

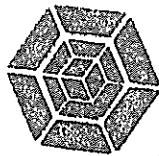


المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع

الدليل المالي والمحاسبي

2014



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المحتويات

4	نظرة عامة
4	1. مقدمة
4	2. نطاق الاجراءات المالية
4	3. تعديل الدليل
4	اقرار استلام الدليل والاعتراف به
5	خصوصية المعلومات
5	الفصل الاول: تعاريف واحكام عامة:
5	المادة (1): التعاريف
6	المادة (2) الأسس والمبادئ والسياسات المحاسبية
7	المادة (3): الرقابة الداخلية:
7	المادة (4) تبويب النفقات والايرادات:
7	الفصل الثاني: الصلاحيات والسلطات المالية وحدود التفويض والمسؤولية
7	المادة (5) الصلاحيات والسلطات المالية
8	الفصل الثالث: الحسابات البنكية
8	المادة (6) فتح الحسابات البنكية:
8	المادة (7) اغلاق الحسابات البنكية:
9	المادة (8) استلام النقد والشيكات:
9	المادة (9) التسويات البنكية:
10	الفصل الرابع: الایرادات والنفقات للمؤسسة
10	المادة (10) إيرادات المؤسسة
10	المادة (11) صندوق المصارف الاسلامية والتقليدية
10	المادة (12) اقساط رسوم الاشراف من المصارف الاعضاء
11	المادة (13) اجراءات عوائد استثمار اموال نظام ضمان الودائع
11	المادة (14) ادارة القروض والتسهيلات الدائنة
11	المادة (15) ادارة المنح:
12	المادة (16) مراكز التكلفة:
12	المادة (17) أقسام النفقات
13	المادة (18) الحسابات الدائنة
16	المادة (19) اللوازم والمشتريات
16	المادة (20) الرقابة الداخلية
16	المادة (21) استرداد النفقات
16	الفصل الخامس: صندوق التثرية
16	المادة (22) صندوق التثرية:
17	الفصل السادس: السلف والقروض
17	المادة (23) منح السلف و/ او القروض
17	الفصل السابع: الموازنة التقديرية
17	المادة (24) اعداد الموازنة
19	الفصل الثامن الموجودات الثابتة



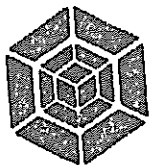
PDIC

PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

19.....	المادة (25) أحكام عامة.....
20.....	المادة (26) شراء الموجودات الثابتة.....
20.....	المادة (27) رسملة الموجودات الثابتة.....
20.....	المادة (28) تسجيل الموجودات الثابتة.....
21.....	المادة (29) استهلاك الموجودات الثابتة:.....
22.....	المادة (30) اتلاف الموجودات الثابتة.....
22.....	الفصل التاسع: التقارير المالية.....
22.....	المادة (31) البيانات المالية الشهرية.....
22.....	المادة (32) التقارير الربعية والنصف سنوية.....
23.....	المادة (33) تقارير نهاية السنة :.....
23.....	الفصل العاشر: القيود والوثائق المحاسبية وحفظها.....
23.....	المادة (34) نظام المعلومات المحاسبية:.....
24.....	المادة (35) توثيق النظام المحاسبي.....
24.....	المادة (36) السجلات المحاسبية ومسك الدفاتر:.....
24.....	المادة (37) اقفال الحسابات الشهري.....
25.....	المادة (38) القيود اليومية والسندات.....
25.....	المادة (39) حفظ السجلات المحاسبية.....
25.....	المادة (40) حفظ القيود المحاسبية.....
26.....	المادة (41) النسخ الاحتياطية للبيانات المحاسبية.....
26.....	الفصل الحادي عشر: احكام ختامية:.....
26.....	المادة (42) مسؤولية الموظفين.....
26.....	المادة (43) الغرامات.....
27.....	المادة (44) القيود الافتتاحية.....
27.....	المادة (45) الوثائق التي يجب حفظها:.....
27.....	المادة (46) تاريخ العمل بهذا الدليل:.....



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



نظرة عامة

1. مقدمة :

- أ. يشار إلى هذا الدليل "بالدليل المالي والمحاسبي" الذي يهدف إلى ضمان العمل من خلال نظام مالي سليم وفعال يضمن المحافظة على موارد المؤسسة واعتماد أفضل الممارسات المهنية المرتبطة بالشأن المالي والمحاسبي والمحافظة على وجود أنظمة ضبط ورقابة داخلية ذات كفاءة وفعالية إلى جانب الامتثال للقانون والنظم والتعليمات النافذة بعد أن يتم إقراره واعتماده من مجلس الإدارة، كما يوضح الدليل العلاقة بين قسم الشؤون المالية والإدارية والأقسام الأخرى في المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.
- ب. الغرض من هذا الدليل يتمثل في توفير الإرشادات الضرورية للقيام بالعمليات المالية من حيث تسجيلها وتبويبها وحفظها ويكون المرجع الرئيسي لموظفي المؤسسة للمحافظة على نظام محاسبي يعمل بكفاءة.

2. نطاق الإجراءات المالية:

يعتبر تطبيق السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل إلزاميا ما لم يرد نص يفيد بخلاف ذلك، وإن أية استثناءات في بنود هذا الدليل يجب أن تكون مبررة وفي أضيق الحدود وأن يتم توثيقها بشكل خطي من قبل رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية وعرضها للموافقة من قبل المدير العام ومجلس الإدارة.

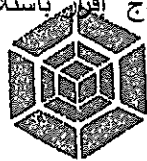
3. تعديل الدليل

للمؤسسة الحق في تغيير أو حذف أو وقف العمل بجزء أو أجزاء من هذا الدليل في أي وقت كلما دعت الحاجة لذلك، وأن هذا الأمر منوط بتوصية رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية للمدير العام ومصادقة المجلس على التوصية، مع ضمان عدم التعارض مع نصوص القانون من جهة وأفضل الممارسات المهنية من جهة أخرى، دون أن يكون ذلك مرهون بإشعار موظفي المؤسسة أو الحصول على موافقتهم على ذلك.

(يجب أن تحفظ بملف الموظف الشخصي)

اقرار استلام الدليل والاعتراف به

على جميع موظفي قسم الشؤون المالية والإدارية بدون استثناء قراءة هذا الدليل وتوقيع نموذج إقرار باستلامه والتعهد بالعمل بموجبه، واعادته الى المسؤول الإداري لحفظه في ملف الموظف الشخصي.





المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

خصوصية المعلومات

أنا ادرك أنه من خلال عملي سوف تتوفر لدي معلومات مالية خصوصية وسرية، وأنا اقر بأن هذه المعلومات هي ملك للمؤسسة فقط، وهي مهمة لإتمام الاهداف المطلوبة وبالتالي يجب ان لا تعطى، او يتم مشاركتها، أو استخدامها خارج مقر المؤسسة. في حال انتهاء خدماتي، سواء طواعية او غير ذلك، أنا أتعهد بعدم استخدام أو استغلال أو، مناقشة هذه المعلومات مع أي شخص أو كيان آخر.

اسم الموظف _____ الوظيفة _____

توقيع الموظف _____ التاريخ _____

الفصل الاول: تعاريف واحكام عامة

المادة (1): التعاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم يرد بالنص خلاف ذلك:

المؤسسة: المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.

المجلس: مجلس ادارة المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.

رئيس المجلس: رئيس مجلس ادارة المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.

المدير العام: مدير عام المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.

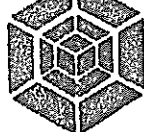
العضو: العضو في نظام ضمان الودائع ويشمل المصرف التجاري والمصرف الإسلامي المرخص له من سلطة النقد بقبول الودائع داخل فلسطين، والمصرف الإسلامي وفق ما تم تعريفه في قانون المصارف النافذ.

الصندوق: الصندوق الخاص باشتراكات الأعضاء.

رسوم الاشتراك: رسوم الاشتراك السنوية التي يدفعها الأعضاء للمؤسسة بشكل ربع سنوي وفقا للتعليمات الصادرة لهذه الغاية.

الموازنة: الموازنة التقديرية للمؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.

البراق: نظام التسويات الإلكترونية الفورية لتسوية الحوالات المتبادلة بين المصارف الأعضاء لدى سلطة النقد.



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

نظام المعلومات المحاسبية : البرنامج المحوسب الذي يتم من خلاله تسجيل كافة العمليات المالية.

دليل الحسابات: هيكل تصنيف الحسابات الذي يشمل ترقيم الحسابات ومسمياتها.

الأستاذ العام: مجموعة الحسابات الرئيسية التي تلخص جميع القيود المحاسبية للمؤسسة.

الأستاذ المساعد: دفتر الحسابات المكمل للأستاذ العام والذي يوضح بيانات تفصيلية حول الحسابات الرئيسية.

القوائم المالية: بيان المركز المالي، بيان قائمة الدخل، بيان التدفق النقدي، بيان التغيرات في حقوق الملكية.

السياسات المحاسبية: المبادئ والاسس والقواعد والممارسات التي تقوم المؤسسة باتباعها عند إعداد وعرض البيانات المالية.

الإجراءات المحاسبية: وصف تفصيلي لكيفية تنفيذ السياسات المحاسبية مع تحديد الصلاحيات وخطوات التنفيذ و الوثائق اللازمة.

الدورة المحاسبية : هي منهج دوري يوضح آليات عمل النظام المحاسبي من بداية جمع المعلومات حتى استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق، وإعداد القيد الافتتاحي للفترة المالية القادمة.
المنح المالية : المنح المالية /العينية المقدمة الى المؤسسة من اي جهة يوافق عليها المجلس.

الرقابة الداخلية: عمليات التحقق من تنفيذ الإجراءات والسياسات المتعلقة بتحقيق أهداف المؤسسة بصورة فاعلة وكفوءة، تضمن عدم التحيز والالتزام بالقوانين، وإمكانية الاعتماد على التقارير المالية في اتخاذ القرارات.

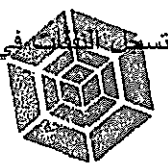
التدقيق الداخلي: وظيفة فحص وتحليل مدى كفاءة أنظمة الرقابة الداخلية للتحقق من الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها بالإضافة إلى مدى تنفيذ سياسة إدارة المخاطر ورفع التوصيات اللازمة للجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة.

المادة (2) الأسس والمبادئ والسياسات المحاسبية

تعتمد المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع الأسس والمبادئ والسياسات المحاسبية التالية:

1. تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في نهاية اليوم الأخير من شهر كانون الأول من نفس العام.

2. تستند المؤسسة على مبدأ الاستحقاق فيما يتعلق بالاعتراف بالإيرادات عند استحقاقها في حين تسجل المصاريف في الفترة التي تتحقق بها بهدف أن تكون كل فترة معبرة عن حقيقة البيانات المالية التي تعدها المؤسسة.



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

3. يتم إعداد البيانات المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية والتفسيرات الصادرة بشأنها ومعايير المحاسبة الدولية والتغيرات التي قد تطرأ عليها وبما لا يتعارض مع ما ورد بقرار قانون المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.
4. يعتبر الدولار الأمريكي العملة الرئيسية لإعداد التقارير وقيد وتسوية معاملات وحسابات المؤسسة إلى حين إصدار عملة وطنية فلسطينية، ويجري تقييم العملات الأخرى في نهاية الفترة وفقاً لأسعار صرف العملات الصادرة عن سلطة النقد الفلسطينية مقابل الدولار.
5. تقوم موجودات ومطلوبات المؤسسة الخاضعة للتقويم شهرياً وفي نهاية السنة المالية وفقاً لأسعار صرف العملات الصادرة عن سلطة النقد الفلسطينية مقابل الدولار في تاريخ إعداد هذه البيانات وتسوى أية فروقات في حساب فروقات عملة، ويقفل الفرق في نهاية السنة المالية وفق المعايير المحاسبية.
6. تتبع المؤسسة طريقة القسط الثابتة في إهلاك الأصول الثابتة باستثناء (الأراضي) ووفقاً للنسب المعتمدة بالدليل.

المادة (3): الرقابة الداخلية:

تضع إدارة المؤسسة ضوابط وتعليمات خاصة بالرقابة الداخلية تكفل الحد من وقوع الأخطاء والانحرافات وتعمل على كشفها وتصويبها، وتشمل الضوابط بالحد الأدنى الرقابة على الإيرادات والمصروفات والأصول والدورة المستندية والاستحقاقات والمخازن والسلف والعهد النقدية والعينية وغيرها.

المادة (4): تبويب النفقات والإيرادات:

تبويب النفقات والإيرادات على أساس أفضل الممارسات المهنية وبناءً على توصية رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية وموافقة المدير العام، مع مراعات النظام المتبع في المؤسسة في تقييم الحسابات ودليل توزيعها، ويلتزم قسم الشؤون المالية والإدارية في المؤسسة بهذا التبويب عند صرف النفقات وقبض الإيرادات وتنظيم مستندات القيد المحاسبية.

الفصل الثاني: الصلاحيات والسلطات المالية وحدود التفويض والمسؤولية

المادة (5): الصلاحيات والسلطات المالية

1. تعتبر الصلاحيات الممنوحة بموجب الأنظمة المعتمدة وتعليمات ونشرة التواقيع المعتمدة في المؤسسة بمثابة تعليمات لمباشرة السلطة المالية للمستويات الإدارية المختلفة وللمخولين حق التوقيع عن المؤسسة.
2. يتم تحديد قائمة المخولين بالتوقيع (أ، ب) على الحسابات المصرفية من قبل مجلس الإدارة وأي تعديل على هذه القائمة يتطلب موافقة خطية من قبل مجلس الإدارة.

فئة (أ)	فئة (ب)
رئيس المجلس أو نائبه في حال غيابه	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية
اعضاء المجلس المفوضين	

PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المدير العام او نائبه في حال غيابه

3. تكون صلاحيات التوقيع على الشيكات وأوامر الصرف على النحو التالي:-

- أ. الشيكات وأوامر الصرف لغاية 10,000 دولار (عشرة آلاف دولار أمريكي) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى يتم توقيعها بتوقيعين أحدهما على الأقل (أ).
- ب. الشيكات وأوامر الصرف ما فوق 10,000 دولار ولغاية 50,000 دولار (خمسون ألف دولار أمريكي لأغير) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى يتم توقيعها بتوقيعين أحدهما على الأقل (أ) بالإضافة إلى توقيع رئيس مجلس الإدارة.
- ج. الشيكات وأوامر الصرف للمبالغ أكبر من 50,000 دولار (خمسون ألف دولار أمريكي) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى يتم توقيعها بتوقيعين أحدهما على الأقل (أ) بالإضافة الى توقيع رئيس المجلس وأحد أعضاء المجلس المفوضين (بشروط موافقة مجلس الادارة).
- د. يعتبر توقيع رئيس قسم الشؤون المالية والادارية (او من ينوب عنه في حال غيابه بموجب تفويض من المدير العام) توقيع اساسي على جميع المعاملات المالية بما يدل على استيفائها لشروط الصرف.
- هـ. لا يجوز تجزئة أي نفقة لغرض دخول كل جزء منها نصاب الحد المقرر لمستوى إداري معين.

الفصل الثالث: الحسابات البنكية

المادة (6) فتح الحسابات البنكية:

4. فتح أي حساب بنكي خاصة بحسابات المؤسسة يحتاج الى موافقة مجلس إدارة المؤسسة.
5. يجب أن تكون عملية فتح الحسابات لدى المصارف الأعضاء في أضيق الحدود، وان يقتصر استخدامها لأغراض محددة كحساب إدارة صندوق الادخار وحساب مخصص نهاية الخدمة لموظفي المؤسسة او لاغراض الامور التشغيلية للمؤسسة ويمنع الصرف من هذه الحسابات الا للاغراض التي خصصت لها.
6. يجوز للمؤسسة فتح حسابات لأغراض الاستثمار في أي مؤسسة إقليمية أو دولية، ويتم عملية فتح الحسابات بعد التحقق من سلامة المراكز المالية لتلك المؤسسات، وتمتعها بأدنى بمستويات المخاطر.
7. تخضع عملية الصرف وإدارة الحسابات المصرفية لنظام الصلاحيات المعتمد في المؤسسة، ويجب إعلام المؤسسات المالية على الفور في حال حدوث تغييرات على أشخاص وصلاحيات المفوضين بالتوقيع وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الادارة الخطية.
8. يتم فتح الحسابات البنكية الخاصة بالمنح و/أو المشاريع بحيث يتم ادارتها وفقا للاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة مع الالتزام بما ورد في البند (1) اعلاه.





المادة (7) إغلاق الحسابات البنكية:

- أ. يجب إغلاق الحسابات الجامدة والحسابات برصيد صفر لأكثر من اثني عشر شهر متتالية والحسابات الخاصة بالمشاريع بعد انتهائها فوراً، ما لم يكن هناك مبرر لإبقائها قائمة.
- ب. تتم عملية إغلاق أي حساب بناء على توصية من رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية وموافقة خطية من المدير العام.

المادة (8) استلام النقد والشيكات:

1. يحظر على المؤسسة استلام أية مبالغ نقدية، بل ينبغي إيداعها بالمصرف المعتمد بواسطة الجهة الدافعة أو أن يتم استلامها بموجب شيك لأمر المؤسسة.
2. يتأكد المحاسب من أن الشيكات المستلمة قد حررت باسم المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.
3. يجب أن تختم الشيكات عند استلامها "إيداع بالحساب فقط" لضمان إيداعها في الحساب البنكي الخاص بالمؤسسة.
4. في حالة استلام أي شيكات لأمر المؤسسة يتم إصدار سند قبض موقع ومختوم من قسم الشؤون المالية والإدارية ويتم إيداعها في الحساب بحد أقصى يوم العمل التالي.
5. يقوم المحاسب بتسجيل كافة تفاصيل الوصولات بحيث توضح اسم الجهة الدافعة ورقم الشيك واسم المصرف وتاريخ الإصدار والمبلغ والغرض من ذلك.
6. تحول جميع وصولات القبض مع الوثائق المساندة إلى رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية والذي يقوم بدوره بتحويلها إلى قسم المحاسبة.
7. يجهز المحاسب قسائم الإيداع استناداً إلى الشيكات المقبوضة في حساب المؤسسة في المصرف/المصارف المعتمدة في نفس يوم القبض، بحيث يحتفظ بالشيكات التي تستلم بعد انتهاء ساعات العمل الرسمي في المؤسسة في خزنة مقفولة ومقاومة للحريق تحت رقابة ثنائية في قسم الشؤون المالية والإدارية على أن تودع تلك الشيكات في حسابات المؤسسة في المصرف المعتمد في يوم العمل التالي.

المادة (9) التسويات البنكية:

1. المقصود بتسوية الحسابات البنكية هو تسوية حسابات المؤسسة لدى المصارف و/ أو حسابات المؤسسة لدى سلطة النقد الفلسطينية.
2. يقوم المحاسب بإعداد التسويات البنكية باستخدام نموذج محدد وخاص لأعداد التسويات بحيث يحتوي على اسم المصرف وعنوانه، ورقم الحساب وعملة الحساب والتاريخ، وتوقيع معد التسوية ومدققها.
3. يتم اعتماد مبدأ الفصل بين المهام والمسؤوليات في إعداد التسويات البنكية، ولا يجوز أن يكون المحاسب المسؤول عن إعداد التسويات البنكية هو نفس الشخص الذي قام بمهمة ترحيل قيود القبض والمصارف موضوع التسوية.
4. تتم التسوية على مستوى عملة الحساب، حتى ولو كان الرصيد صفر أو تساوت أرصدة الحسابات الشخصية مع أرصدة المصرف.



5. ينبغي اعداد التسويات البنكية شهريا بحد ادنى وخلال مدة اقصاها ثلاثة ايام عمل من نهاية كل شهر.
6. بعد الانتهاء من عملية التسوية يتم بيان الشيكات المعقدة واتخاذ الاجراءات اللازمة بحيث لا تزيد فترة تسويتها عن اسبوعين من تاريخ اجراء التسوية بحد اقصى.
7. على المحاسب اعداد القيود المحاسبية المناسبة ان لزم الامر ومراجعتها مع رئيس قسم الشؤون المالية والادارية.
8. يتم إرفاق كشف المصرف ونسخة من صفحة دفتر الأستاذ مع التسوية البنكية لإثبات الأرصدة.
9. اتخاذ ما يلزم من المتابعة مع المصارف المعتمدة مباشرة بعد الانتهاء من عملية التسويات.
10. يقوم المحاسب بمتابعة الشيكات غير المعروضة للصراف لفترة طويلة، مع محاولة معرفة أسباب عدم صرفها واجراء اللازم بشأنها.

الفصل الرابع: الإيرادات والنفقات للمؤسسة

المادة (10) إيرادات المؤسسة

تتكون إيرادات المؤسسة من:

- 1- أقساط رسوم التأسيس من المصارف الأعضاء.
- 2- رسوم الاشتراكات السنوية المستوفاة بشكل ربع سنوي من المصارف الأعضاء.
- 3- المنح المالية المقدمة الى المؤسسة من أي جهة يوافق عليها المجلس.
- 4- القروض التي تحصل عليها المؤسسة بموجب احكام المادة (5) من احكام القرار بقانون بشأن المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع.
- 5- عوائد استثمار أموال نظام ضمان الودائع.
- 6- أية مصادر أخرى يوافق عليه المجلس.

المادة (11): صندوق المصارف الاسلامية والتقليدية

1. يتم ايداع الرسوم و/ او الاشتراكات المستوفاه من البنوك الاسلامية الاعضاء بصندوق خاص ويدار وفق احكام الشريعة الاسلامية
2. يتم ايداع الرسوم و/ او الاشتراكات المستوفاه من البنوك التقليدية الاعضاء بصندوق خاص.

المادة (12) أقساط رسوم الاشتراك من المصارف الأعضاء:

1. أقساط رسوم التأسيس: يناط بقسم الشؤون المالية والإدارية المسؤوليات التالية:
 - أ. التأكد من استلام رسوم التأسيس من العضو خلال 15 يوما من التاريخ الذي يصبح فيه عضواً في نظام ضمان الودائع.
 - ب. إعداد القيود المحاسبية اللازمة لإثبات ذلك في سجلات المؤسسة وفق الأصول.



2. أقساط رسوم الاشتراك السنوية: يناط بقسم الشؤون المالية والإدارية ما يلي:
- التأكد من استلام أقساط رسوم الاشتراك بشكل ربع سنوي، وحسب التعليمات الصادرة عن مجلس إدارة المؤسسة بالخصوص، وقيدتها لحساب المؤسسة لدى سلطة النقد الفلسطينية.
 - التحقق من صحة المبالغ التي تم استلامها من البنوك الاعضاء حسب التعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
 - إعداد القيود المحاسبية اللازمة لاثبات ذلك في سجلات المؤسسة وفق الأصول.

- في حالة وجود فروقات للحسابات، يقوم رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية بالمهام التالية:
- تحديد الفرق على مستوى العضو (المصرف) وفيما اذا كان مدين أو دائن.
 - إبلاغ قسم تحليل المخاطر والتأمين بالفروقات.
 - متابعة قيد الفرق لصالح المؤسسة/ المصرف المعني بالتنسيق مع قسم تحليل المخاطر والتأمين.

المادة (13): إجراءات عوائد استثمار أموال نظام ضمان الودائع

- يتم اعتماد مبدأ الفصل في عوائد استثمار أموال صندوق الاستثمار التجاري وصندوق الاستثمار الإسلامي.
- تستثمر المؤسسة الرصيد المدين بكل صندوق على حده وفقاً لما يقرره المجلس وتضاف عوائد الاستثمار المتحققة إلى كل صندوق وتقوم قسم الشؤون المالية والإدارية بإعداد بيان دخل منفصل لكل استثمار بالإضافة إلى بيان الدخل التجميعي الشامل.

المادة (14) إدارة القروض والتسهيلات الدائنة:

- تخضع جميع القروض والتسهيلات الائتمانية لموافقة مجلس الإدارة.
- يتم احتساب وقيد قيمة القروض الدائنة بعملتها الأصلية.
- يتولى قسم الشؤون المالية والإدارية مسؤولية إعداد ومتابعة جداول السداد للقروض والتسهيلات الدائنة، ومسؤولاً عن تجهيز تقارير السيولة المتعلقة بالقروض والتسهيلات، حيث يتم إطلاع المدير العام بشكل شهري حول أي التزامات ذات علاقة.
- يتولى قسم الشؤون المالية والإدارية وبعد مصادقة المدير العام أعداد ومتابعة تسديد الدفعات المستحقة للدفع من القروض والتسهيلات الدائنة.

المادة (15) إدارة المنح:

- تقبل المؤسسة بعد موافقة مجلس الإدارة المنح والمساعدات المالية والعينية ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تعارض مع قانون المؤسسة وتتنافى وقيم وأهداف المؤسسة.
- يجب ان تكون جميع شروط وتفصيل أي منحة تقبلها المؤسسة متوافقة مع القوانين والتعليمات السارية.
- إدارة المنح والمشاريع ذات العلاقة تكون من مسؤولية قسم الشؤون المالية والإدارية الا اذا تم تحديد خلاف ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة او المدير العام.

- إذا كانت الاتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للمؤسسة إيداع مبلغ المنحة في حسابها البنكي.
- حساب فرعي، يسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي، والذي يسهل - بدوره - عملية إصدار التقارير المالية للمؤسسة.



7. وفي جميع الأحوال، يجب أن يتأكد قسم الشؤون المالية والإدارية من إمكانية فصل العمليات الخاصة بكل منحة أو مشروع بشكل يسهل مراجعتها.
8. يجب التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الاتفاق.
9. يجب أن يكون رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية على وعي تام بجميع بنود عقد المنحة وخاصة ذات الجوانب المالية.
10. يتم تقييد المنح في حالة التأكد من الاستلام (توقيع العقد) والتأكد من قدرة المؤسسة على الإيفاء بالالتزامات والشروط الواردة في عقد المنحة.
11. في حالة المنح العينية فإنه يتم تقييد قيمة المنح العينية حسب القيمة العادلة (المبلغ الذي كان سيتم دفعه فعلياً في الظروف العادية بواسطة المؤسسة لو لم تحصل المؤسسة على المنحة).
12. يتم تحميل جميع إيرادات ونفقات المنح على مراكز تكلفة خاصة بكل منحة أو مشروع.
13. يتم تصنيف إيرادات ونفقات المنح كبنود منفصلة في الموازنة.
14. يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة، على أن يشمل التقرير بالحد الأدنى الموازنة المخصصة لكل بند/نشاط، المصروفات الفعلية لكل نشاط، إجمالي الصرف لكل نشاط حتى تاريخ التقرير، الرصيد المتبقي، بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات إضافية على الرصيد المتبقي، إضافة إلى مستوى الإنجاز المتحقق حتى تاريخ التقرير.

المادة (16) مراكز التكلفة :

تتكون مراكز التكلفة والربح المستخدمة في المؤسسة من (1) صندوق الاستثمار الخاص بالمصارف الإسلامية. (2) صندوق الاستثمار الخاص بالمصارف التقليدية بحيث يتم تحميل كل مركز تكلفة جزء من المصاريف والنفقات تعادل نسبة من مجموع الصندوقين أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة بتعليمات تصدر بهذا الخصوص، يقوم قسم الشؤون المالية والإدارية بإعداد بيان دخل منفصل لكل صندوق بالإضافة إلى بيان الدخل التجميعي الشامل.

المادة (17) أقسام النفقات

تقسم النفقات بحسب طبيعتها الى:

1. نفقات مبررة حكماً وتتفق مع الموازنة التقديرية للمؤسسة، ويتم صرفها بقرار من المدير العام أو وفقاً لنظام الصلاحيات المعتمد في المؤسسة، والمنصوص عليه في المادة (5)، وتقسم هذه النفقات الى ما يلي:
 - أ. النفقات الناشئة عن احكام صادرة وفق النظام الاساسي للمؤسسة وأنظمتها الاخرى، أو قرارات المجلس ويشترط قبل الصرف التثبيت من وجود السند القانوني الذي يسمح بصرف هذه النفقات وتقديم الخدمة المرتبطة بها وهذه النفقات هي:

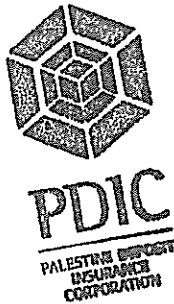
- رواتب وعلاوات ومكافآت موظفي المؤسسة.
- رواتب وعلاوات ومكافآت الخبراء والمستشارين حسب نظام شؤون الموظفين المعمول به بالمؤسسة.



المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

- مساهمة المؤسسة في صندوق الادخار العائد لموظفي المؤسسة حسب نظام الادخار المقر من قبل مجلس الادارة.
- الضرائب والرسوم المالية التي يتوجب على المؤسسة دفعها بموجب القوانين النافذة.
- ب. نفقات الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة وتعتبر معقودة بموجب الإيصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن الجهات المختصة وتشمل ما يلي:
 - نفقات استهلاك الماء.
 - نفقات استهلاك الكهرباء.
 - نفقات البريد والهاتف والفاكس والانترنت.
 - النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمة حسب الاصول وتشمل:
 - عقود المحروقات.
 - عقود صيانة الموجودات (آلات، أدوات، أجهزة،... الخ).
 - عقود التأمين على الموظفين ومباني المؤسسة وموجوداتها.

2. نفقات تحتاج الى تقديم طلب للموافقة عليها ولا يجوز التعاقد أو إجازة صرف قيمتها إلا بعد إجازتها من قبل الجهة صاحبة الصلاحية حسب المادة (5) وهذه النفقات هي:
- أ. أجور الاعمال الاضافية خارج اوقات الدوام الرسمي حسب نظام شؤون الموظفين المعمول به بالمؤسسة.
 - ب. بدل الاجازات غير المستغلة حسب نظام شؤون الموظفين المعمول به بالمؤسسة.
 - ت. اشتراكات المؤسسة في الصحف والمجلات وتوزيع مطبوعات ومنشورات.
 - ث. أثمان الكتب والمجلات العلمية والفنية اللازمة للمؤسسة.
 - ج. اصلاح وصيانة تمديدات (الماء، الكهرباء، الهاتف).
 - ح. اشتراكات المؤسسة في مؤسسات دولية وإقليمية.
 - خ. اصلاح وصيانة الأثاث والآلات والأجهزة والأدوات غير المشمولة بعقد صيانة.
 - د. صيانة عقارات المؤسسة وترميمها.
 - ذ. الإعلانات والنفقات الاستثنائية الطارئة (ضيافة، استقبال، إكراميات، مكافآت، أنشطة اجتماعية،... الخ).
 - ر. نفقات ايفاد الموظفين في مهمات رسمية أو للتدريب حسب نظام شؤون الموظفين المعمول به بالمؤسسة.
3. تتم الموافقة من قبل المدير العام على النفقات او الالتزامات المالية الاضافية للبنود المدرجة في الموازنة السنوية ولغاية 5% من بند الموازنة أو 1,000 دولار ايها اقل ويشترط عدم اجراء اي مناقلة بين البود على ان يتم اعلام مجلس الادارة بذلك، وما يزيد عن ذلك يتطلب موافقة مجلس الادارة.





المادة (18) الحسابات الدائنة:

1- يتمثل الهدف في ضمان تسديد المدفوعات فقط من خلال معاملات مصرح بها على النحو التالي:

- أ- يجب ان تكون جميع النفقات مقرة بالموازنة سواء من حيث طبيعة النفقة أو السقف المحدد، وخلاف ذلك تستلزم موافقة مجلس الادارة مع مراعاة ما ورد بالمادة (17) بند رقم (3).
- ب- يباشر بتسديد الدفعة فقط بعد تقديم نموذج أمر الدفع المُقرّر إلى قسم الشؤون المالية والادارية على أن يكون أمر الدفع مدعوماً بالوثائق المساندة ذات العلاقة.
- ت- يتولى قسم الشؤون المالية والادارية في جميع الاوقات ترتيب سداد المدفوعات تبعاً للسياسات والإجراءات والتي تشمل:

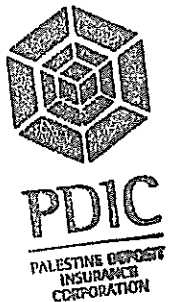
- أ. إجراءات التوريد والتعاقد الخارجي.
- ب. مصاريف السفر.
- ج. إجراءات إدارة النفقات النثرية.

ث- تسدد المدفوعات حسب شروط الدفع والعقود ان وجدت وما عدا ذلك تسدد في مده اقصاها 15 يوم عمل من استلام الوثائق الكاملة والفواتير الأصلية من قبل قسم الشؤون المالية والادارية.

2- إقرار الدفع وسندات الصرف:

- أ. تفر جميع سندات الصرف من المدير العام.
 - ب. النفقات التي لم يرد بها نص في هذا الدليل، يتم تقديمها للموافقة وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا الدليل.
 - ت. لا يجوز عقد نفقة من شأنها أن ترتب التزاماً على السنوات المالية المقبلة باستثناء:
1. تعيين الموظفين والخبراء والمستشارين والتعاقد معهم حسب نظام شؤون الموظفين المعمول به بالمؤسسة.
 2. عقود الابجار والصيانة والتوريدات الدورية.
 3. المشروعات بعقود تزيد عن سنة مالية واحدة بشرط التقيد بالاعتمادات السنوية المخططة في الموازنة.
- ث. لا يجوز الشروع في إجراءات أي نفقة ترتب التزام مالي على المؤسسة ما لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، كما لا يجوز استخدام المخصصات في غير الغاية التي اعتمدت من أجلها.
- ج. 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.



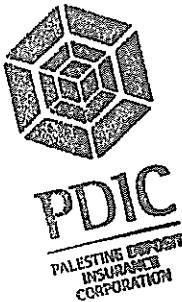


المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

3. مراجعة صحة حسابها واحتسابها من قبل قسم الشؤون المالية والإدارية.
4. عدم مخالفة النفقة للقانون والنظم والتعليمات النافذة لصرفها.
5. إجازة صرفها من قبل جهة الرقابة على الصرف.
6. توريد السلعة أو أداء الخدمة أو إنجاز المهمة.

ح. بعد الإقرار، يتم تحويل الشيكات وسندات الصرف والفواتير وأية وثائق مساندة للمخولين بالتوقيع كي يتم توقيعها، مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

1. جميع الفواتير أو المطالبات المدفوعة يجب أن تكون بفواتير ضريبية ومعززة بشهادة خصم مصدر صادرة عن دائره ضريبية الدخل وفقاً لاحكام وتعليمات دائره الضريبية، الا اذا كان المورد للسلعه او الخدمه غير ملزم بفتح ملف ضريبي ولحالات نادره واستثنائيه وذات مبالغ ضئيله يتم الاكتفاء بصوره عن هويه المستلم وإيصال استلام بالمبلغ المصروف.
2. يجب ان تختم الفواتير او المطالبات المدفوعه بختم مدفوع لمنع الازدواجية في الدفع.
3. جميع الشيكات المدفوعة يجب أن تختم بختم "يصرف للمستفيد الأول".
4. تسدد المدفوعات حسب شروط الدفع والعقود ان وجدت وما عدا ذلك تسدد في مده اقصاها 15 يوم عمل من استلام الوثائق الكاملة والفواتير الأصلية من قبل قسم الشؤون المالية والإدارية.
5. ينبغي الحفاظ على جميع الشيكات الملغاة وختمها بختم "ملغى".
6. يجب ان تكون دفاتر الشيكات مرقمة تسلسليا ومحفوظة في الخزنة بحوزة المسؤول المالي.
7. يتم مراجعة الشيكات غير المستخدمة والتحقق من وجودها بشكل دوري.
8. يمنع التوقيع على شيكات فارغة، ويجب أن يوقع كل شيك من قبل شخصين على الأقل وفقاً لصلاحية التوقيع.
9. يجب الدفع للموردين بشيكات او حوالات مصرفيه ويمكن الدفع نقداً إذا كانت المبالغ لا تتجاوز 100 دولار امريكي، بحيث تدفع من صندوق السلف النثرية.
10. يجب ارفاق صورة عن الشيكات الصادرة مع الفواتير المدفوعة ومستندات الصرف.
11. يتم تسليم الشيكات الى المستفيد مباشرة بعد توقيعها مقابل سندات قبض من المستفيد.



2



12. تصدر اوامر وقف الصرف للبنوك المعتمدة في الحالات التالية:

- في حالة استلام امر خطي من المستفيد يصرح فيه بفقدان الشيك الذي قامت المؤسسة بتحريره، وفي هذه الحالة يتم إصدار شيك بديل بعد 7 ايام عمل من تاريخ مصادقة المصرف على إيقاف الشيك المذكور.
- في حالة نشوء نزاع أو خلاف بين المؤسسة والمستفيد، يفضل استشارة المستشار القانوني للمؤسسة لأصدار امر وقف الصرف من عدمه

2- حفظ سندات الصرف

فور استلام الشيك الموقع من قبل المستفيد وسند الصرف والوثائق المساندة يقوم رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية بختم جميع الوثائق بختم "سدتت" ويحدد تاريخ سندات الصرف بتاريخ الشيك كما يدوّن رقم الشيك على سند الصرف.

المادة (19) اللوازم والمشتريات

1. يجري شراء وتأمين اللوازم والمواد والخدمات للمؤسسة وفق سياسة التوريد والتعاقد الخارجي المعتمدة في المؤسسة.
2. توقع جميع عقود العمل والاستخدام المتعلقة بالموظفين والمستشارين والخبراء من قبل المدير العام أو من يفوضه حسب نظام شؤون الموظفين المعمول به في المؤسسة.

المادة (20) الرقابة الداخلية

تخضع جميع النفقات في المؤسسة الى المراجعة الداخلية المسبقة لإجازتها قبل تنفيذ عملية الصرف.

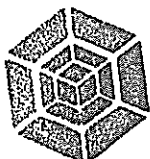
المادة(21) استرداد النفقات

يتم استرداد النفقات المدفوعة خطأ بموجب مذكرة استرداد تنظمها قسم الشؤون المالية والإدارية وتنزل من حساب النفقة العائد لها عملية الاسترداد اذا كانت تعود لنفس السنة او نقيدها لحساب ايرادات سنوات سابقة اذا كانت تخص السنوات المالية السابقة.

الفصل الخامس: صندوق النثرية

المادة (22) صندوق النثرية:

1. تحدد متطلبات وإجراءات إدارة صندوق النثرية بما يشمل الصرف من صندوق النثرية وتجديد موارده والرقابة عليه بناء على تعليمات يصدرها المدير العام.





المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

2. يقوم المحاسب بتثبيت القيد في دفتر الأستاذ العام لمعاملات النفقات النثرية ويدققه رئيس قسم الشؤون المالية والادارية.
3. يقوم رئيس قسم الشؤون المالية والادارية باعتماد دفتر يومية النفقات النثرية وترحيل قيوده.
4. يكون صندوق النفقات النثرية لفرع غزة في عهدة موظف يحدده المدير العام، ويتم تحويل كافة معاملة النفقات النثرية الى قسم الشؤون المالية والادارية بالمركز الرئيسي بشكل شهري.
5. جميع النفقات النثرية يتم المصادقة عليها من رئيس قسم الشؤون المالية والادارية.
6. يجب ان تخضع جميع المصاريف النثرية للضوابط والمعايير التالية:
 - أ. يجب أن لا يتجاوز الحد الأقصى للمبالغ التي ستدفع للمصروفات النثرية لكل مطالبة واحدة مبلغ 100 دولار أمريكي أو ما يعادلها.
 - ب. الحد النقدي الاعلى لصندوق المدفوعات النثرية هو 1,000 دولار أمريكي.
 - ج. يتم حفظ اموال النفقات النثرية في صندوق حديدي امن في عهدة موظف ليس لديه صلاحية الموافقة على المصاريف النثرية او توقيع الشيكات، أو تسجيل المعاملات المحاسبية.
 - د. يمنع ان تستخدم اموال النفقات النثرية لسلف الموظفين.
 - هـ. جميع المعاملات النثرية تكون موثقة بفواتير ضريبية بالإضافة الى توقيع المستفيد من الدفع على سند الصرف.
 - و. ضرورة ختم جميع المطالبات النثرية "مدفوع".
 - ز. يتم اعادة تغذية الصندوق عند وصول رصيد الصندوق الى 25% من الحد الاقصى للصندوق، ويتم اعادة تغذية الصندوق بموجب شيك يصدر باسم امين الصندوق.
 - ح. يقوم المسؤول المالي بإجراء جرد مفاجئ على اساس دوري لصندوق السلفة النثرية ومقارنته مع السجل والفواتير. وأي نقصان يتم قيده على حساب امين الصندوق.
 - ط. يتم اعلام المدير العام بأي نقص في اموال الصندوق تنشأ نتيجة للإهمال أو السرقة لاتخاذ الاجراءات المناسبة.
 - ي. يقوم المسؤول المالي او من يفوضه بجرد صندوق السلفة النثرية عند انتهاء خدمة امين الصندوق من مهمته أو منحه إجازة بحضور امين الصندوق شخصيا قبل ان يتم تسليم صندوق السلفة النثرية لشخص آخر يختاره المدير العام.

الفصل السادس: السلف والقروض

المادة (23) منح السلف و/أو القروض:

يتم تسوية السلف و/أو القروض الممنوحة للموظفين بموجب نظام صندوق الادخار المعتمد والمعمول به في المؤسسة وفق تعليمات يصدرها المدير العام ويوافق عليها مجلس الادارة.



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



الفصل السابع: الموازنة التقديرية

المادة (24) اعداد الموازنة

أولاً: مرحلة التحضير لإعداد الموازنة

تتم عملية إعداد الموازنة السنوية للمؤسسة بناء على السنة المالية والمنتهية في 31 كانون أول من كل عام. وتراعى المواعيد التالية في تحضير الموازنة السنوية:

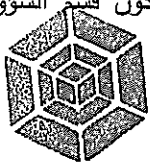
الفترة	تاريخ الانتهاء
1. التخطيط الأولي والنقاش الداخلي	أيلول
2. تحضير وتجميع الموازنة السنوية	تشرين أول
3. المراجعة من قبل الإدارة	
4. المصادقة والاعتماد من قبل مجلس الإدارة	تشرين ثاني- كانون أول

(أ) التخطيط والنقاش الأولي

1. المشاريع والخطط الاستراتيجية للمؤسسة.
2. تعليمات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمجمل أهداف المؤسسة أو خططها.
3. أداء المؤسسة المالي المراد تحقيقه (عائد الاستثمار، الفوائد، القيمة المضافة، الخ...).
4. مراعاة أن تكون الموازنة سلسلة وواضحة وتعبر عن الوضع المالي والتشغيلي للمؤسسة.
5. يكلف المدير العام لجنة خاصة تسمى "لجنة إعداد الموازنة" تقوم بإعداد الموازنة السنوية للمؤسسة.

(ب) تحضير وتجميع الموازنة السنوية

1. يعد قسم الشؤون المالية والإدارية النماذج التقديرية المعتمدة لأغراض إعداد الموازنة الخاصة بالأقسام المشاركة في التحضير للموازنة وتتضمن الفرضيات المستخدمة ومواعيد التسليم.
2. تكون النماذج موحدة وتوزع بشكلها الورقي والإلكتروني على كافة الأقسام.
3. يتم تحضير الإرشادات العامة لشرح محتوى النماذج وطريقة استخدامها من قبل الأشخاص المنوط بهم تحضير الموازنة.
4. يكون كل قسم مسئول عن تحضير وإتمام الموازنة المنفصلة الخاصة به فيما يكون قسم الشؤون المالية والإدارية مسئول عن تحضير الموازنة الشاملة للمؤسسة.





(ج) المراجعة من قبل الإدارة

1. تقوم لجنة اعداد الموازنة بمراجعة البيانات والتأكد من توافق ارقام الموازنة النهائية مع الفرضيات التي تم بناء الموازنة عليها ويتم إجراء التعديلات المقترحة اذا لزم الامر.
2. في حال تم اعتماد الموازنة السنوية من قبل الجنه الموازنة والمدير العام يتم تقديمها بشكل رسمي الى مجلس الإدارة لاعتمادها حسب الاصول.

(د) إقرار الموازنة السنوية واعتمادها من قبل مجلس الإدارة

1. يراجع مجلس الإدارة الموازنة السنوية المقدمة من قبل الإدارة ويقرها بعد اجراء التعديلات التي يرتئها ان وجدت وتعتبر الموازنة السنوية مقررة فور الانتهاء من التعديلات.
2. بعد إقرار الموازنة من قبل مجلس الإدارة يتم توزيع نسخة من الموازنة السنوية على كل قسم فيما يخصه ليحتفظ بها كمرجع، ويحتفظ قسم الشؤون المالية والادارية كذلك بنسخة من الموازنة السنوية وأجزائها المنفصلة لغرض تحضير تقارير الإدارة الشهرية.
3. ينبغي إدراج ملخص عن الموازنة في التقرير السنوي.

ثانيا: المراقبة على الموازنة

تتم عملية المراقبة على الموازنة بشكل شهري وذلك من خلال مقارنة الاداء الفعلي مع التقديرات.

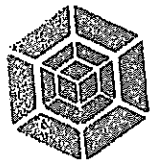
ثالثا: تعديل الموازنة:

في حال حدوث اي ظروف طارئة قد تؤثر على بنود الموازنة يقدم المدير العام تقريرا لمجلس الادارة مشفوعا بالتوصيات اللازمة لاجراء ما يلزم من تعديلات على الموازنة.

الفصل الثامن: الموجودات الثابتة

المادة (25) احكام عامة

1. تصنف الموجودات الثابتة والتي يزيد عمرها الافتراضي عن سنة ضمن إحدى المجموعات التالية:



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION

- أ. ممتلكات ومعدات.
- ب. اجهزة مكتبية وأنظمة حاسوب



ج. أثاث ولوازم
د. مركبات

2. اضافة فئة جديدة على القائمة السابقة يتم بتوصية من رئيس قسم الشؤون المالية والادارية وبموافقة المدير العام.
3. تطبق هذه السياسات والاجراءات على جميع الانشط المتعلقة بالاصول الثابته لدى المؤسسة بدون استثناء، بالاضافة الى انه ينبغي على المؤسسة الامتثال الى جميع متطلبات اتفاقيات المنح فيما يخص السياسات والاجراءات المتعلقة بالاصول الثابته الممولة من الجهات المانحة (إن وجدت).

المادة (26) شراء الموجودات الثابته

1. تتم عملية شراء الموجودات الثابته وفقا لاحكام اجراءات التوريد والتعاقد الخارجي.
2. يجب الافصاح عن شراء الموجودات الثابته في التقارير الفصلية ضمن كشف التغير في قيمة الموجودات الثابته.

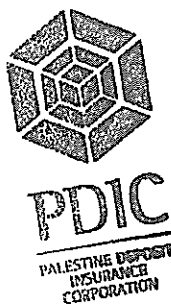
المادة (27) رسملة الموجودات الثابته

1. يتم رسملة الاصول الثابته اذا توفر الشروط التاليه:
 - تكلفه الوحدة اكثر من 100 دولار امريكي.
 - العمر الافتراضي لها اكثر من اثني عشر شهراً.
2. يتم رسملة اعمال التصليح والصيانة اذا توفرت الشروط التاليه:
 - اذا كانت تكلفه الصيانة تشكل اكثر من 50 % من تكلفه الاصل التي تمت صيانتها.
 - في حال زاد العمر الافتراضي للاصل عن اكثر من اثني عشر شهراً نتيجة الصيانة.
 - اذا كانت تكلفه الصيانة مساوية او اكثر من 1000 دولار امريكي.

المادة (28) تسجيل الموجودات

1. يتم الحفاظ على سجل للموجودات الثابته التي تملكها المؤسسة من اجل تتبع مفردات الموجودات الثابته، كما ينبغي أن يشمل السجل تفاصيل كل نوع من انواع الاصول الثابته بالاضافة الى المعلومات التاليه:

- رقم البند.
- وصف البند.





المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

- تاريخ الشراء.
- التكلفة.
- نسبة الاستهلاك.
- مصدر التمويل.
- صافي القيمة الدفترية.

2. صيانة وتتبع التخزين الآمن والتصنيف والترقيم والاستخدام السليم للموجودات الثابتة هي مسؤولية قسم الشؤون المالية والادارية.

3. مراجعة سجل الموجودات الثابتة بصورة دائمة ليتطابق مع البرامج المحاسبية.

4. يجب القيام بجرد فعلي للموجودات الثابتة بشكل سنوي او عند الحاجة من أجل التحقق من وجودها ولتحديد الحالة المادية للاصل.

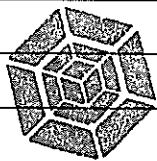
5. تشكل لجنة من قسم الشؤون المالية والادارية، واي موظف اداري آخر مستقل يحدده المدير العام ليس لديه صلاحية حيازة سجل الموجودات الثابتة للقيام بعملية الجرد السنوي وتوثيق النتائج ومقارنتها مع سجل الموجودات لضمان المطابقة بين السجل والواقع الفعلي. أي فرق يتم ملاحظته يجب التحقيق فيه ومناقشته مع المدير العام.

6. يجب تغطية الموجودات الثابتة ببوليصة تأمين، ويجب ان يغطي التأمين تكلفة استبدال الموجودات او القيمة الدفترية الصافية على الاقل.

المادة (29) استهلاك الموجودات الثابتة

1. يتم احتساب الاستهلاك على الموجودات الثابتة للمؤسسة بطريقة القسط الثابت (مع مراعاة ما ورد بالمادة رقم (17) أعلاه) وحسب الاعمار الافتراضية المبينة بالجدول التالي:

التنوع	(العمر الافتراضي) نسبة
المباني	50 سنة
الاراضي	لا يوجد
الاتاث والمفروشات	5 سنة
المعدات الكهربائية والميكانيكية	حسب الطبيعة
اجهزة الكمبيوتر والطابعات	3 سنوات
برامج وشبكات	حسب الطبيعة
المركبات	5 سنوات



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

ملاحظة: يجب استخدام نسب الاستهلاك بتمائل من فترة محاسبية الى اخرى.

2. يتم احتساب الاستهلاك سنويا ويحمل على حساب الارباح والخسائر الى ان تساوي القيمة الدفترية للأصل صفر.

3. ينبغي ان تكون صافي القيمة الدفترية للأصول المستهلكة بالكامل صفر دولار ، مع المحافظة على تكلفتها الأصلية والاستهلاك المتراكم لها كأرصدة في السجلات المحاسبية.

المادة (30) ائلاف الموجودات الثابتة

1. يتم تشكيل لجنة من قبل المدير العام تكون مسؤولة عن بيع أو ائلاف أي أصل وترفع اللجنة توصيتها الى المدير العام والذي بدوره يقوم برفعها الى مجلس الادارة والحصول على موافقته.

2. العائدات من التخلص من الموجودات الثابتة الممولة من جهة مانحة يتم التصرف بها وفقا لاتفاقية المنحة و/ أو الاجراءات المحاسبية المتبعة في المؤسسة.

3. يجب تدعيم جميع معاملات البيع او ائلاف للموجودات الثابتة بمذكرة أصولية تشمل جميع التفاصيل المتعلقة بالأصل مثل سبب الاستبعاد أو البيع أو ائلاف بالاضافة الى معلومات تعكس القيمة الشرائية والقيمة الدفترية والاستهلاك.

4. يحتسب الاستهلاك للموجودات الثابتة التي سيتم بيعها من تاريخ الشراء حتى تاريخ البيع ومن ثم يلغى الاصل الذي تم بيعة من بوليصة التأمين.

5. صافي الربح او الخسارة الناتج عن عملية استبعاد أو بيع أو ائلاف الموجودات الثابتة يقيد بنفس العام الذي حدثت فيه العملية.

الفصل التاسع: التقارير المالية

المادة (31) البيانات المالية الشهرية.

يتم الانتهاء من إعداد البيانات المالية الشهرية في يوم العمل الخامس من الشهر التالي كحد أقصى.

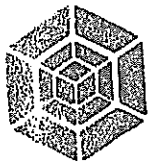
المادة (32) التقارير الربعية والنصف سنوية.

1- يقوم رئيس قسم الشؤون المالية والادارية بتقديم تقرير ربعي ونصفي للمدير العام حول النفقات الفعلية مقارنة مع ما يقابلها

في الموازنة خلال 15 يوم من الشهر اللاحق للمدير العام للمراجعة.

2- تشمل التقارير النصف سنوية :

• جميع مصادر الدخل



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

- النفقات الفعلية
- الذمم الدائنة والمدينة
- الموزنة مقابل النفقات الفعلية
- ارصده حسابات المؤسسة لدى البنوك وسلطه النقد الفلسطينية

المادة (33) تقارير نهاية السنة

أ- التقارير المالية

يقوم رئيس قسم الشؤون المالية والادارية بتقديم تقارير المالية التالية في نهاية السنة المالية :

- بيان المركز المالي
- بيان الدخل
- كشف التغيرات في صناديق ضمان الودائع (الاسلامية والتقليدية وبشكل منفصل)
- التدفق النقدي
- كشف الاستثمار
- كشف بالأصول الثابتة والتغيرات التي تمت عليها.
- تقارير الأقسام المختلفة.
- قائمة الإيضاحات التفصيلية.
- تقرير مدقق الحسابات المستقل.

ب- القوائم المالية السنوية

1- يقوم رئيس قسم الشؤون المالية والادارية بتقديم القوائم المالية التالية في نهاية السنة المالية :

- قائمه المركز المالي
- قائمة الإيرادات والمصاريف والتغير في صافي الموجودات
- قائمة التدفق النقدي
- المعلومات الايضاحية

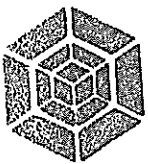
2- يتم تدقيق القوائم المالية نصف السنوية والسنوية من قبل شركة التدقيق الخارجية المعتمدة.

3- تتم المصادقة على القوائم المالية من قبل مجلس الادارة والمدير العام ورئيس قسم الشؤون المالية والادارية.

الفصل العاشر: القيود والوثائق المحاسبية وحفظها

المادة (34) نظام المعلومات المحاسبية:

يجب أن تكون أنظمة المعلومات المحاسبية ملتزمة بإجراءات ومعايير الرقابة الداخلية التالية كحد أدنى:



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



1. المصادقة على القيود والسندات بمستويات متعددة (referral)
2. سهولة التتبع . Audit Trail
3. تعريف وتحديد هوية المستخدم وكلمات السر.
4. سرية المعلومات.
5. توفر الدعم الفني عند الحاجة بشكل سريع وفعال
6. كفاية التقارير وإمكانية طلب تعديلات وإضافات حسب الحاجة.

المادة (35) توثيق النظام المالي:

قسم الشؤون المالية والادارية هي الجهة المسؤولة عن توفير نظام توثيق لمستخدمي النظام المالي وإمكانية تتبع كل الحركات المالية التي يتم تنفيذها على النظام المحاسبي في سبيل تحقيق الأهداف التالية كحد أدنى:

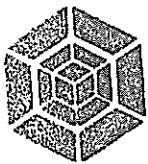
1. التأكد من توفر الوثائق والمستندات اللازمة لجميع المعاملات المالية.
2. حفظ الوثائق والاحتفاظ بها بطريقة آمنة.

المادة(36) السجلات المحاسبية ومسك الدفاتر

1- تحتفظ المؤسسة بسجلاتها وفقا للمتطلبات القانونية ويطبق على الدفاتر والسجلات المحاسبية ما يلي:

- أ. تنظم على أساس تقويم يعتمد الشهر الميلادي وتغلق عند نهاية كل شهر.
- ب. يحتفظ بها مع الوثائق المساندة الملائمة.
- ت. يجب أن تعكس بشكل صحيح وواضح واقع المعاملات المالية التي تم قيدها.
- ث. يتم حفظ المستندات والوثائق للفترة الزمنية التي يستوجبها القانون.

- 2- يحتفظ بالسجلات المحاسبية للأنشطة المتعلقة بإدارة واستثمار صندوق ضمان الودائع الخاص بالمصارف التقليدية وبشكل منفصل عن الصندوق الخاص بالمصارف الاسلامية.
- 3- لا يتم قيد المعلومات المحولة من الاقسام إلى قسم الشؤون المالية والادارية إلا إذا كانت ضمن وثائق معتمدة وموقعه من قبل مسؤول الجهة التي قامت بتحويل المعاملة اقرارا بصحتها حسب الاصول.
- 4- يكون استخدام نظام المعلومات المحاسبية المستخدم في المؤسسة محميا بمعرف المستخدم وكلمة سر وذلك لكل موظف مخول من قسم الشؤون المالية والادارية. ويحتفظ قسم تكنولوجيا المعلومات بمعرف المستخدم وكلمة السر وتكون تحت رقابة ثنائية يحددها المدير العام.





المادة (37) إقفال الحسابات الشهري:

يتم الانتهاء من الإقفال الشهري للحسابات في يوم العمل الخامس من الشهر التالي كحد أقصى.

المادة (38) القيود اليومية والسندات:

يقوم قسم الشؤون المالية والادارية باعداد وتنظيم جميع القيود المحاسبية كما يلي:

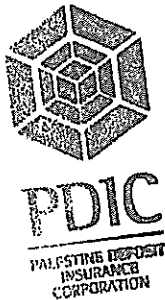
1. يقوم المحاسب بانشاء مسودة القيود اليومية ودعمها بالوثائق وقيدها حسب الأصول على النظام المالي بشكل مؤقت لحين اجازتها من قبل رئيس قسم الشؤون المالية والادارية.
2. يدقق رئيس قسم الشؤون المالية والادارية كافة سندات وقيود اليومية المنشأة والمدعمة بالوثائق المساندة والمستندات ذات العلاقة.
3. يقوم رئيس قسم الشؤون المالية والادارية بترحيل سندات القيود اليومية المعتمدة حسب الصلاحيات التالية: لغاية 5,000 دولار تعتمد من قبل رئيس قسم الشؤون المالية والادارية، أكثر من 5,000 دولار تعتمد من قبل رئيس قسم الشؤون المالية والادارية بالإضافة الى المدير العام.
4. في حال تم رصد أخطاء بعد ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ العام، يتم إجراء التعديل لتصحيح الخطأ فقط عن طريق إنشاء قيد يومية (قيد عكسي) ويم اجراء التعديل المطلوب مع التوضيح اللازم وحسب الصلاحيات الواردة في البند (3) اعلاه.

المادة (39) حفظ السجلات المحاسبية

1. تحفظ السجلات المحاسبية لدى ارشيف خاص بالمؤسسة وفق ترتيبها التاريخي في مكان تتوفر فيه وسائل الرقابة والأمان من الحريق والسرقة.
2. على المؤسسة المحافظة على المستندات والسجلات المحاسبية وفقاً للقانون.
3. لا يجوز سحب أي مسند أو الاطلاع عليه بعد إنمام الحفظ إلا بناء على طلب كتابي وموافقة المسؤول المالي والمدير العام مع توضيح مبررات ذلك.

المادة (40) حفظ القيود المحاسبية

1. ترتب وتجمع القيود والوثائق المحاسبية حسب تسلسل ارقام سندات القيد وتجمع بعد الترحيل في ملفات خاصة تعطى رقم متسلسلا.
2. تحفظ الملفات بعد تدقيقها من قبل المدقق الداخلي في مكان امن.
3. يمسك قسم الشؤون المالية والادارية الكشوفات والسجلات التالية :





المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

- كشف استحقاق الودائع والفوائد المستحقة غير مقبوضة
- السلف المالية
- سلف رواتب الموظفي
- البيانات المالية للموظفين وتعويضات نهاية الخدمة
- صندوق ادخار موظفي المؤسسة
- المصاريف المستحقة
- مصاريف مدفوعة مقدما
- كشف الاشتراكات والرسوم الخاصة بالمصارف الاعضاء
- كشف الاستثمارات

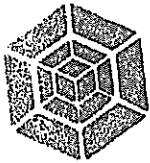
المادة (41)النسخ الاحتياطية للبيانات المحاسبية:

- 1- يجب عمل نسخ احتياطية من البيانات المحاسبية بشكل دوري، شهري، سنوي.
- 2- بعد إصدار البيانات المالية المدققة، ينبغي حفظ كل التقارير في ملف خاص.
- 3- يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية على النحو التالي:-
 - النسخ الشهرية: يتم الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية الشهرية لحين إغلاق الحسابات الربع سنوية، حيث يتم الاحتفاظ بالنسخ الربع سنوية بدلاً من النسخ الشهرية.
 - النسخ الربع سنوية: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن 5 سنوات او حسب القانون.
 - النسخ السنوية: يتم الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن 5 سنوات او حسب القانون.

الفصل الحادي عشر: احكام ختامية

المادة (42) مسؤولية الموظفين

يعتبر كل موظف في المؤسسة انيطت به واجبات تتعلق بنفقات وإيرادات المؤسسة مسؤولاً مسؤولية شخصية عن صحة تنظيم المستندات واحتساب النفقات أو الإيرادات احتساباً دقيقاً وفقاً لأحكام التعليمات والانظمة الصادرة بهذا الشأن.



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION



المؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع
PALESTINE DEPOSIT INSURANCE CORPORATION

المادة (43) الغرامات

- 1- يغرم الموظف المسؤول بقيمة كل نقص في المواد المسلمة اليه او بقيمة أية خسارة مادية. تلحق بالمؤسسة بسبب اخطاء ذلك الموظف.
- 2- تحدد قيمة النواقص والاضرار المادية من قبل لجنة يشكلها المدير العام.

المادة (44) القيود الافتتاحية

تقفل أرصدة حسابات السنة المنتهية بقيود محاسبية كما ترحل تلك الارصدة الى السنة التالية بقيود افتتاحية.

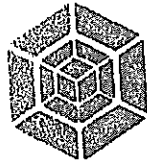
المادة (45) الوثائق التي يجب حفظها

يسجل سنوياً في ملف خاص يحفظ لدى قسم الشؤون المالية والادارية ما يلي:

1. النسخة الاصلية للموازنة السنوية التقديرية للمؤسسة.
2. البيانات المالية للمؤسسة وتقرير مدقق الحسابات الخارجي.
3. حساب الفائض والعجز والحساب الاحتياطي التراكمي.
4. بيان التدفقات النقدية خلال العام.
5. أي بيانات أخرى دورية وذات أهمية خاصة لحسابات المؤسسة ويوافق عليها المدقق الداخلي.

المادة (46) تاريخ العمل بهذا الدليل:

تم اعتماد الدليل المالي والمحاسبي للمؤسسة الفلسطينية لضمان الودائع في اجتماع مجلس الادارة الخامس المنعقد في مقر المؤسسة بتاريخ 2014/11/24، ويعمل باحكام هذا الدليل من تاريخه.



PDIC
PALESTINE DEPOSIT
INSURANCE
CORPORATION

29