

نحن فيصل بن الحسين نائب جلالة الملك المعظم
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٢/٦/٩
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٢
النظام المالي للهيئة المستقلة للانتخاب
صادر بمقتضى المادة (٢٦) من قانون الهيئة المستقلة للانتخاب
رقم (١١) لسنة ٢٠١٢

المادة ١- يسمى هذا النظام (النظام المالي للهيئة المستقلة للانتخاب لسنة ٢٠١٢)
ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني
المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

القانون	: قانون الهيئة المستقلة للانتخاب .
الهيئة	: الهيئة المستقلة للانتخاب .
المجلس	: مجلس مفوضي الهيئة .
الرئيس	: رئيس المجلس .
المفوض	: عضو المجلس .
الامين العام	: امين عام الهيئة .
المديرية	: مديرية الشؤون الادارية والمالية في الهيئة .
المدير	: مدير المديرية .
الايرادات	: جميع الرسوم والاجور وبدل الخدمات والغرامات والفوائد والعوائد والتبرعات والهبات واي اموال اخرى ترد للهيئة تحت اي تسمية وفقا لاحكام القانون .
النفقات	: المبالغ المخصصة في موازنة الهيئة لتغطية اي التزامات تترتب عليها بموجب اي من تشريعات الهيئة لغايات تنفيذ المهام والواجبات الموكولة اليها .

- السلفة : المبلغ الذي يصرف مقدما على حساب مخصصات مرصودة لانجاز اعمال محددة او للقيام بمهام محددة او لمواجهة التزامات الهيئة الناشئة عن عقود او اتفاقيات او كفالات او لتغطية نفقات نثرية او نفقات طارئة .
- الامانات : المبالغ المقبوضة او المقتطعة وديعة لحساب مستحقيها او لصرفها على نشاط معين .
- الموظف المالي : اي موظف يناط به بموجب التشريعات المعمول بها في الهيئة قبض الاموال العائدة لها وحفظها وانفاقها ومراقبتها والقيام بتنظيم المستندات المالية واجراء القيود المحاسبية او ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك .
- الموازنة : البيانات المالية التي تتضمن ايرادات الهيئة ونفقاتها المقدرة لسنة مالية تالية .
- البيانات المالية الختامية : الحسابات المالية الختامية التي يتم اعدادها في نهاية السنة المالية لايضاح المركز المالي للهيئة ونتائج اعمالها لسنة مالية منتهية بما في ذلك الايرادات والنفقات والتدفقات النقدية لتلك السنة وفق الاسس والمعايير المعتمدة في هذا النظام .
- الميزانية : بيان بارصدة موجودات الهيئة ومطلوباتها كما هي في نهاية السنة المالية .
- السنة المالية : المدة التي تبدأ في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة ذاتها .

- المادة ٣ - تحقيقا للغايات المقصودة في هذا النظام تعتمد الهيئة الاسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية :-
- أ- معايير المحاسبة الدولية .
- ب- طريقة القيد المزدوج في تنظيم حساباتها .
- ج- استخدام اساس الاستحقاق لاثبات العمليات المالية لاعداد البيانات المالية الختامية .
- د- اعتبار اجمالي النفقات المقدرة في الموازنة هي الحد الاعلى المسموح الانفاق منه .

هـ- التصنيف المحاسبي الموحد للبيانات المالية الختامية والتدفق النقدي للهيئة بشكل يتفق وتصنيف الموازنة .
المادة ٤- أ- مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ، يكون الرئيس مسؤولاً عن ادارة اموال الهيئة وأمر الصرف فيها .

ب- يكون الامين العام المنفذ لسياسة الهيئة المالية ويتولى اعداد مشروع الموازنة لها والاشراف على صحة حسابات الهيئة ومراقبتها واتخاذ جميع الاجراءات للمحافظة على اموالها وهو المسؤول امام المجلس عن سلامة الاجراءات المالية في الهيئة .

المادة ٥- أ- المديرية هي الجهة المختصة باجراء المعاملات المالية والقيود المحاسبية وحفظ سجلاتها وتحصيل اموال الهيئة وقبضها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك بما يتفق مع القانون والتشريعات النافذة .

ب- يكون المدير مسؤولاً امام الامين العام عن تطبيق احكام هذا النظام وتنفيذ جميع المسؤوليات الموكولة اليه وعن صحة حسابات الهيئة ومعاملاتها المالية ومراقبتها والقيام بجميع الواجبات الموكولة او المفوضة خطياً اليه بما في ذلك مايلي :-

- ١- التقيد بالاسس والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة في الهيئة .
- ٢- الاشراف على مسك السجلات والمستندات والدفاتر والوثائق المالية والقيود المحاسبية للهيئة وتنظيمها بصورة صحيحة وسليمة واثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها .
- ٣- اعتماد مستندات الصرف والقبض بعد التأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط القانونية والمحاسبية فيها .
- ٤- تقديم التقارير والقوائم المالية الدورية والسنوية بما في ذلك بيانات الايرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والاحصائيات خلال المدد التي يحددها الامين العام معززة بالملاحظات والتوصيات اللازمة .

المادة ٦- أ- الموظف المالي مسؤول عن القيام بالأعمال المالية والحسابية والمحاسبية التي تتعلق بالهيئة ، والمحافظة على السجلات والمستندات والوثائق المالية التي بحوزته وعلى سريتها التامة وتحصيل اموال الهيئة وقبضها ودفع الالتزامات المترتبة عليها وعن اي اخطاء مالية قد تلحق الضرر بالهيئة ومصالحها ، وعن اي تلاعب او اختلاس او تزوير او ضياع في اموال الهيئة سواء وقع عن قصد او بسبب قصور او اهمال وعليه بصورة خاصة القيام بما يلي :-

- ١- ادخال بيانات الاموال الواردة في حساب الهيئة والمبالغ المصروفة في الحساب الخاص بكل منها في القيود والسجلات دون اي تأخير .
 - ٢- الامتناع عن دفع اي مبالغ لم تستوف المعاملة الخاصة بها الشروط القانونية والمالية والمحاسبية وابلغ المدير بذلك .
 - ٣- اعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة في مواعيدها المحددة .
 - ٤- التأكد من اتخاذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على اموال الهيئة التي بعهدته .
 - ٥- اعلام الامين العام والمدير عند وقوع اختلاس او نقص في اموال الهيئة او سجلاتها لاتخاذ الاجراءات اللازمة بهذا الشأن .
- ب- يحدد الامين العام الموظفين الماليين في الهيئة الذين يتوجب عليهم تقديم كفالات مالية وفقا لنظام الكفالات المالية للموظفين المعمول به .

المادة ٧- أ- تشمل موازنة الهيئة جدولين منفصلين يتضمن احدهما الايرادات المتوقعة للهيئة خلال السنة المالية التالية ويتضمن الثاني النفقات المقدرة لها خلال تلك السنة مقارنة بالاييرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية الحالية .

ب- تنظم نفقات الموازنة في بابين ، يخصص الباب الاول للنفقات الجارية ويخصص الباب الثاني للنفقات الرأسمالية .

ج- تنظم ايرادات الموازنة في باب مفصل حسب المواد والبنود المتوقع الحصول عليها .

المادة ٨- أ- يعد الامين العام مشروع الموازنة ، ويقدمه الى الرئيس قبل بداية شهر تشرين الاول من كل سنة مرفقاً به البيانات والملاحظات والتوصيات الضرورية .

ب- يعرض الرئيس مشروع الموازنة للسنة المالية التالية على المجلس خلال شهر تشرين الاول من السنة مشفوعا بملاحظاته وتوصياته لاعتماد صيغتها النهائية من المجلس ورفعها الى رئيس الوزراء وفقا لاحكام القانون .

المادة ٩- اذا لم تصدر الموافقة على الموازنة قبل بداية السنة المالية الجديدة فللرئيس الموافقة على اصدار اوامر صرف شهرية في بداية كل شهر تعادل نسبة (١ / ١٢) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المالية المتكررة والالتزامات المالية المدورة ، على ان تجري تسوية هذه المبالغ من الموازنة الجديدة بعد اقرارها ، اما الالتزامات والعقود المنقولة من السنة السابقة فتدفع كاملة عند استحقاقها .

المادة ١٠- أ- يجوز نقل مخصصات من مادة في الموازنة الى مادة اخرى وفقا للصلاحيات التالية :-

١- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب الامين العام لنقل مخصصات من مواد النفقات الجارية الى مادة اخرى ضمن هذه النفقات ، او من مواد النفقات الرأسمالية الى اي مادة اخرى ضمن هذه النفقات .

٢- بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس لنقل مخصصات من مواد النفقات الجارية الى مواد النفقات الرأسمالية .

ب- لا يجوز نقل مخصصات من مواد النفقات الرأسمالية الى مواد النفقات الجارية .

ج- لا يجوز نقل مخصصات من مجموعة الرواتب والاجور والعلاوات الواردة في موازنة النفقات الجارية الى اي مادة اخرى الا انه يجوز النقل الى هذه المجموعة من مواد النفقات الجارية .

المادة ١١- للمجلس اقرار مشروع ملحق بالموازنة خلال السنة المالية اذا اقتضت الحاجة وفقا لاجراءات اصدار الموازنة .

- المادة ١٢- أ- يتم قبض ايرادات الهيئة واي مبالغ اخرى من الموظف المالي بموجب ايصالات قبض معتمدة سواء كان هذا الايصال رئيسيا او فرعيا او بموجب قسائم مالية مقررة على ان تحمل ارقاما متسلسلة حسب الاصول .
- ب- تسجل الايرادات المقبوضة في اي سنة لحساب ايرادات السنة المالية التي تحققت خلالها .
- ج- يتم قيد المبالغ المقبوضة في السجلات المالية في يوم قبضها والغاية التي قبضت من اجلها .
- د- يتم بقرار من الرئيس فتح حساب خاص او اكثر باسم الهيئة لدى اي من البنوك التجارية الاردنية لايداع ايرادات الهيئة فيه ومبالغ المنح او القروض التي تحصل عليها الهيئة مع مراعاة اي تشريعات صادرة بهذا الخصوص .

- المادة ١٣- أ- تحدد انواع النماذج والسجلات ومستندات الصرف ووصولات المقبوضات واشكال اي منها واي نماذج ضرورية للعمليات المالية والمحاسبية واجراء قيودها وطرق الاحتفاظ بها واجراءات اتلافها واللجان الواجب تشكيلها لهذه الغاية وفقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس بناء على تنسيب الامين العام .
- ب- تحتفظ الدائرة بالسجلات والبيانات الخاصة بالحسابات بما في ذلك ما يلي :-

- ١- الموجودات الثابتة .
- ٢- المشاريع قيد التنفيذ .
- ٣- النقدية .
- ٤- الذمم المدينة والدائنة .
- ٥- التأمينات والامانات .
- ٦- الهبات والمساعدات والقروض .
- ٧- السلف .
- ٨- اي سجلات اخرى ضرورية .

- المادة ١٤- تعتبر ايصالات المقبوضات والقسائم والنماذج المالية التي تحمل ارقاما متسلسلة عهدة مالية وعلى الموظف المالي حفظها في خزائن خاصة وتسلمها وتسليمها بموجب محاضر تسلم وتسليم اصولية تبين عددها وارقامها ويتم التدقيق والتفتيش عليها بين حين وآخر ، ويجب ان تصرف الى الاقسام في الهيئة وفقاً لتسلسلها الرقمي .

المادة ١٥ أ- على الموظفين ذوي العلاقة استعمال الايصالات والنماذج حسب ترتيب ارقامها ولا يسمح بتمزيق او تفكيك اي من هذه الايصالات والنماذج المالية كما لا يسمح بقطع او اتلاف اي نموذج تحت طائلة المسؤولية القانونية ، اما اذا تم الغاء اي نموذج من الدفتر فيجب الاحتفاظ بكامل النسخ مع الاشارة الى ذلك على الغلاف مع توقيع الموظف ورئيسه .

ب- على الموظف صاحب العلاقة عند اكتشافه فقدان دفتر من دفاتر الايصالات او النماذج المالية سواء كان جديدا او مستعملا ان يقدم فورا تقريرا مفصلا الى رئيسه عن الظروف المتعلقة بفقدانه وعلى رئيسه ان يتخذ الاجراءات اللازمة لاجراء التحقيق في اسباب الفقدان والتقيد بالاوامر التي يصدرها الامين العام بهذا الشأن .

المادة ١٦ - تحتفظ الهيئة بالسجلات المستعملة في اماكن آمنة كما يتم الاحتفاظ بالنماذج والمستندات المالية وايصالات المقبوضات لمدة لا تقل عن عشر سنوات ، ويجوز اتلافها بعد التأكد من عدم الحاجة اليها وفقا لاحكام الفقرة (ب) من المادة (١٩) من هذا النظام .

المادة ١٧ - تعتبر وسائل التخزين المستخدمة حاسوبيا ونواتجها الكتابية بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص وختمها بخاتم الهيئة بمثابة سجلات اصولية معتمدة .

المادة ١٨ - لا يجوز اجراء اي كشط او طمس او تغيير او تعديل او تحوير او اضافة لاحقة بأي صورة من الصور في اي حساب او مستند او سجل مالي ، وفي حالة وقوع الخطأ يجوز اجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات مستندية ، اما اذا كان الخطأ لا يستدعي اجراء تسويات مستندية فيجوز شطب البيانات الخطأ باللون الاحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الازرق او الاسود مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح وكتابة تاريخ اجراء التصحيح ويراعى ان لا يؤدي الشطب الى طمس معالم الخطأ السابق بشكل يحول دون معرفته .

المادة ١٩-أ- تحدد البيانات التي تتضمنها السجلات والنماذج المعتمدة لدى الهيئة وطرق استعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط العمليات والمعاملات المتعلقة بالمقبوضات والمصروفات وسائر الامور المالية في الهيئة بموجب اسس يصدرها الامين العام بناء على تنسيب المدير بما في ذلك الانظمة المحوسبة .

ب- يجوز للامين العام بعد الحصول على موافقة الرئيس الخطية اتلاف السجلات والنماذج المالية بتنسيب من المدير وبوساطة لجنة يعينها شريطة ان تنظم اللجنة ضبطا يتضمن وصفا دقيقا للمستندات المتلفة وان يكون قد مضى عشر سنوات على الاقل على استعمال هذه السجلات والنماذج .

المادة ٢٠- أ- لا يجوز الالتزام بأي نفقة لم ترصد لها مخصصات في موازنة الهيئة .

ب- للرئيس بناء على تنسيب الامين العام وفي حالات خاصة تقتضيها مصلحة العمل الالتزام بنفقة تزيد على المخصصات المرصودة لها في الموازنة اذا كانت طبيعة الانفاق او تنفيذ المشروع يستغرق اكثر من سنة مالية واحدة .

ج- للرئيس بناء على تنسيب الامين العام ، اذا اقتضت الضرورة ومصلحة العمل ، احداث بنود لنفقات رأسمالية جديدة وتأمين المخصصات اللازمة لها من بنود النفقات الرأسمالية الاخرى .

د- لا يترتب اي التزام مالي على الهيئة بموجب اي اتفاق او عقد الا اذا وقع من المفوضين بالتوقيع نيابة عنها ووفقا للصلاحيات المقررة بموجب احكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .

المادة ٢١- تقسم النفقات في الهيئة حسب طبيعتها الى الانواع التالية :-

أ- النفقات التي لا تحتاج الى طلب الموافقة المسبقة على صرفها ويقوم الموظفون المختصون في الهيئة باجازتها ويشمل هذا النوع من النفقات مايلي :-

١- النفقة المنصوص عليها في تشريعات الهيئة او اي تشريع آخر معمول به .

٢- رسوم التدريب و بدل الاشتراك بالدوريات والمجلات او الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والاقليمية والدولية من المرجع المختص بالهيئة .

- ٣- الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لاي عقد او اتفاقية .
- ٤- السلف المقرر صرفها لاغراض طارئة او لأي مهام رسمية .
- ب- النفقات التي تحتاج الى تقديم طلب بشأنها واقتترانه بموافقة الجهة المختصة وفقا لاحكام انظمة الهيئة والتعليمات التنفيذية والاسس الصادرة بموجبها وتتم اجراءات الطلب والموافقة عليها وفقا للنماذج المعتمدة .
- ج- تعتبر النفقات التي لا تدخل في اي من الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة نفقات يتوجب تقديم طلب موافقة لها ، ويقدم الطلب الى الرئيس بوصفه أمر الصرف او الى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

- المادة ٢٢ - أ- أمر الصرف هو الوثيقة المالية الاساسية لانفاق اي مبلغ من موازنة الهيئة ويتم تنظيمه واعداده من الموظف المختص على النموذج المقرر متضمنا جميع التفاصيل والبيانات اللازمة ومرفقا بالوثائق والمستندات المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبات واوامر الشراء والعقود وسندات ادخال المواد والتسليم وغيرها .
- ب- لا يدفع اي مبلغ من اموال الهيئة الا بموجب أمر صرف على النموذج المقرر موقع من المدير بالاضافة الى مصادقة الامين العام او من يفوضه خطيا بذلك .
- ج- يدقق أمر الصرف قبل صرفه من موظف آخر غير الذي اعده ويوقع عليه اقرارا بصحته وصحة مرفقاته من الناحية المالية والمحاسبية والقانونية .
- د- يوقع أمر الصرف من رئيس القسم المختص بعد التأكد من ان اعداده قد تم وفق الانظمة والتعليمات الصادرة والاجراءات المالية والقانونية .

- المادة ٢٣ - أ- يدفع امر الصرف بموجب شيك او حوالة مصرفية او اعتماد مستندي لصاحب الاستحقاق او وكيله القانوني المفوض بالقبض ويتم التوقيع على الشيكات واوامر الصرف الصادرة من الهيئة وفقاً للصلاحيات التالية :-

- ١- من المدير والموظف المالي اذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

- ٢- من الامين العام والمدير اذا كانت قيمتها تزيد على (١٠٠٠) الف دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .
- ٣- من الرئيس والامين العام والمدير اذا زادت قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .
- ب- في حال غياب اي من المفوضين بالتوقيع على الشيكات واوامر الصرف يقوم الشخص المكلف بالقيام بعمله بالتوقيع نيابة عنه ويبلغ ذلك الى البنوك المعتمدة .
- ج- يجوز صرف الرواتب والمبالغ الضئيلة نقداً .

المادة ٢٤- لا تفيد النفقة او تصرف الا اذا توافرت فيها الشروط التالية :-

- أ- تنظيم المستندات التي تعزز قيد النفقة او صرفها .
- ب- صحة حساب النفقة .
- ج- عدم مخالفة النفقة للتشريعات المعمول بها لدى الهيئة .
- د- اجازة النفقة من المدقق الداخلي في الهيئة والجهات ذات العلاقة .
- هـ- توافر المخصصات المالية لها .

المادة ٢٥- عند استرداد اي نفقة لاي سبب كان ، تفيد لحساب المصروفات المستردة اذا كان صرفها واستردادها في السنة ذاتها او اذا كانت البيانات المالية الختامية للسنة التي صرفت خلالها لم تصدر ، اما اذا استردت في سنة لاحقة للسنة التي صرفت فيها وكانت البيانات المالية الختامية لتلك السنة قد صدرت فيقيد المبلغ لحساب ايرادات السنة التي تم قبضها فيها .

المادة ٢٦- أ- يجوز صرف سلفة على حساب نفقة محددة مرصودة في موازنة الهيئة

- ولا يجوز استعمالها لغير الغاية المحددة لها .
- ب- تصرف السلفة وتحدد قيمتها في ضوء المهمة او العمل المطلوب انجازه او الالتزام المطلوب مواجهته وفقاً للصلاحيات التالية :-
- ١- بموافقة الامين العام اذا كان مقدارها لا يتجاوز (١٠٠٠) الف دينار .
- ٢- بموافقة الرئيس اذا كان مقدارها لا يزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار .
- ٣- بموافقة المجلس اذا كان مقدارها يزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار .

المادة ٢٧- تصرف السلفة في اي من الالوجه التالية :-

- أ- السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة .
- ب- السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين او شراء لوازم معينة او القيام بمهمة محددة او مواجهة نفقات عاجلة ، او على حساب رواتب ومخصصات الموظف الموفد في بعثة دراسية او دورة تدريبية او للمشاركة في مهمة رسمية خارج المملكة .
- ج- السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة تنفيذا لاتفاقية او عقد مبرم اصوليا .

المادة ٢٨- أ- يكون الموظف او الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولا عن قيمتها ، واذا لم تسدد تعتبر دينا شخصيا عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة بما في ذلك الحسم من راتبه الشهري او مستحقاته المالية بقرار من الرئيس فيما يتعلق بمفوضي الهيئة وبقرار من الامين العام فيما يتعلق بموظفي الهيئة ، مع مطالبة كفيله بالسداد .

ب - يتحمل الموظف او الشخص الذي تصرف له السلفة كامل المسؤولية عن اي مبلغ انفق منها بشكل يخالف الغاية التي حددت لها .

المادة ٢٩- أ- تسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الاخير من نهاية السنة المالية ، او عند نقل الموظف الذي صرفت له الى موقع آخر او عند طلب ذلك منه او عند انتهاء خدماته .

ب- تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض او انجاز المهمة التي صرفت من اجلها .

ج- تسدد السلفة الخاصة وفق نصوص الاتفاقية او العقد الذي صرفت بمقتضاه .

د- يتم تسديد السلفة بصرف المبلغ الفعلي من مخصصات النفقة التي صرفت السلفة على حسابها وذلك بتقديم المطالبات والوثائق الاصولية لصرف النفقة ، واذا كانت النفقة المصروفة اقل من مبلغ السلفة فيسترد الفرق من الموظف او الشخص الذي صرفت له .

هـ- على مستلم السلفة الدائمة ان يمسك دفتر صندوق السلفة ليقيد فيه جميع المبالغ التي تصرف منها مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ، ويتم تجديدها بعد تقديم النسخة الاولى من الدفتر معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة .

و- تخضع السلفة عند صرفها واستردادها لاجراءات التدقيق والرقابة التي تخضع لها النفقة .

المادة ٣٠- أ- تقسم الامانات الى الانواع التالية :-

١- الامانات المخصصة : هي المبالغ المقبوضة من غير ايرادات موازنة الهيئة والمخصصة للانفاق على نشاط معين او لغاية محددة ، واذا لم تصرف او بقي رصيد منها بعد تنفيذ النشاط او تحقيق الغاية تفيد لحساب الايرادات الا اذا نص على غير ذلك بموجب اتفاقية او عقد .

٢- امانات اقتطاعات الرواتب : هي المبالغ التي يتم اقتطاعها من رواتب وعلاوات الموظفين والمستخدمين تنفيذاً للقوانين والانظمة او الاتفاقيات التي ترتب اقتطاعات من مستندات صرف الرواتب ، ويتم تحويلها الى الجهات صاحبة العلاقة خلال النصف الاول من الشهر التالي لقبضها او تحصيلها .

٣- الامانات الاخرى : هي التي يتم اقتطاعها او قبضها او حفظها لحساب جهات اخرى تنفيذاً لالتزامات قانونية او تعاقدية ، او المبالغ المقبوضة زيادة او بطريق الخطأ او غير معروف صاحب استحقاقها او قيمة الشيكات الصادرة عن الهيئة وغير مقدمة للصرف خلال المدد المحددة لها ، ويتم صرف هذه الامانات الى مستحقيها .

ب- اذا لم تتم المطالبة بالامانات المنصوص عليها في البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيلها بالامانات تحول لحساب الايرادات ، على انه يجوز بقرار من الامين العام ردها لصاحب الاستحقاق بعد تقديم الاسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال هذه المدة .

المادة ٣١- أ- تخضع حسابات الهيئة بما فيها اللوازم للتدقيق الداخلي وعلى الموظف المالي تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات الى المدققين الداخليين وتزويدهم باي معلومات او بيانات يطلبونها .

ب- يتولى المدقق الداخلي بالاضافة الى ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ما يلي :-

- ١- مراقبة صرف النفقات وقبض الايرادات والتأكد من مطابقتها للقانون والانظمة والتعليمات والاسس والقرارات الصادرة بموجب اي منها والعمل على تصويب اي مخالفة او تجاوز .
- ٢- اجراء عمليات التدقيق الدوري والمفاجئ للصناديق والمستودعات والعهدة والاوراق المالية الاخرى .
- ٣- تحليل النتائج المالية السنوية للهيئة وتقييمها لتحديد المركز المالي لها .
- ٤- أي مهام اخرى يكلفه بها المجلس او الرئيس او الامين العام .

المادة ٣٢- أ- اذا وقع اختلاس او ضياع في اموال الهيئة او حصل تلاعب او تزوير في المستندات او السجلات او القسائم المالية او في أي وثيقة اخرى يشكل الامين العام لجنة تحقيق خاصة وعلى هذه اللجنة رفع تقريرها الى الرئيس .

ب- تقيد عمليات الاختلاس والتلاعب ماليا ومحاسبيا على ذمة الموظف المعني على ان تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة .

المادة ٣٣- اذا تعذر تحديد المسؤولية في أي نقص او خسارة تقع في اموال الهيئة في ضوء نتائج التحقيق وفقا لاحكام المادة (٣٣) من هذا النظام وكان هذا النقص او الخسارة ناتجا من ظروف قاهرة فيشطب النقص او الخسارة حسب الإجراءات التالية :-

- أ- بقرار من الامين العام بناء على تنسيب لجنة التحقيق المشكلة لهذه الغاية اذا كان المبلغ لا يتجاوز (١٠٠٠) الف دينار .
- ب- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب الامين العام المستند الى توصية لجنة التحقيق اذا كان المبلغ لا يتجاوز (٢٠٠٠) الف دينار .
- ج- بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس اذا تجاوز المبلغ (٢٠٠٠) الف دينار .

المادة ٣٤ - للرئيس ان يقرر اجراء تأمين لدى شركات التأمين المحلية على موجودات الهيئة الثابتة الواجب التأمين عليها ضد مخاطر الحريق والسرقة .

المادة ٣٥ - تحفظ الكفالات المقدمة لصالح الهيئة لدى المديرية وعليها متابعة تجديدها او المطالبة بقيمتها عند الاستحقاق واعادتها لمصدرها عند انتهاء الغاية منها .

المادة ٣٦ - أ- يتم تدوين جميع القيود والمستندات المتعلقة بأي من العمليات المالية في الهيئة بالطرق اليدوية او الالكترونية .

ب- تحفظ القيود والمستندات والسجلات والطلبات وأي اوراق ووثائق خاصة باعمال الهيئة ورقيا وبالطرق الالكترونية .

ج- يصدر الامين العام التعليمات اللازمة لتدوين المعاملات الواردة الى الهيئة بالطرق الالكترونية وتحديد طرق حفظها وتعديلها وشطبها واستخراج نسخ منها وغير ذلك من الامور المتعلقة بها .

المادة ٣٧ - أ- للرئيس ان يفوض أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى اي من المفوضين .

ب- للأمين العام ان يفوض أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى المدير .

ج- للمدير ان يفوض أيا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى أي موظف مالي في الهيئة بموافقة الامين العام .

د- يجب ان يكون التفويض الوارد في هذه المادة خطيا ومحددا في موضوعه ومدته .

المادة ٣٨ - تطبق احكام النظام المالي المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام وتحقيقا لهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات كل من رئيس الوزراء والوزير والوزير المختص ويمارس الامين العام صلاحيات الامين العام المنصوص عليها في ذلك النظام .

المادة ٣٩ - يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

٢٠١٢/٦/٩

فيصل بن الحسين

رئيس الوزراء وزير الدفاع الدكتور فايز الطراونة	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية الدكتور عبد السلام العبادي	وزير المالية سليمان الحافظ	وزير الشؤون البرلمانية شراري كساب الشخانبه
وزير الطاقة والثروة المعدنية علاء البطاينة	وزير الداخلية غالب الزعبي	وزير التخطيط والتعاون الدولي الدكتور جعفر حسان	وزير المياه والري المهندس محمد النجار
وزير التعليم العالي والبحث العلمي الدكتور وجيه عويس	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس يحيى الكسبي	وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات الدكتور عاطف التل	
وزير التنمية الاجتماعية وجيه عزائزه	وزير الصحة الدكتور عبد اللطيف وريكات	وزير الثقافة الدكتور صلاح جرار	وزير البيئة ياسين الخياط
وزير تطوير القطاع العام ووزير العمل بالوكالة الدكتور خليف الخوالدة	وزير السياحة والآثار نايف حميدي الفايز	وزير الزراعة أحمد آل خطاب	
وزير الشؤون البلدية المهندس ماهر أبو السممن	وزير الصناعة والتجارة ووزير الخارجية بالوكالة الدكتور شبيب فرح عماري	وزير العدل خليفة خالد السليمان	
وزير التربية والتعليم الدكتور فايز محمد السعودي	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء والتشريع الدكتور كامل حامد السعيد	وزير التنمية السياسية الدكتور نوفان العقيل العجارمة	
وزير النقل الدكتور هاشم المساعيد	وزير دولة لشؤون الإعلام والاتصال سميح المعاينة	وزير دولة يوسف كاسب الجازي	وزير دولة لشؤون المرأة ناديا محمد هاشم