

النظام المالي والمحاسبي لبنك الاستقلال للاستثمار والتنمية رقم (3) لسنة 2023م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (5) لسنة 2021م بشأن بنك الاستقلال للاستثمار والتنمية، لا سيما أحكام المادة (14) منه،
وبعد الاطلاع على أحكام القانون رقم (2) لسنة 1997م بشأن سلطة النقد الفلسطينية وتعديلاته، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (43) لسنة 2005م بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة وتعديلاته،
وبناءً على تنسيب مجلس إدارة بنك الاستقلال للاستثمار والتنمية،
وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2023/02/06م،
وعلى الصلاحيات المخولة لنا،
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1) تعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الدولة: دولة فلسطين.
القانون: القرار بقانون رقم (5) لسنة 2021م بشأن بنك الاستقلال للاستثمار والتنمية.
سلطة النقد: سلطة النقد الفلسطينية.
البنك: بنك الاستقلال للاستثمار والتنمية.
الفرع: كل فرع من فروع البنك.
المجلس: مجلس إدارة البنك.
الرئيس: رئيس المجلس.
المدير العام: مدير عام البنك.
النظام المحاسبي: البرنامج المحوسب الذي يتم من خلاله تسجيل كافة العمليات المالية المصرفية في البنك.
النظام البنكي: نظام محوسب يوفر منصة آمنة لخدمة العمليات المالية للبنك، بما فيها تسهيل إدارة الحسابات والقروض بشكل يضمن السرعة، وتوفير التقارير التجميعية والفورية.
المدقق الخارجي: مدقق حسابات خارجي يقوم بإجراء تقييمات مستقلة للبيانات المالية، يتم التعاقد معه بعد موافقة المجلس.
الإيرادات: الدخل الناتج عن فوائد الودائع والتسهيلات بأنواعها وعوائد البرامج التمويلية، والمنح والتبرعات والهبات وعوائد البنك أو أي أموال أخرى ترد إليه.

النفقات: التزام مالي على البنك ينشأ وفق أحكام التشريعات ذات العلاقة، وتشمل النفقات الجارية والرأسمالية والتطويرية، والعمولات، والفوائد.

نظام الاستحقاق: الاعتراف بالنفقات التي تخص الفترة الحالية، سواء التي تم دفعها فعلياً أم لم يتم دفعها، والاعتراف بالإيراد في الفترة التي يتم فيها تقديم الخدمة للغير، سواء تم قبض قيمتها فعلياً من العميل أم لم تقبض.

النفقات الرأسمالية: النفقات التي تنجم عنها زيادة في قيمة الموجودات الثابتة للبنك.

النفقات التطويرية: نفقات لها طبيعة تختلف عن النفقات الجارية من حيث العمر الافتراضي والعائد من النفقة.

السلفة: مبلغ يدفع مقدماً على حساب مخصصات مرصودة في الموازنة لتنفيذ عمل أو إنجاز مهمة محددة أو تقديم خدمة أو تغطية التزامات البنك الناشئة عن عقود واتفاقيات وكفالات.

الموجودات الثابتة: أصول من المتوقع أن يتم الاستفادة منها لأكثر من فترة مالية واحدة.

السنة المالية: المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني/يناير من كل سنة، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول/ديسمبر من السنة ذاتها.

الموازنة: الخطة المالية المعدة وفق بيانات تفصيلية للإيرادات والنفقات التقديرية للبنك لسنة مالية تالية.

الميزانية: كشف أرصدة موجودات ومطلوبات البنك في نهاية السنة المالية.

وحدة الرقابة الداخلية: الوحدة المكلفة بالقيام بالمهام والمسؤوليات وفقاً للسياسات والإجراءات المعمول بها داخل البنك.

البيانات المالية الختامية: قوائم البيانات المالية التي يتم إعدادها نهاية السنة المالية وفقاً للنظام المحاسبي لمعرفة المركز المالي للبنك، ويشمل الميزانية وحساب قائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية.

الشؤون المالية: الجهة المختصة بالمسائل المالية وفق الهيكل التنظيمي للبنك.

مادة (2)

عملة التقارير

1. يعتمد الدولار الأمريكي كعملة أساس للتقارير المالية وقيود وتسوية معاملات وحسابات البنك إلى حين إصدار عملة وطنية فلسطينية أو صدور تعليمات عن سلطة النقد باعتماد عملة أخرى.
2. يتم معادلة العملات المتداولة الأخرى إن وجدت وفقاً لأسعار التداول الصادرة عن سلطة النقد مقابل الدولار الأمريكي.
3. يتم معادلة قيمة أرصدة الموجودات والمطلوبات النقدية التي تستحق القبض أو الدفع بالعملات الأخرى مع عملة التقارير بالأسعار الصادرة عن سلطة النقد في تاريخ الإعداد لكل من الآتي:
 - أ. القوائم المالية.
 - ب. ميزان المراجعة.
 - ج. البيان المالي لأي فترة مالية.
4. يتم قيد الفروقات الناتجة عن المعادلة الواردة في الفقرة (3) من هذه المادة في حساب إعادة التقييم في قائمة الدخل.

مادة (3)**الأسس المحاسبية المعتمدة**

تقوم الإدارات والوحدات المختلفة في البنك باتباع الأسس والقواعد المحاسبية حسب المعايير الدولية للتقارير المالية ومبادئ المحاسبة الدولية.

مادة (4)**الموازنة التقديرية**

1. تهدف الموازنة التقديرية إلى إعطاء تصور مستقبلي لكل من الآتي:
 - أ. إيرادات ومصروفات وأصول والمطلوبات وحقوق الملكية للبنك لفترة تتراوح من سنة إلى ثلاث سنوات.
 - ب. التدفقات النقدية للبنك بشكل يجعل الموازنة التقديرية أداة فعالة تساعد في اتخاذ القرارات ورسم السياسات المالية.
2. تعتبر الموازنة التقديرية أداة للرقابة والقياس من خلال إعداد تقارير دورية للمقارنة بين الأداء الفعلي والمقدر حسب الموازنة، وتحليل أسباب الاختلاف والعمل على حلها.

مادة (5)**إعداد الموازنة التقديرية**

1. تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية القيام بالآتي:
 - أ. إعداد مشروع الموازنة التقديرية للبنك للسنة التالية وفق تعليمات تصدر عن المجلس بإعداد الموازنة على أساس المؤشرات والتوقعات الاقتصادية والسياسات المالية المعتمدة.
 - ب. التنسيق مع دوائر البنك لمناقشة مشاريع الموازنة الخاصة بهم، والتأكد من توافقها مع أهداف وخطة البنك.
 - ج. رفع مسودة مشروع الموازنة للمدير العام في موعد أقصاه الثلاثين من شهر تشرين الثاني من السنة ذاتها للاطلاع وإبداء الملاحظات تمهيداً لوضع مشروع الموازنة في صورته النهائية لرفعه للمجلس.
2. يتم اعتماد مشروع الموازنة التقديرية في موعد أقصاه الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة نفسها أو حسب التعليمات الصادرة عن المجلس.
3. يتم العمل باعتماد السنة المالية السابقة للنفقات عند عدم إقرار الموازنة لأي سبب وبدء السنة المالية الجديدة وفقاً لتعليمات تصدر عن المدير العام، وذلك بنسب صرف لا تتجاوز (12/1) شهرياً من موازنة السنة السابقة.
4. يجب على دوائر البنك المشاركة في إعداد الموازنة السنوية والتقيد بالجدول الزمني المحددة من أجل إتمام العمل في الوقت المحدد.

مادة (6)**المناقلات**

1. يجوز إجراء مناقلات للمخصصات، على أن يكون لها مبرر، وتتم على النحو الآتي:
 - أ. المناقلة من بند إلى بند بموافقة المدير العام.

2. المناقلة من فصل إلى فصل بموافقة المدير العام بناءً على تنسيب الإدارة العامة للشؤون المالية وتوصية الدائرة المالية وموافقة رئيس المجلس.
3. المناقلة التي تزيد على (50%) من الحساب المراد عمل مناقلة منه يجب أن تكون بموجب موافقة المجلس.

مادة (7)

مراقبة تنفيذ الموازنة التقديرية

تعتبر إدارة الشؤون المالية الجهة المسؤولة عن مراقبة تنفيذ الموازنة في ضوء الخطة المعتمدة في إطار الأنظمة والتعليمات، وتقوم بإعداد مقارنة شهرية، وفصلية كل (3) أشهر بين الإنجاز الفعلي للإيرادات والنفقات المقدرة في مشروع الموازنة، وإبلاغ الدوائر الأخرى للمتابعة.

مادة (8)

فتح الحسابات البنكية

يقوم البنك بفتح حسابات بنكية لدى البنوك العاملة في الدولة وخارجها بعملة الشيكل أو الدولار الأمريكي أو الدينار الأردني أو اليورو أو أي عملات أخرى وفقاً لاحتياج البنك، وتتم إدارة الحسابات بموجب تعليمات تصدر عن المجلس.

مادة (9)

نظام الاستحقاق

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

مادة (10)

الموارد

- تتكون الموارد المالية للبنك من الآتي:
1. إيرادات البنك.
 2. الهبات والمساعدات والمنح والتبرعات بعد موافقة المجلس، ويتم معاملة مصادر التمويل لها حسب الآلية المنصوص عليها في الاتفاق الموقع بين البنك والجهات المانحة.
 3. الدعم المخصص من الدولة.
 4. الأموال المخصصة من قبل مؤسسات الدولة أو أي مشاريع إقراضية للدولة.
 5. عوائد أنشطة البنك الاستثمارية.

مادة (11)

النفقات

1. يجب على إدارات ووحدات البنك الالتزام بالموازنة السنوية المعتمدة قبل الشروع في الإنفاق، وفي حال الحاجة إلى موازنة إضافية لأي بند من بنود النفقات يجب الحصول على موافقة مجلس الوزراء بعد تنسيب المجلس.

2. يتم صرف النفقة وفق الآتي:
 - أ. وجود مخصص لها في الموازنة المعتمدة.
 - ب. إرفاق المستندات التي تعزز الصرف.
 - ج. التأكد من صحة احتسابها بعد تدقيقها من قبل وحدة الرقابة الداخلية.
 - د. عدم مخالفتها للتشريعات السارية ذات العلاقة.
 - هـ. عدم وجود التزامات مالية على المورد.
 - و. توفر أمر دفع صادر وموقع من إدارة الشؤون المالية، ومصادق عليه من المدير العام.

مادة (12)

أنواع النفقات

1. تقسم النفقات من حيث طبيعتها على النحو الآتي:
 - أ. الرواتب والأجور.
 - ب. المصاريف الإدارية والعمومية.
 - ج. المصاريف الرأسمالية.
 - د. النفقات التطويرية، ويتم صرفها وفقاً للخطط والبرامج التي يضعها المجلس.
2. تقسم النفقات من حيث تكرار حدوثها على النحو الآتي:
 - أ. نفقات غير متكررة تدفع مرة واحدة وتقل عن (500) شيكل.
 - ب. نفقات متكررة تدفع مقدماً وتخضع لنظام الاستحقاق.
 - ج. نفقات متكررة مستحقة غير مدفوعة يتم دفعها لاحقاً وتخضع لنظام الاستحقاق.
3. تقسم النفقات الجارية على النحو الآتي:
 - أ. نفقات الموظفين من رواتب وعلاوات وحوافز ومكافآت وأي نفقة تتعلق بالموظفين وفقاً للتشريعات السارية ذات العلاقة.
 - ب. النفقات الإدارية والعمومية من اللوازم والخدمات اللازمة لتسيير أعمال البنك، سواء كانت نفقات مرتبطة بفواتير ضريبية أم عقود.
4. تقسم النفقات الرأسمالية على النحو الآتي:
 - أ. العقارات، وتشمل الأبنية ومرفقاتها.
 - ب. المنقولات، وتشمل النفقات اللازمة لتسيير أعمال البنك.

مادة (13)

مصاريف إدارية وعمومية

1. يتم عقد النفقة الإدارية والعمومية المترتبة على البنك بموجب موافقة خطية مسبقة من قبل المدير العام، باستثناء النفقات المبررة حكماً، والتي تشمل الآتي:
 - أ. نفقات الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة المقدمة من مؤسسات عامة أو خاصة، وتعتبر معقودة بموجب الإشعارات والفواتير والوثائق الصادرة عن الموردين أو الجهات المختصة.
 - ب. عقود الصيانة للموجودات واتفاقيات الخدمات.
 - ج. عقود صيانة البرمجيات واتفاقيات خدمات الإنترنت والخطوط الرقمية المؤجرة.
2. تعتبر الإدارة العامة للشؤون الإدارية في البنك مسؤولة عن كافة المعاملات المتعلقة بالشراء، ويتم تجهيزها بما يتوافق مع قانون الشراء العام الساري والتشريعات الثانوية الصادرة بمقتضاه.

مادة (14)

الأصول الرأسمالية

1. يتم قيد الموجودات الثابتة على النحو الآتي:
 - أ. بسعر التكلفة في حال شرائها.
 - ب. بسعر السوق في حال استلامها على شكل منحة.
2. يتم استهلاك الموجودات الثابتة حسب طريقة القسط الثابت والفترة الزمنية المحددة على النحو الآتي:
 - أ. يعتبر إنفاقاً رأسمالياً شراء السيارات والأثاث والمفروشات واللوازم الثابتة للعمل المصرفي والمعدات والحاسبات في حال كانت قيمة مشتريات الموجودات (500) شيكل أو أكثر والعمر الافتراضي لها يزيد على (12) شهراً.
 - ب. يتم رسملة تكاليف الصيانة والتصليح في حال توفر الشروط الآتية:
 - 1) تكلفة الصيانة والتصليح تزيد على (20%) من التكلفة.
 - 2) العمر الافتراضي للأصل الثابت لأكثر من سنة.
 - 3) أن تكون عملية الصيانة تؤدي إلى زيادة القيمة السوقية للأصل.
 - ج. يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة، بالإضافة إلى أي مصروف ضروري لتجهيزها للعمل، وتشمل تكاليف النقل والتكريب والتحميل.
 - د. عند وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء وتسجل الموجودات المشتراة بالصافي.
 - هـ. يجب أن يتم ترقيم الأثاث والمعدات والأدوات والآلات المشتراة ووضع (Barcode Label) ملصق عليها يبين نوعها وتحديد الفرع أو الدائرة الموجودة فيه.
 - و. تخضع نفقات تحسين أو تطوير العقار لا سيما نفقات التجهيزات الإلكترونية وميكانيكية لاستهلاك سنوي بنسبة (20%) وتسجل في حساب مصاريف التأسيس لدى الفرع والإدارة، وتشمل الآتي:
 - 1) أعمال الديكور والأشغال الكهربائية، وتشمل الإنارة والتوصيلات والتمديدات وأعمال التدفئة والتبريد والتكييف الثابتة وغير القابلة للنقل.
 - 2) أعمال التغيير في الإنشاءات، ويشمل هدم الجدران وبنائها وأعمال التبليط وإنشاء الوحدات الصحية والسدد.

مادة (15)

النفقات الرأسمالية

- تصنف النفقات الرأسمالية للبنك وفق الآتي:
1. الأثاث والمفروشات، وتتكون من الآتي:
 - أ. المكاتب والطاولات بجميع أنواعها.
 - ب. الكراسي بجميع أنواعها.
 - ج. الخزائن بجميع أنواعها.

2. الآلات والمعدات بكافة أنواعها، ومن ضمنها الآتي:
 - أ. الآلات الحاسبة وآلات التصوير وآلات عد النقد وآلات إتلاف الورق وآلات ختم الشيكات وآلات الطباعة وآلات طباعة البطاقات وآلات العرض.
 - ب. أجهزة المكتبية بجميع أنواعها وأجهزة الإنذار والسرقة والحريق.
 - ج. شاشات التلفاز.
 - د. طفايات الحريق.
 - هـ. وحدات التكييف والتبريد.
 - و. المصاعد.
 - ز. وحدات الهاتف.
 - ح. مولدات كهربائية.
 - ط. أي آلات ومعدات مختلفة لم تذكر أعلاه.
3. وحدات الكمبيوتر، وتشمل وحدات الحاسوب الرئيسية وأجهزة الحاسب الآلي الشخصي وشاشات الكمبيوتر وأجهزة الصرافات وطابعات الكمبيوتر.
4. التجهيزات العامة والديكورات وتشمل الآتي:
 - أ. السقوف المعلقة.
 - ب. الجبس.
 - ج. الموكيت والسجاد.
 - د. اللوحات الزيتية.
 - هـ. الستائر المعدنية والبرادي.
 - و. نباتات الزينة.
 - ز. الكاونترات الثابتة.
 - ح. الفواصل والأبواب الزجاجية.
5. تكاليف ونفقات تأسيس الفروع باستثناء الموجودات الثابتة اللازمة للفرع والواردة في هذه المادة.
6. تكاليف الأنظمة البرمجية.
7. القصاصات الحديدية، وتشمل القاصة الحديدية الثابتة في المبنى أو الغرفة المحصنة إن وجدت، والقصاصات الحديدية المتنقلة.
8. العقارات، وتشمل الأبنية والإنشاءات بما فيها الأراضي والمباني المملوكة للبنك.

مادة (16)

العقارات والأراضي

تعتبر جميع العقارات والأراضي التي يمتلكها البنك من ضمن موجودات البنك، وتسجل قيمتها في سجلاتها، أما إدارتها فتتناط بالإدارة العامة التي يقرها المجلس.

مادة (17)

إتلاف الموجودات الثابتة

1. يصدر المدير العام قرارًا بتشكيل لجنة إتلاف متخصصة تشمل من بين أعضائها المدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية والمدير العام للإدارة العامة للشؤون الإدارية.

2. تتولى لجنة الإلتلاف إعداد طلب إلتلاف لموجودات ثابتة صنفت بعد إجراء عملية الجرد بأنها تالفة أو متقدمة فنياً، ويجب إلتافها.
3. يتم توثيق عملية إلتلاف الموجودات الثابتة في سجل خاص يتضمن كافة المعلومات المتعلقة بالموجودات الثابتة المتلفة، ويتم الموافقة عليه حسب حدود الصلاحيات الممنوحة.

مادة (18)

التخلص من الموجودات الثابتة

1. يهدف التخلص من الموجودات الثابتة للحد من إمكانية حدوث التصرفات غير الصحيحة.
2. يتم التخلص من الموجودات الثابتة التي تقرر إلتافها بموجب أحكام المادة (17) من هذا النظام بالبيع أو الإهداء أو الشطب.
3. يتم احتساب قيمة الاستهلاك للموجودات الثابتة المباعة حتى تاريخ البيع لتلك الموجودات.
4. يتم احتساب قيمة الربح أو الخسارة الناتجة عن عملية بيع الموجودات الثابتة، وتسجيلها من قبل الشؤون المالية، ويصادق عليها مدير عام الشؤون المالية.

مادة (19)

صلاحيات الصرف

تحدد صلاحيات الصرف بموجب تعليمات خاصة تصدر عن المجلس.

مادة (20)

التمويلات

1. تخضع عملية منح القروض والتمويلات للسياسة الائتمانية والصلاحيات المقررة من قبل المجلس.
2. يتم عرض المعاملات الائتمانية بعد إقرارها على وحدة الرقابة الداخلية ووحدة الشؤون القانونية، للتأكد من استكمال الوثائق المطلوبة.

مادة (21)

السيارات

تطبق الأنظمة والقرارات المتعلقة بتخصيص المركبات الحكومية الصادرة عن مجلس الوزراء على موظفي البنك ومركبات الحركة، أو القرارات الصادرة عن المجلس بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (22)

مكافآت أعضاء المجلس واللجان

يطبق على مجلس إدارة البنك نظام مكافآت الموظفين العاملين المشاركين في مجالس إدارة المؤسسات العامة والخاصة رقم (3) لسنة 2021م وتعديلاته.

مادة (23)**صرف الرواتب**

يتم صرف رواتب الموظفين في البنك بالاعتماد على الآتي:

1. قرار التعيين وفقاً للتشريعات السارية ذات العلاقة.
2. الهيكل التنظيمي وجدول تشكيلات الوظائف المعتمدين والمصادق عليهما حسب الأصول.
3. الاستحقاقات والاستقطاعات وفق التشريعات السارية ذات العلاقة.

مادة (24)**احتساب الاستهلاك السنوي**

1. يتم احتساب الاستهلاك السنوي للموجودات الثابتة من تاريخ الاستخدام الفعلي للأصل، باستثناء أجهزة الكمبيوتر تحسب من تاريخ الشراء.
2. يتم اعتماد نسب الاستهلاك الواردة في الملحق المرفق بهذا النظام وأي تعديلات عليها من قبل المجلس.
3. يتم استخدام طريقة القسط الثابت في إهلاك الأصول حسب النسب الواردة في الملحق المرفق بهذا النظام، وبما لا تتعارض مع التشريعات السارية ذات العلاقة في الدولة.

مادة (25)**القيود**

يتم إثبات القيود المحاسبية للعمليات المختلفة بطريقة القيد المزدوج من خلال النظام المحاسبي، ويكون لكل مستند قيد أو صرف رقمًا متسلسلاً، ويسجل اسم معد القيد أسفل القيد، ويعتمد من المخولين بذلك، وفق الصلاحيات الممنوحة لهم.

مادة (26)**الوثائق المحاسبية**

تكون الوثائق المحاسبية أساساً للقيود المحاسبية وللقيد بالدفاتر، والمتمثلة بالآتي:

1. مستند قبض الصندوق.
2. مستندات وقسائم الإيداع لدى البنوك العاملة في الدولة.
3. طلبات التحويل والحوالات الواردة، مرفقة بكشف البنك.
4. طلبات التحويل بين الحسابات المصرفية للبنك.
5. مستندات القيد المحاسبية المدينة والدائنة التي 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 (27)**هيكل تصنيف الحسابات**

1. تعد الإدارة العامة للشؤون المالية هيكل تصنيف الحسابات (Chart Of Account) يشتمل على ترقيم الحسابات ومسمياتها وفقاً لأساس محدد لجميع الحسابات، ويتم تصنيف حسابات الموجودات والمطلوبات وحقوق الملكية وحسابات نظامية مدينة وحسابات نظامية دائنة والإيرادات والمصروفات إلى المجموعات الرئيسية.
2. يجب أن يراعي هيكل تصنيف الحسابات تسهيل عملية إصدار التقارير المالية وسهولة الإضافة والحذف والتعديل بعد التنسيب من الإدارة أو الوحدة المختصة في البنك ومصادقة المدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية وموافقة المدير العام.
3. عند وجود عملية غير واردة في الدليل المحاسبي يتم الاتفاق بين مسؤول الإدارة أو الوحدة المعنية بهذه العملية مع المدير العام للإدارة العامة للشؤون المالية على اقتراح اسم الحساب المناسب والطريقة الواجب اتباعها لقيده هذه العملية، وتكون عملية الإضافة والتعديل والإلغاء على هيكل الحسابات وفقاً لمتطلبات العمل التطبيقية.
4. يكون أساس الترقيم وتبويب الحسابات في عدة مستويات، بما يوفر إمكانية تصنيف حسابات البنك ويعكس طبيعة الحساب والتصنيف المناسب في البيانات المالية.

مادة (28)**نشر البيانات**

- يلتزم البنك بنشر البيانات الختامية المعتمدة وتقرير المدقق الخارجي المعتمد من قبل المجلس خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (29)**صافي الأرباح**

1. تقوم الإدارة العامة للشؤون المالية بعد اعتماد تقرير المدقق الخارجي بنقل صافي الأرباح لحساب الأرباح المجمعة في نهاية كل سنة مالية بعد اقتطاع جميع النفقات الإدارية والاحتياطيات المطلوبة من سلطة النقد.
2. يتم إعادة استثمار الأموال الموجودة في حساب الأرباح المجمعة بقرار من المجلس بما يحقق مصلحة البنك.

مادة (30)**مهام السفر الخارجية**

1. تتم الموافقة على سفر الموظفين من قبل المدير العام.
2. تتم الموافقة على سفر المدير العام من قبل الرئيس.
3. يتم صرف المهام الخارجية والداخلية من مخصصات الموازنة المرصودة لها.
4. يصدر عن المجلس تعليمات تنظم مهام سفر الموظفين الخارجية والداخلية.

مادة (31)**السلف**

1. يقصد بالسلف الدائمة التي تصرف لتسديد نفقات نثرية مستمرة ذات مبالغ قليلة تقتضيها طبيعة العمل.
2. يتم منح السلف الدائمة للموظفين المسؤولين عن صناديق المصروفات النثرية، وبسقف يتم تحديده من قبل الشؤون المالية لتغطية المصاريف النثرية في فروع البنك.
3. تمنح السلف الدائمة بقرار من المدير العام أو من يفوضه في بداية السنة المالية.

مادة (32)**السلف المؤقتة**

- يقصد بالسلف المؤقتة التي تصرف لتسديد مصاريف محددة ولا تتكرر، وتمنح لغايات معينة وفقاً للصلاحيات المحددة من قبل المدير العام، وتشمل:
1. السلفة الممنوحة للموظفين على حساب مخصص السفر والتدريب والبعثات، ويتم صرفها بموجب التعليمات التنفيذية التي يصدرها المدير العام.
 2. السلفة الممنوحة للموظفين على حساب الراتب بما لا يتجاوز (90%) من قيمة الراتب الأساسي لحين استكمال مسوغات التعيين.
 3. السلفة التي تمنح لمقدمي الخدمات أو المواد أو الأشغال على حساب مدفوعات مقدمة بسقف لا يتجاوز النسبة المحددة في العقود التي تم إبرامها.
 4. السلف الممنوحة لموظفين يتم تكليفهم بتنفيذ أعمال أو شراء لوازم ضرورية بسقف لا يتجاوز القيمة المقدرة للأعمال والمواد.

مادة (33)**صرف وإفقال السلف**

- تحدد آلية صرف وإفقال السلف المصروفة للبنك من الموازنة العامة وفق الآتي:
1. يتم اعتماد الموازنة السنوية للبنك كسطر في الموازنة العامة تحت البندين الآتيين:
 - أ. بند الرواتب والأجور.
 - ب. بند النفقات التحويلية ويشمل كافة النفقات باستثناء الرواتب.
 2. يكون الصرف على شكل سلف ربع سنوية.
 3. يتم إفقال السلف المحولة من وزارة المالية وفقاً لتقرير المدقق الخارجي النصف سنوي والسنوي من خلال الإدارة العامة للرقابة المالية المدنية في وزارة المالية.

مادة (34)**تسوية السلف**

1. تتولى الإدارة العامة للشؤون المالية متابعة تسوية السلف على النحو الآتي:
 - أ. السلف الدائمة تسوى قبل (12/31) من كل سنة مالية.
 - ب. السلف الممنوحة على حساب مهمات السفر والتدريب تسوى فور عودة الموظف، وإتمام إجراء تسوية مهمته.
 - ج. السلف الممنوحة على حساب الراتب تسوى فور اكتمال مسوغات التعيين.

- د. السلف الممنوحة كدفعات لمقدمي الخدمات والأشغال تسوى وفق الشروط الخاصة بمنحها.
- هـ. السلف الممنوحة لشراء بعض اللوازم الضرورية تسوى فور استلام اللوازم.
2. يحظر منح أي نوع من السلف الجديدة إلا بعد تسوية السلف السابقة.
3. يجب تسوية رصيد السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية وفق ما تحدده الشؤون المالية لغايات إقفال الحسابات.
4. يرفع المدير المالي توصية بأسماء المكلفين بعهدة صناديق المصروفات النثرية إلى المدير العام للاعتماد، وتدار صناديق المصروفات النثرية على النحو الآتي:
 - أ. يكون أمين صندوق النثرية مسؤولاً مسؤولية شخصية عن مبلغ السلفة، وصحة عملية الصرف واستيفائها لكافة الشروط.
 - ب. يتحمل أمين الصندوق أي عجز في السلف، وأي زيادة تسجل في حساب الأمانات لحين اكتشاف سببها، وفي حال تعذر اكتشاف السبب تسجل كإيرادات للبنك.
 - ج. يجب أن يتوفر في صندوق النثرية مبلغ السلفة الممنوح، سواء كان نقداً أم على شكل سندات صرف مسددة بموجب فواتير الشراء وحسب الأصول.
 - د. ينظم أمين الصندوق كشف يبين حركة المصروفات النثرية التي تم صرفها وإحالتها إلى القسم المختص في الشؤون المالية لتعويض ما تم صرفه من مبالغ بعد تدقيقها ومطابقتها من قبل وحدة الرقابة الداخلية ومصادقة الإدارة العامة للشؤون المالية.
 - هـ. يقوم مدير الشؤون المالية عند حصول أمين الصندوق على إجازة أو غيابه لأي سبب لمدة تزيد على ثلاثة أيام بتسليم عهدة السلفة الممنوحة له إلى موظف آخر ينوب عنه لحين عودته، وذلك بموجب محضر تسليم واستلام حسب الأصول.

مادة (35)

النماذج والسجلات المحاسبية

1. يقوم البنك بإعداد وطباعة النماذج المستخدمة في النظام البنكي في عملياته اليومية وتدقيقها.
2. يجب على كل إدارة أو وحدة في البنك مسك سجلات تتلاءم مع نشاطها لغايات إحصائية وتحليلية، وفقاً للنظام البنكي وهيكل تصنيف الحسابات، وتعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونتائجه بعد تدقيقها بمثابة سجلات أصولية معتمدة.
3. يجب على الإدارة العامة للشؤون المالية أو أي إدارة أو وحدة إعلام المدير العام عن أي نقص أو فقدان للسجلات المحاسبية والسندات، ويتم تشكيل لجنة التحقيق من قبل المدير العام.

مادة (36)

الإتلاف

يتم إتلاف مستندات البنك أو الوثائق أو السجلات المحاسبية والرقابية بعد القيام بالآتي:

1. انقضاء المدد القانونية وفقاً للتشريعات السارية ذات العلاقة.
2. أرشفتها إلكترونياً.
3. تشكيل لجنة للإتلاف بقرار من قبل المدير العام.
4. عدم الاعتماد عليها في لجان تحقيق أو دعاوي قضائية.
5. ألا تكون قيد الفحص من جهة مخولة قانوناً.

مادة (37)**الدورة المحاسبية**

يجب على كل إدارة أو وحدة في البنك ترحيل العمليات من قبلها على الحسابات المختلفة بواسطة شاشات إدخال الحاسب الآلي، وذلك بعد أن يتم ترقيم مستند القيد برقم الحساب المعتمد بدليل تصنيف الحسابات.

مادة (38)**إجراءات الترحيل**

- يتم ترحيل كافة العمليات الواردة في أحكام المادة (37) من هذا النظام باتتباع الإجراءات الآتية:
1. ترحيل وإنجاز العمليات قبل نهاية الدوام بما لا يقل عن ساعة.
 2. مطابقة القيود وتدقيقها حسب التفاصيل الواردة في أحكام المادة (39) من هذا النظام مع اليومية الخاصة بالقسم المستخرجة من الحاسوب والتوقيع على اليومية بما يفيد صحتها من قبل موظف آخر في ذات الدائرة، على أن يكون غير الموظف المدخل للمعلومات والمنظم للقيود.
 3. إرسالها إلى وحدة الرقابة الداخلية كل يوم وقبل نهاية الدوام الرسمي للبنك.

مادة (39)**تنفيذ العمليات اليومية**

عند تنفيذ العمليات اليومية على النظام البنكي يجب التأكد من صحة كل من الآتي:

1. المبلغ المرسل حسب العملة.
2. اسم الحساب ورقمه.
3. طرف القيد مدين ودائن.
4. الإيضاح المدرج على الوثائق المحاسبية.
5. الوثائق والمستندات المرفقة.
6. الموافقات اللازمة على كل سند وفقاً للصلاحيات المحددة.

مادة (40)**القيود المحاسبية**

1. تقوم كل إدارة أو وحدة في البنك بمطابقة مستندات القيد وتدقيقها مع كشف اليومية الخاص بها من قبل موظف آخر بالقسم المعني أو من قبل موظف بقسم آخر والتوقيع على كشف اليومية الخاص بالقسم بما يفيد صحة المطابقة.
2. ترسل جميع القيود المحاسبية إلى وحدة الرقابة الداخلية لمطابقة القيود مع كشف اليومية الإجمالية وحسب تسلسل رقم العملية وتدقق وتعتمد الحافظة من قبل الوحدة في بداية دوام صباح اليوم التالي.
3. يتم حفظ القيود المنفذة في الإدارة العامة للشؤون المالية بعد تدقيقها من قبل وحدة الرقابة الداخلية.

مادة (41)**الحافظات**

يتم وضع الوثائق اليومية بعد المطابقة في حواظ خاصة، وتقوم وحدة الرقابة الداخلية بإعطاء رقمًا متسلسلاً، ويدون عليها عدد القيود المدينة والدائنة، وتختم بالشمع الأحمر وختم البنك وفق الإجراءات الآتية:

1. يقوم الموظف الذي قام بإعداد الحافظة ومسؤوله المباشر بالتوقيع على الحافظة بما يفيد صحتها، وتحفظ في خزائن أو قاصات حديدية لدى وحدة الرقابة الداخلية إلى حين إيداعها في الأرشيف.
2. ترسل الحافظات التي تزيد مدتها على ستة أشهر أو حسب ما تقتضيه طبيعة العمل إلى الأرشيف بموجب كشوفات من نسختين بشكل شهري، ويتم توقيع النسخة الثانية بما يفيد الاستلام.
3. يقوم موظف الأرشيف بإعداد سجل خاص بالحافظات وتواريخها والنسخة الثانية الموقعة.
4. يتم الاحتفاظ بالحافظات للفترة المحددة بموجب تعليمات تصدر عن المجلس.

مادة (42)**الإطلاع على المستندات**

1. يحتفظ رئيس وحدة الرقابة الداخلية وموظف الأرشيف بسجل خاص يحتفظ فيه بطلبات الإطلاع على المستندات أو تصويرها.
2. يتم الإطلاع على المستندات بحضور رئيس وحدة الرقابة الداخلية.
3. يتولى الموظف المختص في وحدة الرقابة الداخلية القيام بالآتي:
 - أ. تصوير أي مستندات عند الحاجة.
 - ب. تدوين اسم الموظف والمستندات المطلوب الإطلاع عليها أو تصويرها في السجل.
 - ج. كتابة تاريخ الإطلاع أو التصوير وتوقيع الموظف وأمين الأرشيف على السجل.
4. يحظر الإطلاع أو سحب أي مستند بعد إتمام الحفظ إلا بموجب طلب خطي موقع من مدير الإدارة العامة أو رئيس الوحدة الطالبة وموافقة رئيس وحدة الرقابة الداخلية، ويدون ذلك في سجل مخصص لهذا الغرض، وعلى موظف الأرشيف التأكد من ترقيم وثائق المستند قبل إخراجها.
5. يمنع التغيير أو التعديل في المستندات أو السجلات المحاسبية أو سحب أو إضافة أو تبديل أو إتلاف أي من مرفقات القيود، تحت طائلة المسؤولية القانونية.

مادة (43)**البيانات المالية الختامية**

1. تعد الإدارة العامة للشؤون المالية البيانات المالية الختامية بشكل شهري ونصف سنوي وسنوي حسب المعايير المتبعة في الدولة، ويتم التوقيع عليها من الموظف الذي قام بإعدادها ومسؤوله المباشر الذي يرفعها بدوره إلى مدير عام الشؤون المالية.
2. تشمل البيانات المالية الختامية القوائم الآتية:
 - أ. قائمة المركز المالي وهي الميزانية العمومية.
 - ب. قائمة الدخل وتشمل الأرباح والخسائر.
 - ج. قائمة التدفقات النقدية.
 - د. أي قوائم أخرى بموجب معايير المحاسبة الدولية.

3. يجب أن تتضمن البيانات المالية التحليلية السنوية مقارنة ما بين المحقق والمستهدف بالموازنة التقديرية عن ذات السنة ومن ثم يعتمد المدير عام الشؤون المالية البيانات.
4. يتولى مدير عام الشؤون المالية رفع البيانات المالية إلى المدير العام والجهات المختصة.

مادة (44)

التقارير المالية

1. يرفع مدير عام الشؤون المالية البيانات المالية النصف السنوية والسنوية ومرفقاتها إلى المدقق الخارجي لإعداد مسودة التقرير المالي، بموعد لا يتجاوز نهاية شهر آذار من السنة التالية وللمدير العام تمديدتها لفترة إضافية في حال وجود مبرر مهني.
2. يرفع المدقق الخارجي التقرير المالي إلى المدير العام لعرضه على المجلس لاعتماده.
3. يتم إعداد التقارير المالية وفق الآتي:
 - أ. تدقيق البيانات المالية من قبل مؤسسة تدقيق حسابات ذات درجة من الخبرة والمصادقية بالإضافة الى كونها مرخصة ومؤهلة من سلطة النقد لمراجعة وإعداد البيانات المالية.
 - ب. الالتزام بالأصول المحاسبية لتخدم حاجات ومتطلبات البنك والجهات المختصة ذات العلاقة بشكل دوري.
4. تحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بالتقارير المالية بشكل يضمن حمايتها وسهولة الرجوع إليها.
5. تقوم الإدارة العامة للشؤون المالية بالتنسيق مع المدقق الخارجي وتزويده بالبيانات التي يتطلبها، وتمكينه من الاطلاع على القيود والكشوفات والتعاون معه ومع دائرة التدقيق الداخلي.
6. يتم تزويد ديوان الرقابة المالية والإدارية بنسخة عن تقرير المدقق الخارجي المعتمد حسب الأصول المتبعة لذلك.

مادة (45)

أحكام ختامية

1. يعتبر موظف البنك المكلف بمهام وواجبات تتعلق بالنفقات والإيرادات مسؤولاً مسؤولية شخصية عن صحة تنظيم المستندات واحتساب النفقة أو الإيراد احتساباً دقيقاً.
2. يحظر إجراء أي تعديلات أو تغييرات أو تحويلات أو إضافات بأي صورة في أي حسابات أو مستندات أو سجلات مالية أو تصحيح الأخطاء إلا بموجب قيود تسويات محاسبية حسب الأصول.
3. يجوز للمدقق الداخلي في البنك الاطلاع على كافة وثائق وتقارير الشؤون المالية وعلى الشؤون المالية تسهيل إنجاز عمل المدقق.
4. يجب على موظف البنك الامتناع عن تنفيذ أي أمر يخالف التشريعات السارية ذات العلاقة.
5. يستثنى من أحكام الفقرة (4) من هذه المادة إذا كانت المخالفة بناءً على تكليف من مسؤوله المباشر، يقوم الموظف بتوضيح المخالفة خطياً، وعند إصرار مسؤوله المباشر على التنفيذ يتم توضيح ذلك كتابياً، ويتحمل مسؤوله المباشر المسؤولية كاملة ويعفى الموظف من المسؤولية.

مادة (46)**إصدار التعليمات**

يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم أعمال البنك وتنفيذ أحكام هذا النظام.

مادة (47)**الإلغاء**

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (48)**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: 2023/02/06 ميلادية
الموافق: 15/ رجب/ 1444 هجرية

د. محمد اشتية
رئيس الوزراء

ديوان الجريدة الرسمية
OFFICIAL GAZETTE BUREAU

الملحق
نسب الاستهلاك

نسبة الاستهلاك	نوع الأصل	الرقم
%10	الأثاث والمفروشات	1.
%20	الأجهزة المكتبية	2.
%20	وحدة التكييف والتبريد	3.
%10	الديكورات والتجهيزات العامة	4.
%7	الثلاجات والبرادات	5.
%20	الأجهزة الكهربائية	6.
%15	المصاعد	7.
%10	السيارات	8.
%20	وحدة الكمبيوتر	9.
%20	تكاليف تأسيس الفروع والبرمجة	10.
%10	الموكيت والسجاد	11.
%3	القصاصات الحديدية	12.
%2	الأبنية والإنشاءات المملوكة	13.

ديوان الجريدة الرسمية
OFFICIAL GAZETTE BUREAU