

قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2017م بالنظام المالي لهيئة التقاعد الفلسطينية

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م وتعديلاته، وبعد الاطلاع على قانون تنظيم الموازنة والشؤون المالية رقم (7) لسنة 1998م وتعديلاته، والاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (43) لسنة 2005م، بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة وتعديلاته، وبناءً على تنسيب رئيس هيئة التقاعد الفلسطينية، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2017/05/30م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

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

الدولة: دولة فلسطين.

الهيئة: هيئة التقاعد الفلسطينية.

رئيس الهيئة: رئيس هيئة التقاعد الفلسطينية.

المجلس: مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة هيئة التقاعد الفلسطينية.

النظام المحاسبي الموحد: مجموعة القواعد والأسس والإجراءات المالية والإدارية والتنظيمية التي يقرها المجلس وفقاً للمعايير والنظام المحاسبي المطبق في الدولة لتنظيم وقيد وتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات المختلفة التي تقوم بها الهيئة، بما فيها الناجمة عن الاستثمارات.

الإيرادات: الأموال التي تحصل عليها الهيئة من الاشتراكات والمساهمات الشهرية من المشتركين وحصة المشغل حسب القانون، وإيرادات الاستثمار، أو أية إيرادات أخرى بشرط موافقة المجلس عليها.

النفقات: النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والتطويرية.

النفقات الجارية: الرواتب الشهرية والمكافآت والنفقات التشغيلية اللازمة لإدارة الهيئة.

النفقات الرأسمالية والتطويرية: المبالغ التي تُصرف من أجل امتلاك أصول رأسمالية ونفقات تطويرية أخرى، بما فيها التكاليف الاستثمارية التي قد تنفقها على المشاريع والمشاركات.

الحافظ: البنك أو المؤسسة المالية التي يتم تعيينها من قبل المجلس لحفظ وإدارة أموال وممتلكات الهيئة وفقاً للقانون وتعليمات المجلس.

الصناديق: الصناديق المنبثقة عن أنظمة التقاعد المختلفة المعمول بها في الهيئة.

السنة المالية: تبدأ من أول كانون الثاني (يناير)، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.

الموازنة: الخطة المالية المعدة وفق بيانات تفصيلية للإيرادات والنفقات التقديرية والتكاليف الاستثمارية للهيئة عن السنة المالية القادمة.

المحاسب: الموظف الذي يقوم باستلام أموال الهيئة أو حفظها أو مراجعتها وإيداعها في حسابات الهيئة لدى البنوك، وتنظيم الدفاتر والمستندات المالية، وإجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك، وإعداد الحسابات الختامية.

الحساب الختامي: الحساب الذي يتم إعداده وفقاً للنظام المحاسبي المعد من قبل الهيئة والمعايير والمبادئ المحاسبية المطبقة في الدولة، ويتمثل في الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي) وحساب الإيرادات والمصروفات وقائمة التدفقات النقدية في نهاية السنة المالية.

البرنامج المالي المحوسب: برنامج مالي محاسبي لإدارة الحسابات الإلكترونية، تستخدمه الهيئة في مسك السجلات المحاسبية وتنفيذ الأعمال المحاسبية التي تعالج المعاملات ذات الأثر المالي على الهيئة.

مادة (2)

1. يطبق هذا النظام على هيئة التقاعد الفلسطينية وفروعها، باعتبارها مؤسسة عامة تتمتع بالشخصية الاعتبارية، وبالاستقلال المالي والإداري، ولا تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة.
2. تخضع جميع العمليات المالية المحاسبية الخاصة بالهيئة والمتعلقة بها أو الخاصة بالتعاقد لجلب خدمات لازمة لعمل الهيئة لأحكام هذا النظام.
3. يتمتع رئيس الهيئة بصلاحيات رئيس الدائرة الحكومية بشقيها المالي والإداري.

الفصل الثاني

الأسس والمبادئ المالية والمحاسبية

مادة (3)

- تقوم الدوائر المختلفة بالهيئة باتباع الأسس والقواعد المالية والمحاسبية الآتية:
1. تطبيق أساس الاستحقاق في المعاملات المحاسبية.
 2. استخدام طريقة القيد المزدوج في إثبات عملياتها المالية في الدفاتر المحاسبية أو الحاسوب.

3. اعتماد النظام المحاسبي الموحد المعد من قبل الهيئة لبيانات الحسابات الختامية بما يتفق مع تصنيف الموازنة العامة للهيئة.
4. قيد النفقات والإيرادات في حساباتها الملائمة وفقاً للتصنيف المعتمد في هيكل تصنيف الحسابات للسنة الجارية.
5. تتبع الهيئة طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول الثابتة وفقاً للنظام المحاسبي الموحد المطبق في الدولة بناءً على توصية الشؤون المالية.
6. يجب أن تكون العمليات المالية موقعة من المفوضين وفقاً لهذا النظام، ومرفقاً معها المستندات المؤيدة لها.
7. تحفظ جميع المستندات المتعلقة بالعمليات المالية والسجلات والتقارير المالية لمدة (10) سنوات.

مادة (4)

1. تعتمد عملة الشيفل كعملة وظيفية بالهيئة، على أن يتم إعداد التقارير الرئيسية بكل من عملة الشيفل والدولار إلى حين إصدار عملة وطنية فلسطينية، أو صدور تعليمات رسمية باعتماد عملة أخرى.
2. تفتح الهيئة حساباتها لدى البنوك بعملة الشيفل والدولار والدينار واليورو، وأية عملات أخرى يقتضيها عمل الهيئة، ويتم تحريك هذه الحسابات وفقاً للتعليمات الصادرة عن رئيس الهيئة.

مادة (5)

تعتبر الشؤون المالية مسؤولة عن صحة العمليات المالية المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات وإدارة الأصول وقيد الالتزامات وتزويد جميع الموظفين الماليين في الهيئة بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمهامهم ومسؤولياتهم.

الفصل الثالث

السندات والوثائق والنماذج والسجلات المحاسبية

مادة (6)

1. تتولى الهيئة القيام بالآتي:
تصميم وطباعة النماذج ذات الطبيعة الخاصة المستخدمة في النظام المحاسبي المعمول به في الهيئة وتدقيقها.
2. توزيع النماذج ذات العلاقة بكل دائرة بموجب سندات إدخال وإخراج منظمة حسب الأصول بعد التدقيق من الرقابة الداخلية.

مادة (7)

1. تعتبر وسائل التخزين والسجلات وخلافها المستخدمة في الحاسوب أصولاً معتمدة بعد تدقيقها وتصديقها من الموظف المختص.
2. للدوائر مسك سجلات فرعية إضافية تتلاءم مع نشاطها لغايات إحصائية وتحليلية.

مادة (8)

على الدائرة المالية أو أية دائرة أخرى إعلام رئيس الهيئة فوراً عن أي نقص أو فقدان للسندات أو السجلات المحاسبية ومباشرة التحقيق في ذلك وتبليغ رئيس الهيئة بنتائج التحقيق.

مادة (9)

1. على الهيئة تخصيص مكان مناسب لاستخدامها كأرشيف لحفظ السندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة.
2. يتم تخصيص أمين مستقل للأرشيف من الشؤون المالية حسب النظام المتبع.

مادة (10)

- يتم حفظ السندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الأرشيف وفقاً للإجراءات الآتية:
1. يقوم المحاسب المختص في دائرة الحسابات بتحويل دوري لملفات دفتر اليومية وسندات القيد ومرفقاتها مرتبة بالتسلسل إلى أمين الأرشيف، يرفق بها كشوف تفصيلية تدقق قبل الاستلام.
 2. يحيل المحاسب المختص بعد إقفال السنة المالية جميع السجلات المحاسبية والتقارير المالية الشهرية والسنوية والمطابقات البنكية، مرفقاً معها كشوفاً تفصيلية إلى أمين الأرشيف، على أن تُدقق وتُرقم قبل التوقيع بالاستلام.
 3. إذا تبين لأمين الأرشيف وجود نقص أو اختلاف ما بين الكشوف والسندات أو الدفاتر والسجلات المحولة له، يسجل ذلك في الكشف ويعيده إلى مصدره بموجب كتاب رسمي للمتابعة والتصويب.
 4. يتم أرشفة وحفظ نسخ احتياطية إلكترونية عن السجلات المحاسبية المستخرجة من البرنامج المالي المحوسب في مكان آمن، سواء أكان داخل مقر الهيئة أم خارجه.

مادة (11)

1. يُمنع إخراج أي سند أو سجل من الأرشيف إلا بموجب نموذج طلب إخراج، وذلك على النحو الآتي:
 - أ. يقوم المسؤول المباشر للجهة طالبة الإخراج بتنظيم طلب الإخراج على ثلاث نسخ موقعة منه، تقدم النسخة الأولى والثانية من الطلب إلى أمين الأرشيف الذي يسجل تاريخ الإخراج واسم المستلم وتوقيعه.
 - ب. يوقع أمين الأرشيف على النسختين إشعاراً بالاستلام بعد إعادة السند أو الدفتر أو السجل، ويحتفظ بالنسخة الأولى ويعيد الثانية إلى مصدرها.
 - ج. يقوم أمين الأرشيف بالتأكد من ترقيم كامل وثائق السند قبل إخراجه، ما لم تكن هناك حاجة لمدة إضافية يوافق عليها.
 - د. تعيد الجهة طالبة السند أو الدفتر أو السجل إلى أمين الأرشيف خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ إخراجه.
 - هـ. يلتزم أمين الأرشيف بمسك سجل للمستندات أو الدفاتر أو السجلات التي أُخرجت من

الأرشيف يبين فيه رقم الدفتر أو السجل أو السند، وعدد وثائق السند، والجهة الطالبة، ورقم طلب الإخراج، واسم المستلم، وتاريخ الإخراج وتاريخ الإعادة.

2. يُمنع سحب أو إضافة أو تبديل أو إتلاف أي مرفقات من السند أو الدفتر أو السجل بأي شكل من الأشكال وتحت طائلة المسؤولية.

مادة (12)

تقوم الشؤون المالية بإعادة النماذج القديمة غير المستعملة إلى أمين الأرشيف فوراً بموجب مستند يوقع عليه أمين الأرشيف ومصادقة الجهة المختصة بالحسابات، في الحالات التي تستبدل فيها الهيئة نماذج سندات القبض أو أي مستندات أخرى جديدة؛ إذ تصيح المستندات غير قابلة للاستعمال.

مادة (13)

1. لا يجوز إتلاف أي سندات رئيسة أو مستندات مالية أو وثائق مساعدة أو دفاتر محاسبية أو سجلات قبل انقضاء المدد القانونية التي وردت في قرار مجلس الوزراء رقم (43) لسنة 2005م، بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة وتعديلاته، وذلك بعد موافقة رئيس الهيئة، ويتم الإتلاف من قبل لجنة يشكلها رئيس الهيئة لهذا الغرض.
2. لا يتم إتلاف أي من المستندات والسجلات المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، إلا بعد أرشفتها إلكترونياً.
3. لا يتم إتلاف سندات أو وثائق مساعدة أو دفاتر محاسبية أو سجلات إذا كانت لازمة للجنة تحقيق أو كانت قيد الفحص من جهة مخولة أو لازمة بدعوى قضائية.

مادة (14)

تتولى الجهة المختصة بالحسابات المهام والصلاحيات الآتية:

1. إعداد القيود المحاسبية حسب الأصول.
2. تنفيذ موازنة الهيئة.
3. إجراء التسويات البنكية اللازمة.
4. إعداد التقارير المالية.
5. إعداد تقارير التدفقات النقدية والحسابات الختامية حسب الأصول.
6. تنظيم الدفاتر والمستندات والسجلات.
7. إعداد الحسابات الختامية حسب الأصول.
8. الاحتفاظ بنماذج الشيكات وسندات القبض وأروماتها بعد الاستعمال في خزانة محكمة الإغلاق بإشراف موظف تحدده الشؤون المالية لا تكون من مهامه تحصيل الإيرادات.
9. مسك سجلات رئيسة تسجل فيها دفاتر الشيكات وسندات القبض المطبوعة.
10. حصر دفاتر الشيكات وسندات القبض في نهاية كل سنة وتنظيمها بكشوف حسب تسلسل أرقامها واعتماد الكشوف من الشؤون المالية.

11. تقوم الجهة المختصة بالحسابات بمسك سجلات وبطاقات للموجودات الثابتة أو بواسطة الحاسوب وفقاً للأصول المحاسبية المتبعة والمعمول بها في الدولة.

مادة (15)

تعد الجهة المختصة بالحسابات طبقاً لهيكلها التنظيمي البيانات المالية للهيئة والإيضاحات المرتبطة بها وفق القانون والمعايير المحاسبية والنظام المحاسبي المطبق في الدولة والتعديلات التي تطرأ عليها بما يتناسب مع عمل الهيئة.

مادة (16)

1. تعد دائرة الحسابات البيانات المالية الآتية:
 - أ. بيانات مالية مرحلية شهرية وربع سنوية مع تقرير موجز عن تلك البيانات، ويتم التوقيع عليه من مدير الدائرة.
 - ب. بيانات مالية سنوية بالإضافة إلى تقرير يتضمن إيضاحات محاسبية ودراسة مالية تحليلية لبنود البيانات المالية ونتائج الأعمال خلال العام الحالي مقارنة مع العام السابق له، ومقارنة هذه البيانات مع البيانات التقديرية في الموازنة التقديرية السنوية عن السنة نفسها.
2. تعتمد الشؤون المالية البيانات المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (17)

1. تقوم الجهة المختصة بالحسابات بإعداد المطابقات البنكية الشهرية وعمل التسويات المحاسبية الشهرية لجميع حسابات الهيئة، وتحفظ كشوفات التسوية لدى دائرة الحسابات في ملفات خاصة لهذا الغرض.
2. تقوم الجهة المختصة بالحسابات في نهاية العام وبعد إجراء قيود التسويات المحاسبية اللازمة بالآتي:
 - أ. إقفال حسابات النفقات وحسابات الإيرادات في حساب الإيرادات والمصروفات.
 - ب. تسجيل الاستثمارات بالتنسيق مع دائرة الاستثمار حسب سعر السوق، ويسجل الفرق في حساب احتياطي إعادة تقييم الاستثمارات وفق القانون.
 - ج. عمل جداول "استهلاك للأصول الثابتة" حسب الأصول، وإقفاله سنوياً في حساب الإيرادات والمصروفات.
 - د. تدور آلياً حسابات الأستاذ المساعد والعام التي لم تقفل في نهاية السنة المالية.

الفصل الرابع إعداد الموازنة

مادة (18)

تقوم الجهة المختصة بإعداد التقارير في الهيئة بالتعاون مع الدوائر المختلفة بتحضير وإعداد الموازنة التقديرية للسنة القادمة على أساس المؤشرات والتوقعات الاقتصادية والسياسات المالية والاقتصادية المعتمدة من المجلس، موضحاً فيها ما يلي:

1. الإيرادات المتوقعة بشكل تفصيلي حسب النظام المحاسبي الموحد.
2. تقدير النفقات والتكاليف الاستثمارية بأنواعها بشكل تفصيلي حسب النظام المحاسبي الموحد.
3. التوقعات المالية والاقتصادية المؤثرة للعام التالي.

مادة (19)

1. ترفع الموازنة المعدة للسنة المالية القادمة لرئيس الهيئة في موعد أقصاه الثلاثين من نوفمبر من السنة نفسها للاطلاع وإبداء الملاحظات تمهيداً لإعداد النسخة النهائية للموازنة التقديرية لعرضها على المجلس على أن يتم اعتمادها في موعد أقصاه الحادي والثلاثون من ديسمبر من السنة نفسها.
2. إذا بدأت السنة المالية ولم تصدر الموازنة التقديرية لأي سبب كان، يُعمل باعتمادات السنة المالية السابقة للنفقات الإدارية، وفقاً لتعليمات تصدر عن رئيس الهيئة، وذلك بنسبة لا تتجاوز (12/1) شهرياً من موازنة السنة السابقة لتغطية النفقات الجارية والالتزامات المالية المبررة حكماً ولمدة أقصاها شهران، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.
3. يجوز إجراء المناقشات للمخصصات في الموازنة من فصل إلى فصل ومن بند إلى آخر داخل الفصل الواحد بموافقة المجلس بناءً على طلب رئيس الهيئة وتوصية من الشؤون المالية، وفقاً لأحكام النقل المنصوص عليها في قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية الساري.
4. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق إلا في حالات استثنائية أو طارئة وبموافقة رئيس الهيئة بعد عرضها على المجلس بناءً على طلب الشؤون المالية، على أن يرفق معها المبررات والحجج الموجبة لذلك.
5. تعمل دائرة الحسابات على إعداد كشوف مقارنة شهرية بين إيرادات ونفقات الهيئة الفعلية مع إيرادات ونفقات الهيئة التقديرية، وذلك لمتابعة أي تجاوزات جوهرية للحسابات الفعلية عن المقدرة.

الفصل الخامس الإيرادات

مادة (20)

تتكون أموال الهيئة من الموارد الآتية:

1. الاشتراكات والمساهمات التي تُدفع شهرياً من رواتب المشتركين العاملين حسب أنظمة التقاعد المختلفة.
2. الاشتراكات والمساهمات التي تؤديها جهات التشغيل التي تلتزم برواتب المشتركين العاملين حسب أنظمة التقاعد المختلفة.
3. الغرامات وفوائد التأخير.
4. حصيلة استثمارات الهيئة.
5. أي موارد أخرى ناتجة عن نشاطات الهيئة التي يجيزها القانون.
6. أي هبات أو مساعدات بعد اقترانها بالموافقات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (21)

على الجهة المختصة بالتحصيلات متابعة تحصيل الإيرادات في مواعيدها، وذلك باتباع الإجراءات المنصوص عليها في التشريعات الصادرة وقرارات المجلس.

مادة (22)

1. يتم التعامل مع مصادر التمويل المقدمة للهيئة من منح، ومساعدات، وهبات، وتبرعات، وفقاً للآليات المنصوص عليها في الاتفاقيات الموقعة بين الهيئة والجهات المانحة التي تقوم بتمويل برامج وأنشطة الهيئة.
2. تسجل الإيرادات بالقيمة المتفق عليها في العقد، ما لم تتعارض مع القوانين المعمول بها في الدولة بهذا الخصوص.

مادة (23)

يتم تحصيل الإيرادات وفق الإجراءات الآتية:

1. تقوم الجهة المختصة بالتحصيلات في الهيئة بتحصيل الإيرادات من الاشتراكات والمساهمات حسب أنظمة التقاعد المعمول بها، وذلك بواسطة شيكات أو حوالات بنكية، ويحرر إيصال قبض من أصل وثلاث نسخ ذات أرقام متسلسلة متضمناً البيانات الآتية: كامل المبلغ المحصل، رقم الشيك، اسم البنك المسحوب عليه الشيك، اسم المشغل المكلف بالدفع، تاريخ الشيك، اسم الموظف المستلم وتوقيعه، ويوقع بعد ذلك من الجهة المختصة، ويسلم الأصل للجهة (الموردة)، وتبقى نسخة في دائرة التحصيلات مع المستندات الثبوتية، ونسخة مع صورة عن المستندات تحول إلى دائرة الحسابات في الهيئة لإجراء القيود المحاسبية، والنسخة الثالثة تعتبر "كأرومة" تبقى في دفتر الإيصالات ولا تمزق أو تسحب.
2. يجب تصنيف الإيرادات حسب الصناديق المختلفة المنصوص عليها في القانون.

3. تقوم الجهة المختصة بالحسابات في الهيئة بإيداع الشيكات المحصلة في البنك بنفس اليوم الذي يتم استلام الشيكات من الجهة المختصة بالتحويلات، وإذا تعذر ذلك لأسباب خارجية يتم إيداعها في صباح أول يوم عمل يلي يوم التحصيل مباشرة.
4. على الجهة المختصة بالحسابات اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية وحفظ الشيكات المحصلة أو أية أوراق ذات قيمة مالية، وذلك بحفظها في خزانة حديدية كبيرة في مكان آمن.
5. عند إيداع الشيكات في البنك والحصول على إشعار إيداع بنكي، يتم تصوير الإشعار بحيث تكون النسخة الأصلية في المعاملة المالية، وصورة في ملف البنك لدى الجهة المختصة بالحسابات؛ لعمل القيود المحاسبية اللازمة وصورة في الملف الشخصي للمودع.
6. إذا تبين وجود مبلغ محصل لدى البنك غير معروفة جهة وسبب الإيداع، يتم تسجيل المبلغ في حساب الأمانات، ويقفل الحساب عند معرفة المودع وسبب الإيداع.

مادة (24)

1. في حال تحصيل إيرادات لأي سبب كان يتم تحرير سند قبض حسب الأصول مرفقاً معه الثبوتات اللازمة، ويتم اتباع الدورة المستندية المحاسبية المنصوص عليها بالمادة (23) من هذا النظام، ليتم بعد ذلك إثباتها محاسبياً في دائرة الحسابات.
2. عند إلغاء سند قبض لأي سبب كان يتم التأشير على السند الملغى بخططين متعارضين وختمه بختم لاغ، على أن يبقى سند القبض ضمن الدفتر الملغى.

مادة (25)

تقوم الجهة المختصة بالاشتراكات في الهيئة بإعداد كشوفات الاشتراكات الشهرية لجهات التشغيل المشتركة في الصناديق، موضحة فيها مبالغ الاشتراكات الشهرية، وذلك حسب الصناديق المختلفة المنصوص عليها في القانون على أن تقدم إلى الشؤون المالية خلال عشرين يوماً من الشهر الذي يليه.

مادة (26)

1. يجوز رد الإيرادات المحصلة في الحالات الآتية:
أ. إذا صدرت قوانين تنص على رد إيرادات معينة.
ب. إذا استوفيت الإيرادات بطريق الخطأ أو دون وجه حق، حيث ترد بقرار من رئيس الهيئة، بموجب أمر دفع صادر عن الشؤون المالية، مرفقاً بمعززات قبضها، موضحاً فيه اسم الحساب ورقمه واسم المستفيد وسبب إعادة الإيرادات، ويتم اعتماد أمر الدفع من الشؤون المالية، ومصادقة رئيس الهيئة.
2. الإيرادات التي استوفيت في السنة المالية الجارية أو في سنة مالية سابقة وتقرر ردها لأي سبب من الأسباب ترد إلى نفس الحساب الذي قُيدت له.
3. لا تُرد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف ثبوتات ومستندات قبضها إلا إذا قرر رئيس الهيئة غير ذلك، وفي هذه الحالة يستوجب تقديم ما يثبت كونها إيرادات لا تخص الهيئة.

الفصل السادس النفقات

مادة (27)

1. على جميع الدوائر في الهيئة الالتزام بالموازنة العامة للهيئة المقررة من قبل المجلس.
2. تعتبر المبالغ المقررة في الموازنة العامة الحد الأقصى للمبالغ المسموح بإنفاقها والالتزام بها للسنة المالية الجارية، ما لم يتخذ المجلس قراراً بالسماح بالتجاوز.
3. يجوز للمجلس تعديل بنود الموازنة حسب قانون تنظيم الموازنة والشؤون المالية الساري.

مادة (28)

- يتم صرف النفقات بموجب شيكات أو حوالات مالية بعد التأكد من الآتي:
1. توفر مخصص مالي حسب بنود الموازنة.
 2. إرفاق المستندات التي تعزز الصرف.
 3. صحة احتسابها بعد تدقيقها من دائرة التدقيق المالي.
 4. عدم مخالفتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
 5. عدم وجود أي التزامات مالية على المستفيد.
 6. توفر أمر دفع صادر وموقع من الشؤون المالية، ومصادقة رئيس الهيئة.

مادة (29)

1. تُصرف البدلات التي تخص أعضاء المجلس وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء.
2. تُصرف البدلات التي تخص الموظفين بالهيئة بموجب النظام الإداري المعتمد للهيئة.
3. يحدد المجلس بموجب قرار يصدر عنه المخولين بالتوقيع على الشيكات والحوالات الصادرة.

مادة (30)

- يتم صرف مستحقات الموظف المتقاعد أو المستقيل على النحو الآتي:
1. يتم الحصول على إخلاء طرف من دائرة القروض ودائرة الاشتراكات، بعد استكمال كافة المعاملات الثبوتية اللازمة، ثم يحول إلى دائرة التسوية لعمل تسوية لمستحقاته من الهيئة، وذلك حسب الصناديق المختلفة.
 2. تقوم دائرة التسوية بإعداد مذكرة التسوية عند تحديد المستحقات، وبعد ذلك يحول الملف إلى دائرة التسجيل والتدقيق لإتمام عملية المراجعة، ومن ثم يتم تحويل الملف مع المذكرة إلى دائرة التدقيق المالي للمراجعة النهائية قبل الصرف، ومن ثم يتم تحويلها إلى دائرة المدفوعات لعملية الصرف حسب الأصول، وبعد ذلك يُحول إلى دائرة الحسابات.
 3. يتم عمل أمر دفع في دائرة المدفوعات بجميع مستحقاته مخصصاً منها أي التزامات عليه حسب القانون.
 4. يوقع ويعتمد أمر الدفع من الشؤون المالية، ويصادق عليه رئيس الهيئة.

5. يتم صرف المستحقات بموجب شيك أو حوالة بنكية مسحوبة على أحد البنوك التي تتعامل معها الهيئة.
6. يصدر الشيك من أصل وثلاث نسخ، يسلم الأصل إلى المستفيد للصرف، وتبقى النسخة الأولى في معاملة الصرف، والنسخة الثانية في الملف الشخصي للمستفيد، والنسخة الثالثة تبقى في دفتر الشيكات "أرومة".
7. يجوز تسليم الشيك لصاحب العلاقة أو من يخول باستلامه حسب القانون وفق وكالة رسمية مصدقة.
8. يتم ختم المعاملات بختم صرف بعد الانتهاء من عملية الصرف واستلام الشيك.

مادة (31)

يتم صرف الرواتب الشهرية للمتقاعدين على النحو الآتي:

1. تقوم الدائرة المختصة في الهيئة بإعداد كشوفات تفصيلية للمتقاعدين المستفيدين بالصرف تشمل: اسم المتقاعد، ورقم الهوية، ورقم الحساب، والمبلغ، واسم البنك ورقم الفرع، قبل خمسة أيام من نهاية الشهر.
2. تحول الكشوفات إلى دائرة التدقيق المالي لمراجعتها حسب الأصول.
3. تحول الكشوفات إلى دائرة المدفوعات في الهيئة لعمل أوامر دفع بالمبالغ المستحقة، وتعتمد وتوقع من الشؤون المالية، ويصادق رئيس الهيئة عليها.
4. يتم إصدار شيكات أو حوالات بنكية بالمبالغ المستحقة.
5. تحول المعاملة إلى دائرة الحسابات لتسجيلها محاسبياً، حيث تُعطي رقماً متسلسلاً ضمن القيود المحاسبية، وبعد التسجيل يتم أرشفتها ضمن أرشيف الحسابات بعد انتهاء عملية الصرف.

مادة (32)

يتم الحصول على قرض من الهيئة باتتباع الإجراءات الآتية:

1. يقدم الموظف طلباً للحصول على قرض بموجب نموذج خاص لدى دائرة القروض.
2. تفحص دائرة القروض مدى استحقاق طالب القرض من حيث تطبيق القانون الخاص بالقروض.
3. يتم عمل مذكرة تسوية للقرض حسب القانون وحسب رغبة طالب القرض بالنسبة لقيمة المبلغ المطلوب ومدة السداد.
4. يحول الطلب للمدير المختص للمصادقة عليه، وبعد ذلك يعتمد من رئيس الهيئة، وبعد مصادقته على الصرف، يحول الطلب إلى دائرة التدقيق المالي، ثم يحول إلى دائرة المدفوعات لإتمام عملية الصرف حسب الأصول المحاسبية والإجراءات الرقابية اللازمة.
5. يتم إصدار شيك أو حوالة بنكية لصاحب العلاقة.
6. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة الحسابات لتسجيل عملية الصرف محاسبياً حسب الأصول المتبعة.

مادة (33)

1. يتم صرف رواتب موظفي الهيئة شهرياً، ويجوز صرفها قبل نهاية الشهر بثلاثة أيام.
2. يحق لرئيس الهيئة صرف الرواتب قبل ذلك في بعض المناسبات والأعياد والظروف الطارئة.

مادة (34)

1. يتم صرف رواتب الموظفين الدائمين في الهيئة بالاعتماد على ما يلي:
 - أ. قرار التعيين وفقاً للنظام الإداري في الهيئة.
 - ب. الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف المعتمدين حسب الأصول والمصادق عليهما وفق الأصول.
 - ج. جدول مجموعات الوظائف وسلم الرواتب والعلاوات.
 - د. الاستحقاقات والاستقطاعات حسب القانون.
2. تصرف رواتب الموظفين الدائمين وفق الإجراءات الآتية:
 - أ. يقوم قسم دائرة الموارد البشرية وشؤون الموظفين بإعداد كشوفات تفصيلية برواتب موظفي الهيئة الشهري وتزويدها لدائرة المدفوعات في الشؤون المالية.
 - ب. تحول دائرة المدفوعات هذه الكشوفات إلى دائرة التدقيق المالي، وتعتمد وتوقع من الشؤون المالية ويصادق عليها رئيس الهيئة.
 - ج. تحول هذه الكشوفات إلى دائرة المدفوعات للصرف إلى حسابات المستفيدين لدى البنوك.
 - د. بعد ذلك تحول جميع المعاملات المالية الخاصة بالصرف إلى دائرة الحسابات لإجراء القيود المحاسبية المعتادة واللازمة، وتسجل في الحاسوب.
 - هـ. يتم الاحتفاظ بصورة طبق الأصل عن معاملة صرف الرواتب في دائرة المدفوعات.

مادة (35)

1. يتم صرف أجور الموظفين بعقود بالاعتماد على الآتي:
 - أ. المخصص المالي المعتمد حسب الأصول وفقاً للموازنة المقررة.
 - ب. عقد العمل المعد وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
 - ج. الاستحقاقات والاستقطاعات وفقاً لشروط العقد، وتقوم دائرة المدفوعات بإعداد الأجور على أساسها.
2. يتم اتباع إجراءات الصرف المنصوص عليها في المادة (2/34) من هذا النظام، بخصوص صرف رواتب الموظفين الدائمين.

مادة (36)

1. يتم صرف العلاوات والبدايات والحوافز والمكافآت للموظف حسب النظام الإداري المعمول به والتعليمات المنظمة له والصادرة عن المجلس بهذا الخصوص، وبما ينسجم مع قانون الخدمة المدنية الساري.

مادة (37)

1. يجوز صرف راتب شهر واحد فقط للموظف بناءً على طلبه بشرط موافقة رئيس الهيئة إذا تصادف أن تاريخ صرف الرواتب جاء خلال فترة المهمة الرسمية أو الإجازة التي يقوم بها الموظف خارج الدولة، على أن يرفق بطلب الصرف نسخة عن قرار الإيفاد والإجازة المعتمدة.
2. يسري على الموظفين بعقود ما يطبق على الموظفين الدائمين، فيما يتعلق بصرف الراتب في حالات الطوارئ المشار إليها في الفقرة (2) من المادة (33) من هذا النظام.

مادة (38)

- يتم دفع بدل الإجازة المستحقة غير المستخدمة للموظف في الحالات الآتية:
1. عند انتهاء خدمة الموظف في الهيئة بموافقة رئيس الهيئة.
 2. إذا لم يستطع الموظف الحصول على الرصيد المرحل من إجازته السنوية أو جزء منه تبعاً لأحكام النظام الإداري للهيئة.

مادة (39)

1. يتم صرف أجور العمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي للموظف في حال:
 - أ. تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي موقعاً من الجهة المختصة وفق النموذج المعد لذلك، مبيناً اسم الموظف، ومدة التكليف وأسبابه، وساعات العمل اللازمة لإنهاء العمل المكلف به الموظف، وأي بيانات أخرى، ومصادقة رئيس الهيئة على ذلك.
 - ب. اعتماد رئيس الهيئة أو من يفوضه لكشف العمل الإضافي الشهرية، شريطة أن يتم التوقيع عليها من قبل الجهة المختصة.
2. تصرف أجور ساعات العمل الإضافي بواقع (1.25) من قيمة ساعة العمل العادية، وبما لا يتجاوز ربع الراتب الشهري، وتؤدي لمستحقها شهرياً مع رواتب الشهر الذي يلي الشهر الذي تم فيه العمل الإضافي.

مادة (40)

تطبق الأنظمة والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بشأن تخصيص مركبات حكومية لموظفي الهيئة.

مادة (41)

- تقوم الهيئة بصرف المصاريف الآتية:
1. مصاريف الهواتف:

تتحمل الهيئة نفقات صرف الهواتف النقالة لكل من رئيس المجلس ولأي موظف تقتضي طبيعة عمله ذلك وفقاً للسقوف المحددة في الأنظمة والقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء.

2. مصاريف المحروقات:
 - أ. يُصرف لرئيس المجلس (350) لتراً من الوقود كحد أقصى شهرياً.
 - ب. تُطبق على الفئات الأخرى من موظفي الهيئة قرارات مجلس الوزراء بخصوص المحروقات، والأنظمة المالية المعمول بها في دولة فلسطين.
3. مصاريف الضيافة:

يتم صرف مصاريف الضيافة الخاصة بالدورات التدريبية والوفود الرسمية للهيئة بموجب فواتير ضريبية حسب نظام المشتريات المعمول به، بعد اعتمادها حسب الأصول.
4. مصاريف المساعدات الاجتماعية:
 - أ. يجوز صرف مساعدات اجتماعية مادية أو عينية - لغير موظفي الهيئة - بعد موافقة المجلس.
 - ب. يتم تسليم التبرعات العينية وفقاً لأحكام التشريعات السارية.

الفصل السابع اللوازم والمشتريات

مادة (42)

1. يتم تشكيل لجنة للمشتريات بقرار من رئيس الهيئة، تتولى القيام بالمشتريات اللازمة للهيئة والإشراف على المشتريات اللازمة للصيانة.
2. تتكون لجنة المشتريات من ثلاثة أعضاء من الموظفين الدائمين، ويحدد بالقرار رئيس اللجنة، ويتم تحديد المستوى الإداري للجنة من خلال المتطلبات المهنية اللازمة.
3. تباشر لجنة المشتريات مهامها فور صدور القرار، ويستمر عملها لمدة ستة أشهر قابلة للتجديد.

مادة (43)

تتم عملية الشراء من خلال:

1. عملية الشراء المباشر:
 - أ. يتم الشراء حسب اعتماد بنود الموازنة المقررة.
 - ب. يتم شراء مستلزمات الهيئة من قبل لجنة المشتريات، بحيث يكون الشراء بشكل مباشر إذا كانت المشتريات شراء مباشراً (لوازم أو خدمات صغيرة) لا تزيد عن (3000) دولار، وإذا كانت شراء مباشر (أشغال) لا تزيد عن (5000) دولار.
 - ج. يجوز الشراء بشكل مباشر في الحالات الآتية:
 - (1) إذا كانت المستلزمات المطلوب شراؤها تستند إلى تعرفه رسمية من الدولة.
 - (2) إذا كان الشراء من إحدى مؤسسات الدولة.
 - (3) إذا ثبت أن المواد المطلوب شراؤها لدى مورد وحيد.
 - (4) تعطى الأولوية للمنتجات والبضائع الفلسطينية مع مراعاة الجودة.

2. الشراء بواسطة استدراج عروض أسعار:
 - أ. يشترط للشراء من خلال عروض الأسعار الآتي:
 - (1) المواد أو النفقة التي لا تنطبق عليها شروط الشراء المباشر.
 - (2) استدراج عروض أسعار بحد أعلى ثلاثة عروض، ويختار أفضلها وفق معايير الجودة واعتدال الأسعار وصلاحيّة الخدمات.
 - ب. يتوجب الحصول على عروض أسعار مكتوبة بموجب "نموذج عرض سعر" يتم تسليمه للموردين، ويطلب منهم تسعير الأصناف المطلوبة، مع تحديد شروط وموعد التسليم والضمانات الأخرى المتفق عليها في عرض السعر، ويتم تسليم العروض مختومة من الموردين للجنة المشتريات، ويتم فتح عروض الأسعار من قبل لجنة المشتريات في حدود قيمة المشتريات التي لا تتعدى (20,000) دولار في استدراج عروض (لوازم)، ومبلغ (50,000) دولار في استدراج عروض (أشغال).
3. الشراء بموجب مناقصة:

إذا تعدت أسعار الأصناف أو الخدمات (50,000) دولار، يتم الشراء بموجب مناقصة مفتوحة يتم الإعلان عنها في صحيفتين معتمدتين ولمدة يومين، على أن يتم تشكيل لجنة لفتح المظاريف، ولجنة أخرى للبت وإعداد التوصية بقرار ترسية العطاء.

مادة (44)

1. يتم صرف النفقات الناجمة عن الشراء المباشر بالاستناد إلى الفاتورة الصادرة عن الجهة البائعة بعد توقيعها من قبل لجنة المشتريات، ويرفق معها سند إدخال المخزن موقعاً من مسؤول المخازن مع الإفادة أن المشتريات مطابقة للمواصفات المطلوبة.
2. يتم صرف المشتريات التي تم شراؤها وفق عروض أسعار بعد توفير جميع مستندات الشراء الآتية:
 - أ. الفاتورة الرسمية الأصلية.
 - ب. أمر توريد صادر من الهيئة بإحالة العطاء على المورد المستفيد.
 - ج. شروط المناقصة بالإضافة إلى نموذج عرض سعر.
 - د. كشف تفريغ عروض الأسعار موضحاً فيه التوصية بالشراء من أفضل العروض.
 - هـ. قرار لجنة الاستلام حسب المواصفات.
 - و. سند إدخال المخزن موقعاً من أمين المخزن.
 - ز. شهادة خصم المصدر صادرة عن ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
 - ح. شهادة رخصة مهن سارية المفعول.
3. يشترط لصرف النفقة المتعلقة بشراء الخدمات الآتي:
 - أ. إقرار الإحالة أو طلب الخدمة الصادر عن اللجنة المختصة بالهيئة.
 - ب. اتفاقية تقديم الخدمة.
 - ج. فاتورة ضريبة من المورد موضحاً فيها تقديم الخدمة.

- د. مصادقة الجهة المختصة في الهيئة بما يفيد أن الخدمة نفذت طبقاً للشروط الواردة بالاتفاقية.
- ه. شهادة خصم المصدر صادرة عن ضريبة الدخل أو خصم النسبة المحددة استناداً لقانون ضريبة الدخل.
- و. شهادة رخصة مهن سارية المفعول.

مادة (45)

يتم صرف اللوازم من المخازن وفق الآتي:

1. يقدم الموظف طلباً باحتياجاته من لوازم العمل بنموذج خاص (طلب توفير لوازم) يوقع من مدير دائرته ويصادق عليه من مسؤول اللوازم بالهيئة.
2. إذا كانت الاحتياجات متوفرة لدى المخازن يتم صرفها حسب الأصول وبموجب سند إخراج من ثلاث نسخ توقع من أمين المخزن والموظف بالاستلام، بحيث تبقى نسخة في المخزن ونسخة لدائرة الحسابات ونسخة تبقى بالدفتر لدى مسؤول اللوازم.
3. إذا كانت الاحتياجات غير متوفرة بالمخازن، يتم الإيعاز للجنة المشتريات لتوفير المطلوب حسب الأصول.

مادة (46)

تقوم الجهة المختصة بالرقابة في الهيئة بالإضافة إلى مهامها الرقابية، بالتأكد من قيام أمين المخزن بالآتي:

1. تصنيف وتوصيف مكونات اللوازم ذات الاستخدامات المشتركة لتسهيل التعرف عليها، وتحديد مجالات استعمالها وتداولها بين الدوائر.
2. تمييز اللوازم بالأحرف والأرقام بما يكفل عدم الازدواجية وتبسيط إجراءات شرائها وتخزينها وسهولة التعامل والاستفادة منها.
3. تخزين الأصناف في أماكن ملائمة لطبيعة الصنف.
4. استخدام أنظمة الحاسوب في التسجيل.

مادة (47)

1. يتم تشكيل لجنة جرد للموجودات الثابتة بالهيئة في نهاية شهر ديسمبر من كل سنة بقرار من رئيس الهيئة، بحيث لا يقل عددها عن ثلاثة أعضاء من الموظفين الدائمين ويحدد بالقرار رئيس اللجنة.
2. تباشر اللجنة عملها فور صدور القرار.
3. تحدد مهام اللجنة بحصر كافة موجودات الهيئة بكشوفات تفصيلية موضحاً فيها الآتي:
 - أ. اسم الصنف (الأصل).
 - ب. تاريخ الشراء.
 - ج. العدد (الكمية).
 - د. اسم الموظف الذي بحوزته، الأصل إذا كان الأصل مستخدماً من قبل موظف.
 - ه. الحالة العامة للصنف، للتأكد من صلاحيته للاستعمال.

4. ترفع لجنة الجرد تقريرها بكشوف تفصيلية إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرارات اللازمة بناءً على توصيات اللجنة، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ مباشرة عملها.
5. إذا كان هناك أصول غير صالحة للاستعمال، يصدر رئيس الهيئة قراراً بتشكيل لجنة تكهين مكونة على الأقل من ثلاثة أعضاء ويحدد رئيس اللجنة، وتتولى اللجنة المهام الآتية:
 - أ. بيع الأصناف غير المستعملة وقابلة للبيع بالمزاد العلني.
 - ب. إتلاف الأصناف غير القابلة للتصليح أو البيع.
 - ج. رفع تقرير لرئيس الهيئة بالأصناف التي بيعت والأصناف التي تم إتلافها.
6. يتم الاحتفاظ بنسخة من تقرير لجنة الجرد ولجنة التكهين لدى كل من:
 - أ. أمين المخازن.
 - ب. دائرة الحسابات.
 - ج. لجنة المشتريات.

الفصل الثامن

إدارة النقد

مادة (48)

تتولى الشؤون المالية في الهيئة القيام بالآتي:

1. تحديد السقف المالي الشهري للدوائر المختصة حسب بنود الموازنة المعتمدة.
2. متابعة الحسابات البنكية المخصصة للنفقات بالأموال اللازمة للإنفاق، وتسديد التزاماتها النقدية من المخصصات الواردة في تلك الحوالات.
3. مراقبة التدفق النقدي لإيرادات ونفقات الموازنة العامة بالإضافة إلى حسابات الأمانات والسلف بشكل أسبوعي، وإعداد تقرير الحسابات الشهرية، وتحليل التدفقات النقدية الفعلية، وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها، ومتابعة توفير السيولة لمواجهة الإنفاق.
4. إعداد خطة التنبؤات النقدية الشهرية ومراقبة التدفقات النقدية المتوقعة وبيان نتائجها.
5. إعداد الموقف المالي الشهري للحسابات النقدية في البنوك، ومعالجة العجز النقدي من خلال الموارد المالية المتاحة.
6. متابعة المنح والمساعدات النقدية والفنية والعينية الواردة لحسابات الهيئة من الجهات المختلفة.
7. متابعة سحبات القروض وتسديدها، ومتابعة تحصيل أقساط وفوائد القروض المستردة أولاً بأول.
8. إجراء القيود اللازمة ومسك السجلات الآتية:
 - أ. دفتر اليومية العامة.
 - ب. دفتر الأستاذ العام.
 - ج. دفتر الأستاذ المساعد.
 - د. سجل مراقبة مخصصات الموازنة العامة.
9. إعداد تقرير المطابقة للحسابات البنكية للهيئة في نهاية كل شهر.

مادة (49)

1. لا يجوز للهيئة فتح حساب بنكي إلا بموافقة المجلس، وبعد تعبئة نموذج طلب فتح محاسبي موحد.
2. بعد فتح الحساب البنكي، يتم فتح حساب دفترى مقابل للحساب البنكي في النظام المحاسبي الموحد.

مادة (50)

1. يتم إجراء المطابقة البنكية لجميع الحسابات البنكية للهيئة شهرياً أو حسب الحاجة.
2. تتم المطابقة من خلال مقارنة البيانات الواردة بكشف الحساب البنكي مع البيانات المقيدة في سجلات الدائرة المالية وإظهار الفروقات.

مادة (51)

- تقوم الشؤون المالية بإعداد المطابقة البنكية وفقاً لآتي:
1. تحديد أي قيود قام البنك بتسجيلها لديه، وهي غير مسجلة في حساب الأستاذ.
 2. اكتشاف أي قيود أغفل البنك تسجيلها لديه، وهي مسجلة في حساب الأستاذ، ومن ثم المتابعة من أجل تسجيلها.
 3. اكتشاف أخطاء التسجيل في كل من قيود البنك وأي قيود محاسبية في الهيئة، ومعالجة تلك الأخطاء وانعكاساتها على الحسابات المختلفة، بما في ذلك حسابات المكلفين.
 4. إعداد تقرير الإيرادات الشهري بشكل يعكس قيمة الإيرادات المحصلة خلال الشهر.

مادة (52)

1. لا توكل مهمة إجراء المطابقة البنكية لأمين الصندوق أو للموظف الذي يكون من مهامه التوقيع على الشيكات أو المخول بالمصادقة على الصرف أو قبض الإيرادات أو الإيداع في حسابات البنوك أو التحويلات أو تسليم الشيكات أو إجراء القبول المحاسبية.
2. على المحاسب المختص متابعة الفروقات الواردة في نموذج المطابقة البنكية وإتمام قيود الإثبات والتصحيح، ومطالبة البنك خطياً بأي دفعات غير مسجلة في كشف البنك وتصحيح القيود في سجلاته.
3. لا يجوز إرسال مصادقة على رصيد حساب بنكي إلى البنك إلا بتوقيع موظفين اثنين مفوضين بالتوقيع على الحساب.

مادة (53)

1. يتولى رئيس الهيئة إغلاق أي حساب بنكي بناءً على توصية من الشؤون المالية مبيناً فيه أسباب إغلاق الحساب، مرفقاً بتقرير مطابقة بنكية.
2. ترسل نسخة من طلب الإغلاق الموقع من رئيس الهيئة فوراً إلى البنك، ويتم إيقاف أية عمليات على الحساب المراد إغلاقه.
3. لا يتم إغلاق الحساب ولا شطبه من الحسابات على هيكل الدائرة المختصة أو بموجب السجلات البنكية إلا بعد التأكد من تصفير رصيده.

الفصل التاسع السلف

مادة (54)

1. السلفة هي الدفعة أو المبلغ الذي يدفع مقدماً لتنفيذ عمل أو خدمة أو شراء سلعة، ويوجد بند مخصص لها في الموازنة.
2. لا تصرف السلفة إلا بموافقة من الجهة المختصة وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. يمنع استعمال السلفة في غير الغاية التي صرفت من أجلها.

مادة (55)

تشتمل السلفة على الآتي:

1. السلفة الدائمة: السلفة التي تعطى لتسديد نفقات نثرية مستمرة ذات مبالغ قليلة تقتضيها طبيعة العمل، وتمنح للموظفين المسؤولين عن صناديق المصروفات النثرية، ويسقف تحدده الشؤون المالية لتغطية النفقات النثرية بفروع الهيئة، وتمنح بقرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه في بداية السنة المالية.
2. السلفة المؤقتة: السلفة التي تعطى لتسديد نفقات محددة، وتمنح لغايات معينة وفقاً للصلاحيات المحددة من قبل رئيس الهيئة وتشتمل على:
 - أ. السلفة الممنوحة للموظفين على حساب مخصصات السفر والبعثات والتدريب، ويتم صرفها وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها رئيس الهيئة بهذا الشأن.
 - ب. السلفة الممنوحة للموظفين على حساب الراتب بما لا يتجاوز (80%) من قيمة الراتب الأساسي إلى حين استكمال مسوغات التعيين.
 - ج. السلفة الممنوحة لمقدمي الخدمات أو المواد أو الأشغال على حساب مدفوعات مقدمة بسقف لا يتجاوز النسبة المحددة في العقود المبرمة.
 - د. السلفة الممنوحة للموظفين المكلفين بتنفيذ أعمال أو شراء لوازم بسقف لا يتجاوز القيمة المقدرة للأعمال والمواد.
3. السلفة الخاصة: السلفة التي تعطى لموظفي الهيئة المثبتين دون فوائد على ذمة الراتب. ويجوز لرئيس الهيئة منح موظفي الهيئة المثبتين سلفة خاصة وبحد أقصى عشرة أضعاف الراتب، وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. يتم صرف السلفة بعد مرور (4) سنوات من تاريخ التعيين.
 - ب. يتم تسديد السلفة على أقساط شهرية بالاستقطاع مباشرة من الرواتب الشهرية، وبما لا يزيد على (60) شهراً.
 - ج. لا يجوز منح سلفة خاصة جديدة إلا بعد انقضاء عشر سنوات من تاريخ صرف السلفة السابقة حتى وإن تم سدادها بالكامل.

مادة (56)

تتابع الشؤون المالية تسوية السلف على النحو الآتي:

1. يتم تسوية السلف الدائمة عند كل عملية استعاضة.
2. السلف الممنوحة على حساب مهمات السفر والبعثات تسوى فور عودة الموفد، وإتمام إجراءات تسوية مهمته.
3. السلف الممنوحة على حساب الراتب تسوى فور استكمال مسوغات التعيين.
4. السلف الممنوحة كدفعات لمقدمي الخدمات والبضائع والأشغال تسوى وفق الشروط الخاصة بمنحها.
5. السلف الممنوحة لشراء بعض اللوازم الضرورية تسوى فور توريد اللوازم.

مادة (57)

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

مادة (58)

1. ترفع الجهة المختصة توصية بأسماء المكلفين بعهد سلفة المصروفات النثرية إلى الشؤون المالية لأخذ موافقتها.
2. تدار صناديق المصروفات النثرية على النحو الآتي:
 - أ. يكون الموظف الذي بعهدته سلفة المصروفات النثرية مسؤولاً مسؤولية شخصية عن مبلغ السلفة، وصحة عمليات الصرف واستيفائها لكافة الشروط، ويتحمل المسؤولية عن أي عجز في هذه السلفة، وأي زيادة تسجل في حساب الأمانات لحين اكتشاف سببها، وفي حال تعذر اكتشاف السبب تسجل كإيرادات.
 - ب. يجب أن يتوفر في خزنة المصروفات النثرية وبشكل دائم مبلغ السلفة الممنوح، سواء نقداً أو على شكل سندات صرف مسددة بموجب فواتير الشراء.
 - ج. تخضع سلفة المصروفات النثرية لعمليات الجرد المفاجئ من قبل الجهات المختصة، بموجب محضر ينظم حسب الأصول.

مادة (59)

في حال تمتع الموظف المسؤول الذي بعهدته سلفة المصروفات النثرية بإجازته السنوية، أو غيابه لأي سبب كان لمدة تزيد عن ثلاثة أيام، يتم تسليم رصيد السلفة الممنوحة له إلى موظف آخر تحدده الشؤون المالية ينوب عنه لحين عودته، وذلك بموجب محضر تسليم واستلام أصولي.

الفصل العاشر استثمار أموال الهيئة

مادة (60)

تتولى الجهة المختصة بالاستثمار المهام الرئيسة الآتية:

1. التأكد من أن استثمار ممتلكات وموجودات الهيئة يتم وفقاً لأحكام القانون وسياسات وضوابط الاستثمار الخاصة في الهيئة المقررة من قبل المجلس.
2. التأكد من أن استثمار موجودات الهيئة تتم بطريقة تضمن حقوق المشتركين وتضمن تحقيق أعلى عائد ممكن مع مراعاة أقل درجة من المخاطرة.
3. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة في مجال الاستثمار استناداً إلى الأهداف الموضوعية والدراسات والتحليل المالي، ورفعها إلى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه.
4. التنسيق مع لجنة الاستثمارات لوضع الإجراءات ومعايير وضوابط الاستثمار.
5. فحص ودراسة الاتفاقيات والعقود الخاصة باستثمارات الهيئة.
6. متابعة أعمال كل من الجهة المختصة بالاستثمار والحافظ الأمين لأموال الهيئة.
7. إجراء التنسيق الكامل وتبادل المعلومات مع إدارات ودوائر الهيئة المختلفة.
8. متابعة المحافظ الاستثمارية والاستثمارات الخاصة بالهيئة على الصعيد المحلي والخارجي بصورة دورية.
9. مراقبة وقياس الأداء للمحافظ الاستثمارية.
10. متابعة الاستثمارات لدى الحسابات الشخصية للمشاركين تبعاً لنظام المساهمات، وذلك من أجل توفير أفضل الخيارات الاستثمارية، وإتاحة أكبر قدر ممكن من الفرص الاستثمارية لكل مشترك.
11. دراسة العروض الاستثمارية التي تتقدم بها الجهة المختصة بالاستثمار.
12. جمع المعلومات وإجراء الدراسات المتنوعة والمتخصصة في مجال الاستثمارات.
13. إجراء دراسة حول المخاطر قبل القيام بأية عملية استثمار، ورفعها إلى مجلس الإدارة للمصادقة عليها مسبقاً.

مادة (61)

1. يقوم المجلس بتعيين حافظ أموال الهيئة يتولى إدارة أموالها وموجوداتها من خلال مناقصة مفتوحة وقانونية.
2. يتم تحديد مدة عمل الحافظ بناءً على معايير الأداء التي تتضمنها القرارات والتعليمات.

مادة (62)

يقوم الحافظ بالمهام الآتية:

1. الاحتفاظ بموجودات وممتلكات الهيئة بصفته مؤتمناً عليها نيابة عن المشتركين.
2. إبقاء موجودات أنظمة التقاعد مفصولة كلياً عن ممتلكاته الخاصة وغيرها من الممتلكات.
3. استقبال مساهمات الحكومة أو جهات التشغيل الأخرى، والموظفين طبقاً للقانون.

4. إعلام الهيئة والجهة المختصة بالاستثمار باستلام المساهمات التقاعدية من وزارة المالية وجهات التشغيل الأخرى لحسابات المتقاعدين المفتوحة لديه، وذلك خلال أربعة أيام من استلامه المبالغ.
5. التأكد من أن الاستثمارات تتم وفقاً للتعليمات الصادرة عن مالكي الحسابات الفردية والسياسة الاستثمارية للهيئة.
6. إبلاغ الهيئة بقيمة الموجودات والإجراءات التقاعدية شهرياً على الأقل.
7. إعلام المجلس بالمسائل المتعلقة بالموجودات الموضوعة لديه نيابة عن المشتركين في فترات زمنية تحدد من قبل المجلس.
8. تقديم خدمات أخرى لها علاقة بموجودات التقاعد والموافقة عليها من قبل الهيئة والحافظ بما في ذلك الحد الأدنى المطلوب من العوائد.
9. صرف المنافع التقاعدية وفقاً لتعليمات الهيئة ضمن المواعيد المتفق عليها.

مادة (63)

1. يحدد المجلس الجهة المختصة بالاستثمار بموجب مناقصة مفتوحة وقانونية.
2. تحدد مدة العقد من قبل الهيئة وفقاً لقاعدة معايير الأداء الواردة في الأنظمة والتعليمات.

مادة (64)

تتولى الجهة المختصة بالاستثمار الواجبات الآتية:

1. تقديم مجموعة من خيارات المحافظ المالية بشكل يتناسب وأولويات وسياسة لجنة الاستثمارات.
2. الاستثمار وفقاً لسياسة لجنة الاستثمارات، واتباع أفضل السبل والوسائل بشأن ذلك.
3. تقديم التقارير والإعلام عن حافظة الاستثمارات وقيمتها وعائداتها، وغير ذلك من المعلومات الإحصائية التي يمكن أن تطلب من قبل الحافظ أو المجلس.
4. العمل على تقديم وتوفير إمكانية إعادة التأمين.
5. الإفصاح الكامل عن جميع الرسوم والعمولات، وغيرها من المصاريف.

مادة (65)

1. يتم تسجيل دفعات المساهمات المحددة في المادة (17) من قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م، فعلياً لصالح الهيئة في موعد أقصاه الخامس عشر من كل شهر.
2. إذا تعذر على الحكومة وجهات التشغيل الأخرى تحويل المساهمات أو لم يتم دفعها في الوقت المحدد تكون الهيئة مخولة لفرض غرامات وفوائد تأخير بناءً على ما نص عليه قانون التقاعد العام رقم (7) لسنة 2005م، بالإضافة إلى التعليمات التي تصدر عن المجلس بهذا الخصوص.

الفصل الحادي عشر التدقيق المالي

مادة (66)

تتولى الجهة المختصة بالتدقيق المالي تطبيق نظام التدقيق المالي الداخلي باعتبارها الدائرة المختصة للتأكد من صحة البيانات والمستندات المقدمة لها، وإتباع الموظفين للسياسات الخاصة بها، وكذلك المحافظة على موارد المؤسسة كما يتم فيها التدقيق على جميع العمليات المالية والمحاسبية.

مادة (67)

تُعَد الجهة المختصة بالتدقيق المالي دليل إجراءات عملها تحدد بموجبه:

1. آلية تدفق العمليات بأقسام الإدارة ودوائرها.
2. الصلاحيات والمسؤوليات للمستويات الوظيفية.
3. الإجراءات والوثائق والمستندات.
4. المرجعيات الأصولية للعمليات المختلفة.

مادة (68)

تقوم الجهة المختصة بالتدقيق المالي بمراجعة وتدقيق المعاملات المقدمة إليها للصرف أو القيود التي أنشأتها دوائر أخرى، ولها الحق بالرجوع إلى تلك الدوائر إذا ثبت أن هناك نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يلزم تصحيحها مع عدم الإخلال بمسؤولية تلك الدوائر عن هذه المعاملات أو النواقص والأخطاء إن وجدت.

مادة (69)

تقوم الجهة المختصة بالتدقيق المالي بالآتي:

1. التدقيق المسبق لكافة معاملات الصرف أو القيود التي تعدها دائرة الحسابات، والتأكد من مطابقتها للقانون والأنظمة في الهيئة.
2. تدقيق المقبوضات والإيرادات للتأكد من قيمتها الصحيحة، وجبايتها في المواعيد المحددة، وإيداعها في حسابات البنوك.
3. التدقيق على النفقات، سواء الممولة من الموازنة العامة أو أية جهات أخرى.
4. التأكد من دقة وسلامة سجلات العهدة الثابتة.
5. الفحص المفاجئ للصناديق والعهدة والموجودات الثابتة في الدوائر.
6. المشاركة في لجان الجرد والإتلاف.
7. مراجعة البيانات والتقارير المالية والتسويات البنكية التي تعدها الدائرة المالية وأي تقارير أخرى تحال إليها من قبل الشؤون المالية.
8. التدقيق اللاحق لمعاملات الدوائر المرتبطة بالبرنامج المالي المحوسب في يوم العمل التالي للتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء المعاملات لتعليمات التوقيع.
9. إبداء النصح والمشورة لمراكز المسؤولية إذا طلب منهم ذلك.

10. الاطلاع على كافة الوثائق والمستندات والتقارير التي لدى الدائرة المالية، وعليها تقديم التسهيلات لإنجاز المهام الموكلة إليها.

مادة (70)

إذا وجد المراقب المالي أي أخطاء أو نواقص أو مخالفات في المعاملات التي يقوم بتدقيقها، يقوم برفع ذلك إلى الشؤون المالية وإلى رئيس الهيئة.

مادة (71)

على الدوائر التي تجري عمليات التدقيق على سجلاتها، توفير الظروف الملائمة لتمكين الجهة المختصة بالتدقيق المالي من تنفيذ المهام المنوطة بها.

الفصل الثاني عشر التقارير المالية

مادة (72)

1. تقوم الجهة المختصة بإعداد التقارير، بإعداد تقرير شهري في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر عن ميزان المراجعة بالجاميع والأرصدة مستخرجاً من دفتر الأستاذ العام للحركة الشهرية لحسابات الموازنة وأرصدة الأصول والخصوم مرفقاً معه:
أ. حركة حسابات الأمانات الشهرية ولكل نوع من أنواع الأمانات.
ب. حركة حسابات السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر.
ج. تقرير المطابقات البنكية.
2. تقوم الجهة المختصة بإعداد التقارير بتزويد الشؤون المالية بالموقف المالي للإيرادات والمقبوضات الفعلية، وذلك في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي.
3. تعد الشؤون المالية تقريراً تجميعياً شهرياً لحسابات الإيرادات والنفقات من واقع التقارير الشهرية المستلمة من كافة الدوائر.
4. تعد الشؤون المالية كشوفاً شهرياً بالتدفقات النقدية.

مادة (73)

1. تعد الشؤون المالية في نهاية كل ربع سنة تقريراً مفصلاً ومحللاً لوضع الموازنة.
2. يتضمن التقرير التطورات المالية واتجاهات حركة الإيرادات والنفقات مقارنة مع التوقعات، وكذلك تفسير الانحرافات الهامة وتحليل تدفق النقد، وتأثير هذه التطورات على الوضع المالي للهيئة.
3. يستعرض التقرير اقتراحات الإجراءات التصحيحية المناسبة لاستعادة التوازن المالي.
4. ترفع الشؤون المالية هذا التقرير لرئيس الهيئة.

5. تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير الإيرادات الفعلية وتقرير النفقات الفعلية للأشهر الستة الأولى من كل سنة يرفق ببلاغ إعداد الموازنة للسنة المالية القادمة.

مادة (74)

1. تعد الدوائر والإدارات تقريراً خاصاً ترسله إلى الشؤون المالية والجهات المختصة، موضحة فيه جميع الالتزامات عليها في 12/31 من كل سنة، بحيث يشمل على بند الموازنة، ورقمه، ورقمها الأوامر المالية الصادرة، والالتزامات المالية المرتبة ونوعها، وجميع الاتفاقيات التي تم توقيعها في السنة المالية المنتهية بتاريخ 12/31 ومبلغها، سواء أنجز العمل أم لم ينجز.
2. يجب أن يكون الأمر المالي صادراً عن رئيس الهيئة، وهو عبارة عن إذن صرف موجه للشؤون المالية بالمبالغ المصرح لها بإنفاقها من أجل صرف مخصصات تقاعد أو خلاف ذلك.
3. تعد الدوائر بنهاية السنة المالية تقريراً مفصلاً بأرصدة السلف المفتوحة والمدورة إلى السنة الجديدة، مبيناً فيه السلفة، واسم حاملها، والمبلغ وتاريخ صرفها.
4. تعد الشؤون المالية الحساب الختامي للهيئة، متضمناً كافة البيانات التي تعكس إيراداتها ونفقاتها للسنة المالية المنتهية.
5. تقوم الشؤون المالية في الهيئة بإعداد تقارير سنوية، توضح الآتي:
 - أ. ما للهيئة وما عليها من الديون أو القروض، سواء أكانت قصيرة أم طويلة الأجل، داخلية أم خارجية.
 - ب. التزامات الهيئة على الموردين أو لأية جهات أخرى.
 - ج. الأصول المالية، ومساهمات الهيئة، واستثماراتها المحلية والخارجية.

مادة (75)

- تعد الجهة المختصة بالاستثمار في الهيئة تقارير استثمارية، تتمثل بالآتي:
1. تقرير شهري بشأن أعمال وإنجازات دائرة الاستثمار ورفعها لرئيس الهيئة أو من ينوب عنه.
 2. تقرير كل ثلاثة أشهر عن نشاط وإنجازات الاستثمار والصعوبات والمعوقات التي تتعرض لها، وتقديم الحلول المناسبة ومقترحات التطوير.
 3. تقرير عن المبالغ المتاحة للاستثمار كل ثلاثة أشهر.
 4. تحليل لاستثمارات وأرصدة الهيئة كل ثلاثة أشهر، ورفعها إلى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه.
 5. تقرير ربع سنوي للاستثمار موضح فيه التغيرات التي حدثت خلال الفترة، ورفعها إلى رئيس الهيئة أو من ينوب عنه.
 6. تقرير سنوي مفصل لكل مشترك في نظام المساهمات المحددة، يبين فيه حجم مستحققاته الاختيارية المتركمة وأرباحه السنوية المتحققة.

الفصل الثالث عشر أحكام ختامية

مادة (76)

يعتبر كل موظف في الهيئة أنيطت به واجبات تتعلق بنفقات الهيئة مسؤولاً مسؤولية شخصية عن صحة تنظيم المستندات واحتساب النفقات أو الإيرادات احتساباً دقيقاً، وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

مادة (77)

لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل أو تحويل أو إضافة بأيّة صورة من الصور في أي حسابات أو مستندات أو سجلات مالية، ولا يجوز تصحيح الأخطاء إلا بموجب قيود تسويات محاسبية حسب الأصول المتبعة، وبعد مرورها بالإجراءات الإدارية.

مادة (78)

لرئيس الهيئة رفع توصية إلى المجلس للتعاقد مع جهة محاسبية قانونية خارجية لتدقيق حسابات الهيئة السنوية وفق مناقصة مفتوحة قانونية، يطلب فيها تحديد الأتعاب والفترة الزمنية اللازمة لإنهاء مهمة التدقيق.

مادة (79)

يحيل رئيس الهيئة تقرير الحسابات الختامية ومرفقاتها إلى مدققي الحسابات الخارجيين لتدقيقها، ويرفع التقرير إلى المجلس للتصديق على الحسابات الختامية بصورة نهائية حسب الاتفاق.

مادة (80)

في حال تعارض القواعد التي تستوجبها النصوص القانونية مع تلك التي تتماشى مع المبادئ المحاسبية، فإنه يجب الاسترشاد بالنصوص القانونية باعتبار أن النص القانوني أقوى من المعايير المحاسبية.

مادة (81)

تسري أحكام قرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014م وتعديلاته، والأنظمة الصادرة بموجبه، وقرار مجلس الوزراء رقم (43) لسنة 2005م، بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة، في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام.

مادة (82)

يصدر رئيس الهيئة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (83)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (84)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2017/05/30 ميلادية
الموافق: 04/رمضان/1438 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2017م بنظام الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الفلسطينية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القانون رقم (11) لسنة 1998م بشأن التعليم العالي، لا سيما أحكام المادة (5) منه، وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2006م، بنظام معادلة الشهادات غير الفلسطينية وتعديلاته، والاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2014م، بنظام معادلة الشهادات غير الفلسطينية، وبناءً على تنسيب وزير التربية والتعليم العالي، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2017/6/20م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

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

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.

الوزير: وزير التربية والتعليم العالي.

اللجنة: اللجنة العليا لمعادلة الشهادات غير الفلسطينية.

مؤسسة التعليم العالي: مؤسسة التعليم العالي غير الفلسطينية سواء أكانت حكومية أم غير حكومية، التي تمنح شهادة أو درجة تعليمية بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

الاعتراف بمؤسسة التعليم العالي: إقرار الوزارة بقانونية وجود مؤسسة التعليم العالي غير الفلسطينية وبرامجها طبقاً لقانون دولة مواطنها، بما لا يتعارض وقانون التعليم العالي رقم (11) لسنة 1998م، والأنظمة الصادرة بموجبه.

الشهادة التعليمية: الشهادة/ الدرجة التعليمية التي تمنحها مؤسسات التعليم العالي بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها طبقاً لقوانين دولة مواطنها.

الانتظام في الدراسة: التفرغ الفعلي التام للدراسة في بلد الدراسة التي تمنح الشهادة وحسب الأنظمة المعمول بها أثناء الالتحاق الفعلي بالدراسة.

وثيقة الاعتراف: الوثيقة التي تصدرها الوزارة وتعترف بصحة الشهادة التعليمية الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي المعترف بها.

وثيقة المعادلة: الوثيقة التي تصدرها الوزارة والتي تتضمن قرار اللجنة بمعادلة الشهادة.