

1974 תשל"ד
ל . א . פ
מ ת פ ת
מ א א ל

ה' תש"ד

מאמרים
מאמרים
מאמרים

3

מאמרים מאת



ת ק נ ו ת ה כ ס פ י ם *

אנחנו, עבד אלה אבן אל חוסיין מלך הממלכה הירדנית
ההאשמית,

על פי סעיף 75 מהחוקה

ובהסתמך על החלטת מועצת השרים מתאריך 26/2/1951

מוצאים צו מלכותי המאשר את התקנות הבאות ומצוים לפרסמן
ולחסיפן לתקנות הממלכה.

ת ק נ ו ת ה כ ס פ י ם

תקנות מס' (1) לשנת 1951

ה פ ר ק ה ר א ש ו ן

החובות הכלליות החלות על הממונים על הנהלת

החשבונות

תקנה 1. שר הכספים הוא ראש הממונים על הנהלת החשבונות,
וממונה בעצמו על חשבונות הממשלה. כל עסקותיה
הכספיות והחשבוניות של הממשלה נמצאות תחת ניהול
ופיקוחו הכלליים.

תקנה 2. החשב הוא פקיד שעליו מוטל החפקיד לגבות את הכספים
הממשלתיים, לשמור אותם ולהוציאם.
מה שייגבה או יוצא על ידו יהיה בעל אופי כללי
ולא יצטמצם לעסקות הקשורות במחלקה מיוחדת כלשהיא.

* פורסם בע.ר. מס' 1061 מאריך 1/4/1951

חקנה 3. ממונה על הנהלת החשבונות, פירושו = ראש המחלקה,
מי שנותן אשראי הוצאות, גובה הכנסות או כל פקיד אחר
בעל אחריות על כסף, או אחריות כספים, הקשורות ישירות
תחת ידיו הקשמיים או נובעות מהם. לצורך מטרת חקנות
אלה יכלול הביטוח "ממונה על הנהלת חשבונות" גם את
החשב.

חקנה 4. על שר הכספים:
א. לוודא שכל מחלקה ממחלקות הממשלה נהגה בחשבונותיה
לפי שיטה מוסמכות.
ב. לפקח פיקוח כללי על הטלת האגרות והמיסים בהתאם
לחוקים והחקנות ולדאוג לגבייתם במועדיהם.
ג. להכניס מייד לחשבון את כל הכספים שישולמו לאוצר
או יירשמו לזכותו, בין אם הכספים הם הכנסות
או חקבילים אחרים, ולרשום אותם תחת פיקוח של
החשבון וסעיפיו.
ד. לוודא נקיטת אמצעי זהירות מספיקים לשמירה על
כספי הציבור.
ה. לפקח על האנשים עליהם מוטלת קבלת כספי הממשלה
והוצאתם ולנקוט באמצעי זהירות למניעת מעשי מרמה
מעילה או הזנחה.
ו. לפקח על הוצאות הממשלה ותשלומיה האחרים, לדאוג
לכך שלא ישולם שום טכום שלא אושר במסמך בפירוש

או ברמז ולהסב תשומת לב ראש הממשלה בכתב לבזבז
כלשהוא או לחסר. בשל אזילת ההקצבות או אי מציאותן.
ז. להכניס לחשבונותיו ללא דיחוי את כל הוצאות הממשלה
תחת פרקי המאזן יסעיפיו, להכין את החשבונות לבדיקה
ולסדר את הדוחות וטבלאות הכספים הדרושים בהתאם
לחקנות אלה.

חקנה 5. הממונים על הנהלת החשבונות אחראים אישית וכספית לביצוע
משביע רצון של הפעולות הכספיות הנוגעות למחלקותיהם
או משרדיהם, לגביית כל כספי הממשלה שגבייתם הוטלה עליהם,
לשמירחם או לאופן השימוש בהם ולכל טעות בחשבונות
שיגישו הם בעצמם או חשבונות שיוגשו באחריותם.

חקנה 6. על הממונים על הנהלת החשבונות - במידה שהדבר קשור
למשרותיהם המיוחדים - לבצע את הדברים הבאים:
א. לפקח על גביית כספי הממשלה ולהבטיח, במידת האפשר,
את גבייתם במועדיהם.

ב. להכניס לחשבונות ללא דיחוי את כל הכספים המשולמים
להם או נרשמים לזכות חשבונם - בין אם אלה הכנסות או
תקבולים אחרים - ולרשום כספים אלה תחת הפרקים
והסעיפים שהם שייכים להם.

ג. לוודא שננקטו אמצעי זהירות מספיקים לשמירה על כספי
הציבור, ערבויות, כולים, תלושי קבלות, רשימות וכל
מסמך בעל ערך כספי

ד. לפקח על אלה שהוטל עליהם לקבל את הכספים
הממשלתיים ולהוציאם ולנקוט באמצעי הזהירות
למניעת מעשי מרמה, או מעילה או הזנחה.
ה. לדאוג לכך שלא ישולם סכום כלשהוא שלא אושר
במוסמך במופרש או ברמז ולהסב תשומת לב שר
הכספים לבזבוז כלשהוא או חסר בשל אזילת ההקצבות
או אי מצואותן.
ו. לרשום בחשבונותיהם ללא דיחוי את כל הוצאות
הממשלה תחת פרקי התקציב וסעיפיו.
ז. להכין ללא דיחוי את כל הדוחות והטבלאות
הדרושות בהתאם לתקנות אלה ולהכינם לבחינה
ובדיקה.
ח⁽¹⁾. לענות ללא איחור על בקשת הסבר כלשהיא המופנית
אליהם על ידי שר הכספים או ראש לשכת החשב
ולתת את הדוחות או המידע הדרוש באופן מושלם.

7. תקנה 7. על מחלקת המשטרה לוודא ששום משלח יד או מקצוע
או תעשייה, או עבודה - הדורשים רשיון על - פי
החוק - לא יבוצעו בלא שהושג אותו רשיון.

ה פ ר ק ה ש נ י

ה ת ק צ י ב

תקנה 8. השר המוסמך יגיש לשר הכספים את התקציב השנתי של הכנסות והוצאות משרדו לפני הראשון לחודש דצמבר כל שנה.

תקנה 9. תקציב המשרד יוגש על הטופס הנקבע ע"י שר הכספים, אל התקציב יצורף תזכיר המבהיר לחריגה כלשהיא מהתקציב המאושר של השנה הנוכחית.

תקנה 10. לאחר דיון בהקציב עם השרים הנוגעים בדבר, יגיש שר הכספים את התקציב ההכנסות וההוצאות באופן סופי לראש הממשלה כדי שזה יגישה לאישור הרשות המחוקקת לאחר שתאושר ע"י מועצת השרים העליונה.

תקנה 11. ראש השרים ימסור לשר הכספים את התקציב המאושר באופן סופי, והאחרון - מצידו - ימסור אותו לראשי המשרדים.

תקנה 12. כאשר יאושר התקציב באופן סופי, תיחשבנה הוצאות השנה קביעות ומוגדרות.

ה פ ר ק ה ש ל י ש י

מתן רישוי להוצאת כספים

תקנה 13. אסור להוציא הוצאות כלשהן מכספי הממשלה כל עוד הן לא הותרו בתוקף חוק.

תקנה 14. החוקים המוצאים על סמך תקנה 13 מתקנות אלה, יבוצעו ע"י ראש הממשלה ושר הכספים. אסור לבצע חשלוֹם כלשהוא על סמך חוקים אלה, אלא אם כן הותר הדבר בין אם בהתאם לצוֹ כספי כללי או צוֹ כספי מיוחד החתום ע"י ראש הממשלה.

תקנה 15. צוֹ כספי כללי יחיר - בעת הגיע מועד פרעוֹן - השלוֹם משכורות והוצאות שירותים אחרות שיפורטו בטבלה שתצורף לצוֹ בהסתמך על התקציב הכללי.

בצוֹ כספי כללי לא יכללו:

- א. התקציב הוד מעלתו המלך.
- ב. מתתים סיוע כספי לאגודות או ליחידים.
- ג. הקצבות חסויות
- ד. הוצאות יוצאות מן הכלל או חד פעמית.
- ה. מה שיוחלט ע"י הממשלה בהמלצת שר הכספים.

תקנה 16. צוֹ כספי מיוחד יחיר - בעת הגיע מועד פרעוֹן - הוצאת סכומים שאינם נכללים בצוֹ כספי כללי, או אשר הותרו בחוק נספחים לחוק התקציב הכללי.

- א. אסור להעביר הקצבות של סעיף כלשהוא לסעיף של הוצאות אחרות, אלא באישור שר הכספים וצוֹ כספי מיוחד.
- ב. אסור להעביר את התקציב המשכורות מסעיף אחד לאחר, או להוצאות אחרות ולהפך, אלא באישור הממשלה והמלצת שר הכספים.

תקנה 17. צוו כספי כללי יוכן בלשכת שר הכספים בשלושה העתקים
ויאושר ע"י הוד מעלתו ראש השרים. שלוש העתקים יופקדו
האחד בלשכת ראש הממשלה, השני במיניסטרוניון הכספים והשלישי
בלשכת החשב.

תקנה 18. בקשות לצווים כספיים מיוחדים יוכנו ע"י ראשי המשרדים
על הטופס הקבוע ב - 4 העתקים. העתק אחד יישאר בידי השר
שהגיש את הבקשה, שאר העתקים יוגשו לשר הכספים.

תקנה 19. צווים כספיים מיוחדים יוכנו בלשכת ראש הממשלה ב - 4
העתקים. העתקים יישמרו בלשכת ראש הממשלה, מיניסטרוניון
הכספים, לשכת החשב וראש המשרד הנוגע בדבר.

ה פ ר ק ה ר ב י ע י

ה פ י ק ו ה ע ל ה ה ו צ א ו ת

תקנה 20. לצוו הכספי המיוחד חצורף רשימה שתכלול את שמות הפקידים
האחראים להוצאת ההקצבות והפיקוח עליהן כמו שמפורט
בחקציב. שר הכספים ישלח רשימות זהות לפקידים הנ"ל
שתכלולנה את הסכומים אשר הותרה הוצאתם בצוו הכספי
הכללי מתוך ההקצבות שהם, הפקידים אחראים עליהן.

תקנה 21. אסור לממונים על הנהלת החשבונות לשלם סכום כלשהוא
מההוצאות גם אם הסכום אושר בהתאם לצוו כספי כללי, או

צוו כספי מיוחד, כל עוד לא יותר להג הדבר באחת

הדרכים הבאות:

א. כתב אישור שינויים העולים בקנה אחד עם

התקציב המאושר.

ב. כתב אישור להעלאת משכורות העולה בקנה אחד

עם התקציב המאושר.

ג. המחאה כספית.

ד. צוו להקצבת משכורת פנסיה

במקרה והטעמים המופיעים בתקציב חחה הפרק

"משכורות" אינם כפופים להוראות כתב אישור

שינויים, כגון משכורות משטרה, ממונים על בתי

סוהר, שומרים, שמשים וכו' - אזי על ראשי המשרדים

להבטיח שלא תקרה חריגה מעבר להקצבות, בן אם

מבחינת מספר העובדים, או מבחינת שיעור המשכורות.

תקנה 22⁽¹⁾ בתחילה כל שנה כספיים, ישלחו ראשי המשרדים לשר

הכספים רשימות מדוייקות ומסודרות של השינויים

על הטופס שנקבע עבור הפקידים והעובדים במשרדהם.

רמטכ"ל הצבא הירדני יגיש לשר הכספים בתחילת

כל שנה הכספיים דוח מצבה של הצבא, על כל דרגותיו

מועתק מרשימות משכורות חודש מרס של השנה החולפת.

(1) תיקון לפי תקנות מס' 3 לשנת 1951 - ע"ר 1069

מחאריך 2/6/51

תקנה 23⁽¹⁾ כתבי אישור השינויים ותוספת משכורות יונכו בהתאם להוראות תקנות הפקידים, ב - 4 העתקים שהראשון ביניהם יישפר אצל השר הנוגע בדבר, ושאר ההעתיקים יישלחו לראש הממשלה, שר הכספים ולשכת החשב. "הוראות הקצבת משכורות פנסיה" תיחשבנה ככתבי אישור שינויים. כתבי אישור כאלה של משכורות חודשיות העולות על 20 דינאר ייחתמו על ידי ראש הממשלה וכתבי אישור של משכורות חודשיות שאינן עולות על עשרים דינאר ייחתמו על ידי שר הכספים.

תקנה 24. ראשי המשרדי ינהלו הנקסים להקצבות במשרדיהם. פנקסים אלה חייבים לפרט בברור, ובכל עת שהיא, את הסכום המוקצב לכל סעיף, את ההמחאות הכספיות המוצאות עבור הפקידים הזכאים, הסכומים המוצאים בפועל והסכומים העומדים וחלויים (כלומר אשר לא שולמו)

תקנה 25. על הפקידים שניתנות להם המחאות כספיות, לדשום בפנקסי ההקצבות אשר אותם הם מנהלים את פרק וסעיפי ההוצאות, מספר והסכום הנקוב בהמחאה, הסכומים המשולמים בפועל ואלה אשר אושרו ולא שולמו, וזאת על בסיס זה שיוקצו לכל סעיף לשבון בפנקסים הנ"ל.

(1) חיקון לפי תקנות מס² לשנת 1951 - ע"ר מס¹ 1965

מתאריך 16/5/1951

תקנה 26. מיניסטרוֹן הכספים ישמוּ אצלו פנקס של ההקצבות,
בו תירשמה ההמחאות והסכומים המוצאים על ידי
ראשי המשרדים על סמך המחאות אלה.

תקנה 27. הפיקוח על ההוצאות המפורטות להל"ן ייעשה ע"י
הוצאת המחאות עבורן.
א. כל הסעיפים הכוללים משכורות שאינן מונפקות
בהתאם לכתבי אישור שינויים.
ב. כל הסעיפים הכוללים את ההוצאות האחרות.
ג. סעיפים עבודות והוצאות מיוחדות.

תקנה 28. חובה על הפקיד הממונה על הפיקוח על ההקצבות,
להסדיר את ההמחאות בהתאם לטופס שנקבע ולשלוח
העתקים מהן אל
א. שר הכספים
ב. הפקיד המורשה להנפיק, בתנאי שבהעתק יהייה
רשום אותו סכום הנזכר בהמחאה.

תקנה 29. ההמחאות יסודדו לכל פרק מפרקי התקציב לחוד,
והקשר לרישוי יהייה רשאי לטפל בהם כל פקיד
שהוטל עליו עניין הניפוק. ברם הסעיפים מאותו
פרק שמוותר להכניסם בהמחאות אינם קבועים, ובכל
מקרה תרשמה ההמחאות הנ"ל לחוד לכל אחת מהמטרות
הבאות.

- א. (1) תשלום מחירי ההזמנות המסחריות הנשלחות לסוכני הכתר, או לבתי מסחר מיחוץ לממלכה הירדנית ההאשמית, או למקומות אחרים כלשהם, לרבות דמי הובלה, ביטוח וכדומה.
- ב. תשלום הוצאות עבודות בלתי רגילות, לרבות מחיר הציוד שלא נכלל בהקצבה בעת הוצאתה.
- ג. תשלום הוצאות המלווים לרבות מחיר הציוד שלא נכלל בהקצבה בעת הוצאתה.

חקנה 30. (2) אסור לראשי המשרדים להוציא במשך כל מחצית השנה המחאות למעלה ממחצית ההקצבות עבור הוצאות שוטפות (כגון: עבודות קלות, שיפוצים, חמידינג והוצאות נסיעה וכו'), כל עוד אין סיבות מיוחדות לחריגה מהשעור הקבוע עבור מחצית השנה, סיבות העלולות להיווצר בהתחשב בתאורה והימום במשך עונת החורף, אחזקת צרכים בעונה המתאימה וכו'.

במצבים כגון אלה, יקבל הדבר אישור ע"י שר הכספים חלק מהקצבות אלה חייב להיות מוצג בתחילת כל שנה לעניינים בלתי צפויים, בעת שהדבר אפשרי.

(1) תיקון לפי חקנות הכספים מס' (3) לשנת 1951 - ע"ר מס' 1069 מתאריך 2/6/51

(2) תיקון לפי חקנות הכספים מס' (3) לשנת 1951 - ע"ר מס' 1069 מתאריך 2/6/51

חובה על הפקידים הממונים על ההקצבות, ואשר בידיהם
ניחנות המחאות, לסדר את ניפוקן באופן שלא יוצא סכום
ההקצבות או ההמחאות לפני תום תקופתן.
רמטכ"ל הצבא הירדני יגיש לשר הכספים, דו"ח על הסעיפים
אשר לפי דעתו יש להוציאם מתוקף תקנה זאת, בצירוף
סיבות סבירות ואישורו עליהן.

זקנה 31. תוקף ההמחאה היא עד היום האחרון של שנת הכספים אשר
ההמחאה נוגעת לה.

זקנה 31 (חוזר) (1) אם היו הוצאות על חשבון שנת כספים והן
לא שולמו לפני תום אותה שנת כספים, אזי מותר לשלמן,
עפ"י תאום חשבונות, מהקצבות השנה אשר אותן הוצאות
בוצעו על חשבונן וזאת תוך פרק זמן שלא יעלה על ששה
חודשים מתום שנת הכספים ובלבד שהקצבות אלה יהיו
בנמצא.

קנה 32. חובה על הפקידים שניתנות להם המחאות, להזכיר במסמכים
אותם הם מגישים לשר הכספים את מספר ההמחאה המתירה
להם הוצאת כסף ולנצל את היתרה של ההמחאה הקודמת

(1) תקנה זאת הוספה בהחלט לתקנות מס' 1 לשנת 1955

שפורסמו ב ע.ר. 1234 מתאריך 16/7/55

לפני שהם מזכירים במסמך החשלוט המחאה חדשה. במקרה שתוזכרנה שתי המחאות במסמך מסוים עבור סעיף אחד. אזי יש לקבוע במסמך בדיוק את השיעור הסכום הנוגע לכל אחת משתי המחאות, והדבר יעשה ע"י הפקיד שההמחאות הוצאו בשמו.

תקנה 33. אסור להוציא את ההקצבות הנזכרות בהמחאה, לפני תום התקופה שעבורה ניתנה המחאה. אם פקיד, שהוצאה על שמו המחאה, ימצא שהסכום שהוקצב אינו מספיק, עליו לתת הסבר מספיק ובכתב על ערעורו לפקיד שעליו מוטל תשלום ההקצבות והפיקוח עליהן.

תקנה 34. ראש המשרד הנוגע בדבר, ראשי להעביר את כל הסכום הנקוב בהמחאה כספית - או חלק ממנו, לפקיד אחר על הטופס המיוחד.

תקנה 35. שר הכספים ידווח לראשי המשרדים והפקידים, שעליהם מוטל הפיקוח על ההקצבות, על ההוצאות שהוצאו ע"י נציגי הכתר או באי כוח אחרים מחוץ ההקצבות הנמצאות תחת פיקוחם (של ראשי המשרדים והפקידים - המתרגם) כדי שהם יישמו אותן בדיוק בפנקס ההקצבות. כמו כן ידווח להם שר הכספים על סידור כלשהוא שהתבצע בפנקסו ושיש לו השפעה על ההקצבות הנמצאות תחת פיקוחם.

הקנה 36. על כל פקיד שמחפיקו לשלם את הוצאות בהתאם להמחאה
לספק לפקיד שעליו מוטלים הוצאות ההקצבות והפיקוח
עליהם - בסוף כל חודש - את פרטי הסכומים שהוצאו
בפועל והסכומים אשר עדיין לא שולמו. ראשי המשרדים
רשאים לדרוש מהפקידים הכפופים להם, להגיש רשימות
אלה גם בכל עת שתיראה להם.

הקנה 37. ⁽¹⁾ההוצאות המוחזרות תירשמנה בפנקסי ההקצבות
לחשבוך ההמחאה אשר אותן הוצאות שייכות לה, בתנאי
שלא יהיו אלה סכומים ששולמו בשנות הכספים הקודמים.
באשר למה שנוגע לצבא הערבי הירדני ביחס לתקנה זאת
יוסכם על שיטת הרישום בין שר הכספים והרמטכ"ל
הצבא הירדני.

הקנה 38. על הפקידים שעליהם מוטלת הוצאה ההקצבות והפיקוח
עליהן, להגיש לשר הכספים במהירות האפשרית לאחר חום
כל שנה, המחאות חדשות להשלום דרישות הציוד אשר
לא שולם עבורו עד מוף השנה.

הקנה 39. האחראים על הנהלת החשבונות אשר יוציאו את ההקצבות
וההמחאות לפני זמןן בלא אישור יהיו צפויים

(1) חיקון בהתאם לתקנות הכספים מס' 3 לשנת 1951 שפורסמו
בצ.ר. מס' 1069 מחאריך 2/6/51

להליכים משמעותיים. אחראים כאלה אשר יגרמו להוצאת סכומים מעל להקצבות או להמחאות אשר תחת פיקוחם, מהפקידים שיגרמו להוצאת סכומים בלא אישור בכח מהפקיד הממונה על הוצאת ההקצבות או ההמחאות - ייחשבו כאחראים באופן אישי והממשלה רשאית לערוב להם.

ה פ ר ק ה ח מ י ש י

ה ת ק ב ו ל י ם

ה ג ש ת מ ס מ כ י ם

חקנה 40. כל חילום מהתקבולים אשר ייכנס לחשבון יאושר על פי מסמך שיירשם על הטופס שנקבע לכך בחוק או בתקנות.

חקנה 41. כל עוד לא ייקבע אחרת, ישמשו מסמכי הגבייה הרגילים, כאישור לכל הסכומים שיקבלו אותם מנהלי החשבונות, באשר לסכומים שיקבלו אותם מגובי הכספים הממשלה, הרי המסמכים הנוגעים להם חייבים לקבל חיזוק על ידי טבלאות שתפרטנה את המספרים הסידוריים של הקבלות, הרשיונות והתעודות אשר נחננו אותם גובי כספי הממשלה הנ"ל, וזאת יחד עם התמורה שגבו אותם מכל העיף מסעיפי התקבולים האחרים.

חקנה 42. לגבי רשיונות, תעודות וכיוצא באלה הכוללים אגרות בעלות שיעור יחיד, ישחמש החשב בטבלת גבייה בהתאם

לטופס שנקבע, ובלבד שיקצה לכל סוג רשיון
טבלה באופן נפרד. בסוף כל שנה הוא ירשום
את הסכומים שנחקבלו בפנקס האוצר ויחתום
עליו.
בסוף כל שנה תקובצנה הטבלאות, חשבונוניהם
ייבחנו ע"י החשב נגד הסכומים הרשומים
בפנקס האוצר יוצאו תלושי הרשיונות ותלושים
אחרים שכבר הוצאו.

תקנה 43. על האחראים על הנהלת החשבונות, או האוצר שעניין
החשולם נתון בידו, להסדיר את מסמך הגבייה ולהגישו
לחשב. במקרה והמשלמים הם בורים או שאינם בקיאים
בהסדרת המסמכים מבלי פקידי הממשלה, אזי יסייע
להם החשב בעריכתם. אסור שעל הגזבר תוטל משימה
זאת, ועל האחראים על הנהלת החשבונות לוודא שכל
המטמכים כוללים פירוט מושלם ושהם כתובים בבהירות
ובמפורט, כשירים מבחינה חשבונית וחתומים ע"י
המשלמים - בעת שהדבר אפשרי במקרה והסכום שנקבע
הוא קטן מהסכום הדרוש, אזי הפקיד האחראי יישא
בהפרש במקרה שאי אפשר יהיה לגבותו מהמשלם.

חקנה 44. ⁽¹⁾ בכל מקרה, ישולמו כל הסכומים הנגבים באמצעות דובי

הכספים לאוצר או שיירשמו לזכות חשבוננו. ההוצאות שתיווצרנה כתוצאה מגביית ההכנסות דורשות אישור ובלבד שהן היכנסנה לחשבון ההוצאות ותאושרנה במיסמכים רשמיים.

באשר לכספים הניגבים לחשבון הצבא הערבי הירדני, הרי הם ייגבו לחשבון קופתו.

ת י ק ו ן מ י ס מ כ י ם

חקנה 45. כל שינוי במסמך הגבייה יקבל את חתימת האדם החתום על המסמך.

ב ד י ק ת מ ו ס מ כ י ם

חקנה 46. על החשבים להבטיח שמסמכי הגבייה יסודרו וימולאו לפי הכללים בכל

ס ו ו ג ה מ ס מ כ י ם

חקנה 47. שר הכספים ימסור לממונים על הנהלת החשבונות טבלה בה הוא ינחה אותם כיצד לסווג את התקבולים. טבלה זאת תהייה נידחת לחיקונים מעת לעת והוא חייב לדאוג לכך שהמסמכים סווגו בצורה נכונה.

(1) חיקון בהתאם לתקנות הכספים מס' 3 לשנת 1951 שפורסמו

תקנה 48. מסמכי המקדמות המוחזרות יסווגו תחת הכותרת
מקדמות מוחזרות, ובלבד שלאחר כוחרת זאת תבוא כוחרת
חשבון המשנה אשר בו נרשמה המקדמה בעת שילומה
וכל הכותרת אחרת אם יהיה צורך בכך.

תקנה 49. (1) א. הוצאה שהוחזרה ואשר הוצאה בשנת הכספים
קודמת ללא זכות תירשם בפרק ההכנסות השונות
תחת סעיף הוצאות מוחזרות (מהשנים הקודמות)
ב. הוצאה מהוצאות אותם שנת כספים שהוחזרה
ואשר הוצאה ללא זכות, תירשם בחשבון פרק
וסעיף ההוצאות אשר מהם הוצאה ההוצאה.
לגבי הצבא הערבי הירדני, ביחס לתקנה זאת, יתבצע
הרישום בדרך של הסכמה בין שר הכספים ורמטכ"ל
הצבא הירדני.

תקנה 50. (2) א. מסמכים הקשורים בתקבולים המתקבלים עבור ביטוח
יסווגו באותו אופן בו מסווגים הסכומים המוחזרים
מהוצאות שלא כחוק.

(1) - (2) תיקון בהחאם לתקנות הכספים מס' 3 לשנת
1951 שפורסמו בעיתון רשמי מס' 1069 מתאריך 2/6/51

ב. כול עוד לא יתיר שר הכספים אחרת, יירשם שווי נכסי הממשלה הנמכרים בחשבון ההכנסות, למעט שווי הציור הנמכר אשר נרשם בחשבון ההוצאות מהמלוות, או חשבון תלוי ועומד או סעיף מההוצאות המיוחדות אשר עדיין נמצא בתקציב.

לגבי הצבא הארבי הירדני, בקשר לתקנה זאת, יוסכם על שיטת הרישום בין שר הכספים והרמטכ"ל.

תקנה 51. מסמכי הגבייה ימוספרו במספרים סידוריים מ-מס' 1 והלאה כל חודש לפי סדר הגבייה. מסמכי הגבייה יירשמו בפנקס הקופה (האוצר) לפי אותו סדר.

תקנה 52. (1) א. על כל הפקידים, למעט שר הכספים והחשבים המקבילים בחוקף חפקידיהם הרשמיים - אגרות כלשהן, או מיסים, רשיונות, או דמי שכירות או כספים ממשלתיים אחרים כלשהן - בין אם הם מהווים חלק מהכנסות הממשלה או לא - לשלם את כל הכספים הללו מידי יום ובהזדמנות הראשונה בין אם לבנק לחשבון מיניסטריאלי הכספים, או למיניסטריאלי הכספים, או לחשב הקרוב ביותר.

(1) תיקון בהתאם לתקנות הכספים מס' 3 לשנת 1951 שפירסמו

בע.ר. מס' 1069 מאריך 2_6/51

באשר לכספים הנגבים לחשבון הצבא הירדני הם
ישולמו לקופתו.

ב. חובה על ראשי המשרדים, או נציגיהם המקומיים,
לוודא שפקידי משרדיהם הממונים על גביית כספי
הממשלה שלמו את הסכומים שגבו ונתנו אישור
עליהם כמו קבוע בס"ק הקודם, ועליהם - יחד עם
החשבים - לדווח לשר הכספים בכתב על אוזלת יד
מצד אחד מפקידים אלה בתשלום מסודר של הסכומים
שגבו ובהגשת חשבון עבורם.

ג. באשר לפקידים שתקבוליהם מעטים במידת מה, הרי
רשאי ראש המשרד - על מנח למנוע קשיים הנובעים
מתשלום הכספים בפרקי זמן קצרים - לאשר תשלום
התקבולים לבנק, או לאוצר, או לחשב המחוזי
פעמיים בשבוע, או פעם בשבוע או פעם בחודש
(בתנאי שבמקרה האחרון הוא יקבל את אישור
שר הכספים, ושאישור זה יתבקש עבור כל פקיד
לחוד) במקום תשלום יומי, בתנאי שאם בפרק זמן
זה יעלה הסכום על 50 דינאר תהייה חובה לשלמו
מייד.

ד. על מושלי האיזורים לוודא שהגובים שלמו את
הסכומים שנגבו על ידם והגישו חשבון עבורם תוך
פרקי זמן שייקבעו על ידי שר הכספים ולהשתמש

בשיקול דעת הגיוני בעניין הבטחת התשלום והגשת
החשבוך בפרקי זמן קטנים יותר מאלה שנקבעו, וזאת
כדי למנוע מצב בו יישארו סכומי כסף גדולים בידי
הגובים. בכל מצב, על הגובים להגיש חשבוך על
תקבוליהם ביום העבודה האחרון בחודש או לפניו.

תקנה 53. החשבים יתנו לגובי הכספים קבלות עבור כל סכום שהגובים
ישלמוהו להם. בנוסף לקבלות הנ"ל חובה על החשב להתחם
על פנקס הקופה (אוצר) הנוגע לגובה הכספים ששלם לו,
וזאת כאישור לקבלת סה"כ הסכום, כמו גם חייב החשב -
באותו זמן - לצרף לפנקס את תלושי הקבלות אשר נחן אותן
(את הקבלות - המחרגם) לגובה, לרשום את התאריך התשלום
על הקבלה האחרונה שנחן לו וכמו כן להזכיר עליה את סה"כ
הסכום ששולם לו. אסור לשלם חלק כלשהוא ממשכורת הגובה
כל עוד אין הוא מגיש חשבוך על כל הכספים שגבה.

תקנה 54. (1) במקרה ופקיד שאינו נמנה עם גובי הכספים יקבל כספים

ממשלתיים, חובה עליו לשלם למיניסטריזן הכספים או
לחשב הקרוב ביותר בלא דיחוי ולקבל קבלות על
שווי הסכום שהוא גבה. כאשר לכספים שייגבו לחשבוך
הצבא הערבי הייזוני, הרי הם ישולמו לקופת הצבא.

(1) תיקון בהתאם לתקנות הכספים מט' (3) לשנת

1951 שפורסמה בע.ר.פ.ט' 1969 בתאריך 2/6/51

חקנה 55. בכל מרכז אשר בו קיים סניף של המחצרף, אשר הממשלה עובדת עמו, ישולמו הכספים - המגיעים לאוצר או למשרד חשבונות כלשהוא - לאותו סניף באופן ישיר באם הדבר אפשרי ובתנאי שהתשלום יהייה לחשבון הממשלה. צריך שדבר זה ייעשה באופן שוטף ותמיד במידה ושיעור הסכומים יעלה על 100 דינאר. במצב כזה יש להגיש מייד את הקבלות היפות לחד עם המסמכים לחשב. המושלים האדמיניסטרטיביים וראשי המשרדים רשאים לדרוש תשלום סכומים קטנים יותר מהסכום שנקבע.

חקנה 56. על גובי כספי הממשלה להימנע במידת האפשר מגביית סכום כלשהוא העולה על 100 דינאר, וזאת תוך מתן הוראה למשלם למסור את הסכום לבנק, או לחשב - אם אין שם בנק. עקרון זה לא ייושם במקומות אשר אין בהם בנק או חשב.

חקנה 57. אסור לממונים על הנהלת החשבונות לגבות כספים עבור אגרות וכיוצא באלה הנגבות באמצעות הדבקה בפלי הכנסות אלא חובה על המשלם להשיג בולים ולהדביקם על תלוש הקבלה או מסמך אחר כפי שדרוש, ועל הממונים על הנהלת החשבונות לבטל מייד בולים אלה.

חקנה 58. כל הכספים, או המחאות, או המסמכים בעלי הערך, אשר מקבלים אותם פקידי הממשלה, יושמו במהירות האפשרית בקופת ברזל הקבועות למטרה זאת, או יימסרו לבנק.

כל חסר שינבע מהזנחה בעניין זה יהייה על אחריות
הפקיד הממונה.

תקנה 59. אין להשתמש בכספי הממשלה בכל צורה שהיא במשך פרק
הזמן שבין גבייתם וחשלומם לבנק או לחשב, ואסור
לפקיד כלשהוא להלוותם או להחליף סכום כלשהוא
שהוא אחראי עליו בפני הממשלה.

תקנה 60. אם ייתקל ממונה כלשהוא על הנהלת חשבונות בעת כלשהוא
בקושי בגביית כספים המוטלים על פקיד הממשלה או
אנשים אחרים, עליו לדווח על כך מייד ובאופן רשמי
לממונה עליו.

קבלות ורישיונות בעלי שוברים

תקנה 61. על הממונים על הנהלת החשבונות לתח קבלות על כל
תשלום המשולם להם, אלא אם כן נקבע אחרת, כגון:
מכירת המחאות, אגרות דואר, בולים, כרטיסי רכבת
וכיוצא באלה. לא תינתנה קבלות על רישיונות, אם הרשיון
עצמו ממלא את מקום הקבלה.

תקנה 62. על הממונים על הנהלת החשבונות לתח קבלות ורישיונות
מפנקסים או ניירות בעלי תלושים עליהם מודפסים
מספרים סידוריים. מותר להשתמש בכרטיסים מודפסים למטרות

מסויימות אם הדבר אושר. צה"ך לכתוב את סה"כ הסכומים במילים כמו גם במספרים, וכמו כן מותר לגבות את האגרות חמורת בולי הכנסות במקרים אשר יאושרו על ידי שר הכספים.

קנה 63. אסור לקרוע או לחלק את פנקסי הקבלות או הרשיונות והמקור והתשלומים חייבים להישאר במצב תקין.

קנה 64. כל הקבלות או הרשיונות המקוריים ייחתמו על יד הפקיד אשר יתן אותם, וכמו כן על ידי המשלם אם אפשר.

קנה 65. בכל המקרים חייב המשלם לחתום על שינוי כלשהוא במקור או בתלושי הקבלות והרשיונות, ועל הפקיד המקבל לוודא שהדבר יתבצע, אחרת הוא יחשוף לעצמו לאחריות.

קנה 66. א. יש לכתוב את הסיבה לביטול קבלה כלשהיא, או רשיון, או תעודה, על כל העתקי הקבלות הרשיונות והתעודות ויש להצמיד באופן איחן את הקבלות, או הרשיונות, או התעודות המבוטלות למקור או לתלוש.

במקרה זה מסמכים הללו לא יבוטלו אך יוצמדו בצורה
 בצורה הנ"ל ולא יהייה ניתן להציגם, או יחשוף הפקיד
 האחראי משר הכספים רשאי, במקרים שייקבעו על ידו,
 לדרוש צירוף כמה או כל העתקי הקבלות או התעודות המבוטלות
 לעסקת החודש שהעתקים המבוטלים שייכים להן
 ב. יש לרשום את מספרי הקבלות או הרשיונות המבוטלים כחוק
 במספרים סידוריים בטבלאוח או במסמך שנקבע, בצורת
 טבלה או בפנקס הקופה במקרים כאלה אין לכתוב שום
 רישום בטור הכספים, ויש לכתוב את המילה "מבוטל" מול
 המספר.

תקנה 67. חובה על הממונים על הנהלת החשבונות לקבוע מודעה במקום
 גלוי בכל משרד בדבר תשלום הכספים. במודעה תוסב תשומת
 הלב לחובת דרישת קבלה מודפסת תמורת סכום הכסף אשר שולם
 במלואו.

ה פ ר ק ה ש י ש י

ת ש ל ו מ י ם

תקנה 68. כל החשולומים הרשומים החשבונות יאושרו על ידי מסמכים
 על פי הטפסים שנקבעו.

* אחת עמו לאחריה, אולם.....

תקנה 69. (1) מסמכי משכורות הפקידים ומשכורות הפנסיה והחוספות

יימסרו למיניסטריון הכספים, כשהם מאשרים על ידי ראשי המשרדים, לבחינה מדוקדקת, וזאת ביום העשרים בחודש או לפני כן, מסמכים אלה ישלחו ממיניסטריון הכספים לחשב כדי שזה ישולם שלושה ימים שלמים לפני יום העבודה האחרון כל חודש.

כל מסמך אשר לא יגיע ליעדו במועד שנקבע עלול לא להשתלם לפני החודש הבא. באשר למסמכי המשכורות החוספות וההוצאות האחרות הנוגעים לצבא הערבי הירדני הרי הם יימסרו למחלקת התשלומים שלו, ובלבד ששר הכספים, או ממלא מקומו, רשאים להחיר תשלום המשכורות והחוספות לפני חום פרק הזמן הקבוע בתקנה זאת.

תקנה 69. חוזה - שר הכספים רשאי לפטור את המיניסטריונים והמשרדים מחובת שליחת מסמכי התשלום למיניסטריון הכספים, ולהטיל עליהם את תפקיד ניפוק המשכורות על פי ההוראות שיוצאו על ידו למטרה זאת.

תקנה 70. יש להשתמש, במידת האפשר, במסמכים נפרדים לחשלוּמים השייכים לסעיפים שונים ולחשלוּמים השייכים לשירותים

(1) תיקון לפי תקנות הכספים מס' 3 לשנת 1951 ע"ר

1969 - 2/6/51; תקנות מס' 1147 - ע"ר 1953

מתאריך 1/7/53

מיוחדים, ובאופן מיוחד - במצבים אשר בהם ניתן אישור לחוד לכל שירות, במקרה של משכורות ותוספות המשולמות לבנקים לחשבון הפקידים, אזי חובה להשתמש במספרים לכל בנק או סניף ממנו לחוד.

- תקנה 71. כל המסמכים הייבים להיות ברורים, בעלי ביטויים מפורשים וכוללים פרטים מלאים בצירוף האישור עליהם הם מסתמכים כמו כן ייכללו במסמכים הפרטים הבאים במידה שתידרש על ידי נסיבות הסכומים המבוקשים בהם.
- א. שם המבקש
 - ב. משרות, מספרים, כמויות, מקומים ומחירים.
 - ג. ציון החוזים
 - ד. ציון מספרי ותאריכי מסמכי הפקדונות במקרה של החזרתן.
 - ה. ציון האישור המיוחד לקבלת מקדמות או תשלומים רגילים וכיוצא באלה.
 - ו. אישור ניפוק יהייה כדלקמן:
 - 1) כתב אישור שינויים (כתב אישור זה חייב להיות מצורף למסמך המשכורת הראשון או שיצויין מספרו ותאריכו על המסמך)
 - 2) כתב אישור להעלאת משכורות.
 - 3) יש לציין את מספר ההמחאה.
 - 4) מספר המשרד בפקס התשלומים אשר בה נרשם הסכום המונפק.

תקנה 72. מקדמות או סכומים אחרים כלשהן - שיש להחזירם -
והכללנה במסמך החשולם.

תקנה 73. המשכורות השנתיות השולמנה בתשלומים חודשיים
של אחד מהם שווה לחלק השנים עשר מהמשכורת
השנתית. משכורת עבור חלק מחודש תחודש לפי יחס
מספר ימי אותו חודש. לדוגמה: משכורת עבור
ארבעה ימים מחודש מרץ תיחשב כארבעה מתוך שלושים
ואחד מהמשכורת החודשית. משכורת תשעה ימים
מחודש פברואר תיחשב כתשעה מתוך עשרים ושמונה
מהמשכורת החודשית, ובשנה מעוברת - תשעה מתוך
עשרים ותשעה ימים. על בסיס זה יש לנהוג בעת
הכנת התוספת השנתית.

תקנה 74. יש לצייד את שר הכספים והחשבנים בהעתק מאושר
של כל החוזים אשר בעשים מוגשים להם דרישות
תשלום. חוזים אלה חייבים להישמר בתיק מיוחד
כמו כן יש להגיש העתק מאושר של חוזים אלה לראש
לשכת החשב. במקרה של דברים הנקנים על פי מחירים
שהוסכם עליהם בחוזים יצוייננו מחירים אלה כפי
שהם נזכרים בחוזה. שמות הדברים יסודרו כמו
שהם מסודרים בטבלה המצורפת לחוזה. באשר לדברים
שאינם מוזכרים בחוזה, עבורם חוגש רשימת השבון לחוד.

חקנה 75. במקרים אשר בהם יגישו פקידי המפעילה דרישות בשל חשלומים קטנים ששולמו על ידם, יהי יחוייבו להציג את קבלותיהם כמסמכים משניים, וזאת כאשר יהיו קבלות כאלה בנמצא. במקרה שלא תוצגנה קבלות, אזי לא תשולמנה דרישות הכספים הנ"ל כל עוד לא יבהירו אותם פקידיים באופן מספק שהשגת קבלות אלה היא דבר בלתי אפשרי.

חקנה 76. חתימת ראש המשרד או מי שמייצג אותו נחשבות תעודה על נכונות תוכן המסמך. לכן, הרי נחשב הפקיד המאשר את המסמך כאחראי שכל השירותים המפורטים בו התגשמו בפועל שהמחירים הנדרשים הם בהתאם לחוזה, או בהתאם לתעריף המוסכם, או שהם ממוצעים וסבירים יחסית למחירים המקומיים המקובלים, שהרישו הושג כפי שנזכר, שחשבוך הסכומים הכלוליים במסמך זהסה"כ שלהם נבדק ונמצא נכון מבחינה חשבונאית, שהאדם ששמו נזכר במסמך הוא בעל הזכות, שהמסמך סווג בצורה נכונה ושיש לשים לב למחיקת המילים הבאות בזו אחר זו כדי שהתעודה תהייה תואמת את המציאות.

חקנה 77. המסמכים הקשורים לשירותים הבאים זקוקים - בנוסף למה שכבר נזכר - לתעודות מיוחדות התואמת את מהות הדרישות הנכללות בהם וההוראות והתנאים אשר לפיהם קבלו שירותים אלה רשיון.

א. תוספות או דמי הוצאות נסיעה

1) מחשבים על יסוד אחוז חודשי קבוע

- א. בעלי חיים והוצאות מספוא - התעודות העדנה שמגיש הבקשה רכש בעל חיים בפועל, (בתנאי שיוזכר סוגו) הוציא עליו כספים במשך התקופה אשר עברה הוא דרש את התוספת החודשית ושלא לקח מהמשלה מספוא.
- ב. מכונית ואופניים - התעודה תעיד שמגיש הבקשה שומר על מכוניתו או אופניו הפרטיים ושהם היו כשירים לשימוש במשך פרק הזמן אשר עברו הוגשה הבקשה.

2) תעבורה על יסוד המרחק

- א. מכוניות פרטיות - התעודה תעיד שמספר הקילומטרים אשר עליו מבוססת הבקשה עברו בנסיעה בפועל במכונית הפרטית של מגיש הבקשה ולצורך עבודות רשמיות ושהסכום הנדרש הוא נכון מכל הבחינות.
- ב. מכוניות, או אמצעי תובלה אחרים ציבוריים ושכורים - התעודה תעיד שלא עלה בידי מגיש הבקשה לנסוע ברכבת, או באמצעי התובלה הממשלתיים, שהנסיעה בוצעה למען עבודה רישמיות, יחד עם מהות אותן עבודות, שהסכום הנדרש תואם את תעריף דמי הנסיעה או שהוא ממוצע וסביר ושהמרחקים המפורטים בבקשה נכונים לפי שיקול דעתו של מגיש הבקשה.

ג. מכוניות או כלי רכב בערים - התעודה תעיד שהנסיעה שבוצעה על ידי מגיש הבקשה הייתה למען עבודות רשמיות (יש לפרט את מהות אותן עבודות), שדמי הנסיעה הם אלה הרגילים הנגבים עבור שכירת מכונית או רכב מהסוג המיועד להשכרה ושהמרחקים המפורטים בבקשה נכונים על פי שיקול דעתו של מגיש הבקשה.
ד. שכר יום - (עבורו ישתמשו בתעודות המיוחדות המודפסות על המסמכים)

3. א. עבודות המבוצעות בקבלנות - השלום על החשבון -

התעודה תעיד שהסכום הנ"ל הוא נכון ונופק בהתאם לסמכות הנ"ל, שהסכום המשולם הוא בהתאם לתנאי החוזה, ששווי הסכומים שישולמו או ששילמו בעבר לא יעלה על ערך העבודה כולה לרבות מחירי החומרים הנמצאים במקום העבודה בהתאם לתנאי החוזה ושחשולם זה לא יעלה בכל מקרה על הסכום שהוקצב לו.
ב. 1. החשולם הסופי - מאושר בזה שהסכום הוא נכון, שהוא נופק בהתאם להסכם, שהסכום והסוג הם בהתאם לסעיף החוזה, שהעבודה בוצעה בשלמותה ושחשולם זה לא יחרוג מהחשולם המוקצב לו.

2. (כתב אישור אותו יקבל הקבלן) - מוצהר בזה שכל הסכומים ששולמו ל... (ציין שם העבודה) שולמו כולם, שהסכום המגיע בהתאם למסמך מס' (...) הוא החשולם הסופי לעבודה הנ"ל ושאינן לו דרישות לגבי סכום כלשהוא מהממשלה עבור העבודה הנ"ל.

4. חשלומים אשר לא יקבלו חיזוק ע"י מסמכים משניים - יצויין
בחעודה המעידה עליהם, שההוצאות שולמו בשלמוחם עבור השרות
הציבורי וששווי הסכום הנדרש שולם בפועל והייתה זה בלתי
אפשרי להשיג קבלות עבורו בשל סיבה שיש לצייןנה.

5. קניית ציוד

- א. בחעודה יצויין שהחומרים נתקבלו ונרשמו בפנקס הציוד
בהתאם לטופס התקבולים מס' (...). תאריך.....
- ב. שהציוד נתקבל וכשיר לשימוש ולא נרשם בפנקס הציוד.

6. א. אם יתברר בחביעה אזרחית או פלילית שאגרות בית המשפט או
אגרות הנוטריון נגבו - בטעות, בשוגג, או מתוך הזנחה, או
בשל סיבה אחרת כלשהיא - מעל לתעריף הקבוע של אגרות בתי
המשפט או אגרות הנוטריון המקובלות והתקפות באותה עת,
או אם יבוטל בעירעור פסק דין פלילי, שהוצא על ידי בית
המשפט כלשהוא בערכאה ראשונה או בית משפט שלום ואשר
כלל הטלת עונש, או תשלום הוצאות, או אגרות, או אם הופחת
חלק כלשהוא מהקנס, או מהאגרות, או מההוצאות - וקנס זה,
או אגרות, או הוצאות כבר שולמו לבית המשפט לפני שהוצא
פסק דינו בית המשפט לעירעורים - אזי ביד"י נשיא בית
המשפט, או הנוטריון הציבורי, או שופט בית משפט השלום, -
לפי הצורך ובכפוף להוראות תקנה 87 - הסמכות לצוות על
החזרת אגרות כלשהן, או קנס, או הוצאות - שנגבו באופן הנ"ל
לאדם ששלם אותם.

ב. צוו החזרת האגרות יהייה על סופס מיוחד, סופס זה יישלח

על ידי נשיא בית המשפט, או שופט בית המשפט השלום, או
הנוטריון - לפי המצב - אל החשב הנוגע בדבר. מסמך זה
יכלול :

(1) ציון תקנה זאת

(2) תאריך, מס' מסמך הגבייה ורישום התשלום המקורי בפנקס
הקופה.

(3) תעודה שעדיין לא הוחזרו והסכומים הנידונים.

ג. לאחר שהחשב יקבל את הצוו כשהוא רשום כחוק, כמו שנזכר בס"ק

הקודם, הוא ישלם את הסכום, שנקבע החזרתו, לאדם הנוגע בדבר
וייקח תמורת התשלום קבלה.

תקנה 78. על הממונה על התשלום, או הפקיד הבודק את המסמכים, או החשבים -
לדחות בקשה כלשהיא שלא אושרה בהתאם לתקנה הקודמת.

תקנה 79. במקרה של משכורות שיש לשלמן לבנק או לבא כוחו של פקיד
הנמצא בחופשה, יש להגיש תעודה שתאשר שאותו פקיד נמצא
בחיים.

תקנה 80. את סה"כ הסכומים המפורטים בכל המסמכים יש לרשום בכתב
ובמספר. לאחר המספר האחרון במסמך יש למתוח קו.

תקנה 81. על כל העתקי המסמכים יש לחתום בדיו או בעפרון קופי כאשר החימה בדיו אינה מתאפשרת.
לא תחבלנה חותמות על המסמכים בכל מקרה שהוא.

תקנה 82. במקרה של חשלום סכום שניפוקו לא אושר בשל הצהרה לא נכונה על המסמך - אזי ייחשב הפקיד החתום על אותו מסמך אחראי והמסמך יירשם לחובתו כמקדמה שתוחזר מכל משכורת או תוספת שהוא יקבל בעתיד.

תקנה 83. אסור שהחתיבות סעיף כלשהוא מסעיפי החקציב העלינה על הקצבות אותו סעיף או סעיפים בשנח כספים כלשהיא.
ראש המשרד ייחשב אחראי באופן אישי על חשלום הוצאות מעל ההקצבות.

הכנסת שינויים במסמכים

תקנה 84. כל שינוי שיוכנס במסמכי החשלום חייב לשאת לצידו את חתימת הפקיד אשר אישר את החשלום או האיש הזכאי לחשלום - כפי שיהייה נחוץ.

סוג המסמכים

תקנה 85. במקרה של הוצאות נכונות, כלומר שעל פי החקציב יש לפרט במסמך את פרק וסעיף ההוצאות כשהבסיס הוא החקציב המאושר והצווים הכספיים המיוחדים.

תקנה 86. מסמכי הפקדונות יסוגו בעת החזרת הפקדונות באותה צורה

שנהגו בה בעת סידור המסמכים אשר לפיהם נגבו הפקדונות.

במסמכים אלה יצויין באופן מיוחד, כותרת החשבון אשר בו

נרשמו הפקדונות. הקבלה של האוצר תהייה מצורפת למסמך התשלום

בעת שהדבר יהייה אפשרי מסמך התשלום חייב לכלול, בכל

מקרה, ציון מספר מסמך הגבייה ותאריכו.

תקנה 87. 1. ההכנסות בהתאם למסמכי התשלום יצוינו ויסוגו כדלקמן:

א. בחשבון "ההכנסות המוחזרות" יירשמו כל הסכומים אשר

יוחזרו מתוך ההכנסות שיתברר שגבייתם בטעות ושהחזרתם

החבצעו במשך אותה שנת הכספים. במסמכי התשלום יצוינו

סעיפי ופרקי ההכנסות אשר מהם יוחזרו אותם סכומים.

ב. סכומים אשר יוחזרו מהכנסות שנגבו בטעות בשנים קודמות

יירשמו בחשבון סעיף נפרד מפרק ההוצאות הכלליות -

סעיף שכותרתו תהייה "סכומים מוחזרים מהכנסות שנים

קודמות".

ג. כל הסכומים הנגבים העודפים לאחר תום שנת הכספים ולפני

סיום הקצבת חשבונותיהם הסופיים, יועברו לחשבון

הפקדונות ויוחזרו מחשבון זה.

2. למעט המקרים עמיתר החוק בצורה כלשהיא לא יוחזרו:

הכנסות, אלא באישור שר הכספים, אשר עליו מוטלת בראש

ובראשונה החובה להשיג את אישור ראש הממשלה בכל המקרים

שיש בהם עיקרון חדש, או חריגה מההליכים המקובלים.

חקנה 88. מייד עם הגעת המסמכים לחשב הם ייחתמו בחותמת עם תאריך ויירשמו, לאחר מכן הם ימוספרו במספרים תודשיים סידוריים מ - 1 והלאה.

בדיקת מסמכים

חקנה 89. כל מסמך חייב להיבדק על ידי אחראי שעליו מוטל התפקיד, ובלבד שהאחראי בנ"ל יחתום על המסמך לפני שיגישו לחשב לתשלום.

חקנה 90. על שר הכספים, בעת שהוא מעביר את המסמכים לניפוק לוודא שהם נרשמו כחוק מכל הבחינות, אולם אין צורך ^{המופיעים} לבדוק את כל החשבונות במסמכים ושר הכספים יכול להסתפק בכך שיוצא כמה מהם בדרך של בדיקה.

חקנה 91. לפי שישולט מסמך כלשהוא במרכז כלשהוא יחתמו על ניפוקו האנשים כדלקמן:
א. אם ערך המסמך הוא פחות מ - 500 דינאר אזי על המסמך יחתום החשב מינפה הכוח.
ב. אם ערך המסמך הוא יותר מ - (500) חמש מאות - ואינו עולה על (5,000) חמשה אלפים דינאר - יחתום עליו החשב מינפה הכוח ופקיד בכיר שימונה על ידי שר הכספים.

- ג. אם ערך המסמך יעלה על 5.000 דינאר, יחתום עליו שר הכספים או ממלא מקומו, בנוסף לשתי החתימות המוזכרות בס"ק (ב) מתקנה זאת.
- ד. (1) במידה והדבר נוגע לצבא הערבי הירדני, יחתמו על המסמך לפני ניפוקו, האנשים הבאים:
- (1) אם ערך המסמך הוא פחות מ - 500 דינאר, יחתום עליו החשב מיופה הכוח.
- (2) אם ערך המסמך הוא יותר מ - 500 דינאר ואינו עולה על (5.000) דינאר, יחתום עליו החשב מיופה הכוח ומנהל הכספים או ממלא מקומו.
- (3) אם ערך המסמך יעלה על 5.000 דינאר, יחתום עליו רמטכ"ל הצבא הערבי הירדני או ממלא מקומו בנוסף ל - שתי החתימות המוזכרות בסעיף משנה (2).

מיספור המסמכים

תקנה 92. כי המיסמכים מוטפרו במספרים סידוריים מ - 1 והלאה, לפי סדר חאריכי תשלום הסכומים, מספרי מסמכים אלה יירשמו בפנקס הקופה.

תקנה 93. הסכומים לא ישולמו, אלא לאנשים ששמותיהם מצויינים במסמכים או לבאי כוחם כחוק, ובלבד שבשני המקרים תילקח החימה על קבלה.

תקנה 94. הבולים יודבקו בהחאם לחוק ובלבד שיבטלם בעל הזכות.
כחוק.

תקנה 95. כל המסמכים יוחתמו בעת תשלומים בחותמת עם תאריך
על המלה שולם כדי למנוע חשלום נוסף של המוסמך.

תקנה 96. בעת שישולמו הסכומים לאנשים שאין שמותיהם מוזכרים
במסמכים, תירשם ההרשאה כגון ייפוי כוח, צוו ירושה,
או צוו אפוטרופוסית או כתב אישור ממנו הניתן ע"י
מנהלת העזבוץ במשרד החשב והדבר יצויין במסמך. כמו
כן חייבים ייפוי הכוח להירשם אצל נוטריון.

תקנה 97. אם המשכורת או התוספת תשולמנה לבנק מסויים או לאדם
מיופה הכוח מטעם הפקיד - צריך להיות ייפוי כוח
החתום על ידי הפקיד הנוגע בדבר. באם ייפוי זה לא
ייחשב כייפוי כוח שיש לרשמו אצל נוטריון.

ייפוי הכוח זה יכול להיות:

(א) מיוחד (כלומר נוגע לתשלום אחד), במקרה כזה יש
לצרף אותו למסמך החשלום, או

(ב) כללי (כלומר נוגע לתשלומים רבים בין אם לתיופה
מוגדרת או עד להודעה חדשה), במקרה כזה יישמרו
ייפוי הכוח בתיק לעיון.

(ג) במסמך יוזכרו שם וכתובת האדם מיופה הכוח לגבות
סכומים אלה, בנוסף לשם הפקיד שהוא המוטב.

תקנה 98. אסור לבצע עסקות בכסף בין המשרדים במקרים בהם אפשר
לבצע עסקות אלה באמצעות ע"י שר הכספים.
על ראש המשרד הלווה, לקבל ולחתום על מסמך
הסכום שהשלומו נדרש. כמו כן עליו לציין במסמך את מטפר
הפרק והסעיף שמכוס זה משולם מהם ואת מספר ההמחאה.
למסמך חייב הוא לצרף את המוסמכים המשניים הקשורים לו
ובלבד שיפרט את הדרישות שלא התקבלו ויציין את חליפת
המכתבים המתנהלת בעניין זה.
המסמך יוחזר מהמשרד הלווה למשרד המלווה, ובאשר לדרישות
שלא התקבלו והמפורטות על המסמך, הן לא תתקבלנה עד שהמשרד
הלווה והמשרד המלווה יגיעו להסכם עליהן.

תקנה 99. אסור, בכל מקרה, לשלם כספים למטרת חלוקתם לאנשים בלתי
רשמיים. החשלומים, אשר החשבים מכינים אותם לחלוקה באמצעות
המשרדים, יוגבלו ל:
א. המשכורות (לרבות שכר, וחוספות המונפקות מהקצבות הפתוחות).
ב. הוצאות שונות ובלתי צפויות.

תקנה 100. אסור בתכלית לחשב כלשהו לשלם כסף למטרת חלוקה, אלא
במרכזים אשר בהם אין לממשלה חשבון בנק. במקרים אלה
הרשאי היחיד לבצע את החשלום הוא נציג מנהל המשרד
המקומי אשר מחובתו לתת קבלה לחשב על שופס צור חשלום
כספים ולצרף אליה העחק של מסמך החשלום.

תקנה 101. ההמחאות לחלוקה לא ישולמו על ידי החשב, אלא בהתאם לטופס (בקשה לתשלום המחאה) שעליו יחתום ראש המשרד או ממלא מקומו במרכז לפקודת הפקיד - שנקבע על ידו - לקבלת הסכום. על פקיד זה לתת (על בקשת תשלום ההמחאה) אישור על קבלת ההמחאה. לטופס זה יצורף העתק מה מהמסמכים שיש לשלם או ערכם או מסמכים המועברים לחשב לתשלום. המחאות מהסוג הזה יירשמו לפקודת ראש המשרד או ממלא מקומו במרכז. הבקשה לתשלום המחאה תישמר כקבלה זמנית עד אשר יוחזרו המסמכים כשהם חתומים ומושלמים כחוק.

תקנה 102. המחאות לא חונפקנה לחלוקה לפני שיגיע זמן התשלום. כאשר יש לנפק המחאה שערכה עולה על מתאיים דינאר, ישלחו לבנק שני פקידים כדי לגבות אותו, באם הדבר אפשרי. אחד משני פקידים אלה יהיה אחראי על ספירת הכסף אשר יקבל ועל שמירתו, בעוד שהפקיד האחר יהיה כשומר ולא ייגע בכסף.

תקנה 103. ראשי המשרדים, או ממלאי מקומם, במרכזים, אחראים על תשלום המשכורות והתוספות ולהחזרת המסמכים להשב לאחר קבלת התימות האנשים הזכאים. כמו כן עליהם לשמור את היתרה הבלתי משולמת בארון הברזל

של המשרד עד אשר היא חשולם לבעליה או תוחזר לחשבון.
חקנה 104. (1) אם מנהל המשרד, או ממלא מקומו במרכז, יימצאו שאין
אפשרות לחלק את הכספים הם משכו מהאוצר תוך שלושה
ימים ואזי חובה עליהם להחזיר את המסמכים לאוצר מיד.
הייתה הנותרת תוחזר ותירשם בחשבון הפקדונות.
באשר לכספים שיימשכו מקופת הצבא הערבי הירדני ולא
יחולקו - הרי הם יוחזרו תוך חמישה עשר יום. באשר
למשכורות הפנסיונרים ושכר הפועלים, יש להחזיר את
מסמכין יחד עם היתרות הבלתי מחולקות תוך פרק זמן שלא
יעלה על חודש אחד מתאריך הנפקתם מהאוצר.

חקנה 105. במקרה ומנהל המשרד או נציגו יתרשלו ביישום הוראות
החקנה הקודמת, אזי חובה על החשב לדווח על הדבר לשר
הכספים.

חקנה 106. חלוקת המשכורות והתוספות והשכר תיעשה במידת האפשר,
על ידי פקיד בכיר אחראי בנוכחות פקיד אחר שיוסמך
עליו על ידי מנהל המשרד או נציגו המקומי. פקיד זה
האחרון, חייב יהיה לחתום על מסמכי המשכורות בתור
עד שהתשלומים שולמו לאנשים הזכאים להם.

(1) חיקון בהתאם לחקנות הכספים מס' 3 לשנת 1951 ע"ר מס' 1069
מתאריך 2/6/1951; חקנות מס' 4 לשנת 1954 - ע"ר מס' 1204
מתאריך 1/12/1954

תקנה 107. א. במקרה והתשלום יהייה לבורים, אזי יש להסביע על המסמכים תביעה אצבעות או חוחמות הזכאים בתנאי שיחתום עליהם אדם אחר זולת הממונה על התשלום.

ב. בשום מקרה לא יתקבלו מסמכים כשעליהם חוחמות הזכאים הכוללות חיקוי חחימותיהם.

תקנה 108. חובה על הממונים על הנהלת החשבונות המבצעים את החשלוים, לוודא בכל מקרה שהאדם המבקש את החשלוים הוא האדם המורשה לקבל את הסכום. חובה על המשרד אשר צווה לשלם את הכספים, לוודא את זהות אותו אדם, והדבר יהייה בין אם על פי עדות אחד מחברי המשרד האחראי, או בכך שהמשרד הנוגע בדבר כבר בצע את החשלוים של מקדמה ששולמה לה.

תקנה 109. על ראשי המשרדים, הפקידים האחראים על הפיקוח על הוצאת ההקצבות והפקידים אשר ניתנות להם המחאות, לוודא שכל הבקשות הוגשו תוך החודש הבא אחרי חודש קניית החומרים, ושויים של ההמחאות ישולם בלא דיחוי, באשר למשכורות הרי יש לגבות אותן מידי חודש ואפשר לשלמן - במשך שלושת הימים האחרונים של החודש לו הן נובעות.

תקנה 110.⁽¹⁾ את כל רשימות חשבונות החוצאות אשר נעשו עד

(1) תיקון בהתאם לתקנות מס' 3 לשנת 1951 שפורסמו בע.ר. מס' 1069

ה- 24 לחודש מרץ - יש להגיש להשלום לפני סוף חודש זה.
ראשי המשרדים, הפקידים האחראים על הפיקוח על הוצאת התקציב
והפקידים אשר ניתנו בידיהם המהאות - אחראים להגשת כל
המסמכים - הקשורים לשירותים אשר נעשו לפני התאריך
הנ"ל - לפני סוף שנת הכספים, וזאת כדי לשלם הוצאות אלה,
פרט להוצאות אשר אי אפשר להגיש חשבון עבורן לפני סוף החודש.
כגון הוצאות חשמל, מים וחוספות נסיעה.
חוקף תקנה זאת אינו חל על הוצאות החלוח על הצבא הערבי
הירדני ממקורות מיוחדים לממלכה הירדנית ההאשמית.

ה פ ר ק ה ש ב י ע י

פ נ ק ס י ה ק ו פ ה

תקנה 111. חובה על ממונה מהממונים על הנהלה החשבונות, לנהל פנקס
קופה בו הוא ירשום את כל הסכומים אשר אותם הוא מקבל
או משלם, בחוקף תפקידו הרשמי, עבור שירות כלשהוא, בין אם
סכומים אלה מהווים חלק מההכנסות או לא.

תקנה 112. בפנקס הקופה חירשמנה כל עסקות הכספים לפי סדר אירוען.
עסקות אלה תמוספרנה במספרים סידוריים בדפי התקבולים
והחשלומים של הפנקס הנ"ל. מספר העסקות הנ"ל יירשמו על
המסמכים הנוגעים לאותן עסקות.

תקנה 113. א. בפנקס הקופה יירשמו מספרי הקבלות והרישיונות שיוצאו.

ב. בפנקס הקופה יש לרשום מספר ותאריך של כל המחאה שהתקבלה על פי תקנות 121 - 129 מתקנות אלה, וכמו כן את שם הבנק אשר ההמחאה נמשכה ממנו, מספר ותאריך על אגרת או ההמחאה הוצאו מטעמו.

תקנה 114. א. בפנקס הקופה ייכללו פרטים מספיקים להבהרת מהות העסקה. אין צורך שפרטים אלה יכללו את כל האינפורמציה הכלולה בגוף המסמך.

ב. חובה על הממונים על הנהלת החשבונות לוודא שכל ההמחאות והאגרות הירשמנה בפנקס הקופה ביום קבלתן.

תקנה 115. על כל הממונים על הנהלת החשבונות, לבדוק ולבקר מידי יום את כל העסקות היושמות בפנקס הקופה, לקבוע את היתרה של חשבונות ולהשוות את היתרה למזומנים הנמצאים בידם בסוף כל יום, לבדוק את כל פנקסי הקבלות והרישיונות הנמצאים בשימוש, לערוך השוואה בין הקבלות שהוצאו לבין העסקות היושמות בפנקס הקופה, וזאת מייד עם שיעבודה בניגוד לכללים האלו, כלומר רשימת העסקות בפנקס הקופה ובדיקה קבלותיהן אינן מגשימות על המטרה.

כאשר עסקות ההעברה במשך שבוע לא תשתרענה על יותר מאשר דף אחד משני צידי פנקס הקופה, אזי אפשר להסתמך בסגירת החשבון שבפנקס מידי שבוע. יש לבדוק את כל עסקות הכספים הנ"ל מידי יום כפי שנקבע במפורש בחקנות אלה.

חקנה 116. א. חובה על הממונים על הנהלת החשבונות במרכזים בהם יש בנקים לערוך, מידי שבוע ובסוף כל חודש גם כן השוואה בין פנקס חשבון העו"ש שלהם בבנק לבין העסקות הרשומות בפנקס הקופה. ממונים אלה הייבים לוודא שכל הסכומים ששולמו לבנק הוכנסו לפנקס הקופה במשך החודש אשר בו הם שולמו.

ב. חובה על כל החשבים והממונים על הנהלת החשבונות שמותר להם לנהל חשבון בבנק, להגיש יחד עם חשבונותיהם החודשיים דו"ח על חשבונם על הבנק שיפרט בפירוט את ההמחאות הבלתי משולמות ואת התשלומים הבלתי רשומים וכמו כן להגיש מעודת יתרה חתומה ע"י מנהל הבנק.

חקנה 117. על הממונים על הנהלת החשבונות לחתום מידי יום על פנקסי הקופה ולוודא נכונות חשבונותיהם.

תקנה 118. יש לדווח לשר הכספים מייד על כל הבדל או סתירה המתגלים בִּיתרה הקופה או הבנק ואשר נבצר מלברר אותם ולעמוד על מקורם.

תקנה 119. כל יתרה שאי אפשר להסבירה באופן מספיק ולהחאימה - תירשם כהכנסה. לכל חסר שאי אפשר להסבירו באופן מספק ולהחאימו יהיה ערב הממונה על הנהלת החשבונות האחראי.

תקנה 120. כאשר ימסור אחד מהממונים על הנהלת החשבונות, את חשבונותיו, עליו לחשב את יתרה הקופה ולצרף עדות שתוכנה שהכסף שהוא מוסר לבא אחריו מחאים ליִתרה המצויינת בפנקס הקופה. עי הפקיד המקבל את (הכספים והחשבונות - המתרגם) לצרף עדות שתוכנה, ששוי הכסף שקבל תינתן גם בתיק המיוער לכך כאשר הדברים הנמסרים הם חומרים יקרי ערך. בנוסף לכך תזכה על המקבל והמוסר לחתום יחדיו עדות על המצאי בקופה או החומרים יקרי בערך בשני העתקים שאחד מהם יישלח לשר הכספים, והשני יישמר אצל הפקיד המקבל.

ה פ ר ק ה ש מ י נ י

ה מ ח א ו ת

תקנה 121. אין לקבל המחאות בחוץ תקבולים כספיים, אלא במקרים אשר ייקבעו ע"י שר הכספים היות וקבלתן לא תהווה פגיעה בזכויות הממשלה, למעט:

1. המחאות אשר חתם עליהן מנהל הבנק המקומי אשר ההמחאות משוכות עליו.

2. המחאות שהערבות עליהן ניתנה על ידי מכתב שנשלח לשר הכספים ע"י מנהל הבנק המקומי אשר עליו משוכות ההמחאות.

תקנה 122. א. החשב רשאי לשלם את ההמחאות הנמשכות ע"י הפקידים

במרכזים אשר הם מחזוריים בהם, בתנאים:

1. שבאותו מרכז לא יהיה שום סניף בנק.
2. ההמחאות הבלתי משולמות של פקידים הסוג הראשון, בעת כלשהיא, לא יעלו על (10) דינארים ירדניים, ו- (5) דינארים ירדניים לפקידים אחרים.
3. טה"כ סכום ההמחאות המשולמות במשך החודש לא יעלה על משכורתו החודשית של הפקיד.
4. הפקיד לא יקבל את משכורתו במקום.

ב. החשב רשאי - ללא ציון סיבה כלשהיא - לדחות תשלום המחאה כלשהיא.

תקנה 123. יש לרשום את כל ההמחאות לפקודת שר הכספים או החשב המסמך.

תקנה 124. כל ההמחאות חייבות להיות משורטטות כדי שלא ישולמו אלא ייכנסו לחשבון. במקרה שלא יהיה כך, אצי על הפקיד שיקבל המחאה כזאת חייב לרשום עליה בעת שהוא מקבל אותה 2 קווים

מקבילים כדי להבטיח מטרה זאת.

תקנה 125. המחאות שתתקבלנה במרכז שאין בו בנק - הייב החשב לשלוח לפקודה החשב במרכז אליו נשלחה ההמחאה.

תקנה 126. כל ההמחאות המגיעות תישלחנה לבנק באותו יום, באשר למרכז שאין בו סניף בנק אז יש לשלוח את ההמחאה בדואר ביום קבלתה לחשב המרכז אשר עליו משוכה ההמחאה. המסמכים יסווגו, בהיותם כספיים מועברים, בין קופת הכסף. המחאות דואר תשורטטנה מייד עם קבלתן והן תשולמנה לבנק באותו יום.

במרכזים אשר בהם אין בנק, תישלחנה לחשב הקרוב ביותר שיש לו חשבון בבנק. על ההמחאות הכספיות יש לשרטט 2 קווים ולשלמן לבנק ביום קבלתן. במקרה של הגשת המחאה למרכז דואר בעיר אשר אין בה בנק, תועבר ההמחאה למנהל הדואר המקומי כשאליה מצורף טופס מ - 26 על שלושה העתקים. בהעתקים יירשמו כל פרטי ההמחאה הכספית, כגון: מספרה, תאריך הוצאתה, המרכז בו היא הוצאה ושוויה. המחאות המשוכות על משרדי הדואר במרכזים האחרים תועברנה לחשב המרכז שעליו משוכות ההמחאות. בשום מקרה, אסור לחשב המרכז או החשב אחר כלשהוא לגבות בכסף את שווי ההמחאות הכספיות או המחאות הדואר ממשרדי הדואר.

תקנה 127. את ההמחאות והמסמכים האחרים בעלי הערך יש לשלוח באמצעות דואר רשום ולחתום על מעטפותיהן להבילותיה בקפדנות. באשר לשטרות כסף, אסור לשלוח אותן בדואר.

תקנה 128. אסור בשום מקרה לקבל המחאות שתאריכם דחוי.

תקנה 129. אסור לקבל שטרות חליפין (פוליסות) ושטרות בלא אישור שר הכספים.

תשלום בהמחאות

תקנה 130. (1) כאשר יש חשבון עם בנק, תבצעו כל התשלומים אשר אינם עולים על 25 דינאר באמצעות המחאה החתומה ע"י החשב מיוזמה הכוח והחום בהתימה פקיד אחר של המשרד שימונה ע"י שר הכספים לביצוע עבודה זאת. רמטכ"ל הצבא הערבי הירדני יקבל את אישור שר הכספים והכלכלה במינוי הפקידים שיהיו זכאים לחתום על ההמחאות הכספיות

תקנה 131. על ראשי המשרדים לדווח לשר הכספים על האנשים שהוקנתה להם הזכות לחתום על ההמחאות.

(1) חיקון בהתאם לתקנות הכספים מס' 3 לשנת 1951 שפורטמו

בע.ר. מס' 1069 מתאריך 2/6/1951

תקנה 132. (1) אם המחאות אלה עולות על 500 דינאר, אזי עליהן

חייב לחתום שר הכספים או מי שעליו יוטל הדבר על ידו
בנוסף להתימות שני הפקידים הנזכרים בהקנה 30, בכל
מקרה, חייב לחתום על התלושים אותו פקיד שהתם על
ההמחאות.

באשר להמחאות השייכות לצבא הערבי הירדני, ואשר ערכן
עולה על 1.000 דינאר, חייב לחתום עליהן הרמטכ"ל או
ממלא מקומו בנוסף להתימות שני הפקידים הנזכרים
בהקנה 130.

המטפריים הטידוריים של ההמחאות המשוכות יירשמו בפנקס
הקופה בטור המיועד למטרה זאת, ובו יצויינו פרטי כל
המחאה שבוטלה. ההמחאות יוצגו, בעת הגשת החשבון, לבדיקה.

תקנה 133. כל ההמחאות שיימשכו על ידי הממונים על הנהלת החשבונות
יירשמו "לפקודת" וישורטטו בשני קווים אם הסכום הנקוב
בהן יעלה על 100 דינאר, למעט המחאות המשוכות על שם
נציגי המשרדים.

תקנה 134; בקשות לפתיחת חשבונות בבנק למטרות רשמיות, תוגשנה לשר
הכספים על ידי ראשי המשרדים. כל החשבונות שפתיחתם אושרה
בצורה זאת יהיו על שם הפקיד הרשמי.

(1) ס"ק זה חוקן בהתאם לתקנות הכספים מס' 3 לשנת 1951 שפורסמו

בע.ר. מס' 1069 מתאריך 2/6/1951

חקנה 135. פנקסי ההמחאות יילקחו מהבנק ישר, ואסור לממוננים על הנהלת חשבונות להחזיק בפנקסים אלה מעל לצרכים הרגילים. לאחר הישוב יחרת החשבון באופן סופי, הייביים הממוננים להחזיר לבנק את הפנקסים שלא השתמשו ולבטל מה שלא השתמשו בו בפנקס הנמצא כעת בשימוש.

חקנה 136. יש לשמור על המקור של כל ההמחאות לבדיקה בעת הצורך למשך תקופה שאינה פחות מ - 3 שנים.

חקנה 137. פנקסי המחאות שאינם בשימוש או אשר השתמשו בהלק מהם, יישמרו בקופות ברזל אם הדבר אפשרי, או במקום סביר.

חקנה 138. על ההמחאות הנשמרות על ידי הממוננים על הנהלת החשבונות אין חלה הובת ביול.

ה פ ר ק ה ת ש י ע י

מקדמות הוצאות

חקנה 139. בעת שהייה הכרח לתת בידי פקיד שאינו חשב כספים כדי להנפיקם לשירותים ציבוריים אשר אי אפשר להגיש עבורם מסמכים מייד לחשב, אפי תינתן מקדמה על חשבון הוצאות בטכום שיאושר ע"י שר הכספים.

תקנה 140. שני סוגי מקדמות ההוצאות הם:

- א. מקדמות של הוצאות זמניות ולתקופה קצובה - והן ישולמו לחוד ובאופן מלא בכל מקרה.
- ב. מקדמות עבור הוצאות קבועות - והן חשולמנה מעת לעת ע"י הגשת מסמכי הסכומים, ששולמו כהוצאות למיניסטרונין הכספים, למטרת המרחם הכסף.

תקנה 141. על מנת להקל על שופטי בתי המשפט, תינתנה לשופטים ולשופטי בתי משפט השלום מקדמות קבועות עבור ההוצאות ממקדמות אלה ישולמו החזרי פקדונות וכן הוצאות העדים בתנאי שבעל המקדמה זאת ינהג לפי תקנה 148 ובהתאם להמחאה הכספית שהוצאה לתשלום הוצאות העדים.

תקנה 142. ראשי המשרדים יגישו בקשות למקדמות עבור הוצאות לשר הכספים, בתנאי שבבקשות יפורט באופן מושלם הצורך במקדמה עבור הוצאות.

יש להצטמצם במקדמה עבור הוצאות בסכום המינימלי התואם את הצרכים ושחקופת המקדמה תהייה קצרה באופן סביר ותואם.

תקנה 143. שר הכספים יאשר צוויים למקדמות עבור הוצאות, על ארבע העתקים אשר יישמרו בידי שר הכספים, ראש לשכת החשב, ראש המשרד וחשב במרכז.

תקנה 144. במסמך התשלום יצוייניו שם ותאריך צוו המקדמה - עבור ההוצאות כמו שנמסרו על ידי שר הכספים. בעת התשלום יחתום בעל המקדמה על המסמך כאישור לקבלת המקדמה.

תקנה 145. המימכים יסווגו תחת הכותרת מקדמות עבור הוצאות בצירוף שם האדם אשר המקדמה שולמה לו ושם משרתו - וזאת עד פרענה של המקדמה. באותה צורה יסווגו גם מסמכי תשלום המוגשים למיניסטריון הכספים להשוואת הוצאות מחשבון המקדמה. המסמכים יצורפו לחשבון הפרק והסעיף אשר עבורם הוצאו הסכומים.

תקנה 146. חובה על אלה המקבלים מקדמות עבור הוצאות להקפיד על כל התקנות הנוגעות לפיקוח על הוצאת כספי ציבור והליכי התשלום.

תקנה 147. חובה על אלה המקבלים מקדמות עבור הוצאות, לנהל פנקסי קופה עבור מקדמות ההוצאות בצורה שתיקבע על ידי שר הכספים ולרשום בפנקסים אלה את כל התקבולים וההוצאות הנוגעים לכל מקדמה עבור הוצאות. כלל זה יחול גם על מקדמות עבור הוצאות הנוגעות למברקים ובולי דואר.

תקנה 148. באם המקדמה עבור ההוצאות עולה על חמישים דינאר, חייב בעל המקדמה לפתוח חשבון בבנק בשמו הרשמי. אסור לבעלי מקדמות עבור הוצאות - לעבור על יתרת חשבונותיהם בבנק.

במקרה ושווי של המחאה משוכה עולה על הבנק
עולה כל, מאה דינאר, אזי חיבת המחאה לשאת שתי
חתימות.

חקנה 149 כל ההוצאות תוחזרנה בשלמותן בחאריך שנקבע בצו
הנוגע להן או לפני תאריך זה. באשר למקדמות עבור
הוצאות קבועות הרי להם תינתנה לשימוש במשך תקופת
שירות בעל המקדמות, ברם מקדמות אלה תסתיימנה בעת
החלפת אותו אדם. אז חובה להחזיר את המקדמות כמו
שכחוב כמפורש בצו הנזכר לעייל.
כאשר יצויין תאריך מסוים לסוף תקופה המקדמות, או
המקדמות יותנו במצבים המפורטים בצווי אותן
מקדמות, אזי נדרש להחשבים והממונים על הנהלת
החשבונות, לוודא שמקדמת ההוצאות תיפרע במועד הפרעון
או לפני כן כפי שחייב להיות.
באשר למקדמות שמועד פרעונן הוא 31 במרץ הרי הן
תיפרענה לפני תום שנת הכספים. כמו כן יש להגיש
את מסמכי ההוצאות המשולמות באמצעות פקיד כלשהוא
מבעלי מקדמות ההוצאות במשך שנת הכספים, לחשב הקרוב
ביותר כדי להחזיר לפני יום העבודה האחרון של
השנה כדי שאפשר יהיה להכניסן לחשבון אותה שנה.

חקנה 150. בקבלה שתינתן כנגד מקדמת הוצאות מוחזרות יירשם
שעור הכסום שהוחזר בכסף וכמו כן מה שמוחזר באמצעות

הגשת מסמכים המורים על שווי הסכומים שהוצאו. בעלי מקדמות
ההוצאות אחראים עבור כל תשלום בלתי מאושר או בלתי נכון
בניגוד לצורך המשולם על ידם ולא גם אותם מסמכים התקבלו
על ידי החשב.

תקנה 151. אם יתברר לחשב, בעת חום שנת הכספים, שלאור אי מתן תשובה
על בקשות הסבר או בשל סיבה אחרת, אי אפשר להכניס לפנקס
הקופה בזמן שנקבע אח המסמכים הנוגעים למקדמת הוצאות אשר
יש להחזירה או לשלמה לפני חום השנה - אזי הוא ישלח את
המסמכים לשר הכספים כדי שזה יכלילם יחד עם החשבונות
הסופיים של הממשלה באמצעות השוואת חשבונות, באם הדבר
אפשרי, וזאת לפני שיסווגו חשבונות אלה יש לצרף למסמכים
דלעיל דו"ח.

תקנה 152. החשבים ידווחו לשר הכספים בעת שבעל מקדמה עבור הוצאות
יפצו בתשלום חשבון המקדמה שניתנה לו במועד שנקבע באור
שלפני ניתנה המקדמה.

תקנה 153. על בעלי מקדמות ההוצאות להכין דו"ח שנתי או כל רבע שנה
בצורה הבאה להל"ן. דו"ח זה, אשר יש לרשמו בשלושה העתקים
יוגש על ידי החשב לשר הכספים בצירוף חשבון החודש הקשור
בדו"ח. חובה על בעלי מקדמות, שהמקדמות שניתנו להם עולות
על 50 דינאר, להגיש את דוחותיהם כל רבע שנה. באם ערך המסמכות
הוא פחות מ-50 דינאר יוגש דו"ח שנתי.

בעל המקדמה.....
מס' הצוו.....
חאריך הוצאת המקדמה עבור ההוצאות.....
חאריך חום התקופה המפורטת בצוו.....
הריני מעיד שבעת סיום העבודה ביום..... מחודש.....
שנת..... 19... הייה חשבון מקדמת ההוצאות הנמצאת
על שמי נכון ולהל"ן פירוטו:
היתרה בבנק בהתאם לתעודת הבנק, רשימת ההמחאות הבלתי
משולמות והדו"ח המצורף.....
הכסף הנמצא (מוצג).....
מסמכי ההוצאות הבלתי מוחזרות (מוצגים).....
סה"כ, והדבר תואם את סה"כ המצויין בדיו מקדמת ההוצאות
.....
חתימת בעל מקדמת ההוצאות

חאריך...../...../19...

הריני מצהיר שהדו"ח דלעיל הוא נכון ושמסמכי החשולם
שהוצגו לפני לעיון הם נכונים והם נוגעים להוצאות
שהוצאו בפועל באופן הכרחי.
חתימת החשב.....
חאריך.....

יחד עם צוו מתן המקדמה יינתנו לכל בעלי המקדמות טפסים
שיאפשרו להם לבצע תנאי זה (הגשת הדו"ח - המתרגם).

במקרה והדו"ח יוגש לכל רבע שנה, יחתום עליו החשב
ביום ה - 31 לחודש יוני, ה - 30 לספטמבר, ה - 31
לדצמבר וה - 31 למרס, או ביום העבודה האחרון הקודם
לתאריכים אלה. בכל מקרה שיש להחזיר את המקדמה
עבור ההוצאות, חייב החשב להכניס את המקדמה כולה
לחשבון או לפני התאריך המפורט בצו מתן אותה
מקדמה. כמו כן חייב הפקיד בעל מקדמת הוצאות לקבל
קבלה יחד עם המקור תמורת סה"כ אותה מקדמה.

העתק מהאישור המוזכר לעיל יינתן לאנשים הבאים:

1. בעל המקדמה
2. החשב כדי שזה ישלח אותו לשר הכספים יחד עם
החשבון החודשי.
3. החשב

154. תקנה 154. החשבים ירשמו את כל מקדמות ההוצאות שתגתנה
ותחזרנה בפנקס מיוחד בו יירשמו כל הפעולות
הקשורות לחשבון בעל מקדמת ההוצאות בין אם לזכות
הוא או לחובה לפי הצורך. בכל פעולה יש לציין את
מספר צו המקדמה.

155. תקנה 155. חשבוניות בעלי מקדמות ההוצאות ניתנים לבידוק ע"י
החשבים אשר לזכותם לודא את נכונות יתרת הכסף
והנזק הקשורות למקדמות הנ"ל.

על חשבי המרכזים לערוך ביקורת בחשבונות בעלי
המקדמות אשר מקדמותיהם עולות על 50 דינאר כל
שלושה חודשים. במקרה של מקדמות קטנות מ - 50
דינאר תיערך הביקורת כל שנה. כמו כן חייבים
החשבים להגיש דו"ח על הביקורת שערכו לשר הכספים.

תקנה 156. חובה על בעלי מקדמות עבור הוצאות ביול, לנהל עבור
מקדמות אלה חשבון בו יצויינו כמויות הבולים
הנמצאים בשימוש ואופן השימוש בהם.
אל אלה אסור השימוש בבולים הנ"ל אלא אך ורק
למטרות הדבקתם על מכתבים רשמיים.

תקנה 157. אפשר להעביר את המקדמה מבעליה לאדם אחד, או הותר
הדבר על ידי שר הכספים בכחב, ובלבד שכחב אישור
המקדמה יירשם על שם הפקיד בתוארו הרשמי ובהתאם
לתנאי כתב האישור. על הפקיד המוסר את המקדמה,
להשיג כתב אישור בכחב ממקבל המקדמה הוצאה בכחב
על סכום המקדמה הנמסרת. כתב האישור וההוצאות
חייבים להיות מועברים על ידי ראש המשרד לשר
הכספים.

ה פ ר ק ה ע ש י ר י

ה מ ק ד מ ו ת

- תקנה 158. (1) שר הכספים רשאי, על סמך המלצת ראש המשרד הנוגע בדבר, לתת לפקידים מסווגים מקדמות אישיות לפי התנאים הבאים:
- א. ששיעור המקדמה לא יעלה על סכום שתי משכורות חודשיות יסודיות של הפקיד.
- ב. הפקיד מבקש המקדמה חייב להציג ערב אחד מפקידי הסוג אליו הוא משתייך.
- פקיד אשר שירותו המסווג בממשלה עולה על חמש עשרה שנה פטור מהגשת ערבות.
- ג. פקיד בלתי מסווג יקבל מקדמה אישית בהתאם לתנאים הנ"ל, באם הערב שהוא יציג יהיה נמנה עם הפקידים המסווגים.
- ד. פקיד לא יקבל יותר ממקדמה אחת במשך שנת הכספים.
- ה. אין לתת מקדמות לפקידים, עובדים ופועלים המקבלים את משכורתיהם ושכרם מההקצבות הפתוחות או מהפקדונות.

(1) חיקון בהתאם לתקנות הכספים מס' 1 לשנת 1958 - ע"ר

מס' 1378 מתאריך 1/4/1958

תקנה 158. (1) (חוזר) שר הכספים או ממלא מקומו רשאים כדלקמן:

1. להעניק מקדמות לפקידים הנשלחים לחו"ל להמשך לימודים. סכום מקדמות אלה וחנאי החזרתן ייקבעו על ידי שר הכספים.

2. להעניק מקדמות לקניית מכוניות לשרים ולפקידים אשר אופן עבודתם דורש רכישת מכוניות. פקידים אלה יקבלו אישור לקניית המכוניות ובלבד שהמקדמה לא תעלה על 100 דינאר ושהיא תוחזר ב - 20 חלומים חודשיים שווים.

3. להעניק מקדמות לקניית גמלים לפקידים ולחיילים אשר קבלו היחר לקנייתם ובלבד שהמקדמה לא תעלה על 50 דינאר ושהיא תוחזר ב - 25 חלומים חודשיים שווים.

4. שר הכספים יקבע את שיעור וסוג הערבות אשר תילקח מפקידים אשר יקבלו מקדמות בהתאם לסעיפים קטנים 2 ו - 3.

תקנה 159. (2) המקדמה תוחזר בתשלומים חודשיים שווים. החזרה החלום הראשון תבצע החל ממשקורת החודש הבא אחרי

(1) הוספה בהתאם לתקנות הכספים מס' 1 לשנת 1953 - ע"ר 1162

מתאריך 1/11/53

(2) תיקון בהתאם לתקנות הכספים מס' לשנת 1958 שפורסמו בע"ר

מס' 1378 מתאריך 1/4/58

החודש אשר בו ניתנה המקדמה, ובלבד שהחזרה כל
התשלומים תיעשה במשך שנת הכספים. השב המשרד המוסמך
יהיה אחראי על החזרת הסכומים במועד. כערובה
לביצוע הדבר אסור לדחות ניכוי תשלום מחודש אחד לשני.

160. (1) א. אם יופסק שירותו של הפקיד החייב מקדמה, וזאת בשל
סיבה כלשהיא, יוחזרו התשלומים הנוותרים שהוא
חייב בהם ממשכורת הערב שלו שווה בשווה על פי
סדר החזרת תשלומי המקדמה המצויינים בתקנה 159.

ב. אם לפקיד שירותו יופסק מגיעים משכורות או
תוספות או סכומים אחרים כלשהם, אזי יש לעל
כפרעון למקדמה אותה חייב אותו פקיד.

161. (2) א. חובה על כל מיניסטריון או משרד לשמור על פנקס
מיוחד של המקדמות הניתנות לפקדיהם. בפנקס זה
תיחשבו המקדמות והתשלומים המוחזרים.

ב. באם יועבר פקיד ממשרד למשרד, אזי על המשרד שממנו
הועבר הפקיד להודיע למשרד שאליו הועבר הפקיד
על יחרת המקדמה הנוותרת שעל פקיד לשלם, וזאת כדי

(2-1) חיקון בהתאם להקנות הכספים מס' 1 לשנת 1958 שפורסמו

בע"ר מס' 1378 מהאריך 1/4/58

שהמשרד שאליו הועבר הפקיד ירשום אותה בפנקסיו
וינכה אותה ממשכורות הפקיד.

חקנה 161. - הו"ז - (1) רמטכ"ל הצבא הערבי הירדני רשאי
להעניק מקדמות עבור הוצאות לפקידיו שערכן לא יעלה
על 250 דינאר. במידה והמקדמות נוגעות לצבא הערבי
הירדני יש להחליף את הביטוי "מיניסטריון הכפפים"
בביטוי "הצבא הערבי הירדני" ואת הביטוי "שר הכספים"
בביטוי "רמטכ"ל הצבא הערבי הירדני" כל אימת שהם
מופיעים בחקנות 140, 142, 143, 144, 145, 151, 152, 153,
155, 157, מתקנות אלה.

ה פ ר ק ה א ח ד ע ש ר

ה פ ק ד ו נ ו ת

חקנה 162. א. חובה על כל ממונה על הנהלת החשבונות לנהל פנקס
של הפקדונות, הפנקס יכלול חשבון נפרד לכל אדם, או
מכון, או מפעל אשר עבורם, או השירות אשר בגללו
שולם הפקדון. הסכומים שיופקדו יירשמו בצורה שחאפשר
ליודא בקלות את נכונות היחרה.

(1) חוקן בהתאם לחקנות מס³ משנת 1951 - ע"ר מס³ 1069

מחאריך 2/6/51

ב. באשר למה שנוגע לממונים על ההוצאות לפועל, הרי פנקס הפקדונות חייב להכיל חשבוך אחד לכל תיק הוצאה לפועל. חשבוך זה יסומן על ידי קביעת מספר מיוחד לתביעה בפנקס הנ"ל. יש לציין את מספר התביעה בכל מסמכי הגבייה והניפוק הקשורים לפקדונות ההוצאה לפועל.

ג. לא ישולם סכום כלשהוא מהפקדונות בין אם לתשלום הוצאות העדים או דמי הדואר, או לתשלום לזוכה במשפט, או לבעלי הפקדונות, אלא על פי ייפוי כוח בכתב שיינתן על ידי הקאדי או שופט בית משפט השלום. אח"כ יוכן יחר התשלום ב - 3 העתקים. במסמך זה יצויינו מספר וחאריך מסמך הגבייה. כמו כן יציין המטמך את תיק אשר בו קשור הפקדון לאחר שהקאדי או שופט בית משפט השלום יחתמו על המסמך, ישלח ההעתק המקורי וההעתק השני לגזבר בית המשפט. ההעתק השלישי יישמר בתיק התביעה הנוגע בדבר כדי שאפשר יהיה לעיין בו בעת בדיקת החשבונות.

תקנה 163. א. כל פיקדון אשר לא יידרש לאהר חלוף חמש שנים מסוף שנת הכספים בה הוא הופקד, יירשם לחשבוך ההכנסות הכלליות על ידי שר הכספים. על הפקיד האחראי לספק למיניסטריון הכספים מסמך בו יצויינו מספר וחאריך מסמך הגבייה והסכום

כהכנה לפעולת תאגיד החשבונות הדרוש בחשבונות
מיניסטרוניון הכספים. אסור לשלם פקדון זה לאהר
מכן אלא ברשות שר הכספים.

ב. חובה על הממונים על הנהלת החשבונות להשוות מידי
חודש בין חשבונות הפקדונות ^{שאצלם} לבין החשבונות
המקבילים הנמצאים אצל שר הכספים. על כל הבדל
או סתירה, שאי אפשר להבהירם באופן מושלם, או
לתקנם מייד, ידווח החשב לשר הכספים.

164. חובה על החשבים להגיש לשר הכספים מידי חודש
דוחות הכוללים את יתרות החשבונות הבאים כמו
שהן מפורטות בפנקסי הפקדונות המנוהלים על ידי
הממונים על הנהלת החשבונות, והיתרות כמו שהן
מפורטת בפנקסי הפקדונות הנמצאים אצלם.
1. חשבונות פקדונות הממונים על ההוצאה לפועל.
2. חשבונות פקדונות בחי המשפט.
2. חשבונות פקדונות אחרים שיידרשו ע"י שר הכספים.

165. מנהל המכס יגיש לשר הכספים מידי חודש סיכום
של חשבונות פקדונות המכסים על הטופס שנקבע.

ה פ ר ק ה ש נ י י ם ע ש ר

ת ע ו ד ת ה מ ש כ ו ר ת

תקנה 166. אסור לחשבים לשלם משכורות של אלה שהתמנו למשרות מסווגות או בלתי מסווגות כשמשכורת משרה כזאת עולה על 6 דינאר בחודש, כל עוד לא יצורף כתב אישור שינויים למסמך המשכורת הראשונה, או שבמסמך צויינו מספר וחאריך אותו כתב אישור.

תקנה 167. על כל פקיד שמשכורתו שולמה לו מיחוץ לממלכה הירדנית ההאשמית במשך חופשתו, להציג בעת שובו את תעודת השלום המשכורת האחרונה, וזאת עוד לפני שחשולמנה לו משכורתו בממלכה. אולם באם בוצע התשלום במקום* בעת החופשה, אזי יימשך התשלום באותה צורה לאחר שהפקיד ישוב למשרתו, כל עוד לא ידווח הפקיד לשר הכספים על שינוי כלשהוא שהוא הפץ בו.

תקנה 168. החשב חייב להיזהר שלא לשלם משכורת של פקיד שנתן לו תעודת השלום משכורת אחרונה, כל עוד לא יגיעה אליו קודם כל התעודה הנ"ל.

תקנה 169. אם פקיד ירצה לגבות את משכורתו בעת שהוא בחופשה באמצעות נציגי הכתר בלונדון, אזי

עליו לקבל משר הכספים, באמצעות ראש משרדו, תעודת
תשלום משכורת אחרונה, ועל שר הכספים לשלוח לנציגי
הכתר העחק מתעודה זאת.

תקנה 170. תעודת תשלום המשכורת האחרונה חייבת להכיל את
פרטי הסכומים המגיעים לפקיד או שהפקיד חייב
אותם, והתנאים שלפיהם צריך לגבות ממנו בחזרה את
המקדמות או המיסים שהוא פגר בחשלומו.

תקנה 171. אם ירצה פקיד כלשהוא שמשכורתו תמשיך להיות
משולמת לו במקום (הרגיל - המחרגם) בעוד הוא
עצמו נמצא בחופשה בחו"ל, אזי חובה עליו לשלוח
לראש משרדו - בסוף כל חודש - תעודה המעידה
שהוא בחיים והמאושרת על ידי שופט בית משפט
שלום, או נוטריון, או כהן דת, או רופא, או קונסול
של הממלכה הירדנית ההאשמית, או מנהל בנק, כל
זאת על מנת שאפשר יהיה לשלם את משכורתו.

ה פ ר ק ה ש ל ו ש ה ע ש ר

שמירה על כספים. בולים וכיוצא באלה

תקנה 172. כספי הממשלה, בולים וחפצים יקרי ערך הנמצאים
בבוסות פקיד כלשהוא, חייבים להיות שמורים בבנק
או בקופת ברזל.

חובת הפקיד היא לדרוש משר הכספים שיציידו

אותו בקופת ברזל בעת הצורך.

תקנה 173. אסור לפקידים לשמור בקופותיהם המיועדות לשמירת

כספי הממשלה, כספים וחומרים אחרים שאינם שייכים

למסגרת עבודתם הרשמית התייבת אותם קבלת נכסים

והשמירה עליהם.

תקנה 174. יש להוציא קבלה על כל הכספים או החפצים המועברים

לשמירה. קבלות אלה תישמרנה מכל משמר ע"י הפקיד

המקבל.

תקנה 175. בכל מרכז יישמר פנקס מיוחד שבו יפורטו כל החומרים

השמורים והמסורים. הפקיד שבדשותו מפתח קופת

הברזל יחתום על כל הומר שנמסר.

תקנה 176. המסמכים או החומרים היקרים המופקדים לשמירה

יימסרו על פי בקשת הפקיד המפקיד או האדם מיופה

הכוח בעת הצגת הקבלה שנתנה בעת ההפקדה. יש

לשמור על קבלה זאת לעיון בעת הצורך.

תקנה 177. יש להקפיד על מילוי ההוראות הבאות בנוגע

לשמירת מפתחות רזרביים לקופות הברזל.

א. כשהמפתחות המקוריים יהיו ברשות השבי המשרדים

יישמרו המפתחות הרזרביים אצל ראש המשרד

הנוגע בדבר.

ב. כשהמפתחות המקוריים יהיו ברשות ראשי המשרדי

או השבי האקציה (= נפות - המתרגם), יישמרו

המפתחות הרזרביים אצל שר הכספים או הבנק

שיקבע על ידו.

ג. המפתחות הרזרביים יישמרו במעטפה סגורה וחתומה

בחותמת שעווה. מספרי המפתחות והקופות יירשמו

על גב המעטפה, אינפורמציה זאת הירשם, כמו כן,

בפנקס מיוחד.

הקנה 178. על ראשי המשרדים לשמור פנקס שיפרט את הקופות

הנמצאות ברשות פקידיהם בפנקס יהייה פירוט

מושלם של כל קופת וכן תאור הפקיד האחראי עליה ועל

ועל שמירת המפתחות המקוריים והרזרביים השייכים

לאותה קופה. חובה על ראש המשרד לוודא מעת לעת את

נכונות רישומים אלה ולדווח לשר הכספים באם הוא

ימצא סחירה כלשהיא כחוצאה מהביקורת שהוא עורך.

הקנה 179. מפתחות הקופות או החדרים המזויינים חייבים להישמר

אצל הפקיד או הפקידים האחראים עבורם. הם גם אחראים

על אובדן המפתחות או תוכן הכספות.

חקנה 180. האחראי חייב להודיע לראש משרדו מייד אם אבד או הושחת מפתח קופה שהוא אחראי עליה. על ראש המשרד להגיש לשר הכספים דוח מפורט בו הוא יפרט את הנסיבות שאפפו את אובדן או השחתת המפתח.

חקנה 181. הפקיד האחראי יישא בהוצאות חיקון או ייצור מפתח קופה אשר הושחת או אבד.

חקנה 182. אסור להעביר קופה כלשהיא ממשרד אחד לשני או ממרכז אחד לאחר באותו משרד. ללא אישור שר הכספים.

חקנה 183. במקרה ומפתחות של קופה כלשהיא נמצאים ברשות יותר מפקיד אחד, אסור לאותם פקידים לעזוב את המקום בו נמצאת הקופה בעת שהקופה פתוחה.

חקנה 184. אסור בשום מקרה שברשות פקיד אחד יהייה יותר ממפתח אחד לקופה אחת. במקרה והפקיד יחלה או שיקבל חופש, אסור על המפתח לפקיד אשר ימונה למלא את מקומו. ואשר במקרים מיוחדים שיאשרו על ידי שר הכספים

תקנה 185. החשבים במרכזים יצויידו בקופת ברזל במרכזיהם .
מפתח אחד של קופ כזאת יישמר אצל חשב המרכז האחר
אצל פקיד שימונה על ידי שר הכספים. חשב המרכז יהייה
אחראי על חוכן הקופה במרכז שלו. חשבי המרכזים
יצויידו בקופות עבור הגיזברים. מי שיחזיק במפתח
הקופה יהייה אחראי על חוכנה יתרת הכספים המצוייה
אצל הגזבר תימסר בשעת העבודה האחרונה לחשב המרכז כדי
שזה יפקיד את הכספים בקופת המרכז. בשום מקרה אסור
לשמר את הכסף בקופת הגזבר עד היום צבא.

תקנה 186. בולי ההכנסה יישמרו בקופת חשב המרכז. בעת שהחשב יקבל
כמות של בולים, עליו לוודא בעצמו שמספר הבולים תואם
את המספר הרשום במסמך המשלוח. כמו כן יש לפתוח את
המעטפה המכילה את הבולים בנוכחות פקיד אחר ולדווח על
כל הפרש שיתגלה.

תקנה 187. על החשב לבדוק את פנקס הבולים ולהשוותו עם מצאי הבולים
בעת סיום העבודה ביום בו קנה את הבולים. במקרים אחרים
הייב החשב לבדוק את הפנקס פעם בשבוע לפחות ולהחום
עליו בכל פעם.

תקנה 188. על החשבים לבדוק את מצאי קופותיהם (למעט כסף
ובולים) פעם בחודש, להשוות את המצאי עם הפנקס
המיוחד ולהודיע למנהל משרד על הפרש כלשהוא

המתגלה כתוצאה מהבדיקה. מנהל המשרד חייב לדווח על כך לשר הכספים.

תקנה 189. השימוש בקופות הנמצאות ברשות אנשים זולה חשבי המרכזים יצטמצם במצאי המפורט להל"ן:
א. שמירה הכנסות עד לסכום שלא יעלה על 50 דינאר.
ב. שמירה ערך המקדמה אשר ברשות אותו פקיד.
ג. ערך הכספים המיועדים לחלוקה.

תקנה 190. בעת ביצוע הקבלה והמסירה בין הממונים על הנהלת החשבונות, יירשם הדבר בפנקס הקופה, בפנקס הבולים או בפנקס אחר כלשהוא שבו נרשם דבר כלשהוא ממצאי הקופה. על ראשי המשרדים לפקח שהכספות אשר ברשותם או ברשות-פקידיהם אובטחו על ידי הקמת קיר במשרד או על ידי קביעתם בצורה הרמטית לבניין.

ה פ ר ק ה א ר ב ע ה ע ש ר

מכסימום היתרות

תקנה 191. שר הכספים יוציא מעת לעת הוראות הנוגעות למכסימום היתרות אשר מותר לשמור אצל חשבי האוצר והמשרדים האחזים

תקנה 192. החשבים ידווחו לשר הכספים על כל סכום מעל מכסימום היתרות המותר שאפשר להעביר.

כספים כאלה יועברו לחשבון ש' הכספים באמצעות
הבנק במרכז. במקרה שאין בנק במרכז, יישלחו כספים
אלה תחת משמר מספיק לבנק הממשלה.

תקנה 193. במקרה שתהיה חריגה מעל למכסימום היתרות, הובה
על החשבים לציין הסיבות לאי העברת תוספת זאת
בפנקס הקופה ולהודיע על כך מייד לשר הכספים.

תקנה 194. שר ההקשורת (דואר) יקבע מעת לעת באישור שר הכספים
את מכסימום כמויות בולי הדואר. בולי ההכנסות ואגרות
הדואר שאפשר להחזיקם אצל מנהלי משרדי הדואר.

תקנה 195. שר הכספים יקבע מעת לעת את מכסימום כמויות בולי
ההכנסות אשר אפשר להחזיקם אצל הממונים על הנהלת
החשבונות.

ה פ ר ק ה ח מ י ש ה ע ש ר ה ע ב ר ת כ ס פ י ם

תקנה 196. את משלוחי הכסף ושטרות הכסף המועברים ילוו נוטרים
חיילים. בעת שממונה על הנהלת חשבונות יהייה זקוק
לחיילים למטרה זאת. הוא יגיש בקשה לנציג המקומי
של הצבא הערבי הירדני ויפרט בבקשה את מספר קופות
הכספים, או שקיהם, הסכום הנועד להעברה (זהב, כסף,
ניקל, שטרי כסף), המקום אשר אליו יועברו הכספים

אמצעי ההעברה והזמן שהוקצה להעברה לפני תקופת מתאימה
על נציג הצבא הערבי הירדני לקבוע את הכוח הדרוש להגנה,
תוך שהוא לוקה בהשכון את נסיבות המשלוח.

תקנה 197. במקרה שמשלחו הכספים או שטרי הכסף המיועד להעברה ממרכז
למרכז יעלה על 500 דינאר, אזי חובה על החשב השולח
לזמן וועדה שתהייה מורכבת משני פקידים לספירת הכסף
המועבר.

תקנה 198. על חברי הוועדה לספור את המטבעות ושטרי הכסף, לשימם
בנוכחות החשב בשקים, לחתום על השקים בחותמת המרכז,
להדביק תוויות על השקים שיציינו את תזכנם, לחתום על
תוויות אלה ולסמן את תאריכם.

תקנה 199. החשבים יהיו עדים ראויים חבילות המטבעות ושטרי הכסף
ויוודאו שהחבילות נצטרו בחוזקה ושהן חתומות בחותמת
המרכז.

תקנה 200. החבילות יימסרו לחיילים הנוטרים מיד עם קשירתן וחתמתן.
במקרה שהחיילים יהיו מוכנים תוחזקנה החבילות במקום
משורייך או בכספת עד אשר תוכל הועדה לשלחן.

תקנה 201. אסור לחשב לבוא בטגע על החבילות לאחר שאלה הונחו במקום
המשורייך או הכספת, אלא אם כן יהייה הדבר בנוכחות הוועדה.

תקנה 202. משלוחי הכספים המועברים יתבצעו בכבישים - על כלי רכב, או ברכבת.

תקנה 203. מייד עם הגעת המשלוח למרכז אשר יש בו בנק המשרת את הממשלה, יהיה החשב נוכח בספירת המשלוח או שירה לאחד מפקידיו להיות נוכח. על פקיד זה לוודא שהחבילות והחותמות הן כשורה לפני שהן תיפתחנה והספירה נעשתה בדיוק. בעת סיום פעולות אלה יחתמו נציגי הבנק למסמך משלוח הכסף המועבר.

תקנה 204. מייד עם הגעת משלוח למרכז אשר אין בו בנק המשרת את הממשלה, יוודא החשב שהחותמות והחבילות הן כשורה והוא יזמן במהירות המירבית האפשרית וועדה המורכבת משלושה פקידים כדי לספור את המשלוח. באם יהיה בלתי אפשרי להרכיב וועדה משלושה חברים, מותר להרכיב וועדה מ-שני פקידים, ובלבד שבמקרה כזה יצורף לתעודת הוועדה דו"ח שיבהיר את נסיבות אי האפשרות למנות חבר שלישי. בעת שתסתיים בדיקה המשלוח בצורה כזאת, תמלא הוועדה את התעודה הכלולה בנספח מסמך המשלוח ותחתום עליה. אם תמלא סתירה כלשהיא, חובה על החשב לדווח על ספירה מחדש.

תקנה 205. אם תימצאה הבילוי בלתי בשיעור, חובה לספור אותו לפני האחרות. על החשב, במקרה כזה, להיות נוכח

בעצמו בספירה. אם ימצא חסר כלשהוא, חובה עליו להגיש דוח על כך לשר הכספים.

תקנה 206. מותר לוותר על וועדת הספירה במקרה שהחשב האחראי יוכל להחלווה לכספים המועברים. אולם אסור גם במקרה כזה לוותר על כוח שמירה.

תקנה 207. כל הליכי המשלוח יאומתו על ידי מסמך ב - 3 העתקים. המסמך המקורי יישמר אצל החשב ששלח את הכספים המועברים. ההעתקים השני והשלישי יישלחו לחשב אשר אליו נשלחו הכספים והוא יחתום עליהם כאישור לקבלת הסכום. את ההעתק השני הוא יחזיר לחשב שולח הכספים המועברים בצירוף קבלה בעלת מספר מקבלות האוצר. הוא ישמור את ההעתק השלישי כדי לאמת את הרישום בפנקס הקופה. על החשב השולח לצרף את קבלת האוצר למסמך המקורי ולשלוח את העתק השני החתום בידי החשב מקבל המשלוח, לשר הכספים יחד עם חשבונוותיו החודשיים.

תקנה 208. בעת שהכספים המועברים יישלחו לבנקים המסדתיים את הממשלה, יצויין ומסמכים שסכום הכסף ישולם לחשבון החשב במחוז או שר הכספים.

תקנה 209. על כל משלוח כספים צריך להישלח מברק מראש. יש לשלוח מברק שני בעת שליחת המשלוח כדי שיינקטו צעדים לקבלתו.

חובה על השולח לוודא שהגעת המשלוח אושרה, אחרת עליו לעקוב ולבלוש אודותיהם מיד בדרך המהירה ביותר.

תקנה 210. בכל מקרה חובה על הפקיד המקבל להודיע לחשב השולח במברק על הגעת המשלוח.

תקנה 211. מברקים בנוגע למשלוחי כספים יהיו מוצפנים.

תקנה 212. אם תתגלה סתירה כלשהוא במשלוח מסויים, אזי יש להגיש מיד דו"ח לחשב השולח ולשלוח העתק מהדו"ח לשר הכספים אם הסתירה היא גדולה, אזי את החקירה יש לעשות בטלפון או באלחוט החשבים יבצעו בדיקה מושלמת בעניין.

תקנה 213. סה"כ הפכומים המפורטים במסמכי משלוח הכסף יירשם בפנקס הקופה של המרכז המקבל. והוא יסווג תחת החשבון "משלוחי כספים מועברים בין הקופות".

תקנה 214. אם ימצא עודף במשלוח, אזי את הסכומים העודפים האלה, יש לרשום כפיקדון על שם החשב השולח עד אשר תיעשה הקירה באמצעות החשב המקבל.

תקנה 215. אם יתגלה גרעון כלשהוא, חובה על החשב המקבל המשלוח לצוות לערוך פרוטוקול על שיעור הגרעון ולרשום אותו בפנקס הקופה בתור מקדמה לחובת חברי וועדת הספירה המשלחת ויש לראות את הוועדה והחשב חייבים את סכום הגרעון וזאת עד שתיקבע האחריות.

תקנה 226. הוועדה השולחת נחשבת אחראית על כל חסר, או כל מטבע בלתי חוקי, או מזויף שנשלח, כל עוד אין מוכיחה האחריות אחרת.

תקנה 217. על מנת לשמור על משלוחי הכסף, יש לשים את הזהב ושטרות הכסף בעת המשלוח בשקים או חבילות לחוד, ולחלק את 2 הסוגים הללו בין מטבעות כסף או ניקל באופן שיקשה לשדוד אותם.

תקנה 218. אסור לשלוח את הכסף ושטרות הכסף בדואר.

תקנה 219. על הפקידים השולחים את הכספים למקום מרחק יום נסיעה, לבצע את המשלוח בזמן שיאפשר או הישארות המשלוח בדרך בעת השקיעה. באם אפשר, עליהם לשלוח את המשלוח בזמן כן שהגעתו ליעדו תהיה במשך שעות העבודה של הבנק או המשרד.

הקנה 220. יש, בכל האפשר, לשלוח את משלוחי הכסף במועד כך שהם יגיעו לייעדם באותו חודש בו הם נשלחו. להגשמת עניין זה יש לפעול במיוחד בחודש האחרון של שנת הכספים, כדי שדוחות וועדת הספירה השנתית על הקופות השונות יכללו את כל הכספים הנמצאים ברשות מיניסטריון הכספים.

ה פ ר ק ה ש ש ה ע ש ר

פנקסי חשבונות - ספרי רישום וכו'

- הקנה 221. כל חשב נדרש להחזיק בפנקסים בעיקריים הבאים:
1. פנקס הקופה
 2. פנקס המקדמות.
 3. פנקס מקדמות ההוצאות.
 4. פנקס הפקדונות
 5. ספר פנקסי הקבלות ורשימות עם שוברים
 6. ספר רישום המסמכים
 7. ספר רישום המחאות כספיות
 8. ספר רישום חוזים
 9. ספר רישום ייפוי הכוח, כתבי אישור מינויים של מנהלת העזבונות.
 10. ספרי רישום אחרים ששר הכספים יצווה לשמור אותם.

חקנה 222. חובה על כל הממונים על הרשיונות לנהל פנקסים לאנשים אשר ניתנו להם רשיונות, וזאת בצורה שתאפשר להם חידוש הרשיונות החקופתיים במועדיהם.

חקנה 223. עמודי כל פנקסי החשבונות המאוחסנים ואלה שמשמשים בהם ימוספרו בדיו, באם אין הם ממוספרים.

חקנה 224. חובה על הממונים על הנהלת החשבונות לוודא שכל הפנקסים נוהלו בצורה נכונה ושהם כוללים את העסקים שבוצעו עד התאריך האחרון ושהיתרות והסיכומים נקבעו ונרשמו בהם בדיו.

חקנה 225. הממונים על הנהלת החשבונות חייבים לראות את כל ספרי הרישום והמסמכים שברשותם כנתון באחריותם, ולשמור אותם בארונות ברזל סגורים. כל חטר או אובדן בספרי הרישום או במסמכים יהיו על אחריהם.

ה פ ר ק ה ש ב ע ה ע ש ר

רִישׁוֹנוֹת ופִּנְקְסֵי הַקְּבֻלוֹת

חקנה 226. חובה על הממונים על הנהלת החשבונות לנהל פנקסים בהם יירשמו מייד פרטי כל פנקסי הקבלות, הרשיונות והכרטיסים המתקבלים והמוצאים.

- תקנה 227. 1. שר הכספים הוא אשר יספק לחשבי הנפות*
- וראשי המשרדים פנקסי קבלות ורשיונות בעלי תלושים.
2. חשבי הנפות יספקו לגובי ההכנסות במשרדים, הנמצאים באיזורים, את הטפסים ששם זקוקים להם.
3. על ראשי המשרדים לדווח לשר הכספים על המלצותיהם לציוד גובי ההכנסות במשרדיהם בטפסים הכספיים הדרושים.
4. לאחר ששר הכספים יוודא שגובי ההכנסות הגישו את הערבויות הדרושות הוא יצווה על חשב האיזור לספק להם את הטפסים הדרושים להם.

- תקנה 228. על המפקחים על החלוקה להחזיק בפנקסים הבאים:
- א. פנקס האפסנאות, ובו יירשמו כל הקבלות והרשיונות שנמסרו להם ע"י שר הכספים ואשר יחולקו לחשבי הנפות וגובי ההכנסות. על המפקח על החלוקה לרשום סוג מטפסים אלה בדף נפרד.
- ב. פנקס החלוקה, ובו יירשם במפורט כל מה שמחולק לחשבי הנפות וגובי ההכנסות וכל הטפסים המוחזרים. עדיף לפתוח פנקס מיוחד לכל חשב או גובה הכנסות, או יהייה צורך בכך.

* אקציה במקור בערבית יחוד קצ'אא' = גפה (הערה המתרגם)

תקנה 229. כל הפנקסים הללו, בין אם הם חדשים או משומשים
חייבים להיות שמורים בארונות מבוססים וסגורים
הפנקסים יהיו ניתנים לביקורת מעת לעת, ועל הפקיד
האחראי, כתוצאה מהביקורת, להגיש מייד דו"ח מפורט
על הנסיבות אשר הביאו לאובדן פנקס כלשהוא. על
המפקחים על החלוקה לדווח על כך לשר הכספים ולמנהל
הביקורת, על גובי ההכנסות להגיש את דוחותיהם למפקח
על החלוקה, ועל זה האחרון לנקוט בצעדים הדרושים כדי
לחקור בסיבות אשר גרמו לאובדן זה. כמו כן חובה על
גובי ההכנסות לקבל הוראות משר הכספים וממנהל הבדיקה
בעניין זה.

תקנה 230. שר הכספים יחזיק בפנקס אפסניה בו הוא ירשום את כל
הטפסים הכספיים אשר אותם הוא מספק לחשבי הנפות וראשי
המשרדים יחד עם ציון מספר ותאריך מסמך הניפוק.
פנקס זה חייב לציין את כל הפנקסים שהוחזרו על ידי גובי
ההכנסות למפקחים על החלוקה, ועל גובי ההכנסות להגיש
למפקחים על החלוקה דו"ח שנתי שיפרט את מס' הטפסים
שהשימוש בהם היה מלא או חלקי או הטפסים שלא השתמשו בהם
ואשר עדיין נמצאים ברשותם.

תקנה 231. חובה על גובי ההכנסות להחזיר את כל הטפסים הכספיים,
שנגרמו ואשר תוכנם נבדק על ידי ראיית חשבון, למפקחים על

החלוקה. על המפקחים על החלוקה לספק לשר הכספים
דוחות חודשיים שיפרטו את הטפסים הכספיים אשר
ברשותם בין אם הטפסים חדשים, או משומשים, או
שנערכה בהם בדיקה. על גובי ההכנסות לספק למפקח
על החלוקה בסוף כל שנה דו"ח שיפרט את הפנקסים
אשר ברשותם, בין אם הם חדשים או שכבר גמרו אותם
או שהם בשימוש בהווה. על המפקח על החלוקה לספק
לשר הכספים דו"ח שיפרט איפורמציה זאת (ועל
המפקחים על החלוקה לספק ללשכת החשב דוחות חודש
חודשיים שיפרטו את כמות ומספרי פנקסי הקבלות
הרשיונות, התעודות והטפסים הכספיים האחרים בעלי
הערך הנשלחים לסניפי המשרדים הראשיים במרכז
ובאזורים) (מקאטעאח = במקור בערבית - הערת
המתרגם)

חקנה 232. על הטפסים הכספיים ישלחו בהתאם לטופס ניפוק
שיוחזק אצל הפקיד המקבל. אם הטפסים ישלחו
בדואר, אזי החבילות חייבות להיות רשומות
ומשועות.

חקנה 233. על הפקיד האחראי לרשום את הפנקסים, אשר אותם
הוא קבל, יחד עם מטפריהם השלמים, בפנקס מיוחד
ולבדוק באופן אישי את המיספור שבכל אחד מהם
ולוודא נכונותו.

במקרה שיתגלה חסר בפנקס כלשהוא אזי יש להחזירו מייד
לשר הכספים בצירוף דו"ח מפורט.

תקנה 234. א. כל פנקסי הקבלות והרשיונות חייבים לכלול הצהרה שהם
נכונים. על הצהרה זאת יחתום הממונה על הנהלת החשבונות
לפי שהפנקסים ייכנסו לשימוש, להל"ן נוסח ההצהרה הנ"ל.

נבדק על ידי ביום ה..... מחודש.....שנת.....
ומצאתי שהוא כולל.....מסמך ממספר באופן נכון
נמסר.....חתימת הפקיד המקבל.

ב. מסמך ההצהרה יהיה מודפס על החלק הפנימי של המעטפה והיא
תישמר יחד עם השוברים.

תקנה 235. על הממונה השולח לכלול את הפרטים הבאים על הצד החיצוני
של מעטפות פנקסי הקבלות והרשיונות בעלי שוכנים. פנקסים
אלה יישמרו יחד עם השוברים.

- א. למי נמסר
- ב. המשרד
- ג. המרכז

תקנה 236. המקבל יתן למוסר בכל מקרה קבלות בכתב על שובר הוצאה
או בצורה אחרת כלשהיא בכתב, וזאת חמורת פנקסי הקבלות
והרשיונות הנמסרים או המוחזרים.

תקנה 237. על הממונים על הנהלת החשבונות להשתמש בפנקסי
הקבלות והרשיונות בעלי השוברים לפי סדר קבלתם.
יש להשתמש בקבלות וברשיונות ולרשום אותם בחיקים
תחת מספרים סידוריים.
אסור לקרוע או לבטל טופס כספי כלשהוא. במקרה
ויבוטלו רשיון או קבלה כלשהם או מסמך דומה אחר
כלשהוא. יש לציין זאת על אותו טופס ולפרט את
הסיבות שהביאו לביטול. הטופס יוחזק באותו פנקס
השייך לו. כמו כן אסור לחתוך קבלה כלשהיא או
רשיון או מסמך דומה אחר במטרה להשתמש בהם כטופס
להדפסה.

תקנה 238. הממונים על הנהלת החשבונות חייבים לוודא תמיד
שיש להם כמות מספקת של פנקסים בעלי שוברים, ושמה
שמסרו מכמות זאת לפקידים שמתחתיים או לגובי ההכנסות
מצטמצם כצריכה הנוכחית.

תקנה 239. כרטיסים, פנקסי קבלות ורשיונות משומשים, או שהשתמשו
בחלק מהם, יישמרו במקום מזוין וסגור על מנעול.

תקנה 240. פנקסי הקבלות, או הרשיונות הנמצאים בשימוש הממשלה,
לא יישמרו לעיריות, או למועצות המקומיות, או לכל
גוף אחר.

ה פ ר ק ה ש מ ו נ ה ע ש ר

הגשת החשבונות והרשימות

תקנה 241. על החשבים להגיש לשר הכספים מידי שבוע לאתר סיום העבודה בימי חמישי תעודה על יתרת הכסף.

חשבונות חודשיים

- תקנה 242. על החשבים להגיש לשר הכספים תוך שלושה ימים לאחר תום כל חודש את החשבונות והרשימות הבאות:
1. העוחק המקורי של פנקס הקופה.
 2. מסמכי-הקבלה והניפוק המקוריים, ובלבד שההעתק השני יישמר אצל החשבים.
 3. תעודת יתרת הכסף
 4. פירוט יתרות הבנק כשהן מאומתות באמצעות תעודת הבנק, בצירוף רשימת ההמחאות שלא נפרעו עדיין וכמו כן דו"ח שיפרט את היחרה הקופה בהשוואה ליתרת החשב בבנק בסוף ההודש כפי שמפורט בתעודת הבנק.
 5. דוח מקדמות ההוצאות המוצאות והמוחזרות.
 6. דוח המקדמות המוצאות והמוחזרות
 7. דוח הפקדונות המתקבלים והמוחזרים.
 8. טבלת חאום ההכנסות
 9. טבלת חאום ההוצאות
 10. סיכום החשבון
 11. דוח המסמכים הנמצאים בפיגור

תקנה 243. החשבונות והרשימות הנ"ל יישלחו עם פקידים על
הטפסים שנקבעו למטרה זאת. במקרה שאין נתונים י
למלא באחת המשכצות הנ"ל על ידי קוו דינו והגזבר
יחתום על ידה.

תקנה 244. חובה על ראשי המשרדים שמשרדיהם סגורים, להגיש את
חשבונותיהם ורשימותיהם במהירות האפשרית לאחר תום כל
חודש, ולהודיע לשר הכספים על סיבת איחור כלשהוא
בלתי מוצדק.

תקנה 245. על החשבים לדווח לשר הכספים במברק או במכתב חוץ
שלושה ימים מתום החודש, על סה"כ ההכנסות וההוצאות
החודשיות. ההודעה על כך חייבת להגיע לשר הכספים
לפני היום ה - 7 לחודש.

תקנה 246. א - על החשבים לספק לשר הכספים חוץ עשרה ימים מסוף
כל חודש, על גבי טופס מיוחד, דוח על האומדנות
הגבייה, הפטורים ושאר המיסים (למעט מס הכנסה).
ב - על החשבים לספק לשר הכספים בסוף כל חודש על טופס
מיוחד, דוחות על שאר המילונות והמקדמות הנמנים
על סעיפי ההוצאות, כגון מלוות חקלאיים, מלוות
לעיריות וכ'.....

חשבונות רבע שנתיים

- חקנה 247. א. על ראשי המשרדים להגיש לשר הכספים כל רבע שנה בסוף החודשים יוני, ספטמבר, דצמבר ומרס דו"ח על כל שאריות ההכנסות (למעט הכנסות המיסים) .
- ב. על ראשי המשרדים להגיש לשר הכספים כל רבע שנה בסוף החודשים יוני, ספטמבר, דצמבר ומרס דוחות בשלושה העהקים שיפרטו את שאריות ההכנסות (למעט מיסים שהומלץ למחקם) .
- ג. על ראשי המשרדים להגיש מידי שנה ובהקדם האפשרי לשר הכספים, עם חוט שנת הכספים, דוחות על אובדן מצאי במחסנים, כסף ובולים, כל אחד לחוד, אשר נמחקו במשך השנה.

ה פ ר ק ה ת ש ע ה ע ש ר

וועדות הכפירה והביקורת

- חקנה 248. ראש השרים ימנה וועדות כל שנה לספירת הכספים והבולים ולבידיקת יתריות הבנק אשר ברשות שר הכספים והממונים על הנפלת החשבונות במרכז הראשי, וזאת לאחר סיום העבודה ביום העבודה האחרון בשנה, או לפני תחילת העבודה ביום הראשון של השנה החדשה. כמו כן תורכבנה במידת האפשר וועדות על ידי ראש השרים לביצוע המשימה הנ"ל במרכזים המשניים.

תקנה 249. ראש השרים ימנה מעת לעת וועדות שתבצענה באופן פרואומי ספירת כסף ובולים אשר ברשות שר הכספים והממונים על הנהלת החשבונות.

תקנה 250. א. וועדות הספירה, אשר תורכבה על פי התקנות דלעיל תהיינה מורכבת מיו"ר ומ-2 חברים באם הדבר אפשרי, בחנאי שהיו"ר יהיה פקיד מהסוג הראשון.
ב. העסק דוח כל וועדה מוועדות אלה יוגש, בצירוף תעודת חתומה על ידי מנהל הבנק שחפרס את יתרות הבנק בעה הספירה, לראש השרים, שר הכספים ולשכת החשב.

תקנה 251. על שר הכספים לבצע בעצמו, או באמצעות נציג מטעמו. מעת לעת ובפתאומיות ביקורת על חשבונות החשבים.

תקנה 252. על ראשי המשרדים לרבות מושלי האיזורים ופקידים אדמיניסטרטיביים אחרים, לבצע מעת לעת בעצמם או באמצעות נציגיהם ובלי התראה מוקדמת, ביקורת על חשבונות האנשים הכפופים להם. הביקורת תכלול את מקדמות ההוצאות, הכולים, וכו' ובלבד שיוגש לשו"כ הכספים, על טופס שנקבע, דו"ח על תוצאות הביקורת.

תקנה 253. על ראשי המשרדים לצוות על הפקיד בלתי תלוי לבצע

מעט לעת ביקורי פתע בזמני חשלום המשכורות והשכר, ועליו לחתום מסמכי המשכורות והשכר ולהגיש דו"ח על חריגים כלשהם שבהם הוא יבחיץ. העתק מדו"ח זה יישלח לשר הכספים.

ה פ ר ק ה ע ש ר י ם

ניירת וטפסים

חקנה 254. א. פנקסי החשבונות, המסמכים, הטפסים וכו' הקשורים לענייני כספים יהיו ערוכים לפי הצורות שנקבעו להם בחוק או בתקנות או בצורה אחרת המאושרת על ידי שר הכספים. בעת שהדבר יהיה אפשרי, ראוי שהפנקסים והטפסים הנמצאים בשימוש יהיו בצורה זהה.

ב. אסור להדפיס את הפנקסים החדשים, הטפסים, הקבלות, הרשיונות, המסמכים פנקסי החשבונות והטפסים האחרים הקשורים לענייני כספים, אלא באישור שר הכספים.

חקנה 255. (1)

חקנה 256. על ראשי המשרדים והממונים על הנהלת החשבונות להשקיע את מאמצים האישיים כדי למנוע מצאי עודף.

(1) חקנה זאת בוטלה בהחאם לחקנות מס¹ לשנת 1954 שפורטמו

בעתון רשמי מס¹ 1079 מתאריך 17/4/1954

תקנה 257. על הממונים על הנהלת החשבונות לשמור על הפנקסים והניירת הנמצאת ברשותם, וזאת ע"י החזקתם במקום סגור על מנעול, ולהשקיע מאמצים כדי למנוע בזבוז בשימושם. יש לנהל פנקסים בהם יירשמו כל הפנקסים והניירת שיתקבלו ושיימסרו, ובלבד שפנקסים אלה ייבדקו וייחתמו על ידי ראש המשרד האחראי או נציגו המקומי, בסוף כל חודש.

ה פ ר ק ה ע ש ר י ס ו א ח ד

תקנוני המשרדים

תקנה 258. על שר הכספים לוודא שכל משרד מהמשרדים הרשמיים נוהג בשיטה מקובלת על כללי החשבונאות ברישום חשבונותיו.

תקנה 259. אסור להכניס שינויים בשיטה החשבונות שנקבעה, בלא אישור שר הכספים.

תקנה 260. על ראשי המשרדים להגיש לראש השרים באמצעות שר הכספים את התקנונים הנהוגים במשרדיהם לעיונו ולאישורו. יש להקפיד להשגיח על עקרונות תקנוני הכספים ומה שמתחייב מהם.

ה פ ר ק ה ע ש ר י ם ו ש נ י י ם

ת ק נ ו ת ש ו נ ו ת

תקנה 261. יש לחלות במקום בולט בכל משרד מודעה שחפרט את השעות אשר בהן יהייה המשרד פתוח לקבלת קהל.

תקנה 262. אסור לבצע מחיקה בחשבון כלשהוא. התיקון הדרוש ייעשה על ידי העברת קו אחד בדיו אדומה על המספרים שיש להשמיטם. המספרים הנכונים יירשמו מעל המספרים המושמטים בדיו הנ"ל. הפקיד האחראי יהייה נוכח בעת התיקון וזאת על ידי חתימתו לידו.

תקנה 263. לכל חשב תינחן חותמת המיוחדת לבית האוצר. חותמת זאת תימר בבית האוצר של החשב והיא חשפש לחתימת קופות הכספים וכל החבילות הכוללות דברים בעלי ערך. החותמת לא תימסר לפקיד בדרגה נמוכה מהחשב. על ראשי המשרדים להכין חותמת כאלה לשימוש משרדיהם.

תקנה 264. א. בעת שתקרה מעילה כלשהיא או אובדן כספי הממשלה, או בולים, או קבלות בעלות שוברים או כספי ממשלה אחרים חובה על הממונה על הנהלת החשבונות לדווח לראש המשרד על המצב מייד ועל זה האחרון חובה לבצע חקירה באופן שייראה לו לנכון והוא ייעזר במשטרה בעת הצורך.

ב. על ראש המשרד לדווח לשר הכספים וראש לשכת החשב על אובדן כלשהוא, על שר הכספים לעיין באם צריך לבצע חקירה, למעט זאת הנזכרת בתקנה הקודמת, אלא אם כן עובדות הבעייה ברורות לחלוטין. שר הכספים וראש לשכת החשב רשאים לשתף פעולה החקירה אם יתברר שהדבר נחוץ.

ג. על ראש המשרד להגיש, לאחר החקירה ובלא דיחוי, דוח נוסף בצירוף המלצותיו לשר הכספים. שר הכספים רשאי לדרוש אינפורמציה אחרת כלשהיא שיזדקק לה. אח"כ הוא יעביר את הבעייה לראש השרים יחד עם המלצותיו והערות ראש לשכת החשב אם יש לו כאלה.

תקנה 265. במקרים אשר אפשר להפיק תועלת משרותי הדואר, יישלחו כל דוחות החשבונות, המטמכים, הבוליים והמטמכים בעלי הערך באמצעות דואר רשום.

תקנה 266. השר המוסמך רשאי, באישור שר המשפטים, למחוק אובדן כלשהוא בכספי הממשלה באם ערך האובדן אינו עולה על 25 דינאר. למעט מקרה כזה לא יימחק שום אובדן, אלא באישור שר הכספים ובהחלטת מועצת השרים העליונה.

תקנה 267. במקרה ואין קביעה מפורשת בחוק הנוגע לפטור יש להשיג את אישר מועצת השרים להענקת פטור ממסים ויחרוניהם בהמלצת שר הכספים.

תקנה 268. תקנות חדשות, או תיקונים בתקנות הכספים יפורסמו בעיתון הרישמי.

תקנה 269. א. פנקסי החשבונות על כל סוגיהם והסיכומים, המסמכים האחרים ופנקסי הקבלות והרשיונות בעלי השוברים אשר השתמשו בהם או שהשימוש בהם בוטל - ישמרו למשך פרקי זמן של לא פחות מפרקי הזמן המצויינים להל"ן. לאחר מכן מותר להסמידם באישור שר הכספים.

1. התיקים והפנקסים הנוגעים לפקידים וכו' ואשר עשויים להזדקק להם בהקצאת משכורות פנסיה, מענקים ופיצויי פיטורין - ישמרו למשך פרק זמן שלא יקטן מ - 60 שנה.

2. הספר הראשי והיומן, פנקסי הקופה השייכים לאוצר, הפנקסים והתיקים המיוחדים או פנקסי העזר, לרבות פנקסי טובין ופנקסי המלווה ורתיקים הקשורים להם - כל אלה ישמרו למשך פרק זמן שלא יעלה על עשויים שנה.

ה ח ל ט ה מ ס *43

הוצא מטעם הוועדה למתן רשיונות לעיסוק במקצוע ראיית חשבון
בהסתמך על סעיף 7 מחוק מס' 10 לשנת 1961

ביום שבת החל ב - 19/9/1964 התכנסה הוועדה שהוקמה בהתאם
לסעיף 7 מחוק העיסוק במקצוע ראיית חשבון מס' 10 לשנת
1961 ועיינה בבקשת האדון נאיף טאהר אבו ג' זאלה, ולאחר
הבדיקה והעיון במסמכים הבאים, שהובאו בחיזוק לבקשתו, והם:
1. תעודת שרות (שהוצאה

מטעם מחלקת העבודות הציבוריות בממשלת פלסטין תחת מס'
(583 /) בתאריך 15/5/1948, המציינת שהוא עבד בה כחשב
מתאריך 16/7/1921 עד 15/5/1948.

2. מכתב כבוד שר הכספים מ'מ/48/10/3349 מתאריך 27/3/1962
ובו מאשר מיניסטרוני הכספים לשאדון נאיף נקבעה דרגה 7
במשרת לבלר ראשי במיניסטרוני העבודות הציבוריות מתאריך
15/5/1948 עד 14/7/1952. אח"כ הועבר למיניסטרוני
הכספים בתור חשב באותה דרגה החל מ - 15/7/1952 ועד
30/2-1960.

3. מכתב כבוד שר הכספים מס' מ/48/1/2788 מתאריך 16/3/1960
בו הודיע לאדון נאיף אבו ג' זאלה על יציאת צוי מלכותי
המאשר את החליפת מועצת השורים מס' 1220 מתאריך 28/2/1960

* פורסם בעתון יומי מס' 1804 מתאריך 10/11/1964

הכולל העלאתו לשלב הנמוך של הדרגה הרביעית כדי שימש
במשרת מפקח החל מ- 31/3/1960 עד סיום שרותו בתאריך 1/2/1962
כנזכר במכתב מיניסטריון הכספים מס' 48/10/3349 מ מחאריך
27/3/1962 הנזכר למעלה.

4. מכתב כבוד שר החינוך והתרבות מס' 26/3/16322 מחאריך 9/7/1969
בו הוא מציין, שתעודת בית הספר אל-רשידיה, אשר הוצאה בחודש יולי
1920 ושברשותו של האדון נאיף אבו ג'זאלה, ואשר מורה על כך
שהנ"ל עבר את הכיתה השישית של ביה"ס הנ"ל שווה ברמתה לתעודת
הכיתה השלישית בבית הספר אל-אעדאדיה בהתאם לתקנות הנוכחיות
בממלכה הירדנית ההאשמית.

החליטה הוועדה להעניק לאדון נאיף טאהר אבו גזאלה רשיון לעסוק
במקצוע ראיית החשבון בהסתמך על ס"ק 3 מפסקה 1 מסעיף 3 מחוק מס'
10 לשנת 1961.

חבר

חבר

מ"מ שר הכלכלה

רואה חשבון מסמך

יו"ר הוועדה

חבר

מ"מ שר הכספים

ראש מחלקת המסחר

במיניסטריון החקלאות

נשיא ליגת הנהלת החשבונות

מחמד חליפה

אשר ב - 30/9/1964

3. הסיכומים ופנקסי הדוח היומי המשניים, מסמכי
התקבולים וההוצאות ופנקסי הקבלות, הרשיונות,
הכרטיסים, התעודות בעלות השוברים והמסמכים
האחרים בעלי הערך שנעשה כבר שימוש בהם - כל אלה
יִשְׁמְרוּ למשך פרק זמן של לא פחות מ - 7 שנים.
4. מותר להשמיד פנקסי קבלות, רשיונות, כרטיסים,
תעודות בעלות שוברים ומסמכים אחרים בעלי ערך
שהשימוש בהם בוטל, אם יהייה צורך בכך, לפני חום
שבע השנים.

ב. השמדת המסמכים תיעשה על ידי וועדה מורכבת מראש
לשכת החשב או נציגו ומפקיד מפקידי מיניסטריון
הכספים או המנהלה, שני אלה יגישו לשר הכספים תעודה
שתאמת את ביצוע השמדת המסמכים.

תקנה 270. שר הכספים רשאי מעת לעת להוציא הוראות להבטחת יישום
תקנות אלה.

תקנה 271. תקנות אלה תיכנסנה לתוקפן החל מתאריך 1/4/1951

עבד אלה

20/3/1951

ראש השרים
טמיר אל-רפאעי

שר הכספים והכלכלה
סלימאן אל-נאבלסי

ה ח ל ט ה מ ס *37

הוצא מטעם הוועדה למתן רשיונות לעיסוק במקצוע ראיית חשבון,
בהסתמך על סעיף 7 מחוק מס¹⁰ לשנת 1961.

הוועדה המוקמת בהתאם לסעיף 7 מחוק העיסוק במקצוע ראיית חשבון
מס¹⁰ לשנת 1961 התכנסה ב - 24/4/1963 ובדקה אח הדרישה
שהוגשה על ידי האדון אליאב שפיק נינו ולאחר עיון במסמכים הבאים:
1. תעודת מבית הספר האורטודוקסי התיכון ב - אל-קודס המוכיחה
שהאדון אליאס שפיק נינו סיים את הכיתה החמישית התיכונית
בתאריך 30/6/1957
2. תעודת מ - לוזא ושות', חשבים ומנהלי חשבונות, הנושאת תאריך
28/1/1958 המוכיחה שהנ"ל עבד במשרדם במשרת רואה חשבון
ראשי מתאריך 1/1/1958 ועדיין מחזיק במשרה זאת.
החליטה הוועדה לאשר הענקת רשיון לעיסוק במקצוע ראיית חשבון
לאדון אליאס שפיק נינו בהסתמך על ס"ק (ג) מסעיף 3 מחוק מס¹⁰
לשנת 1961.

חבר - מ"מ שר הכלכלה הלאומית
רואה חשבון מוסמך חבר - מיזפה בונה לי שכת הנחלת החשבונות
יו"ר הוועדה מ"מ שר הכספים
חבר - ראש מחלקת המסחר
במיניסטריון הכלכלה הלאומית
מאושר מתאריך 22/1/1964
ראש לי שכת הנחלת החשבונות
מחמד חליפה

* פורסם בע.ר. מס¹⁷³⁹ מתאריך 10/2/1964