النظام المالي لمؤسسة تنمية اموال الايتام / صادر بمقتضى المادة (19) من قانون مؤسسة تنمية اموال الايتام رقم (29) لسنة 2002

رقم (28) لسنة 2004

المادة 1

يسمى هذا النظام (النظام المالي لمؤسسة تنمية اموال الايتام 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 اموال الايتام المعمول به.

المؤسسة: مؤسسة تنمية اموال الايتام.

المجلس: مجلس ادارة المؤسسة.

الرئيس: 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 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.

الايرادات: أي مبالغ ترد للمؤسسة وفقا لاحكام القانون او أي تشريع اخر.

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

الموجودات: الاموال المنقولة وغير المنقولة المملوكة للمؤسسة.

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.

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

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

الامانات: المبالغ المقبوضة او المقتطعة وديعة لحساب مستحقها او لصرفها على نشاط معين.

السلفـة: المبلغ الذي يصرف مقدما لانجاز اعمال او مشاريع معينة او للقيام بمهام محددة او لتغطية التزامات المؤسسة الناشئة عن عقود او اتفاقيات او كفالات او لتغطية نفقات نثرية طارئة.

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

المادة 3

تسري احكام هذا النظام على جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمؤسسة وانشطتها.

المادة 4

الواجبات والمسؤوليات

المادة4-

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

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 والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة 6

يكون المدير مسؤولا عن تطبيق احكام هذا النظام وعن صحة حسابات المؤسسة ومعاملاتها المالية والقيام بجميع الواجبات الموكولة اليه خطيا بما في ذلك ما يلي:-

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

ب- متابعة تطبيق العقود والاتفاقيات المبرمة بين المؤسسة والمتعاملين معها.

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

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

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

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

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

ح- أي مهام اخرى يكلفه بها المدير العام خطيا ذات علاقة بطبيعة عمله.

المادة 7

الموظف المالي مسؤول ماليا وشخصيا عن القيام بالاعمال 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 او اختلاس او تزوير او ضياع في اموال المؤسسة سواء كان ذلك عن قصد او بسبب قصور او اهمال منه وعليه بصورة خاصة القيام بما يلي:-

أ- ادخال البيانات المتعلقة بالايرادات والنفقات في الحسابات الخاصة بها.

ب- الامتناع عن دفع أي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها المالية والمحاسبية والقانونية وتبليغ المدير بذلك

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

د- التأكد من اتخاذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على اموال المؤسسة التي عهد اليه بها.

هـ- اعلام المدير عن وقوع أي اختلاس او نقص في اموال المؤسسة او تزوير في سجلاتها لاتخاذ الاجراءات اللازمة بهذا الشأن.

المادة 8

الاسس والقواعد المالية والمحاسبية

المادة8-

تحقيقا للغايات المقصودة من هذا النظام ، تعتمد المؤسسة القواعد والاسس المالية والمحاسبية التالية:-

أ- استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم حساباتها.

ب- استخدام اساس الاستحقاق في اثبات العمليات المالية المتعلقة بالايرادات والنفقات لاعداد البيانات والحسابات الختامية0

ج- 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 الدولية بما في ذلك ما يلي:-

أ- اعداد البيانات والتقارير المالية عن انشطة المؤسسة بشكل دوري ومنتظم.

ب- تحديد الاسس والضوابط والاجراءات المتعلقة بحسن ادارة اموال المؤسسة وتوجيهها بما يحقق اهدافها والمحافظة على حقوقها.

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

المادة 10

الموازنة

المادة10-

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

ب- تنظم نفقات الموازنة للمؤسسة في بابين يكون الباب الاول للنفقات الجارية ويكون الباب الثاني للنفقات الرأسمالية.

ج- تعد المديرية بالتعاون مع المديريات والاقسام المعنية مشروع الموازنة للمؤسسة وتقدمها للمدير العام مرفقة بالملاحظات والبيانات والتوصيات الضرورية خلال النصف الثاني من شهر تشرين الاول من كل سنة وللمدير العام ان يطلب من هذه المديرية تعزيز الموازنة بأي بيانات اخرى.

د- يرفع المدير العام مشروع الموازنة الى 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 اوامر صرف شهرية في بداية كل شهر تعادل نسبة (1/12) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المالية المتكررة والالتزامات المالية المدورة على ان تجري تسوية هذه المبالغ من موازنة السنة الجديدة بعد اقرارها.

المادة 12

لا يجوز الالتزام بأي مبالغ للنفقات الجارية او الرأسمالية الا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة ، على ان تتم تغطية أي زيادة في مخصصات النفقات الرأسمالية المقررة لاي مشروع تم التعاقد عليه في الموازنة للسنوات المالية التالية.

المادة 13

للمجلس بناء على تنسيب المدير العام اصدار ملحق الموازنة خلال السنة المالية على ان تتبع الاجراءات ذاتها والمتعلقة باعداد الموازنة بمقتضى احكام هذا النظام باستثناء الاحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة 14

يجوز نقل المخصصات في الموازنة وفقا للصلاحيات التالية:-

أ- من باب الى باب اخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

ب- من فصل الى فصل اخر ضمن الباب الواحد بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير.

ج- لا يجوز في جميع الاحوال نقل المخصصات من مواد النفقات الرأسمالية الى مواد النفقات الجارية.

المادة 15

يتم الانفاق من المخصصات المرصودة في الموازنة بناء على اوامر صرف مالية يصدرها المدير العام كل ثلاثة اشهر.

المادة 16

الايرادات

المادة16-

أ- يتم قبض الايرادات سواء كانت نقدا او شيكات بموجب ايصالات مقبوضات رئيسية او فرعية او بموجب نماذج او قسائم مالية معتمدة ذات ارقام متسلسلة مختومة بخاتم الصندوق وموقعة من الموظف المنوط به قبض اموال المؤسسة.

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

المادة 17

يتم الاحتفاظ بالمبالغ المقبوضة في صناديق حديدية وكل اهمال او خطأ يؤدي الى نقص او زيادة في المبالغ المقبوضة يتحمل مسؤوليتها الشخص المتسبب ، على ان يتم اعلام المدير فورا عن أي تباين في السجلات المالية.

المادة 18

يودع امين الصندوق يوميا المبالغ التي ترد الى الصندوق في حسابات المؤسسة لدى أي بنك معتمد من المجلس على انه لا يجوز استعمال الاموال بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لاي سبب من الاسباب.

المادة 19

على الموظفين المعتمدين لقبض اموال المؤسسة نيابة عنها تسليم المبالغ التي بحوزتهم الى امين الصندوق مقابل ايصال رسمي ، ولا يجوز تحت طائلة المسؤولية القانونية ان يحتفظوا بأي من هذه المبالغ.

المادة 20

لا يجوز لامين الصندوق ان يحتفظ لديه يوميا بمبالغ نقدية او شكيات تتجاوز مقدارها (500) خمسمائة دينار ، واذا تعذر ايداع المبلغ الزائد على هذا المقدار في البنك فعليه ان يحصل على موافقة المدير الخطية للاحتفاظ

بالمبلغ الزائد في الصندوق على ان يتم ايداع هذا المبلغ في البنك في يوم العمل التالي.

المادة 21

أ- على امين الصندوق ان يتخذ الاجراء اللازم لترصيد حساب الصندوق يوميا ومطابقته مع موجودات الصندوق الفعلية قبل نهاية الدوام الرسمي.

ب- اذا تعذر تسلم موجودات الصندوق من امين الصندوق بسبب غيابه عن وظيفته او لاي سبب اخر يشكل المدير العام او من يفوض اليه هذه الصلاحية لجنة لجرد موجودات الصندوق ومطابقتها مع السجلات وتنظيم محضر بذلك.

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

د- تعتبر كل زيادة في ارصدة 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 امين الصندوق او أي موظف مالي معتمد لقبض اموال نيابة عن المؤسسة بموجب سندات قبض ان يعطي ايصالا رسميا على الانموذج المقرر بالمبلغ الذي قبضه ويجب ان تكون الايصالات مرقمة ومختومة بخاتم الصندوق وموقعة من امين الصندوق ويعطى من قام بدفع المبلغ النسخة الاولى من الايصال.

ب- يجوز اعتماد قبض الايرادات بأي وسيلة الكترونية بما في ذلك بطاقات الائتمان والتحويل المالي الالكتروني او أي وسيلة اخرى 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 الابطال على جميع النسخ وان تلصق جميع النسخ المبطلة بالاروما وان يثبت رقم الايصال المبطل في دفتر الصندوق.

المادة 24

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

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

ب- من الوفر المتحقق في موازنة المؤسسة او 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 الاصلية: تكون في حيازة الموظف المسؤول عن الصندوق.

2- المفاتيح الاحتياطية: تحفظ لدى المدير المالي في مغلف مقفل ومشموع ومسجل عليه ارقام 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 ان يحتفظ بأكثر من مفتاح لكل صندوق واذا ترك العمل لاي سبب فعليه ان يسلم المفتاح الى المدير المالي لتسليمه الى الموظف الذي حل محله.

المادة 26

النفقات

المادة26-

لا يجوز عقد أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة او في ملاحقها ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من اجلها 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 لاي موظف مالي على ان يكون هذا التفويض خطيا ومحددا.

المادة 28

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

ب -لا يدفع أي مبلغ من اموال المؤسسة الا بموجب مستند صرف على الانموذج 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 بانه قد تم دفع المبلغ المبين في المستند وتاريخ الدفع وطريقته ورقم الشيك او امر الصرف.

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

المادة 30

لا تقيد النفقة او 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 او انجاز المهمة او توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز الصرف ويستثنى من ذلك ما يلي:-

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

ب -الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لاي قرار احالة او اتفاقية.

ج-السلف المقرر صرفها بموجب احكام هذا النظام.

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

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

المادة 32

توقع المعاملات المالية للمؤسسة وفقا للتعليمات الخاصة باي توقيع يصدر عن المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

المادة 33

المستندات والسجلات والوثائق

المادة33-

أ- تحدد انواع واشكال النماذج والسجلات ومستندات الصرف وايصالات المقبوضات واي 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 الانظمة 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 ارقاما متسلسلة عهدة مالية تحفظ في اماكن خاصة وتحت الرقابة الثنائية وتسلم بموجب محاضر تسليم وتسلم اصولية تبين عددها وارقامها ويتم استعمالها حسب تسلسل ارقامها.

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 ارقامها ولا يسمح بتمزيق او تفكيك أي من هذه الايصالات او النماذج المالية كما لا يسمح بقطع او اتلاف أي انموذج ، اما اذا تم الغاء أي انموذج من الدفاتر فيجب الاحتفاظ بكامل النسخ مع الاشارة الى ذلك على الغلاف مع توقيع الموظف المعني ورئيسه المباشر.

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 المباشر عن الظروف المتعلقة بفقدانه وعلى رئيسه ان يتخذ الاجراءات اللازمة لاجراء التحقيق في اسباب الفقدان والتقيد بالاوامر التي يصدرها المدير العام بهذا الشأن.

المادة 36

تحتفظ المؤسسة بالسجلات المستعملة في اماكن 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 الى توصية المدير وذلك بواسطة لجنة يشكلها لهذه الغاية شريطة ان تنظم اللجنة ضبطا يتضمن وصفا دقيقا للمستندات المطلوب اتلافها ، بعد حفظها وفق احدث التقنيات المتوافرة.

المادة 37

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

المادة 38

لا يجوز اجراء أي كشط او طمس او تغيير او تعديل او تحوير او اضافة لاحقة بأي صورة من الصور في أي حساب او مستند او سجل مالي ، وفي حالة وقوع الخطأ يجوز اجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات مستندية ، اما اذا كان الخطأ لا يستدعي اجراء مثل هذه التسويات 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 39

الامانات والتأمينات

المادة39-

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

ب- اذا لم تتم المطالبة بالامانات بعد مرور خمس سنوات على تسجيلها فتحول الى حساب الايرادات على انه 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 الى المؤسسة او تقوم باقتطاعها في حالات معينة لضمان حقوقها بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها لاحكام التشريعات والاتفاقيات الخاصة بها.

المادة 41

السلف

المادة41-

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

ب -يصدر المدير العام امر صرف السلفة على ان يحدد مقدارها بما يتناسب مع المهمة او العمل المطلوب انجازه او الالتزام المطلوب الوفاء به.

المادة 42

تصرف السلفة في أي من الاغراض المبينة ادناه ويتم التصرف فيها ومراقبتها وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها:-

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

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

ج -السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع او تنفيذا لاتفاقية او عقد مبرم اصوليا.

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 اقل من مبلغ السلفة فيسترد الفرق نقدا من الموظف او الشخص الذي صرفت له.

ب -يكون الموظف او 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 او التقاعدي او أي مستحقاته المالية له وذلك بقرار من المدير العام.

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

المادة 44

أ-1- يتم تسديد السلفة الدائمة قبل اليوم الاخير من نهاية السنة المالية ويجوز تجديد هذه السلفة حسب الحاجة او عند نقل الموظف الذي صرفت له إلى موقع اخر او عند طلب ذلك منـه او عند انتهاء خدماته.

2-على مستلم السلفة الدائمة ان يمسك سجل السلفة يقيد فيه المبالغ التي تصرف منها مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم تجديدها بعد تقديم النسخة الاولى من الدفتر معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة 0

ب -تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض منها او انجاز المهمة التي صرفت من اجلها 0

ج -تسدد السلفة الخاصة وفق الاحكام الخاصة بالاتفاقية او العقد الذي صرفت بمقتضاه.

المادة 45

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

المادة 46

الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي والخارجي

المادة46-

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

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

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

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

د -أي مهام اخرى يكلفها بها المدير العام.

المادة 47

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

المادة 48

يقدم مدقق الحسابات القانوني تقاريره الدورية إلى المجلس.

المادة 49

الحسابات الختامية

المادة49-

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.

المادة 51

احكام عامة

المادة51-

اذا وقع اختلاس او اهمال او ضياع في اموال المؤسسة المنقولة او غير المنقولة فعلى الموظف المسؤول ان

يعلم المدير العام فورا وعلى المدير العام او من ينيبه القيام باجراء التحقيق الفوري واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.

المادة 52

أ- يتم صرف الرواتب والاجور قبل ثلاثة ايام من نهاية كل شهر ويجوز للمدير العام في حالات يقدرها ان يقرر صرفها قبل ذلك.

ب -لا يصرف الراتب او الاجر الاخير للموظف او 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 الارقام المتسلسلة باشراف لجنة يشكلها المدير العام لمراقبة الطبع والتسلم.

المادة 54

للمجلس ان 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 او آليا.

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

المادة 56

يحدد المدير العام شكل الاختام 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 الى مساعده للشؤون المالية والاستثمارية او الى أي مدير في المؤسسة.

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

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

المادة 58

في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق احكام 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 الامين العام المنصوص عليها في ذلك النظام.

المادة 59

يصدر المجلس بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

المادة 60

يلغى النظام المالي لمؤسسة ادارة وتنمية اموال الايتام رقم (1) لسنة 1973 والتعديلات التي طرأت عليه.