم وإشعارات قيدها من البنوك يومياً وتسليمها إلى مسئول القسم المختص بقيد ترحيل القسائم المدفوعة (ماسك سجل اليومية العامة).
8. يقوم القسم المختص بقيد وترحيل القسائم (ماسك سجل اليومية العامة) بما يلي:
- أ- التأكد من أن مجموعات القسائم المستلمة من البنك مرتبة بمجموعات حسب رقم الحساب، وأن المبلغ الإجمالي للمجموعة يطابق المبلغ الإجمالي لإشعار البنك المرفق، وإذا لم تكن كذلك يعيد ترتيبها.
- ب- ترقيم قسائم المجموعة الواحدة بأرقام متسلسلة.
- ج- إدخال بيانات قسائم المجموعة الواحدة وإدخال مبلغ المجموعة الإجمالي بشكل منفرد على أن يجري النظام المالي المحوسب مطابقة ما بين مجموع مبالغ القسائم التي تم إدخالها بشكل منفرد وما بين مبلغ المجموعة الإجمالي (مبلغ إشعار البنك) وفي حالة عدم المطابقة يقوم الموظف المالي المختص بالتحصيل بتحري أسبابها بكافة الوسائل بما في ذلك مراجعة البنك.
- د- التأكد من صحة إدخال بيانات القسائم قبل تثبيتها وترحيلها للحسابات المختلفة.
- هـ- قيد بيانات القسائم في سجل المقبوضات وترحيلها لحسابات دافعيها في حالة عدم وجود نظام محوسب.
- و- الاحتفاظ بمجموعات القسائم في مكان آمن في الدائرة وتخزينها وفقاً لتسلسل تاريخ دفعها.
9. يجوز للوزارة وضع ترتيبات لقسائم الدفع مختلفة عما ورد أعلاه تتلاءم مع طبيعة عمل كل دائرة.

التحصيل بواسطة الحوالات البنكية:

1. يجوز التحصيل بموجب حوالات بنكية بين الدوائر.
2. في الحالات الاستثنائية التي يتم الاتفاق بخصوصها بين الجهة المعنية ووزارة المالية يجوز التحصيل بموجب حوالات بنكية لحساب الإيرادات العام المخصص لذلك النوع من الإيرادات فقط.
3. على الدائرة استلام مجموعات الحوالات واشعارات قيدها من البنوك يومياً وتسليمها لأمين الصندوق لإصدار سند قبض لكل حوالة على حدة مبيناً فيه رقم الحوالة، الجهة المحولة، تاريخ قيدها ومبلغها. يرسل النسخة الأولى إلى الدافع ويحيل النسخة الثانية من السند مرفقاً معها إشعار الحوالة إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق) لقيدها وترحيلها.
4. تحال النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمسك سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع.
5. تبقى النسخة الرابعة من السند في الدفتر بعهدة أمين الصندوق.
6. لا يتم تثبيت وترحيل بيانات سندات القبض الصادرة بالحوالات البنكية للحسابات المختلفة إلا بعد التأكد من صحتها.
7. إذا وقع خطأ في تحرير سند القبض، يلغى السند مع ذكر سبب الإلغاء ويؤشر عليه بخطين متعارضين ويختتم بخاتم "ملغى" ويحفظ في تسلسله في الدفتر، ويحرر بديلاً عنه.
8. يقوم أمين الصندوق بتدوين السندات الملغاة في سجل سندات القبض الملغاة ويرسل بها كشفاً شهرياً للوزارة موقفاً منه ومن الموظف المالي المختص بالتحصيل ومن المراقب الداخلي.
9. على الدائرة إجراء المطابقات اليومية للحوالات المستلمة مع كشف البنك وفي حالة وجود فروقات يقوم الموظف المالي المختص بالتحصيل بتحري أسبابها بكافة الوسائل بما في ذلك مراجعة البنك.

مادة (36)

التحصيل بواسطة طوابع الواردات:

يتم التحصيل بواسطة طوابع الواردات في الحالات التي تجيزها التشريعات المعمول بها.

مادة (37)

التحصيل بواسطة شيكات:

1. يقبل الشيك مهما كانت قيمته إذا كان الساحب دائرة حكومية أو مجلس محلي أو شركة مساهمة عامة.
2. يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمته ألف دولار دون تصديق من البنك المسحوب عليه، ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة متعددة من مكلف واحد تزيد مجموع مبالغها عن ألف دولار.
3. لا يقبل الشيك المسحوب من قبل أشخاص أو جهات غير المذكورة في البند (1) أعلاه إذا زادت قيمته على ألف دولار إلا إذا كان مصدقاً من البنك المسحوب عليه.
4. لا يقبل أي شيك غير مصدق من أية جهة مهما بلغت قيمته إذا سبق وأعيد لها شيكا لعدم صرفه.
5. على أمين الصندوق أو الموظف المالي المسئول عن التحصيل تدقيق الشيك قبل استلامه والتأكد من استيفائه للبيانات والشروط الآتية:
 - أ- أن يكون مسحوباً على أحد البنوك المرخصة من حساب المكلف (الساحب)
 - ب- محرراً لأمر الدائرة المستلمة للشيك.
 - ج- مستحق الأداء بتاريخ إصداره.
 - د- موقعاً من الساحب.
 - هـ- مبلغه بالأرقام مساوياً لمبلغه بالكلمات.
 - و- محرراً بنفس عملة التحصيل.
6. بعد التأكد من استيفاء الشيك للشروط الواردة أعلاه، يقوم أمين الصندوق بتسطيره (يودع في الحساب فقط) وينظم سند قبض شيكات من أربع نسخ باسم الدافع كاملاً يتضمن: تاريخ الدفع وسببه، اسم حساب الإيرادات ورقمه، إضافة إلى بيانات الشيك (رقم الشيك، اسم الساحب ورقم حسابه، مبلغ الشيك والبنك المسحوب عليه).
7. يرفق أمين الصندوق أو الموظف المالي المسئول عن التحصيل النسخة الثانية من السند مع أمر القبض ويحيلها إلى الموظف المالي المختص بمسك سجل اليومية العامة (يومية الصندوق).
8. يحيل أمين الصندوق النسخة الثالثة من سند القبض إلى الموظف المختص بمسك سجل مكلفي الضرائب والتحققات المالية ليقوم بترحيلها إلى حساب الدافع.
9. يحتفظ أمين الصندوق بالنسخة الرابعة.
10. يختم الشيك بخاتم (بقيد للحساب رقم.....بنك...- وزارة المالية / وزارة....).

1- إيداع الشيكات المستلمة:

يقوم (أمين الصندوق) بإيداع الشيكات التي تم استلامها لغاية الساعة الثانية عشرة ظهراً لحساب الإيرادات العام الملائم في البنك في نفس يوم استلامها. وإذا تعذر ذلك لأسباب خارجة عن إرادته، يقوم بإيداعها صباح أول يوم عمل يلي يوم الاستلام، ويحتفظ بأصل قسيمة الإيداع بعد ختمها من البنك مرتبة حسب تسلسل تاريخ الإيداع في ملف خاص، ويحيل نسخة منها إلى الموظف المالي المختص بإجراء المطابقة البنكية.

2- الشيكات المعادة:

- أ- إذا أعيد شيك بدون صرف يقيد ذمه على الساحب في سجل الشيكات الراجعة، ويرسل إلى الدائرة التي استلمته لاستدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته. وإذا لم يتم الدفع يتوجب عليها تحصيله بموجب القوانين السارية.
- ب- إذا كان الساحب للشيك المرتجع قد حصل على خصم قانوني أو لم تفرض عليه الغرامة القانونية بسبب إعطائه الشيك فيعتبر ذلك كان لم يكن وعلى الدائرة متابعة تحصيل الأموال بالطرق القانونية بما في اتخاذ الإجراءات الجزائية.
- ج- ينظم سند استلام بالشيك المعاد تقيد فيه بيانات الشيك المختلفة، رقم سند القبض، وبيانات إشعار البنك بما فيها سبب الإعادة، وترجل بيانات السند إلى سجل الشيكات الراجعة وتوجيه إخطار خطي للساحب يسلم باليد أو بالبريد المسجل.
- د- يفتح في الوزارة وفي كل دائرة سجل خاص بالشيكات المعادة يسجل فيه: مبلغ الشيك، وتاريخه، والبنك المسحوب عليه، والساحب، والغاية التي قبض من أجلها، واسم الدائرة التي استلمته.
- هـ- عند تحصيل قيمة الشيك المعاد يقيد في السجلات بقيد عكسي لإبراء ذمة الساحب.

مادة (39)

على الموظف المالي المختص بمسك دفتر اليومية العامة ما يلي:

1. مطابقة المبلغ المحدد في أمر القبض مع المبلغ المذكور في سند القبض. وبعد التأكد من المطابقة، يقوم بتسجيل بيانات سند القبض حسب تسلسل أرقام سندات القبض بطريقة القيد المزدوج في دفتر اليومية العامة الذي يعد من ثلاث نسخ، أو إدخال بياناته إلى الحاسوب في حالة إدارة نظام حسابات آلي.
2. جمع قيود دفتر اليومية العامة والتأكد من صحة القيود وتحويل النسخة الثانية من سند القبض المعزز بأمر القبض في نهاية كل يوم عمل مع النسخة الأولى من دفتر اليومية

- العامه موقعة منه إلى الموظف المالي المختص بمسك دفتر أستاذ مساعد الإيرادات والنسخة الثانية إلى رئيسه المباشر ويحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص.
3. جمع دفتر اليومية العامة في نهاية كل شهر وإصدار تقرير من أربع نسخ وإحالة النسخة الأولى إلى الموظف ماسك دفتر الأستاذ العام، والنسخة الثانية إلى الموظف المختص بإجراء المطابقة البنكية، والنسخة الثالثة إلى مدير عام الشؤون المالية، ويحتفظ بالرابعة في ملف خاص.
4. إذا اكتشف الموظف حالة عدم مطابقة بين أمر القبض وسند القبض، يشعر رئيسه المباشر الذي يقوم بعد أن يتأكد من عدم المطابقة، بتسجيل سند القبض في دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق) وتسجيل مبلغ النقص على حساب أمين الصندوق.

مادة (40)

- على الموظف المالي المختص بمسك دفاتر الأستاذ المساعدة ودفتر الأستاذ العام ما يلي:
1. ترحيل بيانات سندات القبض يومياً إلى دفتر أستاذ مساعد الإيرادات وقيدها لحسابات الإيرادات الخاصة بها وفقاً للتصنيف المعتمد في الموازنة وحفظ تقارير اليومية العامة (يومية الصندوق) وسندات القبض المرفقة بها في الملفات الخاصة بذلك الشهر.
2. جمع حسابات أستاذ مساعد الإيرادات يومياً ومطابقة مجاميعها مع مجموع دفتر اليومية إذا كانت السجلات تدار يدوياً، وإصدار تقرير يومي من أربع نسخ يوقعه، ويحيل الأولى منه إلى الموظف المختص بمسك سجل الأستاذ العام والثانية إلى مدير عام الشؤون المالية، والثالثة إلى المراقب الداخلي، ويحتفظ بالنسخة الرابعة مع المستندات في ملف خاص.
3. جمع حسابات دفتر أستاذ مساعد الإيرادات شهرياً وإصدار تقرير من أربع نسخ، يحيل الأولى إلى الموظف المختص بمسك دفتر الأستاذ العام، والثانية إلى مدير عام الشؤون المالية، والثالثة إلى الموظف المختص بإجراء المطابقة البنكية، ويحتفظ بالرابعة في ملف خاص.
4. يقوم الموظف ماسك دفتر الأستاذ العام بترحيل مجموع الحركات اليومية من واقع الكشوف التي ترد إليه ويصدر تقريراً شهرياً من ثلاث نسخ، يرسل الأولى إلى مدير عام الشؤون المالية، والثانية إلى المسئول عن مسك سجل ميزان المراجعة، ويحتفظ بالثالثة في ملف خاص.
5. عمل ميزان المراجعة الشهري بطريقتي المجاميع والأرصدة من واقع سجل ميزان المراجعة أو إصداره من الحاسوب.

مادة (41)

1. يقوم الموظف المالي المختص بإعداد تقرير أسبوعي للتحصيلات التي تمت بكافة طرق التحصيل ويرفعه إلى المسئول عنه للمصادقة عليه ثم يرسله إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.
2. يتم إعداد تقرير الأسبوع الأخير من الشهر في نهاية الشهر بغض النظر عن عدد أيام العمل فيه.
3. على الدائرة المالية إعداد مطابقة شهرية ما بين كشف البنك وحساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام وإرساله نسخة إلى المراقب الداخلي.
4. على الدائرة المالية إعداد تقرير الإيرادات الشهري وإرسال نسخة إلى المراقب الداخلي.
5. يقوم المراقب الداخلي بالتأكد من صحة البيانات وإرسال ملاحظاته إلى الجهة التي أحالت له التقرير ونسخة إلى مديرية الرقابة الداخلية في وزارة المالية.
6. يقوم مدير عام الشؤون المالية في الدائرة بإرسال تقرير الإيرادات الشهري بعد إجراء الفحوص اللازمة للتأكد من صحة البيانات الواردة فيه إلى مديرية الإيرادات في وزارة المالية موقفاً منه في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر الذي يليه.

مادة (42)

1. تقوم الوزارة بمطابقة البيانات الواردة في تقارير التحصيلات الشهرية مع كشوف البنوك الشهرية.
2. تنظم مديرية الإيرادات في الوزارة سند قيد بقيمة الإيرادات المحصلة في التقرير الشهري يسجل في دفتر اليومية العامة المركزي وفقاً لتصنيف الموازنة ويرحل إلى دفتر أستاذ الإيرادات المركزي.
3. بعد حصر إجمالي التحصيلات والفوائد والعمولات تنظم مديرية الإيرادات في الوزارة سندات قيد للفوائد الدائنة، العمولات والفوائد البنكية المدينة يسجل في دفتر اليومية العامة المركزي ويرحل إلى دفتر أستاذ الإيرادات المركزي.
4. تقوم الوزارة بإعداد مطابقة شهرية بين حساب الإيرادات العام وحساب الخزينة الموحد.

مادة (43)

أحكام أخرى خاصة بالإيرادات:

1. يحدد الوزير المختص خطياً مهام الإيرادات الموكلة لكل موظف مالي في دائرته.

2. يتوجب على الدائرة مراعاة الفصل بين مهام إصدار أمر القبض وتحصيله بالطرق المختلفة وتسجيله في سجل اليومية وترحيله إلى حسابات الأستاذ المساعدة في السجلات اليدوية وإجراء المطابقات البنكية.
3. يحدد الوزير الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية مصدقة لدى كاتب العدل وفق نظام كفالات الموظفين المعمول به.
4. في حال عدم إقرار مشروع قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة يكون للوزارة سلطة تحصيل الإيرادات وفق الآليات والشروط والمعدلات المنصوص عليها في التشريعات المرعية.
5. على أمين الصندوق إخطار مسؤوله المباشر والمراقب الداخلي بأية زيادة فيه فور اكتشافها وتعامل الزيادة في الصناديق التي لا تكتشف أسبابها وتصحح بنهاية يوم العمل معاملة الإيرادات.

مادة (44)

1. يحدد الوزير بناءً على تنسيب الوزير المختص الحد الأعلى الذي يمكن للموظف المالي الاحتفاظ به من الأرصدة النقدية المحصلة والأوراق ذات القيمة المالية.
2. يحدد الوزير بناءً على تنسيب وزير الاتصالات الحد الأعلى لكميات الطوابع والأوراق ذات القيمة المالية التي يجوز لمديري وموظفي دوائر البريد الاحتفاظ بها.

مادة (45)

على الدائرة اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية وحفظ الأموال النقدية والأوراق ذات القيمة المالية بما في ذلك تزويد أمناء الصناديق بقصاصات حديدية تثبت بالإسمنت في مكان أمين ومناسب والتأمين عليها ضد السرقة والحريق.

مادة (46)

نقل الأموال النقدية من موقع إلى آخر:

1. تنتقل الأموال النقدية التي لا تتجاوز مبلغ 50,000 شيكل بوساطة أحد موظفي الدائرة.
2. الأموال النقدية التي تزيد على 50,000 شيكل ولا تتجاوز مبلغ 100,000 شيكل تنتقل بمركبة مع موظفين اثنين من موظفي الدائرة.
3. أما المبالغ التي تزيد على 100,000 شيكل، فتنتقل بمركبة مع موظفين اثنين من موظفي الدائرة إضافة إلى مرافقة أمنية (شرطية).

4. يجوز للدائرة بموافقة الوزير الخطية التأمين على حركة الأموال المنقولة أو نقل الأموال من خلال شركات نقل النقد المؤمن.

مادة (47)

لوزير أو لمن يفوضه خطياً تدقيق القيود والسجلات المتعلقة بتحصيل الإيرادات في الدوائر والمؤسسات والجهات الأخرى المكلفة بتحصيل تلك الإيرادات.

مادة (48)

رد الإيرادات المحصلة:

1. لا ترد الإيرادات المحصلة إلا في إحدى الحالات الآتية:
 - أ- إذا كان التشريع يجيز ردها.
 - ب- إذا استوفيت بطريقة الخطأ.
 - ج- إذا استوفيت دون وجه الحق.
2. ترد الإيرادات التي استوفيت دون وجه حق بقرار من الوزير.
3. الإيرادات التي استوفيت في السنة المالية الجارية أو في سنة مالية سابقة وتقرر ردها لأي سبب من الأسباب ترد من نفس الحساب الذي قيدت له.
4. لا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف معززات قبضها إلا إذا قرر الوزير غير ذلك.
5. ترد الإيرادات المحصلة بموجب أمر دفع مرفقاً معه معززات قبضها موضحاً فيه اسم الحساب ورقمه.

مادة (49)

المنح والهبات والتبرعات:

1. وزارة التخطيط هي المخولة بعقد اتفاقيات المنح والتبرعات والهبات ضمن الموازنة المعد للمشاريع أو دعم الموازنة بما يتفق مع الموازنات والخطط التطويرية.
2. على الوزير المختص إعلام الوزير بأية منح أو مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية أو عينية تقدم للدائرة فور تقديمها.
3. إذا كانت المنح أو المساعدات أو الهبات أو التبرعات المقدمة بموجب الفقرة (1) من هذه المادة مساعدة عينية، فتقدر قيمتها من قبل لجنة يعينها الوزير المختص ويشارك فيها ممثل عن الوزارة.
4. يتم استلام وتسليم التبرعات العينية وفقاً لأحكام قانون اللوازم العامة.

5. يتم قيد المنح والمساعدات والهيئات والتبرعات النقدية في حساب الإيرادات العام ما لم يكن هناك استثناء خاص بقانون أو اتفاقية دولية أو بعقد قانون يخالف ذلك.
6. تحول إلى الوزارة المنح والمساعدات والهبات والتبرعات النقدية التي تقدم لأية دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية وتفيد كأمانة لدى الوزارة باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة وإجراءات قبضها وقيدها ومراقبتها وصرفها على الغاية المخصصة من أجلها لأحكام هذا النظام.

الفصل السادس

النفقات

مادة (50)

1. على جميع الدوائر الالتزام بقانون الموازنة العامة السنوي.
2. تعتبر المبالغ المقررة في قانون الموازنة العامة الحد الأقصى للمبالغ المسموح بإنفاقها و/أو الالتزام بها للسنة المالية الجارية.
3. بعد صدور قانون الموازنة العامة، تعلم الوزارة كل الدوائر بمخصصاتها المعتمدة في قانون الموازنة العامة.
4. على الدوائر إبلاغ وحدات الإنفاق التابعة لها بما خصص لها طبقاً لقانون الموازنة العامة، كما عليها توزيع الأموال على تلك الوحدات وفقاً لذلك التخصيص، وتكون تلك الوحدات مسؤولة عن تنفيذ قانون الموازنة العامة حسب المخصصات المعتمدة لها.

مادة (51)

1. تعد الوزارة خطة الإنفاق الشهرية على أساس توفر المصادر النقدية غير المستخدمة لدى الدوائر من المخصصات السابقة والأولويات النسبية بين المطالب المتنافسة والتزامات الإنفاق المتوقعة.
2. يتم إنفاق المخصصات المرصودة للدوائر في قانون الموازنة بناءً على أوامر مالية يصدرها الوزير.
3. يتم إصدار الأوامر المالية للدوائر وفقاً لخطة الإنفاق الشهرية بناءً على تنسيب مدير عام الموازنة.
4. تنفذ الأوامر المالية بموجب حوالات مالية.

5. في حال عدم إقرار مشروع قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة 12/1 لكل شهر من موازنة السنة المالية المنصرمة بحد أقصى مدته ثلاثة أشهر.

مادة (52)

الوزير المختص هو المفوض بالإنفاق من مخصصات دائرته المرصودة في قانون الموازنة العامة، ويجوز له تفويض هذه الصلاحية خطياً لأي موظف رئيس أو أكثر على أن يبلغ وزير المالية بذلك لموجب كتاب خطي مرفقاً معه نماذج من توقيع الموظفين الذين تم تفويضهم.

مادة (53)

1. لا يجوز الإنفاق و/أو الالتزام خلال السنة المالية بأكثر من المخصصات المرصودة في الموازنة مخصصاً منها أي التزام غير مدفوع في السنة السابقة.
2. تعتبر المخصصات الواردة في الأوامر المالية الصادرة المبالغ القصوى المسموح بإنفاقها.
3. تحدد التزامات الإنفاق ضمن الأسقف النقدية المسموح بها فيما يتعلق باتفاقيات توفير السلع والخدمات التي تتطلب التزامات طويلة الأجل.
4. لا يجوز الصرف على أية نفقة لم يرصد لها مخصصات في قانون الموازنة العامة، كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها.

مادة (54)

إذا لزم أي تعديل على قانون الموازنة العامة أو إضافة بنود يترتب عليهما إضافة مخصصات جديدة، يجب إعدادها كملحق موازنة وتقديم من مجلس الوزراء إلى المجلس التشريعي للمصادقة عليها وإصدار القانون بها.

1. لا يكون للوزارات والمؤسسات العامة الحق في إعادة تخصيص مخصصات الموازنة من بند إنفاق إلى بند إنفاق آخر في موازنتها المعتمدة إلا إذا كانت وفقاً لما هو محدد في مواد قانون الموازنة العامة السنوي التي تحكم إعادة تخصيص بين البنود الفرعية للمخصصات.
2. مع مراعاة ما ورد في البند 2 أعلاه.
 - أ- لا يجوز استحداث بنود إنفاق غير مدرجة في موازنة الدائرة إلا بموافقة دائرة الموازنة العامة التي تقوم بعد استكمال الإجراءات القانونية اللازمة بتحديد اسم الحساب ورقمه.
 - ب- لا يجوز للدوائر طلب إجراء مناقلة من مخصصات جرى الالتزام بها بموجب أوامر توريد أو عقود.

ت- على الدوائر تسجيل التغييرات في الموازنة العامة خلال السنة المالية من إضافات أو تخفيضات أو مناقلات وعلى المراقب الداخلي تدقيق التعديلات التي تأثرت بها الموازنة بصورة دورية.

مادة (55)

لا يجوز صرف النفقة إلا بعد:

1. توفر مخصص مالي في رصيد الأوامر المالية الصادرة.
2. إرفاق المستندات التي تعزز صرفها.
3. صحة احتسابها.
4. عدم مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها. 5- اعتمادها من المراقب الداخلي.

مادة (56)

تصرف النفقة المتعلقة بالرواتب والأجور بعد إرفاق المستندات واستيفاء الشروط الآتية:-

1. رواتب الموظفين الدائمين.

- أ- قرار التعيين الصادر عن الجهة المختصة وفقاً للقوانين المعمول بها.
- ب- الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف للسنة الجارية.
- ت- جدول فئات الوظائف وسلم الرواتب والعلاوات.
- ث- تحتسب الرواتب على أساس الاستحقاقات والاستقطاعات.

2. رواتب الموظفين بعقود:

- أ- قرار التعيين الصادر عن الجهة المختصة وفقاً للقوانين المعمول بها.
- ب- عقد العمل.
- ت- تحتسب الرواتب على أساس الاستحقاقات والاستقطاعات وفقاً لشروط العقد.

3. أجور العمال:

- أ- قرار التعيين الصادر عن الجهة المختصة.
- ب- النموذج المقرر لمراقبة الدوام اليومي موقعاً من العامل ومصدقاً من الوزير المختص أو من يفوضه.
- ج- قيمة الأجر اليومي المنصوص عليه في قرار التعيين وفقاً لما حددته الجهة المختصة أن وجدت.

4. العلاوات والبدلات:

وتشمل علاوة الدرجة، غلاء المعيشة، الندرة، المخاطرة، الاختصاص، طبيعة العمل، العلاوة الإدارية، العلاوة الدورية:

- أ- القرار الصادر عن الجهة المختصة وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية.
- ب- تصرف العلاوة الإدارية وفقاً للهيكل التنظيمي وجدول الوظائف المعتمدين للدوائر المختلفة ولا يجوز الجمع بينها وبين علاوة الاختصاص بحيث يصرف أيهما أكبر.
- ج- تصرف العلاوة الدورية السنوية لمن أمضى سنة فأكثر في الخدمة في الأول من كانون الثاني من كل عام وفقاً للشروط الواردة في المادة 52 من قانون الخدمة المدنية.

5. بدل الانتقال من مكان السكن إلى مكان العمل وأثناء العمل:

- أ- قرار صادر عن الجهة المختصة مصدقاً من الوزير المختص.
- ب- النموذج المقرر معبأ وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقاً من الجهة صاحبة الاختصاص.

6. العلاوة الاجتماعية:

تصرف العلاوة الاجتماعية بناءً على عقود الزواج وشهادات الميلاد وفقاً للشروط المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

7. الحوافز:

- أ- قرار الجهة صاحبة الاختصاص.
- ب- نظام الحوافز الخاص بالدائرة الصادر استناداً لقانون الخدمة المدنية.
8. المكافآت التشجيعية: قرار من الوزير المختص وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
9. العلاوة التشجيعية: قرار الوزير المختص وفقاً للشروط المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.

10. مقابل الأعمال التي يكلف بها الموظف في غير أوقات العمل الرسمي:

- أ- قرار الوزير المختص.
- ب- النموذج المقرر للعمل الإضافي موقعاً من الموظف ورئيسه المباشر ومصدقاً من الوزير المختص.
- ج- ألا تتجاوز المبالغ المدفوعة عنها ربع الراتب الأساسي للموظف المعني.
- د- أن تتفق مع الأحكام والضوابط والإجراءات المحددة في قانون الخدمة المدنية .

مادة (57)

تصرف النفقة المتعلقة بمياه وكهرباء بعد إرفاق المستندات واستيفاء الشروط الآتية:-

1. يجب أن يكون الاشتراك مسجلاً باسم الدائرة/الوحدة الإدارية.

2. أن يكون الاشتراك مدرجاً في قوائم أرقام الاشتراكات وعناوين الوحدات الإدارية التابعة للدائرة.
3. يسدد ثمن الاستهلاك بموجب فاتورة مورد موضحاً فيها فترة الاستهلاك، كميته وسعره وبعد اعتمادها من الجهة المسئولة في الدائرة إشعاراً منها بمتابعة ودراسة الكميات الواردة في الفواتير.

مادة (58)

1. تصرف أثمان الاتصالات الدولية للهواتف الأرضية المعتمدة خطياً من الوزير المختص وفقاً لما يلي:
 - أ- الهواتف المخصصة لاستخدام الوزراء ومن في حكمهم بعدد لا يتجاوز ثلاثة خطوط بما فيها خطوط أجهزة المبرق "الفاكسميلي".
 - ب- الهواتف المخصصة لاستخدام وكلاء الوزارات بعدد لا يتجاوز خطين بما فيها خطوط أجهزة المبرق "الفاكسميلي".
 - ج- بقرار من الوزير المختص للهواتف المخصصة لاستخدام المديرين العامين، إذا كانت طبيعة عملهم تحتم إجراء اتصالات دولية وبعدد لا يتجاوز خطأ واحداً بما في ذلك خط المبرق "الفاكسميلي".
 - د- بقرار من الوزير المختص للهواتف المعدة لاستخدام بعض المديريات التي لا يمكن لها ممارسة أعمالها دون إجراء اتصالات دولية.
2. تسدد ما نسبته 50% من فواتير هواتف منازل الوزراء ومن في حكمهم ولخط هاتفي واحد و30% لمنازل وكلاء الوزارات وتعتبر أثمانها كأثمان خدمات الهاتف الرسمي تصنف ضمن البند المالي المحدد لهواتف الدوائر.
3. يجوز وبقرار من الوزير المختص تسديد ما نسبته 20% من قيمة فاتورة هاتف منزل مدير عام أو مدير دائرة ميدانية إذا اقتضت طبيعة عملها إجراء مكالمات هاتفية بعد ساعات الدوام الرسمي.

مادة (59)

1. يصرف جهاز هاتف نقال للوزراء والوكلاء.
2. يجوز للوزير المختص صرف جهاز هاتف نقال لمدير عام أو لمدير دائرة ميدانية أو لأي موظف آخر تقتضي مصلحة العمل الإبقاء على الاتصال بهم.

3. تسدد ما نسبته 80% من فواتير الهاتف النقال المخصص للوزراء ومن في حكمهم و60% للوكلاء وبما لا يزيد عن 1500 شيكل للوزراء و 500 شيكل للوكلاء.
4. يحدد الوزير المختص الحد الأقصى الذي يتم تسديده من فاتورة كل هاتف نقال صرف وفقاً لما ورد في الفقرة (2) أعلاه وبما لا يزيد عن 400 شيكل.

مادة (60)

يجوز للدائرة بموجب قرار من الوزير المختص استخدام أجهزة اتصال لا سلكية إذا كانت طبيعة عملها تتطلب ذلك.

مادة (61)

1. تحتفظ الدوائر بقوائم لأرقام الهواتف الأرضية والنقالة وعناوين الوحدات الإدارية المشتركة بها وتحدد الغرض من استخدام كل منها.
2. تسدد أثمان الاتصالات بموجب فاتورة مورد موضحاً فيها فترة الاستهلاك بعد اعتمادها من الجهة المسؤولة في الدائرة إشعاراً منها بمتابعة ودراسة قيمة الفاتورة وفقاً لتعليمات تصدرها الوزارة مرفقة بشهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

مادة (62)

1. تمسك الدائرة سجلاً للمركبات الحكومية التي بعهدتها يتضمن أرقام المركبات الحكومية وأنواعها، اسم الموظف مستلم العهدة والمديرية التي تستخدمها وطبيعة استخدامها.
2. تتولى الدائرة المسؤولية على المركبات الحكومية بما في ذلك الإشراف على تطبيق نظام الاستخدام، الوقود، الصيانة والتأمين.

مادة (63)

طباعة الأختام الحكومية

1. لا يجوز طباعة الأختام الرسمية إلا بموافقة خطية من الوزير المختص.
2. على الجهة التي تطلب طباعة ختم رسمي تحديد شكل وتصميم الختم ولون الحبر الذي سيطبع به، إضافة إلى العدد المطلوب والغرض من استعماله والمستند الذي سيدبغ به.
3. تحدد الوزارة اسم المطبعة/المطابع التي يجوز طباعة الأختام في مطابعها.

4. على الجهة التي طلبت طباعة الأختام تنظيم ضبط استلام بالأختام المستلمة بعد طباعتها وإرفاق نموذج من الختم بعد استلامه.
5. على الجهة التي طلبت طباعة الختم تنظيم سند إدخال يتضمن عدد الأختام ووصفها.
6. على الدائرة توفير وسائل الأمان لمكان حفظ الأختام ويكون الموظف الذي بعهدته ختماً مسؤولاً عن حفظه.
7. على الدائرة مسك سجل للأختام مبيناً فيه أسماء الموظفين الذين عهد إليهم بالأختام وتاريخ استلامهم وإعادتهم لها.

مادة (64)

تصرف النفقة المتعلقة بالرواتب التقاعدية والتعويضات:

1. وفقاً لقانون التقاعد الساري المفعول.
2. ببراءة نمة من الجهة/ الجهات المختصة.

مادة (65)

تصرف النفقة المتعلقة التي تؤديها الجهات التي تلزم بمرتبات المنتفعين (الضمان الاجتماعي) وفقاً للنسبة المقررة في قانون التقاعد الساري المفعول.

مادة (66)

تصرف النفقة المتعلقة بالاشتراكات والمساهمات التي تسدها السلطة للمؤسسات والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية بموجب قرار يصدر عن الوزير المختص.

مادة (67)

عند تخصيص بنود في الموازنة العامة لدعم جهات غير حكومية يتم تنظيم إجراءات منحها وصرفها والرقابة عليها وفقاً لما يلي:

1. تقديم طلب الدعم إلى الوزارة- وفقاً للنموذج المخصص لذلك- موضحاً فيها: مبلغ الدعم المطلوب، اسم الجهة الطالبة، رقم الهوية/رقم التسجيل، العنوان، طبيعة نشاطها. أسماء القائمين على إدارتها وعناوينهم، أسماء المفوضين بالتوقيع عن المؤسسة وعناوينهم، ورقم حسابها البنكي، اسم أمين الصندوق وعنوانه، المحاسب القانوني وعنوانه.
2. يرفق بالنموذج: شهادة التسجيل، عقد التأسيس والنظام الداخلي، ميزانية السنة السابقة، بنود صرف مبلغ الدعم المطلوب، بيان أية مبالغ تلقتها لهذا الغرض وأية طلبات ستقدمها خلال

نفس السنة لجهات أخرى في الداخل أو الخارج، تعهد بإنفاق مبلغ الدعم في الأغراض المحددة له.

3. تحدد الجهات المتلقية للدعم وقيمته بموجب قرار يصدره الوزير بناءً على توصية لجنة يشكلها لهذا الغرض تمثل فيها الدائرة المختصة بالنشاط المطلوب دعمه.
4. يحق للجنة أن تطلب أية تفاصيل أو مستندات تراها ضرورية لدراسة الطلب.
5. تعتمد الوزارة نظام رقابة بهدف التأكد من تنفيذ شروط الدعم ومن صحة إنفاقه.
6. عندما تكون أموال الدعم المطلوب للمساهمة في تمويل نشاط أو نفقة منفذ من قبل جهة ثالثة (جامعة، مشفى..) يتم تحويل الأموال مباشرة للجهة المنفذة.
7. يحق للوزير تأخير أو إلغاء الدعم المرصود إذا لم تلتزم الجهة المدعومة بشروط منح الدعم أو بسبب سوء استخدامه.

مادة (68)

شروط تصفية النفقة المتعلقة بمشتريات السلع التشغيلية:

1. قرار الإحالة أو قرار الشراء صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون اللوازم العامة.
2. اتفاقية الشراء.
3. أمر التوريد.
4. محضر ضبط استلام صادر عن الجهة المخولة بالاستلام وفقاً لقانون اللوازم العامة.
5. سند الإدخال.
6. فاتورة المورد.
7. الكفالات المنصوص عليها في قانون اللوازم العامة.
8. شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
9. استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

مادة (69)

شروط تصفية النفقة المتعلقة بشراء الخدمات:

1. قرار الإحالة أو قرار طلب الخدمة صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون اللوازم العامة.
2. اتفاقية تقديم الخدمة.
3. فاتورة المورد.
3. مصادقة الجهة المختصة بما يفيد بأن الخدمة نفذت طبقاً للشروط المحددة في الاتفاقية.

4. شهادة خصم المصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
5. استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

مادة (70)

شروط تصفية النفقة المتعلقة بالإيجارات:

1. النسخة الأولى من نموذج طلب صرف مركزي موجه إلى وزارة المالية مبيناً فيه: موقع المأجور والغاية من استخدامه، اسم المؤجر، قيمة الأجرة المستحقة للدفع وفترتها.
2. عقد إيجار منظم حسب الأصول.
3. نسخة عن إثبات ملكية العقار.
4. شهادة إشغال مقر صادرة عن الجهة المستأجرة.
5. شهادة براءة ذمة صادرة عن دائرة ضريبة الأملاك.
6. شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
7. استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

مادة (71)

شروط تصفية النفقة المتعلقة باستضافة الوفود:

1. قرار الوزير المختص أو من يفوضه موضحاً فيه: الجهة المستضافة، المناسبة، أسماء أعضاء الوفد، طبيعة الاستضافة من حيث المنامة و/أو وجبات الطعام.
2. فاتورة المورد موقعة من الوزير المختص أو من يفوضه.
3. فاتورة الفندق موقعة من الجهة المستضافة ومن الوزير المختص أو من يفوضه.
4. شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.

مادة (72)

شروط تصفية النفقة المتعلقة بشراء السلع المعمرة:

1. قرار الإحالة أو قرار الشراء صادراً عن الجهة المختصة بالشراء وفقاً لقانون اللوازم العامة.
2. اتفاقية الشراء.
3. أمر التوريد.

4. محضر ضبط استلام صادر عن الجهة المخولة بالاستلام وفقاً لقانون اللوازم العامة.
5. سند الإدخال مختوماً من دائرة اللوازم العامة بما يفيد تسجيلها في سجل اللوازم المركزي. فاتورة المورد.
6. الكفالات المنصوص عليها في قانون اللوازم العامة.
7. شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
8. استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.

مادة (73)

شروط تصفية النفقة المتعلقة بالأشغال العامة:

1. قرار الإحالة أو قرار الشراء صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون عطاءات الأشغال الحكومية.
2. قرار الإحالة أو قرار شراء الخدمات الفنية صادراً عن الجهة المختصة وفقاً لقانون عطاءات الأشغال الحكومية.
3. قرار اللجنة الفنية المتعلق بالأعمال الإضافية و أوامر التغيير وفقاً لقانون عطاءات الأشغال الحكومية.
4. اتفاقية الأشغال أو الخدمات الفنية.
5. جدول الكميات.
6. أمر مباشرة العمل.
7. "كفالة الدخول في العطاء" كفالة المناقصة".
8. كفالة حسن التنفيذ.
9. كفالة حسن الأداء للخدمات الفنية.
10. بوالص التأمينات المطلوبة بموجب العقد.
11. كفالة الصيانة (بعد التنفيذ وقبل الدفعة النهائية).
12. فاتورة المورد.
13. شهادة الدفع من الشؤون الفنية.
14. شهادة فحص مخبري للمواد والإسفلت لعطاءات الطرق.
15. تقرير المهندس المشرف.
16. جدول كميات الأعمال المنجزة موقعاً من المهندس المشرف.

17. شهادة خصم مصدر صادرة عن دائرة ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
18. استيفاء طوابع الواردات وفقاً لقانون رسوم طوابع الواردات.
19. إجراء الحجوزات اللازمة حسب شروط العقد.
20. استيفاء كافة شروط الدفع وإصدار شهادات الاستلام اللازمة قبل تسديد الدفعة النهائية للمقاول بما في ذلك التزامه بالتواريخ المحدد للتسليم، إضافة إلى شهادة منه تفيد أن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة ولم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد.

مادة (74)

لأغراض هذا النظام تشمل فاتورة المورد/ مقدم الخدمة:

1. الفاتورة الضريبية أصلية أو الفاتورة الأصلية للمشتغل المحلي موضحاً فيها: اسم المورد وعنوانه، رقم المشتغل، اسم الدائرة المشتريّة، بيان السلعة/ الخدمة، وحدة القياس، الكمية، سعر الوحدة/ القطعة، القيمة الإجمالية، الخصميات، المبلغ للدفع بالأرقام والحروف، تاريخ الفاتورة وتوقيع مصدرها على أن تكون بياناتها مطابقة تماماً لبيانات قرار الإحالة وأمر التوريد.
2. فاتورة المقاصة الأصلية (1) الصادرة عن المورد إذا كان المشتغل مسجلاً لدى الدوائر الضريبية الإسرائيلية، مختومة من دائرة ضريبة القيمة المضافة الفلسطينية.
3. الفاتورة الصادرة عن دوائر السلطة متضمنة التفاصيل اللازمة وفقاً لطبيعتها.
4. إذا كان مورد السلعة أو مقدم الخدمة غير ملزم بالتسجيل لدى ضريبة القيمة المضافة يستعاض عن الفاتورة بتعبئة النموذج المعتمد من الوزارة الذي يتضمن: الاسم الكامل، رقم الهوية، العنوان، وصف الخدمة، تاريخ أدائها، مدة العمل، تاريخ تقديم المطالبة، توقيع مقدم المطالبة، ومصادقة المفوض بالإنفاق، وكشفاً بالمصاريف التابعة مثل السفر والانتقال سواء مقابل فواتير أو مبلغاً مقطوعاً حسب الاتفاق.

مادة (75)

- 1- على الموظف المسئول ختم فاتورة المقاصة من دائرة ضريبة القيمة المضافة مباشرة بعد استلامها لتمكين السلطة من استرداد قيمة الضريبة وإلا وقع تحت طائلة المسؤولية.
- 2- تعاد الفاتورة لوجود أي خطأ في بياناتها إلى المورد فور اكتشاف الخطأ لإجراء التصحيح والتوقيع عليها.

3- لا يجوز تسديد الفاتورة التي تزيد قيمتها عن 2000 شيكل ولم يصدر بها أمر توريد إلا بموافقة الوزير المختص.

مادة (76)

يجوز للوزير في الحالات الاستثنائية التي يتعذر معها تقديم الفاتورة الأصلية الموافقة على تسديد قيمتها بموجب نسخة عنها، بعد التأكد من:

1. إجراء الفحص اللازم في الحسابات للتأكد من أن قيمة الفاتورة لم تصرف سابقاً.
2. الحصول على تصريح خطي من المورد بأنه لم يستلم قيمتها والتزامه بإعادة المبلغ مضافاً إليه الفائدة وتحمله الضرر اللاحق بالدائرة نتيجة تكرار دفعها.

مادة (77)

1. يحدد الوزير المختص بناءً على تنسيب مدير عام الشؤون المالية صلاحيات الموظفين الماليين الذين يناط بهم صرف الأموال العامة أو القيام بإجراء القيود المحاسبية والتسجيل في الدفاتر والسجلات الرقابية والسجلات المركزية وإصدار التقارير والبيانات المالية والمفوضين بفتح ومتابعة وإغلاق وتسوية الحسابات مع مراعاة فصل الوظائف.
2. تحدد صلاحيات الموظفين للدخول إلى برنامج المحاسبة لتنفيذ العمليات المالية المحددة لهم من الوزير المختص، بموجب كتاب يصدره مدير عام الشؤون المالية للجهات الفنية المختصة ويصادق عليه الوزير المختص.
3. يقوم مدير عام الشؤون المالية في كل دائرة بإعداد وتعميم وحفظ بطاقة الوصف الوظيفي لكل موظف.
4. يتولى مدير عام الشؤون المالية أو من يفوضه من خارج الدوائر المالية مراقبة ومتابعة صلاحيات دخول الموظفين إلى البرنامج للتواء مع الوصف الوظيفي لكل منهم.
5. يسمح للمفوضين من موظفي دائرة الرقابة الداخلية ودائرة التدقيق الداخلي وديوان الرقابة المالية والإدارية الدخول إلى برامج المحاسبة لاستخراج البيانات والتقارير فقط بإعطائهم تعريفاً لاسم ورقم مستخدم خاص بهم ويتم إعلامهم بذلك خطياً.

مادة (78)

- 1- يصنف الموظفون الماليون لأغراض تنفيذ العمليات المحاسبية كما يلي:
 - أ- موظف مفوض: من أعطيت له صلاحية فتح وإغلاق الحسابات والتصحيح في قيود الالتزامات المالية أو سندات الصرف أو إصدار سندات القيد.

- ب- موظف معتمد: من أعطيت له الصلاحية لتدقيق التزام مالي أو اعتماد سند صرف.
- ج- موظف معد: من أعطيت له الصلاحية لتسجيل التزام مالي أو تجهيز سند صرف.
2. يراعى فصل الوظائف عند تسجيل التزام مالي أو المصادقة عليه أو تسديده بموجب سند صرف.
3. لا يجوز للدوائر المعين لها مراقب مالي من قبل الوزير صرف أي سند قبل تدقيقه وإجازته من ذلك المراقب.

مادة (79)

1. بعد صدور قانون الموازنة تقوم الوزارة بقيد بنود موازنات الدوائر في السجلات المحاسبية للوزارة.
2. تقيد الوزارة قيمة الحوالة المالية المصروفة للدوائر للنفقات التشغيلية سلفاً عليها.
3. تغلق سلف الدوائر بموجب تقارير تصدر عن مديرية الرقابة الداخلية.

مادة (80)

1. تقوم الدوائر بتسجيل الأوامر المالية للنفقات الجارية والرأسمالية والتطويرية في سجلاتها المحاسبية بموجب سند قيد، طرفه المدين حساب الحوالة المالية، وطرفه الدائن جميع بنود الإنفاق الواردة فيها.
2. تسجل قيمة الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة والمخصصة لتغطية النفقات التشغيلية المدارة من قبل الدائرة بإصدار سند قيد طرفه المدين حساب البنك، وطرفه الدائن حساب الحوالة المالية.
3. على مدير عام الموازنة تزويد مديرية الرواتب بتفاصيل موازنات بنود الرواتب والأجور وجدول تشكيلات الوظائف لجميع الدوائر وتكون مديرية الرواتب مسئولة عن رقابتها.

مادة (81)

- تسجل الاعتمادات الشهرية التي يستمر الإنفاق بها بموجب المادة (4) من القانون بسبب عدم صدور قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة وبعد أقصى ثلاثة أشهر بنفس الطريقة التي تسجل بها الموازنة السنوية.

مادة (82)

1. على الدوائر استخدام نموذج خاص لفتح حسابات للموردين وأصحاب الاستحقاق الآخرين من أصل ونسخة، يسجل فيه اسم الحساب ورقمه بعد موافقة الموظف المالي من صنف مفوض، والتأكد من عدم وجود حساب آخر لنفس الجهة، وترسل النسخة الأولى من النموذج إلى المحاسب المعد لفتح الحساب.
2. يسجل في نموذج فتح حسابات الموردين: اسم المورد، عنوانه، رقم الملف الضريبي (مشتغل مرخص/رقم هوية)، نسبة الخصم من المصدر إذا كانت لسنة، تفاصيل حسابه البنكي لغايات التسديد، وينفذ فتح الحساب في الدفاتر والبرامج المحاسبية.

مادة (83)

قيد الالتزامات:

1. بعد توريد السلعة أو تقديم الخدمة، تسجل الفاتورة بموجب سند التزام مالي من أربع نسخ، طرفه المدين حساب بند الإنفاق الملائم بالموازنة، وطرفه الدائن حساب المورد، بحيث يتضمن سند الالتزام: اسم المورد، رقم أمر التوريد، بند الإنفاق ورقمه، رقم وتاريخ الفاتورة، الكمية، الوحدة و سعرها، القيمة الإجمالية للفاتورة، نسبة الخصم وصافي القيمة للدفع.
2. تحول النسخة الأولى والثانية والثالثة من سند الالتزام المالي مرفقاً معها صورة الفاتورة إلى الموظف المالي المختص بمراقبة المخصصات، الذي يقوم وبعد التأكد من توافر المخصصات بالتوقيع عليها ويحيل الأولى والثانية إلى معد سند الالتزام، ويحتفظ بالنسخة الثالثة.
3. يقوم الموظف المالي (معد السند) بإرفاق النسخة الأولى من سند الالتزام بعد توقيعها من الموظف المالي المختص بمراقبة المخصصات مع الفاتورة الأصلية وأمر التوريد والوثائق الأخرى المتعلقة بالشراء - بعد ترقيمها - إلى الموظف المالي المختص بتنظيم سندات الصرف.
4. ترفق النسخة الثانية مع النسخة الرابعة من السند، وتحفظ في ملف خاص مرتبة وفق الرقم المتسلسل.

مادة (84)

سندات الصرف:

1. بعد قيد الالتزام، تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب سند صرف، معززاً بوثائق صرف النفقة حسب نوعها.

2. بعد التأكد من توافر المخصصات، يقوم الموظف المالي المختص بإعداد سندات الصرف، واستكمال أي نقص فيها، وفرزها إلى مجموعتين: الأولى التي تسدد من الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة، والثانية التي تصرف مركزياً من وزارة المالية.
3. يقوم الموظف المالي من صنف معد بتنظيم سند صرف للنفقات التي تصرف من الحوالة المالية المستلمة من الخزينة العامة من أربع نسخ يحمل رقماً متسلسلاً، طرفه المدين حساب المورد، وطرفه الدائن اسم ورقم حساب البنك ويكون معزراً بوثائق تصفية النفقة ومثبتاً فيه : الاسم الكامل لصاحب الاستحقاق، اسم ورقم حسابه البنكي، بند الإنفاق ورقمه، رقم سند الالتزام، بيان الدفعة وما هيتهما، المبلغ الإجمالي، الاستقطاعات الحجزات، المبلغ الصافي، نوع العملة، التاريخ، اسم معد السند وتوقيعه.
4. يرفق الموظف النسخة الأولى والثانية والثالثة من سند الصرف مع سند الالتزام المالي، ويحيلها إلى الموظف المالي من صنف معتمد، ويحتفظ بالنسخة الرابعة في ملف خاص مرتبه بالتسلسل.
5. بعد اعتماد سند الصرف، يحال إلى مدير عام شؤون المالية أو يفوضه للاطلاع عليه وتوقيعه وكتابة اسمه الكامل وإحالته إلى رئيس الدائرة.
6. يوقع سند الصرف من رئيس الدائرة أو المفوضين من قبله، ويعتبر التوقيع على السند شهادة بأن الإجراءات تمت حسب الأصول.
7. يحال سند الصرف إلى المراقب الداخلي، الذي عليه تدقيق جميع محتويات ومعززات سند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية.
8. في حالة اكتشاف المراقب لوجود خطأ في سند الصرف، يعاد بموجب لائحة إرجاع مستندات تحمل رقماً متسلسلاً:
أ- إلى مدير عام الشؤون المالية أو من يفوضه إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.
ب- إلى المفوض بالإنفاق بموجب لائحة إرجاع مستندات إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو لمخالفته للقوانين والأنظمة المالية.
9. بعد اعتماد المراقب الداخلي لسند الصرف، يقوم بتوقيعه وكتابة اسمه الكامل وختم السند وكافة مرفقاته بخاتم (دقق)، ويحيل سند الصرف إلى أمين الصندوق.

مادة (85)

1. تسدد النفقة للمستفيد بعد ثبوت الاستحقاق بموجب:-

- أ- شيك.
- ب- حوالة بنكية.
- ج- اعتماد مستندي.
2. يجوز التسديد بأوراق النقد للدفعات التي لا تزيد قيمتها عن 500 شيكل.
3. تسدد المستحقات المترتبة للدوائر الموردة لسلع أو خدمات بحوالة بنكية فقط.
4. يصدر سند التسديد لأمر صاحب الاستحقاق بكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع على الأقل إذا كان شخص طبيعياً، وكتابة الاسم الرسمي للشخص الاعتباري كاملاً.
5. على الرغم مما ورد في الفقرة السابقة، يجوز استقطاع أية مبالغ من مستحقات صاحب الاستحقاق في الحالات الآتية:
- أ- استقطاع أية ضرائب أو رسوم مفروضة بموجب قانون.
- ب- تنفيذاً لقرارات المحاكم أو دوائر الإجراء وتسديد المبالغ المستقطعة إلى الجهة المحددة في تلك القرارات.
6. يتم إعلام صاحب الاستحقاق خطأً بقيمة الاستقطاع والجهة المسدد إليها.

مادة (86)

يقوم أمين الصندوق بما يلي:

1. التأكد من قيد السند في سجل اليومية وانه موقع من مفوض بالإفناق، ومجاز من المراقب الداخلي.
2. بعد التأكد من تنظيم أمر قبض بجميع الاقتطاعات مبوبة حسب نوعها، وصحة رقم واسم حساب البنك في حالة إصدار حوالة، يصدر بصافي قيمة السند شيكاً أو حوالة باسم المستفيد الكامل.
3. تنظيم شيك بقيمة الاستقطاعات/الحجوزات المبيّنة في سند الصرف، وإرفاقه بأمر القبض، وإرساله بعد استكمال توقيعه من المفوضين إلى محاسب الأمانات مقابل وصول مقبوضات.
4. تدوين بيانات الشيك أو الحوالة على سند الصرف وتوقيعه وكتابة اسمه الكامل والتاريخ.
5. توقيع الشيك أو الحوالة من فئة (ج) وإرساله مع سند الصرف إلى المفوضين بالتوقيع على الحساب البنكي لاستكمال التوقيع على النحو الآتي:
- أ- التوقيع من المفوض من فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز ألف شيكل.
- ب- التوقيع من مفوض ثالث من فئة (أ) بالإضافة إلى التوقيع السابقين إذا كانت قيمة الشيك تزيد عن ألف شيكل.

ج- يجوز للمفوض بالتوقيع من فئة (أ) أن يوقع بدلاً من المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز للمفوض بالتوقيع من فئة (ب) أن يوقع بدلاً من المفوض بالتوقيع من فئة (ج)

د- لا يجوز صرف أي شيك ما لم يوقع من مفوضين اثنين.

6. يقوم أمين الصندوق بختم سند الصرف وكافة مرفقاته بخاتم (مدفوع).

7. يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بعد التثبت من هويته وتوقيعه على الاستلام.

8. تخصم إجمالي قيمة سند الصرف تلقائياً من أرصدة الالتزامات وأرصدة الذمم الدائنة للموردين بموجب سند الصرف، الذي يكون طرفه المدين حساب المورد صاحب الاستحقاق، وطرفه الدائن حساب البنك والاستقطاعات.

9. يجب أن تقرر التوقييع الآلية باستخدام أرقام وصلاحيات الاستخدام ضمن برامج المحاسبة الآلية بتوقييع يدوية.

10. يقوم أمين الصندوق بفرز سند الصرف كما يلي:

أ- يحيل النسخة الأولى من سند الصرف ومعزاته إلى المحاسب ماسك دفتر اليومية العامة.

ب- يحيل النسخة الثانية إلى مدير عام الشؤون المالية لترفق مع كشف الإنفاق الشهري.

ج- يحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص مرتبة وفق الرقم المتسلسل.

مادة (87)

على الموظف المالي المختص بمسك دفتر اليومية العامة إخراج تقرير يومي لدفتر اليومية العامة من ثلاث نسخ، ومطابقته مع سندات الصرف وأرصدة حسابات الأستاذ للمخصصات ولحسابات الموردين، تأكيداً لخصم الالتزامات وصحة التسديدات والترحيل إلى دفاتر الأستاذ المساعدة، ويقوم بتوقيع التقرير وكتابة اسمه الكامل، ويحيل النسخة الأولى منه - مرفقة مع المستندات- إلى أمين أرشيف سندات الصرف لحفظها، ويرسل النسخة الثانية إلى المحاسب المختص بإعداد تقرير الإنفاق الشهري، ويحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص مرتبة حسب التاريخ.

مادة (88)

1. على الموظف المختص بإعداد تقرير الإنفاق الشهري استخراج ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة من واقع دفتر الأستاذ العام من ثلاث نسخ وبعد التأكد من مطابقته مع دفتر اليومية العامة، يقوم بإعداده وفق النموذج المحدد من الوزارة وتوقيعه وكتابة اسمه الكامل وإرسال النسخة الأولى والثانية منه - مرفقة مع النسخة الثانية من تقارير اليومية العامة - إلى الموظف المالي المختص بإعداد المطابقة البنكية، ويحتفظ بالنسخة الثالثة لديه في ملف خاص مرتبة حسب التاريخ.
2. يقوم الموظف المالي المختص بإجراء المطابقة البنكية بإعدادها من ثلاث نسخ والتوقيع عليها مع كتابة اسمه، ويحيل النسخة الأولى والثانية منها - مرفقة مع النسخة الأولى والثانية من تقرير الإنفاق الشهري والنسخة الثانية من تقارير اليومية العامة - إلى مدير عام الشؤون المالية، الذي يحيلها بعد المصادقة عليها إلى المراقب المالي لإجراء الفحوصات اللازمة وتوقيعها وختمها بخاتم (دقق) وإعادتها إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة بعد الاحتفاظ بصورة عنها.
3. ترسل النسخة الأولى من تقرير الإنفاق الشهري والنسخة الأولى من المطابقة البنكية بعد تصديقها كما ورد أعلاه خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق إلى دائرة الخزينة العامة في الوزارة، وترسل النسخة الثانية منهما - مرفقة مع تقارير اليومية العامة - إلى أمين الأرشيف لحفظها.

مادة (89)

1. تنظم دائرة الخزينة العامة من واقع تقرير الإنفاق الشهري المعتمد من المراقب الداخلي المتضمن اسم المراقب المفوض وتوقيعه وختمه سند قيد، طرفه المدين بنود الإنفاق، وطرفه الدائن سلفة الدائرة المحولة بموجب الأوامر المالية، وتسجل تفاصيله في دفتر اليومية العامة المركزي، ويرحل إلى دفتر أستاذ النفقات المركزي.
2. تقوم الخزينة بمقارنة البيانات الواردة في التقرير مع تلك التي تردها من الرقابة الداخلية مباشرة.

مادة (90)

صرف بنود الإنفاق المدارة مركزياً من الوزارة

- 1- الإجراءات والقيود في الدوائر:

- أ- يقوم موظفو الدوائر الماليين من صنف معتمد بتحويل سند الالتزام المالي الذي سيتم صرفه من وزارة المالية بعد مراجعته واستكمال جميع شروط صرفه وإرفاق المستندات اللازمة والتوقيع عليه إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.
- ب- يقوم مدير عام الشؤون المالية في الدائرة بتعبئة نموذج طلب صرف مركزي من ثلاث نسخ موضحاً فيه: اسم الدائرة، ورقمها في الموازنة العامة، وبند الصرف، والمبلغ، والعملة، واسم المستفيد، وكامل بيانات النموذج من المفوض بالإنفاق ويرسله إلى دائرة الخزينة العامة في وزارة المالية، ويحيل النسخة الثانية في ملف خاص.
- ج- يقوم الموظف المختص بقيد الالتزامات بتسجيل سند قيد لكل طلب صرف مركزي، طرفه المدين حساب المورد/ المستفيد، وطرفه الدائن حساب تسديدات وزارة المالية المركزية.
- د- يقوم أمين الصندوق في الدائرة المالية وبعد استلام الشيكات الصادرة من الوزارة بتسليمها للمستفيدين مباشرة أو للمفوضين عنهم خطياً.
- هـ- يقوم الموظف المالي المختص بقيد الالتزامات بتسجيل سند قيد، طرفه المدين حساب تسديدات وزارة المالية المركزية، وطرفه الدائن حساب الحوالة المالية.

2- الإجراءات والقيود في الوزارة:

- أ- تحيل دائرة الخزينة العامة نماذج طلبات الصرف المركزي المستلمة من الدوائر ومرفقاتها إلى المراقب الداخلي، الذي يقوم بفحص كامل مرفقات النموذج.
- ب- بعد اعتماد المراقب الداخلي لطلب الصرف المركزي، يقوم بتوقيعه وكتابة اسمه الكامل ويختتم الطلب وكافة مرفقاته بخاتم (دقق) ويحيله إلى دائرة الخزينة العامة.
- ج- في حالة اكتشاف المراقب لوجود خطأ في طلب الصرف المركزي يصدر لائحة إرجاع مستندات تحمل رقماً مسلسلأً ويحيلها إلى مدير عام الخزينة أو من يفوضه لاتخاذ احد الإجراءات الآتية:

1. إصدار سند صرف بالمبلغ الصحيح إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.
 2. إعادة طلب الصرف المركزي إلى المفوض بالإنفاق في الدائرة ذات العلاقة مرفقاً معه لائحة إرجاع المستندات إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو لمخالفته للقوانين والأنظمة المالية لإجراء التصويب اللازم.
- د- تقوم دائرة الخزينة العامة بتسديد قيمة طلب الصرف المركزي المعتمد من المراقب الداخلي بموجب سند صرف خصماً من الأوامر المالية الصادرة للدائرة.
- هـ- تنظم الخزينة شيكاً أو حوالة تصدر لأمر صاحب الاستحقاق.
- و- تسلم الخزينة الشيكات وصور الحوالات لمندوبي الدوائر المخولين باستلامها لإيصالها فوراً لأمناء الصناديق في دوائريهم.

مادة (91)

1. يتم تسليم الشيك إلى المستفيد مباشرة أو إلى المفوض عنه بالاستلام.
2. تسلم الوزارة شيكات أصحاب الاستحقاق والموردين التي تصدرها مباشرة من حساب الوزارة البنكي بتفويض من الوزير المختص ضمن ترتيبات التسديد المركزي أو إدارة المنح والأمانات المخصصة إلى مندوبي الدوائر المخولين باستلامها لتقوم بتدقيقها وتسليمها للمستفيدين.
3. ترسل الوزارة للدوائر تقريراً شهرياً مفصلاً بجميع المبالغ المسددة وفقاً للبند السابق مبيناً فيه البند المالي ورقمه.
4. يجوز تسليم شيك مسحوب من الوزارة حسب البند (2) أعلاه إلى المستفيد مباشرة بموجب كتاب خطي صادر عن مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.
5. الشيك الذي تعذر تسليمه إلى المستفيد خلال سنة من تاريخ إصداره - لأي سبب كان - يلغى وتسجل قيمته أمانه باسم المستفيد.
6. تدير الوزارة سجلاً خاصاً لبيان الشيكات المعادة من الدوائر بغرض الإلغاء أو التعديل، تدون فيه سبب الإعادة والإجراء الذي اتخذته الوزارة.
7. تسجل حالات إلغاء الشيكات وعدم تنفيذ الصرف بقيود عكسية لقيود الصرف الأساسية.

مادة (92)

صرف الرواتب:

1. في بداية كل سنة مالية، تزود دائرة الموازنة العامة مديرية الرواتب بتفاصيل قانون الموازنة المتعلقة بالرواتب والأجور وجدول تشكيلات الوظائف لكافة الدوائر، كما ترسل نسخة لدائرة الخزينة العامة ومديرية الرقابة الداخلية.
2. على مديرية الرواتب إعداد واحتساب الرواتب وفقاً لقانون الموازنة وتصنيفاته وجدول فئات الوظائف وسلم الرواتب والعلوات.
3. تقوم مديرية الرواتب شهرياً بعد احتساب الرواتب المستحقة، بتنظيم طلب صرف الرواتب والأجور من ثلاث نسخ، مرفقة بكشف بأسماء وأرقام حسابات أصحاب الاستحقاق البنكية، موزعة حسب البنوك أو مفصلة حسب اسم الدائرة أو وحدة الإنفاق التابعة لها، وترسل النسخة الأولى إلى دائرة الخزينة العامة، والثانية إلى مديرية الرقابة الداخلية، وتحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف خاص.

4. تسدد الخزينة صافي الراتب بعد إجراء الاستقطاعات اللازمة، وتسجل بسند قيد طرفه المدين بنود الإنفاق الخاصة بالرواتب والأجور وتفرعاتها لكل دائرة على حده وبالقيمة الإجمالية للرواتب المحتسبة شاملة الاستقطاعات، وطرفه الدائن حساب البنك وحسابات الأمانات المستقطعة.
5. تسدد وزارة المالية أمانات الاستقطاعات إلى الجهات المستفيدة شهرياً بموجب سندات صرف، طرفها المدين حساب الأمانات المستقطعة وطرفها الدائن حساب البنك.
6. تقوم مديرية الرواتب شهرياً بإعلام كل دائرة بما تم قيده خصماً على بنود موازنتها المتعلقة بالرواتب والأجور بعد صرفها.
7. تسجل الدوائر تسديد رواتب موظفيها بموجب سند قيد، طرفه المدين حسابات بنود الإنفاق الخاصة بالرواتب والأجور وتفرعاتها بالقيمة الإجمالية، وطرفه الدائن حساب الحوالة المالية.
8. تقيّد رواتب كانون أول المستحقة للموظفين في الأول من كانون ثاني من العام القادم على حساب السنة المالية المنتهية بموجب سند قيد تاريخ 12/31.
9. على دائرة الرقابة الداخلية في الوزارة إنهاء عمليات التدقيق شهرياً على الرواتب بشقيها المدني والعسكري قبل يوم الرابع والعشرين من كل شهر وعن الشهر السابق.

مادة (93)

لا يجوز إجراء أي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة يؤدي إلى إلغاء عملية مالية بشطبها أو عدم إظهارها ويصح الخطأ فقط بموجب سند قيد ومن قبل موظف مالي من الصنف مفوض.

مادة (94)

1. الشيكات الحكومية غير قابلة للتظهير (التجيير) ولا تصرف إلا للمستفيد الأول.
2. يجب أن تكون العبارة (يصرف للمستفيد الأول فقط) مطبوعة آلياً على الشيك الذي يصدر بواسطة نظام آلي محوسب.
3. على الدائرة التي تصدر شيكاً يدوياً ختمه بعبارة (يصرف للمستفيد الأول فقط).
4. تصدر الشيكات الحكومية مسطرة إذا كانت محررة لأمر دائرة حكومية أخرى أو لجهة اعتبارية.
5. يجوز إلغاء التسطير عندما يكون الشيك بهدف توفير السيولة في صندوق سلفة المصاريف النقدية، وعلى ألا تزيد قيمته عن 2000 شيكل.

6. يوقع كل نموذج يوجه إلى البنك بطلب طباعة دفاتر شيكات من قبل أحد المفوضين بالإئفاق إضافة إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.

مادة (95)

تطبع دفاتر الشيكات لاستعمال الدوائر الحكومية من أصل وكعب ونسخة كربونية، بحيث يسلم الأصل للمستفيد، ويحفظ الكعب لأغراض المطابقة البنكية ومتابعة الحسابات في الدائرة المالية في ملف خاص مرتباً بتسلسل أرقام الشيكات، وتحفظ النسخة الكربونية مع سند الصرف.

مادة (96)

1. في حالة قيام المستفيد بإشعار الدائرة خطياً عن فقدان شيك، تقوم الدائرة وبعد التأكد من عدم قيد قيمته على حساب البنك المسحوب عليه لغاية تاريخه بمطالبة البنك بوقف صرف الشيك بموجب نموذج "طلب وقف صرف شيكات" من نسختين موقعاً من مفوض فئة (أ).
2. ترفق الدائرة النسخة الثانية موقعة من البنك مع كعب الشيك الذي فقد وتم إيقافه وتسجل على كعب الشيك عبارة موقوف مع كتابة رقم النموذج.
3. تسجل قيمة الشيك الموقوف بموجب سند قيد طرفه المدين حساب البنك أو حساب الشيكات غير المصروفة وطرفه الدائن حساب جاري شيكات مفقودة.
4. يتم إصدار شيك بدل فاقد بعد توقيع المستفيد على تعهد بعدم صرف الشيك المفقود وإعادةه إلى الدائرة إذا وجده فيما بعد.
5. يتم قيد الشيك الجديد على حساب الشيكات المفقودة، ويرفق معه كعب الشيك المفقود ونموذج طلب التوقيف والتعهد الموقع من المستفيد.
6. في الحالات التي تتأكد فيها الدائرة، بأن الشيك الذي سبق لها إصداره لم يصل ليد المستفيد، يحق لها إصدار شيك بديل وفقاً لما ورد في البنود أعلاه.

مادة (97)

في الحالات التي تتطلب معالجتها إيقاف صرف شيك، يتم الطلب من البنك إيقافه بموجب نموذج "طلب وقف صرف شيكات" وبعد استلام تأكيد البنك لأمر التوقيف، يتم إلغاؤه بعكس قيد صرفه وإرفاق كعب الشيك الموقوف مع كعوب الشيكات المصروفة، مع بيان : سبب التوقيف، ورقم سند قيد الإلغاء، وإشعار المستفيد بذلك.

مادة (98)

1. إذا تم إلغاء شيك لأي سبب، يتم ختمه بخاتم (ملغى) ويرفق مع الشيكات المصروفة.
2. لا يجوز الطلب من البنك صرف أي شيك تم وقفه، ولا يسدد مبلغ الشيك الموقوف إلا بإصدار شيك جديد.

مادة (99)

1. لأغراض إجراء المطابقة البنكية، يتم في بداية كل شهر إعداد كشف بالشيكات التي أصدرت على الحساب ولم يتم سحبها من البنك (الشيكات الصادرة ولم تسدد بعد)، يتضمن تاريخ ورقم ومبلغ الشيك، مع إظهار مجموع الشيكات التي مضى على تاريخ إصدارها ستة أشهر ويتم التأكد من بيانات الكشف بالرجوع إلى كعب الشيكات التي لم تسدد بعد أو من خلال برامج المحاسبة.
2. تقيد الشيكات التي لم تقدم للصراف خلال ستة أشهر من تاريخها، على حساب البنك إلى حساب "أمانات الشيكات غير المقدمة للسحب".
3. عندما يتم تمديد صلاحية شيك، سبق أن قيدت قيمته لحساب "أمانات شيكات لم تقدم للسحب" تقيد القيمة على الحساب المذكور إلى حساب البنك.
4. يوقع كل قيد على حساب "أمانات شيكات لم تقدم للسحب" من مدير عام الشؤون المالية أو من يفوضه.
5. في الحالات الاستثنائية التي يتبين فيها بأن شيكاً لن يتم صرفه نهائياً، يتوجب إلغاءه من حساب البنك وقيده لحساب الإنفاق الذي قيد عليه أصلاً إذا كان صادراً في السنة المالية الجارية، ولحساب الإيرادات الأخرى إذا كان صادراً في سنوات سابقة مع بيان السبب ومصادقة الوزير المختص.
6. إذا تبين في نهاية السنة المالية وجود أرصدة في حساب "أمانات الشيكات غير المقدمة للسحب" لشيكات صادرة في السنة المالية السابقة، يتم إغلاق رصيدها بقيدها لحساب الإيرادات الأخرى دون أي اعتبار لسبب عدم تقديم الشيك للسحب.
7. يعبأ نموذج توضيحي للشيكات التي قيدت مبالغها لحساب الإيرادات الأخرى مع تدوين بيان سبب قيدها للإيرادات وكتابة رقم القيد الخاص بها ويرفق مع كعب الشيك ويحفظ في ملف كعوب الشيكات المصروفة.
8. على الدائرة متابعة الشيكات غير المصروفة والتحقق من الأسباب التي حالت دون تقديمها للصراف.
9. يجوز وبقرار من الوزير تسديد شيك سبق قيده لحساب الإيرادات الأخرى، بإصدار شيك جديد على حساب بند الموازنة الملائم في السنة التي يتم فيها التسديد.

10. يخول المفوضين بالتوقيع بتمديد صلاحية الشيكات لغاية ستة أشهر فقط من تاريخ انتهاء صلاحيتها.
11. لا يجوز التغيير أو التصحيح نهائياً في رقم الشيك أو رقم الحساب أو المبلغ أو العملة أو اسم المستفيد ولأي سبب من الأسباب.

الفصل السابع

السلف

مادة (100)

1. السلفة هي الدفعة أو المبلغ المصروف مقدماً نهائياً قبل الحصول على الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتحدد قيمتها على أساس العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف.
2. تصرف السلفة بعد التأكد من توافر المخصصات لبند أو بنود الإنفاق التي ستقيد عليها.
3. لا تصرف السلفة إلا بقرار من المرجع المختص وفقاً للصلاحيات المحددة في هذا النظام.
4. لا يجوز استعمال السلفة لغير الغاية التي صرفت من أجلها.

مادة (101)

1. **السلفة الدائمة (صندوق المصاريف النثرية):** وهي السلفة التي تصرف باسم الموظف الموكل له تغطية النفقات النثرية المتكررة ذات المبالغ الصغيرة التي تقتضيها طبيعة عمل الدائرة لتسديد المصاريف فقط، ولا يجوز استخدامها في تحصيل الإيرادات ويتم تغذية الصندوق بالنقد من حساب البنك المخصص للنفقات.
2. **السلفة المؤقتة:** وهي السلفة التي تصرف باسم جهة أو موظف كلف بأداء مهمة أو شراء سلعة أو خدمة أو لمواجهة نفقات ذات طبيعة محددة مثل:
 - أ- رسوم التدريب وبدلات الاشتراك في الدوريات والمجلات أو الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة.
 - ب- السلفة المصروفة على حساب مهمة عمل رسمية وفقاً لنظام بدلات مهمات السفر الرسمية.
3. **السلفة الخاصة:** وهي السلفة التي تصرف لمورد أو جهة خارجية تنفيذاً نهائياً لعقد أو اتفاق مكتوب.

4. السلفة المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من السلطة: وتصرف بقرار من وزير المالية على أن يوضح القرار كيفية تسديدها.

مادة (102)

1. ينشأ صندوق المصاريف النثرية سنوياً نهائياً بقرار من الوزير المختص بناءً على طلب يقدم له من قبل مدير عام الشؤون المالية موضحاً فيه: الأسباب التي تستدعي إنشاؤه، وقيمة المبلغ المطلوب واسم موظف مثبت لاستلام أمانته ويكون إنشاء الصندوق على النحو الآتي:
 1. بقرار من الوزير المختص إذا كانت قيمته لا تتجاوز 5000 شيكل.
 2. بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الوزير المختص إذا كانت قيمته تزيد عن 5000 شيكل ولا تتجاوز 20000 شيكل.
 3. يجوز للوزير أو للوزير المختص زيادة أو تخفيض المبلغ الذي تقرر لأحد صناديق المصاريف النثرية خلال السنة إذا رأى ضرورة لذلك.
 4. لا يجوز لأمين صندوق المصاريف النثرية صرف أي دفعة تزيد عن 200 شيكل نقداً نهائياً إلا بموافقة الوزير المختص على ألا تزيد تلك الدفعة عن 500 شيكل، ولا يجوز تجزئة دفعة بهدف إتاحة الصرف من صندوق المصاريف النثرية.
 5. على الوزير المختص فتح حساب بنكي باسم أمين صندوق المصاريف النثرية بالإضافة إلى وظيفته إذا زادت قيمة سلفة الصندوق عن 2000 شيكل وإعلام الوزير بذلك.
 6. على الدائرة توفير وسائل الأمان لحفظ أموال صندوق المصاريف النثرية.
 7. على مدير عام الشؤون المالية في الدائرة تحديد بنود الصرف التي يمكن تسديدها من صندوق المصاريف النثرية والحد الأقصى لكل بند بما يتفق مع الأوامر المالية الصادرة.

مادة (103)

1. يكون أمين صندوق المصاريف النثرية خاضعاً نهائياً لنظام الكفالات، ويكون مسئولاً مسؤولية شخصية عن صحة عمليات الصرف واستيفائها لشروط صرف النفقة وإرفاق المستندات المؤيدة لها.
2. يجب أن يتوفر في صندوق المصاريف النثرية وبشكل دائم كامل مبلغ سلفة المصاريف النثرية سواء نقداً أو طوابع أو سندات صرف مسددة.
3. تسلم الأموال لأمين صندوق المصاريف النثرية بإصدار شيك لأمره من الحساب البنكي الخاص بنفقات الدائرة وتقيد ذمة شخصية عليه.

4. عند استعاضة المبالغ المصروفة من صندوق المصاريف النثرية يقيد مبلغ الاستعاضة على حساب بنود الإنفاق.
5. على مدير عام الشؤون المالية إجراء فحص فجائي للصندوق (4) مرات في السنة على الأقل بموجب مضر فحص صندوق فجائي ينظم حسب الأصول.

مادة (104)

1. يخضع صرف السلف للقوانين و الأنظمة و التعليمات المتعلقة بصرف مراقبة النفقات العامة، ويعتبر أمين صندوق المصاريف النثرية مسئولاً بصفة شخصية عن أي نقص أو إهمال أو مخالفة لتلك القوانين والأنظمة والتعليمات.
2. يحدد الوزير المختص أسماء موظفين اثنين على الأقل من موظفي الدائرة، ليقوم أحدهما بالتوقيع مع أمين الصندوق على الحساب البنكي لسلفة صندوق المصاريف النثرية.
3. عند اكتشاف عجز في صندوق المصاريف النثرية، على أمين الصندوق إخطار مسئوله المباشر والمراقب الداخلي ويتحمل أمين الصندوق قيمة أي عجز فيه.
4. عند اكتشاف زيادة في صندوق المصاريف النثرية، على أمين الصندوق إخطار مسئوله المباشر والمراقب الداخلي، ويقيد أمين الصندوق الزيادة فيه إلى حساب أمانات زيادة الصندوق، وإذا لم يتمكن من اكتشاف أسبابها خلال أسبوع من حدوثها، تعامل معاملة الإيرادات ويتم إشعار الوزير المختص ودائرة الخزينة العامة خطياً بموجب كتاب يرفق معه النسخة الأولى من سند القبض الصادر عن الجهة المخولة بقبض الإيرادات.
5. لا يجوز السحب على المكشوف من حساب البنك المفتوح لإدارة صندوق المصاريف النثرية.

مادة (105)

1. على أمين صندوق المصاريف النثرية مسك دفتر اليومية لإدارة حساب صندوق المصاريف النثرية تتكون كل صفحة منه من أصل ونسختين.
2. يتم الصرف من الصندوق وفقاً للإجراءات الآتية:
 - أ- ينظم سند صرف فرعي من أصل ونسخة لكل دفعة مرفقاً معه فاتورة مورد لكل شراء سلعة أو خدمة مبيناً فيه: اسم المستفيد، رقم الفاتورة، بيان الدفعة، بند الصرف، طريقة الدفع، رقم الشيك وتاريخه مقابل سند قبض من مستلم الدفعة أو توقيعه على الفاتورة بما يفيد قبض المبلغ.
 - ب- يدون على كعب الشيك: اسم المستفيد، المبلغ، التاريخ، بيان الدفعة ورقم الفاتورة.

3. بعد كل عملية صرف تسجل بيانات سند الصرف في دفتر يومية صندوق المصاريف النثرية.
4. ترصد في نهاية كل يوم عمل جميع السندات المصروفة لمطابقتها مع رصيد الصندوق وفي يوم العمل قبل الأخير من كل شهر، أو عند طلب أية استعاضة أو تسديد أية سلفة، يقوم بإلغاء الأسطر غير المعبأة من الصفحة قيد الاستخدام في الدفتر، ويقوم بتدوين مجموع النفقات والرصيد النقدي أو البنكي في الخانات المخصصة لذلك والتوقيع عليها، وإرسال النسخة الأولى والثانية مع المستندات إلى مدير عام الشؤون المالية في الدائرة.
5. يصادق مدير عام الشؤون المالية في الدائرة على النسخة الأولى من الدفتر إشعاراً منه بتدقيق وقبول النفقات والاستخدام وعدم وجود مخالفات إدارية فيها، ويحيل النسخة الأولى مرفقة معها المستندات إلى المحاسب بدرجة معد ليقوم بإعداد سند صرف بقيمة الاستعاضة، ويحيل النسخة الثانية إلى الموظف المالي المختص بإجراء المطابقة البنكية.
6. في حالة عدم اعتماد مدير عام الشؤون المالية لأية دفعات منفذة من صندوق المصاريف النثرية يحيلها إلى المراقب الداخلي للبت فيها.

مادة (106)

يسدد أمين صندوق المصاريف النثرية السلفة كما يلي:

1. يسلم كامل رصيد المبلغ غير المصروف بموجب سند صرف فرعي مقابل سند قبض من الصندوق الرئيس باسمه، ويودع مبلغ سند القبض أو الشيك في الحساب البنكي الخاص بنفقات الدائرة، ويعامل معاملة النفقات التي استردت في ذات العام.
2. يسلم المستندات المصروفة إلى مدير عام الشؤون المالية الذي ينظم بقيمة المعتمد منها سند قيد، طرفه المدين بنود الإنفاق، وطرفه الدائن اسم أمين عهدة صندوق المصاريف النثرية.

مادة (107)

السلفة المؤقتة:

1. تسدد السلفة المؤقتة: فور أداء المهمة أو شراء السلعة أو الخدمة أو انتهاء الغاية التي صرفت من أجلها.
2. يتم خصم السلة المؤقتة المصروفة للموظف من راتبه في حالة عدم تسديدها.
3. لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لموظف غير مصنف إلا بموافقة الوزير.

مادة (108)

1. يفتح لدى الدائرة دفتر أستاذ مساعد خاص تقيد فيه جميع السلف المصروفة.
2. على الموظفين الذين يتم انتهاء خدماتهم سواء بالإحالة على التقاعد أو ترك الخدمة أو الاستقالة أو الإقالة الحصول على براءة ذمة من الوزارة.

مادة (109)

تصرف السلفة الخاصة وفقاً للإجراءات والشروط الآتية:

1. لا يجوز أن يزيد الحد الأعلى للدفع المقدم قبل بدء العمل عن نسبة (30) بالمائة من القيمة الإجمالية للعقد.
2. لا يجوز صرف أية دفعة مقدما إلا بعد التوقيع على الاتفاقيات وإصدار أوامر التوريد من قبل الجهة المخولة وفقاً للتشريعات أو الأنظمة ذات العلاقة وبعد الحصول على الضمانات المنصوص عليها في العقد.
3. عند تجزئة توريد لوازم تسدد الدفعات المقدمة باعتبار أن كل أمر توريد يمثل اتفاقية مستقلة، ويتم - عند المخالصة- خصم الدفعة المقدمة من قيمة أمر التوريد.
4. لا يجوز الاتفاق على صرف سلفة لشراء سلع أو خدمات ذات استخدامات عامة إلا بموافقة الوزير.
5. تصرف السلف الخاصة وفقاً لنصوص العقد المنظم لها.

مادة (110)

الدفع بقيمة الأعمال المنجزة:

1. يتم تحديد قيمة جميع دفعات العقد بشرط إلا تقل نسبة الدفعة النهائية عن (10) بالمائة من القيمة الإجمالية:
2. لا يجوز تسديد الدفعة النهائية إلا بعد إنجاز كامل العمل واستلامه حسب الأصول.
3. يجب ربط الدفعات بقيمة الأعمال المنجزة مع المواعيد المقدرة لإنجاز العمل.
4. يتم عند المخالصة النهائية خصم الدفعات المسددة من القيمة الإجمالية للعقد.

الفصل الثامن

الأمانات والتأمينات

مادة (111)

1. تمثل الأمانات المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتفيد الأمانات المقبوضة من قبل الدائرة لحساب الغير في حساب الأمانات.
2. تخضع الأمانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها لأحكام هذا النظام.

3. التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الأشخاص إلى الدوائر في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.

مادة (112)

1. تحول إلى وزارة المالية المنح والمساعدات والهبات والتبرعات النقدية التي تقدم لأية دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية، وتفيد أمانة لدى وزارة المالية باسم تلك الدائرة، وتخضع في طريقة وإجراءات قبضها وقيدها ومراقبتها وصرفها لأحكام هذا النظام ما لم يرد في الاتفاقية غير ذلك.
2. تحول المبالغ غير المستخدمة المترصدة في حسابات الأمانات المشار إليها في البند 3 من المادة السابقة إلى حساب الإيرادات العام بعد مرور سنتين على انتهاء فترة سريان الاتفاقية، ويجوز للوزير ردها إلى الجهة المانحة إذا تقدمت بطلب ذلك.
3. تزود الدائرة دائرة الحسابات العامة في الوزارة بتقرير شهري لجميع أنواع حسابات الأمانات لديها مرفقة بتقرير المطابقة البنكية.

مادة (113)

تقسم الأمانات إلى:

1. الأمانات المخصصة: هي المبالغ التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة.
2. أمانات اقتطاع الرواتب: وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها من الرواتب وفقاً للتشريعات أو الأنظمة المعمول بها.
3. أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد: وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق في الناتجة عن أية قوانين أو اتفاقيات أو التزامات ويتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي:
 - أ- فتح سجل الأمانات تفيد فيه الأمانات حسب غاياتها وأنواعها وقيمتها وأرقام سندات فيها وأسماء مستحقيها.
 - ب- على مأمور الإجراء فتح سجل الأمانات للقضايا الإجرائية كما يلي:
 - يخصص صفحة أو أكثر لحساب كل قضية إجرائية.
 - يثبت رقم الدعوى بجانب الحساب وعلى أمر القبض وسند القبض.
 - يثبت رقم الدعوى ورقم سند القبض وتاريخه ورقم حساب القضية الإجرائية على سند الصرف عند صرف الأمانة.

- يتم تنظيم سند الصرف في الوحدة المالية لدى المحكمة النظامية ويسجل في سجل الأمانات ويجري تدقيقه وأجازة صرفه من قبل المفوضين في المحكمة.
 - يتم فتح حساب بنكي لأمانات المحاكم تصرف منه سندات الصرف الصادرة عن تلك المحكمة.
 - يتم تغذية حساب أمانات المحاكم من حساب الأمانات لدى الوزارة بموجب طلب خطي من رئيس المحكمة المختصة.
4. أمانات أخرى وهي التي تقيد فيها المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر، أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة، أو مبالغ الشيكات المالية غير المقدمة للسحب خلال المدة المحددة لها إلى حساب الأمانات، وتخضع في قبضها وصرفها لأحكام هذا النظام.

مادة (114)

1. على الدائرة فتح سجلات للأمانات المخصصة موازية للسجلات المفتوحة في الوزارة وتزويدها بأسماء المفوضين بالإتفاق ونماذج توافيعهم.
2. على الدائرة تزويد دائرة الحسابات العامة في الوزارة بنسخة من التقارير المالية والدورية التي تقدمها إلى الجهات المانحة بموجب بنود الاتفاقيات، مدعمة بنسخة من كشف البنك للحساب الفرعي المفتوح باسم الدائرة.
3. على دائرة الحسابات العامة في الوزارة إجراء مطابقة دورية كل ثلاثة أشهر بين أرصدة الأمانات المقيدة في سجلاتها وفي سجلات الدوائر.

مادة (115)

1. تحول أرصدة الأمانات المخصصة بعد مرور سنتين على تاريخ قيدها إلى حساب الإيرادات العام ويجوز لوزير المالية في حالات معينة تحويلها بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها.
2. يجوز لوزير المالية رد الأمانات المقبوضة لحساب الإيرادات العام إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مبررة لذلك.

الفصل التاسع

إدارة الموجودات النقدية

مادة (116)

1. الوزارة هي الجهة المسؤولة عن إدارة الموجودات النقدية في حساب الخزينة الموحد وحساب الإيرادات العام.
2. تتولى الدوائر مسؤولية توزيع مخصصاتها السنوية المعتمدة في الموازنة على وحدات إنفاقها على أساس ما خصص لها.
3. لا يجوز تحويل مخصصات الدوائر إلى حاسبها البنكي المخصص للنفقات إلا بعد اعتماد برنامج إنفاقها من قبل الوزارة.
4. على الدوائر تزويد الوزارة بتقرير الإنفاق الشهري من قيمة الأوامر المالية الصادرة في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي، وعلى الوزارة التحقق من صحة البيانات. تقوم الدائرة بالصرف من مخصصاتها ضمن الأرصدة النقدية المحولة من الخزينة العامة.

مادة (117)

تتولى دائرة الخزينة العامة في الوزارة القيام بما يلي:

1. تحديد السقف المالي الشهري للدوائر طبقاً لقيمة الحوالات المالية الصادرة.
2. تغذية حسابات الدوائر البنكية المخصصة للنفقات بالأموال اللازمة للإنفاق على مشاريعها المختلفة، وتسديد التزاماتها النقدية من المخصصات الواردة في تلك الحوالات.
3. مراقبة التدفق النقدي لإيرادات ونفقات الموازنة العامة بالإضافة إلى حسابات الأمانات والسلف بشكل يومي، وإعداد تقرير الحسابات الشهري للسلطة، إضافة إلى تحليل التدفقات النقدية الفعلية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها، ومتابعة توفير السيولة لمواجهة الإنفاق على التزامات السلطة.
4. إعداد خطة الخزينة الشهرية، ومراقبة التدفقات النقدية المتوقعة وبيان نتائجها.
5. إعداد الموقف المالي الشهري لحساب الخزينة الموحد، ومعالجة العجز النقدي من خلال الموارد المالية المتاحة.
6. متابعة المنح والمساعدات النقدية والفنية والعينية الواردة لحساب الخزينة الموحد من الجهات المختلفة.
7. متابعة سحبات القروض وتسديدها ومتابعة تحصيل أقساط وفوائد القروض المستردة أولاً بأول.
8. إجراء القيود اللازمة لحساب الخزينة وسمك السجلات الآتية:
 - أ- دفتر اليومية العامة.
 - ب- دفتر الأستاذ العام.
 - ج- دفاتر الأستاذ المساعدة للأمانات والسلف.

د- سجل مراقبة مخصصات الموازنة العامة.

9. مسك حسابات الأمانات/المنح.

10. إعداد تقرير المطابقة للحسابات البنكية للوزارة وحساب الخزينة الموحد في نهاية كل شهر.

مادة (118)

1. لغايات تحديد قيمة الأوامر المالية يتوجب على الدوائر تزويد الوزارة بالموقف المالي الشهري بنفقاتها ووفقاً للنموذج المعتمد من الوزارة.
2. على كل دائرة تعيين مندوب لها لمراجعة الوزارة والتنسيق معها لتزويدها بالموقف المالي والحوالة المالية وأية معلومات أخرى.

مادة (119)

فتح الحسابات البنكية

1. لا يجوز للدوائر فتح حساب بنكي إلا بموافقة الوزير وبعد تعبئة (نموذج طلب فتح حساب بنكي).
2. بعد فتح الحساب البنكي يتم فتح حساب دفترى مقابل للحساب البنكي في هيكل تصنيف الحسابات.

مادة (120)

1. حساب البنك المخصص للنفقات الممولة من الخزينة العامة بموجب الحوالية المالية (سلف الموازنة): تحفظ سلفة النفقات التشغيلية للدوائر وتدار عن طريق حساب بنكي تحول إليه سلف النفقات الواردة من الخزينة بحيث يتولى الوزير فتح الحساب بناءً على طلب من الوزير المختص محدداً فيه أسماء المفوضين بالتوقيع عليه.
2. حسابات الأمانات المخصصة/المنح: عند فتح حساب بنكي خاص لإدارة العمليات المالية ذات الطبيعة الخاصة التي تتطلب إدارة حساب منفصل، أو التي تتم بموجب اتفاقيات مع الجهات المانحة يتم إتباع الإجراءات المحددة في الفقرة السابقة.
3. حسابات البنوك بالعملة الأجنبية: يجوز للوزير بناءً على طلب الوزير المختص فتح حساب بعملة غير عملة الموازنة للدائرة التي تتطلب طبيعة عملها التعامل بتلك العملة بشكل دائم ويحدد الوزير أنواع العمليات المسموح بتنفيذها من خلال هذا الحساب.

4. **الاعتمادات المستندة:** يتم فتح الاعتمادات المستندية بموجب كتاب يوجه من الوزير إلى البنك، بناءً على طلب المصادقة على فتح اعتماد مستندي يوجه إليه من الوزير المختص مرفقاً معه جميع الوثائق المتعلقة بالنفقة.

مادة (121)

1. يتم إجراء المطابقة البنكية لجميع الحسابات البنكية للدائرة بنهاية كل شهر.
2. تتم المطابقة من خلال مقارنة البيانات الواردة بكشف الحساب البنكي مع البيانات المقيدة في سجلات الدائرة وإظهار الفروقات.

مادة (122)

يتم إعداد المطابقة البنكية الشهرية لحسابات الإيرادات بهدف:

1. تحديد أية قيود قام البنك بتسجيلها لديه، وهي غير مسجلة في حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام.
2. اكتشاف أية قيود أغفل البنك تسجيلها لديه، وهي مسجلة في حساب الإيرادات العام في دفتر الأستاذ العام، ومن ثم متابعة البنك من أجل تسجيلها.
3. اكتشاف أخطاء التسجيل في كل من قيود البنك وقيود الدائرة ومعالجة تلك الأخطاء وانعكاساتها على الحسابات المختلفة بما في ذلك حسابات المكلفين.
4. إعداد تقرير الإيرادات الشهري بشكل يعكس قيمة الإيرادات المحصلة خلال الشهر من قبل الدائرة.

مادة (123)

في حالة وجود مبالغ ليس لها مقابل تنظم بها كشوفاً تفصيلية شاملة على النحو الآتي:

1. المبالغ المقيدة من قبل البنك في الجانب المدين من كشف حساب البنك، والتي لم يظهر لها مقابل في حاسب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام.
2. المبالغ المقيدة من قبل البنك في الجانب الدائن من كشف حساب البنك، والتي لم يظهر لها مقابل في حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام.
3. المبالغ المقيدة من قبل الدائرة في الجانب المدين من حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام، والتي لم يظهر لها مقابل في كشف البنك.
4. المبالغ المقيدة من قبل الدائرة في الجانب الدائن من حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام، والتي لم يظهر لها مقابل في كشف البنك.

مادة (124)

بعد تحديد القيود المختلفة غير المؤشر عليها سواء في كشف حساب البنك أو في حساب الخزينة، يقوم الموظف المالي المسئول بإجراء ما يلزم من أجل تسجيل القيود غير المسجلة والواجبة التسجيل في حساب الإيرادات العام الخاص بذلك الإيراد في دفتر الأستاذ العام، ويقوم بإجراء ما يلزم لتصحيح الأخطاء في حالة وجودها بما في ذلك مراجعة البنك في الحالات التي تتطلب ذلك.

مادة (125)

أسباب عدم تطابق الحسابات البنكية للنفقات:
عدم تطابق الرصيد الظاهر في كشف البنك مع الرصيد الظاهر في دفتر الأستاذ بنفس التاريخ يكون نتيجة شيكات لم تقدم للصراف، أو قيود سجلت على و/أو إلى حساب البنك بموجب سجلات الدائرة أو سجلات البنك أو كليهما.

مادة (126)

تتبع الخطوات الآتية لإجراء المطابقة البنكية:

1. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب المدين من حساب البنك في دفتر الأستاذ العام، والمعلقات من المطابقة البنكية السابقة إن وجدت.
2. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن من حساب البنك في دفتر الأستاذ العام، والمعلقات من المطابقة البنكية السابقة إن وجدت.
3. تجري المطابقة لمبالغ وأرقام الشيكات (أو رقم مستند الإيداع) معاً، ويعبر عنها بوضع إشارة مميزة على المبالغ المتقابلة في كل من كشف البنك وحساب البنك في دفتر الأستاذ العام، والتطابق يشمل تدقيق رقم الشيك أو رقم مستند الإيداع المسجل في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام مع المبلغ الوارد في كشف البنك.
4. تنظم كشوف بالمبالغ التي ليس لها مقابل كما يلي:
أ- المبالغ التي ظهرت في كشف البنك وليس لها مقابل في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام وهي:

- المبالغ التي قيدت في البنك لحساب الوزارة، ولم تقيد في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.
 - المبالغ التي صرفت من البنك على حساب الوزارة، ولم تقيد في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.
- ب- المبالغ المسجلة في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام، ولم يظهر لها مقابل في كشف البنك وهي:
- المبالغ التي قيدت في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام كمصروفات ولم تظهر في كشف البنك (شيكات مسحوبة لم يقدمها المستفيدين إلى البنك للصرف).
- المبالغ التي قيدت في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام "إيداع" ولم تظهر في كشف البنك.
5. تعد المطابقة البنكية وفق المعادلة الآتية وبشرط تساوي الجانبين:
- الجانب المدين رصيد حساب البنك في دفتر الأستاذ العام في اليوم الأخير من الشهر يضاف إليه:
- القيمة الإجمالية للشيكات المسحوبة ولم تقدم للصرف.
- القيمة الإجمالية للمبالغ التي قيدت في البنك لحساب الوزارة، ولم تظهر في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.
- يخصم منه: القيمة الإجمالية للمبالغ التي قيدت في البنك على حساب الوزارة ولم تظهر في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام. =الرصيد=
- الجانب الدائن
- رصيد كشف البنك في اليوم الأخير من الشهر
- يضاف إليه:
- القيمة الإجمالية للمبالغ التي قيدت في البنك على حساب الدائرة، ولم تظهر في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام.
- القيمة الإجمالية للمبالغ التي أودعت في البنك لحساب الدائرة، ولم تظهر في كشف البنك يخصم منه:
- القيمة الإجمالية للشيكات المسحوبة ولم تقدم للصرف. =الرصيد=

مادة (127)

تتم متابعة معلقات المطابقة البنكية لحسابات النفقات خلال الشهر اللاحق كما يلي:

1. الرجوع إلى أصل كل مبلغ من المبالغ التي قيدت في دفاتر الدائرة ولم تقيد في دفاتر البنك من ملفات وسجلات الدائرة، وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها في حينه والتأكد من أنها قيدت في دفاتر البنك في الفترة اللاحقة.
2. مراجعة البنك في جميع المعلومات الظاهرة في كشف البنك حول المبالغ التي قيدت في دفاتر البنك ولم تقيد في دفاتر الدائرة، ليقوم البنك بالرجوع إلى أصل كل مبلغ وتزويد الدائرة بالبيانات والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لإجراء القيود المحاسبية لدى الدائرة.
3. إذا تبين أن أحد قيود المعلقات سواء كان في حساب البنك في دفتر الأستاذ العام لدى الدائرة أو كشف البنك كانت نتيجة خطأ، فيعكس القيد في نفس الدفتر الذي وقع الخطأ فيه.

مادة (128)

1. لا توكل مهمة إجراء المطابقة البنكية للموظف الذي يكون من مهامه التوقيع على الشيكات أو المخول بالمصادقة على الصرف أو قبض الإيرادات أو أمين الصندوق أو الإيداع في حسابات البنوك أو التحويلات أو تسليم الشيكات أو إجراء القيود المحاسبية.
2. على مدير عام الشؤون المالية متابعة الفروقات الواردة في نموذج المطابقة البنكية وإتمام قيود الإثبات والتصحيح، ومطالبة البنك خطياً بأية دفعات غير مسجلة في كشف البنك وتصحيح القيود في سجلاته.
3. لا يجوز إرسال مصادقة على صحة رصيد حساب بنكي إلى البنك إلا بتوقيع موظفين اثنين على ان يكون أحدهما مدير عام الشؤون المالية و الثاني مفوض بالتوقيع على الحساب.

مادة (129)

رفع تقارير المطابقة البنكية

1. يرفع كل قسم يدير حساباً بنكياً إلى مدير عام الشؤون المالية في الثالث من كل شهر، تقرير مطابقة بنكية خاصة لكل حساب عن الشهر السابق.
2. على مدير عام الشؤون المالية التأكد من استلام المطابقات البنكية لجميع الحسابات خلال المدة المحددة.
3. يقوم مدير عام الشؤون المالية بإرسال نسخ من تقارير المطابقة البنكية إلى المراقب الداخلي في موعد أقصاه السادس من كل شهر.
4. يقوم مدير عام الشؤون المالية برفع تقارير عن المطابقات البنكية إلى الوزير المختص مرة كل ثلاثة أشهر لجميع الحسابات البنكية على النحو الآتي:

- أ- تقرير عن حسابات النفقات متضمناً أرصدة الحسابات البنكية في الحساب المركزي للدائرة وفي الحسابات البنكية للفروع، ويجب أن يشار الى توافق الأرصدة مع رصيد إجمالي المحول للوزارة بعد خصم النفقات.
- ب- تقرير عن الإيرادات المحصلة المودعة في الحسابات البنكية للإيرادات.
- ج- تقرير الحسابات البنكية المفتوحة لإدارة صندوق المصاريف النثرية.

مادة (130)

1. يتولى الوزير إغلاق أي حساب بنكي بناءً على طلب من الوزير المختص، مبيناً فيه أسباب إغلاق الحساب مرفقاً بتقرير مطابقة بنكية.
2. ترسل نسخ من طلب الإغلاق الموقع من الوزير - فوراً- إلى البنك وإلى دائرة الخزينة العامة والمراقب الداخلي لمركز المسؤولية، ويتم إيقاف أية عمليات على الحساب المراد إغلاقه.
3. لا يتم إغلاق الحساب ولا يتم شطب من الحسابات على هيكل الدائرة و/أو بموجب السجلات البنكية إلا بعد التأكد من تصفير رصيده.
4. في الحالات التي يرى فيها الوزير ضرورة إغلاق أي حساب بنكي، يرسل نسخ من طلب إغلاق الحساب الموجه للبنك إلى الوزير المختص وإلى دائرة الخزينة العامة ومديرية الرقابة الداخلية.
5. على الوزارة أن تجري مسحاً لدى جميع البنوك العاملة في مناطق السلطة الوطنية مرة كل ثلاثة أشهر لحصر الحسابات الخاصة بالدوائر، والتأكد من أن كل حساب جديد قد تم فتحه وفقاً لأحكام هذا النظام، ومن إغلاق كل حساب تم طلب إغلاقه.

الفصل العاشر

إقفال السنة المالية

مادة (131)

1. تتوقف في 31 كانون الأول من كل عام ميلادي جميع التسديدات الخاصة بالسنة المالية.
2. يجب استرداد جميع الأرصدة في حسابات سلف صناديق المصاريف النثرية والسلف المؤقتة التي انتهت الغاية منها وإيداعها في حساب البنك المخصص للنفقات الخاص بالدائرة في مدة أقصاها 31 كانون أول من كل عام.
3. على جميع الدوائر، تحويل جميع الأرصدة الدفترية غير المستخدمة في الحسابات البنكية الخاصة بالنفقات (باستثناء أرصدة حسابات المنح)، كما هي بتاريخ 31 كانون الأول على حساب ميزانية السنة المنتهية.

4. تقييد رواتب كانون الأول على حساب ميزانية السنة المنتهية.
5. تلغى -حكماً- المخصصات التي لم تصرف خلال السنة المالية.

مادة (132)

يجب على الدائرة وقبل إعداد تقارير شهر كانون أول ان تسجل وترحل جميع الالتزامات التي لم تقييد لأي سبب كان، بما في ذلك كافة الالتزامات النافذة. ولهذا الغرض تسجل الالتزامات كالاتفاقيات وأوامر التوريد بموجب سند قيد، طرفه المدين حساب الالتزامات النافذة، وطرفه الدائن حسابات الموردين.

مادة (133)

1. عند حصر الالتزامات، يجب إعداد نسختين منها مجمعة حسب تفاصيل بنود الموازنة مع الإشارة إلى التفاصيل المتعلقة: باسم المورد أو المستفيد، المبلغ، وطبيعة الالتزام (اتفاقية أو أمر توريد أو غير ذلك).
2. على الدوائر إبلاغ وحدات الإنفاق التابعة لها بتزويد مدير عام الشؤون المالية بالنسخة الأصلية لكشف أرصدة الالتزامات لكل بند في الموازنة مرفقاً معه سندات الالتزام.

مادة (134)

1. تعتبر سندات الالتزام المدرجة في كشف أرصدة الالتزامات أساساً للتسجيل والصرف في السنة القادمة، ولها الأولوية، وتثبت في السجلات المحاسبية للسنة الجارية بموجب سند قيد، طرفه المدين بنود الإنفاق (اسم الحساب ورقمه الخاص بموازنة السنة الجديدة)، وطرفه الدائن الالتزامات النافذة من السنة السابقة.
2. بعد الانتهاء من تسجيل وترحيل عمليات شهر كانون أول تحول الأرصدة في حسابات الأصول والخصوم، بما فيها حسابات الموردين إلى حسابات السنة المالية الجديدة، بعد أن يتم تعديل أرقامها وفقاً لهيكل تصنيف الحسابات للسنة الجديدة.

الفصل الحادي عشر

إدارة الدين الحكومي

مادة (135)

1. لا يجوز للدوائر الاقتراض او السحب على المكشوف، كما لا يجوز لها استخدام أي قرض لغير الغايات التي تم الاقتراض من اجلها الا بموافقة مسبقة من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير.
2. الوزير هو المفوض بالتوقيع على اتفاقيات القروض للسلطة الوطنية الفلسطينية كما تتولى الوزارة إدارة الدين الحكومي ومتابعته.
3. يجوز الوفاء بالدين الحكومي قبل موعد استحقاقه النهائي في الحالات الآتية:
 - أ- إذا نصت اتفاقية الدين على الوفاء به في مواعيد اختيارية.
 - ب- إذا كان الوفاء به يحقق وفراً للدائرة بما في ذلك أصل الدين أو فوائده.
 - د- إذا كان به لغايات الحصول على قرض آخر ذي كلفة أقل.
4. يجوز للوزارة بموافقة من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير الحصول على قروض داخلية أو خارجية، لغاية إعادة إقراضها بموجب اتفاقيات إقراض للدوائر أو المؤسسات.

مادة (136)

تتولى الوزارة إدارة الدين الحكومي وفقاً للإجراءات الآتية:

1. دراسة مسودة اتفاقيات القروض وعرضها على الوزير.
2. التأكد من استكمال جميع المراسلات المتعلقة بالاتفاقية وموافقة مجلس الوزراء.
3. تسجيل البيانات المالية للاتفاقية في سجل القروض من حيث: نسبة الفائدة، شروط التسديد، اسم المشروع، العمولات إن وجدت، مع جدول رأس مال القروض وفوائدها لحين انتهاء القروض.

مادة (137)

1. إذا طلبت أية جهة كفالة السلطة لأي قرض أو إسناد قرض، فعلى الوزارة - قبل الموافقة على الكفالة- دراسة المركز المالي للجهة التي تريد الاقتراض للتأكد من قدرتها على الوفاء بالالتزامات المترتبة عليها، وعلى الجهة المقترضة تقديم تقارير دورية ربع سنوية للوزارة عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.
2. قبل الموافقة على كفالة أية اتفاقية تقوم الوزارة بما يلي:
 - أ- دراسة المركز المالي للجهة المقترضة.
 - ب- دراسة مسودة الاتفاقية المنوي كفالتها من النواحي المالية والقانونية.
 - ج- مخاطبة مجلس الوزراء لأخذ موافقته على كفالة الاتفاقية.
3. يتوجب على كل جهة قامت السلطة بكفالة قرضها تزويد الوزارة بما يلي:

- أ- نسخة عن الاتفاقية المبرمة.
- ب- حركة التسديدات على الاتفاقية.
- ج- حركة المسحوبات على الاتفاقية.
- د- تقديم بيانات مالية عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

مادة (138)

تقوم الوزارة عند إعادة إقراض القروض باتخاذ الإجراءات الآتية:

1. دراسة الاتفاقية من النواحي القانونية والمالية.
2. تسجيل جميع البيانات المالية في سجل إعادة الإقراض من حيث: قيمة القرض، شروط التسديد، اسم المشروع، الغاية منه، نسبة الفائدة، وجدول الأقساط والفوائد.
3. فتح ملف خاص بالاتفاقية، يحتوي على: جميع المراسلات الخاصة باتفاقية إعادة الإقراض، وقرار الموافقة من مجلس الوزراء.

الفصل الثاني عشر

الأحكام العامة

مادة (139)

لوزير والوزير المختص تفويض أي من صلاحياتها المنصوص عليها في هذا النظام خطياً لأي موظف أو أكثر من موظفي الفئة الأولى في دوائريهم.

مادة (140)

1. لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل أو تحويل أو إضافة بأية صورة من الصور في أية حسابات أو مستندات أو سجلات مالية، ولا يجوز تصحيح الأخطاء إلا بموجب قيود تسويات محاسبية.
2. على الوزارة التأكد من استكمال ضوابط أنظمة المحاسبة المدارة آلياً وفقاً لما ورد في البند السابق، والتأكد من ترحيل بيانات السندات المحاسبية تلقائياً إلى الحسابات الخاصة بها في دفاتر الأستاذ المساعدة ودفتر الأستاذ العام.

مادة (141)

1. على كل موظف إبلاغ المفوض بالإفناق في دائرته بأية مخالفة مالية يكتشفها حال اكتشافها، بما في ذلك مخالفة القواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة واللوائح التنفيذية ذات العلاقة، وعن كل تصرف يترتب عليه صرف الأموال العامة بغير حق أو ضياع حق فيها.
2. على مفوضي الإفناق في الدوائر إبلاغ ديوان الرقابة المالية والمحاسبية بما يقع فيها من: وقائع اختلاس، أو سرقة، أو تبديد، أو إتلاف، أو حريق، أو إهمال، وما في حكم ذلك في نفس يوم حدوثها أو اكتشافها والقرارات الصادرة بشأنها فور صدورها.
3. على المراقبين الداخليين ودائرة التدقيق الداخلي التابعة لوزارة المالية إبلاغ ديوان الرقابة المالية والإدارية بجميع الحالات التي يتضمن فيها الصرف مخالفة مالية، وذلك خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ وقوعها.

مادة (142)

- مع مراعاة أحكام أي قانون آخر، إذا وقع اختلاس أو ضياع في الأموال العامة أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو القسائم المالية أو في أي وثيقة مالية أخرى تتخذ الإجراءات الآتية:-
1. على الوزير المختص إعلام الوزير فوراً، واتخاذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك مباشرة التحقيق وتشكيل اللجان وتزويد الوزير بنتائج التحقيق.
 2. على لجنة التحقيق رفع تقريرها إلى الوزير المختص خلال 30 يوماً، وإذا لم تتمكن من إنهاء التحقيق خلال هذه المدة، يجوز للوزير المختص تمديد المدة أخرى بناءً على طلب من اللجنة موضحاً فيه أسباب التأخير.
 3. للوزير أن يشكل لجنة تحقيق خاصة تمثل فيها الوزارة وديوان الرقابة المالية والإدارية والدائرة ذات العلاقة، لإعادة أو إكمال التحقيق ورفع نتيجة تحقيقاتها إلى الوزير خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تكليفها.
 4. للوزير الاستعانة بأية خبرات من خارج الدوائر يرى ضرورة إشراكها في التحقيق.
 5. يوافي الوزير والوزير المختص ديوان الرقابة المالية والإدارية بنسخة من نتائج التحقيق.

مادة (143)

تقيد قيمة عمليات الاختلاس والسرقة والتلاعب في القيود والسجلات المالية على ذمة الموظف المعني، على أن تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة.

مادة (144)

إذا تعذر تحديد المسؤولية من قبل الوزير المختص في أي نقص أو خسارة تقع في الأموال العامة، فيشطب ذلك النقص أو الخسارة على النحو الآتي:-

1. بقرار من الوزير المختص إذا كانت القيمة لا تتجاوز 100 دولار.
2. بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الوزير المختص إذا زادت القيمة 100 دولار ولم تتجاوز 500 دولار.
3. بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير إذا زادت القيمة عن ذلك.
4. لغايات هذه المادة يقصد بالأموال العامة النقود وما في حكمها كالطوابع.

الفصل الثالث عشر

الرقابة المالية الداخلية

مادة (145)

1. يعين الوزير مراقبين ماليين داخليين في كل دائرة تناط بهم مسؤولية مراقبة تطبيق أحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.
2. تتولى الوزارة وضع التعليمات التنظيمية و التطبيقية لوحدة الرقابة وتطوير أعمالها.

مادة (146)

يتولى المراقبون الداخليون القيام بالمهام الآتية:

1. رقابة مقبوضات وإيرادات الدوائر للتأكد من قيمها الصحيحة، وجبايتها في المواعيد المحددة، وإيداعها في حسابات الجباية الفرعية.
2. التأكد من صحة تقارير الإيرادات الشهرية قبل رفعها إلى الجهات المختصة في الوزارة.
3. الرقابة على نفقات الدوائر، سواء الممولة من الموازنة العامة أو من المنح.
4. التأكد من صحة تقارير الإنفاق الشهرية قبل رفعها إلى الجهات المختصة في الوزارة.
5. رقابة المطابقات (التسويات) البنكية لحسابات الإيرادات والنفقات والمنح.
6. المشاركة في تقييم المنح والمساعدات العينية لإغراض الإدخال في العهدة.
7. التأكد من دقة وسلامة سجلات العهدة الثابتة.
8. الفحص الفجائي للصناديق والعهدة والموجودات الثابتة في الدوائر.
9. المشاركة في لجان الجرد والإتلاف.
10. التنسيق مع الدوائر المالية في مراكز المسؤولية لمتابعة ملاحظات ديوان الرقابة المالية والإدارية والإجابة على استفساراته.

11. إبداء النصح والمشورة لمراكز المسؤولية إذا طلب منهم ذلك.

مادة (147)

1. يعين الوزير خلال شهر كانون الثاني من كل سنة لجاناً للتفتيش والجرد، تقوم بالأعمال التي يحددها والتي تشمل عمليات الفحص والجرد للصناديق والمستودعات والطابع والأوراق ذات القيمة المالية.
2. ترفع اللجان تقاريرها إلى الوزير ونسخة منها إلى الوزير المختص في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تكليفها، ليتم تحليلها وتقييمها ومعالجة أي انحراف.

الفصل الرابع عشر

التقارير المالية

مادة (148)

التقارير الشهرية:

1. ترسل الدوائر إلى الوزارة في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر ميزان المراجعة مجاميع الأرصدة مدة محتجزة من دفتر الأستاذ العام للحركة الشهرية حسابات الموازنة وأرصدة الأصول والخصوم للدوائر مرفقاً معها:
 - أ- حركة حسابات الأمانات الشهرية و لكل نوع من أنواع الأمانات.
 - ب- حركة حسابات السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر.
 - ج- تقرير المطابقات البنكية شاملة كشوف تفاصيل المعلقات.
2. تزود الدوائر الوزارة ودائرة الموازنة بالموقف المالي للإيرادات والمنح والمقبوضات الفعلية، وذلك في لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي.
3. تعد الوزارة تقريراً شهرياً عن الوضع المالي والنقدي لحساب الخزينة الموحد.
4. تعد الوزارة تقريراً تجميعياً شهرياً لحسابات الإيرادات والنفقات من واقع التقارير الشهرية المستلمة من الدوائر بما فيها الوزارة.
5. تعد الخزينة كشوفاً شهرية بالتدفقات النقدية المؤقتة عن التحويلات الحكومية وخدمات الدين من الأصول المالية، من حيث تحصيل الفوائد والأصل.

مادة (149)

التقارير الدورية:

1. تعد الوزارة في نهاية كل ربع سنة تقريراً مفصلاً ومحلاً لوضع الموازنة ويتضمن التقرير التطورات المالية واتجاهات حركة الإيرادات والنفقات مقارنة مع التوقعات، وكذلك تفسير الانحرافات الهامة وتحليل تدفق النقد وتأثير هذه التطورات على الوضع المالي للسلطة الوطنية، ويستعرض اقتراحات الإجراءات التصحيحية المناسبة لاستعادة التوازن المالي، ويقدم الوزير هذا التقرير لكل من مجلس الوزراء والمجلس التشريعي وديوان الرقابة المالية والإدارية.
2. تعد الوزارة في نهاية كل ربع سنة تقريراً عن: حجم المديونية، الكفالات الجديدة ورصيد الكفالات غير المسددة.
3. تعد الوزارة تقرير الإيرادات الفعلية للستة أشهر الأولى من كل سنة، يرفق ببلاغ إعداد الموازنة للسنة المالية القادمة.
4. تعد الوزارة تقرير النفقات الفعلية للستة أشهر الأولى من كل سنة، يرفق ببلاغ إعداد الموازنة للسنة المالية القادمة.
5. تعد الوزارة تقارير تمهيدية وتقدمها إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية خلال ستة أشهر من إقفال السنة المالية مبيناً فيه أرصدة الافتتاح والإقفال للصندوق الموحد وتفصيل العمليات المالية التي تمت لمواجهة العجز أن وجد وصافي الدين الحكومي والقروض الممنوحة خلال السنة.
6. تعد الوزارة مسودة الحسابات الختامية وتقدمها إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية خلال سنة من نهاية السنة المالية.

مادة (150)

التقارير السنوية:

1. تعد الدوائر تقريراً خاصاً ترسله إلى الوزارة ودائرة الموازنة موضحاً فيها جميع الالتزامات عليها كما هي بتاريخ 12/31 من كل عام بحيث يشمل على: بند الموازنة، رقمه، رصيد الأوامر المالية الصادرة، الالتزامات المرتبة ونوعها، وكذلك جميع الاتفاقيات التي تم توقيعها في السنة المالية المنتهية بتاريخ 12/31 ومبلغها، سواءً أنجز العمل أم لا.
2. تعد الدوائر بنهاية السنة المالية تقريراً مفصلاً ترسله إلى الوزارة بأرصدة السلف المفتوحة والمدورة إلى السنة الجديدة مبيناً فيه: نوع السلفة، واسم حاملها، والمبلغ، وتاريخ صرفها.
3. تعد الوزارة الحساب الختامي للسلطة الفلسطينية متضمناً كافة البيانات التي تعكس إيراداتها ونفقاتها الفعلية للسنة المالية المنتهية.

4. تعد الوزارة تقريراً سنوياً بما للسلطة وما عليها من ديون أو قروض قصيرة أو طويلة الأجل داخلية أو خارجية.
5. تعد الوزارة تقريراً سنوياً بما للسلطة وما عليها من التزامات للموردين أو لأية جهات الأخرى.
6. تعد الوزارة تقريراً سنوياً يوضح الأصول المالية و مساهمات السلطة الوطنية واستثماراتها في الهيئات والشركات المحلية وغير المحلية.

الفصل الخامس عشر

التدقيق الداخلي

مادة (151)

- 1- تنشأ في وزارة المالية دائرة مختصة تتبع الوزير وتؤدي مهامها وفقاً لنظام للتدقيق المالي الداخلي تضعه الوزارة، لضمان الاستخدام الملائم والاقتصادي للموارد العامة، ولضمان التزام كل الدوائر ووحدتها بالإتفاق وفق التشريعات المالية المرعية.
- 2- تعد دائرة التدقيق الداخلي خطة عمل سنوية، يصادق عليها الوزير، وتنفذ الدائرة عمليات التدقيق بموجبها، أو بموجب تكليف خاص منه لمواضيع لم ترد في الخطة السنوية.
- 3- تقدم دائرة التدقيق الداخلي للوزير تقريراً باكتشافها وتوصياتها.
- 4- على الدوائر التي تجري عمليات التدقيق على سجلاتها، توفير الظروف الملائمة لتمكين فريق التدقيق من تنفيذ المهام المنوطة به.

الفصل السادس عشر

هيكل تصنيف الموازنة والحسابات

مادة (152)

تقوم دائرة الموازنة العامة بوضع وتصنيف وتبويب وتوصيف هيكل الموازنة والحسابات الخاصة به من أجل وضع أساس سليم للإدارة المالية ولنظام المعلومات الخاص بالعمليات المالية، ويجب ان تصنف حسابات الصندوق الموحد والصناديق الخاصة للسلطة الوطنية بما يتفق مع هيكل تصنيف الموازنة والحسابات.

مادة (153)

الأبواب الرئيسية لهيكل تصنيف الحسابات:

1. الأصول.
2. الخصوم.

3. الإيرادات العامة ومصادر التمويل.
4. النفقات.
5. ويكون تصنيف هذه الأبواب وفقاً للملحق المرفق بهذا النظام.

مادة (154)

يتكون الترميز من خمسة مستويات و (10) خانات.

1. المستوى الأول يتضمن خانة واحدة.
2. المستوى الثاني يتضمن 2 خانة.
3. المستوى الثالث يتضمن 2 خانة.
4. المستوى الرابع يتضمن 2 خانة.
5. المستوى الخامس يتضمن 3 خانات.

الفصل السابع عشر

الأحكام الختامية

مادة (155)

يلغى كل حكم يخالف هذا النظام.

مادة (156)

على جميع الجهات المختصة-كلٌ فيما يخصّه- تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به بعد 90 يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة بتاريخ 22 / 6 / 2005م

الموافق 15/جماد أول / 1426 هـ

رئيس مجلس الوزراء

ملحق النظام المالي الفلسطيني هيكل تصنيف الحسابات

الأصول	رقم الحساب
الأصول	1000000000
حساب الخزينة العامة	1010000000
تسويات سلف سنوات سابقة - غزة	1010100000
سلف الرواتب - رام الله	1010200000
الودائع	1010300000
الكفالات البنكية الصادرة	1010400000
الاعتمادات الصادرة	1010500000
نفقات مدفوعة مقدماً	1010600000
الاستثمارات	1020000000

الأسهم	1020100000
عقارات استثمارية	1020200000
الإقراض	1030000000
إقراض مؤسسات حكومية	1030100000
إقراض الأفراد	1030200000
إقراض الشركات	1030300000
إقراض البلديات	1030400000
تدوير أرصدة الأصول	1040000000
تدوير أرصدة السلف	1040500000

الخصوم	رقم الحساب
اسم الحساب	
الخصوم	2000000000
خصوم غزة	2010000000
أمانات غزة	2010100000
أمانات مرجعة من الإيرادات	2010102000
أمانة مرجعة من النفقات	2010103000
الأمانات الأخرى	2010104000
حسابات دائنة تحت التسوية	2010200000
أمانات مقابل السلف - غزة	2010203000
طوابع هامة	2010300000
إيرادات تحت التحصيل - طوابع الخدمات	2010301000

مبيع طوابع خدمات	2010302000
استقطاع ضريبة دخل من الموردين - غزة	2010400000
حساب فروق تحويل عملات	2010500000
إقفال حساب الخصوم لتدوير الأرصدة - غزة	2010600000
خصوم رام الله	2020000000
أمانات رام الله	2020100000
أمانات المحاكم	2020101000
أمانات مرجعة من الإيرادات رام الله	2020102000
أمانات مرجعة من النفقات رام الله	2020103000
الأمانات الأخرى رام الله	2020104000
حسابات دائنة تحت التسوية رام الله	2020200000
أمانات مقابل السلف رام الله	2020203000
طوابع الخدمات رام الله	2020300000
استقطاع ضريبة دخل من الموردين رام الله	2020400000
حسابات تحويل عملات رام الله	2020500000
إقفال حساب الخصوم لتدوير الأرصدة رام الله	2020600000
	الإيرادات
اسم الحساب	رقم الحساب
الإيرادات العامة ومصادر التمويل	3000000000
الإيرادات العامة	3010000000
إيرادات ضريبية	3010100000
الضرائب على الدخل والأرباح	3010101000
الجمارك	3010102000
ضريبة القيمة المضافة والمكوس والشراء	3010103000
ضريبة الأملاك	3010104000
إيرادات غير ضريبية	3010200000
الرسوم	3010201000
الرخص	3010202000

الغرامات والمخالفات	3010203000
البريد والاتصالات	3010204000
عوائد وأرباح استثمارية	3010205000
إيرادات مختلفة	3010206000
منح وهبات	3010300000
هبات داخلية	3010301000
هبات خارجية	3010302000
مجمع الإيرادات	3010400000
مصادر التمويل	3020000000
القروض	3020100000
قروض محلية	3020101000
قروض خارجية	3020102000
مستحقات سنوات سابقة	3020200000
مساهمة عاملين السلطة	3030000000
النفقات	4000000000
النفقات الجارية	4010000000
الرواتب والأجور	4010100000
رواتب المدنيين	4010101000
رواتب العسكريين	4010102000
مجمع الرواتب	4010103000
النفقات التشغيلية	4010200000
السفر والمهمات الرسمية	4010201000
الإيجارات	4010202000
مياه وكهرباء	4010203000
بريد وبرق وهاتف	4010204000
المحروقات	4010205000
قرطاسية ومطبوعات	4010206000
صيانة	4010207000
مواد خام	4010208000

نفقات وسائط النقل	4010209000
أخرى عام	4010210000
أخرى محدد	4010211000
النفقات التحويلية	4010300000
الضمان الاجتماعي (حصّة الحكومة)	4010301000
الضمان الاجتماعي في الداخل مدنيين	4010301001
الضمان الاجتماعي في الداخل عسكريين	4010301002
الضمان الاجتماعي في الخارج مدنيي السفارات	4010301003
الضمان الاجتماعي في الخارج عسكريين	4010301004
مساهمات	4010302000
مساهمات مشاريع	4010302000
مساهمات بنوك	4010302002
مساهمات جامعات	4010302003
مساهمات عامة	4010302004
الإعانات	4010303000
التقاعد والتعويضات	4013040000
رواتب تقاعدية	4010304001
نهاية الخدمة	4010304002
إصابة عمل	4010304003
منح وفاة ومصاريف جنازة	4010304004
لدى الطرف الآخر	4010304005
نفقات تحويلية أخرى	4010305000
النفقات الرأسمالية	4020000000
نفقات المشاريع	4020100000
رواتب وأجور المشاريع	4020101000
مواد	4020102000
دراسات	4020103000
الدراسات والتخطيط والاستشارات	4020200000
تخطيط	4020201000

دراسات	4020202000
استشارات	4020203000
تصاميم	4020204000
الأجهزة والمعدات والآلات	4020300000
حواسيب وملحقاتها	4020301000
كومبيوتر	4020301001
سكانر	4020301002
طابعة	4020301003
قطع غيار	4020301004
برمجيات حاسوب جاهزة	4020301005
ملحقات حواسيب	4020301006
معدات مكتبية	4020302000
فرامة	4020302001
ماكينة تصوير	4020302002
هواتف وفاكس	4020302003
مراوح وسخانات ودفايات	4020302004
ثلاجات	4020302005
صوبات واسطوانات غاز	4020302006
أجهزة استقبال مرئي ومسموع	4020302007
معدات مكتبية أخرى	4020302008
أدوات مهنية	4020303000
أجهزة طبية ومختبرات	4020303001
أرشيف متطور	4020303002
أدوات مهنية متنوعة	4020303003
آلات صناعية	4020304000
فرامة كبيرة للتركتور	4020304001
آلات صناعية أخرى	4020304002
أخرى	4020305000
مولدات صغيرة	4020305001

مولدات ضخمة	4020305002
مكيفات سبيلات	4020305003
مكيفات مركزية	4020305004
ماكينة لحام	4020305005
نفقات عامة -حاسوب وتوابعه	4020306000
مركبات وآليات ثقيلة	4020400000
مركبات خفيفة	4020401000
سيارات صالون خدمة عامة	4020401001
سيارات صالون خدمة شخصية	4020401002
بيك أب حمولة خفيفة	4020401003
ميكرو باص صغير	4020401004
جيب خدمة عامة	4020401005
جيب خدمة شخصية	4020401006
دراجات هوائية	4020401007
مركبات ثقيلة	4020402000
باصات وحافلات متوسطة	4020402001
باصات وحافلات كبيرة	4020402002
سيارات مياه/ كل الأحجام	4020402003
سيارات مطافئ/ كل الأحجام	4020402004
سيارات شحن/ كل الأحجام	4020402005
سيارات إسعاف/ كل الأحجام	4020402006
آليات	4020403000
جرافات بلدوزر	4020403001
تراكتورات/ كل الأحجام	4020403002
آليات إنشائية/ داحول	4020403003
آليات إنشائية/ خلاط باطون	4020403004
روافع وونش/ رافعة	4020403005
روافع وونش/ ونش	4020403006
مصاعد كهربائية/ كل الأنواع	4020403007

آليات طرق/ مدحلة	4020403008
آليات طرق/ حفار - باقر	4020403009
آليات طرق/ صهاريج	4020403010
شراء طائرات مدنية	4020403011
صيانة طائرات مدنية	4020403012
الاستهلاك	4020500000
استملاكات أراضي	4020501000
استملاكات أراضي مختلفة	4020501001
مباني	4020502000
مباني عقارات	4020502001
مباني مختلفة	4020502002
الأبنية والإنشاءات	4020600000
إنشاءات	4020601000
إنشاءات الوزارات	4020601001
إنشاء مؤسسات وهيئات حكومية	4020601002
إنشاء مؤسسات وهيئات أهلية	4020601003
تركيبات دائمة	4020602000
تركيبات دائمة للوزارات	4020602001
تركيبات دائمة لمؤسسات وهيئات حكومية	4020602002
تركيبات دائمة لمؤسسات وهيئات أهلية	4020602003
إصلاحات رأسمالية	4020603000
إصلاحات رأسمالية للوزارات	4020603001
إصلاحات رأسمالية لمؤسسات وهيئات حكومية	4020603002
إصلاحات رأسمالية لمؤسسات وهيئات أهلية	4020603003
إصلاحات رأسمالية للمدارس	4020603004
إضافة وتعديلات	4020604000
إضافة وتعديلات للوزارات	4020604001
إضافة وتعديلات لمؤسسات وهيئات حكومية	4020604002
إضافة وتعديلات لمؤسسات وهيئات أهلية	4020604003

إنشاء طرق وجسور وأرصفة	4020605000
إنشاء طرق وجسور وأرصفة للوزارات	4020605001
إنشاء طرق وجسور وأرصفة لمؤسسات وهيئات حكومية	4020605002
إنشاء طرق وجسور وأرصفة لمؤسسات وهيئات أهلية	4020605003
المساهمات والاستثمارات	4020700000
المساهمات	4020701000
المساهمات المحلية/ مختلفة	4020701001
المساهمات الدولية/ مختلفة	4020701002
الاستثمارات	4020702000
الاستثمارات المحلية/ مختلفة	4020702001
الاستثمارات الدولية/ مختلفة	4020702002
الأثاث واللوازم	4020800000
أثاث	4020801000
أثاث مكثبي متنوع	4020801001
أثاث منزلي متنوع	4020801002
أثاث مدارس	4020801003
اللوازم	4020802000
لوازم متنوعة	4020802001
نفقات رأسمالية أخرى	4020900000
نفقات رأسمالية الإدارة العامة	4020901000
نفقات رأسمالية مكتب الرئيس	4020902000
حاسوب وتوابعه	4020902001
معدات مكتبية	4020902002
أدوات وأجهزة مهنية متخصصة	4020902003
آلات صناعية	4020902004
أخرى/ الأجهزة والمعدات والآلات	4020902005
سيارات صالون	4020902006
سيارات ميدان	4020902007
الأثاث	4020902008

