

## ديوان التشريع والرأي نظام التشريعات الأردنية

نظام رقم ( 89 ) لسنة (2014) النظام المالي لسلطة إقليم البترا التنموي السياحي صادر بمقتضى الفقرة (أ) من إقليم البترا التنموي السياحي رقم (15) لسنة 2009

السنة: 2014 رقم الجريدة: 5380  
التصنيف: مالية رقم الصفحة: 6066  
الحالة: ساري تاريخ الجريدة: 16/10/2014

### المادة 1-

يسمى هذا النظام (النظام المالي لسلطة إقليم البترا التنموي السياحي لسنة 2014) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

### المادة 2-

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
القانون: قانون سلطة إقليم البترا التنموي السياحي .  
السلطة: سلطة إقليم البترا التنموي السياحي.  
المجلس: مجلس مفوضي السلطة.

الرئيس: رئيس المجلس.

المديرية: الوحدة التنظيمية المختصة بالشؤون المالية في السلطة.

المدير: مدير المديرية.

الموظف المالي: الموظف الذي يتولى بموجب التشريعات المعمول بها في السلطة قبض الأموال العائدة لها أو حفظها أو إيداعها لدى البنوك أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك.

الإيرادات: الرسوم وبدل الخدمات والغرامات والمساعدات والتبرعات والهبات وربح استثمار أموال السلطة وأي عوائد أخرى من الاستثمارات.

النفقات: النفقات الجارية والرأسمالية التي تتحملها السلطة في إنجاز أعمالها وأنشطتها.

الموجودات: الأموال المنقولة وغير المنقولة المملوكة للسلطة.

السلفة: المبلغ الذي يصرف مقدماً على حساب مخصصات مرصودة لإنجاز أعمال معينة أو لتغطية التزامات ناشئة عن عقود أو التزامات.

الموازنة: الإيرادات والنفقات المقدرة للسلطة لسنة مالية قادمة 0

البيانات المالية الختامية: القوائم والبيانات المالية التي يتم إعدادها في نهاية السنة المالية لايضاح المركز المالي للسلطة.

وتشمل قوائم الإيرادات والنفقات والتدفقات النقدية بما في ذلك الحساب الختامي على أساس نقدي وإظهار الوفر أو العجز.

### المادة 3-

تعتمد السلطة الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية :-

أ- الأصول المحاسبية المتعارف عليها والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة دولياً.

ب- استخدام أسلوب القيد المزدوج في تنظيم حساباتها.

ج- اعتبار إجمالي النفقات المعتمدة في الموازنة الحد الأعلى الذي يسمح بالانفاق منه.

د- التصنيف المحاسبي الموحد للبيانات المالية الختامية والتدفق النقدي للسلطة بشكل يتفق وتصنيف قانون الموازنة العامة للدولة.

### المادة 4-

الرئيس أمر الصرف في السلطة ويتولى الإشراف على شؤونها المالية وإدارتها ويكون مسؤولاً أمام المجلس عن سلامة إدارتها.

### المادة 5-

أ - يرفع الرئيس إلى المجلس كل شهرين تقريراً عن المركز المالي للسلطة متضمناً بياناً وافياً بإيراداتها ونفقاتها وحساباتها ومطابقتها ومدى مطابقتها للتقديرات الواردة في موازنتها 0

ب- يقدم الرئيس البيانات المالية الختامية للمجلس في نهاية الربع الأول من السنة المالية التالية تمهيداً لإقرارها.

### المادة 6-

أ- تحدد الأحكام المتعلقة بالمستندات والوثائق المالية وأي وثائق أخرى ذات قيمة مالية والسجلات الخاصة بالسلطة بموجب القانون على تنسيب الرئيس على أن تتضمن بصورة خاصة ما يلي :-

1- النماذج الخاصة بكل منها.

2- السجلات والبيانات الخاصة بالحسابات الإجمالية الواجب الاحتفاظ بها.

3- طرق الاحتفاظ بكل منها ومدته 0

4- الإجراءات المتعلقة بتسليمها للموظفين وأحكام فقدانها أو تلفها.

## 5-الاجراءات المتعلقة بتصحيح الأخطاء التي تقع فيها.

ب- تتولى المديرية إجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالسلطة وحفظ سجلاتها وتحصيل أموالها و المرتبة عليها وفقا لأحكام القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضى أي منها0

## المادة 7-

يكون المدير مسؤولاً أمام الرئيس عن صحة حسابات السلطة ومعاملاتها المالية ومراقبتها والتحقق من مطابقتها لأحكام القيام بما يلي:-

- أ-الإشراف على مسك السجلات والقيود المحاسبية وتنظيمها وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها والقواعد المالية و
- ب- اعتماد مستندات الصرف والقيود والقبض بعد التأكد من صحة تنظيمها واستيفائها للشروط والمتطلبات المالية والمحاس
- ج-تقديم تقارير دورية للرئيس عن الإيرادات والنفقات الفعلية للسلطة واستثماراتها وإدارة أموالها وحسابات البنوك والقروض بأي ملاحظات وتوصيات بشأنها.
- د-إعداد البيانات المالية الختامية وتقديمها للرئيس.
- هـ- العمل على تطوير الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في السلطة.
- و- أي مهام أخرى يكلفه بها الرئيس.

## المادة 8-

- أ- تدون القيود والمستندات المتعلقة بأي من العمليات المالية في السلطة بالطرق اليدوية أو الالكترونية.
- ب- يجوز حفظ القيود والمستندات والسجلات وأي أوراق أو وثائق خاصة بأعمال السلطة بالطرق اليدوية والالكترونية.
- ج- يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتدوين وحفظ المعاملات الواردة إلى السلطة بالطرق الالك
- واستخراج نسخ منها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بها.

## المادة 9-

- يكون الموظف المالي مسؤولاً في حدود صلاحياته عن القيام بالأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بالسلطة والمحاف
- التي بحوزته وعلى سريتها التامة ، وعن أي أخطاء قد تلحق الضرر بأموال السلطة ومصالحها ، وتقع عليه مسؤولية وقوع
- ضياح في أموال السلطة سواء وقع عن قصد أو بسبب قصور أو إهمال منه ، وعليه بصورة خاصة القيام بما يلي: -
- أ- إدخال بيانات بالأموال الواردة في حساب السلطة والمبالغ المصروفة في الحساب الخاص بكل منها في القيود والسجل
- ب-الامتناع عن دفع أي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها القانونية والمالية والمحاسبية وإبلاغ المدير ب
- ج-إعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة في مواعيدها المحددة.
- د- التأكد من اتخاذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على أموال السلطة التي بعهدته.
- هـ-إعلام الرئيس والمدير فوراً عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال السلطة أو سجلاتها لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الش

## المادة 10-

يعد الرئيس قبل انتهاء السنة المالية للسلطة مشروع موازنة يتضمن تقريراً للإيرادات والنفقات المتوقعة خلال تلك السنة معالجته وأي جداول وإيضاحات ضرورية لذلك 0

## المادة 11-

إذا لم يتم إقرار الموازنة وفق احكام هذا النظام قبل ابتداء السنة المالية يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة 1/12 ل على أن تجري تسوية هذه المبالغ من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

## المادة 12-

- أ- يجوز نقل المخصصات المرصودة في الموازنة وفقا للصلاحيات
- التالية:-
- 1- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير لنقل مخصصات من بند النفقات الجارية الى بند النفقات الرأسمالية0
- 2- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير لنقل مخصصات من بنود النفقات الجارية الى بند آخر ضمن هذه النفقات او بند آخر ضمن هذه النفقات0
- 3- بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس بموافقة مجلس الوزراء النقل من بنود النفقات الرأسمالية إلى بنود النفقا
- استثنائية خاصة ومبررة تقتضيها مصلحة السلطة.
- 4- لا يجوز نقل أي مبلغ من او الى مخصصات الرواتب والأجور0
- ب- للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس ، وفي حالة الضرورة ، إحداث مادة في أي فصل من فصول النفقات الرأسمالية وتأ مواد الفصل ذاته.

## المادة 13-

- أ- يتم قبض إيرادات السلطة سواء كانت نقدا أو شيكات بموجب ايصالات مقبوضات رئيسية او فرعية ذات ارقام متسلسلة من الموظف المنوط به قبض اموال السلطة ويعطى من قام بدفع المبلغ النسخة الأولى من الايصال0
- ب- تقيد المبالغ المقبوضة في حساب المادة المتعلقة بها في السنة المالية الجارية0

## المادة 14-

يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنظيم قبض إيرادات السلطة على ان تتضمن وبصورة خاصة د  
أ- تحديد الأشخاص المكلفين بتحصيل الإيرادات وقبضها والشروط الواجب توافرها فيهم.  
ب- الكفالات المطلوبة من كل منهم وفق نظام كفالات الموظفين المعمول به في الوزارات والدوائر الحكومية على أن تكون العدل.  
ج- أنواع سندات القبض المستعملة وما تشتمله من بيانات وتفصيلات وعدد نسخ كل نوع منها والجهات التي تزود بها.

## المادة 15-

أ- يلتزم كل شخص مكلف بتحصيل إيرادات السلطة بتوريدها لحسابها وعدم الاحتفاظ بها لأي سبب كان إلا في الحالات ا  
الإيرادات التي يصدرها المجلس.  
ب- للرئيس، أو من يفوضه خطيا ، تدقيق القيود والسجلات المتعلقة بتحصيل الإيرادات.

## المادة 16-

أ- للسلطة ، بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس ، التعاقد مع أي مؤسسة مالية لقبض وتحصيل إيرادات السلطة  
تقوم بقبضها وتحصيلها بأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.  
ب- للسلطة الحق في قبض وتحصيل جميع أموالها والحقوق المترتبة لها على أي جهة بالتقاص.

## المادة 17-

أ- تعتبر المساعدات أو الهبات أو التبرعات النقدية أو العينية والتي تقبلها السلطة وفقاً لأحكام القانون من حقوق السلطة  
حساب إيرادات السلطة.  
ب- تقدر لجنة يشكلها الرئيس قيمة المساعدات والهبات والتبرعات العينية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة،

## المادة 18-

أ- لا يجوز عقد نفقة لم ترصد لها مخصصات في موازنة السلطة، ولا يجوز استعمال هذه المخصصات إلا في الأغراض التي  
المناقشات وفقاً لأحكام هذا النظام 0  
ب- للمجلس بناء على تنسيب الرئيس ، وفي حالات خاصة تقتضيها مصلحة العمل ، الالتزام بنفقة تزيد على المخصصات  
طبيعة الإنفاق أو تنفيذ المشروع يستغرق أكثر من سنة مالية واحدة.

## المادة 19-

يتم دفع أي التزام مالي على السلطة بموجب سندات صرف ووفق أصول وإجراءات تحدّد بمقتضى تعليمات يصدرها المجا  
المفوضون بتوقيع الشيكات أو الحوالات المصرفية أو الاعتمادات المستندية.

## المادة 20-

تتولى المديرية وفقاً لما يقرره المجلس توزيع المخصصات السنوية المرصودة في الموازنة بين أجهزة السلطة المختلفة ل  
الإنفاق المتعلقة بكل منها.

## المادة 21-

يصدر المجلس التعليمات الخاصة بالسلف التي تمنحها السلطة على ان يحدد فيها وعلى وجه الخصوص ما يلي:-  
أ- أنواع السلف وأوجه صرفها.  
ب- حالات منح السلف والحد الأعلى لكل منها وصلاحيات منحها.  
ج- الضمانات المطلوبة لمنح أي سلفة.  
د- شروط تسديد السلف خلال السنة المالية التي منحت فيها.

## المادة 22-

تحدد أنواع الأمانات التي تدخل في قيود السلطة والتأمينات التي تستوفيها وطريقة توثيقها وحفظها وردها لمستحقيها و  
يصدرها المجلس.

## المادة 23-

أ- تقوم السلطة بقرار من المجلس بفتح حساب خاص في بنك، أو أكثر، لإيداع إيرادات السلطة 0  
ب- تصرف جميع نفقات السلطة من الحساب الخاص بها، وتحدد طرق الصرف من هذا الحساب والمفوضون بالصرف والحد  
العمليات التي تجرى على ذلك الحساب بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية 0

## المادة 24-

أ- يحدد المجلس بناء على تنسيب الرئيس الاحكام المتعلقة بالكفالات المقدمة إلى السلطة وشروط قبولها بموجب تعلي  
ب- تحتفظ المديرية بالكفالات المقدمة لمصلحة السلطة ومتابعة تجديدها والمطالبة بقيمتها عند الاستحقاق أو إعادتها ل

## المادة 25-

يحتفظ المدير بنسخ من العقود والاتفاقيات والوثائق التي ترتب للسلطة حقوقاً مالية أو التزامات عليها

## المادة 26-

- تعد المديرية البيانات المالية الختامية عن السنة المالية المنتهية بحيث تشمل ما يلي :-
- أ- مصادر إيرادات السلطة المتأتية من أنشطتها المختلفة ومجالات استخدام هذه الإيرادات.
  - ب- المشاريع التي قامت بها السلطة والتفصيلات الخاصة بكل مشروع.
  - ج- الحسابات الدائنة والمدينة.
  - د- حسابات الأمانات والتأمينات.
  - هـ- الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة لدى السلطة.
  - و- أي بيانات أخرى ذات علاقة بأنشطة السلطة تقتضي متطلبات العمل إعدادها.

## المادة 27-

- تكون الرقابة المالية في السلطة على النحو التالي :-
- أ- الرقابة والتدقيق الداخلي من الوحدة المختصة بذلك.
  - ب- التدقيق الخارجي من المحاسب القانوني المعين بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب المجلس.

## المادة 28-

تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي والخارجي ، وعلى موظفي السلطة تقديم تلك القيد المحاسبين القانونيين لدى السلطة وتزويدهم بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها.

## المادة 29-

- تكون وحدة الرقابة الداخلية مسؤولة أمام المجلس مباشرة عن قيامها بمهامها بتدقيق جميع الإجراءات المالية والمحاسب المالية وتتولى بصورة خاصة ما يلي :-
- أ- مراقبة قبض الإيرادات وصرف النفقات والتأكد من مطابقتها لأحكام القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه والتعليمات والقرارات
  - ب- التدقيق الدوري والمفاجئ للكشف على الصناديق والمستودعات والعهد وفحص الوثائق المالية ذات العلاقة ورفع تق
  - ج- تقييم الأداء والإنجاز في المديرية وفي أنشطة السلطة الأخرى ذات العلاقة بالشؤون المالية.
  - د- أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليها.

## المادة 30-

- أ- على المديرية الانتهاء من إعداد البيانات المالية الختامية المنصوص عليها في المادة (26) من هذا النظام وتقديمها للشهر الأول من السنة المالية التالية.
- ب- على موظفي المديرية الإجابة عن أي استفسار للمحاسب القانوني بالدقة والسرعة اللازمين لإنجاز مهامه في الو

## المادة 31-

- أ- يرفع المحاسب القانوني إلى الرئيس تقريره عن نتائج تدقيقه للبيانات المالية الختامية للسلطة خلال مدة لا تتجاوز الش وبصورة خاصة ما يلي :-
- 1- التأكد من ان البيانات المالية الختامية مطابقة للقيود المالية والمحاسبية 0
  - 2- التأكد من ان قيود السلطة وسجلاتها قد تم تنظيمها وفق الأصول المحاسبية المتعارف عليها وقواعد المحاسبة المعتمد التدقيق.
  - 3- أي تحفظات او ملاحظات او ايضاحات على البيانات المالية الختامية 0
- ب- على الرئيس ان يعرض على المجلس التقرير المقدم له من المحاسب القانوني لاتخاذ القرار اللازم بشأنه 0

## المادة 32-

- أ- إذا وقع اختلاس أو ضياع أو سرقة في أموال السلطة أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو القسائم ا من يكتشف ذلك إعلام الرئيس فوراً وعلى الرئيس اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة وفقاً للتشريعات النافذة.
- ب- تقيد عمليات الاختلاس والتلاعب مالياً ومحاسبياً على ذمة الموظف المعني، على أن تتم تسويتها في ضوء القرار اا

## المادة 33-

- أ- يتحمل الموظف نتيجة أي خطأ أو إهمال تسبب به وأدى إلى إلحاق ضرر مالي أو مادي بالسلطة، ويقرر الرئيس بناء عا 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 السلطة فيتم شطب النقص أو الخسارة وفقاً للصلا
- 1- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا كان المبلغ لا يتجاوز (00
  - 2- بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه الم ألفي دينار ولم يتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار.

3- بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب المجلس المستند إلى توصية الرئيس إذا زاد المبلغ على ( 5000 ) خمسة آلاف

#### المادة 34-

لرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه إلى أي من أعضاء المجلس هذا التفويض خطياً ومحدداً.

#### المادة 35-

في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق أحكام النظام المالي المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية لهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات الوزير ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير المختص ويمارس نائب الرئيس صلاحيات النظام.

#### المادة 36-

يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام 0

#### المادة 37-

يلغى النظام المالي لسلطة إقليم البتراء رقم (43) لسنة 2002 على أن تبقى التعليمات الصادرة بموجبه سارية المفعول غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام 0