

قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2016م بالنظام المالي لمجلس تنظيم قطاع المياه

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (14) لسنة 2014م، بشأن المياه، لا سيما أحكام المادتين (24، 27) منه، وبناءً على تنسيب مجلس إدارة مجلس تنظيم قطاع المياه، وعلى ما أقره مجلس الوزراء في جلسته رقم (17/119)، بتاريخ 2016/09/22م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

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

المجلس: مجلس تنظيم قطاع المياه.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة مجلس تنظيم قطاع المياه.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لمجلس تنظيم قطاع المياه.

الدائرة: دوائر المجلس المشمولة في الهيكل التنظيمي المعتمد.

النظام الإداري: النظام الإداري في مجلس تنظيم قطاع المياه.

النظام المحاسبي المحوسب: مجموعة القواعد والأسس والإجراءات التنظيمية التي يقرها مجلس الإدارة لتنظيم وقيد وتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات، ويعمل به في كافة الدوائر.

الموازنة: الموازنة التقديرية لمجلس تنظيم قطاع المياه.

الارتباط (الأمر) المالي: إذن الإنفاق الصادر عن قسم الموازنة والنفقات بالدائرة المالية، موضحاً به المبالغ المصرح بإنفاقها من أصل المخصصات المرصودة لها في بنود الموازنة التقديرية، ومعتمداً من الموظف المختص.

المدير المالي: مدير الدائرة المالية أو من ينوب عنه.

الأصول الرأسمالية: الأصول التي يقوم المجلس بامتلاكها، سواء كانت عقارات أو منقولات لازمة لتسيير أعماله وممارسة نشاطه، ويكون العمر الإنتاجي للأصل الرأسمالي زائداً عن سنة.

السلفة: الدفعة أو المبلغ الذي يدفع مقدماً لتنفيذ عمل أو خدمة أو شراء سلعة لها مخصص في الموازنة، ولا تصرف إلا بموافقة من الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا النظام، ويمنع استعمالها في غير الغاية التي صرفت من أجلها.

عملة التقارير: العملة التي يتقرر اتخاذها أساساً لقيد وتسوية معاملات وحسابات المجلس، ويتم معادلة العملات الأخرى المتداولة على أساسها، بناءً على أسعار الصرف الرسمية الصادرة عن سلطة النقد لاستخراج التقارير المالية.

مادة (2)

يهدف هذا النظام إلى توثيق وتسجيل وحفظ جميع المعاملات المالية والقواعد والإجراءات المعمول بها في المجلس لضمان دقة وسرعة إنجازها وسهولة العمل بها، وبما ينسجم مع أفضل المعايير والممارسات الدولية في مجالي المحاسبية وإعداد التقارير المالية.

مادة (3)

- يعتمد مجلس تنظيم قطاع المياه الأسس والمبادئ والسياسات المحاسبية الآتية:
1. تبدأ السنة المالية للمجلس في اليوم الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.
2. يطبق المجلس مبدأ الاستحقاق ومبدأ التكلفة التاريخية في قيد المعاملات المالية بهدف أن تكون كل فترة مالية معبرة عن حقيقة البيانات المالية التي يعدها المجلس.
3. يستخدم المجلس طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
4. يتم إعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية والتفسيرات الصادرة بشأنها.
5. يعتمد المجلس الدولار الأمريكي كعملة رئيسة للتقارير، ولمجلس الإدارة تعديل عملة التقارير متى يرى ذلك مناسباً.
6. تتم معالجة تقييم الموجودات والمطلوبات في نهاية السنة المالية حسب المعايير الخاصة بذلك، والتي عادة ما يتم إجراء التعديلات عليها.
7. يحدد المدير المالي الموجودات والمطلوبات الخاضعة لإعادة التقييم وفقاً للمعايير الدولية بهذا الشأن، أما الموجودات والمطلوبات غير الخاضعة لإعادة التقييم فيتم قيدها وفقاً لأسعار الصرف الصادرة بتاريخ قيد المعاملة، ولا يعاد تقييمها مرة أخرى.
8. يتبع المجلس طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول الثابتة باستثناء (الأراضي) ووفقاً للنسب التي يقررها مجلس الإدارة، بناءً على توصية المدير المالي، مع ضرورة الالتزام بمبدأ الثبات المحاسبي.

مادة (4)

تتوب الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات وأي حسابات أخرى للمجلس بموجب هيكل تصنيف الحسابات المعمول به في المجلس، ويراعى هذا التبويب عند تسديد النفقات وتحصيل الإيرادات وقيد المستندات المحاسبية.

مادة (5)

تعد الدائرة المالية سنوياً مشروع الموازنة التقديرية للمجلس للسنة التالية وفق تعليمات إعداد الموازنة التي يصدرها مجلس الإدارة، بناءً على توصية الدائرة المالية والمدير التنفيذي.

مادة (6)

تتولى الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي مناقشة مدراء الدوائر في مشاريع الموازنات الخاصة بدوائرها والمحالة إلى الدائرة المالية، للتأكد من انسجامها مع أهداف وخطة المجلس.

مادة (7)

1. ترفع الدائرة المالية مشروع الموازنة للمدير التنفيذي لدراستها خلال المدة التي تحددها تعليمات إعداد الموازنة.
2. يقوم المدير التنفيذي برفع مشروع الموازنة لمجلس الإدارة في الموعد الذي تحدده تعليمات إعداد الموازنة، على أن ترفق بها ملاحظات الدائرة المالية بشكل منفصل للاطلاع وإبداء الملاحظات، تمهيداً لإعداد النسخة النهائية للموازنة التقديرية.

مادة (8)

1. يقوم مجلس الإدارة بدراسة مشروع الموازنة وملاحظات الدائرة المالية عليها، والبت في تلك الملاحظات.
2. يقر مجلس الإدارة مشروع الموازنة في صورته النهائية، ويرفعه لمجلس الوزراء في موعد أقصاه الأول من كانون الأول (ديسمبر).

مادة (9)

يقوم المدير التنفيذي في بداية السنة المالية وبعد إقرار مشروع الموازنة من مجلس الوزراء بإعلام مدراء ومسؤولي دوائر المجلس بمخصصاتهم من الإيرادات والنفقات للعمل على تحقيق الإيرادات وعدم تجاوز النفقات.

مادة (10)

- تقوم الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي بالآتي:
1. مراقبة تنفيذ الموازنة من إيرادات ونفقات في ضوء الخطة الموضوعة بموجب الأنظمة والتعليمات النافذة في المجلس.
 2. إعداد مقارنة شهرية وفصلية بين الإنجاز الفعلي للإيرادات والنفقات والمقدرة في مشروع الموازنة.
 3. إبلاغ مديري ومسؤولي الدوائر للمتابعة.

مادة (11)

في حال عدم إقرار الموازنة في الموعد المحدد لها بسبب ظروف طارئة أو لأي أسباب أخرى، يتم الصرف بنسبة (12/1) من موازنة السنة السابقة.

مادة (12)

لا يجوز إجراء مناقلات بين بنود الموازنة بعد إقرارها.

مادة (13)

1. يلتزم المجلس ببنود الموازنة السنوية المعتمدة قبل الإنفاق، وبما لا يتعارض والخطط التي سبق إعدادها من قبل المجلس، والتي تتوافق والخطّة العامة للمجلس.
2. في حال عدم إقرار الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية الجديدة يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة (12/1) من موازنة السنة المالية المنصرمة، إلى أن يتم إقرار الموازنة من مجلس الوزراء.

مادة (14)

لا يجوز الشروع بإجراءات أي نفقة ترتب التزاماً مالياً على المجلس لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية التقديرية، كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها، مع مراعاة ما ورد في المادة (2/13).

مادة (15)

تتحدد النفقات في المجلس على النحو الآتي:

1. النفقات التشغيلية هي النفقات اللازمة لممارسة المجلس لأنشطته، والناشئة عن نفقات الموظفين من رواتب وأجور وعلاوات وحوافز ومكافآت، وأي نفقات أخرى مرتبطة بالموظفين.
2. النفقات الإدارية والعمومية من لوازم وخدمات لازمة لتسيير أعمال المجلس، سواء اتخذت شكل عقود أو نفقات معقودة بفواتير ضريبية وإيصالات رسمية من جهات حكومية.
3. نفقات الإهلاك للأصول الرأسمالية.

مادة (16)

تنقسم نفقات الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة بحسب طبيعتها إلى الآتي:

1. نفقات لا تحتاج إلى تقديم طلب، ويتم إجازتها مباشرة وفق صلاحيات التفويض الممنوحة، وهي النفقات الناشئة عن أحكام صادرة وفق قانون العمل والأنظمة الخاصة بالمجلس والمصادق عليها من مجلس الوزراء وقرارات مجلس الإدارة، وهي:
 - أ. مكافآت وامتيازات أعضاء مجلس الإدارة.
 - ب. رواتب وعلاوات الموظفين.
 - ج. مساهمة المجلس في صندوق الادخار العائد لموظفي المجلس.

- د. مساهمة المجلس في نفقات الرعاية الطبية والصحية لموظفي المجلس وفق التعليمات النافذة.
- ه. مياومات ونفقات الدورات التدريبية داخل وخارج فلسطين.
- و. تعويض نهاية الخدمة وفق التعليمات النافذة.
2. نفقات تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر للموافقة عليها وفق التعليمات النافذة في المجلس، ولا يجوز الشروع في الإجراء إلا بعد الإجازة من جهات الاختصاص، وهي:
 - أ. أجور العمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي.
 - ب. مكافآت وحوافز الموظفين واللجان لغايات محددة.
 - ج. بدل إجازات غير مستعملة.
 - د. امتيازات بعض المستويات الوظيفية، كالهاتف الخليوي والسيارة.

مادة (17)

تصرف رواتب موظفي المجلس شهرياً، ويجوز صرفها قبل نهاية الشهر بـ (3) أيام عمل، ولمجلس الإدارة صرف الرواتب قبل ذلك في بعض المناسبات والظروف الطارئة.

مادة (18)

يجوز صرف راتب شهر فقط مقدماً للموظف بناءً على طلبه وموافقة المدير التنفيذي، خاصة إذا جاء تاريخ صرف الراتب خلال فترة المهمة الرسمية أو الإجازة التي يقوم بها الموظف خارج البلاد، على أن يرفق بطلب الصرف نسخة من قرار الإيفاد أو طلب الإجازة.

مادة (19)

1. يتم صرف جميع النفقات الإدارية والعمومية، بغض النظر عن طبيعتها، حسب الأصول المالية، بحيث يتم مراجعتها وتدقيقها من قبل الدائرة المالية، والتأكد من وجود الوثائق المستندية اللازمة والمعززة للصرف، على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. فواتير وسندات القبض.
 - ب. العقود وشهادات الخصم بالمصدر سارية المفعول.
 - ج. المطالبات المالية.
2. يقوم المدير التنفيذي بمراجعتها وتدقيقها والتوقيع على صحتها، قبل أن تقوم اللجنة المالية بصرفها حسب الأصول.

مادة (20)

1. تكون الدائرة الإدارية وفق هيكلها التنظيمي مسؤولة عن كافة معاملات نفقات الموظفين والنفقات الإدارية، وتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام الموظفين ونظام المشتريات في المجلس، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها، بما فيها التعليمات المرتبطة بالموظفين، حسب قرارات مجلس الإدارة وقرارات المدير التنفيذي.
2. تسليم الدائرة المالية معاملات نفقات الموظفين والنفقات الإدارية للتحقق من صحة إجراءات

المعاملة، واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف، والرجوع إلى الدائرة الإدارية إذا تبين وجود أي نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.

مادة (21)

1. الأصول الرأسمالية هي الأصول التي يقوم المجلس بامتلاكها، سواء كانت عقارات أو منقولات لازمة لتسيير أعماله وممارسة نشاطه، ويكون العمر الإنتاجي للأصل الرأسمالي زائداً عن سنة، يتم تحديد الأصل الرأسمالي وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس، ومعايير المحاسبة الدولية بشأن الأصول الرأسمالية.
2. تقيد الأصول الرأسمالية في سجلات مخصصة لهذا الغرض لدى الدائرة الإدارية والدائرة المالية، ويتم في نهاية كل سنة مالية جرد لتلك الأصول بواسطة لجان يسميها المدير التنفيذي، وترفع تقريرها إليه.

مادة (22)

1. تكون الدائرة الإدارية أو من يقوم بعملها وفق الهيكل التنظيمي:
 - أ. مسؤولة عن كافة معاملات شراء الأصول الرأسمالية وتنفيذ الأشغال، وتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام المشتريات، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها، وقرارات مجلس الإدارة، وقرارات المدير التنفيذي.
 - ب. تسليم الدائرة المالية معاملات شراء الأصول الرأسمالية، وتنفيذ الأشغال للتحقق من صحة إجراءات المعاملة، واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف، والرجوع إلى الدائرة الإدارية إذا تبين وجود نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.
2. يتم إتلاف الأصول الرأسمالية وفقاً للآتي:
 - أ. عندما تنشأ الحاجة لدى المجلس للتخلص منها بسبب تآكلها أو مرور زمن طويل عليها، ولا توجد حاجة لاستخدامها.
 - ب. يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة خاصة للإتلاف، يكون أحد أعضائها ممثلاً عن الدائرة المالية.
 - ج. يتم إصدار قسيمة إهلاك الأصول الثابتة، على أن تحتوي هذه القسيمة على جميع تفاصيل الأصل المطلوب إهلاكه. وفي هذه الحالة، لا يتم حساب الاستهلاك للأصل، ويتم عكس أي إهلاك تراكمي، وتكلفة الأصل الأصلي.

مادة (23)

تقيد نفقات إهلاك الأصول الرأسمالية وفقاً للآتي:

1. استخدام طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول الثابتة.
2. احتساب نسب الإهلاك لتصنيفات الأصول، وفقاً للنسب المعتمدة في المجلس.
3. يتم إجراء القيود وفقاً للفقرتين (1، 2) من هذه المادة، من قبل الدائرة المالية.

مادة (24)

لا يتم الالتزام بالنفقات أو صرفها إلا إذا توفرت الشروط الآتية:

1. وجود المستندات والوثائق المعززة لقيدها وصرفها، وفي الحالات النادرة لفقدان المستندات والفواتير الأصلية يشترط أن يتم ختمها من نفس المورد بختم صورة طبق الأصل، وأن يثبت عليها سبب الفقدان، ويقوم المدير المالي بتنسيب للمدير التنفيذي للمصادقة ضمن الصلاحيات المخولة له بالصرف، أما ما زاد عن صلاحياته فيجب مصادقة مجلس الإدارة عليه.
2. استكمال اعتمادها من الجهات المفوضة بالصرف.
3. مراجعة صحة حسابها واحتسابها من قبل الدائرة المنظمة والدائرة المالية.
4. عدم مخالفة النفقة للقانون والأنظمة والتعليمات المنظمة للصرف.
5. إجازة صرفها من قبل جهة الرقابة على الصرف (المخولين بالتوقيع والموافقة على المصروفات).
6. توريد السلعة أو أداء الخدمة أو إنجاز المهمة.
7. توفير المورد لشهادة خصم بالمصدر سارية المفعول من الضريبة.
8. بعد إتمام إجراءات الصرف، يتم ختم جميع المعززات بختم مدفوع.

مادة (25)

لا يجوز عقد نفقة من شأنها أن ترتب التزاماً مالياً على السنة المقبلة، باستثناء:

1. تعيين الموظفين والتعاقد معهم.
2. عقود الإيجار.
3. المشروعات التي لا يمكن تجزئتها، ويمتد تنفيذها إلى ما بعد السنة المالية الجارية، بشرط التقيد بالاعتمادات السنوية المخططة في الموازنة.

مادة (26)

لا يجوز صرف أي نفقة إلا بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف، ويستثنى من ذلك الحالات الآتية:

1. الدفعة المقرر صرفها مقدماً لعقد أو اتفاقية.
2. السلف المقرر صرفها لمهام رسمية أو أغراض طارئة.
3. بدلات الاشتراك بالدوريات والمجلات ورسوم العضوية في الهيئات والمؤسسات الدولية والإقليمية.

مادة (27)

النفقات الطارئة والمبررة التي لا يتوفر لها مخصص في الموازنة، يتم التنسيب لمجلس الإدارة من المدير التنفيذي بناءً على طلب كتابي من الدائرة المختصة، وإرفاق المبررات المقدمة منها لأخذ الموافقة على رصد موازنة إضافية لها.

مادة (28)

1. السلفة الدائمة هي التي تعطى لتسديد نفقات نثرية مستمرة ذات مبالغ قليلة تقتضيها طبيعة العمل، تمنح للموظفين المسؤولين عن صناديق المصروفات النثرية، وبسقف يحدده المدير المالي لتغطية النفقات النثرية للمجلس، وتمنح بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه في بداية السنة المالية.
2. السلفة المؤقتة هي التي تعطى لتسديد نفقات لا تتكرر، تمنح لغايات معينة وفقاً للصلاحيات المحددة من قبل المدير التنفيذي أو نائبه، وتشتمل على:
 - أ. السلفة الممنوحة للموظفين على حساب مخصصات السفر والإيفاد والتدريب، ويتم صرفها وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها مجلس الإدارة بهذا الشأن.
 - ب. السلف الممنوحة لمقدمي الخدمات أو المواد أو الأشغال على حساب مدفوعات مقدّمة بسقف لا يتجاوز النسبة المحددة في العقود المبرمة.
 - ج. السلف الممنوحة للموظفين المكلفين بتنفيذ أعمال أو شراء لوازم ضرورية بسقف لا يتجاوز القيمة المقدرة للأعمال والمواد.

مادة (29)

- تتابع الدائرة المالية تسوية السلف على النحو الآتي:
1. السلف الدائمة تسوى قبل (12/31) من كل سنة.
 2. السلف الممنوحة على حساب مهمات السفر والإيفاد تسوى فور عودة الموفد، وإتمام إجراءات تسوية مهمته.
 3. السلف الممنوحة على حساب الراتب تسوى فور استكمال مسوغات التعيين، وبمدة لا تزيد على (3) أشهر.
 4. السلف الممنوحة كدفوعات مقدمة لمقدمي الخدمات والمواد والأشغال تسوى وفق الشروط الخاصة بمنحها، وبمدة لا تزيد على (3) أشهر.
 5. السلف الممنوحة لشراء بعض اللوازم الضرورية تسوى فور توريد اللوازم، وبمدة لا تزيد على شهرين.

مادة (30)

لا يجوز منح سلفة جديدة إلا بعد تسوية السلفة السابقة كلياً، ويتوجب تسوية رصيد السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية، وفي الوقت الذي تحدده الدائرة المالية لأغراض إقفال الحسابات.

مادة (31)

1. المصاريف النثرية هي المصروفات اليومية للمجلس، والتي لا تتجاوز قيمتها (100) دولار.
2. ينشئ المجلس صندوقاً لهذه المصروفات، يسمى "صندوق المصروفات النثرية"، ويحدد أسماء المكلفين بعهدة الصندوق بموافقة المدير التنفيذي بناءً على توصية المدير المالي.
3. يدار صندوق المصروفات النثرية على النحو الآتي:
 - أ. يكون أمين الصندوق مسؤولاً مسؤولية شخصية عن مبلغ السلفة، وصحة عمليات الصرف، واستيفائها لكافة الشروط. وعند أي عجز في هذه السلفة يتحمل أمين صندوق المصروفات النثرية مسؤوليته، وأي زيادة تسجل في حساب الأمانات لحين اكتشاف سببها، وفي حال تعذر اكتشاف السبب تسجل إيرادات.
 - ب. ينظم أمين صندوق المصروفات النثرية كشفاً يبين حركة المصروفات النثرية التي قام بصرفها، ويقوم بإحالتها إلى القسم المختص في الدائرة المالية لتعويض ما تم صرفه من مبالغ نقدية، بعد تدقيقها والمصادقة عليها من قبل المدير المالي.
 - ج. يجب أن يتوفر في صندوق المصروفات النثرية وبشكل دائم كامل مبلغ السلفة الممنوح، سواء نقداً أو على شكل سندات صرف مسددة.
 - د. تخضع سلفة صندوق المصروفات النثرية لعمليات الجرد المفاجئ، بموجب محضر ينظم حسب الأصول.
 - هـ. يراعى ألا تزيد النفقة الواحدة عند الصرف الحد الذي تسمح به التعليمات التنفيذية للسلفة النثرية.
 - و. يتم توفير إجراءات الأمان اللازمة لأمين الصندوق من أجل تمكينه من الحفاظ على صندوق النثرية.

مادة (32)

في حال قيام أمين صندوق المصروفات النثرية بإجازته السنوية، أو غيابه لأي سبب كان لمدة تزيد عن يومين، يتم تسليم رصيد السلفة الممنوحة له إلى الموظف الذي يحدده المدير المالي لإدارته، وذلك بموجب محضر تسليم واستلام أصولي.

مادة (33)

- تتألف الموارد المالية للمجلس من المصادر الآتية:
1. رسوم الرخص وبدل الخدمات.
 2. الهبات والإعانات، وأي موارد أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء.

مادة (34)

يتم إيداع كافة الإيرادات النقدية والشيكات المقبوضة في الحساب البنكي الخاص بالمجلس بشكل يومي، وإن تعذر ذلك يتم إيداعها في خزنة المجلس، على أن يتم إيداعها في اليوم التالي في البنك، وتكون تحت مسؤولية المدير المالي.

مادة (35)

1. مجلس الإدارة هو أمر الصرف في مجلس تنظيم قطاع المياه بموجب القانون، وله أن يفوض أياً من صلاحياته المنصوص عليها في القانون وفي أنظمة المجلس إلى رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو مدراء الدوائر، بعد أخذ موافقة المجلس، ويبقى مسؤولاً عنها أمام المجلس.
2. تعتبر الصلاحيات الممنوحة بموجب نظام الموظفين ونظام المشتريات، وتعليمات ونشرة التواريخ المعتمدة في المجلس بمثابة تعليمات لمباشرة السلطات المالية للمستويات الإدارية المختلفة، وللمخولين حق التوقيع عن المجلس.
3. لا يجوز لأي مستوى إداري تفويض مستوى آخر في مباشرة السلطة المالية المفوضة له إلا بموافقة مجلس الإدارة.
4. يجب أن يكون التفويض الوارد في هذه المادة خطياً ومحددًا في موضوعه ومدته.

مادة (36)

يفتح المجلس حساباته لدى المصارف بالدولار والشيكال والدينار واليورو وأي عملات أخرى، ويتم تحريك هذه الحسابات وفقاً لتعليمات التواريخ النافذة في المجلس.

مادة (37)

يجوز الصرف في الحدود التي يقدرها مدير الدائرة المالية لكل حالة على حدى، وذلك في الحالات التي لا يكون فيها المورد للسلعة أو الخدمة ملزماً بفتح ملف ضريبي، وتصرف هذه النفقة بموجب إيصال استلام بالمبلغ المصروف ونسخة عن بطاقة هوية المستلم، وأي معلومات ثبوتية أخرى يمكن توفيرها.

مادة (38)

لا يجوز تجزئة أي نفقة لغايات تجاوز السقوف المالية المحددة للمستويات الإدارية المختلفة.

مادة (39)

تتولى الدائرة المالية تصميم النماذج والدفاتر المستخدمة في عملياتها اليومية، أو ذات الطبيعة الخاصة المستخدمة في النظام المحاسبي المحوسب.

مادة (40)

1. تتولى الدائرة المالية مسك سجلات تتلاءم مع نشاطاتها لغايات إحصائية وتحليلية، وفقاً للنظام المحاسبي المحوسب وهيكل تصنيف الحسابات المعمول بهما في المجلس، وتعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونواتجه بعد تدقيقها بمثابة سجلات أصولية معتمدة.
2. يتم النسخ الاحتياطي للبيانات والسجلات وغيرها، وذلك لحفظها داخل وخارج مبنى المجلس تفادياً لفقدانها وضياعتها.

مادة (41)

تعتمد النماذج والمستندات المستخرجة آلياً من خلال النظام المحاسبي المحوسب كأساس لإعداد القيود المحاسبية والترحيل على حسابات المجلس المختلفة، ويشترط وضع ما يرمز إلى المجلس على جميع النماذج والقيود المحاسبية.

مادة (42)

تعطى صلاحية الدخول للنظام المحاسبي المحوسب؛ لإعداد القيود أو استخراج الكشف على النحو الآتي:

1. تعطى الصلاحية للموظفين في الدائرة المالية، بناءً على موافقة خطية من المدير المالي، يحدد بموجبها الصلاحية ومداها.
2. تعطى الصلاحية للموظفين في الدوائر الأخرى، بناءً على توصية مدير الدائرة المعنية وموافقة المدير المالي الخطية، يحدد بموجبها الصلاحية ومداها.
3. يجب أن يتوفر في النظام المحاسبي المحوسب إمكانية تحديد الصلاحيات ومداها لكل مستخدم، وأن يكون ذلك وفق كلمة مرور.

مادة (43)

تعد القيود من خلال النظام المحاسبي المحوسب، ويعطى مستند القيد أو الصرف رقماً مسلسلاً من خلاله، ويكتب اسم معد القيد أسفل المستند، ويعتمد من المخولين بذلك، وفق الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب النظم وتعليمات التوقييع النافذة في المجلس.

مادة (44)

يمنع سحب أو إضافة أو تبديل أو إتلاف أي من مرفقات القيد أو المستند، كما لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل بأي شكل من الأشكال في المستندات أو السجلات المحاسبية، وفي حال ثبوت المخالفة يقع مسيئتها تحت طائلة المسؤولية القانونية.

مادة (45)

1. لا يجوز إتلاف أي وثائق أو قيود أو سجلات محاسبية ورقابية قبل انقضاء المدة القانونية وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس الإدارة لهذه الغاية، على أن تراعى أرشفة الوثائق والمستندات المراد إتلافها بعد انقضاء المدة القانونية إلكترونياً قبل الإتلاف، ويتم الإتلاف من قبل لجنة يشكلها المدير التنفيذي لهذه الغاية.
2. يحظر إتلاف أي وثائق أو قيود أو سجلات محاسبية ورقابية إذا كانت لازمة للجان التحقيق أو الدعاوى القضائية، أو إذا كانت قيد الفحص من جهة مخولة بذلك وفق القانون.

مادة (46)

تقيّد الكفالات في سجل الكفالات الخاص بها يدوياً أو آلياً، وتحفظ الكفالات المقدمة لمصلحة المجلس في قاصات حديدية لدى الدائرة المالية، وعلى الدوائر التي اشترطت تقديم كفالات من الجهات ذات العلاقة بموجب أنظمتها التنسيق مع الدائرة المالية خطياً بشأن متابعة تجديدها أو المطالبة بتسجيل قيمتها عند الاستحقاق أو إعادتها إلى الجهة المصدرة لها عند انتهاء الغاية منها.

مادة (47)

1. تقوم الدائرة المالية بتسجيل القيود المحاسبية على النظام المحاسبي المحوسب.
2. يتولى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية قبل البدء بالترحيل اليومي للحسابات التأكد من أن:
 - أ. مستندات القيد والصرف المعدة والمرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب مطابقة لليوميات من حيث عدد القيود المحاسبية ومبالغها.
 - ب. بيانات المستفيد سليمة من حيث الاسم والمبلغ ورقم الحساب البنكي الخاص به، وصحة التوجيه المحاسبي للقيود وفق هيكل تصنيف الحسابات.

مادة (48)

1. في حال اكتشاف قسم المحاسبة والتقارير لأي أخطاء قبل البدء بالترحيل اليومي للحسابات، يتم إعادة القيد محل الخطأ للموظف المسؤول بمذكرة خطية، موضحاً فيها الخطأ لإجراء التصحيح اللازم، وإعادته لقسم المحاسبة والتقارير.
2. في حال اكتشاف قسم المحاسبة والتقارير لأي أخطاء بعد انتهاء الترحيل اليومي للحسابات، يتم إعلام الموظف المسؤول بالخطأ لإجراء التصحيح بموجب قيود تصحيحية.

مادة (49)

- يتولى قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية الآتي:
1. عملية الترحيل اليومي للحسابات بعد استلامها ومراجعتها لكافة القيود واليوميات، والتأكد من اعتمادها وتوقيعها من المفوضين وفق الصلاحيات الممنوحة بموجب هذا النظام والتعليمات النافذة في المجلس، ويتم استخراج اليومية العامة للمجلس وميزان المراجعة الإجمالي والتحليلي.
 2. التأكد من صحة اليومية العامة وميزان المراجعة الإجمالي والتحليلي المستخرجة بعد عملية الترحيل اليومي للحسابات، وتحفظ مع اليوميات الفرعية والقيود المحاسبية في حافظة يومية معدة لهذا الغرض.

مادة (50)

لا يجوز إجراء أي تعديل بعد الترحيل اليومي للحسابات في يوم العمل التالي إلا للضرورة القصوى وبموافقة المدير المالي، ويتم توضيح مبررات ذلك.

مادة (51)

تعد الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي البيانات المالية للمجلس والإيضاحات المرتبطة بها وفق القانون والمعايير الدولية للتقارير المالية والتعديلات التي تطرأ عليهما.

مادة (52)

1. يعد قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية:
 - أ. بيانات مالية مرحلية شهرية وربع سنوية مع تقرير موجز عن تلك البيانات، ويتم اعتمادها من المدير المالي وتقديمها للمدير التنفيذي.
 - ب. بيانات مالية سنوية، بالإضافة إلى تقرير يتضمن إيضاحات محاسبية ودراسة مالية تحليلية لبنود البيانات المالية ونتائج الأعمال خلال العام المنتهي مقارنة مع العام السابق له، ويتم اعتمادها من المدير المالي وتقديمها للمدير التنفيذي.
2. تتضمن البيانات المالية التحليلية السنوية مقارنة بين ما تم تحقيقه فعلياً وما هو مستهدف في الموازنة التقديرية للمجلس عن ذات السنة.
3. يُعلم المدير التنفيذي مجلس الإدارة بالبيانات المالية الربع سنوية، كما يحيل البيانات المالية السنوية ومرفقاتها إلى مدقق الحسابات الخارجي لتدقيقها ووضع تقريره عليها تمهيداً لرفعها إلى المجلس للمصادقة في موعد لا يتجاوز نهاية شهر آذار (مارس) من السنة المالية التالية.

مادة (53)

- على المجلس أن يقدم إلى مجلس الوزراء في غضون (3) أشهر من نهاية كل سنة مالية الآتي:
1. نسخة عن بياناته المالية المعتمدة من المدققين الخارجيين المعتمدين.
 2. تقريراً عن عملياته ونشاطاته خلال تلك السنة.

مادة (54)

- لأغراض إعداد البيانات المالية في نهاية كل سنة مالية يلزم:
1. تقييم الموجودات والمطلوبات وفقاً لما ورد في القانون من خلال:
 - أ. إجراء قيود الاستحقاق للإيرادات والنفقات لتصبح أرصدها معبرة عن حقيقة ما يخص السنة المالية.
 - ب. حصر للمدفوعات والمقبوضات المقدمة والإيرادات والنفقات التي تخص سنوات سابقة.
 - ج. إجراء قيود المخصصات والقيود المرتبطة بالتسويات البنكية والسلف والحسابات المعلقة الظاهرة في الدفاتر.
 2. جرد الأصول الثابتة بواسطة لجنة يسميها المدير التنفيذي، بناءً على توصية الدائرة الإدارية، وتراعي هذه اللجنة الأسلوب الواجب اتباعه في عملية الجرد، وترفع تقريرها إلى المدير التنفيذي.

مادة (55)

يقوم قسم المحاسبة والتقارير بعد الانتهاء من الإجراءات والتسويات والقيود المحددة في المادة (54) من هذا النظام، بتنفيذ قيود الإقفال لحسابات المجلس، حيث:

1. تقفل حسابات النفقات وحسابات الإيرادات في حساب الأرباح والخسائر بقيود محاسبية أصولية.
2. تقفل فروق إعادة التقييم في حساب احتياطي إعادة التقييم وفق القانون.
3. تدور ألياً حسابات الأستاذ المساعد العام التي لم تقفل في نهاية السنة المالية.

مادة (56)

1. إذا أسفر حساب الأرباح والخسائر في إحدى السنوات المالية عن خسارة، فتغطي هذه الخسارة بقرار من مجلس الإدارة من حساب الاحتياطي العام.
2. إذا لم يكفِ رصيد الاحتياطي العام لتغطية الخسارة، يعرض الأمر على مجلس الإدارة لاتخاذ قرار لتعويض هذه الخسارة وبما يتفق مع القانون.

مادة (57)

1. يتولى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية:
 - أ. إعداد التسويات البنكية الشهرية لحسابات المجلس الجارية وتحت الطلب.
 - ب. متابعة تسوية المعلقات مع الدوائر المعنية لمعالجتها بما يضمن عدم ظهورها في التسوية اللاحقة.
2. تحفظ كشوفات التسوية لدى قسم المحاسبة والتقارير في ملفات تعد لهذه الغاية.

مادة (58)

1. تعد الدائرة المالية الآتي:
 - أ. هيكل تصنيف الحسابات (Chart Of Account)، والذي يشمل ترقيم الحسابات ومسمياتها.
 - ب. إجراءات العمل الخاصة بقواعد فتح وإغلاق تلك الحسابات.
2. يعتمد المدير التنفيذي ما تعده الدائرة المالية المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة، ويكون أساساً للعمل المحاسبي في المجلس.

مادة (59)

- يجب توافر الخصائص التالية بهيكل تصنيف حسابات المجلس:
1. أن تكون متوافقة والمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS).
 2. أن تتميز بالشمولية، وأن تمثل كافة أنشطة مجلس تنظيم قطاع المياه وعملياته المالية.
 3. أن تراعي تسهيل عملية إصدار التقارير المالية الدورية والسنوية.
 4. سهولة الإضافة والحذف والتعديل لمن يمتلك الصلاحية لذلك.
 5. إمكانية استخدام التصنيف الرقمي أو الأبجدي أو كليهما.
 6. تحليل الحسابات إلى المستوى الذي يحقق الرقابة الفعالة.

7. تبويب الحسابات بما يتلاءم مع متطلبات عملية التحليل المالي للنتائج المالية، وبما ينسجم مع احتياجات الموازنة والخطط المالية لغايات الربط مع النظام المحاسبي، وتسهيل مقارنة النتائج الفعلية مع المقدرة.

مادة (60)

تضع الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب الآتي:

1. الضوابط والتعليمات وإجراءات العمل للرقابة الداخلية بها، بما يكفل وجود نظام ضبط داخلي آمن وفعال يضمن عدم الوقوع في الأخطاء، ومعالجة الأخطاء قبل حدوثها.
2. التأكد من أن جميع العمليات التي تمت على النظام المحاسبي المحوسب كانت وفق القانون والنظم والتعليمات النافذة في المجلس.

مادة (61)

1. يعتمد المجلس مراقباً مالياً يتبع له مباشرة، تكون مهمته مراقبة الأداء المالي ورفع تقارير دورية له.
2. يقوم المراقب المالي بالمهام الآتية:
 - أ. التدقيق المسبق لكافة معاملات الصرف أو القيد التي تعدها الدائرة المالية، والتأكد من مطابقتها للقانون والنظم والتعليمات النافذة في المجلس.
 - ب. مراجعة البيانات والتقارير المالية والتسويات البنكية التي تعدها الدائرة المالية، وأي تقارير أخرى تحل عليه من قبل المدير المالي.
 - ج. التدقيق اللاحق بمعاملات الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب في يوم العمل التالي، للتأكد من صحة التوجيه المحاسبي، واستيفاء المعاملات لتعليمات التوقيع.

مادة (62)

تقوم الدائرة المالية بالآتي:

1. مراجعة وتدقيق المعاملات المقدمة إليها للصرف أو القيد التي أنشأتها دوائر أخرى، ولها الحق في الرجوع إلى تلك الدوائر إذا ثبت أن هناك نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يلزم تصحيحها، مع عدم الإخلال بمسؤولية تلك الدوائر عن هذه المعاملات والنواقص والأخطاء، إن وجدت.
2. إعداد دليل إجراءات عملها، تحدد بموجبه آلية تدفق العمليات بأقسام الدائرة، والصلاحيات والمسؤوليات للمستويات الوظيفية، والإجراءات والوثائق والمستندات، والمرجعيات الأصولية للعمليات المختلفة.

مادة (63)

1. يعتبر كل موظف في المجلس أسندت إليه واجبات تتعلق بنفقات وإيرادات المجلس مسؤولاً مسؤولية شخصية عن صحة تنظيم المستند واحتساب النفقة أو الإيراد احتساباً دقيقاً، وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

2. على كل موظف الامتناع عن تنفيذ أي أمر يخالف القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المجلس، ما لم يكن تنفيذه قد تم بناءً على تعليمات خطية من رئيسه بعد توضيحه أن هذا الأمر مخالف للتعليمات والنظم، وإصرار رئيسه على تنفيذه، وفي هذه الحالة يتحمل رئيسه المسؤولية كاملة، ويعفى الموظف من المسؤولية.
3. كل موظف يقوم بتنفيذ أي أعمال مخالفة لما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، تطبق بحقه الإجراءات التأديبية المعمول بها في المجلس.

مادة (64)

1. لا يجوز للموظف تنفيذ أي أمر مخالف للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المجلس إذا كان جريمة يعاقب عليها جزائياً بموجب التشريعات الفلسطينية النافذة، كجريمة اختلاس المال العام والكسب غير المشروع، حتى لو تم طلب تنفيذ الأمر بناءً على تعليمات مكتوبة من رئيسه.
2. يجب على الموظف في الحالات المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة، إبلاغ الجهات المختصة عن هذه الواقعة.

مادة (65)

1. للمجلس الاستعانة بمدقق خارجي، وله الاطلاع على كافة الوثائق والمستندات والتقارير التي لدى الدائرة المالية.
2. على الدائرة المالية تقديم كافة التسهيلات لإنجاز المهام الموكلة إليه.

مادة (66)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (67)

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: 2016/09/22 ميلادية
الموافق: 21/ذو الحجة/1437 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء