

مشروع النظام المالي للهيئات المحلية رقم () لسنة 2012

مجلس الوزراء

بعد الإطلاع من القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 ولا سيما المواد (68) و (70) منه،
وبعد الإطلاع على المادة (33) قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997،
وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ / / ،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،
أصدر النظام التالي:

المادة (1)

التسمية والنفوذ

يسمى هذا النظام (النظام المالي للهيئات المحلية رقم () لسنة 2012) ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر في
الجريدة الرسمية.

المادة (2)

تعريف

يكون للألفاظ التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك.
الوزير: وزير الحكم المحلي.

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

المجلس: مجلس الهيئة المحلية المعرف بموجب احكام قانون الهيئات المحلية الساري المفعول.

الرئيس: رئيس مجلس الهيئة المحلية.

المسؤول المالي: رئيس المجلس، محاسب الهيئة المحلية، جابي الواردات ، أو أي موظف آخر ذو مسؤولية
نقدية أو مالية مرتبطة رأساً بواجباته الرسمية أو ناشئة عنها ، أو أي موظف أعطي سلفة نفقات أو حوالة
مالية.

مسؤول الحكم المحلي: مدير المديرية أو اي شخص اخر مكلف من قبل الوزير.

الفصل الأول

في الواجبات العامة لرئيس وموظفي الهيئات المحلية

المادة (3)

مسؤولية رئيس المجلس

رئيس المجلس هو المسؤول عن المعاملات المالية والحسابية للهيئة المحلية وعن إدارتها تحت رقابته وإشرافه، وفي هذا الخصوص يقع على عاتقه الواجبات التالية:

1. التحقق من أن الطريقة المتبعة في حسابات الهيئة المحلية بمختلف فروعها متوافقة مع أحكام هذا النظام.
2. مراقبة استيفاء أموال الهيئة المحلية وتأمين جبايتها في أوقاتها.
3. الاشراف على إيرادات ونفقات الهيئة المحلية وقيدها في فصولها وموادها دون تأخير.
4. التحقق من اتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة المحلية على اختلاف أنواعها.
5. الاشراف على من يناط به استلام أموال الهيئة المحلية وأوجه إنفاقها من قبل موظفي دائرته، وأن يتخذ الحيطة والحذر لمنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال وذلك من خلال التدقيق والمراجعة الكافيين.
6. التأكد من عدم دفع أية مبالغ لم يرخص بها في المستندات صراحة أو بالإشارة، واخبار المجلس ومسؤول الحكم المحلي كتابة بخصوص أي تبذير أو نقص يقع بسبب نفاذ المخصصات أو عدم وجودها.

المادة (4)

مسؤولية محاسب الهيئة المحلية

محاسب الهيئة المحلية مسؤول شخصيا وماليا في المساهمة مع رئيس المجلس في مسؤولياته المالية وعن ملاحظة سير جباية الأموال وحفظها وكيفية التصرف بها وعن أي خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها بالذات أو تقدم تحت مسؤوليته.

المادة (5)

واجبات المحاسب

يقع على عاتق المحاسب وضمن دائرة عمله الواجبات التالية:

1. أن يراقب استيفاء أموال الهيئة المحلية وأن يؤمن تحصيلها في أوقاتها.
2. أن يقيد في الحساب دون تأخير جميع ما يدفع لصندوق الهيئة المحلية وما يصرف منه من كافة الأموال وتنسيقها تحت فصولها وموادها.
3. أن يتخذ الوسائل اللازمة من أجل المحافظة على جميع أموال الهيئة المحلية والتأمينات وقسائم الإيصالات والرخص.
4. التأكد من عدم دفع أي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة أو بالإشارة، وأن يلفت نظر رئيس المجلس كتابة إلى أي تبذير أو نقص بسبب نفاذ المخصصات أو عدم وجودها.
5. أن يهيئ جميع البيانات والجداول المالية في أوقاتها.
6. أن يجيب دون تأخير على أي استيضاح من استيضاحات ديوان الرقابة المالية والإدارية الذي يوجه إليه وأن يعطي البيانات والمعلومات المطلوبة منه بصورة كاملة.

المادة (6)

مسؤولية مأموري التفتيش

على مأموري التفتيش في الهيئة المحلية التحقق من أن أية مهنة أو حرفة أو صناعة أو عمل يتطلب رخصة بموجب القانون لم يجر تعاطيها دون الحصول على تلك الرخصة وبالتعاون مع دائرة الشرطة.

الفصل الثاني

الموازنة

المادة (7)

تنظيم وتقديم موازنة الهيئة المحلية

1. ينظم المجلس موازنة الهيئة المحلية السنوية ويقدمها إلى الوزير خلال الاربعة اشهر الاخيرة وقبل شهرين من بداية السنة المالية المتعلقة بها، ويرفق بها جدول تشكيلات الموظفين.
2. يجب أن تقدم الموازنة وفق النموذج المقرر لها، كما يجب أن تكون معززة بالتوضيحات والتفصيلات المتعلقة بأي خروج عن موازنة السنة الحالية.
3. يقوم الوزير بالصادقة على موازنة الهيئة المحلية وبعد اجراء التعديلات المطلوبة من الهيئة المحلية في حال وجودها.

المادة (8)

نفقات الأشغال خلال المصادقة

يجب أن لا تتجاوز نفقات الأشغال والخدمات المتكررة الوقوع، المقدار الأقل مما خصص لها في موازنتي السنة الحالية واللاحقة الى ان يتم تصديق الموازنة الجديدة.

المادة (9)

تجاوز النفقات للحد المخصص

يجب أن لا تتجاوز النفقات المتعلقة بأية مادة ما خصص لها في الموازنة المصدقة من الوزير، ويجوز للمجلس أن ينقل أية مبالغ لم يتم صرفها من فصل إلى آخر أو من مادة إلى أخرى بشرط موافقة الوزير، ويقرر من المجلس اذا كان النقل من بند الى بند في نفس المادة.

الفصل الثالث

الترخيص بالصرف

المادة (10)

شروط ترخيص الإنفاق

يشترط في الترخيص اللازم للإنفاق من أموال الهيئة المحلية مايلي:

1. أن يكون للمادة التي يراد الإنفاق منها مخصصات في الموازنة مع مراعاة القيود الواردة في الفصل الثاني من هذا النظام.
2. أن تكون من ضمن البنود التي وردت بموازنة الهيئة للعام المعني والمصادق عليها حسب الاصول او من ضمن التعديلات او الملاحق التابعة لها بعد مصادقتها.
3. أن تستوفى كافة الشروط المنصوص عليها في فصل المدفوعات ومراعاة جميع اجراءات الصرف.
4. أن تكون متوافقة وملبية للشروط الواردة بنظام اللوازم والاشغال للهيئات المحلية.
5. عدم مخالفتها لقرارات المجلس التي تحدد تفاصيل ووجه الصرف المختلفة لكافة انواع النفقات
6. أن تكون النفقة المعنية قد تم حجز المخصصات اللازمة لها سلفا وقبل المباشرة بأي اجراء تنفيذي خاص بها مع مراعاة ان يكون حجز المخصصات يتناسب مع اشهر الفترة المالية وبالتالي عدم حجز مبالغ تزيد عن الحصة الشهرية لهذه البنود.
7. ينتهي الترخيص المعطى بالنفقات المالية في اليوم الاخير من السنة المالية المتعلقة بها النفقات.

المادة (11)

اوجه النفقات

تحديد أوجه النفقات المختلفة بالبنود التالية:

1. النفقات الدورية:

وهي النفقات التي تأخذ صفة التكرار سواء أكانت شهريا او سنويا مثل (اثمان الكهرباء، ايجارات المباني، خدمات المياه، مصاريف الهاتف، اثمان محروقات سيارات البلدية والياتها، الرواتب)، ويشترط فيها ان تكون المخصصات اللازمة لها رصدت عند اعداد الموازنة.

2. نفقات لغايات استملاك مرافق معينه:

وتتعلق بجميع المبالغ التي تصرف بناء على قيام الهيئة المحلية باستملاك اراضي للمنفعة العامة وفقا لاحكام قانون الاستملاك الساري المفعول.

3. دفعات العطاءات المختلفة:

وهي الدفعات التي يجري صرفها بناء على شروط العطاءات المختلفة والتي تكون قد نظمت سابقا بناء على الاحكام الواردة بنظام اللوازم والاشغال للهيئات المحلية. وتشمل:

أ. عطاءات الاشغال:

وتتعلق بتنفيذ اعمال معينة ومحددة مثل (عطاءات اثناء الشوارع ،والارصفة والمجاري والمباني وصيانتها وغيرها)

ب. عطاءات التوريد:

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

4. المبالغ المصروفة من خلال سندات التسوية (القيد):

وتتعلق بمصاريف خاصة بالبلدية ذاتها مثل تحميل قيود الموازنة المختلفة لمخصصاتها من اثمان المياه والكهرباء اضافة المبالغ التي يجري نقلها من بند الاخر.

5. النفقات المختلفة والمتفرقة:

وتضم كافة النفقات التي لايمكن حصرها ضمن البنود السابقة وادرجت ضمن بنود الموازنة المصادق عليها والتي تعتبر ضرورية لاجراءات البلدية مثل "التشريفات" و"نفقات تدريب وتأهيل الكوادر أو مصاريف المواصلات والنقل ومصاريف الاعلانات ومكافأة نهاية الخدمة وغيرها .

6. التأمينات والودائع

وتتعلق بجميع المبالغ المصروفة على سبيل رديات تأمينات الهيئات المحلية المختلفة والتي تكون الهيئة استلمتها سابقا مثل "تأمينات اشتراكات المياه والكهرباء ،والشوارع ،والبناء " كذلك الودائع المختلفة التي يجري قبضها او صرفها على سبيل الوديعة وخارج نطاق موازنة الهيئة المحلية والتي يفترض ان تكون ضمن لوائح الهيئات المحلية وأنظمتها.

7. ملف الاقسام او دوائر الهيئات المحلية:

والتي بموجبها يجري صرف مبالغ على شكل حوالات مالية لمعتدي الصرف بالدوائر المختلفة للهيئة المحلية شريطة ان يجري الانفاق منها على مصاريف القسم النثرية وتحدد قيمتها من قبل رئيس الهيئة وتسدد دوريا بموجب كشوفات تفصيلية مع كافة السندات اللازمة على ان يجري تسديدها في نهاية العام المالي .

المادة (12)

براءات التشكيلات وزيادة المرتبات

يصدر المجلس براءة تشكيلات بجميع التعيينات الجديدة والترفيعات والتنقلات في وظائف الهيئة المحلية المثبت لها مواد خاصة في الموازنة، على أن يذكر فيها المراجع التي أقرن بموافقتها التعيين بحسب أحكام نظام موظفي الهيئات المحلية.

الفصل الرابع

المقبوضات - تقديم المستندات

المادة (13)

تعزيز المقبوضات بمستند منظم

كل دفعة من المقبوضات داخلة في الحساب يجب أن تعزز بمستند ينظم وفق النموذج المعتمد وفق النظام.

المادة (14)

مستندات القبض الاعتيادية

ما لم ينص على خلاف ذلك، تستعمل مستندات القبض الاعتيادية تعزيزا لجميع المبالغ التي يقبضها المحاسبون، أما المبالغ التي يستلمونها من قابضي أموال الهيئة المحلية فيجب أن تعزز مستنداتها بجداول تبين الأرقام المتسلسلة للإيصالات والرخص والشهادات التي أعطاها قابضي الأموال المذكورون وذلك مع القيم التي قبضوها من كل مادة من مواد الواردات والمقبوضات الأخرى في حالة عدم وجود محوسب.

المادة (15)

جداول القبض

على المحاسب أن يستخدم جدول قبض وفق النموذج المعين للرخص والشهادات وغيرها على أن يخصص لكل نوع من هذه الرخص والشهادات جدول على حده، وفي نهاية كل يوم تقيد المبالغ المقبوضة في دفتر الصندوق ويوقع على الجدول ثم في نهاية كل يوم تجمع الجداول وتدقق من قبل المحاسب وتقارن بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق وبقوائم الرخص وغيرها مما يكون قد أصدر منها.

المادة (16)

التغيير في مستند القبض

إن أي تغيير في مستند القبض يجب أن يوقع عليه من قبل الشخص الموقع على المستند مع اعتماد المسؤول المالي عند التوقيع.

المادة (17)

تصنيف مستندات السلف المستردة

مستندات السلف المستردة تصنف تحت عنوان (سلف مستردة) على أن يلي هذا العنوان عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السلفة عند دفعها أو أي عنوان آخر إذا كان هنالك شيء من ذلك.

المادة (18)

تصنيف المستندات المتعلقة بالتأمين

1. تصنف المستندات المتعلقة بما يقبض بسبب التأمين بنفس الطريقة التي تصنف فيها المبالغ المستردة من المصروف بغير حق وذلك بحسب أحكام المادة (31) من هذا النظام.
2. تقيد أثمان أموال الهيئة المحلية المبيعة في حساب واردات اللوازم المبيعة، ويقيد ما يباع من اللوازم التي تحققت على حساب النفقات في حساب فصل ومادة النفقات التي صرفت منها إذا كانت من حساب ذات السنة المالية.

المادة (19)

ترقيم مستندات القبض

ترقم مستندات القبض برقم متسلسل تصاعديا وبشكل شهري حسب ترتيبها في القبض وتقيد في دفتر الصندوق على هذا النحو، وعندما يكون المستند بشكل جدول يرقم بالرقم الذي يلي آخر رقم انتهت إليه المقبوضات في دفتر الصندوق.

المادة (20)

وضع الإيرادات في الصناديق الحديدية أو في المصرف

1. يتم وضع جميع النقود والتحويلات والمستندات ذات القيمة التي يستلمها موظفو الهيئة المحلية بأسرع وقت ممكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض أو تسلم إلى المصرف، وكل خسارة تنتج عن أي إهمال بهذا الشأن تقع تبعثها على الموظف المسؤول.
2. لا يجوز لأي موظف هيئة محلية أن يحفظ في أي صندوق حديدي عائد للهيئة المحلية وهو في عهده أو أن يسمح بأن يحفظ فيه أية أموال غير أموال الهيئة المحلية أو غير الأموال التي يكون ملزما بقبضها وتقديم حساب عنها بحكم وظيفته.

المادة (21)

حظر التصرف بأموال الهيئة المحلية

لا يجوز استعمال أموال الهيئة المحلية بأية صورة كانت أثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها إلى صندوق الهيئة المحلية، ولا يجوز لأي موظف أن يستلف أو يقرض أو يستبدل أي مبلغ مسؤول عنه لدى الهيئة المحلية.

المادة (22)

جباية الأموال المستحقة على الموظفين

إذا صادف المسؤول المالي في أي وقت صعوبة في جباية الأموال المستحقة على موظفي الهيئة المحلية أو غيرهم فعليه أن يبلغ ذلك إلى رئيس الهيئة المحلية في الحال وبصورة رسمية.

المادة (23)

شروط الإيصالات الممنوحة لقابضي الأموال

1. يجب أن تكون الإيصالات التي يمنحها المسؤول المالي لقاضي الأموال من دفاتر أو أوراق ذات قسائم مطبوعة عليها أرقام متسلسلة، كما ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لأغراض معينة إذا صودق على ذلك من قبل المجلس.
2. لا يجوز قطع أو تقسيم دفاتر الإيصالات أو الرخص ويجب أن تحفظ الأرومات والقسائم سالمة.
- 3.

المادة (24)

توقيع الأرومات والإيصالات

1. توقع الأرومات في جميع الإيصالات من قبل الموظف الذي يعطيها وكذلك من قبل الدافع إن أمكن.
2. يجب في جميع الحالات أن يوقع الدافع على أي تغيير يحدث في الأروم أو في قسائم الإيصالات أو الرخص وعلى الموظف المستلم أن يتأكد من حصول ذلك وإلا يعرض نفسه للضمان.

المادة (25)

إيداع أموال الهيئة المحلية

- لا يجوز الاحتفاظ بأية مبالغ في صندوق الهيئة إلا في الحالات الضرورية ويجب إيداعها يوميا بالبنوك مع إمكانية الاحتفاظ بمبلغ لا يزيد عن 2000 شكيل في خزنة نقد الهيئات التي يبعد موقعها عن مركز المدينة أو البنك الموزعة حساباتها لديه .

المادة (26)

نموذج قبض الأموال

- لترتيب العلاقة بين الصناديق الفرعية أو الأقسام مع صندوق الهيئة يتوجب على كل هيئة تصميم نموذج امر قبض أموال لامين الصندوق يدقق أولا من مطابقته الكشوفات المرفقة ويحول الى صندوق الهيئة لقبض الاموال بموجبه واصدار ايصال رسمي بها ويشترط ان تكون الايصال وامر القبض كل منها على نسختين.

المادة (27)

الكفالة العدلية

على جميع امناء الصندوق الفرعية والمركزية والجباة والمتقلين تزويد الهيئة بكفالة مالية عدلية من كفيل مليئ تتناسب مع حجم المبالغ التي يقبضونها والتي يقررها المسؤول المالي في الهيئة.

المادة (28)

استلام اموال الجباة

ضمان استلام الاموال التي يقوم بجبايتها الجباة المتقلون بموجب ايصالات فرعية صادرة عن الهيئة المحلية بشكل يومي.

المادة(29)

تدقيق استلام الاموال

ان تدقيق استلام الاموال من الجباة والصناديق الفرعية تتطلب الاجراءات التالية:-

1. تفريغ الايصالات الفرعية الصادرة عنهم على كشوفات "ارساليات" اعدادها داخل الهيئة.
2. تدقيق هذه الارساليات من شخص اخر خلاف الذي قام بأعدادها وبالتالي ان تحمل كل ارسالية توقيع الشخص الذي اعددها والذي دققها.
3. اصدار امر قبض بقيمة الارسالية يحمل توقيع شخص ثالث يقوم بتدقيق الارسالية مع امر القبض.
4. ان يتم ختم او توقيع او ايصال فرعي تم تدقيقه واخر ايصال تم تدقيقه وتكتب ارقامها بصراحة على امر القبض.
5. التأكد من عدم تجاوز تسلسل الايصالات بشكل محكم تحاشيا الاستخدام دفاتر ايصالات بشكل غير منتظم .
6. التأكد من ان النسخة الثانية خالية من أي عيب أوي نسخة قد يشك فيها يجري مطابقتها مع اصل الايصال الصادر.
7. الغاء أي ايصال يشك في امره لأي سبب واحضار النسخة الاصلية من صاحب العلاقة وتدقيقها .

المادة(30)

استلام الشيكات

- على المسؤول المالي وضع نظام محكم لألية استلام الشيكات من قبل الخولين بذلك وضبطها بتوفير الاتي :
1. عدم استلام أي شيكات من اية جهة دون ان يكون واضحا عليها اسم المستقي اسم الهيئة المحلية
 2. عدم استلام اية شيكات الا اذا كانت صادرة عن حساب صاحب العلاقة فقط وبالتالي عدم استقبال الشيكات المجيرة.
 3. ضرورة تسليم الاشخاص الذين يسددون شيكات مؤجلة للهيئة سندات استلام بها وفق نموذج معين وعلى ان يكتب عليها بصراحة انها لا تحسم من حساباتهم الا بعد تحصيلها فعليا والتأكد من ايداعها حسابات الهيئة المحلية في البنوك المعنية.
 4. ضرورة ضمان سلامة الاجراءات المتعلقة باستقبال او تسجيل هذه الشيكات لحسابات غير الاشخاص الذين سددها وتوفير السجلات المناسبة لذلك ولمتابعتها بتاريخ تحصيلها وتسجيلها حسب الاصول .
 5. ايداع جميع الشيكات المؤجلة في حسابات الهيئة في البنوك برسم التحصيل.
 6. متابعة اصحاب الشيكات المرتجعة خلال مده اقصاها عشرة ايام او اتخاذ الاجراءات القانونية بحقهم.

المادة (31)

التسويات المالية

يتوجب على المسؤول المالي تكليف من يلزم بعمل تسويات شهرية أسبوعية يومية ما بين المبالغ التي تم تشطبيها عن المشتركين والمسددين مع المبالغ المسجلة فعليا على بنود الموازنة الخاصة بها ضمن فصول الايرادات ذات العلاقة وتفسير اية فروقات ومعالجة اية اشكالات تطراً فوراً.

المادة (32)

مراقبة الجباة

ضرورة أيجاد نظام رقابة متنقل مع الجباة المتحركين وبشكل مفاجئ عن طريق تدقيق المبالغ التي بحوزتهم من مجموع الايصالات الصادرة عنهم .

المادة (33)

مراقبة القبض

ان عملية قبض أي ايراد مبني على تعرفه خاصة بالهيئة تتطلب وضع الية تدقيق ومراقبة داخل الهيئة للتأكد من دقة اتباع هذه التعرفه ويفضل استخدام الحاسوب في ذلك ان امكن .

المادة (34)

تفاصيل مستندات القبض

يجب ان تتضمن جميع مستندات القبض تفصيلات تامه ومنظمة بصورة صحيحة وتشمل :-

1. اسم المكلف.
2. المبلغ بالأرقام والحروف.
3. وصف السبب الذي قبضت من اجله هذه المبالغ.
4. رقم واسم البند المختص ضمن بنود الموازنة فصل وباب ومادة.
5. تاريخ الاستلام.
6. ختم أمين الصندوق المعني أو اسمه وتوقيعه.

المادة (35)

الاحتفاظ بمستندات القبض ودفاتر الايصالات

يجب الاحتفاظ بجميع مستندات القبض ودفاتر الايصالات لمدة زمنية لا تقل عن خمس سنوات لمراجعتها عند اللزوم وحسب الاصول ما عدا اroom التذاكر يحتفظ بها لمدة عام .

المادة (36)

مستندات الاموال المقبوضه

جميع الاموال المقبوضه مقابل بيع مواد معينه يجب ان تعزز بمسند اخراج رسمي صادر عن مستودعات الهيئة.

المادة (37)

مراقبة الايرادات

على المسؤول المالي مراقبة ايرادات الهيئة شهريا والتأكد من سلامة اجراءات التحصيل المتبعة وصول للأرقام المتوقعة في موازنة الهيئة.

المادة (38)

السجلات الفرعية

يتوجب علي المسؤول المالي في الهيئة التأكد من توفير جميع السجلات الفرعية للحسابات المطلوبة لمتابعة تحصيل الإيرادات بالشكل المطلوب ذلك حفاظا على عدم هدر اموال الهيئة.

المادة (39)

مسؤولية رئيس الهيئة

يعتبر رئيس الهيئة مسؤولا مباشرا عن اداء المسؤول المالي في الهيئة ومراقبته والتأكد من تنفيذ الاجراءات المنصوص عليها بلوائح الهيئة وهذا النظام.

المادة (40)

توثيق الاجراءات

علي المسؤول المالي توثيق كافة الاجراءات المفصلة لأداء موظفي الدائرة المالية في الهيئة فيما يتعلق بكافة جوانب قبض الاموال واستلامها بالشكل السليم وتعميمها على جميع العاملين فيها.

المادة (41)

إبطال الإيصالات

في حال إبطال أي من الإيصالات أو الرخص فإنه يجب إتباع الآتي:

1. يجب أن يبين سبب إبطال أي إيصال كتابة على ظهر الأرومة أو القسيمة بصورة مختصرة وأن يلصق الإيصال التي تم إبطالها بصورة متينة بالأرومة أو بالقسيمة، وفي حال لم يلصق بالصورة المذكورة وتعذر إبرازه فيكون الموظف المسؤول معرضا للضمان ويتم اعتماد الإيصال من قبل المسؤول المباشر.
2. يجب أن تقيد أرقام الإيصالات التي تم إبطالها حسب الأصول بشكل متسلسل في الجدول أو في المستند المنظم بشكل جدول أو في دفتر الصندوق، وفي هذه الأحوال يجب أن لا يظهر قيد في (عامود النقد) ويجب أن تكون كلمة (تم إبطاله) بجانب الرقم.

المادة (42)

الإعلان عن وجوب الحصول على إيصال

يتوجب على مأموري المحاسبة وضع إعلان في مكان ظاهر من كل مكتب لدفع النقود يلفت فيه النظر إلى وجوب طلب إيصال مطبوع مقابل مبلغ النقود الذي دفعه بتمامه.

الفصل الخامس

المدفوعات

المادة (43)

تقييد المدفوعات

جميع مدفوعات الهيئة المحلية المقيدة في الحسابات يجب أن تقيّد بمستندات من النماذج المقررة.

المادة (44)

مستندات رواتب الموظفين

مستندات رواتب الموظفين الخاصة بدوائر الهيئة المحلية الفرعية تسلم مصدقة من قبل رؤساء تلك الدوائر لرئيس الهيئة المحلية في اليوم العشرين من الشهر أو قبله.

المادة (45)

تنظيم مستندات رواتب الموظفين

تتولى الشؤون الإدارية تنظيم مستندات رواتب موظفي الهيئة المحلية وتحويلها إلى الدائرة المالية لتدقيقها وتجهز جميعها قبل ثلاثة أيام من يوم العمل الأخير من كل شهر إن أمكن، على أنه يجوز للمجلس أن يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في هذه المادة إذا كانت هناك أسباب تبرر ذلك.

المادة (46)

كيفية دفع رواتب الموظفين

تدفع الرواتب السنوية على أقساط شهرية يعادل كل قسط واحد من اثني عشر من الراتب السنوي، والراتب عن جزء من الشهر يحسب بنسبة عدد أيام ذلك الشهر. مثال ذلك: مرتب (4) أيام من شهر آذار يعتبر (4) من (31) من الراتب الشهري، ومرتب (7) أيام من شهر نيسان يعتبر (7) من (30) من الراتب الشهري،

ومرتب (9) أيام من شهر شباط يعتبر (9) من (28) من الراتب الشهري، وفي السنة الكبيس يكون (9) من (29) يوما.

المادة (47)

بيانات المستندات

يجب أن تكون جميع المستندات واضحة وصريحة وأن تحتوي على تفاصيل تامة مع الترخيص المستند إليه، وتشرح فيها أيضا وبقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها التفصيلات التالية:

1. اسم الطالب.
2. الوظائف والأرقام والكميات والمسافات والأسعار.
3. الإشارة إلى العقود.
4. الإشارة إلى أرقام وتواريخ ومستندات الأمانات في حالة ردها.
5. الإشارة إلى الترخيص الخاص بالسلف أو المدفوعات غير الاعتيادية وما شابهها.

المادة (48)

السلف والمبالغ المستردة

السلف أو أية مبالغ أخرى يجب استردادها تدخل في مستند الدفع يبين بسند صرف.

المادة (49)

تزويد المحاسب بنسخة مصدقة عن العقود

يجب أن يزود رئيس الهيئة المحلية المسؤول المالي بنسخة مصدقة عن جميع العقود التي تقدم إليهم من أجل مطالبات الدفع ويجب أن تحفظ هذه العقود باعتماد في ملف خاص ، وفي حالة شراء الأشياء بمقتضى أسعار أو أثمان متفق عليها بعقود تذكر هذه الأسعار والأثمان كما جاءت في العقد وترتب أسماء الأشياء كما هي مرتبة في الجدول المضموم إلى العقد، أما الأشياء غير المذكورة في العقد فتقدم من أجلها قائمة كل على حده.

المادة (50)

مطالبات الموظفين

في الأحوال التي يقدم فيها موظفو الهيئة المحلية مطالبات من أجل دفعات صغيرة دفعت من قبلهم، يقومون بإبراز إيصالاتها كمستندات فرعية وذلك عندما يكون الحصول على هذه الإيصالات ميسورا، وفي حال عدم إبراز هذه الإيصالات فلا تدفع المطالبات المذكورة إلا إذا تبين بصورة واضحة أن الحصول عليها كان متعذرا.

المادة (51)

مسؤولية الموظف بعد التوقيع على المستندات

إن توقيع رئيس الدائرة أو الموظف المرخص على المستندات يعتبر شهادة على صحة كل ما جاء فيها، ولذلك فالموظف الذي يصدق على المستند يعتبر مسؤولا على أن الخدمات المبينة فيه قد تمت فعلا وأن الأثمان المطلوبة هي بمقتضى العقد أو بمقتضى التعرفة المتفق عليها أو أنها معتدلة ومعقولة بالنسبة للأسعار المحلية الراضجة، وأن الترخيص قد تحصل عليه كما هو مذكور وأن حساب المبالغ المدرجة فيه قد تمت مراجعته ووجد صحيحا من الوجهة الحسابية وأن الشخص المذكور في المستند هو صاحب الاستحقاق وأن قيمة المستند قد صنفت بصورة صحيحة، ويجب الانتباه كذلك إلى شطب الكلمات المتعاقبة حتى تصبح الشهادة مطابقة للواقع.

المادة (52)

الخدمات التي تحتاج شهادات خاصة

تحتاج المستندات المتعلقة بالخدمات التالية علاوة على ما تقدم إلى شهادات خاصة تتناسب وماهية المطالبات الواردة فيها والأحكام والشروط التي رخص المجلس تلك الخدمات بموجبها، وهذه الخدمات هي:

1. علاوات وبدلات وسائط النقل:

أ. المحسوبة على أساس نسبة شهرية معينة

ب. النقل على أساس المسافة

➤ السيارات الخصوصية: تتضمن الشهادة أن عدد الكيلومترات الذي بني عليها الطلب قطع بالفعل بسيارة المطالب الخاصة وفي أعمال رسمية وأن المبلغ المطالب به صحيح من جميع الوجوه.

➤ السيارات أو وسائط النقل الأخرى العمومية (المستأجرة): تتضمن الشهادة أنه لم يتيسر أن يركب المطالب في وسائط النقل التي تخص الهيئة المحلية وأن السفارة قد تمت من أجل

أعمال رسمية (مع بيان ماهية تلك الأعمال)، وأن المبلغ المطالب به موافق لتعريفه الأجر وأنه معتدل ومعقول وأن المسافة المبينة في الطلب هي بحسب اعتقاد المطالب صحيحة. ➤ السيارات أو العربات في المدن: تتضمن الشهادة أن السفرة قد قام بها المطالب من أجل أعمال رسمية (مع بيان ماهية تلك الأعمال) وأن الأجر الاعتيادية التي تؤخذ لقاء استئجار سيارة أو عربة من النوع المعد للإيجار وأن المسافات المبينة في الطلب هي بحسب اعتقاد المطالب صحيحة.

2. المياومات (تستعمل من أجلها الشهادات الخاصة المطبوعة على المستندات).
3. الأشغال التي قام بها التعهد: يجب ربط الشهادة بمستند يتضمن أن العمل قد تم بإتقان وفي حالة التأديبات على الحساب يذكر في الشهادة أن قيمة الشغل الذي تم تبليغ كذا شيكل، ويجب أن لا يتجاوز المبلغ الموافق على دفعه قيمة الشغل المشهود بأنه قد تم.
4. المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية يذكر في شهادتها أن النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة وأن المطالب بها دفعها فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من أجلها لسبب يجب ذكره.
5. شراء اللوازم:
 - أ. يذكر في الشهادة أن المواد استلمت وقيدت في سجل اللوازم بموجب مستند الإدخالات رقم تاريخ.....
 - ب. أو أن اللوازم قابلة للاستهلاك ولم تقيد في سجل اللوازم.

المادة (53)

رفض المطالبات غير المصدقة

على مأمور الدفع أو الموظف الذي يقوم بالتدقيق في المستندات أو المحاسب أن يرفض أية مطالبة لم يصدق عليها بمقتضى المادة السابقة.

المادة (54)

كيفية إدراج المبالغ في المستندات

يجب أن تدرج جميع المبالغ المبينة في جميع المستندات كتابة ورقما.

المادة (55)

مسؤولية الموظف عن دفع مبلغ دون ترخيص

في حالة دفع مبلغ غير مرخص بصرفه بسبب شهادة غير صحيحة على المستند، يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولاً ويقيد المبلغ عليه كسلفة تسترد من أي راتب أو علاوة يستحقها فيما بعد.

المادة (56)

التغيير في مستندات الدفع

كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب أن يوقع بجانبه الموظف الذي صادق عليه أو صاحب الاستحقاق حسب ما يكون ذلك ضرورياً.

المادة (57)

تقييد المصروفات الحققة

في حالة المصروفات الحققة أي الجارية بموجب الموازنة - يجب أن يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وأن تتخذ أساساً لذلك الموازنة المصادق عليها.

المادة (58)

تصنيف مستندات الأمانات

تصنف مستندات الأمانات حين ردها بالصورة التي اتبعت حين تنظيم المستندات التي قبضت بموجبها ويذكر فيها بصورة خاصة عنوان الحساب الذي قيدت فيه الأمانات، ويربط إيصال صندوق الهيئة المحلية بمستند الدفع حينما يكون ذلك ممكناً، ويجب أن يتضمن مستند الدفع في جميع الأحوال إشارة إلى رقم مستند القبض وتاريخه.

المادة (59)

تصنيف مستندات الواردات المردودة

ترد الواردات بموجب مستندات دفع وتصنف على الوجه الآتي:

1. يقيد في حساب الصرفيات جميع ما يرد بناء على أسباب قانونية من الواردات التي جري استيفاؤها على وجه الصحة، ويستند في ذلك إلى مخصصات توضع لهذه الغاية في مادة مستقلة في أحد فصول الخرج الخاصة بالهيئة المحلية ذات العلاقة.
2. يقيد في حسابات الواردات المردودة جميع المبالغ التي ترد من الواردات حين تكون قد استوفيت خطأ وجرت معاملة ردها في سنة مالية واحدة، ويشار في مستندات الدفع إلى مواد وفصول الواردات التي سترد منها تلك المبالغ.
3. تقيد المبالغ التي ترد من واردات استوفيت خطأ في سنين سابقة في حساب مادة خاصة في فصل النفقات العامة يطلق عليها عنوان (المردود من واردات السنين السابقة).
4. فيما خلا الأحوال التي يجيزها القانون لا ترد الواردات على وجه معين إلا بترخيص من الوزير.

المادة (60)

التحقق من المستندات عند إحالتها للصرف

على المحاسبين حينما يحيلون المستندات لصرفها أن يتحققوا من أنها نظمت وفقا للأصول من جميع الوجوه .

المادة (61)

ختم المستندات

1. حالما تقدم المستندات إلى المحاسب يجب أن تختم بالخاتم ذي التاريخ وتسجل ثم ترقم بأرقام شهرية متسلسلة من واحد فصاعدا.
2. تختم جميع المستندات عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيا من دفع المستند مرة أخرى.

المادة (62)

ترقيم مستندات الدفع

ترقم جميع مستندات الدفع بالتسلسل من واحد فصاعدا شهرا فشهر حسب ترتيب تواريخ دفع المبالغ وتقيد أرقام هذه المستندات في دفتر الصندوق.

المادة (63)

كيفية دفع المبالغ للأشخاص

1. لا تدفع المبالغ إلا للأشخاص المذكورة أسماؤهم في المستندات أو لوكلائهم المقبولين قانونا على أن يؤخذ في كلتا الحالتين توقيع بالاستلام.
2. حينما تدفع مبالغ لأشخاص غير الأشخاص المذكورة أسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بذلك كالوكالة وشهادة حصر الإرث أو براءة التعيين الواقع من قبل إدارة الشركة في مكتب المحاسب، ويشار إليه في المستند ويجب أن تكون الوكالات مسجلة من قبل لدى الكاتب المعدل.

المادة (64)

عدم جواز الصرف بدوم سند

عدم جواز صرف اية نفقة بدون سند صرف مرفقا معه وكامل المستندات المعززة والمؤيدة للنفقة والواحة بناء على الانظمة المتبعة والمنصوص عليها بالفصل الثالث من هذا النظام

المادة (65)

التوقيع على سند الصرف

- لا يكون مستند الصرف قابلا للصرف ما لم يحمل التوقيع التالية وحسب ترتيبها:
- أ. المحاسب الذي اعد النفقة .
 - ب. المدقق الذي قام بتدقيقها .
 - ج. المسؤول المالي للهيئة المحلية او من ينوب عنه.
 - د. مصادقة رئيس البلدية او من ينوب عنه .
 - هـ. مصادقة وختم امين الصندوق او مساعده شهادة بإتمام الصرف.

المادة (66)

ضمانات عدم تكرار الصرف

- ضرورة توفير الالية والسجلات المناسبة لضمان عدم تكرار صرف اية فاتورة وذلك بتوفير الاتي:-
- أ. لا يكون الصرف الا على اساس اصل المعاملة المعدة للصرف فقط.

- ب. ختم أي نفقة مصروفة بختم "مسدده" مع توضيح رقم الشيك وتاريخه على جميع مرفقات المعاملة.
- ج. التركيز على عدم تكرار الفاتورة المعدة للصراف اولا حسب الامكانيات المتوفرة سواء عن طريق السجلات او الحاسوب للتأكد من عدم صرفها سابقا .
- د. ضرورة مراجعة كافة العمليات المحاسبية الخاصة بها .
- هـ. ضرورة ان يكون كل سند صرف مرفق معه فاتورة ضريبية حسب الاصول .

المادة (67)

الصراف النقدي

عدم جواز صرف اية نفقة تزيد عن مبلغ 500 شيكل او ما يعادلها نقدا وتصرف بموجب شيك صادر بتاريخ واضح ومحدد

المادة (68)

شروط صرف الفاتوره

- لا تكون الفاتورة المعدة للصراف جاهزة للصراف الا اذا تم التأكيد من الموافقة المسبقة عليها حسب نظام الهيئة المحلية وبناء علي توزيع سقف الصلاحيات بها علما بان عملية الصرف يجب ان تكون موافقا عليها سلفا من قبل رئيس الهيئة او من يخوله وتكون الموافقة على النحو التالي :-
- أ. بموجب طلب لوازم مصادق عليه اذا كانت العملية تتعلق بمشتريات لوازم غير منظمه بموجب عطاء معين
- ب. بموجب كتاب مسبق موافق عليه من رئيس الهيئة إذا كانت ضمن صلاحياته او بموجب قرار المجلس للعمليات المتعلقة بأشغال معينه غير منظمه بعطاء.
- ت. ج. لجميع الصرفيات الخاصة بالعطاءات شريطة التأكد من توفير كافة الاجراءات الخاصة بهذه العطاءات.
- ث. لأية صرفيات سواء ما يتعلق منها بسلف المشتريات الخاصة بالأقسام او بسلف الموظفين والعمال او بالسلف المؤقتة المتعلقة بشراء لوازم معينه كالتي تصرف عادة عند الشراء من داخل اسرائيل ويجب ان تكون بموجب موافقة مسبقة وحسب النظام.

المادة (69)

شروط صرف النفقة

- لا تصرف النفقة الا بعد اداء الخدمة او انجاز المهمة او توريد السلعة وبعد تقديم الوثائق المعززة للنفقة وبعد التأكد من وجود السيولة النقدية لهذه النفقة ويستثنى من ذلك:-
- أ. النفقة الواردة من الموازنة والتي تتطلب طبيعتها الدفع مقدما او التي تصرف مقدما .
 - ب. النفقة التي تصرف لأغراض طارئه.

المادة (70)

تنظيم صرف مبالغ العطاءات

- ضرورة توفير دليل اجراءات خاص داخل القسم المعني لتنظيم صرف كامل المبالغ المترتبة للعطاءات والتي توفر كامل الشروط المنصوص عليها بالعطاء وازضافة الى ما ورد بالبند السابع من هذا الفصل من حيث :
- أ. عدم تجاوز القيمة المحددة بالعطاء الكلي الا بالنسبة المسموح بها.
 - ب. عدم تحميل أي بند ضمن العطاء على البنود الاخرى.
 - ت. عدم تجاوز مدة العطاء بالتالي ضمان احتساب غرامة التأخير
 - ث. ضمان توفير كافة الكفالات المنصوص عليها والتي تتعلق بكفالة دخول العطاء وكفالة حسن التنفيذ وكفالة الدفعة المقدمة وكفالة الصيانة.
 - ج. توفير التأمينات المطلوبة بالعطاء "تامين العمال والاحطار...الخ".
 - ح. عدم تجاوز النسب المحددة للصرف حسب نص العطاء.
 - خ. اقتطاع التأمين المطلوب حسب نص العطاء.
 - د. توفير كافة المصادقات المطلوبة للعطاءات حسب نظام الهيئة المحلية وبدءا من القسم المتعلق به النفقة وانتهاء برئيس الهيئة .
 - ذ. توفير اللجان المطلوبة الاتمام الصرف بموجب العطاء مثل لجان الاستلام.
 - ر. ان تكون كافة تفاصيل النفقة المصروفة من الكميات والاسعار والمبالغ والمصروفة والدفعات التي سبقتها وحسب النموذج الذي تعتمده الهيئة
 - ز. ان يتم تميز الدفعات النهائية عن الدفعات التي بالحساب لأية دفعة تصرف للمتعهد.

المادة (71)

شروط صرف نفقات شراء المواد واللوازم

لا يجوز صرف اية نفقة تتعلق بشراء مواد او لوازم معينة الا بعد ختمها من قبل مستودعات الهيئة المحلية أو الجهة المرسله إليها والتي يجري ختمها على انها دخلت المستودعات او خرجت منها بالشكل التالي:-

- أ. لوازم مشاريع وتختم على انها استهلكت ضمن المشروع المحدد.
- ب. لوازم الموظفين ويجري ختمها بعد التأكد من ادخالها عهدة على الموظف المختص.
- ت. اللوازم التي تشتري لاستعمال سنة كاملة مثل العطاء السنوي لمواد الكهرباء والمياه... الخ ويجرى ادخالها للمستودعات تحت رقم الصفحة والبند المعين ويتم اخراجها بموجب سندات اخراج وبناء على الغرض الذي يتم الموافقة عليه مسبقا.

المادة (72)

تسجيل النفقات

على المسؤول المالي التأكد من تسجيل النفقات المصدقة على البنود المتعلقة بها بما يضمن الاجراءات الاتية:-

- أ. ان تسجل على البند الذي تم الحجز المخصصات المطلوبة عليه سابقا.
- ب. ان يتم تسجيلها ضمن موازنة القسم المعني بها والذي ادرج أصلا بالموازنة.
- ت. مراعاة فصل انواع المصاريف بالشكل التالي:-
 1. النفقات الرأسمالية والإئتمانية مع التأكد من وجود سجل خاص بها اضافة الى البنود الموازنة المختلفة.
 2. الاستملاكات مع التأكد من وجود سجل خاص بها واطافة الى تسجيلها ضمن بنود الموازنة الخاصة بها.
 3. المصاريف التشغيلية الاخرى وتسجيل على البنود الخاصة بها ويسجل المصروفات.
- ث. ضمان عمل مراجعه لجميع المبالغ المسجلة على البنود المختلفة للتأكد من عدم وجود أي خلط بين هذه البنود او تحميل بند الاخر.

المادة(73)

رواتب ومستحقات الموظفين

تعتبر الرواتب وما يتبعها من مستحقات الموظفين من الامور المرخصة للصرف حسب ما ورد بالفصل الثالث من هذا النظام

وعليه فان عملية الصرف تتطلب التأكد من توفير الاجراءات الاتية:-

1. يتم الصرف بناء على ما ورد بجداول التشكيلات المصادق عليها من الوزارة في موازنة الهيئة السنوية او التعديلات المصادق عليها ايضا من الوزارة
2. يجب التأكد من اصدار سند صرف بجميع المبالغ المسددة على هذا النحو على ان تكون معززة بكشوفات تفصيلية وجميعها تحمل توقيع (محاسب الرواتب ومدقق الرواتب والمسؤول المالي وللهيئة ورئيس الهيئة او من ينوب عنه).
3. يجري صرف جميع مستحقات المستخدمين بالمياومة بناء على الفئة التي تم تعيينهم بها وضمن المبالغ المرصودة بالموازنة المصادق عليها.
4. ضرورة ايجاد رقابة داخلية ومحكمة على جميع المبالغ المصروفه وعلى سبيل الرواتب والاجور وذلك عن طريق عمل مقارنة شهرية ما بين قيود محاسبي الرواتب والقيود الواردة بملفات شؤون الموظفين للتأكد من مستحقات المستخدمين.
5. تكون عملية صرف الرواتب والاجور بوساطة اصدار تحويلات شهرية لحساباتهم بالبنوك .
6. تكون رواتب وموظفي ومستخدمي الهيئات المحلية جاهزة للصرف قبل نهاية الشهر بخمس ايام وعليه فانه يكون بالإمكان صرف هذه الرواتب والاجور قبل نهاية الشهر بثلاثة ايام.
7. تكون صلاحية صرف بدل العمل الاضافي لرئيس الهيئة وحسب ما نص عليه نظام موظفي الهيئة المحلية.

المادة (74)

شروط صرف المبالغ المتعلقة باحتياجات الهيئات المحلية

ان عملية مراقبة صرف المبالغ المتعلقة باحتياجات الهيئة المختلفة خارج نطاق العطاءات تستلزم التأكد من تطبيق الإجراءات التالية بشكل محكم وإضافة إلى ما ورد في البند السابع من هذا الفصل :-

1. وجود موافقة مسبقة من رئيس الهيئة ومجلس الهيئة.
2. تدقيق صلاحية السقف الخاص بالصرف لكل من رئيس الهيئة ومجلس الهيئة.

3. ادخالها وختمها ضمن سجلات مستودعات الهيئة واذا كانت متعلقة بلوازم معينة.
4. التأكد من سلامة الاجراءات المتعلقة بالأسعار الواردة بها سواء ما اختص منها بلجنة مشتريات او استدراج عروض او الشراء المباشر.
5. مراقبة عدم تكرار الصرف لغايات شراء لوازم معينة بشكل منتظم والتي تمت دون اللجوء الى طرح العطاءات حسب الاصول.
6. التأكد من وجود المصادقات المطلوبة حسب الاصول والتي تشمل مصادقة رئيس الهيئة المسبقة علي الشراء والاشغال ومصادقة القسم المعني .

المادة(75)

الايضاحات التي يجب ان يتضمنها سند الصرف

يجب ان تشتمل مستند الصرف على الايضاحات التالية:-

1. اسم المستفيد.
2. نوع العملة الخاصة بسند الصرف.
3. سعر التبدل.
4. وصف النفقة كاملا.
5. رقم العقد او العطاء او قرار المجلس المتعلق بالنفقة.
6. رقم البند كاملا وفصل مادة باب .
7. المبالغ مفقطة وبالأرقام.والحروف
8. كافة المصروفات الواردة بالبند الخامس من هذا الفصل .
9. ارقام الشيك او الشيكات التي صرفت بموجبه النفقة مع اسم البنك المسحوب عليه وتاريخ استحقاقها.

المادة (76)

ربط الصرف ببراءة الذمة

ضرورة عدم صرف أي نفقة تزيد عن 1000 شيكل او ما يعادلها لأي مستفيد الا اذا احضر براءة ذمه من الهيئة ذاتها.

المادة (77)

التوقيع على مستندات الدفع المتعلقة بالأميين

1. في حال كان الدفع للاميين فيجب وسم المستندات ببصمات أو خواتم أصحاب الاستحقاق مؤيدة بشهادة شخص غير الموظف المالي المختص.
2. لا يقبل في أي حال من الأحوال أن توضع على المستندات خواتم أصحاب الاستحقاق المشتملة على تقليد توقيعهم.

الفصل السادس

دفاتر الصندوق

المادة (78)

وجوب مسك دفتر للصندوق

على المحاسب أن يمسك دفترًا للصندوق أو سجل محوسب يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها أو يدفعها بصفته الرسمية عن أية خدمة سواء أكانت هذه المبالغ جزءًا من الواردات أو لم تكن.

المادة (79)

مشمات دفتر الصندوق

1. تقيد في دفتر الصندوق جميع معاملات النقد حسب تسلسل وقوعها، وترقم هذه المعاملات بالتسلسل في كل من صحيفتي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر المذكور وتوضع أرقام المعاملات المذكورة على مستنداتها.
2. تقيد في دفتر الصندوق أرقام الإيصالات والرخص التي تصدر.
3. يجب أن يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل استلم بمقتضى المواد (91، 92، 95) من هذا النظام وكذلك اسم المصرف الذي سحب عليه، كما أنه يجب أن يقيد أيضا رقم وتاريخ كل إذن أو حوالة بريدية واسم المكتب الذي صدر عنه الإذن أو الحوالة.

المادة (80)

إدراج تفاصيل المعاملات في دفتر الصندوق

1. تدرج تفاصيل كافية في دفتر الصندوق لإيضاح ماهية المعاملة، ولا يلزم أن تكون هذه التفاصيل مشتملة على جميع المعلومات المدرجة في متن المستند.
2. على الموظف المالي المختص أن يتأكدوا من أن جميع التحويلات والأذون والحوالات قد قيدت في دفتر الصندوق يوم استلامها.

المادة (81)

مراجعة معاملات دفتر الصندوق

على الموظف المالي المختص أن يفحص ويراجع جميع المعاملات في دفتر الصندوق يوميا، وأن يرصد الحساب ويقابل الرصيد بالنقد الموجود لديه في نهاية كل يوم، وأن يفحص دفاتر الإيصالات والرخص التي تحت الاستعمال ويعارض الإيصالات الصادرة بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق لأن العمل بعكس ذلك - أي تتبع المعاملات في دفتر الصندوق ومرفقة وصلاتها - لا يكون وافياً بالعرض. وعندما تكون المعاملات النقدية خلال أسبوع لا تستوعب أكثر من صفحة واحدة من جانبي دفتر الصندوق فيكتفى بإعادة الحساب فيه أسبوعيا، ولكن ينبغي أن تراجع جميع المعاملات النقدية المذكورة يوميا كما نص على ذلك في هذا النظام.

المادة (82)

مقابلة دفتر حساب البنك مع دفتر الصندوق

عندما تكون الهيئة المحلية تتبع طريقة رصد أموال لها في البنك، فيجب على المحاسب أن يقوم أسبوعيا أو في نهاية كل شهر أيضا حسب حجم الهيئة المحلية بمقابلة دفتر الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق للتأكد من مطابقة القيود لبعضها.

المادة (83)

التوقيع على دفاتر الصندوق

على المحاسبين أن يوقعوا على دفاتر الصندوق يوميا بعد أن يتحققوا من صحة حساباتهم.

المادة (84)

الفرق والتباين في الأرصدة

يجب إخبار رئيس الهيئة مباشرة بكل فرق أو تباين يظهر في رصيد الصندوق أو البنك ويتعذر إيضاحه أو معرفة منشأه.

المادة (85)

تقييد الأرصدة الزائدة والأرصدة الناقصة

كل رصيد زائد لا يمكن إيضاحه مرضيا وإجراء تسويته يقيد إيرادا، وكل نقص لا يمكن إيضاحه مرضيا وإجراء تسويته يضمنه المحاسب المسؤول.

المادة (86)

واجبات المحاسب عند تسليم الحسابات

عندما يقوم المحاسب بتسليم حساباته عليه أن يرصد دفتر الصندوق وأن يدرج فيه شهادة مؤداها أن النقد المسلم إلى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق، وعلى الموظف المستلم أن يدرج شهادة مؤداها أن القيمة المستلمة تتفق وهذا الرصيد.

الفصل السابع

التحويلات

المادة (87)

فتح الحسابات للأغراض الرسمية

إن طلبات فتح الحسابات في البنك لأغراض رسمية تقدم إلى مسؤول الحكم المحلي من قبل رؤساء مجالس الهيئات المحلية، وجميع الحسابات التي يوافق على فتحها بهذه الصورة يجب أن تكون باسم الهيئة المحلية.

المادة (88)

حفظ أرومات الشيكات

يجب أن تحفظ أرومات جميع التحويلات للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (89)

حفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة

تحفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة أو التي استعمل قسم منها في الصناديق الحديدية إن أمكن ذلك أو توضع في مكان مقفل

الفصل الثامن

سلف النفقات

المادة (90)

منح سلفة نفقات

1. عندما تقضي الضرورة أن يكون في حوزة موظف آخر غير المحاسب أموالاً لإنفاقها على بعض الخدمات الضرورية التي لا يمكن تقديم مستندات من أجلها إلى المحاسب رأساً، فيعطى سلفة نفقات بالقدر الذي يصادق عليه المجلس.
2. لا تعطى سلفة النفقات من صندوق الهيئة المحلية إلا بقرار يصدره مجلس الهيئة المحلية على أن يكون موجوداً للعمل الذي ستنفق السلفة في سبيله مخصصات مقررة في موازنة الهيئة المحلية.

المادة (91)

طلبات سلف النفقات

تقدم طلبات سلف النفقات لرئيس المجلس على أن يبين في الطلب ضرورة سلفة النفقات بيانا تاما، ويجب أن يقتصر في سلفة النفقات على أقل مبلغ يتفق مع الحاجة وأن تكون مدتها قصيرة بقدر ما يكون ذلك مناسبا ومعقولا.

المادة (92)

أوامر سلف النفقات

تصدر أوامر سلف النفقات المشتملة على قرار إعطاء السلفة على ثلاثة نسخ، تحفظ نسخة منها للموظف المقرر إعطاؤه السلفة ونسخة لمحاسب الهيئة المحلية والنسخة الدفترية الاصلية في حال كون السلفه اكثر من 1500 شيكل تحتاج لمصادقة المجلس البلدي.

المادة (93)

مستند سلفة النفقات

يذكر في مستند الدفع رقم وتاريخ أمر سلفة النفقات ويوقع حامل السلفة على المستند إشعارا بالاستلام.

المادة (94)

واجبات حاملي سلف النفقات

1. على حاملي سلف النفقات الالتزام بجميع الأنظمة المتعلقة بمراقبة إنفاق أموال الهيئة المحلية ومعاملات التأدية.
2. على جميع حاملي سلف النفقات أن يمسكوا دفتر صندوق لسلف النفقات بشكل مناسب وأن يقيدوا فيه المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة نفقات.

المادة (95)

رد سلف النفقات

ترد جميع سلف النفقات كاملة في التاريخ المعين في الأمر المختص بها أو قبل ذلك التاريخ، أما سلف النفقات الدائمة فتبقى قابلة للاستعمال في غضون مدة خدمة حاملها إلا أنها تنتهي لدى تغييره وحينئذ يجب ردها وكما هو مصرح في الأمر المذكور آنفاً، وعندما يذكر تاريخ معين لانتهاء مدتها أو يكون ذلك مرهوناً بأحوال معينة في أمرها فإنه يطلب من المحاسب أن يتحقق من أن سلفة النفقات التي تستحق سيجري اغلاقها قبل انتهاء السنة المالية، وكذلك جميع مستندات النفقات المدفوعة بواسطة أي موظف من حاملي سلف النفقات خلال السنة المالية فإنه يجب أن تقدم قبل آخر يوم من أيام العمل من السنة أو قبل ذلك التاريخ كما يجري إدخالها في حسابات تلك السنة.

المادة (96)

تقييد سلف النفقات المردودة

يقيد في قسيمة الإيصال المعطى مقابل سلفة النفقات المردودة مقدار ما ورد منها نقداً وما رد بتقديم مستندات بقيمته ويعتبر حاملوا سلف النفقات مسؤولين عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مرخص بها أو غير صحيحة أو على غير ما يجب ولو أن تلك المستندات قد قبلها المحاسب.

المادة (97)

تسوية حسابات الهيئة المحلية في حال عدم رد سلف النفقات

إذا وجد المحاسب عند انتهاء السنة المالية أنه بالنظر لعدم الرد عن الاستيضاحات أو لسبب آخر أن المستندات المتعلقة بسلفة النفقات التي ينبغي ردها أو إجراء محسوبيها أو أن الرصيد الباقي الواجب الرد قبل ختام السنة لا يمكن أن تدخل في دفتر الصندوق في الوقت المعين، يلجأ إلى إجمالها بحسابات الهيئة المحلية النهائية بواسطة تسوية يقرها المجلس إذا أمكن قبل أن يتم تصنيف هذه الحسابات ويجب أن ينظم تقريراً بالمستندات المذكورة.

المادة (98)

إعلام رئيس المجلس بتقصير حامل السلفة

يقوم المحاسب بإعلام رئيس المجلس عندما يقصر حامل سلفة النفقات في إجراء محسوب السلفة المعطاة له في الوقت المعين في الأمر الخاص بها.

الفصل التاسع السلف الشخصية

المادة (99)

شروط منح السلف الشخصية

يجوز للمجلس أن يقرر إعطاء سلف شخصية لموظفي الهيئة المحلية لاسباب يحددها المجلس وفق الشرط التالية:

1. أن لا يزيد مقدار السلفة للموظف المصنف عن مقدار راتب شهرين على أساس راتبه الأساسي.
2. أن يقدم الموظف المصنف طالب السلفة كفيلين من موظفي الهيئة المحلية المصنفين، ويعفى من تقديم الكفالة الموظف الذي أمضى خمسة عشر سنة في وظيفة مصنفة في الهيئة المحلية.
3. يعطى موظف الهيئة المحلية سلفة شخصية لا يزيد مقدارها عما يتقاضاه من مرتب أو أجر عن شهرين على أن يقدم كفيلين من موظفي الهيئة المحلية المصنفين.
4. لا يجوز إعطاء سلف شخصية للموظفين والمستخدمين والعمال الذين يتقاضون رواتبهم وأجورهم من المخصصات المفتوحة أو الأمانات.

المادة (100)

مسؤولية رؤساء المجالس عن استرداد السلف الشخصية

رؤساء مجالس الهيئات المحلية مسؤولون عن مراقبة استرداد السلف الشخصية بمقتضى أحكام الشروط التي أعطيت تلك السلف بموجبها، وهذا لا يرفع المسؤولية عن المحاسب فيما يتعلق باتخاذ الإجراءات لاسترداد السلف المتأخرة.

المادة (101)

آلية استرداد السلفة الشخصية

تسترد السلفة الشخصية من الموظف على خمسة أقساط شهرية، أما إذا كانت المدة المتبقية من السنة المالية أقل من خمسة شهور عندئذ توزع السلفة على أقساط مساوية لعدد الشهور الباقية من السنة المالية كي لا يدور شيء من السلف الشخصية غير المدفوعة إلى السنة المالية اللاحقة.

المادة (102)

مسك دفتر السلف الشخصية

1. على كل محاسب أن يمك دفتر السلف يخصص فيه حساب لكل سلفة بمفردها وتدون الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حده وتساعد على معرفة الرصيد الباقي إذا كان هنالك من رصيد بحيث يسهل التثبت من صحته.
2. يخبر المحاسب رئيس مجلس بأية سلفة قد أغفلت أو تأخر استرداد أقساطها في الوقت المعين.

الفصل العاشر

حفظ النقد وغيره من الأموال

المادة (103)

الخزائن الحديدية

يجب أن يكون في كل هيئة محلية خزنة حديدية تحت عهدة أمين الصندوق الرئيسي.

المادة (104)

مسؤولية الموظفين عن الخزائن الحديدية

يكون الموظفون الذين تكون مفاتيح الأماكن الحصينة أو الخزائن الحديدية المخصصة لحفظ النقود تحت عهدهم مسؤولون شخصيا عن موجوداتها إذا ألحقت بها خسارة وكان ذلك بتقصير منهم، وكل خلل يطرأ على الأماكن أو الخزائن المذكورة أو على مفاتيحها وكل ضياع يحدث لهذه المفاتيح يجب أن يخبر به رئيس المجلس حالا وعلى الأخير أن يبلغ ذلك إلى مسؤول الحكم المحلي ومجلس الهيئة المحلية.

المادة (105)

فتح الخزائن الحديدية

لا تفتح الأماكن الحصينة أو الخزائن الحديدية إلا إذا كان الموظفون المسؤولون عن هذه الخزائن حاضرون، وأن يبقوا حاضرين طيلة الوقت الذي يكون فيه المكان الحصين أو الخزانة الحديدية مفتوحة.

المادة (106)

مسك سجل الخزائن الحديدية

يمسك سجل في كل مكان أو خزانة مخصصة للنقد الاحتياطي وتفيد فيه جميع ما يوضع في الخزانة أو يسحب منها من النقود والشيكات والطابع أو غير ذلك، ويوقع الموظفان اللذان تكون المفاتيح تحت عهدهما على كل معاملة تدون في السجل المذكور.

المادة (107)

تغيب الموظف الذي في عهده مفتاح الخزانة الحديدية

عند تغيب أي موظف تكون تحت عهده مفتاح من مفاتيح الأمانة أو الخزائن المخصصة للنقد الاحتياطي أو مفتاح خزانة المركز تغيباً مؤقتاً أو طرأ مرض عليه، فيجوز له عند الضرورة أن يسلم المفتاح الذي يكون تحت عهده إلى الموظف الذي يليه في الدرجة بشرط أن لا يسلم للشخص الواحد مفتاحين مطلقاً.

المادة (108)

إدراج الشهادات في دفتر الصندوق عند الاستلام والتسليم

عند إجراء الاستلام والتسليم بين مأموري المحاسبة تدرج في دفتر الصندوق الشهادات المنصوص عليها في المادة (89) في أية سجلات أخرى قيد فيها شيء من موجودات الصندوق.

المادة (109)

الفرق والتباين في الصندوق الاحتياطي

إذا ظهر أي فرق أو تباين عند التسليم في الصندوق الاحتياطي تراعى المادة (122) من هذا النظام، وإذا كان الفرق واقعا في الصندوق الكائن بعهددة المحاسب يقدم تقريرا بذلك إلى رئيس المجلس.

المادة (110)

الإيصالات المطبوعة لإثبات المستلمات

تعطى إيصالات مطبوعة من جلد وإيصالات ذي أرومة مخصص لهذا النوع من المستلمات على حده للوثائق والأشياء الأخرى التي توضع في الأماكن أو في الخزائن الحديدية، وعلى الموظف الذي استلمها أن يحفظ باعتناء جميع الإيصالات المختصة بمثل هذه الأشياء.

المادة (111)

تسليم الأوراق والأشياء المودعة

تسلم الأوراق والأشياء الأخرى المودعة بالصورة الأنفة عندما يتم طلبها كتابة من قبل الموظف الذي سلمها أو الأشخاص المرخص لهم بذلك وبعد استرداد الإيصال الذي أعطي وقت الإيداع على أن يربط بأرومته في دفتر الإيصالات.

المادة (112)

حظر إيداع الأمتعة الخاصة في الخزائن الحديدية

لا يودع في أي حال من الأحوال متاع خصوصي في الأماكن الحصينة أو في الخزائن الحديدية العائدة للهيئة المحلية.

المادة (113)

نفقات المفاتيح المفقودة

كل نفقة تصرف بسبب فقد مفاتيح الأماكن الحصينة والخزائن الحديدية العائدة للهيئة المحلية تضمن للموظف المسؤول.

الفصل الحادي عشر

نقل النقود

المادة (114)

آلية نقل نقود الهيئة المحلية

عندما تقوم إحدى الهيئات المحلية بنقل النقود من بلد إلى آخر يجب أن يتم ذلك بحراسة يعين عددهم مجلس الهيئة المحلية بموافقة الموظف المسؤول إذا لم يكن تأمين هذا النقل بواسطة الحوالات البريدية مستطاعا.

المادة (115)

حظر نقل النقود بالبريد

لا يجوز إرسال النقود والأوراق النقدية في البريد.

الفصل الثاني عشر

الدفاتر الحسابية والسجلات وغيرها

المادة (116)

حفظ الدفاتر والسجلات

يطلب من كل محاسب أن يحفظ الدفاتر الرئيسية التالية بشكل ورقي وإلكتروني:

1. دفتر الصندوق.
2. دفتر السلف الشخصية.
3. دفتر سلف النفقات.
4. سجل حدود الإيصالات والرخص ذات القسائم.
5. سجل المستندات.
6. سجل الحوالات المالية.
7. سجل العقود.
8. سجل المخصصات والتأديت.
9. سجل الرواتب.
10. سجل الموجودات.
11. سجل أستاذ المصروفات وأستاذ الواردات.

12. أي سجلات أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

الفصل الثالث عشر الرخص وجلود الإيصالات

المادة (117)

تنظيم مستند الإخراجات

عند تسليم جلود الإيصالات والرخص والنماذج الأخرى ذات القسائم التي تستوفى النقود بموجبها ينظم من أجلها مستند إخراجات يذكر فيه أول وآخر رقم لكل منها، وعلى الموظف المستلم أن يحتفظ بالمستند المذكور في إضبارة خاصة أو الكترونية.

المادة (118)

آلية طبع الرخص وجلود الإيصالات

جلود الإيصالات والرخص وجميع الأوراق ذات القيمة التي تستعملها الهيئة المحلية تطبع وفق أحكام المواد (128، 129، 131، 132، 134، 135 من هذا النظام) بعد تحديد عددها من قبل مجلس الهيئة المحلية وتدخل في عهدة الموظف المسؤول بعد عدها وتنظيم ضبط خاص بها من قبل لجنة يعينها رئيس المجلس، وكل نقص أو زيادة تظهر بالنسبة للعدد المحدد تدون في ورقة الضبط ويعطى عنها إيضاح كاف.

المادة (119)

تدقيق الرخص وجلود الإيصالات

على مأمور المحاسبة المستلم أن يدقق في جلود الإيصالات والرخص ذات القسائم لدى استلامها وأن يقتنع بصحة ترقيم كل منها، فإذا ظهر نقص في جلد ما يجب أن يعاد في الحال إلى الموظف المسؤول عن طريق رئاسة الهيئة المحلية مع تقرير عن ذلك.

المادة (120)

شهادة الرخص وجلود الإيصالات

1. يجب أن تشتمل جميع جلود الإيصالات والرخص على شهادة مطبوعة تتضمن أنها صحيحة وأن يوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول وذلك قبل أن توضع موضع الاستعمال، وهذا نص الشهادة المذكورة:

دقق من قبلي في هذا اليوم أ ل من شهر سنة فوجدته محتويا
..... ورقة مرقمة ترقيما صحيحا سلم ل توقيع الموظف المسلم
2. تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف وتحفظ مع القسائم.

المادة (121)

إدراج بعض التفاصيل على غلاف جلود الإيصالات

على المأمور المسلم أن يدرج التفاصيل التالية على الوجه الخارجي من أغلفة جلود الإيصالات والرخص ذات القسائم وهذه الجلود تحفظ بما اشتملت عليه من القسائم:
1. لمن سلمت. 2. وظيفته. 3. التاريخ والتوقيع.

المادة (122)

كيفية استعمال الرخص أو جلود الإيصالات

على مأموري المحاسبة أن يستعملوا جلود الإيصالات أو الرخص ذات القسائم حسب ترتيب استلامها من مصدرها ويجب أن تستعمل الإيصالات والرخص وأن تدون في القيود تحت أرقام متسلسلة وأن يعاد للموظف المسؤول أي جلد من هذه الجلود ذات القسائم لدى انتهائه منها.

المادة (123)

التحقق من وجود كمية كافية من الجلود

الموظف المالي المسؤول مكلف أن يتحقق دائما من وجود كمية كافية لديهم من الجلود ذات القسائم ومن أن ما سلموه منها إلى الموظفين الذين هم دونهم أو إلى جباة الواردات يقتصر على ما تتطلبه الحاجة الراهنة.

المادة (124)

إتلاف الدفاتر الحسابية

1. تحفظ الدفاتر الحسابية على اختلاف أنواعها وما يتعلق بها من خلاصات والمستندات والوثائق الأخرى وما استعمل أو أبطل استعماله من جلود الإيصالات والرخص ذات القسائم الخ... مددا لا تقل عن المدد المذكورة في أدناه وبعدئذ يجوز إتلافها بموافقة مسؤول الحكم المحلي.
أ. دفاتر الصناديق وما يتعلق بها من القيود تحفظ مدة لا تقل عن عشرين سنة.
ب. الخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الإيصالات والرخص والوثائق الأخرى ذات القيمة تحفظ مدة لا تقل عن سبع سنين.
ت. يجوز إتلاف ما استعمل من جلود الإيصالات والمستندات بالوثائق الأخرى ذات القيمة (وما أبطل استعماله منها) .
2. تجري عملية الإتلاف من قبل لجنة مؤلفة من موظف الحكم المحلي وأحد موظفي الهيئة المحلية وهذان يقدمان إلى رئيس مجلس الهيئة المحلية ومسؤول الحكم المحلي شهادة تؤيد وقوع الإتلاف للتدقيق والمراجعة.

الفصل الرابع عشر تقديم الحسابات والجداول

المادة (125)

شهادة الرصيد النقدي

على محاسبي الهيئات المحلية أن يقدموا إلى رئيس الهيئة المحلية يوميا بعد نهاية العمل شهادة بالرصيد النقدي.

المادة (126)

تقديم الحسابات والجداول إلى المجلس

- أ. على المحاسبين في غضون اسبوع بعد نهاية كل شهر أن يقدموا إلى مجلس الهيئة المحلية تقرير مالي مفصل مع توصيات موضحه من المسؤول المالي حول التقرير
- ب. في نهاية كل سنة مالية تنظم خلاصة حسابية بمصروفات ومقبوضات تلك السنة وترفق هذه الخلاصة بميزان يبين فيه موجودات ومطالب الهيئة المحلية والذمم المتحققة عليها.

المادة (127)

إعلام مسؤول الحكم المحلي بالواردات والصرفيات

على رؤساء المجالس أن يعلموا مسؤول الحكم المحلي خطيا وفي غضون اسبوع من نهاية الشهر بمجموع الواردات والصرفيات الشهرية (تقرير ربعي).

الفصل الخامس عشر

القرطاسية والنماذج

المادة (128)

توحيد الدفاتر والمستندات

تكون الدفاتر الحسابية والمستندات والنماذج وغيرها مما هو متعلق بالشؤون المالية على الأشكال المعينة في القانون أو النظام بصورة أخرى مصدقة من الوزير، وعند الاستطاعة ينبغي أن تكون الدفاتر والنماذج المستعملة على شكل واحد.

المادة (129)

حيازة الموجودات الزائدة

على رئيس مجلس الهيئة المحلية أن يبذل جهده الشخصي بالقدر اللازم للحيلولة دون حيازة موجودات ثابتة زائدة.

المادة (130)

الحفاظ على الدفاتر والقرطاسية ومسك السجلات الخاصة بها

على محاسب الهيئة المحلية أن يحافظ على ما يوجد لديه من الدفاتر والقرطاسية وذلك بوضعها في محل له غال، وأن يبذل الجهد اللازم للحيلولة دون التبدير في استعمالها كما ويجب أن تمسك سجلات تقييد فيها جميع ما يستلم ويسلم من الدفاتر والقرطاسية .

الفصل السادس عشر

أحكام عامة

المادة (131)

التصحيح في الحسابات

لا يجوز إجراء المحو في أية حسابات، إنما يجري التصحيح اللازم بشطب الأرقام المراد حذفها بخط واحد من الحبر الأحمر ثم تكتب الأرقام الصحيحة فوقها بالحبر الأحمر أيضا ويشهد الموظف المسؤول بالتصحيح وذلك بوضع توقيعته بجانبه.

المادة (132)

التحقيق في حال وقوع اختلاس أو ضياع لأموال الهيئة المحلية

1. عند وقوع أي اختلاس أو ضياع لأموال الهيئة المحلية أو الإيصالات ذات القسائم أو أية أموال أخرى للهيئة المحلية، فعلى المسؤول المالي المسؤول أن يعلم رئيس المجلس بواقعة الحال فوراً وأن يقوم مع المجلس بإجراء التحقيق على الوجه الذي يراه موافقا ويستعان بالشرطة عند الحاجة.
2. على رئيس المجلس أن يعلم مسؤول الحكم المحلي في حال حدوث هذا الاختلاس أو الضياع لأموال الهيئة المحلية وعلى مسؤول الحكم المحلي أن يعلم المراجع المسؤولة وأن ينظر فيما إذا كان يجب إجراء تحقيق آخر عدا الذي ورد ذكره في الفقرة السابقة إلا إذا كان قد وقع التحقيق جليا جلاء تاما، وعلى رئيس المحاسبة أن يتعاون في التحقيق إذا تبين أن ذلك التعاون مرغوب فيه.
3. على رئيس المجلس أن يقدم بعد التحقيق وبدون إبطاء تقريره النهائي مع تنسيباته وملاحظات المجلس إلى مسؤول الحكم المحلي الذي يجوز له أن يطلب أية معلومات أخرى يحتاج إليها.

المادة (133)

شطب الخسائر المالية للهيئة المحلية

لا تشطب أية خسائر تقع في أموال الهيئة المحلية إلا بموافقة مجلس الوزراء بناء على قرار من المجلس وتنسيب من الوزير وفق أحكام المادة 54 من قانون الهيئات إذا ثبت بعد مرور ثلاث سنوات على استحقاقها تعذر تحصيله.

المادة (134)

نشر حسابات الهيئة المحلية

على الهيئة المحلية نشر حساباتها بشكل سنوي اعتمادا على مدقق خارجي سواء على موقع الهيئة المحلية او الجريدة الرسمية وترسل نسخة من التقارير الى المديرية.

المادة (135)

اصدار التعليمات

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام

المادة (135)

الإلغاءات

يلغى كل ما يتعارض فيه مع أحكام هذا النظام.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ / / 2012