

النظام المالي

المادة ١ - يسمى هذا النظام والنظام المالي لمنظمة التحرير الفلسطينية، ويعمل به من تاريخ الموافقة عليه من مجلس إدارة الصندوق القومي الفلسطيني .

المادة ٢ - يكون للعبارات والألفاظ الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

(المنظمة)	منظمة التحرير الفلسطينية
(اللجنة)	اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
(الصندوق)	الصندوق القومي الفلسطيني
(المجلس)	مجلس إدارة الصندوق القومي الفلسطيني
(المدير العام)	المدير العام للصندوق القومي الفلسطيني
(السنة المالية)	السنة المالية للمنظمة وتبدأ في ١ تموز (يوليو) وتنتهي في ٣٠ حزيران (يونيو) من السنة التالية .
(المكتب)	مكتب منظمة التحرير الفلسطينية .

الفصل الأول

اعداد الميزانية واقرارها ومسك حساباتها

المادة ٣ - تتألف الميزانية العامة من الوردات والنفقات وتقسم الى قسمين :

أ - ميزانية إدارية تتضمن الوردات المتكررة سنوياً والنفقات الادارية اللازمة لتسيير أعمال المنظمة .

ب - ميزانية تأسيسية وتتضمن الوردات المخصصة الاستثنائية والنفقات التأسيسية العائدة لإنشاءات ثابتة أو نفقات غير متكررة .

المادة ٤ - تنظم كل من الميزانيتين على أساس الفصل والبنود .

المادة ٥ - في أول نيسان من كل عام يرسل مدراء المكاتب والمؤسسات ورؤساء الدوائر الى المدير العام الارقام التقديرية لكل من الموارد والنفقات العائدة لمنظمتهم للسنة المقبلة على النموذج رقم (١) وذلك على ضوء أرقام ميزانية السنة المالية وما تبدل من ظروف محلية .

المادة ٦ - بعد جمع التقارير التقديرية الواردة يضع المدير العام بعد المذاكرة مع رؤساء الدوائر المختصين الميزانية العامة بقسمها الميزانية الادارية والميزانية التأسيسية وفقاً للنموذج رقم (٢) ويقدمها للمجلس لدراستها ومن ثم ترفع للجنة للموافقة عليها ورفعها للمجلس الوطني للتصديق عليها .

المادة ٧ - بعد تصديق الميزانية من قبل المجلس الوطني يتولى رئيس مجلس إدارة الصندوق إبلاغها الى دوائر المنظمة ومكاتبها ومؤسساتها .

المادة ٨ - يسك قسم المحاسبة المركزية حسابات كل من الموازنتين الادارية والتأسيسية على أساس الفصل والبنود وتخصص بطاقات حسب النموذج رقم (٣) بحيث يبين فيها :

١ - بالنسبة للوردات :

- ١ - مبلغ الوردات المقدرة .
- ٢ - مبلغ الوردات المحققة .
- ٣ - الرصيد اللازم لاكمال الوردات المقدرة .

ب - بالنسبة للنفقات :

- ١ - مبلغ الاعتماد المرصود مع التعديلات الطارئة عليه عند الاقتضاء .
- ٢ - مبلغ النفقات المعقودة .
- ٣ - مبلغ النفقات المصروفة فعلاً .
- ٤ - الرصيد الباقي من الاعتماد .
- ٥ - السلف المدفوعة .

المادة ٩ - ينظم القسم المذكور في نهاية كل شهر جدولاً يوضع الصندوق يرفع الى المدير العام .

الفصل الثاني

القواعد الأساسية في تنظيم موارد الصندوق

المادة ١٠ - جميع الموارد التي ترد للمنظمة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر يجب أن تقرر بمستندات وفق النماذج الخاصة .

المادة ١١ - في جميع الاحوال تدفع جميع المبالغ المحصلة بواسطة قابض الاموال الى الصندوق مباشرة أو لحسابه في المصارف المعينة من المجلس لهذه الغاية في نفس اليوم الذي تقبض فيه وفي حالات استثنائية في اليوم الذي يليه حين الاقتضاء .

المادة ١٢ - على المحاسبين أن يسكوا سجلات تقيدها فوراً تفاصيل جميع الوصولات التي تشعر بقبض مبالغ لصالح المنظمة .

المادة ١٣ - يزود مدير عام الصندوق المحاسبين بدفاتر وصولات لقاء توقيعهم على نموذج الاستلام بذلك .

المادة ١٤ - على الموظف المسؤول أن يسجل الدفاتر التي استلمها مع أرقامها الكاملة في سجلها الخاص وأن يدقق شخصياً ترقيم كل منها .

المادة ١٥ - على المحاسبين استعمال الوصولات حسب ترتيب استلامها .

المادة ١٦ - تحفظ جلود الوصولات المستعملة أو التي استعمل قسم منها في حصن ومقفل تحت اشراف المدير العام .

الفصل الثالث

القواعد الأساسية في تنظيم النفقات

اولاً - عقد النفقة :

المادة ١٧ - لا يجوز عقد أية نفقة قبل التحقق من وجود رصيد كاف من الاخصص ولا يجوز نقل مخصصات أي بند الى بند آخر الا بموافقة اللجنة التنفيذية

المادة ١٨ - تعقد النفقات من قبل رؤساء الدوائر أو مدراء المكاتب والمؤسسة كل حسب اختصاصه .

ثانياً - تصفية النفقات :

المادة ١٩ - تصفيه أية نفقة لم تعقد بصورة أصولية وفق أحكام النظام و ليس لها اعتماد مرصود .

المادة ٢٠ - تؤلف لجان المشتريات في المركز والمكاتب الفرعية لغرض المشتريات قبل ادخالها الى المخازن وبعد أن تتوثق من أن هذه المشتريات مطابقة من حيث الكمية والنوع والأوصاف والأسعار لما هو مذكور في طلب الشراء في شروط التعهد أو في العرض حسب الحال ، ويقوم المكلفون باستلام المشتريات بتنظيم ايصال بالاستلام يوقع من قبلهم يفيد استلام المواد ويؤشر عليه من قبل المشتريات بما يفيد أن المواد المستلمة مطابقه للمواصفات المطلوبه والشروط المنفق عليه

المادة ٢٦ - تسدد النفقات المدفوعة من أصل السلف بتقديم الوثائق اللازمة وتفيد المبالغ نهائياً كنفقات في القيود الحسابية .

الفصل الرابع

الاجهزة المالية والاشخاص المسؤولين ماليا

اولا - الاشخاص المسؤولون ماليا :

المادة ٢٧ - المدير العام هو المسؤول عن حسابات المنظمة وجميع المالية والحسابية .

المادة ٢٨ - لرئيس المجلس تحويل بعض الصلاحيات الى المدير العام العام تحويل بعض صلاحياته الى المحاسبين وتكليفهم بقبض أموال المنظمة .

المادة ٢٩ - يعتبر المحاسبون مسؤولين عن القيام بالاعمال المالية المختصة أو مكاتبهم وعن تحصيل الاموال المنوط بهم جبايتها وعن حفظها .

المادة ٣٠ - على المحاسبين القيام بما يلي :

- ١ - تحصيل الاموال في أوقاتها .
- ٢ - إدخال الاموال التي تدفع لهم في الحسابات حالاً .
- ٣ - اتخاذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على أموال المنظمة .
- ٤ - قيد النفقات في الحسابات حالاً .
- ٥ - الاجابة من دون تأخير عن أي استيضاح يوجه الى المدير العام أو مدققي الحسابات أو أي شخص آخر ذي علاقة .

المادة ٣١ - على المحاسبين أن يقدموا الى المدير العام أو من ينتدبه من قبله واحد من نهاية كل شهر الحسابات والجداول الآتية :

المادة ٢١ - أ - يجري تصفية النفقات العائدة للرواتب وأجور السفر وبدل الانتقال وأجور النقل والتعويضات وفق أحكام نظام الموظفين الأسامي .

ب - يجري تصفية النفقات العائدة للنشاطات السرية بمعرفة المدير العام الشخصية .

المادة ٢٢ - تؤدي النفقات الى أصحاب الاستحقاق بموجب سند دفع توضح فيه طريقة التأدية وما إذا كانت نقداً أو بشيك على أن لا يتجاوز الدفع نقداً مبلغ عشرين ديناراً أو ما يعادلها .

ثالثا - السلف :

المادة ٢٣ - سلفات النفقات نوعان : (هوالات لمصدره المدين)

أ - سلفات نفقات مؤقتة ولمدة معينة تسدد كل منها على حدة وبصورة كاملة في كل حاله .

ب - سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري حسابها من وقت الى آخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من أصلها الى الصندوق لأجل تسديدها أو إعطاء سلف أخرى محلها .

المادة ٢٤ - يقدم رؤساء الدوائر ومندراء المكاتب طلبات سلفات النفقات الى رئيس المجلس بواسطة المدير العام على أن تبين الضرورة لسلفة النفقات في الطلب . ويجب أن يقتصر في سلفة النفقات على أقل مبلغ يتفق مع الحاجة وأن تكون مدتها قصيرة بقدر الإمكان ولا يجوز بصورة عامة منح السلف على نفقات لم يرصد لها اعتماد في الموازنة كما لا يجوز أن تتجاوز السلفة الرصيد الباقي في الاعتماد العائد للنفقات التي تمنح السلفة من أجلها .

المادة ٢٥ - يصدر رئيس المجلس أوامر سلفات النفقات على النموذج المخصص رقم ()

- ج - التدقيق في المستندات والوثائق المقدمة تأييداً للصرف من صحتها ومن مطابقة قيمتها لما هو مثبت في القيود
- د - التثبت من أن اصدار أوامر الصرف يتم حسب الصحيحة ومن قبل الجهات المختصة .
- هـ - التثبت من أن النفقات قيدت في الفصول والبنود لها في الميزانية .
- و - التثبت من عدم تجاوز المحصنات المرصودة في الميزان بعد الترخيص بذلك من الجهات المختصة .
- ز - التثبت من أسباب عدم الصرف لكل أو بعض المحصنات التي رصدت لأعمال معينة .
- ح - التثبت من تنفيذ الميزانية العامة ومن صحة الاوامر والحالات الصادرة بمقتضاها .

المادة ٣٦ - لرئيس قسم التدقيق أو أي موظف مفوض من قبله أن يفتش في الحسابات ويتعدّد النقد والوثائق والمستندات ذات العلاقة في أية دائرة وعلى موظفي تلك الدائرة أن يسلموا مهمته ويقدموا له المعلومات التي يطلبها وله أن يلفت نظرهم الى ما يبدو له من ملاحظات وأن يفتش عن سبب ما يظهر له من تأخر في إنجاز المعاملات .

المادة ٣٧ - لرئيس قسم التدقيق أن يقوم بالتدقيق بصورة تجعله يتأكد من صحة الحسابات جارية وفقاً للاصول الصحيحة وأن التدابير المتخذة للحيلولة دون أو التلاعب كافية فعالة .

المادة ٣٨ - يقوم قسم التدقيق بتدقيق الحسابات في المركز أو في مقر المكاتب والمؤسسات ذات العلاقة أو في ميادين العمل حسبما يقرره المدير وعلى هذه الدوائر والمكاتب والمؤسسات أن تهيئ المكان اللازم للتدقيقين في وقتها عندما يطلب اليها ذلك .

- ١ - نسخة مصدقة عن دفتر الصندوق .
- ٢ - بيان سلطات النفقات المصروفة والمستردة .
- ٣ - نسخة طبق الاصل من مستندات القبض والصرف .
- ٤ - شهادة الرصيد النقدي .
- ٥ - بيان أرصدة البنك مؤيداً بشهادة البنك مع قائمة تشتمل على التحويلات المتأخرة وكشف يبين الرصيد الظاهر في البنك مطابقاً لرصيد المحاسب في البنك في آخر الشهر مع التسويات اللازمة للمطابقة مع شهادة البنك .

المادة ٣٢ - تنشأ في دائرة الصندوق القومي الفلسطيني الاقسام التالية :

- أ - قسم المحاسبة .
- ب - قسم التدقيق .
- ج - قسم تنمية الموارد المالية .

وتكون تابعة في إدارتها وجميع أعمالها للمدير العام .

المادة ٣٣ - يتولى إدارة كل قسم رئيس يكون مسؤولاً أمام المدير العام .

المادة ٣٤ - يعين المجلس العدد الكافي من الموظفين اللازمين لكل قسم .

المادة ٣٥ - يقوم قسم التدقيق بما يلي :

أ - التدقيق في تخصيصات الواردات على اختلاف أنواعها للتثبت من أن الجباية تمت في أوقاتها المعينة وأن التحصيلات قد دفعت لحساب الصندوق وقيدت في الفصول والبنود المحصنة لها في الميزانية .

ب - التدقيق في النفقات للتثبت من صرفها للاغراض التي خصصت لها ومن أن الصرف قد تم وفق الميزانية والنظام المالي .

المادة ٣٩ - على جميع الموظفين الذين بوجه اليهم المدققون استيضاحاً أو ملاحظة أن يجيبوا عليها دون إبطاء في مدة لا تتجاوز الشهر الواحد في البلاد العربية والشهرين في البلاد الاجنبية .

المادة ٤٠ - ١ - يرفع المدققون الى المدير العام تقاريرهم يبينون فيها ملاحظاتهم عن الدوائر والمكاتب والمؤسسات التي قاموا بتدقيق حساباتها مع بيان المخالفات المرتكبة والمسؤولية المترتبة عليها .

ب - يتخذ المدير العام الاجراءات التي تقتضيها مصلحة الصندوق والمحافظة على حقوقه وأمواله ، ويجري عند الضرورة المشاورات والاتصالات اللازمة في هذا الصدد مع رئيس المجلس أو الجهات المعنية وفقاً لما يقتضيه الحال .

الفصل السادس

فحص الحسابات

المادة ٤١ - يحدد المدير العام في تعليمات خاصة السجلات الواجب مسكها والنماذج العائدة للمطبوعات اللازمة .

المادة ٤٢ - يعتمد المجلس فاحصي حسابات قانونيين لفحص حسابات الصندوق .

المادة ٤٣ - أ - يعد المدير العام بياناً مالياً بالحسابات الختامية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية .

ب - يقدم فاحصو الحسابات المعتمدون وفقاً للمادة ٤٢ تقريراً بملاحظاتهم عن فحص الحسابات على أن يتم ذلك خلال شهر واحد من إغلاق الحسابات وإعداد الحسابات الختامية .

الفصل السابع

احكام عامة

المادة ٤٤ - يقدم المجلس إلى اللجنة تقريراً مالياً عن أعماله يتضمن حسابات الوردات والمصروفات مرة كل ثلاثة أشهر .

المادة ٤٥ - تودع جميع أموال المنظمة باسم الصندوق القومي الفلسطيني لمنظرة التحرير الفلسطينية في المصارف التي يختارها المجلس بموافقة اللجنة .

المادة ٤٦ - أ - تفتح حسابات رئيسية غير مقيمة في كل من القاهرة والقُدس

وبيروت وغزة أو أي مدينة عربية أخرى إذا لزم الأمر

باسم الصندوق القومي الفلسطيني لمنظمة التحرير الفلسطينية

بحيث يودع فيها كل ما يرد إلى المنظمة وأجهزتها من أموال

ويكون حق السحب منها بتوقيع رئيس اللجنة التنفيذية

ورئيس مجلس إدارة الصندوق القومي الفلسطيني مجتمعين أو بتوقيع

أي منهما بالاشتراك مع نائب الآخر عند غيابه .

ب - تفتح حسابات خاصة باسم الصندوق القومي الفلسطيني - حسابات

المدير العام - في كل من القاهرة والقُدس وبيروت أو أي مدينة

عربية أخرى بمبلغ خمسة آلاف دينار أردني أو ما يعادله

لكل حساب ، ويكون حق السحب منها بتوقيع مدير

الصندوق بالاشتراك مع أي من رئيس قسم المحاسبة أو نائبه

ج - تفتح حسابات فرعية بأسماء مكاتب المنظمة ومؤسساتها

المدن التي تنشأ فيها مكاتب ومؤسسات المنظمة ، يودع

ما يحول للمكاتب والمؤسسات من أموال ، ويحسبون

التنظيم الإداري للصندوق القومي الفلسطيني

أولاً: التعاريف:

يكون للعبارات والألفاظ الواردة في هذا التنظيم الإداري المعاني أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

- (المنظمة) منظمة التحرير الفلسطينية
- (اللجنة) اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية
- (الصندوق) الصندوق القومي الفلسطيني
- (المجلس) مجلس إدارة الصندوق القومي الفلسطيني
- (المدير العام) مدير عام الصندوق القومي الفلسطيني
- (أجهزة المنظمة) دوائر المنظمة ومكاتبها ومؤسساتها بما في التحرير الفلسطيني
- (الجيش) جيش التحرير الفلسطيني
- (الميزانية) الميزانية السنوية العامة لمنظمة التحرير الفلسطينية

ثانياً: مجلس الإدارة:

يختص مجلس الإدارة بجميع الأمور المالية المتعلقة بأجهزة المنظمة وبالأمور التالية بصورة خاصة:

- ١ - رسم السياسة المالية للمنظمة واتخاذ كافة التدابير التي من على مصلحة الصندوق.

السحب منها بتوقيع مدير المكتب أو المؤسسة بالاشتراك مع المحاسب مجتمعين.

د - تفتح حسابات خاصة في كل من القاهرة وبيروت أو أية مدينة عربية أخرى باسم القيادة العامة لجيش التحرير الفلسطيني، يودع فيها ما يحول لجيش التحرير الفلسطيني، ويتفق مع القيادة العامة لجيش التحرير الفلسطيني على تعيين المفوضين بالسحب من هذه الحسابات على أن يراعى في ذلك وجود توقيع يمثل عن الصندوق القومي الفلسطيني.

المادة ٤٧ - يجوز تعديل هذا النظام في جلسة تعقد خصيصاً لهذه الغاية على أن يصدر قرار التعديل بالأكثرية.

