

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية  
بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٢  
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤) لسنة ٢٠٢٣  
النظام المالي لأمانة عمان الكبرى  
صادر بمقتضى المادتين (٣٠) و (٣٥) من قانون أمانة عمان  
رقم (١٨) لسنة ٢٠٢١

المادة ١- يسمى هذا النظام ( النظام المالي لأمانة عمان الكبرى لسنة ٢٠٢٣ )  
ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني  
المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

القانون	: قانون أمانة عمان .
الرئيس	: رئيس الوزراء.
الأمانة	: أمانة عمان الكبرى.
المجلس	: مجلس الأمانة أو لجنة الأمانة.
الأمين	: أمين عمان أو رئيس لجنة الأمانة حسب مقتضى الحال.
مدير المدينة	: مدير المدينة المعين وفقا لأحكام القانون.

**الموظف المالي :** كل موظف يناط به تسلم أموال الأمانة أو أي أموال عامة أخرى أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك وكل موظف تناط به مهام إدارة أموال الأمانة وحسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي.

**السنة المالية :** المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة ذاتها.

**الموازنة :** الخطة السنوية للأمانة عن السنة المالية القادمة والتي تبين الإيرادات والنفقات المقدرة متضمنة الموازنات التأشيرية وجدول تشكيلات الوظائف.

**الميزانية العمومية :** قائمة تبين الوضع المالي للأمانة في نهاية السنة المالية تتضمن الموجودات الثابتة والمتداولة للأمانة والالتزامات الثابتة والمتداولة على الأمانة وتشمل قائمة المصروفات والإيرادات النقدية للسنة المالية ذاتها.

**الحساب الختامي :** القوائم والبيانات المالية عن السنة المالية المنتهية المتضمنة الإيرادات والنفقات الفعلية مقارنة بما تم تقديره على الموازنة مع كافة الوثائق المعززة لها.

**الإيرادات :** الضرائب والرسوم والعوائد والأرباح والفوائد والمساعدات وأي أموال أخرى ترد للأمانة.

- النفقات : المبالغ المخصصة لمواجهة الالتزامات المتحققة بموجب التشريعات المعمول بها.
- الأمانات : المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين.
- التأمينات : المبالغ التي تدفع للأمانة في حالات معينة لضمان حقوقها أو حقوق الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.
- التحاويل : الأوراق المالية والأوراق التجارية وتشمل الحوالات المالية ووسائل الدفع المقبولة قانوناً .
- السلفة : المبلغ الذي يصرف لإنجاز أعمال معينة أو لتغطية التزامات أو نفقات نثرية أو نفقات طارئة .

المادة ٣-أ- تتبع الأمانة في إجراءاتها المحاسبية مبدأ الأساس النقدي.

ب- على الأمانة التحول لتطبيق أساس الاستحقاق في إجراءاتها المحاسبية بمقتضى تعليمات تصدر لهذه الغاية وحوسبة كافة أنظمتها المالية وإجراءاتها المحاسبية خلال سنتين من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام.

المادة ٤-أ- مدير المدينة هو أمر الصرف في الأمانة طبقاً لموازنتها ولقرارات المجلس ويكون مسؤولاً عن اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموالها.

ب- مدير المدينة هو المسؤول أمام الأمين عن معاملات الأمانة المالية والمحاسبية وعن تأمين إدارتها.

ج- يلتزم مدير المدينة بالمهام التالية: -

١- التحقق من أن المعاملات المالية على اختلاف أنواعها في الأمانة منظمة وفقاً لأحكام هذا النظام.

- ٢- مراقبة استيفاء أموال الأمانة والعمل على تأمين تحصيلها في أوقاتها.
- ٣- الإشراف على إدخال ما يدفع للأمانة أو يقيد لحسابها أو ما تنفقه من أموال على اختلاف أنواعها إيرادا أو مصروفا وقيدھا في فصول الموازنة وموادھا.
- ٤- التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الأمانة على اختلاف أنواعھا وعلى التأمينات وقسائم الوصولات والرخص.
- ٥- الإشراف على من يناط به استلام أموال الأمانة وإنفاقھا من موظفي الأمانة واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع وقوع تلاعب أو إهمال أو تقصير من خلال المراجعة والتدقيق الكافيين لذلك.
- ٦- اتخاذ كافة التدابير اللازمة لمراقبة عدم صرف أي مبلغ لم يرخص به في مستند الصرف وفق الأصول.
- ٧- إعلام الأمين خطيا عن أي تجاوز في الإنفاق أو أي نقص يقع بسبب نفاذ المخصصات.
- ٨- إعداد خطة العمل السنوية للأمانة للسنة المالية التالية وإعداد مشروع الموازنة السنوية ورفعھا إلى الأمين قبل نهاية شهر أيلول الذي يسبق السنة المالية للموازنة.
- ٩- إعداد خطة عمل وموازنة تأشيرية للأمانة للسنوات المالية الثلاث التي تلي سنة مشروع الموازنة السنوية وتقديمھا إلى الأمين وفق آلية إعداد الموازنة الواردة في هذا النظام.
- ١٠- إعداد التقرير السنوي والميزانية العمومية والحساب الختامي ورفعھا إلى الأمين قبل نهاية شهر آذار الذي يلي السنة المالية المنتهية.
- ١١- تقديم التقارير المالية الدورية وغير الدورية المتعلقة بالإيرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والإحصائيات على أن تكون معززة بالملاحظات والتوصيات اللازمة.

المادة ٥-أ- يصدر مدير المدينة براءة التوكيلات بجميع التعيينات الجديدة والترفيعات أو التنقلات في وظائف الأمانة مقترنة بموافقات وتنسيبات المراجع المختصة وفق جدول التوكيلات وأحكام نظام موظفي أمانة عمان.

ب-١- يصدر مدير المدينة براءة زيادة الرواتب السنوية المعين لها مخصصات في الموازنة مقترنة بموافقات وتنسيبات المراجع المختصة وفق جدول التوكيلات وأحكام نظام موظفي أمانة عمان.

٢- تصدر براءة التوكيلات وزيادة الرواتب على ثلاث نسخ وترسل نسخة منها إلى الشؤون المالية ونسخة للموارد البشرية ونسخة لقسم الرواتب.

٣- تعتبر أوامر تخصيص رواتب التقاعد براءات توكيلات وتوقع من مدير المدينة.

المادة ٦- على المجلس إقرار البيانات المالية الختامية عن السنة المنتهية خلال أربعة أشهر من تاريخ انقضاء السنة المالية ورفعها للوزير للمصادقة عليها متضمنة ما يلي: -  
أ- الحساب الختامي.  
ب- الميزانية العمومية.  
ج- بيان المصروفات والإيرادات.  
د- قائمة التدفقات النقدية.

المادة ٧- على الموظف المالي المعني تقديم كفالة مالية إلى الأمانة مصدقة من الكاتب العدل وفق نظام الكفالات المالية للموظفين النافذ والتعليمات الصادرة بمقتضاه على أن تتحمل الأمانة الرسوم التي تترتب على تلك الكفالة.

المادة ٨ - أ- يتحمل الموظف المالي المختص مع المدقق الداخلي ومدقق وحدة الرقابة الداخلية مسؤولية وقوع أي تلاعب أو إهمال أو تقصير في العمليات المالية والمحاسبية وعن المحافظة على السجلات والوثائق المالية والمعززات وسرية المعلومات المالية وعن أي خطأ قد يلحق الضرر بأموال وموجودات ومصالح الأمانة.

ب- على الموظف المالي القيام بما يلي: -

- ١- استيفاء أموال الأمانة وتأمين تحصيلها في وقتها.
- ٢- أن يقيد في الحساب دون تأخير جميع ما يدفع لصندوق الأمانة وما يصرف منه من أموال وقيدها تحت فصولها وموادها.
- ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الأمانة وموجوداتها.
- ٤- الامتناع عن صرف أي مبلغ لم يرخص به حسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ٥- إعلام مدير المدينة عن أي خطأ أو تجاوز في الإنفاق أو أي نقص بسبب نفاذ المخصصات.
- ٦- الإجابة دون تأخير عن أي استيضاح من ديوان المحاسبة ووحدة الرقابة الداخلية أو أي جهة رقابية أخرى وأن يعطي البيانات والمعلومات المطلوبة منه بصورة كاملة.
- ٧- التأكد من إجازة مستند الصرف ومستند إدخال الفاتورة من قبل وحدة الرقابة الداخلية قبل إصدار التحاويل المالية أو التحويل الإلكتروني للقيمة المراد تسديدها.

المادة ٩ - أ- تحتفظ الأمانة بالدفاتر والسجلات الرئيسية التالية:-

- ١- دفتر الصندوق.
- ٢- دفتر السلفة.
- ٣- سجل مستندات الصرف.
- ٤- سجل العقود.

- ٥- سجل الرواتب.
- ٦- سجل الأمانات.
- ٧- سجل التأمينات.
- ٨- سجل الإيرادات.
- ٩- سجل الرخص.
- ١٠- سجل أملاك الأمانة المنقولة وغير المنقولة.
- ١١- سجل القروض والمشاريع.
- ١٢- سجل اللوازم.
- ١٣- سجل الاستملاكات.
- ١٤- سجل جلود الوصولات.
- ١٥- سجل المخصصات والتأديت.
- ١٦- سجل الأصول الثابتة.

ب- يلزم الموظف المالي المختص بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ١٠-أ- تحفظ الدفاتر والسجلات ومعززات الصرف على اختلاف أنواعها وما يتعلق بها من خلاصات والمستندات الأخرى ومستند إدخال الفاتورة ومستندات الصرف وكشوفات العمل الإضافي وحوافز الموظفين وما استعمل أو أبطل استعماله من جلود الوصولات أو غيرها لمدة لا تقل عن سبع سنوات.

ب- يشترط لإتلاف الدفاتر والسجلات ومعززات الصرف المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون هناك نسخة إلكترونية محتفظ بها لدى الأمانة.

ج- ١- تجري عملية الإتلاف من لجنة يشكلها مدير المدينة من :-

- المدير المختص أو رئيس قسم من الدائرة نفسها.
- موظف من الدائرة المختصة يسميه مدير المدينة.
- مندوب من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

- ٢- يجب أن يوافق مدير المدينة على تقرير اللجنة قبل إجراء عملية الإتلاف.
- ٣- يجب على اللجنة ان ترفع تقريراً الى مدير المدينة يفيد بوقوع الإتلاف.

المادة ١١- على الموظف المالي المختص و أي موظف الحفاظ على ما لديه من الدفاتر والقرطاسية وأن يطبق التعليمات والتعاميم الصادرة من الأمين بخصوص أحكام ترشيد النفقات و الاحتفاظ بها في مكان آمن ومحكم الإغلاق واتخاذ الإجراءات التي تكفل حسن استعمالها .

المادة ١٢- يتم إعداد موازنة الأمانة على النحو التالي:-

أ- يصدر الأمين تعميماً خلال شهر تموز من كل عام إلى مدير المدينة ونواب مدير المدينة للقطاعات والمديرين التنفيذيين الذين يتبعون مباشرة إلى الأمين لتحديد إيراداتهم المالية وفقاً لخطة الأمانة الاستراتيجية والخطة التنفيذية المنبثقة عنها للأعوام الثلاثة القادمة (متوسطة الأجل)، على أن يكون العام الأول هو الموازنة التقديرية وأن تكون السنوات الثانية والثالثة والرابعة موازنة تأشيرية وحسب منهجية التخطيط الاستراتيجي.

ب- يقوم نواب مدير المدينة والدوائر ذات الاختصاص ووحدات التخطيط والتطوير في القطاعات بتحديد الإيرادات الخاصة بدوائره وتقدير الإيرادات خلال شهر تموز بالاستناد إلى :-

- ١- الخطط التنفيذية.
- ٢- الدليل الإرشادي للتنبؤ المالي.
- ٣- البيانات المالية التاريخية.
- ٤- خبرات القائمين على الشؤون المالية.

ج- ترسل البيانات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة إلكترونياً وورقياً إلى دائرة الموازنة في الأمانة وخلال شهر من تاريخ إصدار تعميم الأمين، وفي حال عدم إرسال المتوقع من الإيرادات يتم تحديدها من قبل دائرة الموازنة في الأمانة استناداً إلى الإيرادات الفعلية للسنوات السابقة .

د- تتم مناقشة مسودة بنود الإيرادات مع مدير المدينة بحضور نوابه.  
هـ- تتم مناقشة مشروع بنود الإيرادات بحضور الأمين و مدير المدينة ونواب مدير المدينة.

و- يصدر الأمين تعميماً خلال شهر آب من كل عام إلى مدير المدينة ونواب مدير المدينة للقطاعات والمديرين التنفيذيين الذين يتبعون للأمين مباشرة لتخصيص مبلغ لإعداد الخطة التنفيذية والمشاريع والمبادرات الخاصة بقطاعاتهم.

ز- يقوم نواب مدير المدينة والدوائر ذات الاختصاص ووحدات التخطيط والتطوير في القطاعات بتحديد الاحتياجات الخاصة وفق نموذج تحديد الاحتياجات المالية للمشاريع و المبادرات بدوائرههم وتقدير النفقات خلال شهر آب وإرسال تلك النماذج إلكترونياً وورقياً إلى دائرة الموازنة في الأمانة وخلال شهر من تاريخ إصدار تعميم الأمين وفي حال عدم إرسال المتوقع من النفقات يتم تحديدها من قبل دائرة الموازنة في الأمانة استناداً إلى النفقات الفعلية للسنوات السابقة.

ح- يتم عقد اجتماع بين مدير المدينة ونواب مدير المدينة والمختصين لمناقشة مشروع الموازنة وكشف الاحتياجات المالية وإجراء التعديلات اللازمة.

ط- يتم عقد اجتماع بحضور الأمين ونائبه ومدير المدينة و نوابه خلال شهر أيلول من كل عام حيث يتم استعراض كافة الإيرادات والنفقات المدرجة ضمن الموازنة التقديرية وإقرارها بالصيغة النهائية تمهيدا لدعوة أعضاء اللجنة المالية لمناقشتها .

ي- تعقد لجنة التخطيط المالي والتنمية الاقتصادية المنبثقة عن مجلس الأمانة جلسة بحضور النائب المالي والمدير التنفيذي المالي ومدير دائرة الموازنة في الأمانة، لمناقشة مشروع الموازنة لرفعه للمجلس.

ك- ١- يتم مناقشة مشروع الموازنة من أعضاء المجلس خلال شهر تشرين الثاني من كل عام لغايات إقراره ورفعها للرئيس للمصادقة عليه وبما تضمنه من توصيات ووفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية.

٢- يتم تعميم الموازنة على الموقع الإلكتروني الرسمي للأمانة للاطلاع عليها من المهتمين بعد إقرارها.

ل- بعد الانتهاء من إعداد مشروع الموازنة يتم اعتماد خطة مخاطر مالية مرتبطة بالموازنة (إيرادات ونفقات).

المادة ١٣ أ- للرئيس المصادقة على الموازنة كما وردت إليه من المجلس أو إعادتها لإجراء التعديلات اللازمة عليها.

ب- يجب أن لا تتجاوز النفقات ما خصص لها من موازنة السنة السابقة إلى أن يتم المصادقة على الموازنة الجديدة.

ج- تصبح الموازنة نهائية وقابلة للتنفيذ من تاريخ المصادقة عليها.

المادة ١٤ أ- لا يتم طرح العطاءات وعمليات الشراء والتوريدات وزيادة المخصصات إلا بعد اعتمادها من دائرة الموازنة في الأمانة وفق النماذج المخصصة لذلك.

ب- لغايات الرقابة على الموازنة يتم إعداد تقرير ربعي لمراقبة الحسابات الفعلية ومقارنتها مع مخصصات الموازنة لمعرفة الانحرافات الإيجابية والسلبية ومتابعتها مع الدوائر المختصة وعمل قائمة التدفقات النقدية.

المادة ١٥ - يتم إعداد المناقلة في الموازنة على النحو التالي:-

أ- تعد دائرة الموازنة في الأمانة كشفاً بينود الموازنة المراد النقل إليها وبنود الموازنة المراد النقل منها وترفع للأمين بتنسيب من مدير المدينة.

- ب- يتم عرض المناقلة على لجنة التخطيط المالي لاعتمادها ورفعها للمجلس لأخذ الموافقة عليها .
- ج- يجب أن لا تتجاوز قيمة المناقلات المخصصات الواردة في الموازنة.

المادة ١٦ أ- على دائرة الموازنة في الأمانة إعداد التقارير المالية التالية والمتضمنة مؤشرات أداء مالية وفق مدد دورية محددة للمستويات الإدارية ذات العلاقة على أن تشمل مقارنة بين الموازنة الأصلية والمبالغ الفعلية وكافة المعلومات المتعلقة بالرصيد النقدي لدى البنوك وبأرصدة الأمانات والتأمينات والسلف بأنواعها وأرصدة الذمم المدينة و الذمم الدائنة وعلى أن تفصح هذه التقارير أيضاً عن الدين العام للأمانة ، وتشمل هذه التقارير ما يلي:-

- ١- التقارير الشهرية وتصدر خلال عشرة أيام بعد نهاية كل شهر.
- ٢- التقارير المالية الربعية وتصدر خلال عشرة أيام بعد نهاية كل ربع سنة.
- ٣- التقارير المالية نصف السنوية وتصدر بعد عشرة أيام من نهاية كل نصف سنة.
- ٤- الحسابات الختامية وحساب القطع السنوي وجدول المناقلات على أن تصدر قبل نهاية الربع الأول من العام التالي.

- ب- للأمانة إصدار التقارير المالية وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي.
- ج- يحظر نشر أو توزيع أي معلومات أو بيانات أو تقارير إذا كان ذلك سيؤدي إلى الإضرار بمصالح الأمانة.

المادة ١٧ أ- لا يجوز الالتزام بالمخصصات المالية على أكثر من عام وإنما يتم الالتزام بكل سنة على حدة .

- ب- لا يجوز الالتزام بالمخصصات المالية على موازنة العام ذاته إلا بعد التنسيق مع الوحدة المالية المختصة في الأمانة عن التدفقات النقدية البنكية.

المادة ١٨- يجب أن لا تتجاوز النفقات على الأشغال والخدمات المتكررة الوقوع المقدار الأقل مما خصص لها في موازنة السنة السابقة والموازنة التأشيرية للسنة اللاحقة.

المادة ١٩- أ- يجب أن لا تتجاوز النفقات لأي مادة ما خصص لها في الموازنة المصادق عليها.

ب- للمجلس وضع ملحق للموازنة ولا يعمل به إلا بعد إقراره من المجلس ومصادقة الرئيس عليه.

المادة ٢٠- أ- لا يجوز عقد أي نفقة لم ترصد لها مخصصات في الموازنة ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من أجلها كما لا يجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة .

ب- لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية :-

١- المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.

٢- صحة حساب النفقة.

٣- موافقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

٤- إجازتها من وحدة الرقابة الداخلية .

ج- لا يجوز صرف أي نفقة إلا بتوافر براءة تشكيلات وبراعة زيادة الرواتب أو بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرف النفقة ويستثنى من ذلك الحالات التالية:-

١- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع معمول به.

٢- الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لأي عقد أو اتفاقية .

٣- السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو أي مهام أو مشاريع رسمية.

٤- رسوم التدريب وبدلات الاشتراك بالدوريات والمجلات والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة.

٥- أي حالة أخرى يوافق عليها الأمين.

د- لا يجوز تجاوز المخصصات الواردة في الموازنة المتعلقة بالمستخدمين والعمال غير التابعين لأحكام براءات التشكيلات ولا يجوز للموظف المالي المختص مع المدقق الداخلي إجازة صرفها.

المادة ٢١-أ- تصرف النفقة بالطرق والوسائل التالية:-

١- بموجب شيك أو أمر دفع لصاحب الاستحقاق أو وكيله القانوني المفوض بالقبض مقابل توقيعه على السند أو على أي وثيقة أخرى ملحقة به.

٢- بموجب اعتماد مستندي أو أي وسيلة دفع إلكتروني معتمدة وفقاً للتعليمات الصادرة عن البنك المركزي الأردني.

ب- تعزز المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة لذلك.

ج- يتم اعتماد تواريخ المفوضين بالصرف يدويا أو من خلال إجازتها إلكترونياً.

المادة ٢٢-أ- تنظم مستندات رواتب موظفي ومستخدمي وعمال الأمانة من الموظف المالي المختص في اليوم العشرين من الشهر ويجوز تجهيزها قبل ذلك لتدفع قبل يوم العمل الأخير من كل شهر بثلاثة أيام كاملة على الأكثر.

ب- تدفع الرواتب السنوية و الأجر على أقساط شهرية تعادل واحداً من اثني عشر من الراتب السنوي ويدفع الأجر للعمال والمستخدمين عن جزء من الشهر بحسب نسبة عدد أيام ذلك الشهر.

ج- تزود مديرية الموارد البشرية قسم الرواتب بنسخة مصدقة عن جميع العقود وقرارات التعيين التي لها مستحقات بالدفع و تحفظ في ملفات خاصة بها .

المادة ٢٣-أ- التأديبات العائدة لأي من المواد أو الخدمات الموردة للأمانة يجب أن يستعمل لها مستند مستقل حسب المادة المصروفة منها في الموازنة.

ب- الرواتب والأجور والعلاوات التي تدفع لحساب الموظفين و الأجور اليومية لمستخدمي وعمال الأمانة يجب أن يستعمل لها مستند مستقل لكل بنك أو فرع له.

المادة ٢٤ - أ- يجب أن تكون المستندات ومعززات الصرف واضحة وصريحة العبارة وأن تكون مرفقة مع إجازة الصرف المستند إليها مشتملة على التفصيلات التالية:-

- ١- اسم صاحب المطالبة.
- ٢- المواد أو الخدمات والأرقام والكميات والمسافات والأسعار.
- ٣- الإشارة إلى العقود .
- ٤- الإشارة إلى أرقام وتواريخ ومستندات الأمانات في حال ردها .
- ٥ - الإشارة إلى الترخيص الخاص من أجل السلف أو المدفوعات غير الاعتيادية والنفقات الطارئة.

٦- السلف أو أي مبالغ يجب استردادها ( مستند الفاتورة).

- ب - تدرج المبالغ الواردة في المستندات جميعها كتابة ورقما.
- ج- يجب أن لا تشتمل مستندات الدفع على أي تعديل بعد الطباعة وفي حال حدوث أي تعديل يجب أن يُعتمد من جميع المصادقين على المستند بمن فيهم موظف وحدة التدقيق والرقابة الداخلية .
- د- يجب أن يبين في مستند المصروفات فصل النفقات ومادتها حسب بنود الموازنة المصادق عليها.

المادة ٢٥ - في الأحوال التي يقدم فيها موظفو الأمانة مطالبات مالية من أجل دفعات صغيرة دفعت من قبلهم فعليهم إبراز وصولاتها كمستندات فرعية وإذا لم تبرز الوصولات فلا يجوز صرف هذه المطالبات المالية المذكورة ما لم يبينوا بصورة مقنعة أن الحصول عليها كان متعذرا .

المادة ٢٦ - يحدد مقدار الاستحقاق النهائي للنفقة وفقا لما يلي:-

- أ- شراء اللوازم والأموال المنقولة بتوافر ما يلي:-
- ١ - قرار الإحالة و عقد النفقة حسب طبيعة اللوازم.
- ٢ - النسخة الأولى من مطالبة صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل والرقم الضريبي ما امكن ونوع اللوازم موقعة ومصدقة أصوليا من جهة الاختصاص.

- ٣- ضبط استلام يفيد أن اللوازم أو الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعا ومصدقا أصوليا من لجنة الاستلام.
- ٤- طلب مشتري محلي .
- ٥ - جدول بالمواد التي يتم شراؤها بمقتضى أسعار أو أثمان متفق عليها بعقود خاصة تذكر هذه الأسعار والأثمان كما وردت في العقد وترتب أسماؤها كما هي مرتبة في الجدول المرفق بالعقد و المواد غير المذكورة صراحة في العقد تقدم بها قائمة حساب مستقلة ويعمل بها ملحق للعقد .
- ٦- النسخة الأولى من مستندات الإدخالات موقعة حسب الأصول .
- ٧ - شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة ( ومدير عام دائرة ضريبة الدخل إضافة الى وظيفته ) إلى التحويل المالي الصادر إذا زادت القيمة على (١٠٠٠) دينار.
- ٨- شهادة فحص مخبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.
- ٩- كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك .
- ١٠- كفالة حسن تنفيذ سارية المفعول بما يتفق و شروط العقد حتى الدفعة النهائية.
- ١١- قرار اعتماد الغرامة بما فيها غرامة التأخير في التوريد و اختلاف المواصفة وغيرها من الغرامات المفروضة من الجهات أو اللجان صاحبة الاختصاص.
- ١٢- قرار اعتماد الدفعات المرحلية من المدير المختص وتعتمد الدفعة النهائية للعقد من مدير المدينة.
- ب- أشغال الأمانة بتوافر ما يلي: -
- ١- قرار الإحالة وعقد النفقة حسب طبيعة الأشغال.
- ٢- النسخة الأولى من مطالبة صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل والرقم الضريبي ما امكن ونوع الأشغال موقعة ومصدقة أصوليا من جهة الاختصاص.

- ٣- جدول بالأعمال التي يتم تنفيذها بمقتضى أسعار أو أثمان متفق عليها بعقود خاصة تذكر هذه الأسعار والأثمان كما وردت في العقد وترتب أسماؤها كما هي مرتبة في الجدول المرفق بالعقد والأعمال غير المذكورة صراحة في العقد تقدم بها قائمة حساب مستقلة ويعمل بها ملحق للعقد.
- ٤- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة (ومدير عام دائرة ضريبة الدخل إضافة الى وظيفته) إلى التحويل المالي الصادر إذا زادت القيمة على (١٠٠٠) دينار.
- ٥- شهادة فحص مخبري للأشغال التي تتطلب طبيعتها ذلك.
- ٦- كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.
- ٧- كفالة حسن تنفيذ سارية المفعول بما يتفق و شروط العقد حتى الدفعة النهائية وتقديم بوليصة تأمين معتمدة من مدير المشروع.
- ٨- قرار اعتماد الغرامة بما فيها غرامة التأخير في التوريد و اختلاف المواصفة وغيرها من الغرامات المفروضة من الجهات أو اللجان صاحبة الاختصاص.
- ٩- قرار اعتماد الدفعات المرحلية من المدير المختص وتعتمد الدفعة النهائية للعقد من مدير المدينة .
- ١٠- حجز التأمينات المطلوبة على أن ترد مع الدفعة النهائية حسب مشروعات الجهات أو اللجان المختصة ويمكن ردها قبل ذلك التاريخ بموجب موافقة مدير المدينة مقابل تقديم كفالة بنكية بقيمة هذه التأمينات .
- ١١- جدول بالكميات المنجزة والأقيسة يتضمن بيان الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من المختصين بذلك .
- ١٢- مخالصة مالية من المقاول تفيد أن قيمة المطالبة تمثل المستحقات النهائية وانه لم يبق له أي استحقاقات بموجب العقد.
- ج- تقديم الخدمات بتوافر ما يلي:-
- ١- قرار الإحالة وعقد النفقة حسب طبيعة الخدمات.
- ٢- النسخة الأولى من مطالبة صاحب الاستحقاق علي أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل والرقم الضريبي ما أمكن ونوع الخدمات موقعة ومصدقة أصوليا من جهة الاختصاص.

٣- محضر استلام أو تقرير حسب مقتضى الحال يفيد أن الخدمات التي تم التعاقد عليها قد أديت أو استلمت وفق شروط العقد موقعة ومصدقة أصوليا من لجنة الاستلام.

٤- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة (ومدير عام دائرة ضريبة الدخل إضافة الى وظيفته) إلى التحويل المالي الصادر إذا زادت القيمة على (١٠٠٠) دينار عند الدفعة النهائية إضافة إلى اقتطاع نسبة ضريبة الدخل المحددة بقانون ضريبة الدخل النافذ .

د- ميಾಮات السفر الداخلي (محافظات المملكة التي تتطلب المبيت) بتوافر ما يلي: -

١- قرار من مدير المدينة بالموافقة على السفر لغايات العمل الرسمي.

٢- بيان السفر المقرر مصدقا حسب الأصول من مدير المدينة.

٣- بيان المسافات المقطوعة أو عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الأصول من مدير المدينة.

هـ- ميوامات السفر خارج البلاد بتوافر ما يلي: -

١- قرار من لجنة الموارد البشرية بالسفر لغايات العمل الرسمي محددة بعدد الليالي من لجنة الموارد البشرية.

٢- ختم الخروج والدخول على جواز السفر أو أي طريقة معتمدة أخرى لغايات التسديد.

و- علاوة النقل وبدل التنقلات تصرف حسب طبيعة العمل بالتنسيق من اللجنة المشكلة لهذه الغاية وموافقة مدير المدينة.

ز- الرواتب بتوافر ما يلي:-

١- قرار التعيين .

٢- براءة التشكيلات .

٣- مطابقتها مع أحكام التشريعات النافذة .

ح- أجور العمال بتوافر ما يلي :-

١- قرار التعيين .

٢- نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الأصول .

ط- بدل العمل الإضافي بتوافر ما يلي :-

- ١- قرار المرجع المختص .
- ٢- النموذج المقرر معبأ ومعتمداً من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الأصول .

ي- علاوات الميدان بتوافر ما يلي :-

- ١- قرار المرجع المختص .
- ٢- النموذج المقرر معبأ ومعتمداً من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الأصول .

المادة ٢٧- تقبل الضمانات المالية والتأمينات بما فيها كفالات حسن التنفيذ وكفالات الصيانة وكفالات الأنقاض بموجب كفالة بنكية أو شيك مسحوب من البنك (مصدق) أو بموجب وصل نقدي بالقيمة المطلوبة وتعد الكفالة حسب التشريعات النافذة ومشروعات الدائرة المعنية بذلك .

المادة ٢٨- على الموظف المالي المختص الذي يقوم بالتدقيق في المستندات أن يرفض أي مطالبة لم تستوف المتطلبات الواردة في المادة (٢٦) من هذا النظام.

المادة ٢٩- أ- إذا تم دفع مبلغ غير مجاز صرفه يعتبر الموظفون الماليون وموظفو وحدة الرقابة الداخلية المصادقون على ذلك المستند مسؤولين جميعاً عن ذلك ويقيد المبلغ عليهم كسلفة تسترد من أي راتب أو علاوة يستحقونها بالتساوي في حال لم يتم تسويتها مع المستفيد.

ب- إذا تم إرفاق معززات صرف غير صحيحة لما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يعتبر الموظفون المصادقون على هذه المعززات مسؤولين جميعاً عن ذلك ويقيد المبلغ عليهم كسلفة تسترد من أي راتب أو علاوة يستحقونها بالتساوي في حال لم يتم تسويتها مع المستفيد .

المادة ٣٠- تصنف مستندات الأمانات والتأمينات التي يتم ردها بالطريقة التي اتبعت في تنظيم مستنداتها التي قبضت بموجبها على أن يذكر فيها عنوان الحساب الذي قيدت فيه الأمانات والتأمينات ويربط وصل القبض بمستند الصرف ويجب أن يتضمن مستند الدفع إشارة إلى رقم مستند القبض وتاريخه.

المادة ٣١-أ- ترد الإيرادات المقبوضة في أي من الحالات التالية:-

١- إذا كانت مما يجوز استردادها قانوناً.

٢- إذا كانت قد استوفيت بطريق الخطأ.

ب- يقيد في حساب المصرفيات وبناء على أسباب قانونية جميع ما يرد من الواردات التي جرى استيفاؤها على وجه الصحة ويستند في ذلك إلى مخصصات توضع لهذه الغاية في مادة مستقلة من أحد فصول نفقات الموازنة.

ج- يقيد في حسابات الرديات جميع المبالغ التي ترد من الواردات إذا استوفيت بطريق الخطأ.

د- ترد الرديات بقرار من الأمين وبتنسيب من مدير المدينة.

هـ- لا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف إيصال المقبوضات المعزز لها إلا إذا أبرز صاحب العلاقة النسخة من الإيصال واعتمدها من الجهة المختصة.

المادة ٣٢-أ- كل مستند صرف يجب أن يدقق من الموظف المالي المختص وموظف التدقيق و موظف وحدة الرقابة الداخلية الذي يقوم بعملية التدقيق والمصادقة عليه قبل إجازته للصرف ويجب أن يختم مستند الصرف من المدقق الداخلي ومدقق وحدة الرقابة الداخلية والتدقيق بخاتم ذي تاريخ.

ب- ترقم مستندات الصرف جميعها بالتسلسل من واحد فصاعداً بشكل سنوي حسب تواريخ دفع المبالغ وتقيد أرقام هذه المستندات في دفتر الصندوق.

ج- على الموظف المالي الذي يقوم بإصدار التحاويل المالية أن يتحقق من أن مستند الصرف تم تنظيمه وفقاً للأصول عند إحالته للصرف.

المادة ٣٣- لا يجوز صرف أي مطالبة دون موافقة صاحب الصلاحية حسب نظام المشتريات الحكومية النافذ.

المادة ٣٤-أ- لا تدفع المبالغ إلا لأصحاب العلاقة المذكورة أسماؤهم في مستندات الصرف أو لوكلائهم المعتمدين قانونا على أن تؤخذ في كلتا الحالتين توابعهم بالاستلام.

ب- إذا تم دفع مبالغ لأشخاص غير مذكورة أسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بذلك كالوكالة أو شهادة حصر الإرث أو براءة التعيين من إدارة الشركة لدى الموظف المالي المختص ويشار إليه في المستند ويجب أن تكون الوكالات مسجلة لدى الكاتب العدل.

ج- تختم جميع المستندات عند دفعها بخاتم ذي تاريخ مشتملا على كلمة (مدفوع) تحاشيا لدفع المستند مرة أخرى.

المادة ٣٥- توضع الطوابع ويؤشر عليها صاحب الاستحقاق أو الموظف المالي المختص بأي طريقة تجعلها غير صالحه للاستعمال مرة أخرى حسب قانون رسوم طوابع الواردات.

المادة ٣٦-أ- تدفع الرواتب والأجور والعلاوات والحوافز المستحقة وغير المدفوعة عن فترات سابقة بموافقة المدير المختص .

ب- تسترد الرواتب و الأجور والعلاوات والحوافز المدفوعة وغير المستحقة بموافقة مدير المدينة.

ج- تحول الرواتب والأجور والعلاوات إلى البنك بموجب تفويض من الموظف أو المستخدم أو العامل يتضمن اسم البنك المحول إليه ورقم الحساب، ويجب أن يرتبط هذا التحويل بمستند صرف .

د- يجوز تحويل الرواتب و الأجور إلكترونيا إلى البنوك المعتمدة .

المادة ٣٧-أ- يجوز إصدار مستند الصرف ( دفعة مقدمة ) باسم معتمد صرف لأي موظف مالي مختص لتوزيع الأموال نقدا على مستحقيها على نموذج أمر دفع النقود وأن تربط به نسخة من مستند الصرف وتسدد الدفعة بعد إعادة كشف الصرف موقع من مستحقيه ومعتمد الصرف حسب الأصول .

ب - إذا وجد الموظف المالي معتمد الصرف أنه من المتعذر توزيع جميع النقود التي سحبها من الصندوق في غضون سبعة أيام فيجب عليه أن يعيد المستندات إلى الصندوق حالا ويرد الرصيد وترصد جميع هذه الردييات لحساب التأمينات في فصل التأمينات لتصرف لمستحقيها في حال المطالبة بها.

ج- أي تقصير يقع من الموظف المالي المختص خلافاً لأحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة يحسم المبلغ مباشرة من راتبه بقرار من المدير المختص.

المادة ٣٨-أ- يقيد الموظف المالي المختص جميع المبالغ المدفوعة من قبله في دفتر الصندوق.

ب- يجب أن يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل تم صرفه من هذا النظام وكذلك اسم البنك الذي سحب عليه ويجب أن يقيد رقم وتاريخ كل إذن وتفصيل ماهية المعاملة.

ج- على الموظف المالي المختص أن يتأكد من أن جميع التحويلات والأذونات قد قيدت في دفتر الصندوق يوم تسلمها .

د- على الموظفين الماليين المختصين اعتماد أو التوقيع على دفتر الصندوق إلكترونياً وبشكل شهري بعد أن يتحققوا من صحة حساباتهم.

المادة ٣٩-أ- التحويلات المالية المتعذر تسليمها للمستفيد خلال ستة أشهر من تاريخ سحبها لأي سبب كان تقبض قيمتها وتسجل أمانات باسم المستفيد في سجل الأمانات.

- ب- التحاويل المالية المسلمة للمستفيد ولم تقدم للصرف بعد ستة أشهر من تاريخ سحبها تقبض قيمتها كأمانات باسم المستفيد بعد إشعار البنك بعدم صرفها وإعادتها لصندوق الأمانة إذا قدمت للصرف.
- ج- إذا لم تتم المطالبة بالأمانات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيلها في سجلات الأمانات تحول إلى حساب الإيرادات ويجوز ردها لصاحب الاستحقاق بقرار من الأمين بعد تقديم الأسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال هذه المدة.

المادة ٤٠ - أ- يتم التوقيع على مستندات الصرف من المحاسب المدخل أو صاحب الفاتورة من الدائرة المعنية ومدقق مستند إدخال الفاتورة ويصادق على مستند إدخال الفاتورة من قبل أي رئيس قسم في دائرة الحسابات والمفوض بالإنفاق من مدير المدينة.

ب- يوقع مدير المدينة على المخاطبات الخارجية فيما يخص موظفي ومستخدمي وعمال الأمانة بما فيها البنوك والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي والمحاكم وشركات التمويل وغيرها.

المادة ٤١ - أ- يتم الحصول على دفاتر التحاويل من البنك مباشرة.

ب- لا يجوز للموظف المالي المختص أن تكون في حوزته من دفاتر التحاويل زيادة على احتياجاته العادية .

ج- يجب عند ترصيد الحساب نهائياً أن يعيد الموظف المالي المعني للبنك دفاتر التحاويل غير المستعملة وان يبطل ما كان غير مستعمل منها في الدفتر الجاري استعماله.

د- يتم إصدار التحويل المالي مع أمر الدفع مباشرة إن أمكن على أوراق البنك المعتمد .

المادة ٤٢ - أ- تصنف السلفة على النحو التالي: -

- ١- السلفة الدائمة وتصرف للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله مواجهة نفقات نظرية متكررة وتسدد قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية.

٢- السلفة المؤقتة وتصرف للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله تنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو لمواجهة نفقات عاجلة أو نفقات طارئة وتسدّد عند انتهاء الغاية التي صرفت من أجلها.

٣- السلفة الخاصة وتصرف للدائرة أو للموظف أو للشخص المعني كدفعة مقدمة على حساب المشاريع وتسدّد وفقاً لنصوص العقد المنظم لها.

ب- تصرف السلف المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة مع توضيح الغاية منها.

ج- لا يجوز أن تتجاوز قيمة السلف التي تصرف للموظف خمسة آلاف دينار.

المادة ٤٣- أ- تصرف السلفة للعمل الذي ستنفق من أجله شريطة توافر مخصصات لذلك في الموازنة ولا يجوز استعمالها في غير الغاية المحددة لها.

ب- لا يجوز صرف سلفة للموظف أو الدائرة التي تكون ذمته مشغولة لحساب السلفات غير السلف الدائمة ولم يتم تسويتها في الوقت المحدد للغاية التي صرفت من أجلها.

ج- تصنف المستندات تحت عنوان السلفة مع اسم الشخص الذي دفعت إليه واسم وظيفته.

د- على حاملي السلف أن يراعوا جميع التشريعات الناظمة والتعاميم المتعلقة بمراقبة الإنفاق لأموال الأمانة ومعاملات التسديد.

هـ- على حاملي السلفة أن يمسكوا تقرير مصروفات أو دفتر صرف السلفة أصولياً وان يقيّدوا فيه المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة.

و- إذا زادت قيمة السلفة على ثلاثة آلاف دينار يفتح حامل السلفة حساباً في البنك باسم وظيفته الرسمية أو يحتفظ بقيمة السلفة في خزانة حديدية محكمة الإغلاق في الدائرة المعنية.

ز- يصدر الأمين بناء على تنسيب مدير المدينة التعليمات التي تحدد آلية الصرف من السلفة.

المادة ٤٤- أ- ترد السلفة كاملة في التاريخ المعين في الأمر المختص بها أو قبل ذلك التاريخ.

ب- السلفة الدائمة تبقى قابلة للاستعمال خلال مدة خدمة حاملها وتنتهي عند تغييره ويجب تسديدها حسب التعاميم الصادرة بهذا الخصوص.

ج- على الموظف المالي المختص التحقق من أن السلفة التي تستحق في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول أو بعده سيجري تسديدها قبل نهاية السنة المالية.

د- على الموظف حامل السلفة تسديد مستندات النفقات المدفوعة خلال السنة المالية من قبله ليتم إدخالها في حسابات تلك السنة.

المادة ٤٥- أ- يقيد في قسيمة الوصل المقبوض مقابل السلفة المردودة مقدار ما ورد منها نقدا وما رد بتقديم مستندات بقيمته.

ب- يعتبر الموظفون حاملو السلفة مسؤولين عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مرخص بها أو غير صحيحة ولو قبلت المستندات من الموظف المالي .

المادة ٤٦- أ- يعلم الموظف المالي المختص المدير المختص بأي تقصير من حامل السلفة في إجراء تسديدها في الوقت المعين لتسديدها ولا يعفى الموظف المالي المختص من مسؤوليته في اتخاذ الإجراءات في استرداد السلف المتأخرة.

ب- يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولا شخصيا عن قيمتها وتعتبر دينا عليه حتى يتم تسديدها وإذا لم يسدها تحصل منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل السلف بما في ذلك الحسم من راتبه أو من مستحقاته بقرار من مدير المدينة بناء على تنسيب المدير المختص وبخلاف ذلك يتم تحصيلها بموجب قانون تحصيل الأموال العامة.

المادة ٤٧ - يقيد الموظف المالي المختص في سجل خاص ما يصرف وما يسترد من جميع السلف المستحقة حسب المقتضى ويذكر رقم امر السلفة في كل معاملة وتدون الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حدة وتساعد على معرفة الرصيد الباقي اذا كان هنالك رصيد بحيث يسهل التثبت من صحته .

المادة ٤٨ - أ- يمك الموظف المالي المختص سجلا للأمانات يحتوي على حساب منفرد باسم الشخص أو المقاول أو المشروع أو الخدمات التي من أجلها قبضت الأمانة وفتح حساب خاص بالأمانات في السجل الخاص بها .

ب- تدون المبالغ التي ترد بشكل يسهل التثبت من صحة الرصيد.

ج- يفتح حساب خاص في البنك للمبالغ المقبوضة كأمانات.

المادة ٤٩ - أ- تقسم الأمانات إلى الأنواع التالية:-

١- أمانات اقتطاع الرواتب ويتم اقتطاعها وفقا للقوانين والأنظمة التي ترتب اقتطاعات من مستندات الصرف على أن يتم تحويلها إلى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها .

٢- أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد و يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات ويتم دفعها إلى مستحقيها خلال شهر حداً أقصى من تحصيلها بأي طريقه مناسبة.

ب- تصرف الأمانات إلى مستحقيها وفي حال لم تتم المطالبة بها بعد مرور خمس سنوات على تسجيلها يتم تحويلها إلى حساب الإيرادات وللأمين رد الأمانات المقبوضة لحساب الإيرادات إلى مستحقيها إذا كانت هناك مبررات مقنعة لذلك .

المادة ٥٠ - أ- تصنف التأمينات على النحو التالي :-

- ١- التأمينات المخصصة والتي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة على أن يتم تحديد الرصيد غير المستغل منها بعد إنجاز النشاط أو تحقيق الغاية وتحويله إلى حساب الإيرادات.
- ٢- تأمينات أخرى وتشمل المبالغ المقبوضة أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ التحويل المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها .
- ب- ترد مبالغ التأمينات المقبوضة إلى أصحابها خلال خمس سنوات بقرار من المدير المختص و في حال مخالفة أصحاب التأمينات التشريعات المتعلقة بهذه التأمينات تحول إلى حساب الإيرادات.
- ج- تحول التأمينات إلى حساب الإيرادات بعد مرور خمس سنوات على قبضها في حال عدم مطالبة أصحابها بها بقرار من الأمين بناء على تنسيب من مدير المدينة.
- د- على الرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة، للأمين بناء على تنسيب مدير المدينة رد التأمينات المقبوضة لحساب الإيرادات إلى مستحقيها إذا كانت هناك مبررات مقنعة لذلك .

المادة ٥١ - أ- يتم قبض الإيرادات بأي من الوسائل التالية:-

- ١- إيصال مقبوضات معتمد سواء كان هذا الإيصال رئيسياً أو فرعياً ويعطى الدافع نسخة منه.
- ٢- نماذج أو قسائم مالية معتمدة ذات أرقام متسلسلة مختومة بخاتم الصندوق وموقعة من الموظف المنوط به قبض أموال الأمانة.
- ٣- بطاقات الائتمان ووسائل الدفع الإلكتروني والتحويل المالي الإلكتروني وفقاً للتعليمات الصادرة عن البنك المركزي.
- ب- يجوز قبض الإيرادات بموجب تحويل وفقاً لتعليمات يصدرها الأمين لهذه الغاية.

المادة ٥٢-أ- تستعمل مستندات القبض الاعتيادية تعزيزاً لجميع المبالغ التي يقبضها الموظف المالي المختص ويجب أن تعزز مستنداتها بجداول تبين الأرقام المتسلسلة للوصول إلى الرخص والشهادات مع القيم التي قبضها من كل مادة من مواد الواردات والمقبوضات الأخرى.

ب- ينظم الموظف المالي المختص جدولاً لقبض الرخص والشهادات وغيرها وفق النموذج المحدد على أن يخصص لكل نوع من الرخص وغيرها جدول على حدة وفي نهاية كل يوم تقيّد المبالغ المقبوضة في دفتر الصندوق ثم في نهاية كل شهر تجمع الجداول ويدققها الموظف المالي وتقارن بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق وبقسائم الرخص وغيرها مما يكون قد صدر منها.

المادة ٥٣-أ- على الموظف المالي المختص التحقق من أن المستندات تتضمن تفاصيل تامة ومكتوبة بوضوح وانها نظمت وفقاً للأصول المحاسبية وموقعة من الموظف المعني ومن الدافع إذا أمكن ذلك.

ب- تودع جميع المبالغ المحصلة بوساطة الموظف المالي في حسابات الأمانة البنكية.

ج- تدخل أي نفقات تتحقق على الواردات في حساب المصروفات وتعزز بمستندات رسمية.

المادة ٥٤- أي تغيير يحدث في مستند القبض يتم الغاؤه حسب تعليمات الإلغاء وإصدار مستند قبض جديد ولا يقبل التعديل أو الشطب عليه.

المادة ٥٥- تصنف مستندات السلف المستردة تحت عنوان سلف مستردة يتبعه عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السلفة عند دفعها أو أي عنوان آخر.

المادة ٥٦ - أ- يقيد المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المصروفة في سنة مالية سابقة في حساب الواردات تحت مادة مصروفات مستردة.

ب- يقيد المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المصروفة في السنة المالية ذاتها لحساب فصل ومادة النفقات التي صرف منها.

ج- يقيد المسترد من المصروفات بغير حق من نفقات المشاريع الرأسمالية في حساب الفصل والمادة التي صرف منها دون التقيد بالسنة التي جرى فيها الصرف شريطة وجود مخصصات في هذا الحساب ووقوع مصروفات تنزل منها المصروفات المذكورة وأن لا يقيد المبلغ المسترد وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ٥٧ - أ- تصنف المستندات المتعلقة بما يقبض بسبب التأمينات والأمانات بالطريقة ذاتها التي تصنف فيها المبالغ المستردة من المصروف بغير حق وفقا لأحكام المادة (٥٦) من هذا النظام.

ب- تقيد أثمان أموال الأمانة المنقولة وغير المنقولة التي تم بيعها في حساب الواردات الخاصة بها.

المادة ٥٨ - ترقم مستندات القبض إلكترونيا بالتسلسل من رقم (١) فصاعدا شهرا فشهرًا حسب ترتيب مستند القبض وتقيد في دفتر الصندوق.

المادة ٥٩ - أ- على الموظف المالي أو أي جهة أخرى مكلفة رسميا باستلام أي رسوم أو ضرائب أو أي أموال أخرى من الأموال الخاصة بالأمانة أن يودع هذه الأموال إلى حساب الأمانة البنكي المحدد يوميا أو خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل على أن يتم الحصول على موافقة المدير المختص الخطية للاحتفاظ بهذه الأموال في القاصة الحديدية مع بيان الأسباب الموجبة لذلك.

ب- على المدير المختص التحقق من تطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ويتحمل المخالف المسؤولية القانونية عن مخالفته بما في ذلك تعويض الأمانة عن أي أضرار لحقت بها .

- المادة ٦٠ - أ- على الموظف المالي المختص بتدقيق ومطابقة الوصولات المحررة مع شهادات الإيداع البنكية التحقق مما يلي:-
- ١- التأكد من أن الوصولات وشهادات الإيداع البنكية تعود للموظف المالي المختص بقبض الأموال نفسه.
  - ٢- التأكد من الوصولات الملغاة وانه تم إلغاؤها حسب الأصول .
  - ٣- مطابقة قيمة الوصولات مع إجمالي قيمة شهادات الإيداع البنكية .
  - ٤- التأكد من عدم وجود تأخير في إيداع المبالغ المحصلة.
  - ٥- التأكد من عدم توريد شهادات إيداع مكررة.
- ب- في حال عدم تحقيق أي مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب إعادة الوصولات وشهادات الإيداع البنكية إلى الموظف المالي المختص لتصويب الأوضاع.
- ج- في حال تم التحقق من مطابقة الوصولات لشهادات الإيداع البنكية يتم تحويلها إلى الموظف المالي المختص لاستكمال عمل التسوية البنكية .

المادة ٦١ - أ- توضع النقود والتحاويل والمستندات التي يتسلمها موظفو الأمانة مباشرة في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض أو تودع في حساب الأمانة لدى البنك وكل خسارة تنتج عن أي إهمال أو تقصير بهذا الشأن يتحملها الموظف المسؤول.

ب- لا يجوز للموظف المالي الاحتفاظ بأي أموال غير أموال الأمانة في أي صندوق حديدي عائد للأمانة ويقع في عهده.

المادة ٦٢ - لا يجوز استعمال أموال الأمانة بأي صورة كانت أثناء المدة الواقعة بين قبضها وإيداعها في حساب الأمانة البنكي .

المادة ٦٣ - على الموظف المالي المختص أو نظام القبض الإلكتروني (المحاسب الآلي) إعطاء وصولات عن كل مبلغ يدفع إليه ولا يعطى وصولات عن الرخص التي تعتبر وصلات .

المادة ٦٤- على الموظف المالي المختص إعطاء وصولات وتسليم الرخص من دفاتر أو أوراق ذات قسائم مطبوعة عليها أرقام متسلسلة ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لأغراض معينة إذا تمت المصادقة على ذلك.

المادة ٦٥- أ- على الموظف المالي في حال إلغاء أي وصل أو رخصة تعتبر وصلاً القيام بما يلي:-

١- كتابة سبب الإلغاء بصورة مختصرة على ظهر الأصول أو القسيمة.

٢- إلصاق الوصل الملغى بالأصول أو القسيمة.

٣- تقييد أرقام الوصولات أو الرخص الملغاة حسب الأصول بالتسلسل في الجدول أو في المستند المنظم بشكل جدول أو في دفتر الصندوق.

٤- عدم إظهار قيد في (عمود النقد) وكتابة كلمة (ملغى) إزاء الرقم.

ب- يعتبر الموظف المالي المختص مسؤولاً عن أي إخلال بأي مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ٦٦- فيما عدا الأحوال المنصوص عليها في القانون للمجلس تحديد الطرق المتبعة في تحصيل الرسوم والضرائب الوارد ذكرها في القانون إما بطريق التقسيط أو التحصيل المباشر.

المادة ٦٧- أ- يقيد الموظف المالي المختص جميع المبالغ التي يقبضها بصفته الرسمية في دفتر الصندوق.

ب- يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل وصل مالي استلم واسم الدافع وطريقة الدفع والغاية من الدفع وتفاصيل ماهية المعاملة.

ج- على الموظف المالي المختص أن يتأكد من أن وصولات القبض قد قيدت في دفتر الصندوق يوم تسلمها .

د- على الموظفين الماليين المختصين التوقيع أو اعتماد دفتر الصندوق بشكل شهري بعد التحقق من صحة حساباتهم.

المادة ٦٨- أ- ١- لا يجوز قبول التحاويل باعتبارها مقبوضات نقدية في المعاملات التي تترتب عليها براءة ذمة.  
٢- لا يجوز قبول التحاويل ممن سبق وان أعيد له شيك بسبب عدم كفاية الرصيد.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يستثنى منها :-  
١- التحاويل التي وقع عليها مدير البنك المحلي المسحوبة عليه والتي تعهد بقبولها .  
٢- التحاويل التي كفلت بكتاب موجه الى الأمين من مدير البنك المحلي التي سحبت عليه .  
٣- التحاويل الصادرة من الوزارات والمؤسسات الحكومية .

المادة ٦٩- تنظم التحاويل لأمر الأمين إضافة إلى وظيفته.

المادة ٧٠- أ- يجوز قبول التحاويل ذات التاريخ اللاحق في حالة تقسيط الضرائب والرسوم والبدلات واي إيرادات أخرى تعود للأمانة فقط على أن يصدر الأمين تعليمات تفصيلية لعملية التقسيط وقبول الشيكات الآجلة ولا يجوز تقسيط الأمانات والتأمينات بأي حال من الأحوال .

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة لا يجوز الاعتراف بالشيكات الآجلة كإيرادات إلا عند تحصيلها من البنك.

المادة ٧١- أ- يجب أن يكون لدى كل موظف مالي مختص خزانة حديدية تحت عهده إذا كان من قابضي الأموال أو لديه تحاويل بنكية .

ب- يسأل الموظف الذي تكون مفاتيح الخزائن الحديدية المخصصة لحفظ النقود في عهده عن موجوداتها.

ج- يخبر الموظف المالي المدير المختص فوراً عن أي خلل يطرأ على الخزائن الحديدية أو على مفاتيحها وعليه أن يبلغ ذلك إلى مدير المدينة.

د- على الموظفين الماليين المختصين فحص النقد في الخزائن الحديدية مرة كل شهر على الأقل وان يعلموا المدير المختص ومدير المدينة بأي نقص أو تباين يظهر لهم فيها.

هـ- على الموظف الذي في عهده مفتاح من مفاتيح الخزائن الحديدية المخصصة للنقد ويرغب في الغياب بشكل مؤقت تسليم المفتاح الذي في عهده إلى الموظف البديل الذي يحدده المدير بشرط أن لا يسلم شخصاً مفتاحين مطلقاً ويثبت هذا التسليم بموجب محضر خطي موقع من المدير وأصحاب العلاقة.

و- ١- توضع جميع المفاتيح الاحتياطية للخزائن الحديدية التي تخص الأمانة في رزم محكمة الربط ويبين الموظف الذي سلمها أرقام المفاتيح والخزائن الخاصة بها على ظاهر الرزم المذكورة وتحفظ في الأماكن التي يحددها المدير المختص بموافقة مدير المدينة ويمسك سجلاً لجميع هذه المفاتيح وتحفظ في الخزانة.

٢- يتم تسليم هذه المفاتيح من لجنة يشكلها مدير المدينة لهذه الغاية.

ز- تستخدم المفاتيح من خلال لجنة تشكل لهذه الغاية.

ح- كل نفقة تصرف بسبب فقد مفاتيح الخزائن الحديدية العائدة للأمانة يتحمل تكاليفها الموظف المالي المسؤول .

المادة ٧٢- تعطى نماذج وصلوات مطبوعة أو إلكترونية وتستخدم لكافة أغراض القبض و التي توضع في الخزائن الحديدية وعلى الموظف الذي تسلمها أن يحفظ جميع هذه الوصلوات.

المادة ٧٣-أ- لا يجوز قبول أي مبالغ نقدية تزيد على ألف دينار وإنما يتم إيداعها في حساب الأمانة البنكي من صاحب العلاقة على أن يحضر شهادة إيداع من البنك معتمدة من الموظف المالي المختص الذي يدير حسابات الأمانة البنكية أو أن يحضر صاحب العلاقة تحويلاً بنكياً صادراً من مدير البنك.  
ب- لا يجوز إرسال النقود في البريد.

المادة ٧٤-أ- على الموظف المالي المختص أن يمسك سجلات ورقية أو إلكترونية تقيد فيها فوراً تفاصيل جميع جلود أو نماذج الوصولات والرخص التي تم صرفها أو التي تدخل في عهده.  
ب- عند تسليم جلود أو نماذج الوصولات والرخص والنماذج الأخرى ذوات القسائم التي تستوفى النقود بموجبها ينظم من أجلها مستندات إخراجات ورقية أو إلكترونية يذكر فيها أول وآخر رقم لكل منها.

المادة ٧٥-أ- جميع الوصولات والرخص والأوراق ذات القيمة التي تستعملها الأمانة تطبع بقرار من مدير المدينة.  
ب- يحدد مدير المدينة بالتنسيق من المدير المختص عدد الوصولات والرخص والأوراق ذات القيمة وتدخل في عهدة الموظف المالي المختص بعد عدها وتنظيم ضبط بها من لجنة يعينها مدير المدينة.

ج- كل نقص أو زيادة تظهر بالنسبة للعدد المحدد في الوصولات والرخص والأوراق ذات القيمة تدون في ورقة الضبط وترفع لمدير المدينة.

د- إذا تبين وجود تقصير أو تلاعب وفق أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة تشكل لجنة تحقيق بقرار من مدير المدينة لاتخاذ الإجراء المناسب بما يتوافق مع القوانين والأنظمة ذات العلاقة .

- المادة ٧٦- أ- ١- على الموظف المالي المختص المستلم تدقيق جلود ونماذج الوصولات والرخص ذوات القسائم لدى تسلمها والتأكد من صحة ترقيم كل منها.
- ٢- إذا ظهر نقص في جلد ما يجب أن يعاد في الحال إلى الموظف المالي المختص مع تقرير بذلك إلى المدير المختص.
- ٣- يجب أن تشتمل جلود الوصولات والرخص على شهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف يتضمن أنها صحيحة وتحفظ مع القسائم موقعة من الموظف المالي المختص قبل استعمالها بالنص التالي :-
- "دقق من قبلي في هذا اليوم ال... من شهر ... لسنة ... فوجدته محتويا على... ورقة مرقمة ترقيما صحيحا سلم لـ ... توقيع الموظف المالي المسلم".
- ٤- على الموظف المالي المختص حفظ جلود الوصولات والرخص ذات القسائم بما اشتملت عليه من القسائم وان يدرج على الوجه الخارجي من أغلفة هذه الجلود اسم المستلم ووظيفته.
- ٥- يعطي مستلم الجلود والقسائم كتاباً يفيد باستلامه لها خطأً.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز الاستعاضة عن عمليات الطباعة للوصولات والقسائم والرخص بوثائق إلكترونية بالصيغة ذاتها دون الحاجة إلى طباعتها ورقياً من خلال النظام الإلكتروني والقيام بعمليات الاستلام والتسليم إلكترونياً بحيث يتم إحكامها من خلال منح الصلاحيات على الانظمة المختلفة للموظف المالي المختص.

#### المادة ٧٧- على الموظف المالي المختص:-

- أ- استعمال جلود ونماذج الوصولات أو الرخص ذوات القسائم حسب ترتيب استلامها من مصدرها ويجب أن تستعمل الوصولات والرخص وأن تدون في القيود تحت أرقام متسلسلة وأن يعاد للموظف المالي المختص أي جلد من هذه الجلود ذوات القسائم لدى انتهائها.

ب- التحقق باستمرار من وجود كمية كافية من الجلود ذوات القسائم لديهم وعدم تسليم الموظفين المختصين بتحصيل الواردات جلوداً أو قسائم تزيد عن حاجتهم.

ج- حفظ جلود ونماذج الوصولات والرخص الورقية المستعملة أو التي استعمل قسم منها في مكان آمن محكم الإغلاق، أما إذا كانت إلكترونية فتحفظ على النظام المالي بطريقة حفظ البيانات الإلكترونية ذاتها.

المادة ٧٨- على الموظف المالي المختص عند وقوع أي ضياع في أموال الأمانة أو الوصولات ذوات القسائم أو أي من أموال الأمانة إعلام المدير المختص بالواقعة و الذي عليه أن يجري التحقيق اللازم بذلك ويرفع نتائج التحقيق إلى مدير المدينة لعرضها على الأمين لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.

المادة ٧٩- تطبق الأمانة مفهوم فوترة الذمم المدينة المترتبة على المكلفين بحيث تقوم الأمانة من خلال الموظفين المختصين بتوزيع إشعارات عليهم بشكل سنوي لإبلاغهم بالمبالغ المالية المترتبة عليهم إما من خلال الجولات الميدانية أو من خلال الوسائل الإلكترونية أو أي وسيلة أخرى.

المادة ٨٠- تفتح الحسابات البنكية في البنوك للأغراض الرسمية بقرار من الأمين وبتنسيب من مدير المدينة وتكون باسم الأمانة.

المادة ٨١- يقوم الموظف المالي المختص باستلام التحاويل المالية الصادرة عن الأمانة وغير المستعملة والمنتهية صلاحيتها وإتلافها من خلال لجنة يشكلها مدير المدينة .

المادة ٨٢ - أ- يقوم الموظفون الماليون المختصون في دائرة الخزينة في الأمانة بما يلي:-

١- إدارة السيولة النقدية لحسابات الأمانة لدى البنوك ومتابعة الأرصدة البنكية اليومية لحسابات الأمانة وبناء على التدفقات النقدية تقوم بتنظيم عملية صرف الشيكات.

٢- متابعة تسديد القروض المحلية والخارجية و إعداد خطة السداد.

٣- متابعة و إصدار الحوالات الداخلية و الخارجية حسب الأنظمة والتعليمات الخاصة بإصدار الحوالات.

٤- طلب دفاتر الشيكات من البنوك حسب الحاجة ، ويتم استلامها و تدقيقها بحيث تكون الشيكات مطابقة للمواصفات والمقاييس المعتمدة من البنك المركزي على أن يتم جرد دفاتر الشيكات وإدخال أرقامها على النظام المالي وتسليمها لدائرة الحسابات حسب الأصول.

٥- إعداد التسويات البنكية بشكل شهري على أن لا تتجاوز مدة إعدادها (٣٠) يوما من تاريخ إغلاق الحسابات الشهري على الأنظمة المالية، وحسب الإجراءات المحاسبية المتبعة.

ب- متابعة الحركات المالية التي تظهر على كشف البنك لحسابات الأمانة مثل الفوائد البنكية الدائنة والفوائد البنكية المدينة والعمولات البنكية والعمليات التي تمت عن طريق بطاقات الائتمان والدفع الإلكتروني، واتخاذ الإجراءات المالية المناسبة.

ج- استلام الكفالات البنكية والتحاويل المصدقة بعد التأكد من صحتها ومطابقتها للشروط المعتمدة ويتم الإفراج أو مصادرة الكفالات البنكية والتحاويل المصدقة بناءً على مشروحات الدائرة المعنية بموافقة مدير المدينة.

د- إدارة عملية تقسيط الضرائب والرسوم بموجب التحاويل البنكية بما يخص الإيداع والتحصيل والمعاداة من البنوك .

المادة ٨٣-أ- يعتمد المفوضون بالتوقيع على التحويل المالية حسب

التصنيف التالي:-

١- توقيع فئة (أ) يعتمد كل من:-

- الأمين.

- نائب الأمين.

- مدير المدينة.

- نائب مدير المدينة للشؤون المالية والإدارية.

- المدير التنفيذي للشؤون المالية .

٢- توقيع فئة (ب) يعتمد كل من المديرين ورؤساء الأقسام

في مديرية الشؤون المالية باستثناء كل من مدير دائرة

الحسابات ومدير دائرة الخزينة ورئيس قسم البنوك

ورئيس قسم التدقيق.

٣- توقيع فئة (ج) يعتمد كل من رئيس قسم الصندوق في دائرة

الحسابات أو من ينوب عنه ويقوم رئيس قسم الصندوق

أو من ينوب عنه بعد تنظيم التحويل المالي بتدقيقه ومطابقته

مع مستند الصرف وتوقيعه توقيعاً أولياً من فئة (ج) وإرساله

مع مستند الصرف إلى المفوضين للتوقيع على النحو التالي:-

أ- يوقع التحويل المالي توقيعاً ثانياً فقط من أحد المفوضين

بالتوقيع فئة (ب) أو فئة (أ) إذا كانت قيمة التحويل المالي

لا تتجاوز مبلغ (١٠٠٠) ألف دينار.

ب- يوقع التحويل المالي توقيعاً ثالثاً من الأمين أو نائبه أو مدير

المدينة أو نائب مدير المدينة للشؤون المالية والإدارية

أو المدير التنفيذي المالي إضافة إلى التوقيع السابقين

إذا كانت قيمة التحويل المالي تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار.

ب- يعتبر توقيع فئة (ج) أساسياً على كافة التحويل المالية .

ج- يجوز للمفوض بالتوقيع على التحويل المالي من فئة (أ) أن يوقع

عن فئة (ب) .

- د- لا يجوز أن يوقع المفوض بالتوقيع لأكثر من توقيع على التحويل المالي الواحد .
- هـ- يفوض مدير دائرة الخزينة إضافة الى وظيفته بمتابعة كافة الحسابات البنكية المفتوحة لدى البنوك وتحديث بيانات المفوضين لدى البنوك سنوياً.
- و- يتم إصدار قرار من الأمين بتنسيب من مدير المدينة بالمفوضين بالتوقيع بناء على التصنيفات أعلاه .

- المادة ٨٤ - أ- يتم تنظيم ضبط استلام أي أصل من الأصول الثابتة خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ توريدها على أن يدون فيه ما يتم عمله في الفحص وتثبيت نتيجته بما يتضمن قبول الأصل إذا كانت مطابقة للمواصفات والشروط المقررة .
- ب- في حال قبول الأصل يتم إدخاله إلى المستودعات بمستند إدخال حسب الأصول وتجهيز ملف له يحتوي على المعلومات الفنية والتوريدية بما فيها كلفة الأصل وسعر الشراء وعدد الوحدات والمعلومات الإدارية وأي معلومات أخرى مطلوبة لاستكمال إجراءات تسجيله من قبل إدارة الأصول على النظام الآلي المستخدم ويتم طباعة نسخة من معلوماته.
- ج- يتم إخراج الأصول من المستودع الرئيسي ويقوم مأمور العهدة (المستودع الفرعي)/الجهة المستفيدة باستلام المواد وتنظيم مستند إدخال أمر شراء موقع من مأمور العهدة ومدير الدائرة المعنية ومرفق بمستند الإخراج المحرر من قبل الجهة الفنية المختصة يتم تحرير نسخة للدائرة المختصة بإدارة الأصول الثابتة ونسخة لمأمور عهدة الجهة المستفيدة ونسخة للموظف مستخدم الأصل .

المادة ٨٥- تقوم الجهة الفنية المختصة باكتساب الأصول الثابتة من خلال دائرة الأملاك والاستملاك والتي يتم من خلالها امتلاك الأراضي وما عليها من عقارات لغايات استخدامها في مشاريع الأمانة بموجب قرار الاستملاك والذي يتضمن نوع العقار المستمك وكلفة الاستملاك المبينة على أن يتم تزويد الجهة المختصة بإدارة الأصول ببيانات الأصل كافة.

المادة ٨٦- يتم تملك الأصول الثابتة من خلال المشاريع تحت التنفيذ وفقاً لما يلي:-

- أ- تقوم الجهة الفنية المختصة بالتنسيق مع الدائرة المختصة بإدارة الأصول الثابتة لتحديد ما سيتم اعتماده كأصل ثابت.
- ب- تحديد كلفة الأصل الثابت للبدء بوضع خطة التنفيذ من خلال إدارة المشاريع.
- ج- يتم رسملة الأصول التي تم الانتهاء من تنفيذها وأصبحت جاهزة للخدمة بحيث يتم توثيق معلومات تتعلق بتكلفته وتاريخ دخوله للخدمة بعد إتمام عملية الاستلام الأولي وكافة المواصفات الفنية للأصل.

المادة ٨٧- أ- لأي جهة مستفيدة طلب الحصول على الأصول الثابتة المنتجة داخل الأمانة من أثاث و مفروشات وفق خطة معدة لهذه الغاية.  
ب- يتم إخراج و صرف الأثاث بموجب نموذج إخراج لوازم ( أصول) ويتم تخصيص الأصل وتقدير كلفته حسب التكلفة الفعلية له.

المادة ٨٨- أ- يتم استلام الأصول الممنوحة من خلال عمليات المنح والإهداءات والمقدمة للأمانة وفق الصلاحيات المحددة في التشريعات النافذة من خلال وثيقة تبين مواصفات الأصل الثابت وكمية وبيان السعر بحيث يجري إدخالها في القيود حسب الأصول المتبعة في إدخال الأصول وحسب مستندات الإدخال والإخراج من وإلى المستودع الرئيسي أو الفرعي .

ب- يتم تخصيص الأصل المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة من خلال تعبئة نموذج تخصيص الأصل و يتم تقدير كلفة تلك الأصول وإعلام الجهة المختصة بإدارة الأصول الثابتة ليتم إدراجها ضمن أصول الأمانة.

المادة ٨٩- لا يتم نقل الأصل من مستفيد إلى آخر إلا بعد إشعار الجهة المختصة بالأصول الثابتة بذلك وتحت طائلة المساءلة القانونية .

المادة ٩٠- أ- لا يتم الشطب أو التخلص من الأصل الثابت بسبب ضياع أو سرقة أو عطب أو أي أسباب أخرى تمنع من استخدامه إلا بعد توصية من لجنة فنية مختصة يشكلها مدير المدينة ويوافق على توصياتها الأمين بتنسيب من مدير المدينة.  
ب- تورد الأصول غير الصالحة إلى مستودع خاص بذلك بعد توصية اللجنة الفنية.

ج- يتم تحويل توصيات اللجنة الفنية بعد موافقة الأمين إلى الجهة المختصة بالأصول لتنفيذ توصيات اللجنة وإجراءات شطب الأصل من سجل الأصول الثابتة من خلال نظام الكتروني لإدارة الأصول الثابتة.

المادة ٩١- في حال إهداء أي أصل وفق نظام المشتريات الحكومية أو أي نظام يحل محله إلى أي جهة وبعد أن يتم تسليم الأصل للجهة المستفيدة يتم عمل مستند إخراج للأصل وإبلاغ الجهة المختصة بإدارة الأصول الثابتة من خلال الجهة الفنية المختصة لشطب الأصل الثابت و تسليم كافة الوثائق الداعمة.

المادة ٩٢- أ- تشكل لجان الجرد السنوي بقرار من الأمين على أن تتضمن اللجنة مندوبا عن كل من:-

- ١- مديرية الشؤون المالية.
- ٢- وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.
- ٣- مكتب التدقيق القانوني الخارجي.

ب- تقوم اللجان بعمل برنامج واضح لجرد الأصول الثابتة ويعمم على الجهات الفنية المختصة لإيقاف الاستلام و المناقلة و الصرف و إدخال الأصول وإخراجها خلال فترة الجرد .

ج- تقوم الدائرة المختصة بإدارة الأصول الثابتة بتزويد لجان الجرد بكافة المعلومات الخاصة بالأصول الثابتة وفق نموذج خاص و التي سوف يتم الاعتماد عليها لإجراء عملية الجرد.

د- تقوم لجان الجرد باستلام و مراجعة نماذج جرد الأصول المعدة من قبل الدائرة المختصة بإدارة الأصول الثابتة و التي سيتم إجراء الجرد بناءً عليها حسب وحدات القياس الواردة في قوائم الجرد.

هـ- تقوم لجان الجرد بتنظيم كشوفات بناءً على نتائج الجرد ومطابقة أرصدة الجرد حسب النموذج الوارد من الدائرة المختصة مع أرصدة سجلات الأصول الثابتة الدفترية لمعرفة النقص أو الزيادة فيها.

و- توقع القوائم من مأمور العهدة و رئيس وأعضاء اللجنة ومصادقة مدير الدائرة المعنية بالجرد .

ز- تقوم لجان الجرد بإعداد تقرير النقص والزيادة وإعداد الملاحظات والتوصيات بنتائج الجرد وكفاءة مأموري العهدة وآلية سلامة حفظ السجلات وغيرها من مستندات ودفاتر و عليه يتم مخاطبة مدير المدينة للاطلاع على نتائج الجرد لاتخاذ القرارات حسب توصيات لجان الجرد.

المادة ٩٣- يتم تحديد معدل الاستهلاك والعمر الإنتاجي للأصل وفق المعايير المحاسبية الدولية وبالتوافق مع مدقق الحسابات القانوني.

المادة ٩٤- يتم تحديد حد الرسملة بموجب قرار يصدره الأمين مستندا إلى دراسة من الجهة المختصة بالأصول الثابتة تشمل شروط قبول الأصل والقيمة المالية التي يجب أن لا يقل عنها .

المادة ٩٥- أ- يجب إعلام المدير المختص عن أي فرق أو تباين يظهر في رصيد الصندوق أو حساب البنك ويتعذر إيضاحه أو معرفة مصدره.  
ب- يقيد الرصيد الزائد الذي لا يمكن إيضاحه وإجراء تسويته إيرادا وكل نقص لا يمكن إيضاحه وإجراء تسويته يضمه الموظف المالي المختص.

المادة ٩٦- أ- تشكل وحدة رقابة مالية داخلية في الأمانة تناط بها مسؤولية مراقبة تطبيق أحكام هذا النظام والتشريعات ذات العلاقة والتثبت من تطبيق الأصول المحاسبية في كافة الإجراءات المالية المتعلقة بعمل الأمانة.

ب- يكون ارتباط وحدة الرقابة المالية الداخلية مع الأمين وتنظم أعمالها بمقتضى تعليمات تصدر لهذه الغاية.

المادة ٩٧- تكون المستندات والنماذج المالية وغيرها مما هو متعلق بالعمليات المالية معتمدة من الجهة المختصة في الأمانة.

المادة ٩٨- لا يجوز إدخال تغييرات على الطريقة المحاسبية المعمول بها إلا بموافقة المجلس.

المادة ٩٩- لا يجوز إجراء المحو في أي حسابات ويمكن إجراء التصحيح اللازم بشطب الأرقام المراد حذفها بخط واحد بالحبر الأحمر ثم تكتب الأرقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المالي المختص بهذا التصحيح ويوقع إزاء هذا الشطب، أما إذا كان التصحيح إلكترونيا فيجب أن يكون من خلال الصلاحيات الإلكترونية الممنوحة للموظفين الماليين المختصين .

المادة ١٠٠ - تشكل اللجان الدائمة و اللجان المؤقتة من الجهاز التنفيذي في الأمانة بقرار من الأمين وتصرف البدلات المالية لها بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس .

المادة ١٠١ - للأمانة تطبيق أحكام هذا النظام من خلال النظام الإلكتروني بما يخص مستندات الصرف و معززاتها و الموافقات عليها و صرفها و مستندات القبض بكافة مراحلها و المصادقة وتوثيقها إلكترونياً دون الحاجة إلى الأختام اليدوية، وتتم الموافقة على كافة مراحل تنظيمها إلكترونياً من خلال الصلاحيات المعدة لهذه الغاية على الأنظمة الإلكترونية المختلفة وكذلك استبدال كافة السجلات والدفاتر اليدوية إلى إلكترونية من خلال الأنظمة الإلكترونية المالية.

المادة ١٠٢ - تخضع جميع مستندات الصرف و حسابات حاملي السلف للتدقيق من الموظفين الماليين المختصين في وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي وبشكل مستمر .

المادة ١٠٣ - يتم بناء شجرة حسابات الأصول والذمم الدائنة و المدينة والقروض والمصروفات والمقبوضات والأمانات والتأمينات حسب طبيعتها ويتم ربطها مع الحسابات في سجل الأستاذ العام ويتم مراجعتها كلما دعت الحاجة.

المادة ١٠٤ - للأمين ومدير المدينة تفويض أي من الصلاحيات الواردة في هذا النظام لأي موظف من موظفي الأمانة على أن يكون من أصحاب الاختصاص في مجال الصلاحيات المفوضة.

المادة ١٠٥ - يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

٢٠٢٢/١٢/٢٧

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس الوزراء وزير الدفاع الدكتور بشر هاني محمد الخصاونة	نائب رئيس الوزراء وزير الإدارة المحلية توفيق محمود حسين كريسشان	نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية وشؤون المغتربين أيمن حسين عبد الله الصفدي
نائب رئيس الوزراء للشؤون الاقتصادية ووزير دولة لتحديث القطاع العام ناصر سلطان حمزة الشريدة	وزير المياه والري محمد جميل موسى النجار	وزير الشؤون السياسية والبرلمانية المهندس وجيه طيب عبد الله عزايه
وزير الأشغال العامة والإسكان ووزير النقل المهندس أحمد ماهر- حمدي توفيق ابو السمن	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء الدكتور ابراهيم مشهور حديشة الجازي	وزير العدل الدكتور احمد نوري محمد الزيادات
وزير الزراعة المهندس خالد موسى شحادة الحنيفات	وزير الطاقة والثروة المعدنية الدكتور صالح علي حامد الخرابشة	وزير التربية والتعليم وزير التعليم العالي والبحث العلمي الدكتور عزمي محمود مفلح محافظة
وزير السياحة والآثار مكرم مصطفى عبد الكريم القيسي	وزير المالية الدكتور محمد محمود حسين العسوس	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية الدكتور محمد احمد مسلم الخلايلة
وزير الشباب محمد سلامة فارس سليمان النابلسي	وزير الاقتصاد الرقمي والريادة احمد قاسم ذيب الهاندة	وزير الداخلية مازن عبد الله هلال الفراية
وزير الصحة الدكتور فراس ابراهيم ارشيد الهواري	وزير الصناعة والتجارة والتموين ووزير العمل يوسف محمود علي الشمالي	وزير الاتصال الحكومي فيصل يوسف عوض الشبول
وزير التنمية الاجتماعية وفاء سعيد يعقوب بني مصطفى	وزير البيئة الدكتور معاوية خالد محمد الردايده	وزير الاستثمار خلود محمد هاشم السقاف
وزير دولة للشؤون القانونية وزير الثقافة بالوكالة الدكتورة نانسي احمد ابراهيم نمروقت		وزير التخطيط والتعاون الدولي زينتة زيد رشاد طوقان