

(٢٣)

عدم جواز صرف السلف الشخصية
وجواز صرفها للموفدين بمهمة رسمية

- ١٧٤ - يحظر على المعاسبين صرف أية سلفة شخصية .
١٧٥ - تنفيذاً لأحكام المادة ٣١ من نظام الموظفين الأسامي ، يجوز عند الطلب منح العضو أو الموظف الموفد بمهمة رسمية سلفة على حساب مهمته تعادل القيمة المقدرة لها .
١٧٦ - تدفع سلفة المهمة بموجب سند دفع وتفيد ذمة على حساب العضو أو الموظف . ويتوجب على المحاسب في هذه الحالة أن يسجل قيمة السلفة في الحقل المخصص لها في أذن المهمة مع ذكر رقم وتاريخ سند الدفع الخاص بها .
١٧٧ - عند تصفية المهمة بقيد كامل ما يستحقه العضو أو الموظف من أجور سفر وبدل انتقال كنفقة ولا ينزل منها قيمة سلفة المهمة المراد تحصيلها كما لا يشار إلى هذه السلفة في سند الدفع .
١٧٨ - مع مراعاة حكم المادة ١٧٧ السابقة تسترد سلفة المهمة بتحصيلها لقاء إبطال قبض وتفيد قيمتها أمانة لحساب العضو أو الموظف تسديداً للذمة المطلوبة منه .

(٢٤)

عدم جواز الانفاق
على حساب ميزانية الغير

- ١٧٩ - يحظر على المعاسبين تنفيذ أي تكليف ترتب عليه نفقة مالية ، بطلب منهم لإنجاز حساب الدوائر والمكاتب والمؤسسات الأخرى بما في ذلك جيش التحرير الفلسطيني ، إلا إذا قامت هذه الدوائر والمكاتب والمؤسسات بتحويل الأموال اللازمة لإنجاز هذا التكليف أو جرى هذا التكليف بطلب خطي من دائرة الصندوق القومي الفلسطيني .

- ١٣٧ -

- الاجهزة والادوات الانعابية :
راديو ، تلفزيونات ، مكبرات صوت ، آلات تسجيل ، آلات موسيقية ، الخ ...

- الاجهزة والادوات السينمائية :
آلات تصوير ، أجهزة عرض ، الخ ...

هـ - اجهزة وادوات سلكية ولا سلكية :
مقام ، تلفونات ، الخ ...

و - وسائط النقل :

سيارات دراجات فارية ، دراجات ، الخ ...

١٦ - يطابق المحاسب نتيجة الجرد الذي أجراه على القيد الواردة في سجل الأثاث والتجهيزات لديه ، للتأكد من عدم وجود اختلاف بين الموجودات وبين القيد الدفترية .

١٧٠ - في حال وجود فروقات بين الموجودات وبين القيد الواردة في سجل الأثاث والتجهيزات ، يبذل المحاسب جهده لإزالة هذه الفروقات أو لمعرفة أسبابها .

١٧١ - يضع المحاسب تقريراً بالنقص ان وجد ، بوضع فيه أسباب هذا النقص والاجراءات التي اتخذت في سبيل تداركه ، ويجب أن يقترن هذا التقرير بصادقة مدير المكتب .

١٧٢ - من ثم يعد المحاسب كشفاً مفصلاً على ثلاث نسخ بالموجودات الثابتة ترسل النسخة الاولى منها مرفقة بنسخة من التقرير بالنقص إلى فاحصي الحسابات المعتمدين والنسخة الثانية مع نسخة من التقرير بالنقص إلى دائرة الصندوق القومي الفلسطيني ويحتفظ المحاسب بالنسخة الثالثة لديه .

١٧٣ - يستعمل في إعداد كشف الموجودات الثابتة النموذج الخاص المعد لهذا الغرض .

- ١٣٦ -

١٨٠ - يرفق المحاسب صورة من التكاليف الخطي الذي يوجه الصندوق القومي الفلسطيني بسند الدفع دلالة على التكاليف .
١٨١ - لا تعتمد أية نفقة تصرف خلافاً لأحكام المادة ١٧٩ السابقة وتنعصر في المحاسب بصفته الشخصية مسؤولة تحصيل قيمة مثل هذه النفقة بمعرفته وحسابه الشخصي.

(٢٥)

عدم جواز اجراء مقاصه على حساب مبيعات مجلة شؤون فلسطينية ومطبوعات مركز الابحاث

١٨٢ - يحظر على المحاسبين اجراء مقاصه على مبيعات مجلة شؤون فلسطينية، بل تحول حصيلة هذه المبيعات بالطرق المصرفية المعتادة إلى حساب مركز الابحاث (مجلة شؤون فلسطينية) المفتوح تحت رقم ٥ - ١٠٨٠/٣٢١١ لدى فرع البنك العربي في رأس بيروت .

١٨٣ - يحظر على المحاسبين اجراء مقاصه على مبيعات المطبوعات التي يصدرها مركز الابحاث ، بل تحول حصيلة هذه المبيعات بالطرق المصرفية المعتادة إلى حساب مركز الابحاث (مبيعات) المفتوح تحت رقم ٩ - ١٠٨٠/٤٩٥٤ لدى فرع البنك العربي في رأس بيروت .

١٨٤ - في الحالات الاضطرارية ولاعتبارات ملحة يتم باتفاق خطي مسبق مع الصندوق القومي الفلسطيني وضع الترتيبات اللازمة لإجراء مثل هذه المقاصة.

(٢٦)

تحويل جزء من راتب الموظفين

الى ذويهم في الخارج

١٨٥ - تنفيذاً لأحكام المادة ١٩ (ب) من نظام الموظفين الاساسي ، يسمح للراغبين من موظفي المنظمة بتحويل جزء من رواتبهم إلى المكافئين بإعالتهم شرعاً بنسب لا تزيد عن :
٧٥٪ لإعالة الزوجة والاولاد.

- ١٣٨ -

٢٥٪ لإعالة أي من الوالدين أو الاخوة دون الثامنة عشر من العمر .

٢٥٪ لإعالة الاخوة والاخوات في مرحلة الدراسة الجامعية .

٢٥٪ لإعالة أي من أبناء الأخ أو أبناء الأخت إذا كانوا أيتاماً دون الثامنة عشر من العمر .

١٨٦ - لا يجوز أن يزيد مجموع ما يتم تحويله في الشهر عن نسبة ٧٥٪ من راتب الموظف الاساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة والتعويضات الأخرى المقررة .

١٨٧ - يقدم طلب التحويل على النموذج الخاص المعد لهذا الغرض ويرفق بالمستندات الثبوتية المؤيدة لواجب الإعالة الشرعية ، وللدراسة الجامعية ، ومكان الإقامة ، والعمر ، والحالة الاجتماعية .

١٨٨ - مجال طلب التحويل مرفقاً بالمستندات الثبوتية إلى دائرة الصندوق القومي الفلسطيني لتدقيقها ، والبت في طلب التحويل .

١٨٩ - يشمر الصندوق القومي الفلسطيني المحاسب المعني خطياً بالطلبات التي تقترن بالموافقة ويحدد نسبة التحويل المسموح بها .

١٩٠ - يقوم الموظف شهرياً بعد إبلاغه الموافقة ، بتوريد ما يعادل النسبة المسموح بتحويلها إلى معتمد الصندوق القومي الفلسطيني في القاهرة وإلى محاسبي المكاتب في البلدان الأخرى لقاء إيصال قبض بالمبلغ المورد .

١٩١ - يرسل إيصال القبض إلى دائرة الصندوق القومي الفلسطيني لإجراء التحويل المطلوب .

١٩٢ - يحظر على محاسبي المكاتب دفع قيمة إيصالات القبض التي تبرز إليهم وينعصر في دائرة الصندوق القومي الفلسطيني إجراء هذا الدفع عن طريق حوالات مصرفية .

١٩٣ - يشمر الصندوق القومي الفلسطيني المستفيد المحول إليه ، بواصلة المصرف ،

- ١٣٩ -

عند كل تحويل وذلك على عنوان المستفيد المدون في طلب التحويل .
١٩ - في كافة الاحوال لا يجوز تراكم التحويلات ويفقد الموظف حقه في التحويل
حكماً في حال تخلفه عن استعمال هذا الحق في موعده .

(٢٧)

تكييف عقود الايجار

بحيث تنتهي مدة الايجار مع نهاية السنة المالية

١٩ - بتوجب على المحاسب مراعاة أن لا يتعدى بدل الايجار المدفوع نهاية
السنة المالية (الثلاثين من حزيران من كل عام) وبغض النظر إن كان
بدل الايجار يؤدي سنوياً أو شهرياً أو على أقساط .

١٩ - في الحالات الاضطرارية القصوى التي يؤدي فيها بدل الايجار لمدة تمتد إلى
ما بعد نهاية السنة المالية (الثلاثين من حزيران من كل عام) يقيد بدل
الايجار عن الفترة التي تلي نهاية السنة المالية كمنفعة مدفوعة مقدماً تغلق
عند بدء السنة المالية الجديدة .

ومن ثم يعمد المحاسب إلى معالجة هذه الحالات الاضطرارية ويعمل على
تكييف عقد الإيجار بما يتفق وحكم المادة ١٩٥ السابقة .

١٩٧ - يستثنى من أحكام المادة ١٩٥ بدل الايجار عن العقارات التي تستأجر
لأغراض طارئة ويفترض أن تنتهي مدة إيجارها قبل نهاية السنة المالية .

(٢٨)

رواتب الاستشهاد

١٩٨ - يعطى كل شهيد رقماً متسلسلاً ثابتاً يلازمه .

١٩٩ - تعد جداول دفع رواتب الاستشهاد وفقاً لتسلسل أرقام الشهداء وعلى
ثلاث نسخ ويستعمل النموذج الخاص المعد لهذا الغرض .

٢٠٠ - تملأ الحقول بتدوين :

- أ - الرقم المتسلسل .
- ب - اسم الشهيد .

- ج - مقدار الراتب الاساسي المقرر بالدينار الأردني .
- د - رقم وثيقة قرار الدائرة العسكرية بتخصيص راتب الاستشهاد .
- هـ - أسماء الورثة الشرعيين مع ذكر صلة قرابتهم للشهيد .
- و - نصيب كل من الورثة الشرعيين بالدينار الأردني وما يعادله
بالعملة المحلية .
- ز - الراتب الاجمالي .

ح - اسم وكيل الورثة المفوض بالقبض .

٢٠١ - يقتصر الجدول الواحد على رواتب الشهر الواحد ولا يجوز ضم رواتب
غير مدفوعة عن أشهر سلفت إلى الجدول لأنها تكون قد صفت وقيدت
أمانة لأصحابها .

٢٠٢ - يتخذ جدول الشهر السابق أساساً لإعداد جدول الشهر اللاحق وتضاف
إليه القرارات والتغييرات الطارئة التي تقرها الدائرة العسكرية وقبلها
دائرة الصندوق القومي الفلسطيني إلى المكتب .

٢٠٣ - لا تصرف رواتب الاستشهاد إلا للورثة الشرعيين مباشرة أو إلى وكلائهم
الذين تعتمدهم الدائرة العسكرية .

٢٠٤ - يؤخذ توقيع القابض أو بصمة إمامه في الحقل المخصص دلالة على القبض .

٢٠٥ - توضع إشارة « أمانات » بالحبر الأحمر في حقل توقيع القابض أمام الرواتب
التي يتخلف أصحابها عن قبضها .

٢٠٦ - تقيد الرواتب غير المدفوعة أمانة لأصحابها في حساب خاص يسمى
« أمانات ورثة الشهداء » مع ذكر شهر الاستحقاق .

٢٠٧ - يصادق مدير المكتب والمحاسب على صحة الجدول والحرف والامانات
بوضع توقيعها على الجدول .

٢٠٨ - بعد الانتهاء من عملية دفع رواتب الاستشهاد تصفى حساباتها على النحو التالي:
أ - تقيد الرواتب الشهرية المدفوعة نفقة أدبت من الصندوق أو البنك .

ب - تقيد الرواتب الشهرية غير المدفوعة نفقة تسجل أمانة لأصحابها .
٢٠ - تصفى رواتب الاستشهاد شهراً فشهراً وتفيد بموجب سند قيد على النحو التالي:
من : الدائرة العسكرية .

رعاية أمر الشهداء (يذكر كامل قيمة جدول الرواتب الشهرية) .
إلى : الصندوق (الرواتب المدفوعة نقداً) .
البنك (الرواتب المدفوعة شيكاً) .
امانات وورثة الشهداء / فلان . . . رقم . . . (الرواتب غير المدفوعة) .
/ فلان . . . رقم . . .

٢١٠ - تسجل رواتب الاستشهاد غير المدفوعة لحساب وورثة الشهيد حصراً ولا يجوز تسجيلها باسم وكيل الورثة بأية حال من الأحوال .
٢١١ - بعد تصفية الحسابات ترفق للنسخة الأولى من جدول دفع رواتب الاستشهاد بسند القيد ، وترسل النسخة الثانية إلى الدائرة العسكرية ويحتفظ المكتب بالنسخة الثالثة .

٢١٢ - تسدد رواتب الاستشهاد غير المدفوعة بموجب سند دفع مستقل يذكر فيه أن المبلغ المدفوع تسديداً لراتب وورثة الشهيد . . . رقم . . . عن أشهر . . .
٢١٣ - يقيد سند الدفع المذكور من حساب (امانات وورثة الشهداء/ فلان . . . رقم . . .) إلى حساب الصندوق (عند الدفع نقداً) وإلى البنك (عند الدفع بشيك) .

(٢٩)

رواتب المعتقلين

٢١٤ - يعطى كل معتقل رقماً متسلسلاً ثابتاً يلازمه .
٢١٥ - تعد جداول دفع رواتب المعتقلين وفقاً لتسلسل أرقام المعتقلين وعلى ثلاث نسخ ويستعمل النموذج الخاص المعد لهذا الغرض .

٢١٦ - تملأ حقول الجدول بتدوين :

- أ - الرقم المتسلسل
- ب - اسم المعتقل .
- ج - رقم وتاريخ قرار الدائرة العسكرية بتخصيص الراتب .
- د - مقدار الراتب الاساسي وعلاوة غلاء المعيشة والتعويض العائلي المقرر بالدينار الأردني .
- هـ - ذوي المعتقل مع ذكر صلة قراباتهم له .
- و - اجمالي الراتب .
- ز - اسم الوكيل المفوض بالقبض .

٢١٧ - يقتصر الجدول الواحد على الشهر الواحد ولا يجوز ضم رواتب غير مدفوعة عن أشهر سلفت إلى الجدول لأنها تكون قد صفيت وقيدت أمانة لأصحابها .
٢١٨ - يتخذ جدول الشهر السابق أساساً لأعداد جدول الشهر اللاحق وتضاف إليه القرارات والتعديلات الطارئة التي تقرها الدائرة العسكرية وتبلغها دائرة الصندوق القومي الفلسطيني إلى المكتب .

٢١٩ - لا تصرف رواتب المعتقل إلا للوكلاء المفوضين الذين تعتمدهم الدائرة العسكرية وفي حال عدم وجود وكيل تصرف الرواتب بالأفضلية لزوجة المعتقل ثم لوالده ثم لوالدته .

٢٢٠ - يؤخذ توقيع القابض أو بصمة إبهامه في الحقل المخصص دلالة على القبض .
٢٢١ - توضع إشارة « امانات » بالجبر الأحمر في حقل توقيع القابض أمام الرواتب التي يتخلف أصحابها عن قبضها .

٢٢٢ - تقيد الرواتب غير المدفوعة أمانة لأصحابها في حساب خاص يسمى « امانات المعتقلين » مع ذكر شهر الاستحقاق .

٢٢٣ - يصادق مدير المكتب والمحاسب على صحة الجدول والصرف والامانات بوضع توقيعها على الجدول .

٢٢٤ - بعد الانتهاء من عملية دفع رواتب المعتقلين تصفى حساباتها على النحو التالي:

أ - تقييد الرواتب الشهرية المدفوعة نفقة أدبت من الصندوق أو البنك
ب - تقييد الرواتب الشهرية غير المدفوعة نفقة تسجل أمانة لأصحابها .
٢٢ - تصفى رواتب المعتقلين شهراً فشهراً وتقييد بموجب سند قيد على النحو التالي:
من : الدائرة العسكرية .

رعاية أمر المعتقلين (يذكر كامل قيمة جدول الرواتب الشهرية) .
إلى الصندوق (الرواتب المدفوعة شيكا) .
أمانات المعتقلين / فلان رقم ... (الرواتب غير المدفوعة) .

/ فلان رقم

٢٢٦ - تسجل رواتب المعتقلين غير المدفوعة لحساب أمانات المعتقلين حصراً
ولا يجوز تسجيلها باسم الوكيل بأية حال من الأحوال .

٢٢٧ - بعد تصفية الحسابات ترفق النسخة الأولى من جدول دفع رواتب المعتقلين
بسند القيد ، وترسل النسخة الثانية إلى الدائرة العسكرية ويحتفظ المكتب
بالنسخة الثالثة .

٢٢٨ - تسدد أمانات المعتقلين غير المدفوعة بموجب سند دفع مستقل يذكر فيه
أن المبلغ المدفوع تسديداً لراتب المعتقل رقم عن أشهر

٢٢٩ - يقيد سند الدفع المذكور من حساب (أمانات المعتقلين / فلان رقم ...)
إلى حساب الصندوق (عند الدفع نقداً) أو إلى البنك (عند الدفع شيكا) .

(٣٠)

المعاش الصحي

٢٣٠ - يعطى كل معاول رقماً متسلسلاً ثابتاً يلازمه .
٢٣١ - تعد جداول دفع المعاش الصحي وفقاً لتسلسل أرقام المعاولين وعلى ثلاث
نسخ ويستعمل النموذج الخاص المعد لهذا الغرض .

٢٣٢ - تملأ حقوق الجدول بتدوين :

أ - الرقم المتسلسل

ب - اسم المستفيد

ج - نسبة المعاولية .

د - رقم وتاريخ قرار الدائرة العسكرية بتخصيص المعاش الصحي .

هـ - مقدار المعاش الصحي وعلاوة غلاء المعيشة والتعويض العائلي المقرر
بالدينار الأردني .

و - إجمالي المعاش بالدينار الأردني وما يعادله بالعملة المحلية .

ز - اسم الوكيل المفوض بالقبض .

٢٣٣ - يقتصر الجدول الواحد على رواتب الشهر الواحد ولا يجوز ضم رواتب
غير مدفوعة عن أشهر حلفت إلى الجدول لأنها تكون قد صليت وقيدت
أمانة لأصحابها .

٢٣٤ - يتخذ جدول الشهر السابق أساساً لإعداد جدول الشهر اللاحق وتضاف إليه
القرارات والتغييرات الطارئة التي تقرها الدائرة العسكرية وتبلغها دائرة
الصندوق القومي الفلسطيني إلى المكتب .

٢٣٥ - لا يصرف المعاش الصحي إلا للمعاولين بالذات أو إلى وكلائهم الذين تعتمد
الدائرة العسكرية .

٢٣٦ - يؤخذ توقيع القابض أو بصمة إبهامه في الحقل المخصص دلالة على القبض .

٢٣٧ - توضع إشارة « أمانات » بالخبر الأحمر في حقل توقيع القابض أمام المعاشات
التي يتخلف أصحابها عن قبضها .

٢٣٨ - تقييد المعاشات غير المدفوعة أمانة لأصحابها في حساب خاص يسمى « أمانات
المعاولين » مع ذكر شهر الاستحقاق .

٢٣٩ - يصادق مدير المكتب والمحاسب على صحة الجدول وللصرف والأمانات
بوضع توقيعها على الجدول .

منظمة التحرير م ١٠