

## قرار رقم (108) لسنة 2011م بشأن النظام المالي والمحاسبي لسلطة النقد الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين  
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،  
وعلى قانون سلطة النقد رقم (2) لسنة 1997م وتعديلاته،  
وبناءً على تنسيب مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية بتاريخ (13/6/2010م)،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام التالي:

### الفصل الأول

#### مادة (1)

#### التعريف

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

**السلطة:** السلطة الوطنية الفلسطينية.

**سلطة النقد:** سلطة النقد الفلسطينية.

**المجلس:** مجلس إدارة سلطة النقد.

**المحافظ:** محافظ سلطة النقد.

**نائب المحافظ:** نائب محافظ سلطة النقد.

**الفرع:** أي فرع من فروع سلطة النقد.

**الدائرة/ المكتب:** دوائر ومكاتب سلطة النقد المشمولة في الهيكل التنظيمي المعتمد.

**نظام اللوازم:** نظام اللوازم والأشغال في سلطة النقد.

**نظام الموظفين:** نظام الموظفين في سلطة النقد.

**النظام المحاسبي المحوسب:** البرنامج المحوسب الذي يتم من خلاله تسجيل كافة العمليات المالية.

**الموازنة:** الموازنة التقديرية لسلطة النقد الفلسطينية.

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

**المدير المالي:** مدير الدائرة المالية أو من ينوب عنه.

**المراقب المالي:** هو موظف بالدائرة المالية مسؤول عن عمليات المراجعة وفق ما ورد في هذا النظام.

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

## مادة (2)

- تعتمد سلطة النقد الأسس والمبادئ والسياسات المحاسبية الآتية:
1. تبدأ السنة المالية لسلطة النقد في اليوم الأول من كانون الثاني (يناير) وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول (ديسمبر) من كل سنة ميلادية.
  2. تطبق سلطة النقد مبدأ الاستحقاق ومبدأ التكلفة التاريخية في قيد المعاملات المالية بهدف أن تكون كل فترة مالية معبرة عن حقيقة البيانات المالية التي تعدها سلطة النقد.
  3. تستخدم سلطة النقد طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
  4. يتم إعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية والتفسيرات الصادرة بشأنها على أن يراعى في إعدادها القانون.
  5. تعتمد سلطة النقد الدولار الأمريكي كعملة رئيسة للتقارير، ولمجلس الإدارة تعديل عملة التقارير متى يرى ذلك مناسباً.
  6. تقيم موجودات ومطلوبات سلطة النقد المالية يومياً وفي نهاية السنة وفقاً للأسعار الصادرة عن سلطة النقد مقابل الدولار الأمريكي، وتسوى أية فروقات في حساب فروق إعادة التقييم وتقبل في نهاية السنة في حساب احتياطي إعادة التقييم وفقاً للقانون.
  7. يحدد المدير المالي الموجودات والمطلوبات الخاضعة لإعادة التقييم وفقاً للمعايير الدولية بهذا الشأن، أما الموجودات والمطلوبات الغير خاضعة لإعادة التقييم فيتم قيدها وفقاً لأسعار الصرف الصادرة بتاريخ قيد المعاملة ولا يعاد تقييمها مرة أخرى.
  8. تتبع سلطة النقد طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول الثابتة باستثناء (الأراضي) ووفقاً للنسب التي يقررها المحافظ بناء على توصية المدير المالي.

## مادة (3)

تبوب الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات وأية حسابات أخرى لسلطة النقد بموجب هيكل تصنيف الحسابات المعمول به في سلطة النقد، ويراعى هذا التبوب عند تسديد النفقات وتحصيل الإيرادات وقيد المستندات المحاسبية.

## الفصل الثاني الموازنة التقديرية

### مادة (4)

تعد الدائرة المالية سنوياً مشروع الموازنة التقديرية لسلطة النقد للسنة التالية وفق تعليمات إعداد الموازنة التي يصدرها المحافظ، بناء على توصية الدائرة المالية.

### مادة (5)

تتولى الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي مناقشة مدراء الدوائر والمكاتب في مشاريع الموازنات الخاصة بدوائرها أو مكاتبهم والمحالة إلى الدائرة المالية؛ للتأكد من انسجامها مع أهداف وخطة سلطة النقد.

### مادة (6)

ترفع الدائرة المالية مسودة مشروع الموازنة للمحافظ في الموعد الذي تحدده تعليمات إعداد الموازنة على أن يرفق بها ملاحظات الدائرة المالية بشكل منفصل للاطلاع وإبداء الملاحظات تمهيداً لإعداد النسخة النهائية للموازنة التقديرية.

### مادة (7)

بعد إطلاع المحافظ على مسودة مشروع الموازنة وملاحظات الدائرة المالية عليها والبت في تلك الملاحظات يتم وضع مشروع الموازنة في صورته النهائية ورفعها لمجلس الإدارة في موعد أقصاه الأول من كانون أول (ديسمبر) على أن يتم إقرار مشروع الموازنة في موعد أقصاه الأول من كانون ثاني (يناير) من كل سنة.

### مادة (8)

يتم في أول السنة المالية وبمجرد إقرار مشروع الموازنة من المجلس إعلام مدراء ومسؤولي دوائر ومكاتب سلطة النقد بمخصصاتها من الإيرادات والنفقات للعمل على تحقيق الإيرادات وعدم تجاوز النفقات.

### مادة (9)

تقوم الدائرة المالية وفق هيكلها التنظيمي بمراقبة تنفيذ الموازنة من إيرادات ونفقات في ضوء الخطة الموضوعية وفي إطار الأنظمة والتعليمات النافذة في سلطة النقد، وتعد كذلك مقارنة شهرية وفصلية بين الإنجاز الفعلي للإيرادات والنفقات والمقدر في مشروع الموازنة، وإبلاغ مديري ومسؤولي الدوائر والمكاتب للمتابعة.

**مادة (10)**

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

**مادة (11)**

1. للمجلس إصدار موازنات إضافية كلما دعت الحاجة لذلك.
2. يجوز إجراء المناقلات من بند إلى بند آخر داخل الباب الواحد (المجموعة الواحدة) بموافقة المحافظ بناء على تنسيب الدائرة المختصة وتوصية المدير المالي أو من ينوب عنه.
3. يجوز إجراء المناقلات من باب (مجموعة) إلى باب آخر (مجموعة أخرى) بموافقة المجلس بناء على توصية المحافظ.
4. لا يجوز إجراء مناقلات من باب (مجموعة) الأصول الرأسمالية إلى باب (مجموعة) النفقات التشغيلية.
5. يجب أن تكون المناقلات مبررة وفي أضيق الحدود.

**الفصل الثالث****النفقات التشغيلية والأصول الرأسمالية****المادة (12)**

تلتزم الدوائر والمكاتب بنود الموازنة التقديرية السنوية المعتمدة قبل الإنفاق، وبما لا يتعارض والخطط التي سبق إعدادها من قبل تلك الدوائر والمكاتب والتي تتوافق والخطة العامة لسلطة النقد، وفي حال عدم إقرار الموازنة التقديرية قبل بدء السنة المالية الجديدة يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة 12/1 من موازنة السنة المالية المنصرمة إلى أن يتم إقرار الموازنة من المجلس.

**مادة (13)**

لا يجوز الشروع بإجراءات أي نفقة ترتب التزام مالي على سلطة النقد لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية التقديرية، كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها.

**مادة (14)**

النفقات التشغيلية هي النفقات اللازمة لممارسة سلطة النقد لأنشطتها والناشئة عن نفقات الموظفين من رواتب وأجور وعلاوات وحوافز ومكافآت وأية نفقات أخرى مرتبطة بالموظفين، والنفقات الإدارية والعمومية من لوازم وخدمات لازمة لتسيير أعمال سلطة النقد سواء اتخذت شكل عقود أو نفقات معقودة بفواتير ضريبية وإيصالات رسمية من جهات حكومية، ونفقات الإهلاك للأصول الرأسمالية.

**مادة (15)**

1. تنقسم نفقات الموظفين بحسب طبيعتها إلى ما يأتي :
  - أ. نفقات ناشئة عن أحكام صادرة وفق القانون والأنظمة وقرارات المجلس وقرارات المحافظ ولا تحتاج إلى تقديم طلب ويتم إجازتها مباشرة وفق صلاحيات التفويض الممنوحة وهي:
    - رواتب وعلاوات وامتيازات المحافظ ونائبه.
    - رواتب وعلاوات الموظفين.
    - مساهمة سلطة النقد في صندوق الادخار العائد لموظفي سلطة النقد.
    - مساهمة سلطة النقد في صندوق النشاط الاجتماعي العائد لموظفي سلطة النقد.
    - مساهمة سلطة النقد في نفقات المعالجة الطبية والرعاية الصحية لموظفي سلطة النقد وفق التعليمات النافذة.
    - ميومات ونفقات الدورات التدريبية داخل وخارج فلسطين.
    - تعويض نهاية الخدمة وفق التعليمات النافذة.
  - ب. نفقات تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر والمكاتب للموافقة عليها وفق التعليمات النافذة في سلطة النقد، ولا يجوز الشروع في الإجراء إلا بعد الإجازة من جهات الاختصاص وهي:
    - أجور العمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي.
    - مكافآت وحوافز الموظفين واللجان لغايات محددة.
    - بدل إجازات غير مستعملة.
    - نفقات التوظيف من نفقات الإعلان ونفقات استقدام المدراء والموظفين.
    - امتيازات بعض المستويات الوظيفية كالهاتف الخليوي والسيارة وأخرى.
2. تكون دائرة الموارد البشرية وفق هيكلها التنظيمي مسؤولة عن كافة معاملات نفقات الموظفين حيث تقوم بتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام الموظفين، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها المرتبطة بالموظفين، قرارات المجلس، قرارات المحافظ قبل تسليمها للدائرة المالية التي لها الحق في التحقق من صحة إجراءات المعاملة، واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف والرجوع إلى دائرة الموارد البشرية إذا تبين وجود نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.

**مادة (16)**

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

**مادة (17)**

يجوز صرف راتب شهر فقط مقدماً للموظف بناء على طلبه وموافقة مدير دائرة الموارد البشرية إذا تصادف أن تاريخ صرف الراتب جاء خلال فترة المهمة الرسمية أو الإجازة التي يقوم بها الموظف خارج البلاد، على أن يرفق بطلب الصرف نسخة من قرار الإيفاد أو طلب الإجازة.

## مادة (18)

1. تنقسم النفقات الإدارية والعمومية بحسب طبيعتها إلى:

أ. نفقات لا تحتاج إلى تقديم طلب للموافقة على صرفها ويتم إجازتها مباشرة وفق صلاحيات التفويض الممنوحة وهي:

- مكافآت أعضاء المجلس
- بدل السفر والانتقال للمحافظ ونائبيه وأعضاء المجلس والموظفين المكلفين داخل فلسطين وخارجها في مهمات لا علاقة لها بالتدريب.
- أتعاب وتعويزات المستشارين والمحامين وفق العقود المبرمة معهم.
- أتعاب مدققي الحسابات الخارجيين وفق العقد المبرم معهم.
- الضرائب والرسوم التي يتوجب على سلطة النقد دفعها بموجب قوانين السلطة.
- نفقات الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة وتعتبر معقودة بموجب الإيصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عنها مثل نفقات الكهرباء والمياه والبريد والهاتف.
- النفقات المستمرة الناجمة عن عقود مبرمة حسب الأصول مثل عقود الإيجار، عقود المحروقات، عقود الخدمات (الانترنت، سويفت، رويترز، الخطوط الرقمية المؤجرة... الخ)، عقود صيانة الموجودات، عقود التأمين على مباني سلطة النقد وموجوداتها.
- ب. نفقات تحتاج إلى تقديم طلب من الدوائر والمكاتب للموافقة عليها وفق التعليمات النافذة في سلطة النقد، ولا يجوز الشروع في الإجراء إلا بعد الإجازة من الدوائر المختصة وهي:
- اشتراكات سلطة النقد في المجلات والدوريات، وتوزيع المطبوعات والمنشورات.
- أثمان الكتب والمجلات العلمية والمتخصصة.
- اشتراكات سلطة النقد لدى المؤسسات الدولية والإقليمية.
- نفقات الإصلاح والصيانة للموجودات غير المشمولة بعقود صيانة، الإصلاح والصيانة للعقارات، الإصلاح والصيانة العامة.
- الإعلانات.
- اللوازم والسلع التشغيلية.
- العقود المراد إبرامها لأول مرة.

2. تكون دائرة الخدمات العامة وفق هيكلها التنظيمي مسؤولة عن كافة معاملات النفقات الإدارية

حيث تقوم بتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام اللوازم والأشغال، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها، قرارات المجلس، قرارات المحافظ قبل تسليمها للدائرة المالية التي لها الحق في التحقق من صحة إجراءات المعاملة واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف والرجوع إلى دائرة الخدمات العامة إذا تبين وجود نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.

**مادة (19)**

تقيد نفقات إهلاك الأصول الرأسمالية وفقاً لما يأتي:

1. استخدام طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول.
2. احتساب نسب الإهلاك لتصنيفات الأصول وفقاً للنسب المعتمدة في سلطة النقد.
3. يتم إجراء القيود وفقاً لما ذكر أعلاه من قبل الدائرة المالية.

**مادة (20)**

1. الأصول الرأسمالية: هي الأصول التي تقوم سلطة النقد بامتلاكها سواء كانت عقارات أو منقولات لازمة لتسيير أعمالها وممارسة نشاطها، ويكون العمر الإنتاجي للأصل الرأسمالي زائداً عن سنة، يتم تحديد الأصل الرأسمالي وفقاً لتعليمات سلطة النقد ومعايير المحاسبة الدولية بشأن الأصول الرأسمالية.
2. تقيد الأصول الرأسمالية في سجلات مخصصة لهذا الغرض لدى دائرة الخدمات العامة والدائرة المالية، ويتم في نهاية كل سنة مالية جرد تلك الأصول بواسطة لجان يسميها المحافظ، وترفع تقريرها إليه.
3. تكون دائرة الخدمات العامة وفق هيكلها التنظيمي مسؤولة عن كافة معاملات شراء الأصول الرأسمالية وتنفيذ الأشغال حيث تقوم بتجهيزها بما يتوافق مع القانون ونظام اللوازم والأشغال، والتعليمات التنفيذية المعتمدة والمعمول بها، قرارات المجلس، قرارات المحافظ قبل تسليمها للدائرة المالية التي لها الحق في التحقق من صحة إجراءات المعاملة واستيفائها لكافة الأوراق والمستندات الثبوتية المعززة للصرف والرجوع إلى دائرة الخدمات العامة إذا تبين وجود نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يستوجب تصحيحها، وامتثالها للقانون والأنظمة والتعليمات النافذة.

**مادة (21)**

لا يتم الالتزام بالنفقة أو صرفها إلا إذا توفرت الشروط التالية:

1. وجود المستندات والوثائق المعززة لقيدها وصرفها.
2. استكمال اعتمادها من الجهات المفوضة بالصرف.
3. مراجعة صحة حسابها واحتسابها من قبل الدائرة المنظمة والدائرة المالية.
4. عدم مخالفة النفقة للقانون والأنظمة والتعليمات المنظمة للصرف.
5. إجازة صرفها من قبل جهة الرقابة على الصرف.
6. توريد السلعة أو أداء الخدمة أو إنجاز المهمة.

**مادة (22)**

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

1. تعيين الموظفين والتعاقد معهم.
2. عقود الإيجار.

3. المشروعات التي لا يمكن تجزئتها ويمتد تنفيذها إلى ما بعد السنة المالية الجارية بشرط التقيد بالإعتمادات السنوية المخططة في الموازنة.

### مادة (23)

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

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

### مادة (24)

النفقات الطارئة والمبررة والتي لا يتوفر لها مخصص في الموازنة يتم التنسيب للمحافظ من الدائرة المالية بناء على طلب الدائرة المختصة لأخذ موافقة المجلس على رصد موازنة إضافية لها.

## الفصل الرابع

### العمليات النقدية ونظم المدفوعات

### مادة (25)

تقوم دائرة العمليات النقدية وفق هيكلها التنظيمي المعتمد بتوظيف وإدارة الاحتياطات النقدية والأموال المتاحة لسلطة النقد بناء على ما نص عليه القانون والنظم والسياسات والقرارات الصادرة ذات العلاقة بما فيها آليات التوظيف والأدوات المعتمدة والأجل التي يتم إقرارها والتوزيع الجغرافي حسب الدولة والسقوف المحددة لكل مراسل.

### مادة (26)

تقوم دائرة نظم المدفوعات وفق هيكلها التنظيمي المعتمد بما يأتي:

1. تنفيذ كافة الإجراءات اللازمة بالتحويلات المصرفية الخاصة بسلطة النقد والمصارف الفلسطينية التي تحتفظ بحسابات لدى سلطة النقد، إضافة إلى القیود المحاسبية المتعلقة بها وفقاً لنظام الترقيم وهيكل تصنيف الحسابات المعمول به في سلطة النقد.
2. تنفيذ كافة القیود المحاسبية وتنظيم السجلات المتعلقة بإدارة وتوظيف الاحتياطات والأموال المتاحة لسلطة النقد التي تنفذ من قبل دائرة العمليات النقدية، وفقاً لنظام الترقيم وهيكل تصنيف الحسابات المعمول به في سلطة النقد.
3. مطابقة الإشعارات والكشوفات الواردة من المصارف مراسلي سلطة النقد، التي تبين الموجودات أو الالتزامات وكافة التفاصيل المتعلقة بها ، والفوائد والعوائد التي تستحق لسلطة النقد أو عليها وأن تتأكد من صحتها.



4. متابعة المصارف المراسلة في حالة وجود أي اختلاف بين سجلات سلطة النقد وسجلات المصرف المراسل، بأقرب فرصة، وذلك لمعالجة الفروقات والاختلافات وإتمام المطابقة.

### مادة (27)

تتألف الإيرادات الناتجة عن إدارة الاحتياطي والعمليات النقدية من الآتي:

1. الإيرادات الناتجة عن مباشرة سلطة النقد لأنشطتها وفق ما ورد في القانون.
2. العوائد والفوائد الناجمة عن توظيف الاحتياطيات والأموال المتاحة لسلطة النقد في الأدوات الاستثمارية المختلفة.
3. الإيرادات الناجمة عن العمليات المحددة في أنظمة سلطة النقد وتعليماتها.

### مادة (28)

تشمل نفقات إدارة الاحتياطي والعمليات النقدية جميع النفقات التي تتحملها سلطة النقد، نتيجة مباشرتها لمهامها الأساسية المبينة في قانونها وأنظمتها وتعليماتها.

### مادة (29)

على دائرة العمليات النقدية ودائرة نظم المدفوعات وضع ضوابط وأسس الرقابة الداخلية، التي تضمن صحة الأعمال التي تقوم بها تلك الدوائر، وتنحصر مسؤولية الدائرة المالية في التأكد من صحة التوجيه المحاسبي للقيود وفق هيكل تصنيف الحسابات المعتمد في سلطة النقد، ومطابقة التواقيع لتعليمات التواقيع المعتمدة.

## الفصل الخامس

### السُّلف

### مادة (30)

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

### مادة (31)

#### أنواع السُّلف

1. **السلفة الدائمة:** هي التي تعطى لتسديد نفقات نثرية مستمرة ذات مبالغ قليلة تقتضيها طبيعة العمل، تمنح للموظفين المسؤولين عن صناديق المصروفات النثرية، وبسقف يحدده المدير المالي؛ لتغطية النفقات النثرية بفروع سلطة النقد، وتمنح بقرار من المحافظ أو من يفوضه في بداية السنة المالية.

2. **السلفة المؤقتة:** هي التي تعطى لتسديد نفقات لا تتكرر، تمنح لغايات معينة وفقاً للصلاحيات المحددة من قبل المحافظ أو نائبه وتشتمل على:
- السلفة الممنوحة للموظفين على حساب مخصصات السفر والإيفاد والتدريب، ويتم صرفها وفقاً للتعليمات التنفيذية التي يصدرها المحافظ بهذا الشأن.
  - السلفة الممنوحة للموظفين على حساب الراتب بسقف لا يتجاوز 80% من قيمة الراتب الأساسي، إلى حين استكمال مسوغات التعيين.
  - السلف الممنوحة لمقدمي الخدمات أو المواد أو الأشغال على حساب مدفوعات مقدّمة بسقف لا يتجاوز النسبة المحددة في العقود المبرمة.
  - السلف الممنوحة للموظفين المكلفين بتنفيذ أعمال أو شراء لوازم ضرورية بسقف لا يتجاوز القيمة المقدرة للأعمال والمواد.

### مادة (32)

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

### مادة (33)

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

### مادة (34)

- يرفع المدير المالي توصية بأسماء المكلفين بعهدة صناديق المصروفات النثرية إلى المحافظ لأخذ موافقته، وتدار صناديق المصروفات النثرية على النحو الآتي:
1. يكون أمين صندوق المصروفات النثرية مسؤولاً مسؤولية شخصية عن مبلغ السلفة، وصحة عمليات الصرف واستيفائها لكافة الشروط، وأي عجز في هذه السلفة يتحمل أمين صندوق المصروفات النثرية مسؤوليته، وأية زيادة تسجل في حساب الأمانات لحين اكتشاف سببها، وفي حال تعذر اكتشاف السبب تسجل إيرادات.
  2. يجب أن يتوفر في صندوق المصروفات النثرية وبشكل دائم كامل مبلغ السلفة الممنوح، سواء نقداً أو في شكل سندات صرف مسددة.

3. ينظّم أمين صندوق المصروفات النثرية كشفاً يبين حركة المصروفات النثرية التي قام بصرفها، ويقوم بإحالتها إلى القسم المختص في الدائرة المالية لتعويض ما تم صرفه من مبالغ نقدية ، بعد تدقيقها من قبل المراقب المالي ومصادقة المدير المالي.
4. تخضع سلفة صندوق المصروفات النثرية لعمليات الجرد المفاجئ ، بموجب محضر ينظّم حسب الأصول.
5. يراعى أن لا تزيد النفقة الواحدة عند الصرف الحد الذي تسمح به التعليمات التنفيذية للسلفة النثرية.

### مادة (35)

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

## الفصل السادس

### الصلاحيات والسلطات المالية وحدود التفويض والمسؤولية

### مادة (36)

1. المحافظ أمر الصرف في سلطة النقد بموجب القانون، وله أن يفوض أيًا من صلاحياته المنصوص عليها في القانون وفي أنظمة سلطة النقد إلى نائبه أو مدراء الدوائر والمكاتب، بعد أخذ موافقة المجلس ويبقى مسؤولاً عنها أمام المجلس.
2. تعتبر الصلاحيات الممنوحة بموجب نظام الموظفين ونظام اللوازم وتعليمات ونشرة التواقيع المعتمدة في سلطة النقد بمثابة تعليمات لمباشرة السلطات المالية للمستويات الإدارية المختلفة وللمخولين حق التوقيع عن سلطة النقد.
3. لا يجوز لأي مستوى إداري تفويض مستوى آخر في مباشرة السلطة المالية المفوضة له إلا بموافقة المحافظ.
4. يجب أن يكون التفويض الوارد في هذه المادة خطياً ومحددًا في موضوعه ومدته.

### مادة (37)

للمحافظ تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة تحدد مهامها وأسلوب عملها بمقتضى قرار تشكيلها، ووفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل في سلطة النقد، وتتولى اللجان المهام والصلاحيات الممنوحة لها بموجب قرار تشكيلها وترفع توصياتها للمحافظ لإقرارها.

### مادة (38)

تفتح سلطة النقد حساباتها لدى المصارف بالدولار والشيكل والدينار واليورو وأية عملات أخرى، ويتم تحريك هذه الحسابات وفقاً لتعليمات التواقيع النافذة في سلطة النقد.

**مادة (39)**

يجوز الصرف في الحدود التي يقرها مدير دائرة الخدمات العامة لكل حالة على حدة وذلك في الحالات التي لا يكون فيها المورد للسلعة أو الخدمة ملزماً بفتح ملف ضريبي، وتصرف هذه النفقة بموجب إيصال استلام بالمبلغ المصروف ونسخة عن بطاقة هوية المستلم وأية معلومات ثبوتية أخرى يمكن توفيرها.

**مادة (40)**

لا يجوز تجزئة أية نفقة لغرض دخول كل جزء منها نصاب الحد المقرر لمستوى إداري معين.

**الفصل السابع****النماذج والقيود والسجلات المحاسبية****مادة (41)**

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

**مادة (42)**

تتولى الدوائر والمكاتب مسك سجلات تتلاءم مع نشاطاتها لغايات إحصائية وتحليلية، وفقاً للنظام المحاسبي المحوسب وهيكل تصنيف الحسابات المعمول بهما في سلطة النقد، وتعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونواتجه بعد تدقيقها بمثابة سجلات أصولية معتمدة.

**مادة (43)**

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

**مادة (44)**

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

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

**مادة (45)**

تعدّ القيود من خلال النظام المحاسبي المحوسب، ويعطى مستند القيد أو الصرف رقماً مسلسلاً من خلاله، كما ويكتب اسم معدّ القيد أسفل المستند، ويعتمد من المخولين بذلك، وفق الصلاحيات الممنوحة لهم بموجب النظم وتعليمات التواريخ النافذة في سلطة النقد.

**مادة (46)**

بعد الترحيل اليومي للحسابات تحفظ اليوميات المساعدة واليومية العامة والقيود المحاسبية لذات اليوم، وكذلك موازين المراجعة في حافظة مخصصة لهذا الغرض، ويتم استخراج ملصق للحافظة تسجل عليه البيانات الضرورية، ويتم التوقيع عليها بما يفيد صحة محتوياتها من الموظف المختص في قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية.

**مادة (47)**

تراجع وتدقق الحافظة في صبيحة اليوم التالي من قبل المراقب المالي في الدائرة المالية، ويتم التوقيع عليها بما يفيد ذلك.

**مادة (48)**

تحفظ الحافظة بعد تدقيقها وإغلاقها حسب الأصول لدى أرشيف الدائرة المالية وفق الترتيب التاريخي لها في مكان تتوافر فيه وسائل الرقابة والأمان.

**مادة (49)**

لا يجوز سحب أي مستند أو الاطلاع عليه بعد إتمام الحفظ إلا بموجب طلب كتابي موقع من مدير الدائرة الطالبة وموافقة المدير المالي، ويدون ذلك خطياً في سجل مخصص لهذا الغرض لمتابعة استرداده، وعلى موظف الأرشيف التأكد من ترقيم كافة وثائق المستند قبل إخراجها.

**مادة (50)**

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

**مادة (51)**

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

**مادة (52)**

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

**الفصل الثامن****الدورة المحاسبية المستندية****مادة (53)**

1. تقوم الدوائر بتسجيل القيود المعدة والمنظمة من قبلها وفق الصلاحيات الممنوحة لها على النظام المحاسبي المحوسب.
2. يحدد المدير المالي الوقت النهائي للدوائر لتسجيل قيودها اليومية على النظام المحاسبي المحوسب، ولا يجوز لتلك الدوائر التسجيل بعد انتهاء الوقت المحدد إلا بموافقة مدير الدائرة المعنية والمدير المالي.
3. ترسل القيود المحاسبية واليومييات الفرعية بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في الفقرات السابقة من هذه المادة إلى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية للبدء بعمليات الترحيل اليومي للحسابات.

**مادة (54)**

- يتولى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية قبل البدء بالترحيل اليومي للحسابات التأكد من:
1. أن مستندات القيد والصرف المعدة من الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب مطابقة لليومييات الفرعية الخاصة بتلك الدوائر من حيث عدد القيود المحاسبية ومبالغها .
  2. أن بيانات المستفيد سليمة من حيث الاسم والمبلغ ورقم الحساب البنكي الخاص به.
  3. صحة التوجيه المحاسبي للقيود وفق هيكل تصنيف الحسابات.

**مادة (55)**

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

**مادة (56)**

يتولى قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية عملية الترحيل اليومي للحسابات بعد استلامها لكافة القيود واليوميات الفرعية المحولة من الأقسام والدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب، والتأكد من اعتمادها وتوقيعها من المفوضين وفق الصلاحيات الممنوحة بموجب هذا النظام والتعليمات النافذة في سلطة النقد، ويتم استخراج اليومية العامة لسلطة النقد وموازن المراجعة الإجمالي والتحليلي.

**مادة (57)**

يتولى قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية التأكد من صحة اليومية العامة وميزان المراجعة الإجمالي والتحليلي المستخرجة بعد عملية الترحيل اليومي للحسابات، وتحفظ مع اليوميات الفرعية والقيود المحاسبية في حافظة يومية معدة لهذا الغرض.

**مادة (58)**

لا يجوز إجراء أي تعديل بعد الترحيل اليومي للحسابات في يوم العمل التالي إلا للضرورة القصوى وبموافقة المحافظ الخفية بناء على توصية المدير المالي على أن يحدد في التوصية مبررات ذلك، ويتم التعديل بحضور مندوب عن كل من الدائرة المالية ومكتب التدقيق الداخلي ودائرة تكنولوجيا المعلومات ويوثق هذا الإجراء بمحضر أصولي.

**الفصل التاسع****البيانات والتقارير المالية****مادة (59)**

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

**مادة (60)**

1. يعد قسم المحاسبة والتقارير في الدائرة المالية بيانات مالية مرحلية شهرية وربع سنوية مع تقرير موجز عن تلك البيانات، ويتم التوقيع عليها من الموظف المختص ورئيس القسم أو نائبه والمراقب المالي.
2. يعد قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية بيانات مالية سنوية بالإضافة إلى تقرير يتضمن إيضاحات محاسبية ودراسة مالية تحليلية لبنود البيانات المالية ونتائج الأعمال خلال العام المنتهي مقارنة مع العام السابق له، ويتم التوقيع عليها من الموظف المختص ورئيس القسم أو نائبه والمراقب المالي.
3. تتضمن البيانات المالية التحليلية السنوية مقارنة بين ما تم تحقيقه فعلياً وما هو مستهدف في الموازنة التقديرية لسلطة النقد عن ذات السنة.

4. يعتمد المدير المالي البيانات المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية المشار إليها أعلاه قبل رفعها للمحافظ.
5. يُعلم المحافظ المجلس بالبيانات المالية الربع سنوية، كما يحيل البيانات المالية السنوية ومرفقاتها إلى مدقق الحسابات الخارجي لتدقيقها ووضع تقريره عليها تمهيداً لرفعها إلى المجلس للمصادقة في موعد لا يتجاوز نهاية شهر آذار/ مارس من السنة المالية التالية.

#### مادة (61)

- على سلطة النقد أن تقدم إلى كل من رئيس السلطة الوطنية ومجلس الوزراء في غضون (3) أشهر من نهاية كل سنة مالية الآتي :
1. نسخة عن بياناتها المالية المعتمدة من المدققين الخارجيين المعتمدين.
  2. تقريراً عن عملياتها ونشاطاتها خلال تلك السنة.

#### مادة (62)

- لأغراض إعداد البيانات المالية في نهاية كل سنة مالية يلزم:
1. تقييم الموجودات والمطلوبات وفقاً لما ورد في القانون، إجراء قيود الاستحقاق للإيرادات والنفقات لتصبح أرصدها معبرة عن حقيقة ما يخص السنة المالية وما يترتب على ذلك من حصر للمدفوعات والمقبوضات المقدمة والإيرادات والنفقات التي تخص سنوات سابقة، إجراء قيود المخصصات والقيود المرتبطة بالتسويات البنكية والسلف والحسابات المعلقة الظاهرة في الدفاتر.
  2. جرد الأصول الثابتة بواسطة لجان يسميها المحافظ أو نائبه بناء على توصية دائرة الخدمات العامة، وتراعي هذه اللجان الأسلوب الواجب إتباعه في عملية الجرد، وترفع تقريرها إلى المحافظ.

#### مادة (63)

- بعد الانتهاء من الإجراءات والتسويات والقيود التي سبق ذكرها في المادة السابقة يشرع قسم المحاسبة والتقارير في تنفيذ قيود الإقفال لحسابات سلطة النقد حيث:
1. تقفل حسابات النفقات وحسابات الإيرادات في حساب الأرباح والخسائر بقيود محاسبية أصولية.
  2. تقفل فروق إعادة التقييم في حساب احتياطي إعادة التقييم وفق القانون.
  3. تدور آليات حسابات الأستاذ المساعد والعام والتي لم تقفل في نهاية السنة المالية.

#### مادة (64)

يوزع صافي الأرباح لكل سنة مالية وفق ما ورد في بنود القانون وذلك بقيود محاسبية أصولية.

#### مادة (65)

إذا أسفر حساب الأرباح والخسائر في إحدى السنوات المالية عن خسارة فتغطي هذه الخسارة بقرار من مجلس الإدارة من حساب الاحتياطي العام، وإذا لم يكفي رصيد الاحتياطي العام لتغطية الخسارة



يعرض الأمر على المجلس لاتخاذ قرار بالتنسيق مع وزير المالية لتعويض هذه الخسارة وبما يتفق مع القانون.

### مادة (66)

يتولى قسم المحاسبة والتقارير بالدائرة المالية إعداد التسويات البنكية الشهرية لحسابات سلطة النقد الجارية وتحت الطلب ويتابع تسوية المعلقات مع الدوائر المعنية لمعالجتها بما يضمن عدم ظهورها في التسوية اللاحقة وتحفظ كشوفات التسوية لدى قسم المحاسبة والتقارير في ملفات تعد لهذه الغاية.

## الفصل العاشر

### هيكل تصنيف الحسابات وقواعد فتح الحسابات

### مادة (67)

تعد الدائرة المالية هيكل تصنيف الحسابات Chart Of Account والذي يشمل ترقيم الحسابات ومسمياتها، كما تعد الدائرة المالية إجراءات العمل الخاصة بقواعد فتح وإغلاق تلك الحسابات ويعتمد من المحافظ ويكون أساساً للعمل المحاسبي في سلطة النقد.

### مادة (68)

يجب توافر الخصائص التالية بهيكل تصنيف حسابات سلطة النقد:

1. أن تكون متوافقة والمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS ومتطلبات صندوق النقد الدولي IMF.
2. أن تتميز بالشمولية وممثله لكافة أنشطة سلطة النقد وعملياتها المالية.
3. أن تراعي تسهيل عملية إصدار التقارير المالية الدورية والسنوية.
4. سهولة الإضافة والحذف والتعديل لمن يمتلك الصلاحية لذلك.
5. إمكانية استخدام التصنيف الرقمي أو الأبجدي أو كلاهما.
6. تحليل الحسابات إلى المستوى الذي يحقق الرقابة الفعالة.
7. تبويب الحسابات بما يتلاءم مع متطلبات عملية التحليل المالي للنتائج المالية وبما ينسجم مع احتياجات الموازنة والخطط المالية لغايات الربط مع النظام المحاسبي وتسهيل مقارنة النتائج الفعلية مع المقدرة

## الفصل الحادي عشر

### إجراءات الرقابة الداخلية بالدائرة المالية

### مادة (69)

على الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب أن تضع الضوابط والتعليمات وإجراءات العمل للرقابة الداخلية بها بما يكفل وجود نظام ضبط داخلي آمن وفعال يضمن عدم الوقوع في الأخطاء

ومعالجة الأخطاء قبل حدوثها والتأكد من أن جميع العمليات التي تمت على النظام المحاسبي المحسوب كانت وفق القانون والنظم والتعليمات النافذة في سلطة النقد.

### مادة (70)

تقوم الدائرة المالية بمراجعة وتدقيق المعاملات المقدمة إليها للصرف أو القيد والتي أنشأتها دوائر أخرى، ولها الحق في الرجوع إلى تلك الدوائر إذا ثبت أن هناك نواقص يلزم استكمالها أو أخطاء يلزم تصحيحها، مع عدم الإخلال بمسؤولية تلك الدوائر عن هذه المعاملات والنواقص والأخطاء إن وجدت.

### مادة (71)

يقوم المراقب المالي في الدائرة المالية بالمهام الآتية :

1. التدقيق المسبق لكافة معاملات الصرف أو القيد التي تعدها الدائرة المالية، والتأكد من مطابقتها للقانون والنظم والتعليمات النافذة في سلطة النقد.
2. مراجعة البيانات والتقارير المالية والتسويات البنكية التي تعدها الدائرة المالية وأية تقارير أخرى تحال إليه من قبل المدير المالي.
3. التدقيق اللاحق لمعاملات الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحسوب في يوم العمل التالي للتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء المعاملات لتعليمات التوقيع.

### مادة (72)

1. إذا وجد المراقب المالي أي أخطاء أو نواقص أو مخالفات في المعاملات التي يقوم بتدقيقها يرفع الأمر إلى المدير المالي.
2. على المدير المالي رفع تقرير عن المعاملات التي يشوبها مخالفات إلى مكتب التدقيق الداخلي.

### مادة (73)

تعد الدائرة المالية دليل إجراءات عملها، تحدد بموجبه آلية تدفق العمليات بأقسام الدائرة، الصلاحيات والمسؤوليات للمستويات الوظيفية، الإجراءات والوثائق والمستندات والمرجعيات الأصولية للعمليات المختلفة.

## الفصل الثاني عشر

### أحكام ختامية

### مادة (74)

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

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

#### مادة (75)

يحق لمكتب التدقيق الداخلي والمدقق الخارجي الاطلاع على كافة الوثائق والمستندات والتقارير التي لدى الدائرة المالية وعلى الدائرة المالية تقديم كافة التسهيلات لإنجاز المهام الموكلة إليهما.

#### مادة (76)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

#### مادة (77)

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/9/9 ميلادية

الموافق: 10 / شوال / 1432 هجرية

**محمود عباس**

رئيس دول فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية