

تعليمات تطبيقات الشؤون المالية في سلطة إقليم**البترا التنموي السياحي لسنة ٢٠١٦ صادرة بموجب المادة****رقم (٣٦) من النظام المالي لسلطة إقليم البترا رقم (٨٩) لسنة ٢٠١٤****المادة (١)**

تسمى هذه التعليمات ((تعليمات تطبيقات الشؤون المالية في سلطة إقليم البترا التنموي السياحي لسنة ٢٠١٦)) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- المدير _____ : مدير الشؤون المالية في السلطة.
الموظف _____ : هو الموظف المخول بالتوقيع على المعاملات المالية بموجب النظام او بمقتضى هذه التعليمات او بناء على تنسيب من المفوض المختص وبتفويض خطي من الرئيس.
الجهة المعنية _____ : الجهة التي طلبت انجاز العمل.
مجموعة المستندات _____ : هي المستندات الأساسية في إثبات العمليات المالية في دفاتر المديرية .
والقيود الرئيسية _____

الفصل الأول**المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية****المادة (٣)**

- أ- تقوم مديرية الشؤون المالية بطباعة و تصميم مجموعات المستندات و الدفاتر و السجلات و الوثائق لمسكها و استخدامها في إثبات العمليات المالية.
ب- تصدر مجموعات المستندات و الدفاتر و السجلات و الوثائق بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مفوض الشؤون المالية.
ج- تنقسم المجموعات إلى:
(١) مجموعة المستندات و القيود الرئيسية و تتكون هذه المجموعة من :
أ- مستندات المقبوضات و تشمل :
١. وصول المقبوضات الرئيسي.
٢. وصول المقبوضات الفرعي .
ب- مستندات المدفوعات و تشمل :
١. مستند صرف النفقات .
٢. مستند صرف الرواتب .
٣. مستند صرف أجور العمال .
٤. مستند صرف المدفوعات الاخرى .
٥. أية مستندات اخرى معتمدة في المديرية.

- ج- مستند القيد .
- ٢) مجموعة الوثائق المعززة لمستندات القيود الرئيسية :
١. أمر القبض .
 ٢. أمر الدفع .
- ٣) مجموعة الدفاتر المحاسبية في المديرية :
- أ- تتولى المديرية مسك الدفاتر المحاسبية التالية:
١. دفتر اليومية العامة (دفتر يومية الصندوق) .
 ٢. دفتر الأستاذ العام (جداول التنسيق) .
 ٣. دفتر أستاذ الإيرادات المساعد (جداول تصنيف الإيرادات) .
 ٤. دفتر أستاذ النفقات المساعد (جداول تصنيف النفقات) .
- ب- كما يتوجب على المديرية مسك السجلات الرقابية و الإحصائية التالية:
١. سجل مراقبة المخصصات (سجل التأدية) .
 ٢. سجل الحساب الإجمالي .
 ٣. الوصولات و القسائم ذات القيمة المالية .
 ٤. سجل الاستملاك .
 ٥. سجل السلف .
 ٦. سجل التحقيقات .
 ٧. سجل البقايا .
 ٨. أي سجلات أخرى معتمدة في المديرية .
- ج- يتوجب على مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي مسك السجلات الرقابية والإحصائية التالية:
١. سجل رواتب الموظفين .
 ٢. سجل الموظفين المتقاعدين .

المادة (٤)

١. تشكل لجنة مختصة لطباعة و تدقيق النماذج و المستندات المالية في المديرية برئاسة مفوض الشؤون المالية و عضوية كل من :
 - ١- مدير المديرية .
 - ٢- رئيس قسم الحسابات والموازنة
 - ٣- رئيس قسم الإيرادات
 - ٤- مندوب من وحدة الرقابة الداخلية .
٢. تكون مهمة اللجنة تدقيق النماذج و المستندات الصادرة عن المديرية و تسليمها لرئيس القسم المعني للاستعمال الرسمي.

المادة (٥)

كل موظف مسؤول عن المستندات و النماذج و الوصول و الوثائق المالية التي تخصه في عمله حتى تدقيقها و انتهاء السنة المالية الخاصة بها ثم تعاد لمسؤول الأرشفة في المديرية ليتولى حفظها في مكان آمن معد لهذه الغاية .

المادة (٦)

أ- تحتفظ المديرية بالمستندات و الدفاتر و السجلات و النماذج المالية في مكان أمين و تنظم بشكل يسهل الرجوع اليها عند الحاجة و لا يجوز إتلاف أي منها قبل انتهاء المدة المذكورة تالياً مقابل كل نوع إلا بموافقة خطية من الرئيس بعد تدقيقها من قبل ديوان المحاسبة .

الرقم	اسم السجل	المدة
١	سجلات رواتب الموظفين و المتقاعدين	٦٠ سنة
٢	سجلات التحقيقات	٦٠ سنة
٣	سجلات الأمانات و السلف	٤٠ سنة
٤	سجلات التأديبات و الأمانات اليومية و دفاتر اليومية	٢٠ سنة

ب- تحتفظ المديرية بمستندات الصرف و وصولات المقبوضات و النماذج المالية لمدة خمس سنوات و تتلف بعد التأكد من عدم الحاجة لها بموافقة المفوض المالي عن طريق لجنة تشكل لهذه الغاية يكون احد اعضائها مندوباً عن ديوان المحاسبة.

الفصل الثاني**الإيرادات****المادة (٧)**

- أ- تقبض الأموال العامة من قبل الموظف المختص بصفته الوظيفية بموجب وصول مقبوضات سواء كانت رئيسية أو فرعية أو بموجب نماذج الرخص أو أية قسائم مالية مقرررة ذات أرقام متسلسلة.
- ب- يقوم الموظف المختص بتنظيم أمر القبض متضمناً المبالغ المتحققة و اسم المكلف بالدفع و أية بيانات أخرى مرجوة و توقيعه عليها حسب الأصول.
- ت- يقدم أمر القبض إلى الموظف المالي المختص أو أمين الصندوق الذي يقبض قيمته بموجب وصول مقبوضات و يسلم النسخة الأولى منها إلى صاحب العلاقة و ترفق النسخة الثانية مع أمر القبض و تبقى النسخة الثالثة في أرومة الجلد .
- ث- تحول النسخة الثانية من وصول مقبوضات الصندوق إلى كاتب مستندات القبض ليتم تنفيذها و ترحيلها على مستند قبض الإيرادات .
- ج- يتم تحويل النسخة الثانية من وصول المقبوضات مع مستند القبض الخاص بها إلى كاتب سجل الإيرادات ليتم ترحيلها و تنفيذها على المواد الخاصة بها ضمن السجل حسب الأصول.
- ح- يتم التأكد من عدم وجود أخطاء أو شطب في كتابة و تعبئة الوصول المالية من قبل أمين الصندوق و رئيسه المباشر و التوقيع على تصميمها من كليهما .

المادة (٨)

- أ- على رئيس قسم الحسابات و الموازنة عمل الخلاصات الشهرية و أن يقوم بجمعها و مطابقتها و تنظيمها كل نهاية شهر .
- ب- تنظم إرساليات يومية من أجل الجباية عن طريق الوصول المالية الفرعية لكل محاسب مختص في الرسوم المكلف بتحصيلها .
- ت- يتم توريد المبالغ المحصلة من قبل الجباة و المحاسبين الفرعيين إلى أمين الصندوق يومياً في حد أقصاه الساعة الواحدة و النصف ظهراً على أن يستلم وصول مقبوضات رئيسي من أمين الصندوق مقابل الإيداع .

- ث- لا يجوز لأمين الصندوق أو الجابي أو المحاسب تأخير توريد الأموال العامة أو التصرف بها بأي صورة كانت تحت طائلة المسؤولية الجزائية .
- ج- لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بمبلغ يزيد على ثلاثماية دينار وفي حال تعذر الايداع يجب ابلاغ المدير خطياً .

المادة (٩)

ترد الأموال المقبوضة خلال سنتين من قبضها في الحالات التالية:

١. إذا استوفيت بطريقة خاطئة .
٢. إذا استوفيت دون وجه حق .

الفصل الثالث:

النفقات

المادة (١٠)

يتولى الرئيس أو من يفوضه ما يلي :

- أ- صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة .
- ب- لا يجوز إنفاق مبلغ من أموال السلطة إلا بموجب تشريع و توفر المخصصات .
- ج- عقد النفقة من مخصصات الدائرة حسب الأنظمة المرعية .
- د- تصفية النفقة .

المادة (١١)

عقد النفقة : القيام بإصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والأنظمة التي تحدد صلاحية الإنفاق من شأنه أن يرتب التزاماً مالياً محدداً على السلطة بعد التأكد من توفر المخصصات اللازمة لذلك ، ولا يجوز الالتزام بأية مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة ، وفقاً لما يلي :

- ١) شراء اللوازم و الأموال المنقولة بتوفر الشروط التالية:
 - أ- عقد النفقة .
 - ب- النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ و التاريخ و الاسم الكامل و العنوان الواضح و رقم التسلسل ما أمكن و نوع اللوازم موقعة و مصدقة حسب الأصول .
 - ج- ضبط استلام يفيد أن اللوازم أو الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد مدققاً حسب الأصول من لجنة الاستلام للوازم التي تصل قيمتها أو تزيد على خمسمائة دينار .
 - د- طلب شراء .
 - هـ- طلب مشتري محلي (بالنسبة للمحروقات) .
 - و- النسخة الأولى من مستندات الإدخالات .
 - ز- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل إذا زادت القيمة على (١٠٠٠) ألف دينار .

٢) الأشغال المتعلقة بالسلطة بتوافر الشروط التالية:

- أ- عقد النفقة .
- ب- النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق حسب الأصول مصدقة من ذوي الاختصاص .

- ج- جدول الكميات المنجزة (دفتر الأقيسه) يتضمن أقيسه الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة في مديرية الخدمات الفنية والهندسية التابعة للسلطة .
- د- التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ و كفالة الصيانة حسب شروط العقد .

(٣) تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية:

- أ- عقد النفقة .
- ب- شهادة من لجنة الاستلام وفق أحكام نظام اللوازم الخاص بالسلطة للأشغال التي تصل قيمتها أو تزيد على خمسمائة دينار.
- ج- فاتورة (مطالبة) من صاحب الاستحقاق مصدقة حسب الأصول .

(٤) علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات:

- بعد صدور قرار من المرجع المختص (الموافقة حسب الأنظمة المرعية) معززاً بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة .
- أ- بيان السفر المقرر مصدقاً حسب الأصول من المفوض المالي أو من يفوضه.
- ب- بيان المسافات المقطوعة أو عدد السفرات و المراكز التي يتم السفر منها وإليها حسب نموذج أمر التوجه مصدقاً حسب الأصول من المفوض المالي أو من يفوضه .
- ج- الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل .

(٥) النفقات الأخرى :

- ١- الرواتب بتوافر الشروط التالية :
- أ- قرار التعيين من المرجع المختص .
- ب- براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب .
- ٢- أجور العمال بتوافر ما يلي :
- أ- قرار التعيين من المرجع المختص .
- ب- نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقاً حسب الأصول .
- ٣- بدل العمل الإضافي بتوافر ما يلي :
- أ- قرار المرجع المختص .
- ب- النموذج المقرر معباً وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقاً حسب الأصول .
- ٤- علاوة الميدان : بتوافر ما يلي :
- أ) قرار المرجع المختص .
- ب) النموذج المقرر معباً وموقعاً حسب الأصول .

المادة (١٢)

- أ- ينظم مستند الصرف من قسم النفقات في مديرية الشؤون المالية من أربع نسخ معززاً بوثائق إثبات تصفية النفقة بعد تصديقها ويثبت عليها بخط واضح المبلغ رقماً وكتابة مع رقم الفصل والبرنامج والمادة 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 .
- ب- أن يتم تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة على متن المستند وباللون الأحمر.

المادة (١٣)

أ- يحول مستند الصرف بعد التنظيم إلى رئيس قسم النفقات للاطلاع وتدقيقه و إجازته للصرف ومن ثم يسجل في سجل مراقبة المخصصات (التأديات) أو يتم إدخاله على جهاز الحاسوب بعد التأكد من توافر المخصصات وغير ملتزم بها لغاية أخرى على أن يتم التسجيل تحت رقم متسلسل سنوي يسمى (رقم التأدية) لكل مادة أو بند في الموازنة أو يوقع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ ويعتبر توقيعه إقراراً منه بتوفر المخصصات .

ب- ينتقل مستند الصرف إلى وحدة الرقابة الداخلية التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعرزات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص إشعاراً منه باكتمال المطلوب مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ .

المادة (١٤)

في حالة اكتشاف خطأ في مستند الصرف من قبل المدقق يصوب على النحو التالي :

أ- من قبل المدقق إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية .

ب- إعادة المستند إلى المفوض بالاتفاق بموجب لائحة تدقيق إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو مخالفته للقوانين والأنظمة المالية لإجراء اللازم.

المادة (١٥)

يحال مستند الصرف بعد تدقيقه ومراقبته إلى مدير المديرية إجازة صرفه من المفوضين بالتوقيع وفقاً لما يلي :

أ- من قبل مفوض واحد إذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز ألف دينار.

ب- من قبل موظفين اثنين إذا كانت قيمة مستند الصرف عشرة آلاف دينار.

ج- من قبل ثلاثة موظفين إذا كانت قيمة مستند الصرف تزيد على عشرة آلاف دينار .

المادة (١٦)

يتم اتباع الاجراءات الادارية اللازمة بالدائرة المالية لإصدار الشيكات واوامر الدفع وكتب التحويل وفقاً لما يلي:

أ- يتم تقديم المطالبة المالية حسب الاصول لديوان السلطة.

ب- يتم تحويل المطالبة من الديوان الى الجهة المعنية خلال يوم عمل من تاريخ استلامها.

ج- تقوم الجهة المعنية (بعد استلام المطالبة) بدراستها وتدقيقها من حيث استكمال شروط المعاملة مع وضع مشروحاتها ويتم تحويل المطالبة الى الدائرة المالية خلال اسبوع عمل من تاريخ استلامها.

د- العمل على توثيق استلام المعاملات في سجل خاص يعتمد لهذه الغاية.

هـ- يتم اتخاذ الاجراءات حول المطالبة المالية بالدائرة المالية على النحو التالي:

١. يتم ادخال المطالبة على النظام المالي المعمول به بالدائرة المالية.

٢. يتم تدقيق الفاتورة والتأكد من عدم وجود أية ملاحظات او نواقص والتأكد من استكمالها لشروط الدفع وذلك خلال اربعة ايام عمل من تاريخ استلامها.

٣. اذا كان هنالك اية نواقص او ملاحظات على المطالبة بعد تدقيقها فيتم إعادة المطالبة الى الجهة المعنية لمراجعتها لاستكمال اي نواقص ويعاد رفعها للدائرة المالية خلال ثلاثة ايام عمل من استلامها.

٤. يتم تسليم الشيك لصاحب المطالبة مقابل توقيعه او المفوض بذلك بعد التحقق اللازم.

و- يتم اتخاذ الاجراءات الادارية المناسبة من قبل مديرية الشؤون المالية وقسم خدمة الجمهور لتسليم المطالبات لأصحاب العلاقة.

المادة (١٧)

يحال مستند الصرف بعد استكمال إجراءات إجازة صرفه إلى أمين الصندوق والذي عليه أن يقوم بما يلي :

- أ- التأكد من تسجيل المستند في سجل مراقبة المخصصات واستكمال متطلبات تدقيقه وإجازته .
- ب- تنظيم شيك مختوم بختم (يصرف للمستفيد الاول) بصافي قيمة المستند بعد تنزيل الاقطاعات ان وجدت باسم المستفيد الكامل وتاريخ تنظيمه .
- ج- يثبت رقم الشيك وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم مدفوع على جميع نسخه .
- د- يثبت رقم الصرف الشهري متسلسل على جميع نسخ مستند الصرف وعلى أرومة الشيك ايضاً.

المادة (١٨)

- بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف يقوم أمين الصندوق بتوقيع الشيك من فئة (ج) وإرساله مع مستند الصرف إلى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع على النحو التالي :
- أ- توقيعه من المفوض من فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز ألف دينار .
 - ب- توقيعه من مفوض ثالث من فئة (أ) بالإضافة إلى التوقيع السابقين إذ كانت قيمة الشيك تزيد على ألف دينار .
 - ج- يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (أ) أن يوقع بدلاً من المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) أن يوقع بدلاً من المفوض بالتوقيع من فئة (ج) .
 - د- لا يجوز صرف أي شيك ما لم يوقع من موظفين اثنين مفوضين بالتوقيع عليه.

المادة (١٩)

- بعد استكمال إجراءات الصرف يقوم أمين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي :
- أ- يحتفظ بالنسخة الأولى من مستند الصرف و معززاته .
 - ب- إذا كان هناك أي خطأ في مستند الصرف يتم معالجته من قبل أمين الصندوق وفقاً للأصول المالية .
 - ج- يرفق النسخة الثالثة مع الشيك لصاحب العلاقة .
 - د- يرفق مع الشيك نسخة من مستند الصرف إذا كان الشيك بقيمة رواتب موظفين أو أجور عمال يتم صرفها عن طريق معتمد الصرف لغايات توقيع المستلم عليها.

المادة (٢٠)

تدفع الرواتب والأجور لمستحقيها بإحدى الطرق التالية:

- أ- لصاحب الاستحقاق مباشرة .
- ب- عن طريق معتمد الصرف لموظفي الدائرة.
- ج- عن طريق البنك بطلب خطي من الموظف .

المادة (٢١)

على معتمد صرف الرواتب والأجور القيام بما يلي :

- أ- دفع استحقاقات كل موظف أو عامل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته.
- ب- قيد استحقاقات كل موظف أو عامل لم يتم استلامها خلال مدة أسبوعين بعد انتهاء الشهر الذي يعود إليه الاستحقاق أمانات باسم صاحب الاستحقاق ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي يتم قيد الأمانات بدلاً من التوقيع على مستند الصرف .
- ج- ارسال نسخة المستند بعد دفع الرواتب والأجور إلى أمين المستندات في المديرية للتأكد من أن الدفع قد تم إلى مستحقيه.

المادة (٢٢)

يقوم أمين المستندات بما يلي :

- ١ - ربط النسخة المستلمة من معتمد الصرف مع مستند الصرف المحفوظ لديه.
- ٢ - التأكد من أن جميع معتمدي الصرف قد زدوه بنسخة مستندات الصرف بعد التسليم و إعلام رئيسه عن أي تأخر في اتخاذ الإجراءات اللازمة .

المادة (٢٣)

على ماسك دفتر اليومية العامة تسجيل النفقة من واقع النسخة الأولى لمستند الصرف ومعزاته الموجودة لديه في دفتر اليومية العامة على أن يراعي ما يلي :

- ١ - التسجيل الفوري لرقم مستند الصرف المتسلسل الشهري وقيمه وتسجيل أرقام الشيكات بشكل متسلسل أيضاً .
- ٢ - تجميع دفتر اليومية العامة في نهاية كل يوم عمل والتأكد من صحة مجاميعها .
- ٣ - تحويل المستندات بعد تسجيلها إلى أمين المستندات ليقوم بترحيلها على دفتر الأستاذ المساعد حسب فصول و برامج ومواد الموازنة العامة ، وعليه جمع مفردات الأستاذ المساعد ومطابقتها مع العمود الخاص بها في دفتر اليومية العامة ، وفي آخر الشهر يقوم بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية أو استخراجها من الحاسوب ومن دفتر أستاذ النفقات المساعد وتزويد مدير المديرية النسخة الأولى من هذه الخلاصة مصدقة حسب الأصول ، خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق.

المادة (٢٤)

يقوم مدقق الحسابات في المديرية بترحيل المجاميع على دفتر الأستاذ العام لإعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة.

الفصل الرابعالسلفالمادة (٢٥)

لرئيس الموافقة على إعطاء سلفة نفقات في ضوء المهمة أو العمل المطلوب انجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته حيث تمثل السلفة مبلغاً يصرف مقدماً للمصلحة العامة لغاية محددة وتسترد بعد الانتهاء من هذه الغاية وتصرف على حساب مخصصات مرصودة في قانون الموازنة ولا يجوز استعمالها لغير الغاية التي صرفت من أجلها .

المادة (٢٦)

صلاحية صرف السلف .

- أ- بموافقة المفوض المالي بناء على تنسيب المدير إذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز ألف دينار .
- ب- بموافقة الرئيس بناء على تنسيب المفوض المالي إذا كان مقدارها يزيد على ألف دينار .
- ج- بموافقة المجلس وفق التشريعات المعمول بها إذا كانت تتعلق بالمشاريع مهما بلغت قيمتها .

المادة (٢٧)

أنواع السلف .

- أ- السلفة الدائمة : وهي سلفه تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة أو نثرية ذات مبالغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتقتضيها العمل و تستعاض خلال نفس السنة المالية .
- ب- السلفة المؤقتة :
 - ١- سلفة نفقات : هي سلفة تصرف للموظف أو الدائرة لمواجهة تنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة .
 - ٢- سلفة على حساب المياومات : تصرف للموظف أو الشخص المكلف بمهمة داخل أو خارج المملكة للمصلحة العامة (بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول به ونظام شؤون الموظفين ساري المفعول)
 - ج- سلفة خاصة بالمشاريع : هي سلفة تصرف كدفعة مقدمة على حساب المشاريع حسب اتفاقية المشروع ويمسك سجل خاص يسمى سجل الدفعات المقدمة على حساب المشاريع اضافة الى تسجيلها في سجل مراقبة دفعات العطاءات .
 - د- السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة تصرف بقرار من الرئيس مبيناً فيها كيفية تسديد السلفة .

المادة (٢٨)

يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وتعتبر ديناً عليه حتى يتم سدادها ، وإذا لم يتم تسديد السلفة يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل السلف بما في ذلك الحسم من راتبه أو استحقاقاته بقرار من الرئيس أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية .

المادة (٢٩)

على حامل السلفة الدائمة أن يمسك سجل سلف النفقات المقرر يقيد فيه كل مبلغ يصرف منها مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم استعاضتها بعد تقديم النسخة الأولى من سجل السلف معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة .

المادة (٣٠)

يفتح لدى المديرية دفتر سجل خاص تقيد فيه جميع السلف المصروفة بحيث يفتح صفحة أو أكثر لكل سلفة أو شخص على ان يخضع صرف السلف وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات العامة، ويعتبر حامل السلفة مسؤولاً شخصياً عن أي نقص أو أي إهمال يحصل فيها وعن أي مخالفة لتلك القوانين والأنظمة والتعليمات .

المادة (٣١)

أ- على حامل السلفة أن يقوم بتسديدها في الحالات التالية :

١. النقل من مركز لآخر .
 ٢. انتهاء الخدمة .
 ٣. إذا طلب منه ذلك .
 ٤. عودة الشخص من المهمة الرسمية .
- ب- يجري تسديد السلفة الدائمة خلال شهر كانون أول من كل سنة مالية .
- ج- تسدد سلفة النفقات المؤقتة حال انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- د- تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقاً لنصوص العقد المنظم لها .
- هـ- تسدد السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول وفقاً لقرار المجلس .

المادة (٣٢)

على الموظفين الذين تم انتهاء خدماتهم بالإحالة على التقاعد أو الضمان الاجتماعي أو ترك الخدمة أو الاستقالة وجوب الحصول على براءة ذمة من قسم النفقات في المديرية .

المادة (٣٣)

إجراءات صرف السلف

- أ- تصرف السلف وفق ما جاء بهذه التعليمات معززة بطلب من الشخص المعني .
- ب- ينظم أمر إعطاء سلفة بقيمة السلفة المطلوبة واسم حاملها والغاية من صرفها والجهة المطالبة لها وكيفية تسديدها ثم ينظم مستند المدفوعات الأخرى بقيمة هذه السلفة .
- ج- يسجل مستند المدفوعات الأخرى في سجل تأدية السلف وتأخذ كل سلفة رقماً متسلسلاً .
- د- يسجل مستند المدفوعات الأخرى في دفتر اليومية العامة وتأخذ رقماً متسلسلاً .
- هـ- ترحل السلف المصروفة على سجل السلف حسب نوع كل سلفة .
- و- ينظم جدول بالسلف المصروفة حسب النموذج المقرر .

المادة (٣٤)

إجراءات تسديد السلف

- أ- إذا صدرت السلفة بالكامل يتم تنظيم مستند صرف نفقات معززاً بالوثائق اللازمة لتصفية النفقة على حساب مخصصات الفصل والمادة 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 مقبوضات أما الجزء الآخر فيعالج كما ورد في البند (أ) من هذه المادة .
- ج- على حامل السلف أن لا يتجاوز مقدار السلفة الممنوحة له عند استخدامها .
- د- يتم تسجيل السلف المستردة بدفتر اليومية العامة .
- هـ- ترحل السلف المستردة على دفتر سجل السلف حسب نوع كل سلفه .
- و- يتم تنظيم جدول بالسلف المستردة حسب النموذج المقرر .

الفصل الخامس الأمانات والتأمينات

المادة (٣٥)

تقوم مديرية الشؤون المالية بفتح سجلات خاصة بالأمانات الحكومية وغير الحكومية بحيث يتم ردها إلى الجهات ذات العلاقة بشكل دوري على ان تنظم خلاصة شهرية تشمل كافة الأمانات المفتوحة والمردودة خلال الشهر .

الفصل السادس

تحصيل الإيرادات بالطرق الالكترونية

المادة (٣٦)

الطرق الالكترونية لتحصيل الإيرادات: هي أي تحويل الكتروني للاموال المقبوضة كإيرادات عامة والتي يتم انشاؤها بوسيلة الكترونية بتفويض من الدافع لمزود الخدمة الالكترونية وتشمل الطرق التالية:

١. الدفع بواسطة بطاقات الائتمان باستخدام أجهزة التفويض الالكتروني.
 ٢. الدفع بواسطة البنوك أو الشركات المالية المعتمدة.
 ٣. الدفع باستخدام الانترنت من خلال الوسائل التالية:
- أ- التحويل المالي الالكتروني من حساب إلى حساب (Account To Account).
- ب- بطاقات الائتمان (Credit Cards).
- ج- بطاقات القيد الفوري (Debit Cards).

المادة (٣٧)

يتوجب اتباع الاجراءات التالية لتحصيل الإيرادات العامة بموجب طريقة بطاقات الائتمان باستخدام جهاز التفويض الالكتروني:

١. يقوم الموظف المالي المختص بقبض الإيرادات العامة بواسطة بطاقات الائتمان بناءً على طلب صاحب البطاقة ويكون السقف المسموح به لكل بطاقة وفقاً للموافقة الالكترونية التي تصدر عن جهاز التفويض الالكتروني الصادر من الشركة.
 ٢. يقوم الموظف المالي بإرشاد صاحب البطاقة في حال ترتب عليه قيمة بدل استخدام على هذه الخدمة وفقاً للاتفاقيات المبرمة مع الشركات .
 ٣. يتوجب على الموظف المالي المختص عدم الموافقة على تجزئة قيمة المبالغ المترتبة على المعاملة وتستوفى بتفويض واحد فقط صادر عن جهاز التفويض الالكتروني.
 ٤. على الموظف المالي المختص التأكد مما يلي قبل قبول البطاقة:
- أ- ان البطاقة ليست ضمن الكشوفات الموقوف التعامل معها والتي يتم تزويد الموظف المالي بها عن طريق وكلاء البطاقات.
- ب- ان تكون البطاقة المقدمة سارية المفعول وغير منتهية الصلاحية.
- ج- أن لا تكون البطاقة مزورة.
- د- اخذ التفويض اللازم من جهاز التفويض الالكتروني بالقبول.
- هـ- توقيع الساحب على القسيمة.
٥. يتم إدخال البطاقات على أجهزة التفويض الإلكتروني المخصصة لهذه الغاية حيث تقوم هذه الأجهزة بإصدار قسائم تحمل معلومات عن صاحب البطاقة ورقم البطاقة ويتم إدخال المبالغ المترتبة على المعاملة مضافاً إليها كلفة استخدام هذه الخدمة ، ويجب ان يتم التوقيع من قبل صاحب البطاقة على هذه القسيمة وان يتم الاحتفاظ بهذه القسائم حسب الاصول.

٦. ينظم إيصال مقبوضات لكل معاملة بقيمة المبالغ المترتبة على حامل البطاقة بما فيها بدل الخدمات ويكتب على إيصال المقبوضات عبارة (تم القبض بواسطة بطاقة الانتماء من خلال أجهزة التفويض الالكتروني).
٧. يجب على المديرية الاحتفاظ بنسخة من جميع القسائم بما في ذلك الفيشه الصادرة عن أجهزة التفويض الالكتروني لمدة لا تقل عن سنة وذلك لغايات ابرازها عند الطلب.
٨. يقوم الموظف المالي المختص في نهاية الدوام الرسمي او في نهاية دوامه في حال وجود اكثر من فترة دوام بعملية ترحيل الحركات الموجودة على الجهاز ومطابقتها مع القسائم الموقع عليها سابقا.
٩. يتم تسجيل المبالغ على القسائم وعلى إيصال المقبوضات .
١٠. يقوم الموظف المالي المختص مع نهاية الدوام الرسمي بطباعة كشف تفصيلي بحركات البطاقات التي تمت على جهاز التفويض الالكتروني ولكل نوع من بطاقة الانتماء على حده ، وذلك لغايات المطابقة والمطالبة لاحقا.
١١. تدفع السلطة عمولة تحصيل بنسبة من المبالغ المحصلة بواسطة بطاقة الانتماء من خلال أجهزة التفويض الالكتروني ووفقا للاتفاقيات المبرمة مع الشركات وعلى أن تلتزم بتحويل كامل الرسوم والضرائب والايرادات الاخرى المحصلة بموجب بطاقات الانتماء الى حسابات الايرادات العامة المعتمدة.
١٢. يتوجب على وكلاء البطاقات تحويل المبالغ المحصلة بموجب بطاقات الانتماء خلال مدة أقصاها يوما عمل من تاريخ ترحيل حركات المطالبات الالكترونية وبخلاف ذلك تتحمل غرامات تأخير توريد حصيلة الايرادات وفقاً للاتفاقيات التي تبرم مع الشركات.
١٣. يقوم الموظف المالي المختص بمتابعة عملية تحويل المبالغ من وكلاء البطاقات الى البنك المعني وضمن المدة المتفق عليها بالاتفاقيات الموقعة بين السلطة والشركات ذات العلاقة.

المادة (٣٨)

- يتوجب اتباع الاجراءات التالية لتحصيل الايرادات بطريقة الدفع بواسطة البنوك أو الشركات المالية المعتمدة:
١. يتم تنظيم اتفاقية بين السلطة والبنوك والشركات المالية المعتمدة يحدد بموجبها كافة الالتزامات المالية والتشريعية والتقنية المترتبة على الطرفين.
 ٢. تتولى الدائرة تزويد البنوك والشركات المالية المعتمدة بكافة المعلومات اللازمة لتمكين البنك أو الشركة من قبض الايرادات العامة نيابة عن الدائرة.
 ٣. يتوجب على البنك أو الشركة المالية المعتمدة لقبض الايرادات التأكد من ان كافة المعلومات المسلمة اليه تمكنه من اتمام عملية قبض الايرادات نيابة عن الدائرة.
 ٤. يقوم البنك أو الشركة المالية المعتمدة بتنظيم اشعار يفيد باستلام المبلغ من الدافع مع ذكر كافة المعلومات اللازمة ومنها كتابة اسم الدافع ونوع الضريبة او الرسم بشكل واضح ومقروء ويسلم الدافع نسخة من الاشعار.
 ٥. يتوجب على البنك أو الشركة المالية المعتمدة تزويد المديرية بملف الكتروني أو يدوي وفقاً لما تراه المديرية على أن يتضمن قيمة الايرادات المقبوضة ونوع الايراد وتاريخ القبض واسماء الدافعين بالإضافة إلى أية وثائق أو معلومات أخرى تراها السلطة ضرورية لاستكمال اجراءات قبض الايرادات.

٦. يقوم الموظف المالي المختص بالمديرية بتدقيق الملف الالكتروني أو اليدوي معززا بالوثائق والمعلومات اللازمة والمرسلة إليه من البنك أو الشركة المالية المعتمدة ويقوم بتنظيم وصول مقبوضات باسم الدافع ويكتب عبارة تمت عملية القبض بواسطة البنك أو الشركة المالية المعتمدة ويتم تزويده للدافع بالطريقة المناسبة للطرفين.
٧. يتوجب على البنك أو الشركة المالية المعتمدة تزويد السلطة بكشف الحساب الكترونيا وبشكل يومي.
٨. يجب على البنك أو الشركة المالية المعتمدة تحويل كامل رصيد الحساب إلى حساب الإيرادات لدى البنك المعتمد وفقاً للاتفاقية المبرمة دون تأخيرها وفي حال التأخير تفرض غرامة على المبالغ غير المحولة في مواعيدها وفقاً للاتفاقية المبرمة مع البنك أو الشركة المالية.
٩. يتحمل البنك أو الشركة المالية المعتمدة مسؤولية المبالغ المستوفاة وفقاً للملف الالكتروني / اليدوي المرسل للمديرية.
١٠. يحتفظ البنك أو الشركة المالية المعتمدة بنسخ عن الملفات الالكترونية المرسلة من قبله للمديرية ويتوجب على المديرية الاحتفاظ بنسخ عن هذه الملفات لمدة لا تقل عن ٥ سنوات.

الفصل السابع أحكام عامة

المادة (٣٩)

يتوجب على المدير اتخاذ الاجراءات الادارية المالية المناسبة لضبط القيود والسجلات بحيث يراعى فيها نص المادة (٨) والاحكام العامة من النظام.

المادة (٤٠)

للمجلس تعديل هذه التعليمات لضمان سير الاعمال على الوجه الأمثل وكلما دعت الحاجة لذلك.

أ.د. محمد النوافلة

رئيس مجلس مفوضي

سلطة اقليم البترا التنموي السياحي