

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية  
بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٥/٦/٣٠  
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٦٨) لسنة ٢٠١٥  
النظام المالي للمؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين  
العسكريين والمحاربين القداماء  
صادر بمقتضى المادة (١٨) من قانون المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية  
للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القداماء رقم (٢٦) لسنة ١٩٧٧

المادة ١- يسمى هذا النظام ( النظام المالي للمؤسسة الاقتصادية  
والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القداماء لسنة  
٢٠١٥ ) 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 المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القداماء.
المؤسسة	: المؤسسة الاقتصادية والاجتماعية للمتقاعدين العسكريين والمحاربين القداماء.
المجلس الأعلى	: المجلس الأعلى للمؤسسة.
الرئيس	: رئيس المجلس الأعلى.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للمؤسسة.
المدير العام	: مدير عام المؤسسة .
المديرية	: مديرية الشؤون المالية في المؤسسة .

- المدير : مدير المديرية .
- الموظف : اي موظف مخول بقبض اموال المؤسسة أو  
المالي حفظها أو انفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم  
المستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية  
أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج  
المقررة لذلك أو القيام بمهمة التخطيط أو  
التحليل المالي .
- المديرية : اي مديرية من مديريات المؤسسة .  
المختصة
- الإيرادات : الأموال التي ترد للمؤسسة من انشطتها  
المختلفة أو اي اموال ترد اليها بمقتضى  
التشريعات المعمول بها .
- النفقات : الأموال التي تنفقها المؤسسة لتنفيذ  
الالتزامات المترتبة عليها أو لتنفيذ المهام  
والواجبات الموكولة اليها .
- الموجودات : الأموال المنقولة وغير المنقولة المملوكة  
للمؤسسة .
- السلفة : المبلغ الذي يصرف مقدماً لإنجاز أعمال أو  
مشاريع معينة أو للقيام بمهام محددة أو  
لتغطية التزامات المؤسسة الناشئة عن عقود  
أو اتفاقيات أو كفالات أو لتغطية نفقات نثرية  
أو نفقات طارئة .
- السنة المالية : المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر  
كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم  
الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من  
السنة ذاتها .
- الموازنة : البيانات المالية التي تتضمن الإيرادات  
والنفقات المقدرة للمؤسسة لسنة مالية  
تالية .
- الميزانية : بيان أرصدة موجودات المؤسسة ومطلوباتها  
العمومية كما هي في نهاية السنة المالية .

**البيانات :** الحسابات المالية الختامية التي يتم إعدادها  
المالية الختامية في نهاية السنة المالية لإيضاح المركز المالي  
للمؤسسة ونتائج أعمالها لسنة مالية منتهية  
بما في ذلك الإيرادات والنفقات والتدفقات  
النقدية لتلك السنة.

المادة ٣- تسري أحكام هذا النظام على المعاملات المالية المتعلقة بمشاريع وأنشطة المؤسسة وفروعها باستثناء المشاريع والأنشطة الاقتصادية التي تخضع لقانون التجارة وقانون الشركات.

المادة ٤- يكون المدير العام مسؤولاً عن إدارة أموال المؤسسة وأمر الصرف فيها.

المادة ٥- المديرية هي الجهة المختصة بإجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالمؤسسة وحفظ سجلاتها وتحصيل أموالها وقبضها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وفق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

المادة ٦- يكون المدير مسؤولاً أمام المدير العام عن تطبيق أحكام هذا النظام وتنفيذ جميع المهام الموكولة إليه وعن صحة حسابات المؤسسة ومعاملاتها المالية ومراقبتها والقيام بجميع الواجبات الموكولة أو المفوضة خطياً إليه بما في ذلك ما يلي: -  
أ- التقيد بالأسس والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة في المؤسسة.

ب- الإشراف على مسك السجلات والمستندات والدفاتر والوثائق المالية والقيود المحاسبية للمؤسسة وتنظيمها بصورة صحيحة وسليمة وإثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها.

ج- اعتماد مستندات الصرف والقبض بعد التأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط القانونية والمحاسبية فيها.

د- تقديم التقارير والقوائم المالية الدورية والسنوية بما في ذلك بيانات الإيرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك خلال المدد التي يحددها المدير العام معززة بالملاحظات والتوصيات اللازمة .

المادة ٧-أ- يكون الموظف المالي مسؤولاً عن القيام بالأعمال المالية والحسابية والمحاسبية التي تتعلق بالمؤسسة وعن المحافظة على السجلات والمستندات والوثائق المالية التي بحوزته وعن سريتها، ومسؤولاً عن أي أخطاء قد تلحق الضرر بأموال المؤسسة ومصالحها وأي تلاعب أو اختلاس أو تزوير أو ضياع في أموال المؤسسة سواء وقع منه عن قصد أو بسبب قصور أو إهمال .

ب- يحدد المدير العام الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية على أن تنظم وفق أحكام نظام الكفالات المالية للموظفين .

المادة ٨- لمقاصد هذا النظام، تعتمد المؤسسة الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية :-

- أ- معايير المحاسبة الدولية .
- ب- طريقة القيد المزدوج في تنظيم عملياتها المحاسبية .
- ج- استخدام أساس الاستحقاق في إثبات العمليات المالية المتعلقة بالإيرادات والنفقات والبيانات المالية الختامية .
- د- اعتماد التصنيف المحاسبي الموحد للبيانات المالية الختامية والتدفق النقدي بشكل يتفق وتصنيف الموازنة .

المادة ٩- تنظم السجلات والبطاقات والمستندات المتعلقة بالعمليات المالية والمحاسبية الخاصة بالمؤسسة وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها .

المادة ١٠-أ- تتضمن الموازنة الإيرادات والنفقات المتوقعة للمؤسسة للسنة المالية التالية وفقاً للخطط والبرامج المستقبلية للمؤسسة .

ب- تنظم نفقات الموازنة في بابين يكون الباب الأول للنفقات الجارية ويكون الباب الثاني للنفقات الرأسمالية .

المادة ١١-أ- تنظم المديرية مشروع الموازنة للسنة المالية التالية وتقدمه إلى المدير العام خلال شهر تشرين الأول من كل سنة.  
 ب- يعرض المدير العام الموازنة على المجلس التنفيذي لمناقشتها واعتمادها ورفعها إلى المجلس الأعلى لإقرارها في موعد لا يتجاوز شهر تشرين الثاني من كل سنة .

المادة ١٢-أ- مع مراعاة احكام الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة يجوز نقل مخصصات من مادة في الموازنة الى مادة أخرى بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير.  
 ب- لا يجوز نقل المخصصات من النفقات الرأسمالية الى مواد النفقات الجارية.  
 ج- لا يجوز نقل مخصصات من مجموعة الرواتب والأجور والعلاوات الواردة في موازنة النفقات الجارية إلى أي مادة أخرى.

المادة ١٣-أ- يتم قبض إيرادات المؤسسة نقداً أو شيكات بموجب إيصال قبض معتمد سواء كان هذا الإيصال رئيسياً أو فرعياً أو بموجب قسائم مالية معتمدة بأرقام متسلسلة على ان تكون هذه الايصالات والقسائم مختومة بخاتم الصندوق وموقعة من الموظف المخول بقبض أموال المؤسسة .  
 ب- يجوز اعتماد قبض الإيرادات بأي وسيلة إلكترونية بما في ذلك بطاقات الائتمان والتحويل المالي الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى على ان يحدد ذلك بموجب تعليمات يصدرها المجلس التنفيذي بتنسيب من المدير العام لهذه الغاية .  
 ج- يتم قيد الإيرادات المقبوضة للمؤسسة في حساب البند المتعلق بها في السنة المالية وحسب أساس الاستحقاق المعتمد .  
 د- يتم فتح حساب لدى بنك او اكثر بقرار من المدير العام لايداع الاموال المقبوضة لدى المؤسسة بالعملة الأردنية او الأجنبية وفقاً لمصلحة المؤسسة واحتياجاتها.

المادة ١٤-أ- يلتزم الموظف المالي بتسليم المبالغ المقبوضة يومياً إلى أمين الصندوق مقابل إيصال رسمي ولا يحق له الاحتفاظ بأي من هذه المبالغ.

ب- على أمين الصندوق أن يتخذ الإجراء اللازم لترصيد حساب الصندوق يومياً ومطابقته مع موجودات الصندوق الفعلية قبل نهاية الدوام الرسمي .

ج- يودع أمين الصندوق يومياً المبالغ التي ترد إلى الصندوق في حسابات المؤسسة لدى البنك المعتمد ولا يحق له استعمال هذه الأموال بعد قبضها وقبل إيداعها في البنك لأي سبب من الأسباب.

د- لا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ بمبالغ نقدية أو شيكات يتجاوز مقدارها (٥٠٠) خمسمائة دينار في اليوم الواحد.  
هـ-١- يكون أمين الصندوق مسؤولاً عن أي نقص أو عجز في موجودات الصندوق .

٢- تقوم المؤسسة بتحصيل أي نقص أو عجز في موجودات الصندوق من أمين الصندوق بالطريقة التي تراها مناسبة وفقاً لأحكام القانون والتشريعات ذات العلاقة.

المادة ١٥-أ- إذا تعذر تسلم موجودات الصندوق من أمين الصندوق بسبب غيابه عن وظيفته أو لأي سبب آخر يشكل المدير العام أو من يفوضه لجنة لجرد موجودات الصندوق ومطابقتها مع السجلات وتنظيم محضر بذلك .

ب- تعتبر كل زيادة لدى أمين الصندوق إيراداً للمؤسسة إلا إذا تبين سبب هذه الزيادة وصاحب الحق فيها فترد له بموافقة المدير العام بناء على تنسيب المدير.

المادة ١٦- إذا تم إبطال إيصال نتيجة خطأ ورد فيه فيجب كتابة سبب هذا الإبطال على جميع النسخ والصاقها بالأرومة وتدوين رقم الإيصال المبطل في دفتر الصندوق .

المادة ١٧- يجوز رد الإيرادات المقبوضة بموافقة المدير العام إذا قبضت بطريق الخطأ على النحو التالي:-

أ- من الحساب نفسه الذي قيدت له إذا تم قبضها خلال السنة المالية الجارية .

ب- من الوفر المتحقق في الموازنة أو من مادة رديات إيرادات لسنوات سابقة في الموازنة للسنة المالية الجارية إذا تم قبضها خلال سنوات مالية سابقة .

المادة ١٨- أ- لا يجوز الالتزام بأي نفقة لم ترصد لها مخصصات في الموازنة .

ب- للمدير العام بناء على تنسيب المدير وفي حالات خاصة تقتضيها مصلحة العمل الالتزام بنفقة تزيد على المخصصات المرصودة لها في الموازنة إذا كانت طبيعة الإنفاق أو تنفيذ المشروع يستغرق أكثر من سنة مالية واحدة .

ج- للمدير العام بناء على تنسيب المدير إذا اقتضت الضرورة ومصلحة العمل إحداث بنود لنفقات رأسمالية جديدة وتأمين المخصصات اللازمة لها من بنود النفقات الرأسمالية الأخرى .

المادة ١٩- لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية :-

أ- المطالبات والوثائق والمستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.

ب- صحة حساب النفقة.

ج- عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

د- اعتماد صرفها من الموظفين المختصين بالإنفاق وفقاً لأحكام هذا النظام .

هـ- إجازة النفقة من مديرية الرقابة المالية والتفتيش .

المادة ٢٠- لا يجوز صرف أي نفقة إلا بعد تقديم الخدمة أو انجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرفها وتستثنى من ذلك ما يلي:-

- أ- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع آخر معمول به.
- ب- الدفعة المقرر صرفها مقدماً وفق أي عقد أو اتفاقية.
- ج- السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو لأي مهام أو مشاريع تقوم بها المؤسسة.
- د- رسوم التدريب وبدل الاشتراك بالدوريات والمجلات أو الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة.
- هـ أي أمر آخر يوافق عليه المدير العام بناءً على تنسيب المدير تقتضيه مصلحة المؤسسة وفقاً للأصول المالية المتبعة .

المادة ٢١-أ- يتم تنظيم مستند الصرف وإعداده من الموظف المالي على النموذج المقرر متضمناً جميع التفاصيل والبيانات اللازمة ومعززاً بالوثائق والمستندات المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبات وأوامر الشراء والعقود وسندات الإدخال للمواد والتسليم وغيرها .

ب- يتم توقيع المستندات المالية قبل صرفها وفقاً للصلاحيات المحددة في هذا النظام وتختتم هذه المستندات ومرفقاتها عند دفعها بخاتم المؤسسة المعتمد الذي يفيد بأنه قد تم دفع المبلغ المبين في المستند وتاريخ الدفع وطريقته ورقم الشيك أو مستند الصرف .

المادة ٢٢- يتم التوقيع على مستند الصرف وفقاً للصلاحيات والمبالغ التالية :-

- أ- من المدير والموظف المالي الذي يسميه المدير العام بناءً على تنسيب المدير على المبالغ التي لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار .
- ب- من المدير العام والمدير والموظف المالي الذي يسميه المدير العام على المبالغ التي تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار .



المادة ٢٣- يتم التوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة عن المؤسسة وفقا للصلاحيات والمبالغ التالية :-

أ- من المدير والموظف المالي الذي يسميه المدير العام بناء على تنسيب المدير على المبالغ التي لا تزيد على (٢٠٠٠) ألفي دينار.

ب- من المدير العام والمدير والموظف المالي الذي يسميه المدير العام على المبالغ التي تزيد على (٢٠٠٠) ألفي دينار .

المادة ٢٤-أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر وللمدير العام في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك الموعد أو بعده.

ب- لا يصرف الراتب أو الأجر الأخير للموظف أو المستخدم الذي يترك العمل في المؤسسة لأي سبب إلا بعد تقديم شهادة براءة ذمة من أي التزام مالي للمؤسسة .

المادة ٢٥- تقيد النفقات التي دفعت خلال السنة المالية وتم استردادها لأي سبب كان في السنة ذاتها لحساب المادة المخصصة لذلك. أما النفقات التي تم دفعها في سنوات سابقة واستردت في السنة الجارية فتقيد في حساب الإيرادات .

المادة ٢٦- يحدد مقدار السلفة وكيفية صرفها حسب المهمة أو العمل المطلوب انجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته وفقا للصلاحيات التالية :-

أ- بموافقة المدير العام بناء على تنسيب المدير اذا كان مقدارها لا يتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

ب- بموافقة المجلس التنفيذي بناء على تنسيب المدير العام اذا كان مقدارها يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

المادة ٢٧ - تصرف السلفة وفقاً لما يلي :-

- أ- السلفة الدائمة للموظف المخول بتغطية نفقات نثرية متكررة .
- ب- السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين أو لشراء لوازم معينة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو تقديم خدمة معينة أو لتغطية نفقات طارئة.
- ج- السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع أو تنفيذ اتفاقية أو عقد مبرم أصولياً مع التأكد من توافر ضمانات مالية كافية لذلك.

المادة ٢٨ - أ- يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً عنها وإذا لم يحم بتسديدها تعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيلها منه بالطرق التي يراها المدير العام مناسبة ووفقاً للقانون .

- ب- تسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية أو عند نقل الموظف الذي صرفت له إلى موقع آخر أو إذا طلب ذلك منه أو عند انتهاء خدماته .
- ج- تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض منها أو انجاز المهمة التي صرفت من أجلها.
- د- تسدد السلفة الخاصة وفقاً لنصوص الاتفاقية أو العقد الذي صرفت بمقتضاه .

هـ- على مستلم السلفة الدائمة أن يمسك سجلاً لها يقيد فيه المبالغ التي تصرف منها مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم تجديدها بعد تقديم النسخة الأولى من السجل معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقات .

المادة ٢٩ - التأمينات هي المبالغ التي تدفعها المؤسسة أو تقبضها في حالات معينة لضمان حقوقها أو حقوق الخزينة وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها .

المادة ٣٠-أ- الأمانات هي المبالغ المقبوضة أو المقتطعة وديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتقسم هذه الأمانات إلى الأنواع التالية : -

١- الأمانات المخصصة: هي المبالغ المقبوضة من غير إيرادات الموازنة المخصصة للانفاق على نشاط معين أو لغاية محددة وإذا لم تصرف أو بقي رصيد منها بعد تنفيذ النشاط أو تحقيق الغاية تقيد لحساب الإيرادات إلا إذا نص على غير ذلك بموجب اتفاقية أو عقد.

٢- أمانات اقتطاعات الرواتب: هي المبالغ التي يتم اقتطاعها من رواتب الموظفين والمستخدمين وعلاواتهم تنفيذاً للقوانين والأنظمة أو الاتفاقيات التي ترتب اقتطاعات من مستندات صرف الرواتب ويتم تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها.

٣- أمانات الدوائر الرسمية أو المؤسسات العامة والخاصة والأفراد وهي التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناجمة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات .

٤- الأمانات الأخرى: هي التي يتم اقتطاعها أو قبضها أو حفظها لحساب جهات أخرى تنفيذاً للالتزامات قانونية أو تعاقدية أو المبالغ المقبوضة زيادة أو بطريق الخطأ أو غير المعروف صاحب استحقاقها أو قيمة الشيكات الصادرة عن المؤسسة وغير المقدمة للصرف خلال المدد المحددة لها ، ويتم صرف هذه الأمانات إلى مستحقيها .

ب- يتم قيد الأمانات في حساب الأمانات الخاصة بكل نوع من أنواعها وتخضع هذه الأمانات من حيث طريقة قبضها وقيدتها وصلاحيه صرفها لأحكام هذا النظام.

ج- إذا لم تتم المطالبة بالأمانات المنصوص عليها في البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيلها بالأمانات تحول لحساب الإيرادات ويجوز بقرار من المدير العام ردها لصاحب الاستحقاق بعد تقديم الأسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال هذه المدة .

المادة ٣١-أ- تحدد أنواع النماذج والسجلات ومستندات الصرف وإيصالات المقبوضات وأي نماذج ضرورية للعمليات المالية والمحاسبية وأشكالها وإجراء قيودها وطرق الاحتفاظ بها وإجراءات إتلافها بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.

ب- تحتفظ المؤسسة بالسجلات المالية والبيانات المالية الختامية

بما في ذلك ما يلي :-

- ١- الموجودات الثابتة .
  - ٢- الموجودات النقدية .
  - ٣- الذمم المدينة والدائنة .
  - ٤- الأمانات والتأمينات .
  - ٥- الهبات والمساعدات .
  - ٦- المشاريع قيد التنفيذ .
  - ٧- السلف .
  - ٨- السجلات المتعلقة بالكفالات الصادرة والواردة .
  - ٩- أي سجلات أخرى تتعلق بأنشطة المؤسسة .
- ج- يجوز للمديرية مسك سجلات فرعية إضافية تتلاءم مع أنشطتها لغايات إحصائية وتحليلية وتنظيمية .

المادة ٣٢- لغايات هذا النظام تعتبر وسائل التخزين المستخدمة في أجهزة الحاسوب ونواتجها الكتابية بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف

المالي بمثابة سجلات أصولية معتمدة وفق الشروط التي يحددها المدير العام .

المادة ٣٣- تكون مديرية الرقابة المالية والتفتيش مسؤولة عن تدقيق جميع الإجراءات المالية والمحاسبية في المؤسسة ومراقبتها بما في ذلك ما يلي :-

- أ- مراقبة قبض الإيرادات وصرف النفقات والتأكد من مطابقتها لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه والعمل على تصويب المخالفات والتجاوزات إن وجدت .
- ب- التدقيق الدوري والمفاجئ للكشف على الصناديق والمستودعات والعهددة وفحص الوثائق المالية ذات العلاقة ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام .
- ج- تحليل الموقف المالي والمركز النقدي وتقييمه.
- د- أي مهام أخرى يكلفها بها المدير العام.

المادة ٣٤- تخضع القيود والمستندات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى الموظف المالي تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى مدققي الحسابات لدى المؤسسة والى ديوان المحاسبة وتزويدهم بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها ليتسنى لهم التأكد مما يلي:-

- أ- استكمال جميع الإجراءات المالية والقانونية والمحاسبية والإدارية.
- ب- مراعاة تطبيق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة ٣٥- لا يجوز إجراء أي كشط أو طمس أو تغيير أو تعديل أو إضافة لاحقة بأي صورة من الصور في أي حساب أو مستند أو سجل

مالي وفي حال وقوع الخطأ يجوز إجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات مستندية ويجوز شطب البيانات الخطأ بالقلم الأحمر وكتابة البيانات الصحيحة بالقلم الأسود أو الأزرق مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح وكتابة تاريخ إجرائه على أن لا يؤدي الشطب إلى طمس معالم الخطأ السابق بشكل يحول دون معرفته .

المادة ٣٦- أ- إذا وقع اختلاس أو ضياع أو سرقة في أموال المؤسسة أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو القسائم المالية أو في أي وثيقة أخرى فعلى من يكتشف ذلك إعلام المدير العام فوراً والذي عليه اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وفقاً للتشريعات النافذة بما فيها تشكيل لجنة تحقيق خاصة بذلك.

ب- تقيد عمليات الاختلاس والتلاعب مالياً ومحاسبياً على ذمة الموظف المعني على أن تتم تسويتها وفق القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة .

ج- إعلام المجلس التنفيذي ورئيس ديوان المحاسبة بذلك الاختلاس والتلاعب المنصوص عليهما في الفقرة (ب) من هذه المادة واتخاذ الإجراءات اللازمة بما فيها التحقيق وتشكيل اللجان اللازمة وتزويد المجلس التنفيذي بنتائج تلك الإجراءات .

المادة ٣٧- أ- يتحمل موظف المؤسسة نتيجة أي خطأ أو إهمال تسبب به وأدى إلى إلحاق ضرر مالي أو مادي بالمؤسسة ويقرر المدير العام بناء على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغاية مقدار الخسارة التي ترتبت على ذلك الضرر وطريقة تحصيلها والإجراءات الواجب اتخاذها بحق الموظف.

ب- إذا تعذر تحديد المسؤولية عن أي نقص أو خسارة تقع في أموال المؤسسة فيتم شطب النقص أو الخسارة وفقاً للصلاحيات التالية :-

١- بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا كان المبلغ لا يتجاوز (٢٠٠٠) ألفي دينار.

٢- بقرار من المجلس التنفيذي بناء على تنسيب المدير العام المستند إلى توصية اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا زاد المبلغ على (٢٠٠٠) ألفي دينار ولم يتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٣- بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب المجلس التنفيذي المستند إلى توصية المدير العام إذا زاد المبلغ على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

المادة ٣٨- يرفع المدير العام إلى المجلس التنفيذي تقارير مالية نصف سنوية متضمنة بياناً وافياً بالإيرادات والنفقات والحسابات الدائنة والمدينة والمطلوبات ومدى مطابقتها للتقديرات الواردة في الموازنة .

المادة ٣٩ - أ- تعد المديرية البيانات المالية الختامية عن السنة المالية المنتهية بحيث تشمل مايلي :-

١- مصادر إيرادات المؤسسة المتأتية من أنشطتها المختلفة ومجالات استخدام هذه الإيرادات .

٢- المشاريع التي قامت بها المؤسسة والتفاصيل الخاصة بكل مشروع .

٣- الحسابات الدائنة والمدينة .

- ٤- حسابات الأمانات والتأمينات.
- ٥- الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة لدى المؤسسة .
- ٦- أي بيانات أخرى ذات علاقة بأنشطة المؤسسة تقتضي متطلبات العمل إعدادها.
- ب- على المديرية الانتهاء من إعداد البيانات المالية الختامية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل نهاية شهر آذار من السنة المالية التالية وتقديمها للمدير العام .
- ج- يعرض المدير العام على المجلس التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية البيانات المالية الختامية للمؤسسة وتقرير مدققي الحسابات المعتمدين لإقرارها من المجلس التنفيذي ورفعها إلى المجلس الأعلى للمصادقة عليها .

المادة ٤٠ - أ- للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه ، باستثناء اصدار التعليمات، إلى الموظف المالي على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً شريطة ان لا يحمل مستند الصرف أو الشيك أكثر من توقيع للشخص الواحد.

ب- للمدير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه الى الموظف المالي على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة ٤١ - في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام، تطبق أحكام النظام المالي المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه وتحقيقاً لهذه الغاية يمارس المجلس التنفيذي صلاحيات مجلس الوزراء ويمارس المدير العام صلاحيات كل من الوزير والوزير المختص ويمارس المدير صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام.



المادة ٤٢ - يصدر المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

٢٠١٥/٦/٣٠

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس الوزراء وزير الدفاع الدكتور عبد الله النسور	نائب رئيس الوزراء وزير التربية والتعليم ووزير المالية بالوكالة الدكتور محمد محمود الذنيبات	نائب رئيس الوزراء وزير الخارجية وشؤون المغتربين "محمد ناصر" سامي جودة
وزير الداخلية سلامة حماد	وزير المياه والري ووزير التخطيط والتعاون الدولي بالوكالة الدكتور حازم الناصر	وزير الزراعة الدكتور عاكف الزعبي
وزير تطوير القطاع العام الدكتور خليف الخوالدة	وزير العمل ووزير السياحة والآثار بالوكالة الدكتور نضال مرضي القطامين	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء الدكتور أحمد زيادات
وزير الشؤون البلدية المهندس وليد المصري	وزير الطاقة والثروة المعدنية الدكتور ابراهيم حسن سيف	وزير دولة لشؤون الاعلام الدكتور محمد حسين المومني
وزير الاشغال العامة والاسكان المهندس سامي هلسه	وزير العدل الدكتور بسام سمير التلهوني	وزير الصحة الدكتور علي النحلة حياصات
وزير دولة ووزير التعليم العالي والبحث العلمي بالوكالة الدكتور سلامة النعيمات	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية الدكتور هايل عبد الحفيظ داود	وزير الشؤون السياسية والبرلمانية الدكتور خالد الكلالدة
وزير الثقافة الدكتورة لانا محمد مامكغ	وزير النقل الدكتورة لينا شبيب	وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات مجد شويكة