

قرار مجلس الوزراء رقم (20) لسنة 2018م بالنظام المالي والإداري لهيئة سوق رأس المال

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004م، لا سيما أحكام المادتين (6/7) و(27) منه، وبناءً على تنسيب هيئة سوق رأس المال بتاريخ 2017/02/15م، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2018/12/27م، وعلى 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:

القانون: قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004م.

الهيئة: هيئة سوق رأس المال.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الهيئة.

المدير العام: مدير عام الهيئة.

المدير: مدير الإدارة أو الدائرة المدرجة على الهيكل التنظيمي للهيئة.

الموظف: كل شخص يعين في هيئة سوق رأس المال بوظيفة دائمة.

سلم الرواتب والعلاوات: سلم الرواتب والعلاوات والترقيات، المصادق عليه بموجب قرار

مجلس الوزراء رقم (09/52/32)م.و.أ.ق) لسنة 2006م.

الراتب الأساسي: الراتب المحدد وفقاً لسلم الرواتب والعلاوات.

الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي، مضافاً إليه العلاوات والبدلات الصادرة بموجب أحكام القانون.

صندوق التوفير: صندوق توفير موظفي الهيئة.

العلاوة السنوية: الزيادة السنوية التي تمنح للموظف على الراتب الأساسي، وتعتبر جزءاً من الراتب

الأساسي.

عملة التقارير: العملة التي يتقرر اتخاذها أساساً لفيد وتسوية معاملات وحسابات الهيئة، حيث تتم معادلة العملات الأخرى المتداولة على أساسها لاستخراج التقارير المالية.

مادة (2)

نطاق التطبيق

1. تسري أحكام هذا النظام على:
 - أ. الأمور المالية والإدارية للهيئة.
 - ب. جميع الموظفين العاملين في الهيئة.
2. يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام العاملون في الهيئة على نظام العقود، وتسري عليهم أحكام ونود العقد الموقع معهم وفقاً لأحكام قانون العمل النافذ.
3. تطبق أحكام قانون العمل فيما لم يرد به نص في هذا النظام.

الفصل الثاني

النظام الإداري للهيئة

مادة (3)

شروط شغل الوظيفة

- يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الهيئة أن تتوفر فيه الشروط الآتية:
1. أن يكون فلسطينياً.
 2. أن يكون قد أتم الثامنة عشر من عمره.
 3. أن يكون سالماً من الأمراض والعاهات البدنية التي تمنعه من القيام بواجباته الوظيفية، بتقرير من اللجنة الطبية المختصة.
 4. أن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يرد إليه اعتباره.

مادة (4)

عملية التعيين

- يكون التعيين في وظائف الهيئة بموجب تعليمات خاصة يصدرها المجلس، وفق أسس تنافسية ومهنية عادلة، بما يضمن اختيار أفضل المتقدمين للوظائف، على أن يراعى الآتي:
1. يتم التعيين في وظائف شاغرة في الموازنة السنوية للهيئة.
 2. تشكل لجنة خاصة من الهيئة للتوظيف وفقاً للتخصصات المطلوبة، ويجوز الاستعانة بخبراء من خارج الهيئة حسب طبيعة التخصص.
 3. ترفع لجنة التوظيف توصيتها بالتعيين للمدير العام، وتحدد الراتب الأساسي وفق سلم الرواتب والعلاوات، مع مراعاة المؤهلات العلمية والخبرات السابقة والمهارة والكفاءة.

مادة (5)**أحكام شغل الوظائف**

1. يعتبر الشاغر وشروط شغل الوظيفة أساساً لتحديد المسمى الوظيفي للموظف عند التعيين، على أن تتوفر الشروط والمؤهلات المطلوبة لإشغال الوظيفة الشاغرة، بما فيها الشهادات وسنوات الخبرة.
2. يراعى في شغل الوظائف عند التعيين ذوو الإعاقة بنسبة (5%) من الوظائف الشاغرة، إذا لم تكن الإعاقة تمنع صاحبها من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة اللجنة الطبية المختصة.

مادة (6)**فترة التجربة**

1. يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط، وللهيئة إصدار قرار نهائي بالتعيين، أو إنهاء خدمات الموظف عند انتهاء فترة التجربة.
2. يحق للهيئة إنهاء خدمات الموظف بموجب كتاب خطي قبل انتهاء فترة التجربة دون بيان الأسباب، ولا يحق للموظف في هذه الحالة الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض نتيجة ذلك.
3. تعتبر فترة التجربة خدمة فعلية يستحق عنها إجازة سنوية، إذا ما تم تثبيت الموظف في الوظيفة.

مادة (7)**الترقيات**

1. تتم ترقية الموظف إلى وظيفة شاغرة بشرط:
 - أ. وجود اعتماد مالي في الموازنة السنوية للهيئة.
 - ب. موافقة المدير العام، استناداً إلى توصية إدارة الشؤون المالية والإدارية، بعد تنسيب الإدارة أو الدائرة المعنية.
2. يبلغ الموظف بترقيته، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدورها.
3. تكون الترقية من درجة الموظف الحالية إلى أدنى مربوط الدرجة الأعلى منها مباشرة، عند توفر الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات خدمة فعلية في الهيئة للترقية الأولى، ومدة لا تقل عن سنتين خدمة فعلية على درجته للترقيات اللاحقة.
 - ب. أن يتوفر في الموظف المؤهلات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة التي سيتم ترقيته إليها.
4. لا تحسب الفترة التي لا يعمل بها الموظف ولا يتقاضى عنها راتباً ضمن المدة اللازمة للترقية.

مادة (8)**حالات لا تجوز فيها الترقية**

لا يجوز ترشيح الموظف للترقية في الحالات الآتية:

1. إذا كان محالاً للتحقيق أو المحاكمة لحين البت في قضيته.
2. إذا كان معاقباً بعقوبة تأديبية، ولم تمح هذه العقوبة وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. إذا كان موقوفاً عن العمل.
4. إذا حصل على تقدير أقل من جيد في أي من السنتين الأخيرتين.

مادة (9)**تجاوز أعلى مربوط الدرجة**

لا يكتسب الموظف الحق في الترفيع التلقائي للدرجة التي تلي درجته، إذا تجاوز راتب الموظف أعلى مربوط الدرجة التي هو فيها وفق سلم الرواتب والعلاوات في أي وقت من الأوقات.

مادة (10)**فئات وظائف الهيئة**

1. تقسم الوظائف في الهيئة إلى أربع فئات، على النحو الآتي:
 - أ. الفئة الخاصة.
 - ب. الفئة التنفيذية.
 - ج. الفئة المهنية.
 - د. الفئة الخدماتية.
2. يشمل السلم الوظيفي تسع درجات وظيفية حسب ما هو مفصل في سلم الرواتب والعلاوات.

مادة (11)**الرواتب والاستقطاعات والمكافآت**

1. يخضع الموظف إلى سلم الدرجات الوظيفية وفقاً لسلم الرواتب والعلاوات.
2. يستقطع من راتب الموظف كل ما يخص التأمين الصحي، وضريبة الدخل، ومساهمات صندوق التوفير، والاشتراكات في صناديق الضمان الاجتماعي، وأي استقطاعات أخرى تحددها القوانين النافذة.
3. يجوز للمجلس أن يقرر صرف مكافأة تحفيزية للموظف بناءً على تقييم مهني للأداء وفق أدوات قياس يعتمد عليها المجلس.
4. يجوز للمجلس أن يقرر صرف مكافأة تحفيزية للموظف الذي يؤدي مهام خاصة يكلف بها إلى جانب قيامه بمسؤولياته الوظيفية.

مادة (12)**الدوام والإجازات والعمل الإضافي**

يصدر المدير العام القرارات والتعاميم الخاصة بالدوام، والعمل الإضافي، والمهام الرسمية، والإجازات، على ألا تتعارض مع أحكام القوانين النافذة.

مادة (13)**النقل والتكليف والإنابة**

- مع مراعاة مصلحة العمل، ومتطلبات إشغال الوظائف، يتم نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى في الهيئة، أو تكليفه بمهام، أو إنابته، وفقاً للآتي:
1. ينقل الموظف من أي إدارة أو دائرة إلى إدارة أو دائرة أخرى بالراتب والدرجة نفسها بقرار من المدير العام، مع الأخذ بعين الاعتبار تنسيب الإدارات والدوائر المعنية.
 2. ينقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى، بالراتب والدرجة نفسها ضمن الإدارة أو الدائرة نفسها بقرار من مدير الإدارة أو الدائرة.
 3. للمدير العام أن ينيب أي موظف للقيام بمهام وظيفة أعلى من وظيفته عندما تقتضي الحاجة ذلك، وله أن ينهي هذه الإنابة دون أن يترتب على ذلك حق للموظف بالترقية إلى تلك الوظيفة، على ألا تزيد مدة الإنابة على شهرين قابلة للتجديد، كلما اقتضت الحاجة ذلك، وللمدير العام أن ينسب للمجلس منح الموظف مكافأة تتناسب وتلك المهام.
 4. للمدير أن يكلف أي موظف للقيام بمهام موظف آخر أثناء غيابه، وذلك أثناء الدوام الرسمي.

مادة (14)**الابتعاث والإيفاد والتدريب**

يصدر المجلس التعليمات الخاصة بتنظيم ابتعاث وإيفاد وتدريب موظفي الهيئة، بما يتناسب ومهامهم الوظيفية، وتطوير عمل الهيئة.

مادة (15)**واجبات الموظف**

يلتزم الموظف بالآتي:

1. القيام بالعمل المناط به بكل كفاءة وأمانة وفاعلية.
2. مراعاة المواعيد المحددة للدوام، وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات وظيفته.
3. تنفيذ أوامر مسؤوله المباشر وتعليماته.
4. مراعاة التسلسل الإداري في التواصل الإداري.
5. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله وعمل الهيئة، وعدم مخالفتها.
6. المساهمة في تطوير أساليب العمل الموكل إليه، وتقديم أي اقتراحات لرفع مستوى أدائه.

7. الحفاظ على السيرة والسلوك والمظهر الحسن، والتصرف بأدب وكياسة مع مسؤوله المباشر ومروسيه، ومع الجمهور.
8. المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله، وعمل الهيئة بوجه عام.
9. المحافظة على مصلحة الهيئة، وأموالها، وسائر موجوداتها.
10. الالتزام بتعليمات المجلس اللازمة بتحديد معايير سلوك وأخلاقيات العمل.

مادة (16)

المحظورات على الموظف

يحظر على الموظف الآتي:

1. مخالفة القوانين واللوائح المعمول بها في الهيئة ومخالفة أحكام هذا النظام.
2. استغلال أي معلومات داخلية أو سرية تتعلق بالهيئة وصلت إليه بحكم منصبه، لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير بشكل مباشر أو غير مباشر.
3. إفشاء أي معلومات أو بيانات وصلت إليه نتيجة لعلاقته بالهيئة، لأي شخص غير مسؤوله المباشر أو المدير العام أو المجلس.
4. استغلال وظيفته وصلاحياته لمنفعة خاصة.
5. الإدلاء بأي تصريحات أو آراء لوسائل الإعلام، أو نشر أي مقال أو دراسة تخص الهيئة بأي وسيلة كانت، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام.
6. القيام بأي عمل بأجر أو بدون أجر لأي جهة كانت، دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام.
7. الاحتفاظ بأي وثيقة من وثائق الهيئة محظورة التداول أو بصورة أو بنسخة عنها خارج الهيئة، أو أن يطلع عليها أحداً من خارج الهيئة.
8. الخروج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة.

مادة (17)

العقوبات التأديبية

1. في حال ارتكاب الموظف مخالفة للقوانين أو الأنظمة أو التعليمات أو القرارات المعمول بها في الهيئة أو في تطبيقها، فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية الآتية:
 - أ. التنبيه.
 - ب. الإنذار.
 - ج. الخصم من الراتب الإجمالي بما لا يزيد على (10%).
 - د. الحرمان من العلاوة السنوية.
 - هـ. الوقف عن العمل لمدة لا تزيد على شهر مع صرف نصف الراتب الإجمالي.
 - و. الفصل من الوظيفة.

2. يصدر المجلس لائحة داخلية بآلية تطبيق العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام، والمعتمدة من وزارة العمل.

مادة (18)

إيقاع العقوبات التأديبية

1. تفرض العقوبات التأديبية المحددة في هذا النظام على النحو الآتي:
أ. عقوبتي التنبيه والإنذار بموجب قرار صادر عن المدير العام.
ب. باقي العقوبات التأديبية بموجب توصيات لجنة تحقيق بعد الاستماع إلى الموظف حول ما نسب إليه من مخالفات استوجبت الإجراء.
2. يصدر المجلس تعليمات بشأن تنظيم تشكيل لجان التحقيق، ومهامها، والمصادقة على توصياتها، وإجراءات إيقاع العقوبة التأديبية، ومحوها.

مادة (19)

التظلم

1. يحق للموظف أن يتظلم إلى الرئيس من أي قرار إداري، وذلك خلال (20) يوماً من تاريخ تبليغه به.
2. يتم البت في التظلم خلال (60) يوماً من تاريخ تقديمه، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم، اعتبر تظلمه مرفوضاً.
3. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بالتظلم من القرارات الإدارية.

مادة (20)

مراتب تقييم الأداء

تقدر مراتب تقييم الأداء بخمسة مراتب على النحو الآتي:

1. مرتبة (أ): وتعادل أداء بتقدير مميز.
2. مرتبة (ب): وتعادل أداء بتقدير جيد جداً.
3. مرتبة (ج): وتعادل أداء بتقدير جيد.
4. مرتبة (د): وتعادل أداء بتقدير متوسط.
5. مرتبة (هـ): وتعادل أداء بتقدير ضعيف.

مادة (21)

تقييم الأداء

1. يصدر المجلس التعليمات اللازمة التي تكفل تقييم أداء الموظفين بما يتناسب والوصف الوظيفي والمهام الوظيفية، وفقاً للنموذج المعتمد من المجلس.

2. يقوم المسؤول المباشر بتقييم أداء موظفيه بدقة وأمانة مرة كل سنة، تبدأ بعد انتهاء السنة، وتستمر حتى نهاية شهر آذار، على أن تعتمد النتائج من المجلس.
3. لا يجوز إجراء أي تعديل على تقرير تقييم الأداء الخاص بالموظف بعد اعتماده من المجلس.

مادة (22)

إعلام الموظف بتقرير تقييم الأداء

1. يتم إعلام الموظف بنتائج تقييم الأداء بعد اعتمادها من المجلس.
2. يحق للموظف أن يتظلم للرئيس على نتائج تقييم الأداء خلال أسبوع من تاريخ تبليغه بنتائج تقييم أدائه.
3. يقوم الرئيس سنوياً بتشكيل لجنة للبت في التظلمات.
4. تقوم اللجنة بالبت في التظلم خلال أسبوعين من تاريخ إحالة ملف التظلم إليها، ويعتبر قرارها نهائياً.
5. يعتبر تقييم الأداء نهائياً بعد انقضاء الفترة المسموح بها للتظلم، أو البت فيه من قبل لجنة التظلمات.

مادة (23)

العقوبات التأديبية بناءً على نتائج التقييم

1. ينبه الموظف الذي يحصل على تقييم أداء بتقدير متوسط، وينذر بانقضاء (6) أشهر من تاريخ التنبيه، ما لم يتحسن أدائه.
2. ينذر الموظف الذي يحصل على تقييم أداء بتقدير ضعيف، ويمنح فترة (6) أشهر، لتحسين أدائه، وتلافي النقصير.
3. يحق للهيئة فصل الموظف بانقضاء (6) أشهر على حصوله على إنذار لأسباب تتعلق بتقييم الأداء، ما لم يحصل تحسن على أداء الموظف بعد إنذاره.
4. يحق للهيئة فصل الموظف الذي يحصل على (3) إنذارات متفرقة.

مادة (24)

انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لدى الهيئة في أي من الحالات الآتية:

1. الاستقالة من العمل.
2. إنهاء الخدمة أو الفصل بقرار من الرئيس أو من يفوضه وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. إذا صدر بحقه حكم نهائي بالإدانة من المحكمة المختصة في جناية أو جنة مخلة بالشرف أو الأمانة.
4. فقدان الأهلية.
5. الوفاة.

6. بلوغ سن الستين، ويحق للمجلس بناءً على تنسيب المدير تمديد مدة خدمة الموظف لمدة أقصاها (5) سنوات إضافية، على أن يصدر قرار التمديد سنوياً.
7. أي حالات أخرى منصوص عليها في هذا النظام.

مادة (25)

مستحقات نهاية الخدمة

إذا انتهت خدمة الموظف بموجب أي حالة من الحالات المنصوص عليها في المادة (24) من هذا النظام، فيستحق الآتي:

1. المبالغ المستحقة في صندوق التوفير، حسب التعليمات الخاصة بصندوق التوفير.
2. الراتب الإجمالي وبدلات الإجازة السنوية المستحقة حتى تاريخ انتهاء خدمته، وتحسب على أساس آخر راتب إجمالي تقاضاه.
3. يستحق الموظف الذي أمضى سنة خدمة في الهيئة مكافأة نهاية خدمة مقدارها أجر شهر عن كل سنة خدمة في الهيئة، تحتسب على أساس آخر راتب شهري تقاضاه الموظف دون احتساب ساعات العمل الإضافي، وتحتسب لهذا الغرض كسور السنة.

مادة (26)

الاقتطاع من المبالغ المستحقة

تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء الخدمة، لأي سبب كان، جميع الالتزامات المالية المترتبة في ذمة الموظف للهيئة.

مادة (27)

منافع الموظفين

1. توفر الهيئة للموظف المنافع الآتية:
 - أ. الرعاية الطبية للموظف وأفراد عائلته، من خلال وثيقة تأمين صحي جماعية، بموجب تعليمات تصدر عن المجلس لهذه الغاية.
 - ب. التوفير لموظفي الهيئة المشتركين في صندوق التوفير قبل إصدار هذا النظام.
2. يصدر المجلس التعليمات الخاصة بأي منافع أخرى لصالح الموظفين.

مادة (28)

الضمان الاجتماعي

يلحق موظفو الهيئة بصناديق الضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي حين نفاذه.

الفصل الثالث النظام المالي للهيئة

مادة (29) السنة المالية

تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر كانون الثاني، وتنتهي في نهاية اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة ميلادية.

مادة (30) معادلة قيمة عملات القيد

عند إعداد الحسابات الختامية أو ميزان المراجعة أو أي بيان مالي لأي فترة مالية، تعادل قيمة عملات القيد المختلفة مع عملة التقارير بالأسعار السائدة في تاريخ إعداد البيانات، وتسويتها في حساب إعادة التقويم.

مادة (31) أساس الاستحقاق

يطبق أساس الاستحقاق عند تنفيذ النفقات والإيرادات، بهدف تحميل كل فترة مالية بكل ما يرتبط بها، لتعبر عن مركزها المالي.

مادة (32) عملة التقارير والتسوية وحسابات الهيئة

1. يعتمد الدولار الأمريكي كعملة أساسية للتقارير، وقيد وتسوية معاملات وحسابات الهيئة إلى حين إصدار عملة وطنية فلسطينية، وتعادل العملات المتداولة الأخرى وفقاً لأسعار التداول الصادرة عن سلطة النقد الفلسطينية مقابل الدولار الأمريكي.
2. تقيم وتحدد الموجودات والمطلوبات الخاضعة للتقويم حسب معايير المحاسبة الدولية.

مادة (33) المفوضون بالإنفاق والصرف

يصدر المجلس تعليمات لتحديد الأشخاص المفوضين بالإنفاق، والأشخاص المفوضين بالصرف من الحسابات المصرفية للهيئة.

مادة (34)**أنواع النفقات**

1. تقسم وتعالج النفقات بحسب طبيعتها إلى الآتي:
 - أ. نفقات جارية.
 - ب. نفقات رأسمالية.
 - ج. نفقات تطويرية.
2. تحدد النفقات الأخرى وفقاً لمبادئ المحاسبة الدولية.

مادة (35)**نفقة ترتب التزامات مالية مستقبلية**

- لا يجوز عقد نفقة من شأنها أن ترتب التزاماً على السنوات المالية المقبلة، باستثناء الآتي:
1. تعيين الموظفين، والتعاقد معهم.
 2. عقود الإيجار، والصيانة، والتأمين، والتوريدات الدورية.
 3. المشروعات التي لا يمكن تجزئتها، بشرط التقيد بالاعتمادات السنوية المخططة في الموازنة.

مادة (36)**صرف الرواتب والعمل الإضافي**

1. تصرف رواتب موظفي الهيئة شهرياً، خلال يومي العمل الأخيرين من كل شهر ميلادي.
2. تخصم الاقتطاعات، وتصرف أجور الأعمال الإضافية شهرياً مع الرواتب.
3. يجوز بموافقة المدير العام أو من يفوضه صرف رواتب موظفي الهيئة قبل الموعد المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، في بعض المناسبات أو الظروف الطارئة.

مادة (37)**توفير اللوازم والمشتريات**

يجري تأمين اللوازم والمواد والخدمات للهيئة وفق تعليمات خاصة يصدرها المجلس لذلك.

مادة (38)**توقيع العقود**

توقع جميع عقود العمل المتعلقة بالموظفين والمستشارين والخبراء والمدرّبين من قبل الرئيس أو من يفوضه.

مادة (39)**صرف النفقات**

1. يعتمد صرف النفقات وفقاً للأسس الآتية:
 - أ. أن يكون لها مخصص في الموازنة السنوية للهيئة.
 - ب. أن تكون الخدمة التي عقدت من أجلها قد أدت فعلاً، والمواد قد استلمت، والأشغال قد نفذت، إلا إذا اقتضت طبيعة النفقة الدفع المقدم، مثل عقود الإيجار، وعقود الاشتراك في شبكة الإنترنت.
 - ج. اكتمال المستندات والمعززات الخاصة بالنفقة.
 - د. توقيع قسم الرقابة المالية بما يفيد المراجعة، وعدم وجود ما يمنع الصرف.
2. يجوز وفي حالات استثنائية الصرف بعد الحصول على الموافقات اللازمة من المفوضين بالإنفاق.
3. باستثناء النثریات التي تسدد نقداً، تسدد النفقات بشيكات أو بحوالات بنكية أو غيرها وفقاً لطبيعة النفقة.

مادة (40)**أنواع السلف**

1. تقسم السلف إلى الأنواع الآتية:
 - أ. السلف الدائمة التي تمنح إلى أمناء الصناديق النثرية لتغطية النفقات النثرية للهيئة.
 - ب. السلف المؤقتة التي تمنح لغايات معينة.
2. يصدر المدير العام قراراً بتنظيم السلف.

مادة (41)**مشروع الموازنة**

يرفع المدير العام للمجلس مشروع موازنة الهيئة للسنة المالية التالية، وذلك خلال شهر تشرين الثاني لإقرارها.

مادة (42)**إقرار مشروع الموازنة**

1. يعرض مشروع الموازنة السنوية للهيئة على المجلس لإقراره خلال شهر كانون الأول أو في أقرب اجتماع للمجلس بعد هذا التاريخ.
2. تكون الموازنة السنوية للهيئة نافذة بعد إقرارها من المجلس، والمصادقة عليها من وزير المالية والتخطيط.
3. إذا بدأت السنة المالية، ولم تقرر الموازنة السنوية للهيئة لأي سبب كان، يُعمل باعتمادات السنة المالية السابقة للنفقات الإدارية، وفقاً لقرار يصدر عن المدير العام لهذه الغاية.

مادة (43)**إثبات القيود المحاسبية**

يتم إثبات القيود المحاسبية للعمليات المختلفة بطريقة القيد المزدوج.

مادة (44)**الوثائق المحاسبية**

تكون الوثائق المحاسبية التالية أساساً للقيود المحاسبية وللقيد بالدفاتر:

1. مستند قبض الصندوق.
2. مستندات وقسائم الإيداع لدى البنوك العاملة في فلسطين.
3. طلبات التحويل والحوالات الواردة، مرفقة بكشف البنك.
4. طلبات التحويل بين الحسابات المصرفية للهيئة.
5. مستندات القيد المحاسبية المدينة والدائنة، والتي لا تدخل في نطاق العمليات النقدية.
6. مستندات صرف النفقات، بما فيها أوامر الدفع والحوالات الصادرة.
7. مستندات القيد المحاسبية الأخرى.
8. أي مستندات أخرى تقتضي طبيعة العمل إضافتها.

مادة (45)**قواعد وأسس ترقيم الحسابات**

1. تبويب حسابات الهيئة في هيكل الحسابات وفقاً لأساس ترقيم محدد لجميع الحسابات، وتتم الإضافة والتعديل والإلغاء إلى هيكل الحسابات، وفقاً لمتطلبات التطبيق العملي، بموافقة مدير عام الشؤون المالية والإدارية.
2. يضمن أساس الترقيم تبويب الحسابات في عدة مستويات، بحيث يوفر أساس الترقيم المتبع إمكانية تصنيف حسابات الهيئة، بما يعكس طبيعة الحساب، والتصنيف المناسب في البيانات المالية.

مادة (46)**دليل توزيع الحسابات**

يكون دليل توزيع الحسابات على النحو الآتي:

1. حسابات الأصول/ الموجودات.
2. حسابات الخصوم/ المطلوبات.
3. حسابات صافي الأصول/ الموجودات.
4. حسابات الإيرادات.
5. حسابات النفقات.
6. حسابات صافي الفائض (العجز).

مادة (47)**نشر الحسابات الختامية**

تلتزم الهيئة بنشر حساباتها الختامية السنوية، وتقرير مدقق الحسابات المستقل خلال (3) أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (48)**فائض صافي الموجودات**

يحول صافي الموجودات الفائض إلى الخزينة العامة، وذلك بعد الاحتفاظ باحتياطي يعادل موازنة سنة واحدة على الأقل.

مادة (49)**إصدار التعليمات والقرارات**

1. يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
2. يصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (50)**أحكام انتقالية**

1. يستمر العمل في الأنظمة المالية والإدارية المعمول بها في الهيئة، بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام، إلى حين إصدار التعليمات الخاصة بهذا النظام من قبل المجلس.
2. لا يمس هذا النظام بأي حقوق مكتسبة للموظفين الذين كانوا على رأس عملهم قبل نفاذه.

مادة (51)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (52)**السريان والنفاذ**

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

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2018/12/27 ميلادية

الموافق: 20/ربيع الثاني/1440 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء