

النظام المالي للمؤسسة الوطنية الفلسطينية لتمكين الاقتصادي رقم (2) لسنة 2025م

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً للنظام الأساس لمنظمة التحرير الفلسطينية،
وللقانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،
وبعد الاطلاع على قرار بقانون رقم (1) لسنة 2019م بشأن المؤسسة الوطنية الفلسطينية لتمكين
الاقتصادي وتعديلاته،
وعلى النظام الإداري للمؤسسة الوطنية الفلسطينية لتمكين الاقتصادي رقم (1) لسنة 2025م،
وعلى تنسيب مجلس أمناء المؤسسة الوطنية الفلسطينية لتمكين الاقتصادي بتاريخ 2025/05/19م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

تعريف

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

الدولة: دولة فلسطين.
القرار بقانون: قرار بقانون رقم (1) لسنة 2019م بشأن المؤسسة الوطنية الفلسطينية لتمكين
الاقتصادي وتعديلاته.

المجلس: مجلس أمناء المؤسسة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس أمناء المؤسسة.

المدير العام: مدير عام المؤسسة الوطنية الفلسطينية لتمكين الاقتصادي.

العملة الأساسية: العملة التي يتم اتخاذها أساساً واعتمادها لقيّد وتسوية معاملات وحسابات وتقارير
المؤسسة.

الإيرادات: الإيرادات المتأتية على شكل منح، وتبرعات، وهبات، وعوائد، وما يخصص لها ضمن
الموازنة العامة للدولة، وأي إيرادات أخرى تحصل عليها المؤسسة نتيجة ممارستها لأعمالها وفقاً
للقرار بقانون.

المنح: المنح والمساعدات المحلية والخارجية للمؤسسة سواء كانت نقدية أو عينية.

النفقات: النفقات الجارية أو التشغيلية، والنفقات الرأسمالية أو التطويرية.

النفقات الجارية: تشمل الرواتب والأجور والعلاوات والنفقات التشغيلية لدوائر المؤسسة كافة.

النفقات الرأسمالية: تشمل امتلاك الأصول الثابتة والرأسمالية للمشاريع، والنفقات التطويرية الأخرى للمؤسسة.

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

التقارير المالية: التقارير التي تشتمل على بيانات مالية دورية غير مدققة وسنوية مدققة من مدقق خارجي، وغير مالية من موازنة إيرادات ونفقات وتظهر النتائج لأعمال المؤسسة المنفذة من برامج ومشاريع، وأي أنشطة نص عليها القرار بقانون خلال الفترة المالية المحددة.

مراكز الأنشطة أو التكلفة: مراكز افتراضية يتم إنشاؤها في الدفاتر والسجلات المحاسبية، ويقيد بها جميع إيرادات ونفقات المشروع أو النشاط الواحد وبشكل مستقل عن المشاريع الأخرى، ويتم استخراج تقارير وبيانات مالية مستقلة للمشروع أو النشاط.

المشروع: كيان افتراضي يعبر عن نشاط اقتصادي أو اجتماعي مستقل وقائم بذاته، له مصادر دخل مستقلة ومعينة، ومصاريف محددة للوصول لهدف محدد، يعكس رؤية المؤسسة، ويتم التعامل معه ماليًا كوحدة مالية مستقلة.

الدليل: دليل السياسات والإجراءات المالية والمشتريات الخاص بالمؤسسة، الذي يصدر عن المجلس.

الممول أو المانح: الشخص أو الجهة التي تتعهد بتمويل مشروع ما، أو تشارك في تمويله.

بند الموازنة: حساب معين بذاته، وله طبيعة تميزه، كمصاريف الرواتب مثلاً، أو أصل معين، وهو مدرج ضمن هيكل الحسابات للمؤسسة.

الأصول: ممتلكات المؤسسة وتساعد في تحقيق إيراداتها، وتشمل الأصول المتداولة والأصول الثابتة، وأصول أخرى.

الأصول المتداولة: الأصول التي تخدم المؤسسة، ويمكن تحويلها إلى نقد خلال الفترة المالية.

الأصول الثابتة: ممتلكات ثابتة للمؤسسة، تخدم المؤسسة وتساعد في تحقيق إيراداتها لأكثر من فترة مالية، ويجري إجراء قيود تسوية لها، ويحول جزء منها إلى مصروف دوري (الاستهلاكات).

الأصول الأخرى: أصول لا تنطبق عليها خصائص الأصول المتداولة ولا الثابتة، ويجري تسجيلها ضمن أصول أخرى، مثل: استثمارات لأكثر من فترة مالية، أو مشاريع تحت التنفيذ، أو أصول غير ملموسة، مثل: حق النشر، أو براءة الاختراع، أو حق الامتياز.

السلفة الدائمة (صندوق النثرية): صندوق ينشأ بقرار من مجلس الأمناء ليشمل مصاريف النفقات البسيطة من لوازم المؤسسة وغيرها، كما تحتكم إجراءاته لتعليمات خاصة يتم اعتمادها من قبل المجلس.

المصروف للسلفة الدائمة (صندوق النثرية): النفقات النثرية المتكررة ذات مبالغ قليلة، وتسدد وفق ما تقتضيه حاجة المؤسسة.

سند القيد: نموذج يوضح مكونات القيد المحاسبي من التاريخ، والمبلغ والجانب المدين، والجانب الدائن، والشرح والتوقع الإدارية اللازمة.

سند الصرف: نموذج يوضح بيانات الصرف من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع مدير دائرة الشؤون المالية وبحسب لائحة الصلاحيات المقررة، وسبب الصرف، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترفيم.

سند القبض: نموذج يوضح بيانات القبض من اسم المستفيد، والتاريخ، والمبلغ، وتوقيع المستفيد، وتوقيع مدير دائرة الشؤون المالية، ونوع القبض، ويكون المستند نظامياً ومسبق الترفيم، ويصدر من النظام المالي المحوسب.

منهج التزايد: نهج يستخدم للتحليل التزايدى لفروقات التكاليف والإيرادات الحالية مستندة لمصدر المعلومات المحاسبية والمالية المعتمدة للمؤسسة.

منهج الأساس الصفري: نهج لإعداد الموازنة تتضمن جميع الإيرادات والمصاريف للسنة المالية الواحدة دون الاعتماد على السنوات السابقة، بمعنى تجهيز الموازنة انطلاقاً من نقطة الصفر.

المنهج التصاعدي: نهج قائم على زيادة قيمة الأصول في الموازنة بعد إعادة التقييم لقيمتها في دفاتر الحسابات.

مبدأ الاستحقاق المحاسبي: الاعتراف بالإيراد عندما يتم تنفيذ البرنامج، أو عندما تتم عملية البيع، أو عند تقديم الخدمة، بغض النظر عما إذا تمت عملية تحصيل النقدية أم لا، كما يتم الاعتراف بالمصروف عند حدوثه واستحقاقه، بغض النظر عما إذا تمت عملية دفع النقدية أم لا.

مبدأ التكلفة التاريخية: احتساب قيمة الأصول على أساس القيمة الأصلية لها من وقت الشراء (وقت نشأة الالتزام)، وتظهر في الميزانية العمومية وفقاً لذلك ولا تتم وفقاً للقيمة السوقية الحقيقية الحالية.

هيكل الحسابات: المكون لقائمة الحسابات المستخدمة من المؤسسة وتستخدم في تبويب المعاملات المالية لأنشطة المؤسسة وتشمل الموجودات والمطلوبات والإيرادات والنفقات أو المصاريف.

المطلوبات: الحقوق المالية المترتبة على المؤسسة اتجاه طرف آخر، وذلك بناءً على عمليات مالية للمؤسسة، ويتم تسديدها خلال الفترة المالية المحددة مثل ذمم موردين.

قائمة المركز المالي: القائمة التي توضح الوضع المالي للمؤسسة في لحظة زمنية معينة أو نهاية السنة المالية، وتتضمن الموجودات بما فيها السيولة النقدية للمؤسسة والالتزامات تجاه الغير وفق الأسس والمعايير المحاسبية المعتمدة والدولية.

قائمة الدخل والنشاطات: القائمة التي تظهر بنود الإيرادات المحققة خلال الفترة المالية المحددة، والتي تظهر النتائج لأعمال المؤسسة من برامج ومشاريع ترد على شكل إيرادات ونفقات.

قائمة التغييرات في حقوق المؤسسة: القائمة التي تعد لتحديد التغيرات التي طرأت على الأصول والالتزامات للمؤسسة كمسحوبات من رأسمال أو الزيادة عليها خلال الفترة المالية المحددة، ويعكس التغير أو الفرق على الرصيد الافتتاحي لحقوق المؤسسة، وتكون النتيجة هي الرصيد الختامي في نهاية الفترة المالية المحددة.

قائمة التدفقات النقدية: تحتوي كل من التدفقات النقدية الواردة والصادرة، وتتضمن جميع النقد الوارد للمؤسسة من أي مصادر، وجميع النقد الصادر عن المؤسسة، بغض النظر عن جهة الصرف، وقد تكون من أنشطة تشغيلية، أو رأسمالية، أو استثمارية، أو تمويلية.

مادة (2)**العملات المعتمدة**

1. تكون العملة الأساسية للمؤسسة هي عملة الدولار الأمريكي، وللمجلس تعديل عملة التقارير متى يرى ذلك مناسباً.
2. يجب تسجيل جميع العمليات المالية بالعملة الأساسية للمؤسسة.
3. عند استخدام عملة أجنبية يتم اعتماد سعر الصرف الرسمي الصادر عن سلطة النقد بتاريخ العملية المالية.
4. يتم اعتماد مراجع محددة من مؤسسات مالية أو بنوك لتسجيل سعر صرف العملات حسب طلب الممول.
5. يتم تقييم الأصول المالية والالتزامات المالية إلى العملات الأجنبية باستخدام سعر الصرف بتاريخ إعداد التقرير.
6. يتم تدوين صافي الأصول (التمويل) حسب تاريخ كل عملية مالية أثرت على صافي الأصول.
7. تحول أرصدة حسابات قائمة الإيرادات والمصروفات إلى العملة الأجنبية حسب متوسط سعر الصرف لفترة إعداد التقرير.
8. يتم تدوين فروقات صرف العملة في حساب منفصل لصافي الأصول في المركز المالي.

مادة (3)**هيكل الحسابات ومراكز التكلفة**

1. يتكون هيكل الحسابات من حسابات الأصول والمطلوبات والمصاريف والإيرادات التي يمكن التعامل معها من خلال برنامج محاسبي.
2. تقوم المؤسسة بفتح مراكز تكلفة لمشروع أو مهمة أو نشاط معين، بحيث يتم تحميل هذا المركز بالإيرادات والمصاريف المتعلقة.

مادة (4)**مسؤوليات مدير دائرة الشؤون المالية**

يتولى مدير دائرة الشؤون المالية المهام الآتية:

1. مراقبة وتحليل الوضع المالي للمؤسسة وتقديم التوصيات لمتخذي القرار.
2. إعداد هيكل الحسابات، والتأكد من اتباع الأسس والقواعد المالية والمحاسبية للقيود المالية باستخدام القيد المزدوج.
3. التنسيق والتعاون المباشر مع مسؤول الرقابة والتدقيق الداخلي والمدقق الخارجي، وتقديم الدعم اللازم لهم لضمان سير عمليات التدقيق بسلاسة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بناءً على توصياتهم.
4. المشاركة في عملية التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة.
5. إدارة ومراقبة موازنة المؤسسة السنوية بعد إعدادها من المدير العام، وإبلاغ أي دائرة أو جهة إدارية بأي تجاوز أو تجاوز متوقع للموازنة.

6. الإشراف على تطبيق الممارسات والقواعد المحاسبية المعتمدة في المؤسسة بشكل دوري والتأكد من فعالية آليات الرقابة الداخلية وفصل الصلاحيات لخدمة أهداف المؤسسة المالية، وضمان نزاهة وشفافية العمليات المالية.
7. متابعة عملية التدقيق الخارجي والداخلي، والتأكد من تنفيذ عملية التدقيق في الوقت المناسب.
8. تحضير التقارير الداخلية الدورية للمؤسسة، والتقارير المالية المطلوبة من الممولين.
9. تحضير البيانات المالية السنوية وتزويدها للمدقق الخارجي.
10. مراجعة واعتماد أعمال المحاسبين التابعين له، بما في ذلك مراجعة إجراءات المطابقة البنكية بداية كل شهر.
11. التأكد من أن تكون المعاملات المالية موقعة من المفوضين بالتوقيع المتفق والمصادق عليهم من الجهات المختصة، ومرفقة بالمستندات المطلوبة والمعززة لها.
12. التأكد من اتباع القواعد والممارسات المطلوبة كافة من الممولين في الأمور المالية.
13. الإشراف على إعداد وثيقة أو دليل إجراءات عمل دائرة الشؤون المالية ورفعها للمدير العام للموافقة عليها.

الفصل الثاني

موازنة المؤسسة

مادة (5)

النفقات المستقبلية

1. لا يجوز عقد اتفاقيات تشتمل على نفقات من شأنها أن ترتب التزاماً على المؤسسة لسنوات مالية مقبلة.
2. يستثنى من الفقرة (1) من هذه المادة النفقات الآتية:
 - أ. تعيين الموظفين والخبراء والمستشارين والتعاقد معهم.
 - ب. عقود الإيجار والصيانة والتأمين والتوريدات الدورية.
 - ج. المشروعات التي لا يمكن تجزئتها بشرط التقيد بالمخصصات الواردة بالموازنة.

مادة (6)

صرف الرواتب

1. تتولى دائرة الشؤون المالية تدقيق وصرف رواتب موظفي المؤسسة مع أي مستحقات أخرى شهرياً مع نهاية كل شهر ميلادي، وذلك بعد خصم الاقتطاعات.
2. يجوز صرف الراتب قبل الموعد المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، بقرار من المدير العام أو من يفوضه في الحالات الطارئة أو المناسبات.
3. تصرف المكافآت بقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من المدير العام بعد رفع التوصيات من لجنة تشكل لهذا الغرض من المجلس.

4. يتم إعداد ومراجعة الرواتب والمكافآت والعلاوات من قبل دائرة الشؤون الإدارية وفقاً للقرار بقانون وللنظام الإداري المعتمد للمؤسسة، وتتولى دائرة الشؤون المالية مسؤولية صرفها.
5. يطبق على رئيس وأعضاء المجلس نظام المكافآت والحقوق المالية لأعضاء مجالس الإدارة النافذ في الدولة.

مادة (7)

صرف النفقات

- يعتمد صرف النفقات وفقاً للأسس الآتية:
1. وجود مخصص لهذه النفقات في الموازنة المعتمدة من المجلس.
 2. وجود مستندات ومعززات النفقات.
 3. موافقة مدير دائرة الشؤون المالية على معاملة الصرف.
 4. الالتزام بالتشريعات النافذة وأدلة السياسات والإجراءات المالية والمشتريات المعتمدة في المؤسسة.

مادة (8)

تسديد النفقات

- تسدد نفقات المؤسسة بإحدى الطرق الآتية:
1. شيكات.
 2. حوالات بنكية.
 3. النقد من صندوق النثرية.
 4. أي وسيلة إلكترونية بنكية معتمدة لدى المؤسسة.

مادة (9)

النفقات الطارئة

يعتمد المجلس وبتوصية من المدير العام النفقات الطارئة التي لا يتوفر لها مخصصات في الموازنة.

مادة (10)

الإيرادات والمقبوضات

1. يقوم مدير دائرة الشؤون المالية بإدارة الإيرادات والمقبوضات تحت إشراف المدير العام.
2. في حال توفر عوائد أرباح من استثمارات المؤسسة، يتم توزيعها لتغطية العجز في الكلفة التشغيلية للمؤسسة كأولوية أولى، ثم يعاد تدوير الفائض لدعم المنتفعين أو أنشطة البحث والتطوير أو الكلفات التطويرية للمؤسسة، وذلك وفقاً لسياسة يقرها المجلس بما فيها تنفيذ استراتيجية المؤسسة.
3. إذا أسفر حساب الأرباح والخسائر في إحدى السنوات المالية عن خسارة، تُغطى هذه الخسارة بقرار من المجلس من حساب الاحتياطي العام، وإذا لم يكفِ رصيد الاحتياطي العام لتغطية الخسارة يعرض الأمر عليه لاتخاذ القرار المناسب وبما يتفق مع القرار بقانون.

مادة (11)**السلف**

1. تصرف السلف بناءً على قرار من المدير العام وبتوصية من المدير المباشر.
2. يتم صرف السلفة كجزء من مخصص الموازنة مع التأكيد على آلية السداد.
3. يمنع استخدام السلفة في غير الغايات المخصصة من أجلها.
4. يتم إغلاق السلف بعد مراجعتها وتدقيقها من قبل دائرة الرقابة الداخلية.
5. يتم تحديد قيمة السقوف المالية للسلف والفترات الزمنية للسداد بسياسات داخلية منفصلة ومعتمدة من المجلس.

مادة (12)**اللوازم والمشتريات**

يتم شراء وتوفير اللوازم والمواد والخدمات للمؤسسة وتنظيم مشتريات المشاريع داخلياً وفقاً لأحكام التشريعات النافذة بالمؤسسة بما فيها أدلة السياسات والإجراءات المعمول بها وكافة تعديلاتها المقررة من المجلس.

مادة (13)**الموازنة**

1. تعد الموازنة الأداة للتخطيط للمؤسسة وتتشكل من برنامج مفصل لنفقات وإيرادات المؤسسة لفترة سنة مالية معينة، وتشمل التقديرات السنوية لإيرادات المؤسسة والمنح والقروض والمتحصلات الأخرى والنفقات المختلفة بما فيها الأنشطة التي نص عليها القرار بقانون خلال فترة السنة المالية، وبما يضمن تحقيق أهداف المؤسسة.
2. تعد المبالغ المعتمدة للنفقات في الموازنة الحد الأقصى المسموح بإنفاقه، ما لم يرد تعديل على الموازنة.

مادة (14)**الموازنة السنوية التقديرية**

1. تقوم المؤسسة بإعداد الموازنة وفقاً لطبيعة نشاطاتها، ويمكن للموازنة أن تكون معدة بحسب الدائرة، أو المشروع، أو البرنامج.
2. يصدر قرار بتشكيل لجنة تطوير الموازنة السنوية التقديرية من المجلس مع مراعاة حدود الموارد والوقت المتاحين بحسب أي من المناهج الآتية:
 - أ. منهج التزايد.
 - ب. منهج الأساس الصفري.
 - ج. منهج التصاعدي.
3. تقع مسؤولية إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية على المدير المالي بالتنسيق مع المدير العام، وترفع للمجلس لإقرارها.

4. تعد كل دائرة من دوائر المؤسسة مسؤولة عن إعداد الموازنة التقديرية الخاصة بها، ويجب على كل دائرة - وهي بصدد إعداد موازنتها - التنسيق مع مدير عام المؤسسة ومدير دائرة الشؤون المالية لوضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية، والتي يجب أن تكون منسجمة مع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
5. تقدم وتعرض الموازنة التي يتم إعدادها للمجلس لإقرارها قبل بدء السنة المالية، وذلك لضمان توفر المخصصات اللازمة للأنشطة المخطط لها.

مادة (15)

إدارة المتغيرات في الموازنة

عند إجراء عملية نقل بين بنود الموازنة يجب ألا تتجاوز التقديرات الجديدة ما كان مخصصاً مسبقاً، وفي حال وجود الضرورة للتعديلات، يتم إعداد موازنة منقحة جديدة وتقديمها للمجلس للمراجعة وإقرارها، على أن تلحق بالموازنة المقررة، وتعتبر جزءاً منها.

الفصل الثالث

النماذج والقيود والسجلات والسندات المحاسبية

مادة (16)

النماذج والسجلات والسندات

1. تتولى دائرة الشؤون المالية تصميم النماذج والدفاتر المستخدمة في عملياتها اليومية، أو ذات الطبيعة الخاصة المستخدمة في النظام المحاسبي معتمد ومقر من المجلس وفقاً للدليل.
2. تتولى دائرة الشؤون المالية مسك سجلات تتلاءم مع نشاطاتها لغايات إحصائية وتحليلية، وفقاً للنظام المحاسبي.
3. تعتمد النماذج والمستندات المستخرجة من خلال النظام المحاسبي كأساس لإعداد القيود المحاسبية والترحيل على حسابات المؤسسة المختلفة.

مادة (17)

استخدام النظام المحاسبي

يتم تطوير سياسة وإجراءات لصلاحيات استخدام النظام المحاسبي حسب احتياجات كل دائرة وبموافقة خطية مسبقة من مدير دائرة الشؤون المالية وبعد التشاور مع المدير العام بما يضمن درء المخاطر.

مادة (18)

توثيق وحفظ الملفات المالية

تقوم المؤسسة بتطوير دليل عمليات مفصل لعملية التوثيق والحفظ اليومي للملفات المالية وطرق الحفاظ عليها داخل المؤسسة وخارجها على أن يتم الموافقة عليها وتدقيقها من قبل مدير الرقابة الداخلية.

مادة (19)**القيود والمستندات**

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 مسيئها تحت طائلة المسؤولية القانونية.

مادة (20)**إتلاف الوثائق والقيود والسجلات المحاسبية والرقابية**

1. لا يجوز إتلاف أي وثائق أو قيود أو سجلات محاسبية ورقابية قبل انقضاء المدة القانونية وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.
2. يراعى أرشفة الوثائق والمستندات المراد إتلافها بعد انقضاء المدة القانونية قبل الإتلاف.
3. يتم الإتلاف من قبل لجنة يشكلها المجلس لهذه الغاية.
4. 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، وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة في المؤسسة.

مادة (21)**سجل وحفظ الكفالات**

1. تقيّد الكفالات في سجل الكفالات الخاص بها يدوياً أو آلياً.
2. تحفظ الكفالات المقدمة لمصلحة المؤسسة في قاصات حديدية لدى دائرة الشؤون المالية.
3. على الدوائر التي اشترطت تقديم كفالات من الجهات ذات العلاقة بموجب أنظمتها التنسيق مع دائرة الشؤون المالية خطياً بشأن متابعة تجديدها أو المطالبة بتسجيل قيمتها عند الاستحقاق أو إعادتها إلى الجهة المصدرة لها عند انتهاء الغاية منها.

مادة (22)**التسويات البنكية**

تتولى دائرة الشؤون المالية إعداد التسويات البنكية الشهرية لحسابات المؤسسة الجارية، ومتابعة تسوية الدفعات الآجلة مع الدوائر المعنية لمعالجتها بما يضمن عدم ظهورها في التسوية اللاحقة، وتحفظ كشوفات التسوية لدى دائرة الشؤون المالية.

المادة (23)**الحسابات البنكية**

- يكون فتح الحسابات البنكية وإغلاقها وفق الآتي:
1. فتح الحسابات البنكية:
 - أ. يتم فتح الحسابات البنكية لدى البنوك العاملة في الدولة لتلبية الاحتياجات المالية والتشغيلية للمؤسسة، بقرار من المجلس بناءً على توصية من المدير العام للمؤسسة.

ب. يكون رئيس المجلس والمدير العام مجتمعين مفوضين بالتوقيع على المعاملات المالية البنكية التي تتجاوز (\$50,000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، ولا تُنفذ المعاملة إلا بعد إقرار الصرف بقرار من المجلس.

ج. يكون رئيس المجلس والمدير العام مجتمعين مفوضين بالتوقيع على المعاملات المالية البنكية التي سقفها (\$50,000) دولار أمريكي كحد أقصى أو ما يعادلها بالعملة المتداولة، ضمن عمليات وأنشطة المؤسسة.

د. تقدم التقارير الدورية ذات العلاقة للمجلس بما فيها تقرير الموازنة مقابل الصرف الفعلي لكل دورة.

2. إغلاق الحسابات البنكية:

أ. يتم إغلاق الحسابات البنكية بعد موافقة المجلس بناءً على توصية من المدير العام في حال كانت الحسابات البنكية غير نشطة أو كانت ذات رصيد صفر أو حساب خاص بمشروع معين وبحسب طلب الشريك.

ب. يشترط لإغلاق الحسابات البنكية في الحالات الواردة في البند (أ) من هذه الفقرة، مضي (12) شهراً على آخر حركة بنكية.

مادة (24)

إدارة النظام المحاسبي

1. تدير دائرة الشؤون المالية الحسابات والبيانات المالية للمؤسسة باستخدام برامج مالية معتمدة، ولضمان أمن النظام وصلاحيات استخدام النظام وملفات البيانات وحفظ البيانات من التلف أو الضياع، يتم تحديد مهام وصلاحيات حفظ البيانات بالتعاون مع الشركة المزودة للنظام وبالتنسيق مع قسم تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة.

2. النسخ الشهرية، يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية الشهرية لحين إغلاق الحسابات الربع سنوية، حيث يتم الاحتفاظ بالنسخ الربع سنوية بدلاً من النسخ الشهرية مع الاحتفاظ بالنسخ الشهرية.

3. النسخ الاحتياطية السنوية والنصف سنوية، يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن (10) سنوات في مكان منفصل عن المؤسسة، ويفضل استئجار خزانة حديدية في أحد البنوك لهذا الغرض.

4. بعد إصدار البيانات المالية المدققة النهائية للسنة المالية، يجب طباعة جميع التقارير المالية وحفظها في ملف خاص، وهذه التقارير يجب أن تحتوي - على الأقل - على ما يلي:

أ. الميزانية العمومية.

ب. بيان النشاطات.

ج. ميزان المراجعة.

د. تقارير مالية للمشاريع.

هـ. الأستاذ العام لكل حساب.

و. كشف بجميع الحركات المحاسبية خلال السنة.

ز. كشف بالقيود التعديلية في نهاية السنة.

5. على مدير دائرة الشؤون المالية الإيعاز بالقيام بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات المالية وملفات الرواتب والأجور بنسختين على الأقل بناءً على تعليمات المدير العام.

مادة (25)

تبويب الحسابات

1. يتم تبويب الحسابات في هيكل الحسابات وفقاً لترقيم محدد ومتسلسل لجميع الحسابات، وعلى عدة مستويات.
2. يشترط لأي تعديل أو إضافة على الحسابات ما يلي:
 - أ. أن يكون التعديل أو الإضافة ضمن هيكل الحسابات.
 - ب. أن يكون وفقاً لمتطلبات التطبيق العملي.
 - ج. الحصول على موافقة مدير دائرة الشؤون المالية.

مادة (26)

تصنيف الحسابات

تصنف الحسابات ضمن التصنيفات الأساسية الآتية:

1. الموجودات.
2. المطلوبات.
3. صافي حقوق المؤسسة.
4. الإيرادات.
5. النفقات.

الفصل الرابع

إجراءات الرقابة الداخلية في دائرة الشؤون المالية

مادة (27)

ضوابط وإجراءات عمل الرقابة

على الدوائر المرتبطة بالبرنامج المحاسبي الإلكتروني أن تضع الضوابط والتعليمات وإجراءات العمل للرقابة الداخلية بها، بما يكفل وجود نظام ضبط داخلي آمن وفعال يضمن عدم الوقوع في الأخطاء ومعالجتها قبل حدوثها والتأكد من أن جميع العمليات التي تمت على النظام المحاسبي كانت وفق التشريعات والنظم والتعليمات النافذة في المؤسسة.

مادة (28)

مراجعة وتدقيق معاملات الصرف

تقوم دائرة الشؤون 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 (29)

التقارير المالية

تعد التقارير المالية من المؤسسة وتدقق من مدقق حسابات خارجي، وتشمل الآتي:

1. قائمة الأنشطة (المصروفات والإيرادات).
2. قائمة المركز المالي.
3. الموازنة مقابل الفعلي.
4. قائمة التدفقات النقدية.
5. ملاحظات توضيحية لبنود القوائم المالية.
6. أي تقارير أخرى محلية مطلوبة بموجب تعليمات (المانحين)، حسب الاتفاقية تشمل على سبيل المثال:
 - أ. قائمة مصادر واستخدام التمويل.
 - ب. تقرير النفقات.
 - ج. قائمة الأصول الثابتة.
 - د. كشف، تقرير تسوية المنحة، التمويل.
 - هـ. قائمة التعهدات والالتزامات.
 - و. المعايير المحاسبية المستخدمة.
 - ز. ملاحظات توضيحية.
- ح. تقرير الموازنة السنوية وربع السنوية مقسمة وفق أسس شهرية وبالمقارنة مع المنفذ منها وتقرير الانحرافات وأسبابها.

مادة (30)

مهام مدير الرقابة الداخلية

يقوم مدير الرقابة الداخلية بالمهام الآتية:

1. تبني دليل الرقابة الداخلية بكافة السياسات والإجراءات المقررة من المجلس.
2. التدقيق المسبق لكافة معاملات الصرف أو القيد التي تعدها دائرة الشؤون المالية، والتأكد من مطابقتها للقانون والنظم والتعليمات النافذة في المؤسسة.
3. مراجعة البيانات والتقارير المالية والتسويات البنكية التي تعدها دائرة الشؤون المالية وأي تقارير أخرى تحال عليه من مدير دائرة الشؤون المالية.
4. التدقيق اللاحق لمعاملات الدوائر المرتبطة بالنظام المحاسبي المحوسب في يوم العمل التالي للتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء المعاملات لتعليمات التوافق.
5. في حال وجود أي أخطاء أو نواقص أو مخالفات في المعاملات التي يقوم بتدقيقها يرفع الأمر إلى رئيس المجلس لعمل اللازم من تقييم الحالة وتحويلها إلى المدير العام لتصويب الأوضاع وأخذ الإجراءات اللازمة لذلك، أو تشكيل لجنة تحقيق سواء من أعضاء من فريق المؤسسة أو خارجها مع التفويض اللازم حسب الأصول.
6. أي مهام أخرى تتناوب به من المجلس أو رئيس المجلس.

مادة (31)**دليل إجراءات دائرة الشؤون المالية**

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

الفصل الخامس**أحكام ختامية****مادة (32)****القوائم المالية الختامية**

تشمل القوائم المالية الختامية التي تتضمنها معايير المحاسبة الدولية ما يلي:

1. قائمة المركز المالي.
2. قائمة الدخل والنشاطات.
3. قائمة التغييرات في حقوق المؤسسة.
4. قائمة التدفقات النقدية.

مادة (33)**إعداد القوائم المالية الختامية**

1. تعد القوائم المالية الختامية من دائرة الشؤون المالية للمؤسسة، وتعتمد من المدير العام ويصادق عليها من المجلس بعد اعتمادها من مدقق الحسابات الخارجي.
2. تلتزم المؤسسة بإصدار القوائم المالية الختامية خلال مدة أقصاها أربعة أشهر من انتهاء السنة المالية.
3. يتم تعيين مدقق حسابات خارجي بقرار من المجلس.

مادة (34)**إصدار التعليمات والقرارات**

يصدر المجلس كافة التعليمات والقرارات والأدلة والسياسات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (35)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (36)

السريان والنفاذ

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2025/07/10 ميلادية

الموافق: 15/محرم/1447 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

ديوان الجريدة الرسمية
Official Gazette Bureau