النظام المالي لمؤسسة تنمية أموال الأيتام رقم 28 لسنة 2004

المادة 1: يسمى هذا النظام (النظام المالي لمؤسسة تنمية أموال الأيتام رقم 28 لسنة 2004) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

القانون: قانون مؤسسة تنمية أموال الأيتام المعمول به.

المؤسســة: مؤسسة تنمية أموال الأيتام.

المجلــس: مجلس إدارة المؤسسة.

الرئيـــــس: رئيس المجلس.

المدير العام: مدير عام المؤسسة.

المديرية: المديرية المالية.

المدير: مدير المديرية.

الموظف المالي: كل موظف يناط به بموجب التشريعات المطبقة في المؤسسة قبض ا لأموال العائدة لها أو حفظها أو انفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو اجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك.

الايرادات: أي مبالغ ترد للمؤسسة وفقا لأحكام القانون أو أي تشريع اخر.

النفقـــات: المبالغ المخصصة في موازنة المؤسسة لتغطية الالتزامات المترتبة عليها بموجب أي تشريع أو عقد أو مشروع أو تلك التي يتم صرفها على أي نشاط يتعلق بعمل المؤسسة.

الموجودات: الأموال المنقولة وغير المنقولة المملوكة للمؤسسة.

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: الجداول التي تتضمن الايرادات والنفقات المقدرة للمؤسسة لسنة مالية تالية.

الميزانية العمومية: بيان بأرصدة موجودات المؤسسة ومطلوباتها كما هي في نهاية السنة المالية.

الأمانات: المبالغ المقبوضة أو المقتطعة وديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين.

السلفـــــة: المبلغ الذي يصرف مقدما لانجاز أعمال أو مشاريع معينة أو للقيام بمهام محددة أو لتغطية التزامات المؤسسة الناشئة عن عقود أو اتفاقيات أو كفالات أو لتغطية نفقات نثرية طارئة.

الحسابات الختامية: البيانات المالية التي يتم اعدادها في نهاية السنة المالية للمؤسسة ونتائج أعمالها.

المادة 3: تسري أحكام هذا النظام على جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمؤسسة وأنشطتها.

الواجبات والمسؤوليات

المادة 4: المدير العام آمر الصرف في المؤسسة طبقا لموازنتها ولقرارات المجلس ، ويكون مسؤولا عن اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على أموالها.

المادة 5: المديرية المالية هي الجهة المختصة باجراء جميع المعاملات المالية والقيود المحاسبية الخاصة بالمؤسسة وحفظ سجلاتها وتحصيل اموالها وقبضها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وفقا للقانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة 6: يكون المدير مسؤولا عن تطبيق أحكام هذا النظام وعن صحة حسابات المؤسسة ومعاملاتها المالية والقيام بجميع الواجبات

الموكولة اليه خطياً بما في ذلك ما يلي:-

1- الاشراف على مسك السجلات والقيود المحاسبية وتنظيمها بصورة صحيحة وسليمة وفقا لمعايير المحاسبة الدولية.

2- متابعـــة تطبيق العقود والاتفاقيـــات المبرمة بين المؤسسة والمتعاملين معها.

3- اعتماد مستندات الصرف والقيد والقبض بعد التأكد من صحة تنظيمها واستيفائها للشروط المالية والمحاسبية والقانونية.

4- اعداد النماذج اللازمة لتنظيم الاعمال المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية في المؤسسة والعمل على تحديثها.

5- تقديم التقارير الدورية وغير الدورية المتعلقة بالايرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والاحصائيات خلال المدة التي يحددها المدير العام على أن تكون معززة بالملاحظات والتوصيات اللازمة.

6- اعداد مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة بما في ذلك الجداول والبيانات والمعلومات التفصيلية المتعلقة بها في موعدها المقرر وتقديمها للمدير العام.

7- اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمؤسسة وتقديمها للمدير العام.

8 - أي مهام أخرى يكلفه بها المدير العام خطيا ذات علاقة بطبيعة عمله.

المادة 7: الموظف المالي مسؤول ماليا وشخصيا عن القيام بالأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بالمؤسسة وعن المحافظة على السجلات والمستندات والوثائق المالية التي بحوزته وعلى سريتها التامة وعن اي خطأ مالي قد يلحق الضرر بأموال المؤسسة ومصالحها ويتحمل مسؤولية وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو تزوير أو ضياع في أموال المؤسسة سواء كان ذلك عن قصد أو بسبب قصور أو اهمال

منه وعليه بصورة خاصة القيام بما يلي:-

1- ادخال البيانات المتعلقة بالايرادات والنفقات في الحسابات الخاصــة بهــا.

2- الامتناع عن دفع أي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها المالية والمحاسبية والقانونية وتبليغ المديربذلك

3- اعداد التقارير والحسابات الختامية والجداول المالية الشهرية والسنوية المتعلقة بالمؤسسة في مواعيدها المحددة.

4- التأكد من اتخاذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على أموال المؤسسة التي عهد اليه بها.

5- اعلام المدير عن وقوع أي اختلاس أو نقص في أموال المؤسسة أو تزوير في سجلاتها لاتخاذ الاجراءات اللازمة بهذا الشأن.

الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

المادة 8: تحقيقا للغايات المقصودة من هذا النظام ، تعتمد المؤسسة القواعد وا لأسس المالية والمحاسبية التالية:-

1- استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم حساباتها.

2- استخدام اساس الاستحقاق في اثبات العمليات المالية المتعلقة بالايرادات والنفقات لاعداد البيانات والحسابات الختامية

3- اعتماد التصنيف المحاسبي لحسابات المؤسسة بما يتفق وتصنيف الموازنة الخاصة بها.

المادة 9: تنظم الاجراءات والسجلات والمستندات الخاصة بالعمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بأنشطة المؤسسة بموجب تعليمات يصدرها المجلس بناء على تنسيب المدير العام ووفقاً لمعايير المحاسبة الدوليـة بما فـــي ذلك مـــا يلي:-

1- اعداد البيانات والتقارير المالية عن أنشطة المؤسسة بشكل دوري ومنتظم.

2- تحديد ا لأسس والضوابط والاجراءات المتعلقة بحسن إدارة أموال المؤسسة وتوجيهها بما يحقق

اهدافها والمحافظة على حقوقها.

3 - تدعيم الرقابة الداخلية والتأكد من صحة وسلامة الاجراءات التي ترتب اثارا مالية على المؤسسة وأنشطتها.

الموازنة

المادة 10:

1- تتضمن الموازنة بيانين منفصلين يتضمن أحدهما الايرادات المتوقعة للمؤسسة خلال السنة المالية التالية ويتضمن الثاني النفقات المقدرة للمؤسسة خلال تلك السنة مقارنة بالايرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية الحالية.

2- تنظم نفقات الموازنة للمؤسسة في بابين يكون الباب الأول للنفقات الجارية ويكون الباب الثاني للنفقات الرأسمالية.

3- تعد المديرية بالتع اون مع المديريات والاقسام المعنية مشروع الموازنة للمؤسسة وتقدمها للمدير العام مرفقة بالملاحظات والبيانات والتوصيات الضرورية خلال النصف الثاني من شهر تشرين الأول من كل سنة وللمدير العام أن يطلب من هذه المديرية

تعزيز الموازنة بأي بيانات اخرى.

1- يرفع المدير العام مشروع الموازنة إلى المجلس في موعد لا يتجاوز النصف الثاني من شهر تشرين الثاني من كل سنة مشفوعا بملاحظاته وتوصياته لاقراره.

المادة 11:اذا لم تصدر موافقة المجلس على مشروع الموازنة قبل بداية السنة المالية الجديدة يصدر المدير العام أوامر صرف شهرية في بداية كل شهر تعادل نسبة (12/1) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المالية المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تجري تسوية هذه المبالغ من موازنة السنة الجديدة بعد اقرارها.

المادة 12: لا يجوز الالتزام بأي مبالغ للنفقات الجارية أو الرأسمالية الا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة ، على أن تتم تغطية أي زيادة في مخصصات النفقات الرأسمالية المقررة لأي مشروع تم التعاقد عليه في الموازنة للسنوات المالية التالية.

المادة 13:للمجلس بناء على تنسيب المدير العام اصدار ملحق الموازنة خلال السنة المالية على أن تتبع الاجراءات ذاتها والمتعلقة باعداد الموازنة بمقتضى أحكام هذا النظام باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة 14: يجوز نقل المخصصات في الموازنة وفقا للصلاحيات التالية:-

1- من باب إلى باب اخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

2- من فصل إلى فصل اخر ضمن الباب الواحد بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير.

3- لا يجوز في جميع الاحوال نقل المخصصات من مواد النفقات الرأسمالية إلى مواد النفقات الجارية.

المادة 15: يتم الانفاق من المخصصات المرصودة في الموازنة بناء على أوامر صرف مالية يصدرها المدير العام كل ثلاثة اشهر.

الإيـــــرادات

المادة 16:

1- يتم قبض الايرادات سواء كانت نقدا أو شيكات بموجب ايصالات مقبوضات رئيسية أو فرعية أو بموجب نماذج أو قسائم مالية معتمدة ذات أرقام متسلسلة مختومة بخاتم الصندوق وموقعة من الموظف المنوط به قبض أموالالمؤسسة.

2- تقيد المبالغ المقبوضة للمؤسسة في حساب المادة المتعلقة بها في السنة المالية الجارية.

المادة 17: يتم الاحتفاظ بالمبالغ المقبوضة في صناديق حديدية وكل اهمال أو خطأ يؤدي إلى نقص أو زيادة في المبالغ المقبوضة يتحمل مسؤوليتها الشخص المتسبب ، على أن يتم اعلام المدير فورا عن أي تباين في السجلات المالية.

المادة 18: يودع امين الصندوق يوميا المبالغ التي ترد إلى الصندوق في حسابات المؤسسة لدى أي بنك معتمد من المجلس على أنه لا يجوز استعمال الأموال بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لاي سبب من الاسباب.

المادة 19: على الموظفين المعتمدين لقبض أموالالمؤسسة نيابة عنها تسليم المبالغ التي بحوزتهم إلى امين الصندوق مقابل ايصال رسمي ، ولا يجوز تحت طائلة المسؤولية القانونية أن يحتفظوا بأي من هذه المبالغ.

المادة 20: لا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ لديه يوميا بمبالغ نقدية أو شكيات تتجاوز مقدارها (500) خمسمائة دينار ، واذا تعذر ايداع المبلغ الزائد على هذا المقدار في البنك فعليه أن يحصل على موافقة المدير الخطية للاحتفاظ بالمبلغ الزائد في الصندوق على أن يتم ايداع هذا المبلغ في البنك في يوم العمل التالي.

المادة 21:أ- على أمين الصندوق أن يتخذ الاجراء اللازم لترصيد حساب الصندوق يوميا ومطابقته مع موجودات الصندوق الفعلية قبل نهاية الدوام الرسمي.

1- اذا تعذر تسلم موجودات الصندوق من أمين الصندوق بسبب غيابه عن وظيفته أو لأي سبب اخر يشكل المدير العام أو من يفوض اليه هذه الصلاحية لجنة لجرد موجودات الصندوق ومطابقتها مع السجلات وتنظيم محضر بذلك.

2- يكون أمين الصندوق مسؤولا مسؤولية شخصية عن أي نقص أو عجز في موجودات الصندوق وتقوم المؤسسة بتحصيل هذا المبلغ منه بالطريقة التي تراها مناسبة ولها الحق في حسمه من راتبه أو مكافآته أو علاواته أو من أي مبلغ اخر يستحق له لدى المؤسسة.

3- تعتبر كل زيادة في أرصدة المؤسسة ايرادا لها الا اذا تبين سبب هذه الزيادة ومن صاحب الحق فيها فترد له بموافقة المدير العام بناء على تنسيب المدير.

المادة 22:

أ- على أمين الصندوق أو أي موظف مالي معتمد لقبض أم وال نيابة عن المؤسسة بموجب سندات قبض أن يعطي ايصالا رسميا على النموذج المقرر بالمبلغ الذي قبضه ويجب أن تكون الايصالات مرقمة ومختومة بخاتم الصندوق وموقعة من أمين الصندوق ويعطى من قام بدفع المبلغ النسخة الأولى من الايصال.

ب- يجوز اعتماد قبض الايرادات بأي وسيلة الكترونية بما في ذلك بطاقات الائتمان والتحويل المالي الالكتروني أو أي وسيلة أخرى مشابهة وذلك بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية بتنسيب من المدير العام.

المادة 23: اذا تم ابطال ايصال نتيجة خطأ ورد فيه فيجب كتابة سبب هذا الأبطال على جميع النسخ وأن تلصق جميع النسخ المبطلة بالاروما وأن يثبت رقم الايصال المبطل في دفتر الصندوق.

المادة 24: يجوز رد الايرادات المقبوضة بموافقة المدير العام اذا قبضت بطريق الخطأ وعلى النحو التالي:-

1- من الحساب نفسه الذي قيدت له اذا تم قبضها خلال السنة المالية الجارية.

2- من الوفر المتحقق في موازنة المؤسسة أو من مادة (رديات ايرادات لسنوات سابقة) في موازنة المؤسسة للسنة المالية الجارية اذا تم قبضها خلال سنوات مالية سابقة.

المادة 25:

أ- يتم حفظ مفاتيح الصناديق الحديدية كما يلي:-

1- المفاتيح الاصليـــة: تكون في حيازة الموظف المسؤول عن الصندوق.

2- المفاتيح الاحتياطية: تحفظ لدى المدير المالي في مغلف مقفل ومشموع ومسجل عليه أرقام المفاتيح والخزائن.

ب- يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح المدير المالي عن فقدان أي مفتاح كان في حوزته ويقدم تقريرا يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح.

ج- يحظر على أي موظف أن يحتفظ بأكثر من مفتاح لكل صندوق واذا ترك العمل لأي سبب فعليه أن يسلم المفتاح إلى المدير المالي لتسليمه إلى الموظف الذي حل محله.

النفقـــات

المادة 26: لا يجوز عقد أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة أو في ملاحقها ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من أجلها ما لم يتم اجراء المناقلات اللازمة حسب الاصول.

المادة 27:يتولى المدير العام صلاحية الانفاق من المخصصات المرصودة في موازنة المؤسسة بموجب مستندات صرف مالية وله تفويض هذه الصلاحية لأي موظف مالي على أن يكون هذا التفويض خطيا ومحددا.

المادة 28:

أ- يعتبر مستند الصرف وثيقة مالية اساسية لانفاق أي مبلغ من أموال المؤسسة ويتم تنظيم أمر الصرف واعداده من الموظف المختص على النموذج المقرر متضمنا جميع التفاصيل والبيانات اللازمة ومعززا بالوثائق والمستندات المؤيدة لمشروعية الصرف.

ب- لا يدفع أي مبلغ من أموال المؤسسة الا بموجب مستند صرف على النموذج المقرر لهذه الغاية موقعا من المفوضين بالانفاق.

ج-يدقق موظف مالي اخر على مستند الصرف الذي تم اعداده ويوقع عليه اقرارا منه بصحة هذا المستند وصحة مرفقاته من الناحية المالية والمحاسبية والقانونية.

د-يوقع رئيس القسم المختص على مستند الصرف بعد التأكد من صحة البيانات الواردة فيه ومن ان اعداده قد تم وفقا للاجراءات المعتمدة.

المادة 29:

أ- تختم جميع مستندات الصرف ومرفقاتها عند دفعها بخاتم التوقيع الذي يعتمده المجلس يفيد بأنه قد تم دفع المبلغ المبين في المستند وتاريخ الدفع وطريقته ورقم الشيك أو أمر الصرف.

ب -لا يجوز استعمال خاتم التوقيع على مستند الصرف أو أي وثيقة مالية بدلا من توقيع المدير العام أو المساعد أو المدير أو أي موظف مالي وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.

المادة 30: لا تقيد النفقة أو تصرف الا اذا توافرت الشروط التالية:-

أ -تنظيم المطالبات والوثائق والمستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.

ب-صحة حساب النفقة.

ج -عدم مخالفة النفقة للتشريعات النافذة في المؤسسة.

د -اجازة النفقة من مديرية الرقابة الداخلية في المؤسسة وفقا للتعليمات التي يصدرها المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

المادة 31:لا يجوز صرف أي نفقة الا بعد اداء الخدمة أو انجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف ويستثنى من ذلك ما يلي:-

1- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع اخر نافذ المفعول.

2- الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لأي قرار احالة أو اتفاقية.

3- السلف المقرر صرفها بموجب أحكام هذا النظام.

4- بدل الاشتراك في خدمات ا لإنترنت والاتصالات والدوريات والمجلات والجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والاقليمية والدولية والتأمينات المستردة ورسوم تدريب الموظفين.

5- النفقة التي تقتضيها مصلحة المؤسسة ويوافق عليها المدير العام بناء على تنسيب المدير وفقا للأصول المالية المتبعة.

المادة 32: توقع المعاملات المالية للمؤسسة وفقا للتعليمات الخاصة بأي توقيع يصدر عن المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

المستندات والسجلات والوثائق

المادة 33:

أ- تحدد أنواع واشكال النماذج والسجلات ومستندات الصرف وايصالات المقبوضات و أي نماذج ضرورية للعمليات المالية والمحاسبية واجراء قيودها وطرق الاحتفاظ بها واجراءات اتلافها واللجان الواجب تشكليها لهذه الغاية وفقا للاجراءات التنفيذية التي يحددها المدير العام بناء على تنسيب المدير بما في ذلك الأنظمة المحوسبة.

ب- تحتفظ المديرية بالسجلات والبيانات الخاصة بالحسابات الاجمالية بما في ذلك ما يلي:-

1-الموجودات الثابتة.

2-النقدية.

3-الذمم المدينة والدائنة.

4-الامانات والتأمينات.

5-الهبات والمساعدات.

6-المشاريع قيد التنفيذ.

7-السلف.

المادة 34:

أ- تعتبر دفاتر ايصالات المقبوضات والنماذج التي تحمل أرقاما متسلسلة عهدة مالية تحفظ في اماكن خاصة وتحت الرقابة الثنائية وتسلم بموجب محاضر تسليم وتسلم أصولية تبين عددها وأرقامها ويتم استعمالها حسب تسلسل أرقامها.

ب - تتم الرقابة على الدفاتر والنماذج المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة باجراء التفتيش الدوري عليها.

المادة 35:

أ- على الموظفين ذوي العلاقة استعمال الايصالات والنماذج حسب ترتيب أرقامها ولا يسمح بتمزيق أو تفكيك أي من هذه الايصالات أو النماذج المالية كما لا يسمح بقطع أو اتلاف أي نموذج ، اما اذا تم الغاء أي نموذج من الدفاتر فيجب الاحتفاظ بكامل النسخ مع الاشارة إلى ذلك على الغلاف مع توقيع الموظف المعني ورئيسه المباشر.

ب- على الموظف صاحب العلاقة عند اكتشافه فقد ان دفتر من دفاتر الايصالات أو النماذج المالية سواء كان جديدا أو مستعملا أن يقدم فورا تقريرا مفصلا إلى رئيسه المباشر عن الظروف المتعلقة بفقدانه وعلى رئيسه أن يتخذ الاجراءات اللازمة لاجراء التحقيق في أسباب الفقدان والتقيد بالأوامر التي يصدرها المدير العام بهذا الشأن.

المادة 36: تحتفظ المؤسسة بالسجلات المستعملة في أماكن امينة يحددها المدير العام كما تحتفظ بالنماذج والمستندات المالية وايصالات المقبوضات لمدة لا تقل عن عشر سنوات ويجوز اتلافها بعد التأكد من عدم الحاجة اليها بقرار من الرئيس بناء على تنسيب المدير العام المستند إلى توصية المدير وذلك بواسطة لجنة يشكلها لهذه الغاية شريطة أن تنظم اللجنة ضبطا يتضمن وصفا دقيقا للمستندات المطلوب اتلافها ، بعد حفظها وفق أحدث التقنيات المتوافرة.

المادة 37: لغايات هذا النظام ، تعتبر وسائل التخزين في أجهزة الحاسوب ونواتجها الكتابية بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص وختمها بخاتم المؤسسة بمثابة سجلات أصولية معتمدة وذلك وفق الشروط التي يحددها المدير العام.

المادة 38:لا يجوز اجراء أي كشط أو طمس أو تغيير أو تعديل أو تحوير أو اضافة لاحقة بأي صورة من الصور في أي حساب أو مستند أو سجل مالي ، وفي حالة وقوع الخطأ يجوز اجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات مستندية ، أما اذا كان الخطأ لا يستدعي اجراء مثل هذه التسويات فيجوز شطب البيانات الخطأ باللون الاحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الازرق أو الاسود مع توقيع المسؤول بج انب التصحيح وكتابة تاريخ اجراء التصحيح ويراعى أن لا يؤدي الشطب إلى طمس معالم الخطأ السابق بشكل يحول دون معرفته.

الأمانات والتأمينات

المادة 39:

أ- تقيد الأموال المقبوضة من المؤسسة لحساب الغير في حساب الامانات ويخضع قبضها وصرفها لأحكام هذا النظام.

ب- اذا لم تتم المطالبة بالأمانات بعد مرور خمس سنوات على تسجيلها فتحول إلى حساب الايرادات على أنه يجوز ردها لصاحب الاستحقاق بقرار من المدير العام بعد تقديم الاسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال تلك المدة.

المادة 40: التأمينات هي المبالغ التي تدفع إلى المؤسسة أو تقوم باقتطاعها في حالات معينة لضمان حقوقها بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها لأحكام التشريعات والاتفاقيات الخاصة بها.

السلف

المادة 41:

أ- تصرف السلفة اذا توافرت المخصصات اللازمة لها في الموازنة للمؤسسة شريطة عدم استعمالها في غير الغاية المحددة لها.

ب -يصدر المدير العام أمر صرف السلفة على أن يحدد مقدارها بما يتناسب مع المهمة أو العمل المطلوب انجازه أو الالتزام المطلوب الوفاء به.

المادة 42: تصرف السلفة في أي من الأغراض المبينة أدناه ويتم التصرف فيها ومراقبتها وفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها:-

1- السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة.

2- السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين أو لشراء لوازم محددة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات طارئة.

3-السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع أو تنفيذا لاتفاقية أو عقد مبرم أصوليا.

المادة 43:

أ- يتم تسديد السلفة بصرف المبلغ الفعلي من مخصصات المادة التي صرفت السلفة على حسابها وذلك بتقديم المطالبات والوثائق الاصولية لصرف النفقة واذا كانت النفقة التي تم صرفها أقل من مبلغ السلفة فيسترد الفرق نقدا من الموظف أو الشخص الذي صرفت له.

ب -يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولا عنها واذا لم يقم بتسديدها فتعتبر دينا شخصيا عليه يجري تحصيلها منه بالطرق المتبعة بما في ذلك الحسم من راتبه الشهري أو التقاعدي أو أي مستحقاته المالية له وذلك بقرار من المدير العام.

ج -يتحمل الموظف الذي تصرف له السلفة كامل المسؤولية عن أي مبلغ أنفق منها بشكل يخالف الغاية التي حددت لها.

المادة 44:

أ-

1- يتم تسديد السلفة الدائمة قبل اليوم ا لأخير من نهاية السنة المالية ويجوز تجديد هذه السلفة حسب الحاجة أو عند نقل الموظف الذي صرفت له إلى موقع اخر أو عند طلب ذلك منـــه أو عند انتهاء خدماته.

2-على مستلم السلفة الدائمة أن يمسك سجل السلفة يقيد فيه المبالغ التي تصرف منها مع بي ان القيمة الكاملة للسلفة ويتم تجديدها بعد تقديم النسخة الأولى من الدفتر معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة .

ب -تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض منها أو انجاز المهمة التي صرفت من أجلها .

ج -تسدد السلفة الخاصة وفق الأحكام الخاصة بالاتفاقية أو العقد الذي صرفت بمقتضاه.

المادة 45: تخضع السلفة عند صرفها واستردادها لاجراءات التدقيق والرقابة التي تخضع لها النفقة.

الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي والخارجي

المادة 46: تتولى مديرية الرقابة الداخلية مسؤولية الرقابة على تطبيق أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه بما في ذلك ما يلي:-

أ- مراقبة صرف النفقات وقبض الايرادات وقيد المبالغ والتأكد من مطابقتها لأنظمة المؤسسة وتعليماتها وقراراتها والعمل على تصويب أي مخالفة أو تجاوز.

ب-اجراء عمليات التدقيق الدوري والمفاجىء للصناديق والمستودعات والعهدة والوثائق المالية ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام.

ج-تحليل النتائج المالية السنوية للمؤسسة وتقييمها لتحديد المركز المالي لها.

د -أي مهام أخرى يكلفها بها المدير العام.

المادة 47: تخضع القيود والمستندات والسجلات المالية في المؤسسة وموجودات الصناديق للتدقيق وعلى موظفي المديرية تقديم أي من هذه البيانات إلى المدققين المعتمدين عندما يطلب اليهم ذلك وتزويدهم بأي معلومات يطلبونها.

المادة 48: يقدم مدقق الحسابات القانوني تقاريره الدورية إلى المجلس.

الحسابات الختامية

المادة 49: تعد المديرية في نهاية كل سنة مالية وخلال شهرين من تاريخ انتهائها الحسابات الختامية للمؤسسة وفقا لمعايير المحاسبة الدولية.

المادة 50: يعرض المدير العام على المجلس خلال مدة لا تتجاوز اربعة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية الحسابات الختامية للمؤسسة وتقرير مدقق الحسابات القانوني المعتمد بشأنها لاقرارها من المجلس.

أحكام عامـة

المادة 51:اذا وقع اختلاس أو اهمال أو ضياع في أموال المؤسسة المنقولة أو غير المنقولة فعلى الموظف المسؤول أن يعلم المدير العام فورا وعلى المدير العام أو من ينيبه القيام بإجراء التحقيق الفوري واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

المادة 52:

أ- يتم صرف الرواتب والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر ويجوز للمدير العام في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

ب -لا يصرف الراتب أو الاجر الاخير للموظف أو المستخدم الذي يترك العمل في المؤسسة لاي سبب الا بعد تقديم شهادة براءة ذمة من أي التزام مالي للمؤسسة.

المادة 53: تتم طباعة الايصالات والنماذج ذات الأرقام المتسلسلة باشراف لجنة يشكلها المدير العام لمراقبة الطبع والتسلم.

المادة 54: للمجلس أن يقرر اجراء تأمين لدى شركات التأمين المحلية على موجودات المؤسسة الواجب التأمين عليها ضد مخاطر الحريق والسرقة ومخاطر نقل النقود وحفظها.

المادة 55:

أ- تقيد الكفالات في سجل الكفالات الخاص يدويا أو آليا.

ب -تحفظ الكفالات المقدمة لمصلحة المؤسسة في قاصة حديدية لدى المديرية وتحت الرقابة الثنائية وعليها متابعة تجديد هذه الكفالة أو المطالبة بقيمتها عند الاستحقاق.

المادة 56: يحدد المدير العام شكل الأختام المستعملة من الموظفين الماليين ويعتبر كل موظف لدية خاتم مسؤولا عن هذا الختم.

المادة 57:

أ -

1- للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام للمدير العام.

2-للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى مساعده للشؤون المالية والاستثمارية أو إلى أي مدير في المؤسسة.

3-للمدير تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي موظف مالي في المؤسسة بموافقة المدير العام.

ب -يشترط في التفويض المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون خطيا ومحددا.

المادة 58: في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق أحكام النظام المالي المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه ولهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ، ويمارس الرئيس صلاحيات كل من الوزير والوزير المختص ويمارس المدير العام صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام.

المادة 59: يصدر المجلس بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة 60: يلغى النظام المالي لمؤسسة إدارة وتنمية أموالالأيتام رقم (1) لسنة 1973 والتعديلات التي طرأت عليه.