

التعليمات المالية للمركز الوطني لحقوق الإنسان رقم (2) لسنة 2006م صادرة بموجب الفقرة "ي" من المادة 15" من قانون المركز الوطني لحقوق الإنسان المؤقت رقم (75) لسنة 2002م، والتعديلات المقررة بجلسة مجلس الامناء رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22م والتعديلات المقررة من قبل اللجنة التنفيذية في جلستها رقم 2016/7 تاريخ 2016/8/30م، والتعديلات المقررة من قبل اللجنة التنفيذية في جلستها رقم 2017/1 تاريخ 2017/4/25م.

الفصل الاول

الماده (1)

يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:

المركز : المركز الوطني لحقوق الإنسان.

القانون : قانون المركز الوطني لحقوق الإنسان.

المجلس : مجلس أمناء المركز.

الرئيس : رئيس مجلس أمناء المركز.

الأمانة العامة : الأمانة العامة للمركز.

المفوض العام : المفوض العام لحقوق الإنسان بمقتضى أحكام هذه التعليمات.

الموظف المالي : كل موظف يناط بموجب التشريعات المعمول بها في المركز قبض الأموال العائد

للمركز وحفظها. وإنفاقها ومراقبتها والقيام بتنظيم المستندات المالية وأداء القيود المحاسبية أو

ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقرره لذلك .

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 : الموازنة العامة للمركز.

الإيرادات : أي مبالغ ترد للمركز وفقاً لأحكام القانون.

النفقات : المبالغ المخصصة في موازنة المركز لتغطية جميع الالتزامات المترتبة عليه بموجب أي

تشريع أو عقد أو مشروع أو تلك التي تم صرفها في أوجه الانشطه المختلفه.

المركز النقدي: بيان الوضع النقدي للمركز في نهاية السنة المالية ويتضمن جانب الموجودات من

هذا البيان ما يمتلكه المركز وماله من حقوق تجاه الغير كما يتضمن جانب المطلوبات ما على

المركز من حقوق والتزامات .

المشروع : نشاط معين رصدت له مخصصات في موازنة المركز أو أي نشاط ممول من جهة أو

جهات محددة بموجب اتفاقية.

المادة (2):

يجب على المركز تطبيق طريقة القيد المزدوج في إثبات عملياته المالية في الدفاتر والسجلات المتعلقة بقبض إيراداته ومقبوضاته وصرف نفقاته ومدفوعاته. ويقصد بطريقة القيد المزدوج بأن كل عملية مالية يقوم بها المركز تتكون من طرفين متساويين في القيمة أحدهما مدين، والآخر دائن.

المادة (3):

على المركز استخدام أساس الاستحقاق في قيد إيراداته ونفقاته بحيث يتم تحميل السنة المالية بما يخصها من الإيرادات سواء قبضت أم لم تقبض أو المصروفات سواء دفعت أم لم تدفع.⁽¹⁾

النص السابق

للمادة (3)

على المركز استخدام الأساس النقدي في قيد إيراداته المقبوضة ونفقاته المصروفة فالإيرادات التي لم تقبض خلال السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية وكذلك فإن النفقات التي لم تصرف خلال السنة المالية الجارية تلغى.

الفصل الثاني (إيرادات المركز والمقبوضات الأخرى)

المادة (4)

تقبض الاموال من قبل الموظف المالي بصفته الوظيفية أو من ينوب عنه بموجب وصول مقبوضات أو قسائم مالية مقررّة ذات أرقام متسلسلة.

المادة (5)

تقبض المبالغ بموجب (وصول مقبوضات) تنظم باسم الدافع كاملاً وتكتب بخط واضح مع بيان كاف عن الغاية التي تم قبض المبلغ من أجلها وتسلم النسخة الأولى من الوصول إلى الدافع ويحتفظ بالنسخة الثانية في ملف خاص لهذه الغاية وتبقى النسخة الثالثة في أرومة الجلد.

المادة (6)

تستعمل جلود الوصول أو القسائم المالية حسب تسلسل ارقامها ولا يجوز صرف أو استعمال أي جلد وصول إلا بعد صرف أو استعمال الجلد الذي قبله.

المادة (7)

يتم في نهاية كل يوم مطابقة مجموع المبالغ المقبوضة من تلك الواردة في وصول المقبوضات والقسائم المالية وفي حالة وجود اختلاف بالمبلغ فعلى الموظف المعني اشعار رئيسه المباشر خطياً وعلى الأخير التأكد من الأمر و اتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة (8)

لرئيس أن يكلف أي جهة يراها مناسبة لتدقيق المستندات والقيود والسجلات المالية الخاصة بالمركز.

المادة (9)

تورد أموال المركز المقبوضة إلى الحساب الخاص بها لدى البنك المعتمد ولا يجوز فتح أكثر من حساب تودع فيه إيرادات ومقبوضات المركز وتصرف منه نفقاته ومدفوعاته الأخرى.

المادة (10)

لا يجوز لأمين الصندوق تأخير توريد الأموال المقبوضة أو التصرف بها بأي صورة كانت وتحت

¹ - تم تعديل المادة (3) بقرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/7 تاريخ 2016/8/30م.

طائلة المسؤولية الجزائية.

- المادة (11)** لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بمقبوضات تزيد قيمتها عن مئتي (200) دينار أردني أو ما يعادلها بالنقد الأجنبي بأي حال من الأحوال إلا بموافقة الرئيس الخفية.
- المادة (12)** أ- ترد الاموال المقبوضة إذا استوفيت خطأ، أو دون وجه حق
ب- لا ترد الايرادات بعد اتلاف ايصالات المقبوضات التي تم القبض بموجبها إلا بقرار من الرئيس.
- المادة (13)** يتوجب على الموظف المالي أن يقدم كفالة عدلية مصدقة ويكون الرئيس المباشر للموظف مسؤولاً عن أخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل ستة أشهر للتأكد من نفاذها وملاءة الكفيل على أن تنظم الكفالات تحت الاشراف المباشر للمدير التنفيذي وعلى أن يتحمل المركز ما يخصه من نفقات الكفالة.
- المادة (14)** يتم قيد المساعدات والهبات والتبرعات الممنوحة للمركز بدون تحدد أوجه الانفاق منها ايراداً للمركز، أما في حال الحصول على المساعدات والهبات والتبرعات بموجب اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو جهات أخرى فتودع في حساب امانات المركز وتخضع في طريقة واجراءات قبضها وقيدها وصرفها لأحكام هذه التعليمات.
- المادة (15)** على أمين الصندوق أن يودع الأموال المقبوضة في البنك في نفس اليوم وعلى رئيسته المباشر أن يتأكد من ذلك إلا في الحالات التي يوافق عليها الرئيس خطياً.
- المادة (16)** في الحالات الاستثنائية التي يضطر فيها أمين الصندوق قبض مبالغ تزيد على الحد المسموح الاحتفاظ به ولا يستطيع ايداعها في البنك يتوجب عليه اعلام رئيسته المباشر بذلك لاتخاذ الاحتياطات اللازمة وعليه التأكد من توريد المبلغ إلى البنك في صباح اليوم التالي.
- المادة (17)** على المفوض العام أو من يفوضه التأكد من عدم جمع أي مهام أمين صندوق ومدقق حساب البنك بموظف واحد مهما كانت الأسباب وتحت أي ظرف.
- المادة (18)** أ- يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقسائم وعدم اللجوء إلى الغائها إلا في حالة الخطأ في كتابة مبالغها ويكون الإلغاء بوضوح خاتم (ملغي) ووضع خطين متعارضين على كل نسخة من نسخ الوصول أو القسائم ويكتب على كل نسخة سبب الالغاء وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالإلغاء ورئيسته المباشر شريطة الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الجلد.

ب- عند اكتشاف أي خطأ غير الوارد في الفقرة (أ) أعلاه في تنظيم بيانات المستندات والنماذج المالية باستثناء (وصول المقبوضات) يصوب هذا الخطأ من قبل الموظف المنظم لها ويتم ذلك بشطب الخطأ بالحبر الأحمر ويعاد كتابة البيانات الصحيحة بالحبر الأزرق ويوقع بجانبه من قبل

من أجرى التصويب.

المادة (19) يصدر الرئيس الأمر المالي في بداية كل سنة مالية ويأذن بموجبه بالصرف من مخصصات المركز المرصودة في موازنته.

المادة (20) يتولى المفوض العام الصلاحيات التالية :

أ- الانفاق من المخصصات المرصودة في موازنة المركز وله بموافقة الرئيس تفويض هذه الصلاحية لموظفين رئيسيين في المركز.

ب- عقد النفقة (قرار الانفاق) ويقصد بعقد النفقة "القيام باصدار قرار من المرجع المختص وفق التشريعات التي تحدد صلاحية الانفاق الذي من شأنه أن يرتب التزاماً محدداً على المركز بعد التأكد من توافر المخصصات الواردة في موازنة المركز او المشروع".⁽¹⁾

ج- تصفية النفقة معززة بوثائق اثبات النفقة ويقصد بتصفية النفقة عملية تحديد مقدار الاستحقاق بشكل نهائي وفقاً لما يلي:

1- شراء اللوازم والأموال المنقولة بتوافر الشروط التالية:

- عقد النفقة.
- النسخة الأولى من فاتورة مطالبة صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما أمكن ونوع اللوازم موقعة ومصدقة حسب الأصول من المفوض العام أو من يفوضه.
- ضبط استلام يفيد أن اللوازم والأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعاً حسب الأصول من لجنة الاستلام.
- طلب مشتري محلي.
- النسخة الأولى من مستندات الإدخالات موقعة حسب الأصول.

2- الاشغال بتوافر الشروط التالية:

- عقد النفقة.

¹ تم تعديل المادة (20) فقرة (ب) بناء على قرار مجلس الامناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

- النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق حسب الأصول مصدقة من المفوض العام أو من يفوضه.
- جدول الكميات المنجزة (دفتر الأقيسة) يتضمن أقيسة الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.
- التأكد من أن التوقيفات اللازمة قد حجزت إلا في حالة الدفعة النهائية.
- التأكد من أن الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وأنها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد.
- تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.
- عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية (الأخيرة) من العقد يجب أن ترفق بشهادة من المتعهد تفيد أن قيمة هذه المكالبة تمثل الدفعة الأخيرة وأنه لم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد.

3- تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية:

- عقد النفقة.
 - فاتورة مطالبة صاحب الاستحقاق مصدقة من المفوض العام أو من يفوضه.
- 4- علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات: بتوافر قرار المرجع المختص (الموافقة حسب التشريعات المرعية) معزز بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة:

- بيان السفرات المقررة مصدقة حسب الأصول من المفوض العام أو من يفوضه.
- بيان المسافات المقطوعة، أو عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقاً حسب الأصول من المفوض العام أو من يفوضه.

5- النفقات الأخرى:

- 6- الرواتب بتوافر قرار التعيين من المرجع المختص وبيانات تحديد الراتب والعلاوات.
- 7- أجر العمال بتوافر قرار التعيين من المرجع المختص والنموذج المقرر معباً وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقاً حسب الأصول.
- 8- بدل العمل الإضافي بتوافر قرار المرجع والنموذج المقرر معباً وموقعاً من صاحب الاستحقاق حسب الأصول.

9- المكافآت للموظفين ومقدمي الخدمة المؤقتة للمركز وبحد اعلى (200) دينار للشخص الواحد وما زاد يعرض على مجلس الامناء. (1)

- المادة (21)** لا يجوز انفاق أي مبلغ من أموال المركز إلا بموجب التشريعات وتوفر المخصصات. (2)
- المادة (22)** تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب مستند صرف معزز بوثائق تصفية النفقة حسب نوعها.
- المادة (23)** 1- ينظم مستند الصرف في الوحدة المالية في المركز من أربع نسخ معززا بوثائق اثبات تصفية النفقات بعد تصديقها ويثبت عليه بخط واضح المبلغ رقماً وكتابة واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وعنوانه الواضح وملخصاً يوضح نوع النفقة وماهيتها وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ على أن يحتفظ منظم المستند بالنسخة الرابعة.
- 2- ان يتم تدوين قيمة الاقطاعات المتحققه على متن المستند وباللون الأحمر.
- المادة (24)** يسجل مستند الصرف في سجل مراقبة المخصصات (التاديات) أو يتم ادخاله على جهاز الحاسوب بعد التأكد من توفر المخصصات وأنها غير ملتزم بها لغاية أخرى، على أن يتم التسجيل تحت رقم متسلسل يسمى (رقم التادية) لكل بند في الموازنة ويوقع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ ويعتبر توقيعه إقراراً منه بتوفر المخصصات.
- المادة (25)** يوقع مستند الصرف من المفوض العام أو من قبل الموظف المفوض من قبله ويعتبر توقيعه شهادة بأن الاجراءات تمت حسب الأصول.
- المادة (26)** يحال مستند الصرف على المدقق الداخلي الذي عليه تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبله اشعاراً منه باكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ.
- المادة (27)** في حالة اكتشاف خطأ في مستند الصرف من قبل المدقق يصوب على النحو التالي:
- 1- من قبل المدقق إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية
- 2- لإعادة المستند إلى المفوض بالانفاق بموجب لائحة تدقيق إذا كان الخطأ في الإسم أو القيمة أو مخالفته للقوانين والأنظمة المالية لاجراء اللازم.

¹ - تم اضافة البند 9 الى المادة (20) بناءً على قرار مجلس الامناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

² - تم تعديل المادة (21) بناءً على قرار مجلس الأمناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

المادة (28) يحال مستند الصرف بعد استكمال اجراءات اجازة صرفه إلى أمين الصندوق وعليه أن يقوم بما يلي:

- التأكد من تسجيل المستند في سجل مراقبة المخصصات واستكمال متطلبات تدقيقه واجازته.
 - تنظيم شيك بصافي قيمة المستند باسم المستفيد بعد التأكد من تنظيم أمر قبض بجميع الاقتطاعات مبوبة حسب نوعها على أن يتم تنظيم وصول مقبوضات (أو شيك) بقيمتها.
- المادة (29)** بعد تنظيم وتوقيع مستند الصرف من قبل المحاسب يتم توقيعه وتدقيقه من قبل كل من رئيس وحدة الشؤون المالية ومدير ادارة الشؤون المالية والإدارية.⁽¹⁾

**النص السابق
للمادة (29):**

يقوم أمين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من فئة (ج) وارساله مع مستند الصرف إلى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع على النحو التالي:

- 1- توقيعه من المفوض من فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز ألف دينار.
- 2- توقيعه من مفوض ثالث من فئة (أ) بالإضافة إلى التوقيع السابقين إذا كانت قيمة الشيك تزيد عن ألف دينار.
- 3- يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (أ) أن يوقع بدلاً من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) أن يوقع بدلاً من المفوض من فئة (ج).

المادة (30) يتم توقيع مستندات الصرف والشيكات من:⁽²⁾

- 1- المفوض العام أو الرئيس بالنسبة الى النفقات الجارية المتكررة.
- 2- المفوض العام أو الرئيس بالإضافة الى أمين الصندوق بالنسبة الى النفقات الرأسمالية غير المتكررة.

**النص السابق
للمادة (30)**

لا يجوز صرف أي شيك مالم يتم التوقيع عليه من موظفين إثنين مفوضين لهذه الغاية.

¹ - تم تعديل المادة (29) بناءً على قرار اللجنة التنفيذية في جلستها رقم 2017/1 تاريخ 2017/4/25م.

² - تم تعديل المادة (30) بناءً على قرار اللجنة التنفيذية في جلستها رقم 2017/1 تاريخ 2017/4/25م.

المادة (31)

يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً.

المادة (32)

بعد استكمال اجراءات الصرف يقوم أمين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي:

أ- يحتفظ بالنسخة الأولى من مستند الصرف ومعرزاته على أن لا يتم اتلافها إلا بقرار من الرئيس بعد مرور فترة على الإحتفاظ بها أقلها (5 سنوات).

ب- يحول النسخة الثانية إلى منظم المستندات لاثبات القيمة في سجل مراقبة المخصصات في عمود المدفوعات الفعلية وتسوية أي فرقات ان وجدت.

ج- يرفق النسخو الثالثة مع الشيك لصاحب العلاقة.

المادة (33)

على الرغم مما ورد في المادة (32) يرفق مع الشيك النسخة الأولى من مستند الصرف إذا كان

الشيك بقيمة رواتب موظفين أو أجور عمال يتم صرفها عن طريق معتمد صرف.

المادة (34)

تدفع الرواتب والأجور لمستحقيها بإحدى الطرق التالية:

1. لصاحب الاستحقاق مباشرة بشيك

2. عن طريق معتمد صرف من موظفي المركز على أن يكون مكفولاً

3. عن طريق البنك بطلب خطي من الموظف.

المادة (35)

على معتمد صرف الرواتب والأجور أن يقوم بما يلي:

1. دفع استحقاقات كل موظف أو عامل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته.

2. قيد استحقاقات كل موظف أو عامل لم يتم استلام راتبه خلال مدة اسبوعين بعد انتهاء الشهر باسم صاحب الاستحقاق ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي يتم قيد المبلغ بموجبه أمانات بدلاً من توقيع على مستند الصرف.

3. إرسال النسخة الأولى من المستند بعد دفع الرواتب إلى رئيسته المباشر للتأكد من أن تم الدفع إلى مستحقيه ومن ثم يتم حفظ هذه النسخ في مكان أمين وفقاً لتصنيف محدد لسهولة الرجوع إليه عند الضرورة.

الفصل الثالث السلف

المادة (36) أ- تمثل السلفة مبلغاً يصرف مقدماً للمصلحة العامة لغاية محددة وتسترد او تسوى بعد

الانتهاء من هذه الغاية وتصرف على حساب مخصصات مرصودة في موازنة المركز أو المشروع.

ب- لا يجوز استعمال السلفة لغير الغاية التي صرفت من أجلها. (1)

المادة (37) صلاحية صرف السلفة:

1- بموافقة المفوض العام اذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز الفي دينار.

2- بموافقة الرئيس اذا كان مقدارها يزيد على الفي دينار ولا يتجاوز خمسة الاف دينار. (2)

المادة (38) أنواع السلف

1- السلفة الدائمة: وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة أو نثرية ذات مبالغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتقتضيها طبيعة العمل وتستعاض خلال السنة الواحدة.

2- سلفة نفقات : وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة تنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو توفير سلعة خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة.

3- سلفة على حساب المياومات: تصرف للموظف أو الشخص المكلف بمهمة داخل أو خارج المملكة للمصلحة العامة بموجب تعليمات الانتقال والسفر الخاصة بالمركز وتعليمات شؤون موظفي ومستخدمي المركز.

4- سلفة لتنفيذ أنشطة المشاريع: تصرف لمن هو مخول بمهمة محددة على حساب المشروع ومرصود لها مبلغ محدد فيه. (3)

المادة (39) يكون الموظف او الشخص الذي تصرف له السفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وتعتبر ديناً عليه

¹ - تم تعديل المادة (36) بناءً على قرار مجلس الامناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

² - تم تعديل البند رقم (1) والبند رقم (2) من المادة (37) بناءً على قرار مجلس الامناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

³ - تم اضافة بند رقم (4) الى المادة (38) بناءً على قرار مجلس الامناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

حتى يتم تسويتها وإذا لم يتم سدادها أو تسويتها يجري تحصيلها منه بالطرق القانونية على ان تتخذ كل الاجراءات اللازمة بالطرق القانونية على ان تتخذ كل الاجراءات اللازمة لضمان استرداد وتسوية السلفة.(1)

المادة (40) على حامل السلفة الدائمة أن يمسك دفتر صندوق سلفات النفقات المقررة يقيد فيه كل مبلغ يصرف منها، مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم استعاضتها بعد تقديم النسخة الأولى من دفتر صندوق السلفة معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة.(2)

ألغيت المادة (41) لمخالفتها قواعد العمل المحاسبي في ادارة المال العام إذ لا يجوز للموظف فتح حساب باسمه الشخصي نهائياً لايداع الأموال العامة.(3)

المادة (41) يخضع صرف السلف وفقاً للتشريعات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة نفقات المركز ويعتبر حامل السلفة مسؤولاً شخصياً عن أي نقص أو اهمال يحصل فيها وعن أية مخالفة لتلك التشريعات.

المادة (42) يفتح لدى المركز دفتر استاذ مساعد خاص يقيد فيه جميع السلف المصروفة بحيث يفتح صفحة أو أكثر لكل سلفة أو شخص.

المادة (43) أ- على حامل السلفة أن يقوم بتسديدها في الحالات التالية:

1- النقل من المركز لأي جهة أخرى.

2- تغيير طبيعة العمل.

3- إنهاء أو انتهاء الخدمة.

4- إذا طلب منه ذلك .

5- عودة الشخص من المهمة الرسمية

ب- يجري تسديد السلفة الدائمة خلال شهر كانون الاول من كل سنة مالية.

ج- تسدد سلفة النفقات المؤقتة حال انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

المادة (44) لا يجوز صرف سلفة للموظف او المستخدم التي تكون ذمته مشغولة لحساب السلف الا بموافقة المفوض العام.(1)

¹ - تم تعديل المادة (39) بناءً على قرار مجلس الأمناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

² - تم إعادة ترقيم المواد من المادة (40) الى أخر التعليمات بسبب إلغاء المادة (41) وعدم وجود المواد (65،66،67) وغير معروف إذا كان هناك خطأ في الترقيم أو حذف لهذه المواد بموجب قرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/7 تاريخ 2016/8/30م.

³ - تم إلغاء المادة (41) بناءً على قرار مجلس الأمناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22 لمخالفتها قواعد العمل المحاسبي إذا لا يجوز للموظف فتح حساب باسمه الشخصي.

- المادة (45)** على أعضاء مجلس الأمناء أو الموظفين أو المستخدمين اللذين تنتهي عضويتهم أو يتم إنهاء خدماتهم أو قبول استقالاتهم وجوب الحصول على براءة ذمة من القسم المالي في المركز.
- المادة (46)** إجراءات صرف السلف

1. تصرف السلف وفق التشريعات المالية المعمول بها.
2. ينظم أمر اعطاء سلفة بقيمة السلفة المطلوبة واسم حاملها والغاية من صرفها والجهة المطالبة لها وكيفية تسديدها ثم ينظم المستند بقيمة هذه السلفة.
3. يسجل المستند في تسجيل تأدية السلفات وتأخذ كل سلفة رقما متسلسلاً.
4. ترحل السلف المصروفة على دفتر استاد السلفات المساعد حسب نوع السلفة .
5. ينظم جدول بالسلف المصروفة حسب النموذج المقرر.

المادة (47) إجراءات تسديد السلف:

- أ- إذا صرفت السلفة بالكامل من قبل الشخص : يتم صرف نفقات معزراً بالوثائق اللازمة لتصفية النفقة على حساب المخصصات التي صرفت السلفة من أجلها ويحسم كامل المستند لحساب السلفات المستردة.
- ب- إذا صرف جزء من السلفة وبقي الجزء الآخر منها، فيتم دفع الرصيد النقدي مقابل وصول المقبوضات أما الجزء الآخر فيعالج كما ورد في بند (أ) من هذه المادة.
- ج- على حامل السلفة أن لا يتجاوز مقدار السلفة الممنوحة له عند استخدامها.
- د- يتم تسجيل السلف المستردة في السجل المخصص لذلك.

الفصل الرابع الامانات

- المادة (48)** تمثل الامانات المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتقيد الامانات المقبوضة من قبل المركز لحساب الغير في حساب الامانات.
- المادة (49)** تخضع الامانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها لأحكام هذه التعليمات.
- المادة (50)** تقسم الامانات إلى:

1. الامانات المخصصة: هي التي تمثل المبالغ التي تخصص للانفاق على نشاط معين أو غاية محددة على أن يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد إنجاز النشاط أو تحقيق الغاية حسب ما تم الاتفاق عليه.

¹ - تم تعديل المادة (45) بناءً على قرار مجلس الأمناء بجلسته رقم 2012/5 تاريخ 2012/12/22.

2. أمانات اقتطاعات الرواتب: هي التي يتم اقتطاعها من مستندات الصرف وفقاً للتشريعات والتعليمات الخطية وعلى المركز ارسالها إلى الجهة المختصة خلال فترة لا تتجاوز منتصف الشهر اللاحق لقبضها .
3. أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والافراد: هي تمثل المبالغ التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن تشريعات أو اتفاقيات أو التزامات ويتوجب على المركز:
4. أمانات أخرى: وتمثل المبالغ المقبوضة غير المعروفة أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ الشيكات المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها وتخضع من حيث قبضها وصرفها للاحكام المتعلقة بالشيكات المقبوضة والمسحوبة الواردة في هذه التعليمات.

المادة (51)

تحول أرصدة الأمانات المخصصة بعد مرور خمس (5) سنوات من تاريخ قيدها الى حساب ايرادات المركز ، ويجوز للرئيس رد الأمانات المقبوضة لحساب ايرادات المركز إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مبررة لذلك.

المادة (52)

لا يجوز للمركز تغيير أوجه انفاق الأمانات المخصصة بعد قيدها إلا بموافقة الرئيس ومراعاة أي شروط واردة في الاتفاقيات المعقودة مع الجهات المانحة.

الفصل الخامس

المادة (53)

يتولى المفوض العام أو من يفوضه ما يلي:

1. متابعة توفير سيولة مالية كافية لمواجهة الانفاق على متطلبات المركز.
2. القيام بتحديد سقف مالي شهري لنفقات المركز.
3. متابعة المنح والمساعدات النقدية والفنية العينية الواردة للمركز من الجهات المختلفة.
4. متابعة سحب القروض وتسديدها.
5. التأكد من إعداد مذكرة تسوية البنك عند ورود كشف البنك في نهاية كل شهر.

الفصل السادس⁽¹⁾

المادة (54)

الشيكات المقبوضة والمسحوبة وتدقيق حساب البنك.

¹ - تم إعادة ترقيم الفصول من الفصل السادس الى آخر التعليمات لعدم وجود الفصول (السابع والثامن والتاسع) بموجب قرار اللجنة التنفيذية رقم 2016/7 تاريخ 2016/8/30م.

1- الشيكات المقبوضة : يقبل الشيك مهما كانت قيمته إذا كان الساحب دائرة حكومية أو بلدية أو شركة مساهمة عامة.

المادة (55)

يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمته ألف (1000) دينار أردني أو ما يعادله بالنقد الأجنبي دون تصديق من البنك المسحوب عليه ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة أو شيكات غير مصرفيه (بنكية) متعددة من صاحب واحد يزيد مجموعها على ألف دينار.

المادة (56)

لا يقبل الشيك المسحوب من قبل أشخاص أو جهات غير المذكورة في المادة (55) إذا زادت قيمته على الف دينار إلا إذا كان شيكا مصرفياً (بنكياً) أو كان مصدقاً من البنك المسحوب عليه ويتحمل الموظف المسؤولية الجزائية والمدنية إذا خالف ذلك عند إعادة الشيك.

المادة (57)

على أمين الصندوق والمفوضين بقبض أموال المركز تدقيق الشيكات قبل قبضها والتأكد من استيفاءها للشروط الواجب توافرها فيها وتثبيت عنوان الساحب كإجراء احترازي لمطالبته عند الضرورة.

المادة (58)

إذا أعيد الشيك بسبب عدم الوفاء سواء كان ذلك لعدم وجود قيمة كافية له أو للمتاع عن دفعة لأي سبب كان يقيد ذمة على المكلف الذي دفعه وعلى المركز استدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته وإذا لم يتم الدفع فيتوجب على المركز تحصيله بموجب التشريعات المرعبة.

المادة (59)

يفتح سجل خاص بالشيكات المرتجعة بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على الشيكات مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والغاية التي سبق وقبض من أجلها.

المادة (60)

عند دفع قيمة الشيك المرتجع يقيد في السجلات بقيد عكسي للقيود السابقة ليظهر ابراء ذمة المكلف.

المادة (61)

الشيكات المسحوبة: يتم دفع الأموال من المركز بموجب شيكات مسحوبة على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها اجراءات الصرف.

المادة (62)

يسجل الشيك المسحوب على البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم الشيك للمستفيد على أن يبين فيه رقم الشيك وتاريخه وقيمه واسم المستفيد واسم مستلم الشيك من ثلاثة مقاطع ووسيلة اثبات الشخصية للمستلم.

المادة (63)

يتم تسليم الشيك المسحوب إلى المستفيد بإحدى الوسائل التالية:

1. تسليمه إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بالاستلام.

2. تسليمه إلى المفوض بالاستلام بموجب تفويض خطي من المستفيد ويختم الشيك بعبارة "يصرف

للمستفيد الأول".

3. إرساله بالبريد المسجل إلى عنوان المستفيد مع ختم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول).

الفصل السابع التقارير المالية

المادة (64) يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية والتي تمثل ميزان مراجعة للحركة الشهرية والأرصدة وترسل إلى المفوض العام أو من يفوضه خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق معززة بما يلي:

1. خلاصة حركة حساب الأمانات والتي توضح الارصدة المدورة الى أول الشهر واجمالي المقبوضات واجمالي المدفوعات والرصيد في نهاية الشهر لكل نوع من أنواع الامانات.
2. بيان السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر.
3. مذكرة تسوية البنك (بيان المطابقة) وفق النموذج المقرر مرفقاً بها البيانات الخاصة بالشيكات المعلقة.

- المادة (65) ينظم المركز تقرير مالي شهري بنفقاته من واقع محتويات سجل مراقبة المخصصات (التأديت).
- المادة (66) يقوم المركز بإعداد حسابه الختامي متضمنا كافة البيانات التي تعكس إيراداته ونفقاته الفعلية خلال سنه مالية كامله وكذلك المركز النقدي الذي يبين موجوداته ومطلوباته.
- المادة (67) موظفو المركز مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (68) . يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من تاريخ الموافقة عليها.