

النظام المالي للهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين / صادر بمقتضى المادة (14) / الأنظمة/الرئيسية
من قانون الهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين رقم (14) لسنة 2008

النظام المالي للهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين / صادر بمقتضى المادة (14) من قانون الهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين رقم (14) لسنة 2008

المادة 1

يسمى هذا النظام (النظام المالي للهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين لسنة 2011) ويعمل به من تاريخ نشره
في الجريدة الرسمية 0

المادة 2

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

القانون:قانون الهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين النافذ 0

الهيئة:الهيئة الهاشمية للمصابين العسكريين 0

المجلس:مجلس إدارة الهيئة 0

الرئيس:رئيس المجلس 0

المدير:مدير عام الهيئة 0

الدائرة :الدائرة المالية في الهيئة 0

الموظف المالي:كل موظف يتولى بموجب التشريعات المعمول بها في الهيئة قبض الاموال العائدة لها او حفظها
او انفاقها او مراقبتها او القيام بتنظيم المستندات المالية او اجراء القيود المحاسبية او ترحيلها للسجلات والبطاقات
والنماذج المقررة لذلك 0

الإيرادات:اي مبالغ ترد للهيئة بما في ذلك المساعدات والتبرعات والهبات والمنح 0

النفقات:النفقات الجارية والرأسمالية التي تتحملها الهيئة لانجاز اعمالها وانشطتها وفقاً لاحكام القانون 0

السلفة:المبلغ الذي يصرف مقدماً لانجاز اعمال معينة او للقيام بمهام محددة او لتغطية التزامات الهيئة الناشئة عن
اي عقود او اتفاقيات او كفالات او لتغطية نفقات نثرية طارئة 0

الامانات:المبالغ المقبوضة او المقتطعة لصرها على نشاط معين او لحساب مستحقها 0

الموازنة:الايادات والنفقات المقدرة للهيئة لسنة مالية تالية 0

الميزانية:كشف بأرصدة موجودات الهيئة ومطلوباتها كما هي في نهاية السنة المالية 0

المادة 3

تسري احكام هذا النظام على جميع المعاملات المالية الخاصة بالهيئة والانشطة والمشاريع التابعة لها 0

المادة 4

:- تعتمد الهيئة الاسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية

أ- استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم عملياتها المحاسبية 0

ب- استخدام اساس الاستحقاق في اثبات العمليات المالية لاعداد بياناتها المالية الختامية 0

ج- تصنيف محاسبي موحد للبيانات المالية الختامية لها 0

المادة 5

الرئيس هو أمر الصرف في الهيئة وفقاً لموازنتها ولقرارات المجلس ويتولى الاشراف على شؤونها المالية وتنظيمها وهو المسؤول امام المجلس عن سلامة الاجراءات المالية في الهيئة 0

المادة 6

تختص المديرية باجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالهيئة وحفظ سجلاتها وتحصيل اموالها وقبضها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وفقاً لاحكام القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه 0

المادة 7

يكون مدير الدائرة مسؤولاً عن تطبيق احكام هذا النظام وعن جميع حسابات الهيئة ومعاملاتها المالية ومراقبتها :- والقيام بجميع الواجبات الموكولة اليه بما في ذلك ما يلي

أ- الاشراف على تنظيم السجلات والقيود المحاسبية بصورة صحيحة وسليمة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية 0

ب- العمل على تطوير الاجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة 0

ج- اعتماد مستندات الصرف والقيود والقبض بعد التأكد من صحة تنظيمها واستيفائها للشروط القانونية والمحاسبية 0

د- تقديم التقارير عن الايرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والاحصائيات خلال المدة التي يحددها المجلس او الرئيس على ان تكون معززة بالملاحظات والتوصيات 0

هـ- اعداد البيانات المالية الختامية وتقديمها للمدير لرفعها للمجلس لاقرارها 0

و- اعداد النماذج والتعليمات اللازمة لتنظيم الاعمال المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية في الهيئة وتحديثها بالتنسيق مع دوائر الهيئة والاقسام فيها 0

ز- اي اعمال او مهام اخرى يكلفه بها الرئيس او المدير 0

المادة 8

يكون الموظف المالي مسؤولاً عن القيام بالاعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بالهيئة والمحافظة على السجلات والوثائق المالية التي بحوزته وعلى سريتها التامة وعن أي أخطاء قد تلحق الضرر بأموال الهيئة و مصالحها وعن أي تلاعب او اختلاس او تزوير او ضياع في اموال الهيئة سواء كان بقصد او بسبب قصور او اهمال منه ، وعليه بصورة :- خاصة القيام بما يلي

أ- ادخال البيانات المتعلقة بايرادات الهيئة ونفقاتها في الحساب الخاص بكل منها وفي قيود الهيئة و سجلاتها 0

ب- الامتناع عن دفع أي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها القانونية والمالية والمحاسبية وابلاغ مدير الدائرة بذلك 0

ج- اعداد التقارير والبيانات المالية الختامية والجدول الشهرية والسنوية المطلوبة في مواعيدها المحددة 0

د- التأكد من ان الاحتياطات كافية للمحافظة على اموال الهيئة التي يعهده 0

هـ- اعلام المدير ومدير الدائرة عن وقوع أي اختلاس او نقص او تزوير في اموال الهيئة وفي سجلاتها لاتخاذ الاجراءات اللازمة بهذا الشأن 0

المادة 9

تنظم السجلات والمستندات والاجراءات المتعلقة بالعمليات المالية الخاصة بالهيئة بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب الرئيس وبصورة تتفق والاصول المحاسبية المتعارف عليها لتحقيق الاهداف المرجوة :- منها بما في ذلك ما يلي

أ- اعداد البيانات والتقارير المالية الخاصة بالاييرادات والنفقات لايضاح المركز المالي للهيئة 0

ب- تحديد الاسس والاجراءات المتعلقة بادارة اموال الهيئة 0

ج- تنظيم اجراءات المقبوضات والمدفوعات لدى الهيئة وفقاً لمتطلباتها 0

د- دعم الرقابة الداخلية والتأكد من صحة وسلامة الاجراءات التي ترتب اثاراً مالية على الهيئة 0

المادة 10

تحتفظ الهيئة بالمستندات وإيصالات المقبوضات والنماذج المالية المستعملة فيها لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها ، ويجوز اتلافها بعد التأكد من عدم الحاجة إليها ، بقرار من المجلس بناء على تنسيب لجنة مختصة يشكلها الرئيس لهذه الغاية 0

المادة 11

أ- يشمل مشروع الموازنة جدولين منفصلين يتضمن الاول الايرادات المتوقعة لسنة مالية تالية ويتضمن الثاني النفقات المقدرة خلال تلك السنة 0

ب- تنظم النفقات في مشروع الموازنة في بابين ، الاول للنفقات الجارية والثاني للنفقات الرأسمالية 0

المادة 12

أ- يعد المدير مشروع الموازنة السنوية للهيئة خلال النصف الاول من شهر تشرين الاول ويرفعه للمجلس للموافقة عليه ورفعها الى مجلس الوزراء قبل نهاية شهر تشرين الثاني تمهيداً لأقراره 0

ب- اذا لم يتم اقرار الموازنة السنوية قبل ابتداء السنة المالية يستمر الانفاق بمبالغ شهرية بنسبة (12/1) لكل

شهر من موازنة السنة السابقة على ان تجري تسوية هذه المبالغ من الموازنة الجديدة بعد اقرارها 0

ج- يجوز اصدار ملحق موازنة وفقاً للجراءات المتبعة في اصدار الموازنة اذا اقتضت الحاجة ذلك 0

المادة 13

أ- يجوز النقل من مادة الى مادة اخرى ضمن باب النفقات الجارية او نقل المخصصات من مادة الى مادة اخرى ضمن باب النفقات الرأسمالية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير 0

ب- يجوز نقل مخصصات من باب النفقات الجارية الى باب النفقات الرأسمالية بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس 0

ج- يجوز نقل مخصصات من باب النفقات الرأسمالية الى باب النفقات الجارية بقرار من المجلس ومصادقة مجلس الوزراء 0

د- لا يجوز نقل المخصصات من مجموعة الرواتب والاجور والعلاوات الواردة في باب النفقات الجارية الى مادة اخرى او بالعكس 0

هـ- تعد الدائرة شهرياً جداول مقارنة تبين الاداء المالي للهيئة بما فيها جدول يبين الموازنة الشهرية مقارنةً بالنتائج الفعلية 0

المادة 14

أ- يقوم امين الصندوق بقبض اموال الهيئة بموجب مستندات قبض رسمية متسلسلة ومعتمدة حسب الاصول او عن طريق وسائل القبض الالكتروني بأنواعه وذلك بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب الرئيس 0

ب- يتم قيد الاموال المقبوضة في السجلات في يوم قبضها وللغاية التي قبضت من اجلها ولا يجوز استعمالها بعد قبضها وقبل ايداعها لغير الغراض المخصصة لذلك ولاي سبب من الاسباب 0

ج- يجوز رد الايرادات المقبوضة بموافقة الرئيس اذا قبضت بطريق الخطأ او كانت التشريعات تجيز ردها 0

المادة 15

لا يترتب اي التزام مالي على الهيئة بموجب اي اتفاق او عقد الا اذا وقع من المفوضين بالتوقيع نيابة عنها ووفق الصلاحيات المقررة 0

المادة 16

أ- لا يجوز الالتزام بأي نفقة لم ترصد لها مخصصات في الموازنة 0

ب- لا يجوز صرف اي نفقة الا بعد اداء الخدمة او انجاز المهمة او توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرف النفقة ويستثنى من ذلك ما يلي

النفقة المنصوص عليها في اي تشريع نافذ 0-1

النفقة المقرر صرفها مقدماً وفقاً لاي عقد او اتفاقية 0-2

السلف المقرر صرفها لاغراض طارئة او لأي مهام او مشاريع تخص الهيئة 0-3

اي حالة اخرى يوافق عليها المجلس 0-4

ج- يتم دفع اي التزام على الهيئة بموجب سند صرف موقع من الرئيس او من يفوضه بذلك وبعد اجازته من التدقيق الداخلي في الهيئة 0

المادة 17

ينظم الموظف المالي المختص مستند الصرف على النموذج المقرر متضمناً جميع التفاصيل والبيانات اللازمة ، ومعززاً بالوثائق والبيانات المؤيدة لمشروعية الصرف 0

المادة 18

أ- تصرف السلفة في اي من الامور المبينة ادناه ، ويتم التصرف فيها ومراقبتها وفقاً للقوانين والانظمة والتعليمات :- المعمول بها

السلفة الدائمة للموظف الموكل اليه تغطية نفقات نثرية متكررة 0-1

السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين او شراء لوازم محددة او القيام بمهام محددة او توفير سلعة او خدمة او-2 مواجهة نفقات عاجلة 0

السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع او تنفيذاً لاتفاقية او عقد مبرم اصولياً 0-3

ب- يصدر المجلس تعليمات لتحديد صلاحية منح السلفة وكيفية تسديدها وجميع الامور المتعلقة بها 0

المادة 19

يكون الموظف او الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً عنها شخصياً واذا لم يقم بتسديدها فتعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيلها منه بالطرق المتبعة في تحصيل الاموال العامة بما في ذلك الحسم من راتبه الشهري بقرار من المدير 0

المادة 20

التأمينات هي المبالغ التي تدفع إلى الهيئة او تقوم باقتطاعها في حالات معينة لضمان حقوقها بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها لاحكام التشريعات الخاصة بها 0

المادة 21

-: تقسم الامانات الى ما يلي

-: أ- الامانات المخصصة

هي المبالغ التي تخصص للانفاق على نشاط معين او لغاية محددة ويتم تحويل الرصيد الفائض منها بعد انجاز النشاط او تحقيق الغاية إلى حساب الايرادات 0

-: ب- امانات اقتطاعات الرواتب والاجور والمكافآت

هي المبالغ التي يتم اقتطاعها وفقاً للقوانين والأنظمة التي ترتب اقتطاعات من مستندات الصرف على أن يتم تحويلها الى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها

-: ج- امانات اخرى

تشمل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر او المبالغ المقبوضة زيادة او عن طريق الخطأ من أي جهة او-1 المبالغ غير المعروف صاحب استحقاقها او مبالغ أي تحويل مالي صادر عن الهيئة وغير مقدم للصرف خلال المدة المحددة له ويتم صرف هذه الامانات إلى مستحقيها 0

اذا لم تتم المطالبة بالامانات المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة خلال ثلاث سنوات من تاريخ-2 تسجيلها بالامانات فتحول لحساب الايرادات ، على انه يجوز ردها لصاحب الاستحقاق بموافقة المجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية المدير بعد تقديم الاسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال تلك

المدة 0

المادة 22

أ- تعتمد الهيئة اسلوب الرقابة المالية من خلال التدقيق الداخلي 0
ب- تخضع جميع السجلات والمستندات والقيود المالية في الهيئة وموجوداتها للتدقيق والرقابة الداخلية 0

المادة 23

يحدد المجلس بنكا او اكثر لايداع اموال الهيئة وفقا لمتطلبات العمل في الهيئة 0

المادة 24

أ- على الموظف المالي تسليم المبالغ التي بحوزته إلى امين الصندوق مقابل اقبال ولا يجوز تحت طائلة المسؤولية ان يحتفظ بأي من هذه المبالغ.
ب- لا يجوز لامين الصندوق ان يحتفظ بأي مقبوضات نقدية او شيكات يتجاوز مقدارها (500) خمسمائة دينار ، واذا تعذر ايداع المبلغ الزائد على هذا المقدار في البنك فعليه ان يبلغ المدير خطيا بمقدار المبلغ الذي في عهده قبل نهاية الدوام الرسمي في ذلك اليوم على ان يتم ايداعه في البنك في يوم العمل التالي 0

المادة 25

يحدد الرئيس ، بناء على تنسيب المدير ، الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية مصدقة لدى الكاتب العدل وفق نظام الكفالات المالية للموظفين المعمول به في الوزارات والدوائر الحكومية وتحتمل الهيئة الرسوم والطوابع والنفقات الاخرى المترتبة على ذلك 0

المادة 26

تعتبر وسائل التخزين بأى وسيلة الكترونية ونواتجها الكتابية بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص بمثابة سجلات اصولية معتمدة الا اذا قام دليل على غير ذلك 0

المادة 27

لا يجوز اجراء أي كشط او تغيير او تعديل او تحوير او اضافة لاحقة بأى صورة من الصور في أي حساب او مستند او سجل مالي ، وفي حال وقوع خطأ يتم تصويب اللازم بموجب تسوية مستندية ، اما اذا كان الخطأ لا يستدعي ذلك فيتم شطب الخطأ بالحبر الاحمر وكتابة التصويب بالحبر الازرق او الاسود ، وكتابة التاريخ وتوقيع المسؤول بجانب التصويب على ان لا يؤدي الشطب إلى طمس معالم الخطأ السابق بشكل يحول دون معرفته 0

المادة 28

يتم بقرار من المجلس التأمين لدى احدى شركات التأمين المحلية على موجودات الهيئة الثابتة للتأمين عليها ضد مخاطر الحريق والسرقة وكذلك التأمين ضد مخاطر نقل النقود وحفظها 0

المادة 29

أ- اذا وقع اختلاس او نقص او اهمال او ضياع في اموال الهيئة او حقوقها ، او اذا وقع تزوير او تلاعب في المستندات او الحسابات او السجلات او القسائم المالية ، فعلى مدير الدائرة اتخاذ الاجراءات الادارية والقانونية اللازمة واعلام المدير بذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة بما في ذلك تشكيل لجان تحقيق لهذه الغاية واعلام كل من وزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة بذلك 0
ب- يقصد بأموال الهيئة لغايات هذه المادة النقود وما في حكمها ولا تشمل اللوازم 0

المادة 30

أ- للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى المدير 0
ب- للمدير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى مدير الدائرة 0
ج- يكون التفويض المنصوص عليه في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة خطياً و محددا في موضوعه و مدته 0

المادة 31

في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق احكام النظام المالي المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه ولهذه الغاية يمارس الرئيس صلاحيات الوزير المختص ويمارس المدير صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في ذلك النظام 0

المادة 32

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