

قرار رقم (5) لسنة 2007م بشأن إصدار النظام المالي للمخابرات العامة الفلسطينية

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية
بعد الاطلاع على قانون المخابرات العامة رقم (17) لسنة 2005م ولا سيما المادة (36) منه.
وبناءً على ما أعده رئيس المخابرات العامة الفلسطينية.
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا.
أصدرنا النظام التالي :

تعريف

مادة (1)

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

الرئيس: رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية.
المخابرات: المخابرات العامة الفلسطينية.
رئيس المخابرات: رئيس المخابرات العامة الفلسطينية.
مسؤول الشؤون المالية : مسؤول الشؤون المالية في المخابرات العامة الفلسطينية.

مادة (2)

- 1- رئيس المخابرات هو المسؤول أمام الرئيس عن الشؤون المالية في المخابرات باعتباره أمر الصرف فيها. وله عند الاقتضاء أن يفوض موظفين في المخابرات. -كل حسب اختصاصه- لممارسة جزء من هذه الصلاحيات. وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام.
ويتولى رئيس المخابرات على وجه الخصوص المهام التالية:
- 1- اتخاذ التدابير اللازمة لحسن سير الإدارة المالية للمخابرات وتطبيق القواعد والنظم المالية المقررة.
- 2- الاستخدام الاقتصادي الأمثل لموارد المخابرات.
- 2- يعتبر الموظفون الماليون مسؤولين عن تطبيق أحكام هذا النظام والقرارات والتعليمات التي يصدرها رئيس المخابرات تنفيذاً لهذه الأحكام.
- 3- تحدد الاختصاصات التفصيلية للمسؤولين الماليين في المخابرات وكيفية ممارسة هذه

الاختصاصات بتعليمات يصدرها رئيس المخابرات.

مادة (3)

1- الموازنة هي البرنامج المالي للمخابرات لتحقيق أهداف محددة في إطار الخطة العامة التي يقررها رئيس المخابرات.

2- بعد إقرار الموازنة تعتبر نافذة لمدة سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من كانون الثاني (ديسمبر) وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول (يناير) من العام نفسه.

3- يتم تقدير إيرادات ومصروفات الموازنة بالدولار الأمريكي أو ما يعادله بالعملة المحلية.

مادة (4)

تودع جميع الأموال المخصصة للمخابرات في حسابات خاصة بالمخابرات حسب نوع العملة.

مادة (5)

1- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المخابرات. مع مراعاة التحميل على أساس الفصول والبنود والبرامج والمشاريع. كما هو مبين في الملحق .

2- تقسم استخدامات الموازنة إلى فصول وبنود وبرامج ومشاريع محددة بحسب ما لها من أغراض متجانسة. وترفق بها الملاحق والمذكرات التفسيرية وبيان ملخص لمجموع الموازنة وصافي الإنفاق. وغير ذلك من البيانات التفصيلية التي يراها رئيس المخابرات لازمة وضرورية.

3- يجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصفة إجمالية دون التقيد بالتفسيحات الواردة في الفقرة (1) أعلاه. وذلك لاعتبارات خاصة نفقات مكتومة (سرية) يقررها رئيس المخابرات.

مادة (6)

1- يصدر رئيس المخابرات تعميماً يتضمن الأسس والمبادئ التي ينبغي على الدوائر والأقسام والمديريات والجهات الأخرى في المخابرات اتباعها عند إعداد التقديرات الأولية لموازنتها. في ضوء الأهداف المطلوب تحقيقها.

2- تعد الدوائر والأقسام والمديريات في المخابرات التقديرات الأولية لنفقاتها مع مراعاة النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنة السابقة. وعلى أساس الخطة الموضوعة لتحقيق الأهداف المطلوبة.

3- يتولى مسؤول الشؤون المالية تحضير مشروع الموازنة للمخابرات. بعد دراسة التقديرات المقدمة إليه من الدوائر والأقسام والمديريات المختلفة. والتنسيق بينها في شكل مشروع موحد. وفقاً لأنواع التقسيم الوارد في الفقرة (2) من المادة (5) من هذا النظام. مدعماً بجميع البيانات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الاعتمادات المطلوبة.

- 4- يرسل مشروع الموازنة للسنة القادمة قبل ثلاثة شهور على الأقل من نهاية العام الحالي إلى رئيس الخباير، مرفقاً بالمذكرات التفسيرية والدراسات التحليلية لأرقام النفقات ومقارنتها بأرقام الفترة السابقة وبالمصروف الفعلي منها.
- 5- يعرض رئيس الخباير على الرئيس مشروع الموازنة للسنة المالية الجديدة لإقراره وفق ما يراه مناسباً وذلك في جلسة خاصة قبل نهاية السنة المالية.
- مادة (7)

إذا لم يتم المصادقة على مشروع قانون الموازنة العامة حتى بداية السنة المالية الجديدة يجري العمل وفقاً لموازنة السنة المالية المنصرمة في حدود الاعتمادات المدرجة فيها دون الأخذ في الاعتبار الاعتمادات الجديدة إلى أن يتم المصادقة على مشروع قانون الموازنة العامة للسنة المالية الجديدة ويتم الصرف في هذه الحالة من الاحتياطي العام أو الخاص في حدود جزء من اثني عشر جزءاً من هذه الاعتمادات شهرياً. ويرد إلى الاحتياطي العام أو الخاص ما صرف منه بعد اعتماد الموازنة.

مادة (8)

يتم تمويل موازنة الخباير عن طريق التخصيصات التي ترصد لها في الموازنة العامة للدولة.

مادة (9)

- 1- يفتح حساب عام للإيرادات والمصروفات.
- 2- لا يجوز تخصيص إيراد معين لمواجهة استخدام محدد، إلا وفقاً لأحكام هذا النظام أو في الأحوال التي يصدر بها قرار من رئيس الخباير ومصادقة الرئيس. وفي هذه الحالة يفتح حساب لكل إيراد. وتخصص له اعتمادات تسري بشأنها القواعد النافذة.

مادة (10)

- 1- يجوز بقرار من رئيس الخباير إنشاء صناديق تكون مواردها مخصصة لمواجهة استخدامات محددة، وذلك وفق نظم خاصة بهذه الصناديق يعتمدها رئيس الخباير.
- 2- تخضع إدارة الحسابات الخاصة والصناديق للقواعد المالية المتبعة في الحساب العام. ويستثنى من ذلك حسابات وصناديق النفقات المكتومة (السرية).
- 3- تخضع إدارة الحسابات والصناديق الخاصة بالنفقات المكتومة (السرية) لمسؤولية رئيس الخباير مباشرة.

مادة (11)

- 1- لا تجوز المناقلة بين الاعتمادات من فصل إلى فصل، أو تجاوز الاعتمادات المقررة لأي منها، إلا بعد موافقة رئيس الخباير ومصادقة الرئيس.
- 2- يجوز لرئيس الخباير عند الضرورة المناقلة بين البنود والبرامج والمشاريع ضمن الفصل الواحد، على أن لا تتجاوز 25% من الاعتمادات المقررة أصلاً لنفس البند. وأن لا يؤدي ذلك

إلى تجاوز مجموع الموازنة أو إلى الخروج عن الإطار العام لخطة العمل المقررة وأهدافها.

3- يتم الصرف من فصل النفقات المكتومة (السرية) بقرار من رئيس المخابرات.

مادة (12)

لا يجوز عقد القروض باسم المخابرات. ولا الارتباط بالتزامات يترتب عليها الإنفاق لفترة تتجاوز فترة الموازنة. إلا بموافقة رئيس المخابرات ومصادقة الرئيس.

مادة (13)

على جميع الدوائر والأقسام والمديريات أن تأخذ رأي الشؤون المالية في الإجراءات التي من شأنها أن تترتب التزاماً مالياً. وذلك قبل اعتماد هذه الإجراءات من رئيس المخابرات.

مادة (14)

1- فيما عدا ما هو وارد في الفقرة (2) من هذه المادة يبطل العمل بالاعتمادات المدرجة في الموازنة للرواتب والتعويضات والمكافآت والمصروفات العامة والتي لم تصرف حتى آخر السنة المالية ويدرج أي التزام غير مدفوع ضمن موازنة السنة المالية الجديدة. وتكون له الأولوية في الصرف.

2- تضاف إعمادات البرامج والمشاريع التي لم تصرف حتى آخر السنة المالية إلى حساب الأمانات. للصرف منها على استكمال تنفيذ تلك البرامج والمشاريع.

مادة (15)

1- يكون مسؤول الشؤون المالية والموظفون التابعون له مسؤولين أمام رئيس المخابرات عن حسابات المخابرات ومعاملاتها المالية والسجلات المتعلقة بها وعليهم المحافظة على أموال المخابرات. ويختار مسؤول الشؤون المالية الطريقة المحاسبية الملائمة لعمل المخابرات ويعرضها على رئيس المخابرات للمصادقة عليها.

2- تحقيقاً للغايات المقصودة في الفقرة (1) . يتولى مسؤول الشؤون المالية القيام بالمهام التالية:

1- تصميم سندات القبض والصرف بشكل يتلاءم مع طبيعة عمل المخابرات. ووفقاً للقواعد المحاسبية والمالية المتعارف عليها ومطابقتها للنواحي المالية والقانونية.

2- تنظيم السجلات والقيود المحاسبية بصورة يمكن معها استخراج الدائنية والديونية والممتلكات. واستخراج ميزان المراجعة والكشوفات والتقارير المالية والميزانيات الفرعية والميزانية العامة . بالشكل المحاسبي الدقيق والمتعارف عليه.

3- تقديم الحسابات كافة مع التسهيلات اللازمة للمراقب المالي للمخابرات.

4- ضرورة استخراج الميزانية العمومية مشتملة على كافة مرفقاتها في

- الموعد المحدد.
- 5- عدم التغيير في شكل أو محتوى أي مستند أو دفتر إلا بعد موافقة رئيس الخابرات.
- 6- إعداد الكشوفات والبيانات الحسابية الشهرية والربع سنوية والختامية طبقاً لتعليمات رئيس الخابرات ووفقاً لاحتياجات العمل.
- 7- إعداد الموازنات التقديرية السنوية واعتمادها من رئيس الخابرات وإعدادها للعرض على الرئيس.
- 8- تحضير ميزانية عمومية ربع سنوية. على أن تكون هذه الميزانية ومرفقاتها جاهزة بعد أسبوعين من تاريخ انتهاء كل ربع سنة. متضمنة اقتراحات وملاحظات وترفع إلى رئيس الخابرات.
- 9- الإشراف على جميع الشؤون المالية، وعلى الموظفين العاملين في الدائرة المالية والتابعين لها في المديرية وإصدار التعليمات التطبيقية اللازمة لحسن سير العمل.
- 10- اتخاذ الاحتياطات والإجراءات ووسائل الرقابة اللازمة لحماية أموال الخابرات وسجلاتها المالية وممتلكاتها لمنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال.
- 11- تقديم الميزانية العمومية للمراقب المالي خلال الربع الأول من السنة اللاحقة.
- 12- القيام بأي أعمال مالية يكلفه بها رئيس الخابرات. وبما لا يخالف أحكام هذا النظام.

مادة (16)

- 1- يخضع المحاسب للتعليمات التي تضعها له الجهات المختصة. وبناءً على ذلك يتولى المهام التالية:
- 1- القيام بالأعمال المحاسبية من حيث التسجيل والترحيل واستخراج ميزان المراجعة وإعداد الميزانيات الفرعية والميزانية العمومية حسب ما يطلب منه وفي الوقت المحدد وبالطرق والوسائل المحاسبية المعروفة والمعتمدة لدى الخابرات.
- 2- التأكد من أن جميع القيود والمستندات واقعية. وأن أية مبالغ مستحقة للدفع متلائمة مع تعليمات الخابرات ومكتملة من الناحية القانونية والمحاسبية.
- 2- يعتبر المحاسب صاحب عهدة لكل السندات المالية والأموال النقدية التي بحوزته ويترتب عليه:
- 1- تقديم كفالة قانونية أمام المستشار القانوني للمخابرات تثبت مسؤوليته عن هذه العهدة.

- 2- التقيد بالتعليمات الصادرة إليه من الجهات المختصة والمتعلقة بوظيفته سواء أكانت متعلقة بالدفاتر أم بمستندات الصرف أم بمستندات القبض أم بأية معلومات أخرى تطلب منه.
- 3- الاحتفاظ بنسخة متسلسلة لأرقام كل سندات القبض وسندات الصرف. وعليه تقديمها للمراجعة كلما طلب منه ذلك.
- 4- تولي عمليتي القبض والصرف بموجب سندات قبض وصرف معتمدة لذلك. وتقع على عاتقه وحث مسؤوليته أية اختلافات أو فروقات نتيجة خطئه. وتُحصل منه هذه الاختلافات والفروقات إن وجدت بالطرق القانونية المناسبة.
- 5- تولي تدقيق معاملات القبض والصرف. وإبلاغ مسؤول المالية عن أي خطأ يلاحظه فيها نقص كان أو زيادة ليتخذ القرار والإجراء المناسبين بهذا الشأن.

مادة (17)

- 1- لا يدفع أي مبلغ من أموال المخبرات إلا بموجب سند صرف على النموذج المقرر موقع من قبل مسؤول الشؤون المالية. بالإضافة إلى توقيع الجهة صاحبة الصلاحية في المخبرات بإصدار أمر الصرف.
- 2- يحرر سند الصرف من قبل المحاسب متضمناً التفاصيل والبيانات الكافية. بما في ذلك الفصل والمادة اللذين سيصرف المبلغ بموجبهما في الموازنة. وتسجيل السند في سجل النفقات. وبشترط في جميع الأحوال أن يكون معززاً بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف. كالطلبات وأوامر الشراء والعقود وغيرها. وفقاً للتعليمات الصادرة بهذا الشأن. ومتضمناً استثماراً إذن صرف الشيك الصادر عن مسؤول الشؤون المالية.
- 3- يدقق سند الصرف والشيك الصادر قبل دفعه من قبل كل من مسؤول الشؤون المالية والمحاسب وكل من له علاقة بإصدار هذا السند. ويوقع عليه بما يفيد قانونية صرفه ومطابقتها للأنظمة المالية المعمول بها في المخبرات وحث مسؤولية كل منهم.
- 4- كل تعديل يقع في سند الصرف والوثائق المرفقة به. يجب أن يوقع بجانبه بالخبر الأحمر من قبل الموظف المختص وبإشراف مسؤول الشؤون المالية وتوقيعه.
- 5- تدفع قيمة السند لصاحب الاستحقاق أو لوكيله القانوني مقابل التوقيع على تسلّم المبلغ بعد التأكد من شخصيته وإثباتها على السند. وكتابة اسمه في المكان المخصص لذلك. ويختتم مع الوثائق والإثباتات المرفقة به بخاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة (مدفوع).

مادة (18)

إذا أبطل أي مستند من المستندات المستعملة سواء أكان في قسم المالية أم في أمانة الصندوق أو في أية جهة أخرى. يتم اتباع الخطوات التالية:

1. يُعمل سند عكسي بالمعاملات التي تحتاج إلى إلغاء.
2. يرفع الموظف المسؤول عن عكس السند، أو أي سجل آخر، تقريراً إلى مسؤول الشؤون المالية يبين فيه أسباب عكس السند، ويقرر مسؤول الشؤون المالية ما يراه مناسباً في هذا الشأن.

3. يعامل السند نفس معاملة السند غير المبطل من حيث مكان وجوده، ولا يجوز إتلافه أو التصرف به، بل يحفظ في الملف المخصص وبمكانه حسب تسلسل أرقام المستند.

مادة (19)

- يمسك كل من أمين الصندوق والمحاسب دفترًا ليومية الصندوق، ويتم مطابقتها يوميًا للتأكد من صحة الصرف والقبض والأرصدة.

مادة (20)

- 1- تودع أموال الخبايا لدى البنوك المعتمدة من قبل رئيس الخبايا.
- 2- يقوم رئيس الخبايا بإبلاغ البنوك المعتمدة بمقتضى الفقرة (1) أعلاه بأسماء الأشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات وأوامر الدفع الصادرة عن الخبايا.

مادة (21)

- لا يجوز استعمال أموال الخبايا بعد قبضها أو قبل إيداعها في البنوك المعتمدة لأي سبب من الأسباب.

مادة (22)

- 1- يودع أمين الصندوق يوميًا في البنك جميع الأموال التي ترد للصندوق، ويجوز له أن يحتفظ في الصندوق بمبلغ لا يزيد عن (10,000) عشرة آلاف دولار أمريكي أو ما يعادله بالعملية المتداولة قانونًا للنفقات الطارئة والمستعجلة.
- 2- استثناء مما ورد في الفقرة (1) أعلاه، لأمين الصندوق الاحتفاظ بمبلغ يزيد عن (10,000) عشرة آلاف دولار أمريكي أو ما يعادله بالعملة المتداولة قانونًا إذا كان المبلغ الزائد قد ورد للصندوق بعد الساعة الثانية والنصف بعد الظهر، وتعذر إيداعه في البنك لانتهاؤ وقت الدوام فيه، شريطة أن يبلغ مسؤول الشؤون المالية بذلك، ويحصل على موافقته الخطية للاحتفاظ بالمبلغ الزائد في الصندوق.

مادة (23)

- لرئيس الخبايا أن يوافق على إصدار سلف مالية للأغراض التالية:
- 1- سلفه سفر وإقامة للمكلف بمهمة رسمية من موظفي الخبايا، على أن تسدد حال انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
 - 2- سلفه دورة تدريبية، وتصرف على حساب ما يستحقه المبعوث من الرواتب والعلاوات والخصصات التي يستحقها بموجب أحكام هذا النظام وما يصدر بموجبه من تعليمات.

- 3- سلفه نفقات مؤقتة للمشتريات. وتسدد حال انتهاء المشتريات.
- 4- سلفه نفقات دورة تدريبية أو نشاط مقرر في موازنة المخبرات. وتسدد حال انتهاء الدورة أو النشاط.
- 5- يصدر رئيس المخبرات تعليمات تحدد قيم السلف المالية والإجراءات التنفيذية الخاصة بها.
- 6- يكون حامل السلفة مسؤولاً شخصياً عن أية مخالفة أو نقص يحصلان في السلفة التي بحوزته. ويمسك سجلاً لما ينفقه من السلفة. وعلى مسؤول الشؤون المالية مراقبة حركة هذه السلفة والتأكد من أنها استعملت في أبواب الإنفاق المحددة.

مادة (24)

يجوز لرئيس المخبرات أن يوافق على إصدار سلفه نفقات مؤقتة للمشتريات. على أن يثبت حامل السلفة بالطرق المتبعة كيفية الصرف من هذه السلفة حسب الأنظمة المتبعة للصرف في المخبرات. وتسدد السلف في الوقت المحدد لها بعد خصم قيمة المشتريات كافة منها. وبعاد الباقي إلى الصندوق بالطرق المحاسبية المتبعة.

مادة (25)

- تقسم النفقات في المخبرات حسب طبيعتها إلى الأنواع التالية:
- 1- النفقات المبررة حكماً ولا تحتاج إلى طلب الموافقة المسبقة على صرفها. ويقوم الموظفون المختصون بإجارتها. ويشمل هذا النوع النفقات الناشئة عن تنفيذ الأنظمة المعمول بها في المخبرات. أو التي تستند إلى قرارات صادرة عن رئيس المخبرات.
 - 2- النفقات التي تحتاج إلى تقديم طلب بشأنها. واقتترانه بموافقة الجهة المختصة طبقاً للأنظمة المعمول بها في المخبرات. وتتم إجراءات الطلب والموافقة عليه طبقاً للنماذج المعتمدة ووفق الأصول الإدارية المقررة.
 - 3- تعتبر النفقات التي لا تدخل تحت أي من الفقرتين (2.1) أعلاه نفقات يتوجب تقديم طلب الموافقة عليها. ويقدم الطلب إلى رئيس المخبرات بوصفه أمر الصرف أو إلى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
 - 4- يصدر رئيس المخبرات تعليمات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين (2.1) أعلاه.
 - 5- النفقات المكتومة (السرية) يصدر رئيس المخبرات تعليمات تتضمن تفصيلاً لهذه النفقات. وله الصلاحية الكاملة في الانفاق عليها دون التقيد بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية في المخبرات. باعتبار أن جميع البنود والإجراءات المتعلقة بذلك سرية.

مادة (26)

تدفع أجور الموظفين بعقود خلال الفترة من آخر يوم عمل من كل شهر وحتى اليوم الخامس من بداية الشهر الذي يليه. ولرئيس المخابرات الموافقة على دفعها خلال الثلث الأخير من شهر العمل للموظف في المخابرات إذا كان تاريخ دفع راتبه يقع ضمن مدة إجازته السنوية أو المرضية أو خلال وجوده خارج مركز عمله في مهمة رسمية. وتدفع الأجور إلى أي من موظفي العقود في المخابرات شخصياً أو بتحويله إلى حسابه في البنك بناءً على طلبه. ويجوز دفعه إلى الشخص الذي يحمل تفويضاً خطياً منه بقبضه.

مادة (27)

تدفع المياومات وبدلات السفر لموظفي المخابرات المنتدبين في مهمات رسمية وفق اللائحة المعتمدة من رئيس المخابرات.

مادة (28)

- 1- على كل موظف تكون بحيازته أوراق أو وثائق ذات قيمة مالية أن يحفظها في صندوق حديدي خاص في المخابرات، وإذا تعذر ذلك فتحفظ في مكان آمن يختاره الموظف على مسؤوليته.
- 2- يحظر على كل موظف أن يحتفظ في أية خزانة معدة لحفظ أموال المخابرات أية أموال للغير.

مادة (29)

يتحمل أي موظف يتسبب بخسارة مالية أو مادية تلحق بالمخابرات نتيجة خطأ منه أو إهمال مسؤوليته ما ارتكب من أخطاء، وللمخابرات اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية التي تكفل تعويض الخسائر.

مادة (30)

تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي من قبل المختصين بالمخابرات، والتدقيق الخارجي من قبل المراقب المالي الذي يعينه الرئيس. وعلى موظفي الشؤون المالية كافة تقديم ما بحوزتهم منها إلى المدققين المعتمدين لدى المخابرات، وتزويدهم بأي معلومات تفصيلية يطلبونها وعدم الامتناع عن تنفيذ أي طلب منهم بهذا الخصوص.

مادة (31)

تُحفظ مفاتيح الصناديق الحديدية (الخزانات) كما يلي:

- 1- المفاتيح الأصلية: وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن الصندوق. وتسلم رسمياً له من قبل مسؤول الشؤون المالية ويوقع بما يفيد تسلمه لها وتبقى في عهده وعليه إعادتها فور إنهاء خدماته لأي سبب كان وبالطرق الرسمية إلى مسؤول الشؤون المالية.
- 2- المفاتيح الاحتياطية: وتحفظ لدى مسؤول الشؤون المالية في غلاف مقفل مسجل عليه

أرقام المفاتيح والخزائن.

- 3- يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح. رئيس المخبرات أو مسؤول الشؤون المالية عن فقدان أي مفتاح كان في حوزته مع تقرير يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح.
- 4- يحظر على أي موظف أن يحتفظ بأكثر من مفتاح لكل صندوق. وعندما يترك الموظف العمل لأي سبب. يترتب عليه أن يعيّل المفتاح إلى مسؤول الشؤون المالية.
- 5- يُعَدُّ محضر بجرد العهدة في حالة وجود حامل مفاتيح الصناديق والخزائن في مهمة رسمية أو في إجازة أيا كان نوعها. يبين فيه وضع تلك العهدة ويستلمها من يقوم مقامه بالعمل.

مادة (32)

يتولى مسؤول الشؤون المالية مسك السجلات التالية:

- 1- سجل الإيرادات.
- 2- سجل النفقات.
- 3- سجل الصندوق.
- 4- سجل الرواتب.
- 5- سجل السلف.
- 6- سجل الإيصالات والشيكات والسجلات.
- 7- سجل البرامج والدورات والندوات.
- 8- دفاتر اليومية اللازمة.
- 9- دفاتر الأستاذ اللازمة.
- 10- أية سندات أو دفاتر أو سجلات تعتبر لازمة لإتمام العمل.

مادة (33)

يقوم مسؤول الشؤون المالية بمسك سجل خاص لكل سنة مالية يسمى (سجل الإيرادات والنفقات). ويسجل فيه مراحل التنفيذ للموازنة بالنسبة لجميع الإيرادات والنفقات في الأبواب والفصول والمواد الخاصة بها. على أن يتم تنظيم ذلك السجل بحيث يمكن الاطلاع عليه في أي وقت خلال السنة للتأكد من وضع الموازنة في حينه .

مادة (34)

بمسك مسؤول الشؤون المالية سجلاً للعهدة. تدرج فيه السجلات والنماذج التي سلمت إليه من جهات الاختصاص. مع التفاصيل المتعلقة بأرقامها. ويحظر عليه استعمال أي سجل أو نموذج وقع فيه خطأ أو نقص. ويتوجب عليه رفع تقرير بذلك إلى رئيس المخبرات متضمناً أي فروق بالنقص أو الخطأ.

مادة (35)

يجوز لرئيس المحابرات شطب أية خسارة تقع في أموال المحابرات إذا كانت لا تتجاوز (500) خمسمائة دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً خلال السنة المالية. وإذا تجاوزت الخسارة ذلك المبلغ فيرفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

مادة (36)

- 1- يحظر الحك والمسح والشطب في أية حسابات أو مستندات أو سجلات. وإنما يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية أو قيود عكسية.
- 2- في حالة وقوع اختلاس أو نقص في أموال المحابرات أو سجلاته أو دفاتره أو قيوده الأساسية. يترتب على الموظف المسؤول أن يعلم رئيس المحابرات ليقوم بإجراء التحقيق اللازم.

مادة (37)

تشكل لجنة للعطاءات والمشتريات بقرار من رئيس المحابرات وتباشر مهامها وفقاً لأحكام نظام اللوازم والمشتريات .

مادة (38)

الحساب الختامي

- 1- يعد الحساب الختامي لكل سنة. ويشتمل على الموارد والاستخدامات الفعلية خلالها موزعة على الفصول والبنود والبرامج والمشاريع المختلفة تنفيذاً للموازنة. كما يشتمل على المركز المالي للمخابرات في نهاية السنة.
- 2- يشتمل الحساب الختامي للسنة: الإيرادات التي خصصت للمخابرات والنفقات التي تم صرفها فعلاً أو التي استحققت عن تلك السنة ولم يتم صرفها لسبب ما.

مادة (39)

لرئيس السلطة تعيين مراقب مالي في المحابرات بناء على تنسيب رئيس المحابرات لمراجعة حسابات المحابرات. يتولى الاطلاع على بنود الصرف والإشراف المباشر على تدقيق الحسابات والتأكد من سلامتها.

مادة (40)

- 1- يتم إعداد الحسابات الختامية وإبلاغها إلى المراقب المالي خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة التي تعود لها هذه الحسابات.
- 2- يتولى المراقب المالي مراجعة الحسابات الختامية للمخابرات وتقديم تقرير عنها إلى الرئيس خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة التي تعود لها تلك الحسابات وتسلم نسخة منه إلى رئيس المحابرات.

مادة (41)

- 1- يتخذ رئيس المحابرات التدابير اللازمة لمسك الدفاتر الحسابية الضرورية وتقديم حسابات

سنوية تدرج فيها:

- المصروفات والإيرادات من جميع المصادر.
- الوضع بالنسبة للإعتمادات المقررة.
- اللوازم والموجودات.

2- يتم الصرف بناء على مستندات ووثائق تثبت أن الخدمات والسلع موضوع الصرف قد تم أدائها أو تسليمها فعلاً، وأنه لم يسبق سداد ثمنها. ويحدد رئيس الخابرات في النظام المحاسبي معززات الصرف التي يجب إرفاقها مع أوامر الصرف الخاصة بكل نوع من النفقات.

3- يسمي رئيس الخابرات الموظفين المفوضين بالإئفاق وترتيب الالزامات المالية على الخابرات وتسليم المبالغ النقدية والارتباط أو إجراء مدفوعات باسم الخابرات.

مادة (42)

تنظم الشؤون المحاسبية والمشتريات والمخازن والإجراءات المالية الأخرى اللازمة لسيير الإدارة المالية في الخابرات وفقاً للأنظمة المقررة وتعليمات وقرارات رئيس الخابرات.

مادة (43)

يتولى مدقق داخلي الرقابة الداخلية قبل الصرف وبعده، ومراجعة وتدقيق التصرفات المالية للمخابرات. وذلك لضمان الآتي:

- 1- انتظام العمليات الحسابية والتزامها بالمخصصات المقررة وأهدافها والأحكام المالية والتعليمات التي يصدرها رئيس الخابرات.
- 2- تسهيل مهام المراقب المالي.

مادة (44)

يصدر رئيس الخابرات التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (45)

يستمر العمل بالتعليمات والقرارات المعمول بها قبل إقرار هذا النظام والتي لا تتعارض مع أحكامه إلى حين استبدالها بتعليمات وقرارات جديدة .

مادة (46)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ : 2007/1/15م.

الموافق: 26/ ذو الحجة/ 1427 هجرية.

محمود عباس

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

ملحق

فصول وبنود الموازنة العامة للمخابرات

رقم الفصل	الفصل	رقم البند	البند
100	الرواتب والأجور	101	الرواتب الأساسية
		102	المساهمة في التأمين الصحي
		103	أجور العمل الإضافي
		104	المكافآت
		105	أجور العاملين المؤقتين
		106	مكافآت نهاية الخدمة
		107	السفر والمهمات
200	نفقات خدماتية	201	الإيجارات
		202	المياه والكهرباء
		203	مواد التنظيف والعناية بالمكاتب
		204	أجور تنظيف
		205	المحروقات
		206	مكافآت نقدية لغير العاملين
		207	مكافآت الاستشارات القانونية والإدارية والفنية والمالية
		208	النشر والإعلام
		209	أقساط تأمين
		210	الاشتراك بالصحف والمجلات
		211	الاتصالات الهاتفية والاشتراك بالإنترنت
		212	أجور النقل ووسائل النقل
		213	الضيافة والعلاقات العامة
		214	الذخائر
		215	المتنوعة الأخرى

القرطاسية	301	نفقات مكتبية	300
المطبوعات	302		
مستلزمات مكتبية	303		
مستلزمات الحاسبات والشبكات ... الخ	304		
صيانة المباني	401	نفقات الصيانة	400
صيانة تمديدات المياه والكهرباء	402		
صيانة وسائل النقل	403		
صيانة الأجهزة المكتبية	404		
صيانة الأثاث	405		
صيانة الأسلحة	406		
الأثاث	501	النفقات الرأسمالية	500
الأجهزة المكتبية	502		
وسائل النقل (السيارات).	503		
المباني والإنشاءات	504		
الأسلحة	505		
الدورات التدريبية	601	نفقات الدورات التدريبية والفنية والندوات والمؤتمرات	600
الندوات والحلقات والمؤتمرات	602		
البحوث والدراسات و الأدلة والكراسات والمنشورات	603		
التدريب الانفرادي	604		
الاستشارات	605		
الاجتماعات الفنية للمخابرات	606		
الاجتماعات الأخرى	607		
التزامات وديون سابقة	608		
مصاريف أخرى	609		
		النفقات المكتومة	700