



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية

دليل الإجراءات الرقابية

إطار مرجعي إرشادي في تنظيم وتوجيه النشاط الرقابي الداخلي
لكافة مديريات الوزارة ووحداتها التنظيمية ومراكزها المالية

تشرين أول 2009

هاتف : ٤٦٣٦٣٢١ - فاكس : ٤٦١٨٥٢٨ - ص.ب ٨٥ عمان ١١١١٨ الأردن

البريد الإلكتروني : info@mof.gov.jo





المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة المالية

دليل الإجراءات الرقابية

إطار مرجعي إرسادي في تنظيم وتوجيه النشاط الرقابي الداخلي
لكافة مديريات الوزارة ووحداتها التنظيمية ومراكز المالية

الإعداد والإشراف

مساعد الامين العام للشؤون الإدارية / د. ي الزبيد
مدير مديريه الرقابه الداخليه / السيد هشام البيطار
مدير مديريه تنميه الموارد البشريه / د. احمد الكساسبه
مدير مديريه المراقبه والتفتيش / د. خالد العميره
رئيس وحدة رقابه ماليه / د. محمد عبدالقادر
رئيس قسم تطوير الرقابات الداخليه / السيد حسن حباته
مفتش رئيسي / السيد محمد نظام البشيتي
رق العمل الفني له لإعداد الدليل
رق العمل المساند لإعداد الدليل

تقديم

تعتبر انظمة الرقابة الداخلية بمفهومها الشامل لجميع اوجه نشاط الاعمال الحكومية اداة يعتمد عليها في إنجاز هذه الانتطه وتطويرها المستمر وخصوصا بعد تطور الرقابة الداخلية التي كانت مقتصرة في البداية على المبادرات الفردية وامتدت إلى الرقابة التي اصبحت تعتمد على منهج التخطيط اساسا لها في وضع وتحديد الاهداف الإستراتيجية ووضع الخطط وإجراء التدابير اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة.

وتعمل الرقابة الداخلية على رفع الكفاية الإنتاجية وكفاءة الاداء ما امكن، إضافة إلى الاهتمام بالامور المالية والمحاسبية من سجلات وحسابات وبيانات ومعلومات إلى جانب الاهتمام بالامور الإدارية والتشغيلية والفنية (الرقابة الاقتصادية) وبالتالي اصبحت عملية الرقابة وظيفة من الوظائف الأساسية هدفها خدمة الإدارة العليا ومساعدتها في إنجاز الاعمال والخطط الموضوعية والاهداف المحددة للإدارة من تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنسيق ورقابه.

من هذا المنطلق يسر هذه الوزارة ان تقدم دليل الإجراءات الرقابية المعد من قبل الجهات المعنية في هذه الوزارة مشكورة على هذا الجهد المميز ليكون بمثابة إطار مرجعي إرشادي يستفاد منه في تنظيم وتوجيه النشاط الرقابي الداخلي على كافة المديریات ووحداتها التنظيمية ومراكزها المالية املا ان يوضع هذا الدليل موضع التطبيق وان يستفاد منه في تحقيق الهدف المنشود منه.

(وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون) التوبة (105)

والله ولي التوفيق ، ، ،

عزالدين كناكريه

الامين العام



وزارة المالیه

رس

الصفحة	المديرية	الرقم
4 - 1	المراقبه والتفتيش	.1
18 - 5	الإدارة	.2
22 - 19	تنمية الموارد البشرية	.3
23 - 23	المركز التدريبي	.4
29 - 25	التقاعد والتعويضات	.5
35 - 31	لجنة التقاعد المدني والعسكري	.6
38 - 37	الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	.7
41 - 39	التسؤون القانونيه والاموال العامه	.8
51 - 43	الدين العام	.9
56 - 53	الحسابات العامه	.10
64 - 57	الخزينه العامه	.11
72 - 65	الإيرادات العامه	.12
73 - 73	ماليه محافظه العاصمه	.13
78 - 75	ماليه محافظه الزرفاء	.14
82 - 79	مركز ماليه جنوب عمان	.15
83 - 83	سكرتاريه اللجنة المركزيه للاستنجات	.16

مديرية المراقبه والتفتيش

اولا : قسم وحدات الرقابه الماليه :-

ضرورة قيام المراقب المالي من التأكد :

- 1- دوام يتم حسب اوقات الدوام الرسمي للدولة.
- 2- التدقيق على الصناديق والقيام بعملية الجرد بشكل مفاجئ ودوري.
- 3- متابعه إغلاق الحسابات الشهرية وإعداد التقارير الشهرية ومتابعه إرسالها لوزارة المالية.
- 4- متابعة الشيكات المعقفة.
- 5- متابعة تسديد السلفات حال الانتهاء من الغاية التي صرفت من أجلها.
- 6- فحص حسابات الدوائر وسجلاتها والتأكد من سلامتها وصحتها.
- 7- تدقيق كفالات الدائرة التي يعمل بها ويقوم بإعلام رئيسه المباشر بآية تجاوزات.
- 8- تدقيق حساب الامانات وخصوصا سجل مراقبة الامانات.
- 9- تحويل الارصدة التي مضى عليها اكثر من خمس سنوات إلى حساب الإيرادات العامة حسب الاصول.
- 10- ان الاموال المحصله تدفع للبنك المعتمد اولا باول وتحويل إلى حساب الخزينة العام.
- 11- تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقا للفوانين والانظمة والتعليمات المالية المعمول بها.
- 12- توفر المخصصات وان إنفاقها يتم للغاية التي رصدت من أجلها وتوفر السيولة الكافية لكل مستند صرف.

ثانيا : قسم التفتيش :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود جدول زمني للزيارات التفتيشية لكافة الدوائر والوزارات الواقعة ضمن منطقة الاختصاص.
- 2- قيام المفتشين بالجولات الميدانية المخطط لها وكتابه التقارير المتعلقه بها متضمنه التوصيات المناسبة.
- 3- متابعة تقارير اللجان الخاصة المشكله من قبل معالي وزير المالية.

- 4- متابعة توصيات اللجان الخاصة من خلال الوزارة المختصة.
- 5- دراسته تقارير اللجان الداخلية التي ترد إلى المدير من مختلف الوزارات والدوائر الحكومية وإبداء الرأي المناسب وإعداد الكتب اللازمة حسب الاصول.

ثالثا : قسم المرافيه والتفتيش / إقليم الـ :

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود جدول زمني للزيارات التفتيشيه لكافة الدوائر والوزارات الواقعه ضمن منطقة الاختصاص.
- 2- قيام المفتشين بالجولات الميدانية المخطط لها وكتابة التقارير المتعلقة بها متضمنه التوصيات المناسبة.
- 3- متابعة تقارير اللجان الخاصة المشكله من قبل معالي وزير المالية.
- 4- متابعة توصيات اللجان الخاصة من خلال الوزارة المختصة.
- 5- دراسة تقارير اللجان الداخلية التي ترد إلى المدير من مختلف الوزارات والدوائر الحكومية وإبداء الرأي المناسب وإعداد الكتب اللازمة حسب الاصول.

رابعا : قسم المرافيه والتفتيش / إقليم الجنوب :

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود جدول زمني للزيارات التفتيشيه لكافة الدوائر والوزارات الواقعه ضمن منطقة الاختصاص.
- 2- قيام المفتشين بالجولات الميدانية المخطط لها وكتابة التقارير المتعلقة بها متضمنه التوصيات المناسبة.
- 3- متابعة تقارير اللجان الخاصة المشكله ن قبل معالي وزير المالية.
- 4- متابعة توصيات اللجان الخاصة من خلال الوزارة المختصة.
- 5- دراسة تقارير اللجان الداخلية التي ترد إلى المدير من مختلف الوزارات والدوائر الحكومية وإبداء الرأي المناسب وإعداد الكتب اللازمة حسب الاصول.

خامسا : قسم تدقيق الإيرادات :-

ضرورة التأكد :

- 1- تدقيق البيان الحسابي وارومه جلود الوصولات والرخص والفساتم وكذلك فساتم الإيداع (الفيس البنيكه) ومطابقتها مع المعلومات المدونه في البيان الحسابي.
- 2- تسلسل ارقام الوصولات مع الرخص والفساتم ومطابقه المجموع النهائي للبيان الحسابي مع مجموع امر القبض وفساتم الإيداع.
- 3- عدم وجود اخطاء او شطب في كتابة وتعبئة الوصول وإن وجدت يجب ان تكون موقعة من قبل امين الصندوق ورئيس المباشر.
- 4- ان المبالغ المقبوضه قد اودعت في البنك او لا باول دون تاخير.
- 5- إجراء مطابقة دورية لجميع المقبوضات للفترات الدورية المتماتا .
- 6- كتابة اسم المدقق والتوقيع والختم على اخر نسخة مستعمله من الوصول او القسيمة او الرخصة المالية لمتابعة تسلسل الارقام في البيانات الحسابيه اللاحقه والبيان الحسابي وامر القبض.

سادسا : قسم تطوير الرقابات الداخليه :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود دراسات تتعلق بوحدات الرقابه الداخليه.
- 2- وجود تقارير تتعلق بتقييم وتاهيل وتطوير وحدات الرقابه الداخليه في الوزارات والدوائر المختلفه.
- 3- وجود تقارير دوريه ومنتظمة وارده من وحدات الرقابه الداخليه والتحقق من اتخاذ إجراءات مناسبة لها.
- 4- وجود جدول زمني للزيارات الميدانية لوحدات الرقابه الداخليه.
- 5- وجود معايير وادله رقابيه ونماذج معدة ومعتمدة ومطبقة في واقع عمل وحدات الرقابه الداخليه.

سابعاً : قسم الديوان :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ان الكتب الواردة إلى وزارة المالية موقعة من الجهات المصدرة لها وتحمل تاريخ ورقم.
- 2- ان الكتب الصادرة من وزارة المالية موقعة من صاحب الصلاحية وتحمل تاريخ ورقم صادر.
- 3- ان الكتب الصادرة والواردة يتم تسليمها مقابل توقيع في السجل الخاص بذلك.
- 4- ان الكتب الواردة والصادرة تم ارشفتها.
- 5- ان الكتب الصادرة تم حفظها في الملفات المخصصة لها وفق الفهرس المعتمد.

مديرية الإدارة

اولا : قسم الديوان :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- الكتب الواردة إلى وزارة المالية موقعة من الجهات الصادرة لها وتحمل تاريخ ورقم.
- 2- الكتب الصادرة من وزارة المالية موقعة من صاحب الصلاحية وتحمل تاريخ ورقم صادر.
- 3- الكتب الصادرة والواردة يتم تسليمها مقابل توقيع في السجل الخاص بذلك.
- 4- الشيكات الواردة إلى وزارة المالية يتم توثيقها على النظام المحوسب المعد لهذه الغاية وتسليمها إلى امناء الصناديق كل حسب الشيك الذي يعود إليه مقابل التوقيع.
- 5- الكشوفات التي تم تسليم الشيكات بموجبها محفوظة في ملف/ ملفات خاصة بها وحسب تسلسلها.
- 6- الكتب الواردة والصادرة تم ارسفتها.
- 7- الكتب الصادرة تم حفظها في الملفات المخصصة لها وفق الفهرس المعتمد.

تانيا : قسم الخدمات :-

1- شعبة الحركة :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- كفالة السائقين من انها بقيمة (2000) دينار وان النسخة الاصلية محفوظة في شؤون الموظفين.
- ب- ان لكل سيارة سجل خاص يتضمن امر الحركة، وبطاقة الصيانة التي تتضمن مركز الصيانة ورقم الفاتورة وتاريخها وقيمة الصيانة وتفاصيل الصيانة.
- ج- تعديل استهلاك السيارات من الوقود كل فترة معينة.
- د- وجود امر حركة يومي لحركة السيارات اليومية يتضمن بيان السفرات والوقت ورقم العداد قبل الرحلة وبعدها واسم مستخدم السيارة.

- ه- السيارات عهدة على السائقين من خلال التأكد من امين العهدة.
- و- وجود صيانه يومية و/او اسبوعيه و/او شهريه من خلال نماذج معدة مسبقا لهذه الغايه محفوظه في ملف السيارة.
- ز- تنزيل كميات المحروقات للسيارات في السجل المخصص لذلك متضمنا الكميات المستلمة والمصرفه والرصيد لكل سيارة.
- ح- مطابقه طلبات المشتري المحلي الخاص بالمحروقات والفواتير الخاصة بها الوارده من شركة مصفاة البترول الاردنيه.
- ط- وجود تعديل لجميع السيارات التابعة للوزارة من قبل اللجنة المعنية بذلك (وزارة الطاقة ، وزارة الاشغال العامة ، ديوان المحاسبه ، وزارة الماليه).
- ي- ان استهلاك السيارة يكون ضمن معادله إجراءات التعديل المعتمدة.
- ك- التأكد من النظام المحوسب.

2- شعبه الصيانه :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- القيام بإجراءات الصيانة اللازمة المطلوبة وقت الطلب.

3- شعبه الاتصالات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- ان اللجنة المشكله لتدقيق فواتير المقاسم تقوم بالعمل المطلوب منها.

ثالثا : قسم المحاسبه :-

1- صرف الرواتب :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- ا- وجود قرار التعيين موقع حسب الاصول.
- ب- وجود براءة التشكيلات موقعة من صاحب الصلاحية.
- ج- وجود براءة الزيادة السنوية موقعة من صاحب الصلاحية.
- د- بدء الصرف يكون من تاريخ المباشرة.
- ه- ان الراتب الاساسي يصرف وفقا للسنة في الدرجة المبينه في براءة التشكيلات و/او براءة الزيادة السنوية ووفقا لسلم الرواتب.

- و- ان علاوة غلاء الد للموظفين من الفئتين الاولى والثانية تصرف بمقدار (115) دينار.
- ز- ان علاوة غلاء المعيشة للموظفين من الفئة الثالثة تصرف بمقدار (90) دينار.
- ح- تصرف العلاوة العائلية وفقا لما يلي :
1. (15) دينار للموظف المتزوج.
 2. (5) دنانير عن الاولاد التي تقل اعمارهم عن (18) .
- ط- تصرف العلاوة الاساسية بالنسبة المنوية من الراتب الاساسي بالفئة والدرجة وكما يلي :

الفئة	الدرجة	النسبة المنوية من الراتب الاساسي
الاولى	الخاصة	40%
	من الاولى إلى الثالثة	35%
	من الرابعة إلى السابعة	30%
الثانية	من الاولى إلى التاسعة	25%
الثالثة	الاولى والثانية والثالثة	25%

- تصرف العلاوة الإضافية (الفنية والتخصصية او علاوة صعوبه العمل) وفقا لتعليمات منح العلاوات الإضافية للموظفين ووفقا للتشريعات النافذة مع مراعاة التعديلات التي تطرا على التعليمات وكما يلي :

الوظيفة	به العلاوة من الراتب الاساسي	
مهندس	150%	
العاملين في مجال التدريب	45%	
محلل نظم	70%	لمن تطبق عليهم اوصاف ومواصفات
مبرمج	40%	إشغال هاتين الوظيفتين المعتمدة لهذه الغاية من قبل ديوان الخدمة المدنية فقط بموجب كتب رسمية
مبرمج مساعد	20%	
(+ اجهزة كهرباء + مطبعة)	20%	
محاسب، معتمد صرف، امين الصندوق، امين مستودع، امين لوازم، امين عهدة، مدقق مالي، امين مشتريات.	20%	
جابي ، امين مكتبة	10%	

- ك- ان تكون نسبة العلاوة الإشرافية وعلاوة المسؤولية المالية في حال الجمع بينهما ما نسبته (50%) من إحداهما ايهما اقل.
- تصرف علاوة غلاء المعيشة حسب القرارات السنوية الصادرة بهذا الخصوص عن رئاسة الوزراء.
- م- ان العلاوات الاخرى في حاله صرفها انها تمت وفق التشريعات التي تحدد ذلك سواء في نظام الخدمة المدنية او التعليمات الداخلية.

- ن- ان المكافآت التي تصرف تتم وفق لجنة يتم تشكيلها برئاسة الامين العام واثنتين من كبار موظفي الدائرة في الحالات التالية :
1. إذا قدم براءة اختراع وكان ذلك الاختراع ذا فائدة للجهة التي يعمل فيها أو المجتمع ووضع موضع التطبيق على أن تتوافر في الاختراع صفة الابتكار والتجديد وعدم النقل.
 2. إذا قدم مؤلفاً أو بحثاً أو دراسة تحقق فائدة مهمة ومؤكدة للجهة التي يعمل لديها أو للمجتمع.
 3. إذا قام بخدمة متميزة أو بعمل إبداعي أو حقق إنجازات ترتب عليها وفراً في النفقات العامة أو أدى إلى رفع مستوى الاداء في الدائرة بعد تطبيقه.

2- الافتطاعات :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- انه يتم اقتطاع عائدات التقاعد من راتب الموظف المصنف بنسبة (8.75%) (ثمانية وخمسة وسبعون) .
- ب- 1- اقتطاع عائدات التقاعد لمؤسسة الضمان الاجتماعي من راتب الموظف غير المصنف بنسبه (5.5%) من الراتب الإجمالي .
2- ان الوزارة/ الدائرة تقوم بدفع ما نسبته (10%) من نسد الراتب عن الموظف .
- ج- انه يتم اقتطاع مبلغ الإِدخار بنسبه (5%) من الراتب الاساسي لكل مشترك للموظفين غير المصنفين والموظفين بعقود غير الخاضعين للتقاعد بموجب عقود استخدامهم الدين تم تعيينهم قبل تاريخ 1988/3/1 .
- د- انه يتم اقتطاع مبلغ لصندوق الضمان بنسبه (3%) من مجموع راتب الموظف ويساوي (الراتب الاساسي + العلاوة الاساسية + العلاوة الشخصية) .
- هـ- ان التامين الصحي يتم اقتطاعه بنسبه (3%) من مجموع راتب وعلاوات او مخصصات المشترك على ان لا يزيد المبلغ الذي يتم استيفاؤه على (30) دينار .
- و- ان الاستراك الشهري للتامين الصحي للوزير او وظائف المجموعه الاولى من الفئة العليا (50) دينار شهريا .

- ز- ان اقتطاع مبلغ التأمين الصحي الإضافي بقيمة (5) دنانير لكل من الوالد والوالدة، اما الاقتطاع للاخ والاخت بقيمة (10) دينار على ان يكون هناك كتاب من اللجان الطبية يفيد ان نسبة العجز (75%).
- ح- ان ضريبه الدخل يتم احتسابها وفقا لاحكام قانون ضريبه الدخل.
- ط- ان الاقتطاعات الاخرى تتم وفق الكتب الواردة من المؤسسات الإقراضية (الإقراض الزراعي ، إدارة وتنمية اموال الايتام ، صندوق توفير البريد ، صندوق التنمية والتشغيل ، صندوق المعونة الوطنية) والبنوك والمحاكم الشرعية والنظامية واية جهة صدر لها التزام بالاقتطاع من الراتب.

3- علاوة النقل وبدل التنقلات :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- وجود مخصصات مرصودة كافية لغايات الصرف.
- ب- وجود قرار تشكيل لجنة علاوات النقل وبدل التنقلات.
- ج- وجود قرارات من اللجنة المختصة بصرف علاوة النقل وعلاوة بدل التنقلات.
- د- ان الموظفين المشمولين بقرار اللجنة لديهم سيارات مسجلة باسمائهم لدى دوائر السير.
- هـ- ان الموظف المنتدب المشمول بالعلاوة اعلاه علاوة النقل من اية جهة اخرى.
- و- ان الموظف الذي يتقاضى علاوة بدل الاقتناء من الدرجة السادسة فما دون.
- ز- ان علاوة النقل الشهرية تمنح حسب نظام الانتقال والسفر.

4- النفقات التشغيلية :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- ان قرارات الشراء يوجد لها مخصصات مرصودة في قانون الموازنة العامة.
- ب- وجود المعززات التالية لقرارات الشراء :
1. طلب الشراء.
 2. مستند التزام .
 3. قرار لجنة مشتريات أو قرار لجنة عطاءات محا .

4. فاتورة أصلية ومصدقة حسب الأصول من الجهات صاحبة الاختصاص.
5. ضبط بالمواد المستلمة (ضبط استلام).
6. مستند إدخال بالمواد المشتراة.
7. استيفاء الرسوم المستحقة حسب القوانين والأنظمة السارية المفعول.
8. براءة ذمة للمطالبات التي تزيد قيمتها عن (1000) دينار.
9. الكفالات والضمانات المالية والتأمينية المطلوبة في بنود الاتفاقية (العطاء).

5- النفقات التحويلية (جاريه) :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- قيام القسم المختص بتحويل مساهمات الوزارة إلى مؤسسه الضمان الاجتماعي وفقا للنسب المعتمدة.
- ب- ان مستندات الصرف تم تنظيمها بإسم الجهات صاحبة الاستحقاق وكما هو وارد في القوانين والانظمة وكتب الالتزام الخاصة بذلك.

6- المكافاة الشهرية والتي يتم صرفها من المادة (2/214) :-

ضرورة التأكد من ان المكافاة الشهرية تصرف وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

7- مستندات الصرف :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- ان مستند الصرف معزز بوثائق تصفية النفقة حسب نوعها بقرار من المرجع المختص.
- ب- ان مستند الصرف ينظم من اربع نسخ ويتب عليه بخط واضح المبلغ رقما وكتابة مع رقم الفصل والمادة والبرنامج واسم صاحب الاستحقاق من تلاته مقاطع وعنوانه الواضح وملخصا يوضح نوع النفقة وماهيتها وكتابه اسم منظم مستند الصرف من تلاته مقاطع وتوقيعه والتاريخ ويحتفظ منظم مستند الصرف بالنسخة الرابعة.
- ج- تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة بموجب امر القبض على متن المستند وباللون الاحمر.

- د- توقيع مستند الصرف من رئيس الوحدة المالية وكتابة اسمه من تلاته مقاطع.
- ه- ان مستند الصرف يتم تسجيله في سجل مراقبه المخصصات (التاديات) او إدخاله على جهاز الحاسوب على ان يكون التسجيل تحت رقم متسلسل (رقم التادية) لكل مادة او بند في الموازنة والتأكد من توقيع الموظف المختص مع كتابة اسمه من تلاته مقاطع والتاريخ.
- و- ان مستند الصرف يوقع من الامين العام او المفوض خطيا من قبله.
- ز- انه في حالة وجود الخطا في مستند الصرف بالعمليات الحسابية يقوم المدقق بإعادة المستند إلى الوحدة المالية لإجراء التصويب اللازم.
- ح- ان المدقق يقوم بإعادة المستند إلى المفوض بالإتفاق إذا كان الخطا في الاسم او القيمة او مخالفته للفوانين والانظمة المالية.
- ط- ان مستند الصرف يوقع من قبل موظف واحد إذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز الف دينار.
- ي- ان مستند الصرف يوقع من قبل موظفين اثنين إذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز عشرة الاف دينار.
- ك- ان مستند الصرف يوقع من قبل تلاته موظفين إذا كانت قيمة مستند الصرف تزيد على عشرة الاف دينار.
- يحول مستند الصرف بعد إجازته من الرقابة المالية إلى الموظف المعني لإتمام إجازة الصرف حسب الاصول.
- م- يقوم امين الصندوق بتحرير الشيك بعد التأكد مما يلي :

المادة 70 :

- يحال مستند الصرف بعد استكمال إجراءات إجازة صرفه من ديوان المحاسبه إلى امين الصندوق والذي عليه ان يقوم بما يلي:
1. التأكد من تسجيل المستند في سجل مراقبه المخصصات واستكمال متطلبات تدفيعه وإجازته.
 2. تنظيم شيك بصافي قيمة المستند باسم المستفيد الكامل وتاريخ تنظيمه بعد التأكد من تنظيم امر قبض بجميع الاقطاعات مبوبة حسب نوعها على ان يتم تنظيم وصول مقبوضات (او شيك)

3. في الحالات التي يكون فيها قسم النفقات منفصلاً عن قسم الامانات في الوحدة الماليه يتوجب على امين الصندوق ان ينظم شيكا بقيمة الاقتطاعات - التوقيفات - المقتطعة من قيمة مستند الصرف وإرفاقه بامر قبض - واوامر القبض اللازمه - وإرساله بعد استكمال التوافيع حسب الاصول إلى محاسب الامانات مقابل وصول المقبوضات.
4. يتبث رقم الشيك وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم مدفوع على جميع نسخه ومرفقاته.
5. يتبث رقم صرف شهري متسلسل على جميع نسخ مستند الصرف وعلى الشيك.

المادة 71 :

- يقوم امين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من فئة (ج) وإرساله مع مستند الصرف إلى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوافيع على النحو التالي :-
1. توقيع من المفوض من فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز الف دينار.
 2. توقيعه من مفوض ثالث من فئة (ا) بالإضافة إلى التوقيعين السابقين إذا كانت قيمه الشيك تزيد على الف دينار.
 3. يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ا) ان يوقع بدلا من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) ان يوقع بدلا من المفوض من (ج).

المادة 72 :

لا يجوز صرف اي شيك ما لم يوقع من موظفين مفوضين اثنين.

المادة 73 :

يتم تسليم الشيك إلى المستفيد او يفوضه خطيا.

رابعاً : قسم اللوازم والجريدة الرسمية :-

1- اسم المعاملة - الشراء :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- تقديم طلب لوازم من الجهة الطالبة إلى المديرية المعنية (الإدارة).
- ب- تقديم مستند التزام مالي مصدق حسب الاصول بالقيمة المفردة للعتاء او إذن بالشراء صادر عن دائرة اللوازم العامة واكتمال متطلبات طرح العطاء.
- ج- ان عملية الشراء تمت بموجب قواعد الشراء العامة استنادا لصلاحيات الشراء.
- د- انه لا تباشر اي عملية شراء تزيد قيمتها على (5000) خمسة الاف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء مرفقا بمسند التزام مالي موقع من الامين العام او من يفوضه خطيا بذلك.
- هـ- انه يراعى مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوازم كلما كان ذلك ممكنا وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء، وذلك من خلال الإطلاع على العروض المقدمة.
- و- ان عمليات شراء اللوازم تتم بطرح عطاء او شراء اللوازم باستدراج العروض او الشراء المباشر.

2- اسم المعاملة - صلاحيات الشراء :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- ان اللوازم المراد شراؤها تمت وفقا للصلاحيات التالية :-
 1. شراء لوازم لا تزيد قيمتها عن (3000) ثلاثه الاف دينار في كل عملية شراء وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
 2. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة الاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من الدائرة يعينهم وزيرها، ويراسها اعلامهم درجة او اقدمهم فيها، على ان يعاد تشكيلها من اعضاء اخرين كل سنة على الاكثر، وتتخذ توصياتها بالإجماع او بالاكثرية.

ب- للامين العام :-

1. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائيه دينار في كل عملية شراء، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
2. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة الاف دينار في كل عملية شراء، وذلك بواسطة لجنة المشتريات.
3. شراء قطع الغيار التبديلية والمواد التشغيلية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة المشتريات إذا لم تتوافر إلا لدى مصدر واحد.
4. شراء لوازم محددة الاسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها.
5. إذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة واخرى، فيتم بقرار من الامينين العامين للدائرتين وبالسعر الذي يتفقان عليه.

ج- للمدير في كل عملية شراء :-

1. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (200) دينار بالطريفه التي يراها مناسبة.
2. شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (1000) الف دينار بواسطة لجنة المشتريات او بواسطة لجنة مشتريات تلاتيه يشكلها الامين العام، على ان يتم إعادة تشكيل اللجنة كل سنة على الاكثر وفقا لما يقرره الامين العام.

3- اسم المعامله - العطاءات :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- وجود لجنة مشتريات محلية.

4- اسم المعامله - تامينات الدخول في العطاءات :-

ضرورة التاكيد ، :

- تقديم التامينات والضمانات على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لامر الامين العام بالإضافة لوظيفته وبنسبة لا تقل عن (3%) تلاثة بالمائة من قيمة اللوازم الواردة في عرضه او بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وان يكون صالحا للمدة المحددة بدعوة العطاء صراحة.

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- ان المنافص قد قدم تامين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق من احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (10%) من القيمة الإجمالية للوازم المحالة عليه او من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة يقدمه قبل توقيعه على امر الشراء (الاتفاقية).
- ب- ان تامين حسن التنفيذ تم إعادته إلى المنافص (المتعهد) بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التامين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الاصولية (ضبط الاستلام ، مستند إدخالات او شهادة تقديم الخدمة) وتقديم الضمانات التي تضمنتها شروط العقد.
- ج- انه تم تقديم تامين الصيانة على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن بنك او مؤسسه مرخصه و عامله في المملكة بنسبه لا تقل عن (3%) ثلاثة بالمئة من قيمة اللوازم المكفولة ويعاد هذا التامين إلى المتعهد بعد ان يقدم براءة دمه من الدائرة المستفيدة.
- د- انه إذا كانت اللوازم المورددة بحاجة إلى تركيب وتشغيل كالأجهزة والمعدات والالات ولم تقم الدائرة المستفيدة بالطلب من المتعهد القيام ببدء التركيب والتشغيل بعد استلام اللوازم وإدخالها إلى المستودعات اصوليا فتبدأ فترة الصيانة المجانية في هذه الحالة بعد (120) مائه وعشرون يوما من تاريخ تنظيم ضبط تسلم اللوازم اصوليا.
- هـ- انه عند انتهاء مدة الصيانة المجانية الواردة بقرار الإحالة ان كفالة الصيانة المقدمة من المتعهد مفرجا عنها حكما بعد مضي (120) مائه وعشرون يوما في حالة عدم ورود اي إشعار خطي من الدائرة المستفيدة والتأكد من عدم ورود إشعار خطي من الدائرة المستفيدة.
- و- 1- ان المتعهد قام بتقديم ضمانه خطيه من سوء المصنعي مصدق من كاتب العدل تحتوي رقم قرار الإحالة وبكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافا إليها (15%) خمسة عشر بالمئة من قيمتها إلا إذا ورد خلال ذلك في دعوة العطاء.
- 2- ان مدة الضمانه من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي إلا إذا ورد خلاف ذلك بقرار الإحالة.
- ز- ان تامينات و ضمانات العطاءات تحفظ لدى سكرتاريا لجنة العطاءات او القسم المالي او قسم الكفالات في الدائرة التي طرحت تلك العطاءات.

6- اسم المعامله - شراء دعوة العطاء وإعداد وتقديم العروض من المنافسين:

- 1- ان المنافص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء يقدم نسخة مصدقة عن رخصه مهن ساريه المفعول تخوله صناعه او بيع او توريد اللوازم المطلوبه او الاتجار بها والسجل التجاري او شهادة تسجيل من وزارة الصناعه والتجارة وعلى المنافص المعفي من رخص المهن او التسجيل بموجب القانون تقديم شهادة من المرجع المختص تثبت إعفاته ويجوز للموظف المختص ان يطلب ذلك عند بيع اي دعوة عطاء او ان يطلبها مرة او اكثر في السنة الواحدة.
- ب- موعد توريد اللوازم الواردة في دعوة العطاء وإلا يعتبر التوريد حالا وذلك يعني خلال اسبوع من توقيع امر الشراء (الاتفاقية).
- ج- ان المنافص قد بين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوازم المعروضة واسم الشركة الصانعة واسم الشركة المصدرة ومنشأها والماركة والاسم التجاري والطرز (model) ورقم الكتالوج او النشرة الخاصة باللوازم المعروضة.
- د- 1- ان المنافص قدم مع عرضه جدولاً منفصلاً بقطع الغيار وازم التي تتطلب ذلك.
- 2- ان المنافص يقوم بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك.

7- اسم المعامله - فتح العروض :-

- ضرورة التأكد مما :
- 1- ان إحالة العطاء تمت وفقاً للشروط التالية :
 1. الارخص المطابق : إذا كان ارخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابق للمواصفات والشروط المطلوبة في دعوة العطاء.
 2. ارخص المطابق : إذا كان هنالك عروض مخالفة وعروض اخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة وتتم الإحالة على ارخص العروض المطابقة.
 3. الانسب من حيث الجودة والسعر والنوع.
 - ب- وجود عينة مطابقة للمواصفات الواردة في دعوة العطاء.
 - ج- انه يحتفظ كل من رئيس اللجنة وعضوين منها بمفتاح لصندوق العطاءات.

8- الرفايه على المخزون :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- اجراء عمليات جرد شهرية لموجودات المستودع للتاكيد من فيد عمليات الإدخالات والإخراجات والارصدة.
- ب- مخاطبه الامين العام في حاله وجود لوازيم غير صالحه او فانضه عن الحاجة.
- ج- ان امين المستودع يقوم بـ ار الجهات المختصة في حال اقتراب نهاية صلاحية او فعالية بعض اللوازم.
- د- من قبل الامين العام لتقديم تقرير بحاله اللوازم الفانضه عن الحاجة او التي اقترت انتهاء مدة صلاحيتها.
- هـ- عدم مشاركة امين المستودع في لجنة الجرد لنفس المستودع.
- و- ان لجنة الجرد قد اعلمت الامين العام وبموجب كشف مستقل عن اي نقص او زيادة في اللوازم.
- ز- ان لجان الجرد قامت بإعداد تقرير شامل متضمنا النقص او الزيادة في اللوازم وبيان التطابق او عدمه ورفع التقرير إلى الجهات المختصة متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها.

خامسا: قسم الجريدة الرسمية :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- 1- ان كل عدد يصل إلى قسم الجريدة الرسمية يحتوي على (1200) .
- 2- رصيد كل عدد من واقع السجلات.
- 3- ان الاعداد ادخلت بموجب مستندات إدخال.
- 4- ان الاعداد المباعه والمسلمه قد تم إخراجها بموجب مستندات إخراج.
- 5- مطابقه الاعداد المباعه مع قيمة المبالغ المقبوضه في الصندوق.
- 6- كفاله امين الصندوق (الجابي) وان نسخه الكفاله محفوظه في مديرية تنمب الموارد البشرية/ قسم شؤون الموظفين.
- 7- إيداع المبالغ المقبوضه اولا باول في البنك.
- 8- ان مستندات الإدخال والإخراج يتم تنزيلها على سجل الرخص حسب التسلسل.
- 9- إتلاف الاعداد الزائده عن الحاجة حسب الاصول.
- 10- ان الموظف الذي يقوم بإعداد امر القبض ليس امين الصندوق.

مديرية تنمية الموارد البشرية

اولا : قسم شؤون الموظفين :-

1- التعيينات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- انه تم الإعلان عن كافة الوظائف والتي تم استحداثها على جدول التشكيلات.
- ب- راجعة جداول التفاض والتأكد ان التعيين تم حسب الاسس المحددة بنظام الخدمة المدنية.
- ج- مراجعة قرارات التعيين والتأكد من إصدارها من المرجع المختص.
- د- التحقق من ان التعيينات تستوفي شروط التعيين المبينة في الإعلان ومطابقة للوصف الوظيفي.

2- الملفات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- ان لكل موظف ملف يتضمن كافة الوثائق (مؤهلات و تائق إبتات قرارات ... الخ).
- ب- توفر نظام للحفظ والتصنيف لتسهيل الرجوع لهذه الملفات.

3- الترفيه والزيادة السنويه وتعديل الاوضاع :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- استحقاق الترفيه او الزيادة او تعديل الوضع وحسب احكام نظام الخدمة المدنية.
- ب- ان الترفيعات مستوفيه لشروط الترفيع الوجوبي والجوازي.

4- النقل والانتداب والإعارة :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- ان هذه حركات الوظيفية تتوافق مع الاسس المعمول بها واحكام نظام الخدمة المدنية.
- ب- المدة القانونية لهذه الحركات.
- ج- النص على الجهة التي يتقاضى الموظف المشمول بهذه الحركات راتبه وعلاواته منها.

5- الإجازات (سنوية ، بدون راتب ، مرضيه، عرضيه) والمغادرات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- وجود رصيد إجازات الموظف وان الترخيص يتم اولا باول.
- ب- طلب الإجازة وحسب المدة المحددة.
- ج- الموافقة على الإجازة وحسب الصلاحيات.
- د- وجود التقارير الطبية والمدة المحددة للإجازات المرضية.
- هـ- تقديم المغادرة قبل مغادرة مكان الد .
- و- حسم المغادرات من رصيد اجازات الموظف او من راتبه في حال نفاذ رصيد الاجازات.

6- العقوبات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- ان قرار العقوبة تم وفقا للصلاحيات المحددة حسب احكام نظام الخدمة.
- ب- تناسب العقوبة للمخالفة.
- ج- استجواب وتوثيق إجراءات التحقيق.

7- الاستقاله وانتهاء إنهاء الخدمه :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- إجراءات الاستقاله (طلب خطي ، موافقه وحسب التتريعات النافذة).
- ب- ان قرارات انتهاء وإنهاء الخدمة تمت وفقا للتتريعات المعمول بها.
- ج- ان القرارات صادرة عن المرجع المختص.

تانيا : فسم تخطيط الموارد البشريه :-

1- الدراسات والمسوحات المتعلقة باحتياجات الوزارة من الموارد البشريه :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- إصدار تعاميم او القيام بزيارات لحصر وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية.
- ب- ان حصر الاحتياجات تم قبل إعداد جدول التتكيلات.

2- التأكد من تطابق الهياكل الوظيفيه مع الهياكل التنظيميه.

3- دراسات وبرامج الإحلال (التعاقب) الوظيفي من حيث :-

- أ- إجراء دراسة للإحلال الوظيفي.
- ب- وجود جداول تتضمن أسماء موظفي الصف الثاني للوظائف القيادية والإشرافية والبرامج التدريبية اللازمة لهم.
- ج- متابعة تنفيذ برامج الإحلال في حال موافقة الإدارة العليا.

4- بطاقات الوصف الوظيفي :-

- ضرورة التأكد مما يلي :
- أ- وجود بطاقة وصف وظيفي لكل موظف في الوزارة.
 - ب- تحديث بطاقات الوصف الوظيفي حسب تحديث الهيكل الوظيفي او استحداث وظائف جديدة.
 - ج- وجود آلية للتنسيق مع الوحدات الإدارية بخصوص وظائفها والتطورات او التغييرات التي قد تطال هذه الوظائف.

تالنا : قسم التطوير والتنظيم الإداري :-

1- الاقتراحات المتعلقة بتطوير العمل :-

- ضرورة التأكد مما يلي :
- أ- وجود آلية محددة لاستقبال الاقتراحات (صناديق ، بريد إلكتروني ... الخ) ومعممة على كافة موظفي الوزارة.
 - ب- رفع الاقتراحات المقدمة بعد دراستها للإدارة العليا.

2- دراسات الرضى الوظيفي :-

- ضرورة التأكد مما يلي :
- أ- انه تم اعداد استبانات لقياس رضى الموظفين
 - ب- انه تم رفع نتائج وتوصيات الدراسات إلى الإدارة العليا.
 - ج- متابعة قرارات الإدارة العليا فيما يتعلق بالتوصيات.

3- دراسة الهيكل التنظيمي وتحديثه :-

- التأكد من انه تم تحديث الهيكل التنظيمي وفقا للقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث او إلغاء او دمج الوحدات الإدارية.

4- دليل الصلاحيات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- توفر دليل للصلاحيات.
- ب- تحديث هذا الدليل حسب القرارات الإدارية بشكل دوري.

رابعا : قسم تخطيط التدريب :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ان هناك دراسة معدة ومحدثه للاحتياجات التدريبية.
- 2- ان هناك خطة استراتيجية وخطة سنوية للنشاط التدريبي للوزارة.
- 3- ان هناك تعاميم للبرامج التدريبية الداخلية والخارجية.
- 4- ان هناك معالجة لردود المديرين وتنسيباتها بخصوص البرامج التدريبية الداخلية والخارجية.
- 5- ان هناك محاضر لاجتماعات لجنة البعثات والدورات التدريبية ومتابعة لتنفيذ توصياتها في الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية المختلفة.
- 6- ان هناك دراسات للعائد التدريبي واطر التدريب على سير العمل.

ملاحظه :-

يراع عند تدقيق اعمال وإجراءات الاقسام ذات المهام التطويرية ان هذه المهام قد يتم انجازها بتكليف او من خلال فرق عمل تشكل لهذه الغاية.

مديرية المركز التدريبي

اولا : قسم التدريب :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ان هناك برنامج تنفيذي لخطه التدريب المعدة من قبل مديرية المركز التدريبي.
- 2- ان نسبة الإنجاز الفعلي مقارنة مع خطة التدريب المعدة في مديريةية المركز التدريبي.
- 3- ان البرامج والنشاطات التدريبية المنعقدة في المركز تنظم وخطة تدريب الوزارة.
- 4- الالتزام بتعليمات حضور الدورات والبرامج وورش العمل التي ينفدها المركز.
- 5- الالتزام بتنفيذ البرامج التدريبية في مواعيدها حسب الخط .

تانيا : قسم الشؤون الإدارية والمالية :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- الالتزام باسس الصرف المعتمدة للدورات والبرامج التدريبية المحلية لموظفي وزارة المالية.
- 2- ان بدلات التدريب تدفع مقابل التوقيع.
- 3- مطابقه المبالغ المصروفة للمتدربين مع عدد المشاركين.
- 4- إعداد الموقف المالي الشهري حسب الاصول.
- 5- تزويد مديريةية الرقابة الداخلية بكشوفات متضمنه اسماء المشاركين في الدورات والندوات وورش العمل ومقدار بدلات التدريب المصروفة لهم.
- 6- عدم الصرف من الرصيد المتبقي من حساب امانات المركز التدريبي إلا بموافقة عطوفة الامين العام.
- 7- ان السلف المصروفة للمركز يتم إنفاقها حسب الاوجه المخصصة لها.

مديرية التفاعل والتعويضات

اولا : قسم المحاسبه :-

1- صندوق الامانات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- ا- مطابقه التنفيذ مع وصول المقبوضات حسب النموذج المعد.
 - ب- توقيع المدقق على اخر مستند صرف ووصول مقبوضات الجرد.
 - ج- ان امين صندوق الامانات مكلف رسميا بقبض المبالغ بموجب كتاب رسمي ومكفول حسب نظام الكفالات.
 - د- مطابقة جلود المقبوضات على سجل الرخص والوصلات حسب الاصول.
 - هـ- قيام امين الصندوق بتدقيق الوصول قبل استخدامها مع توقيعه على الجلد.
 - و- استخدام جلود وصول المقبوضات حسب تسلسلها الرقمي.
 - ز- حفظ هذه الجلود سواء ما كان مستعملا او غير مستعمل في مكان امن.
 - ح- إجراء المطابقة الدفترية والتأكد من صحة المبالغ المقبوضة والمصروفة مع ضرورة التأكد ما :-
 1. صحة رصيد دفتر الصندوق المدور إن وجد ومن صحة تدويره والذي يعتبر رصيد اول المدة.
 2. صحة تنظيم مستندات الفيد وتوقيعها من الرئيس المباشر وتسجيلها في يومية الصندوق بشكل متسلسل.
 3. صحة الإيداعات وذلك من خلال مطابفة وتدقيق فيش الإيداع مع مراعاة قيام امين الصندوق بإيداع المبالغ اولاً باول وعدم الاحتفاظ باكثر من الحد الاقصى المسموح به إلا بموافقه وزير
- ||
4. ان كافة مستندات الصرف موفعه من المفوضين بالتوقيع حسب الاصول.
 5. تسجيل رقم الشيك على مستند الصرف.
 6. إجراء المطابقة الدفترية : (رصيد اول المدة + الامانات المقبوضة) - الامانات المدفوعة = رصيد اخر المدة.

7. عدم جمع امين الصندوق لاكثر من وظيفة متعارضة مثل مدقق صرف/ مدقق كتف البنك/ كاتب يومية.
8. متابعة المعلفات وحلها.
9. تسليم الشيكات إلى اصحاب العلاقة حسب الاصول.

2- التدقيق على الات دمغ الطوابع :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- النفدية التي بحوزة الموظف الذي بعهدته اله دمغ الطوابع.
- ب- رصيد اله دمغ الطوابع لآخر تعبئة من واقع سجل الاله المستخدم لهذه الغاية.
- ج- رصيد اله دمغ الطوابع التنازلي ساعة او لحظة إجراء التدقيق مع الاخذ بعين الاعتبار ان إجراء المطابقة يتم بطرح رصيد اله الطوابع من رصيد اله الطوابع التنازلي لآخر تعبئة = قيمة الطوابع المستوفاة.
- د- تنظيم نموذج التدقيق لاله دمغ الطوابع وحسب النموذج المعتمد مع توقيعه من الشخص الذي جرى التدقيق عليه مع توقيعه من قبل المدقق ورفعها إلى رئيسه المباشر.
- هـ- ان الموظف مكفول بكفالة مالية وفقا لاحكام نظام الكفالات وتعليماته مع التاكيد من ملاءة الكفيل.
- و- ان الموظف الذي بعهدته اله دمغ الطوابع مكلف رسميا بموجب كتاب رسمي.
- ز- تغيير تاريخ الاله يومية والتسجيل على دفتر الاله حسب الاصول.

3- صندوق التواعد والتعويضات :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- كفالة امين الصندوق وتكليفه رسميا بالعمل.
- ب- صحة الحوالات المالية والسقوف المالية الممنوحة حسب الاصول.
- ج- صحة وتسلسل ارقام الشيكات.
- د- حسم الاقتطاعات الموجودة على مستند الصرف حسب الاصول.
- هـ- تثبيت رقم التادية ورقم الكمبيوتر على مستندات الصرف.
- و- عمل الخلاصات الشهرية والمعلفات البنكية والحساب التوفيقي الشهري والموقف المالي ومطابقتها حسب الاصول.

تانيا : قسم الرواتب :-

• التقاعد د :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- صرف بدل الإجازات او المكافات او الاستقالة او التعويضات حسب التحقق الفعلي.
- 2- صرف رواتب المتقاعدين الفرعيين (الورثة) دفعة اولى او فروق الرواتب.
- 3- صحة وتيفه الاساس وهي : (نموذج خاص بالإدخال على الحاسوب) على نسختين وتحتوي هذه الوثيقة على جميع المعلومات الصحيحة من واقع ملف المتقاعد الاصيل.
- 4- صحة احتساب الزيادة المصروفة (الورثة) والاصلاء حسب الاصول.

• الرواتب ب :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- حركات تحويل الرواتب (يجب ان يكون هناك براءة دمة من البنك المحول منه الراتب).
- 2- صحة اقتطاعات الخزينة.
- 3- حركات الإيقافات الخاصة بالرواتب والاقتطاعات.
- 4- صحة صرف مستندات الرواتب وغلاء المعيشة (الصرف اليدوي).
- 5- متابعة الكتب الصادرة من الديوان التي تخص قسم الرواتب.
- 6- وتيفه الاساس للمتقاعدين الفرعيين (الورثة).
- 7- وجود تسديد وصول المقبوضات في ملف المتقاعد المعني من خلال مقبوضات امين صندوق الامانات وعكسها في ملف المتقاعد.
- 8- الملفات المغلقة من حيث الزيادة المصروفة وتسديدها حسب الاصول.

رابعا : قسم صندوق الضمان الاجتماعي والإدخار :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- كفالة امين الصندوق.
- 2- لسل ارقام الوصول في ، القسائم والوصولات حسب الاصول.
- 3- تسلسل ارقام شيكات الضمان والإدخار حسب الاصول.
- 4- صحة الرصيد الدفترى ورصيد البنك والخلاصة الشهرية حسب الاصول.

- 5- صحة اقتطاعات الضمان والإدخار من الدوائر الرسمية التي تورد شهريا ومتابعتها.
- 6- صحة التسجيل والتسليم على سجل تسليم الشيكات حسب الاصول.
- 7- صحة صرف رواتب الموظفين واجور النقل للموظفين المعيّنين . حساب صندوق الضمان الاجتماعي والإدخار.
- 8- ان استثمار اموال صندوق الضمان والإدخار يتم حسب الاصول وبدون مخاطر.

خامسا : قسم المتابعة والتدقيق :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- تدقيق الحركة الشهرية ويشمل ذلك الحركات التالية :-
 - حركة تغيرات الاصيل.
 - حركة تغيرات الوريث.
 - حركة تعديل مركز الدفع.
 - حركة تصحيح الاسماء.
 - حركة الاقتطاعات.
- 2- تدقيق وتيفه الاساس للاصيل والوريث.
- 3- تدقيق الزيادة المصروفة على الاصيل والوريث.
- 4- التدقيق على مستندات الصرف الصادرة على كافة اقسام مديريه التعاقد والتعويضات.
- 5- ان الموظف يقوم بالتوقيع على الحركات الشهرية وكتابة الاسم من ثلاثة مقاطع.
- 6- تدقيق كافة الإدانات على الرواتب التقاعدية حسب الاصول.

سادسا : قسم الارشفه والملفات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- حفظ ترتيب الملفات في الاماكن المخصصة لها وحسب انظمة الفهرسة المتبعة وتنظيم وفهرسة الوثائق التي تحتويها الملفات.
- 2- استخراج وإعادة الملفات إلى الجهات ذات العلاقة وتنظيم ومتابعه حركه سيرها والعمل على حمايتها.
- 3- تسلسل محتويات الملفات وإجراء الترميم والصيانة الدوريه لها.
- 4- جرد الملفات في نهاية كل عام للتأكد من صحتها وسلامتها.

سابعاً : قسم الديوان :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- توريد وتصدير كافة الكتب المتعلقة بالمديرية.
- 2- حفظ الوثائق والمخاطبات في الملفات الخاصة بها.
- 3- تسجيل الشيكات على جهاز الحاسوب.
- 4- سحب كشف الشيكات التي يتم توريدها وإرسالها إلى امين الصندوق المعني.
- 5- ان يوقع امين الصندوق بما يفيد استلامه الشيكات وتزويد الديوان برقم وصول المقبوضات.
- 6- حفظ الكشوفات بعد التوقيع عليها في ملف خاص.

لجنتا التقاعد المدني والعسكري

اولا : قسم الاستقبال والمتابعه :-

عند التدقيق على سير معاملة المتقاعد المدني والعسكري الاصيلي، يتم التأكد :

1- كتاب الجهة المختصة مرفقا به الملف الشخصي وتسجيل المعاملة في سجل

لجنة التقاعد وإعطائها رقما متسلسلا من قبل موظف ا .

2- وجود الوثائق التاليه :-

- وجود كتاب من الجهة المختصة يتضمن معلومات وافيه عن المتقاعد.
- وجود كتب صرف مستحقات التقاعد (المدني).
- وجود كتاب الإحالة على التقاعد.
- وجود صورة مصدقة عن دفتر العائلة.
- تعبئة نموذج طلب تسوية الحقوق التقاعدية.
- براءة الدمة - مرفقة حسب الاصول (المدني).
- جدول خدمات المتقاعد.
- وجود التقارير الطبية العليا في حالة إنهاء خدمات المتقاعد لاسباب .
- وجود فرار المحكمة المختصة في حالة إنهاء خدمه المتقاعد بسبب ارتكاب جرم معين.
- مخاطبه مؤسسه الضمان الاجتماعي لطلب مقدار المكافئات التي المتقاعد عن خدماته غير المصنفة السابقه.
- مخاطبه وزارة التتميه الاجتماعيه في حالة تقاعد الورته لبيان فيما إذا كان المتوفي معيلا لوالده.

3- وثائق المتقاعد بسبب الوفاة على النحو التالي :-

- ا- جميع الوثائق الواردة في البند (2).
- ب- صورة مصدقة عن شهادة الوفاة.
- ج- صورة مصدقة عن حصر الإرث.
- د- صورة مصدقة عن حجة الوصاية.
- ه- صورة مصدقة عن دفتر العائلة.

- و- نموذج المعلومات عن افراد عائلة المتوفي مصدقة حسب الاصول.
- ز- شهادة دراسيه للابناء الذكور من سن (17-25) .
- ح- الوتائق والتقارير الطبية التي تبين فيما إذا كانت الوفاة ناتجة عن طبيعه العمل.

تانيا : قسم سكرتاريه اللجان :-

• تنظيم الفرارات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- دراسة المعاملات المحولة من الاقسام المختلفة وتدقيق محتوياتها والتأكد من استكمال الوتائق اللازمة وانها متفقه واحكام التسريعات التقاعديه والماليه المعمول بها.
- 2- في حالة حدوث تعديل على افراد عائلة المتوفي المستفيدين من راتب التقاعد، فيتم التأكد من طلب الوتائق التاليه :
 - عقد زواج الارمله او بنات المتقاعد في حالة زواج إحداهن.
 - عقد طلاق الارمله او بنات المتقاعد في حالة طلاق إحداهن.
 - شهادة الوفاة في حالة وفاة احد المستفيدين.
 - شهادة التخرج في حالة إنهاء احد الابناء تحصيله الدراسي.
 - إثبات دراسي في حالة متابعة احد الابناء تحصيله الدراسي.
 - حجة ترميل في حالة ترميل إحدى بنات المتقاعد او والدته او ارملته.
- 3- تنظيم مسودة فرار من قبل منظم الفرارات حسب احكام قانون التقاعد المدني والعسكري رقم (33) 1959 وحسب طبيعه كل حاله :
 - تقاعد (إحاله طبيعیه على التقاعد).
 - تقاعد بسبب إنهاء الخدمات لاسباب صحية.
 - تقاعد بسبب إنهاء الخدمة لاسباب صحية + راتب اعتلال.
 - تخصيص راتب اعتلال + مكافاة.
 - تقاعد لورته الموظف في حالة الوفاة الطبيعیه.
 - تقاعد لورته الموظف + تعويض نقدي في حالة الوفاة بسبب العمل او الشهادة.

• **التدقيق :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- استلام الملفات الشخصية للموظفين المصنفين وغير المصنفين المنتهية خدماتهم والمحواله للقسم وتدقيق وتأنفها.
- 2- تدقيق جداول خدمات المتقاعدين وتسديدها في السجل الخاص بذلك.
- 3- تدقيق جميع مسودات قرارات لجنتي التقاعد الواردة للقسم.
- 4- تدقيق القرارات بعد طباعتها.
- 5- إعداد كتب دراسة الخدمة والمخاطبات اللازمة لها.
- 6- تنظيم عملية إعادة الملفات الشخصية للدوائر.
- 7- تبليغ القرار من قبل رئيس لجنة التقاعد المدني والعسكري إلى مندوب معالي وزير المالية خطيا بموجب نموذج إشعار التبليغ المعد لهذه الغاية.
- 8- تدقيق القرارات من قبل مندوب مديرية الرقابة الداخلية.
- 9- تبليغ القرار من قبل رئيس لجنة التقاعد المدني والعسكري إلى اصحاب الاستحقاق او الوكيل بموجب وكالة رسمية على نفس إشعار التبليغ.
- 10- تحويل المعاملات إلى مديره التقاعد للصرف.

• **قسم الضمان والإدخار :-**

1- **عند تدقيق معاملات الضمان الاجتماعي يجب التأكد مما يلي :**

- أ- وجود كتاب من دائرة الموظف لصرف مستحقاته من صندوق الضمان.
- ب- وجود الوثائق التالية :
 1. كتاب تغطيه لصرف مستحقات الموظف من صندوق الضمان.
 2. كتاب إنهاء الخدمة سواء (استقالة / تقاعد مبكر / فقدان وظيفة / عزل / اعتزال).
 3. كشف اقتطاعات صندوق الضمان.
 4. صورة عن هوية الاحوال المدنية او دفتر العائلة.
 5. جدول خدمات الموظف.
 6. كشف الراتب.

- ج- احتساب المستحقات المالية للموظف وفق احكام نظام الضمان الاجتماعي لموظفي الحكومه.
- د- توقيع القرار من رئيس واعضاء لجنة صندوق الضمان والرقابه الماليه.
- هـ- تحويل المعامله لمديرية التقاعد للصرف وحفظ الملف .

2- عند التدقيق على معاملات الإِدخار لموظفي الحكومه غير المصنفين
يجب التأكد مما يلي :

- أ- استلام كتاب من دائرة الموظف لصرف مستحقاته من صندوق الإِدخار.
- ب- وجود الوثائق التالية :
 1. كتاب تغطية لصرف مستحقات الموظف من صندوق الإِدخار.
 2. كتاب إنهاء الخدمة سواء (استد / تقاعد مبكر / فقدان وظيفة/ عزل/ اعتزال).
 3. كشف اقتطاعات صندوق الإِدخار .
 4. صورة عن هوية الاحوال المدنية او دفتر العائلة.
 5. جدول خدمات الموظف مفصل بكافة الفواصل خلال الخدمة (إجازات / إعارات).
 6. شف الرواتب.
- ج- صحة احتساب المستحقات الماليه للموظف وفق احكام نظام صندوق الإِدخار وبنسبة (7%) .
- د- توقيع القرار من رئيس واعضاء لجنة صندوق الإِدخار والرقابه الماليه.
- هـ- تحويل المعامله لمديرية التقاعد للصرف وحفظ الملف.

3- عند التدقيق على سير معاملة التعويضات يجب التأكد مما :

- أ- كتاب من دائرة الموظف يتضمن طلب صرف التعويض المتحقق له بسبب إنهاء خدماته او إنهاء عقد الاستخدام الموقع معه وتسجيله في سجل الوارد.

- ب- الوثائق المرفقة مع كتاب الدائرة وتشمل :-
1. جدول او كتشف (موقعا حسب الاصول) يبين خدمات الموظف ومدة الخدمة وايه فواصل ومقدار الرواتب.
 2. كتاب إنهاء الخدمة.
 3. عقود الاستخدام الموقعة مع الموظف.
 4. كتاب لصرف بدل الإجازات غير المستغلة (المياومة).
 5. استدعاء خطي.
- ج- إعداد مسودة القرار من قبل منظم القرارات وتدقيقه من قبل رئيس القسم او من ينييه لهذه الغاية.
- د- تدقيق وتوقيع القرار من قبل رئيس واعضاء لجنة التعويضات.
- هـ- تدقيق وتوقيع القرار من قبل مندوب مديرية الرقابة الداخلية.
- و- تسديد بيانات القرار في سجل التعويضات المتضمن رفا متسلسلا واسم صاحب العلاقه وتاريخ القرار ومقدار التعويض المستحق.

مديرية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

مفاهيم اساسيه للعمل :-

- 1- التاكيد من وجود قوائم بالانظمة المحوسبة في هذه الوزارة والتي تم برمجتها من خلال مديرية الحاسوب في هذه الوزارة.
- 2- التاكيد من وجود ملخص عن عمل كل نظام مستخدم في الوزارة وتم ذكره في القوائم المذكورة سابقا، ليتسنى دراستها من قبل مديرية الرقابة الداخليه للقيام بتحديد التقارير الرقابية على هذه الانظمة.
- 3- التاكيد من وجود شاشات رقابية في كل نظام للقيام بفحص التقارير الرقابية التي من خلالها يتم التحقق من صحة الإجراءات المتخذة من المعنيين وعدم ازدواجية المعلومات الذي قد يكون من شأنه تكلفه الوزارة نفقات مالية إضافية.
- 4- التاكيد من وجود الخطط بانواعها المختلفة (السنوية والربعية).
- 5- التاكيد من تنفيذ العمل حسب الخطة الموضوعة وبيان الانحرافات واسبابها (إن وجدت).
- 6- التاكيد من عمل النسخ الاحتياطية (Back up) من الانظمة والبرامج بصورة دورية ومنتظمة وحفظها بـمكان امين.
- 7- التاكيد من كفاءة عمل الاجهزة وانظمة التشغيل المستخدمة في وزارة المالية.
- 8- التاكيد من وجود الخطط الفعالة لمهام الصيانة والطوارئ.
- 9- التاكيد من فاعليه شبكه الاتصالات وكيفية ترابطها.

شراء الاجهزة :-

- 1- التاكيد من الاحتياجات المطلوبه من المديریات.
- 2- التاكيد من قرار لجنة دراسة الاحتياجات وتحديد الكميات المطلوبه.
- 3- موافقة معالي الوزير او عطوفة الامين العام حسب الصلاحيات.
- 4- التاكيد من ان المواصفات المحددة للاجهزة من قبل اللجنة تخدم مصلحة العمل.
- 5- التاكيد من استلام الاجهزة بموجب محضر استلام موقع حسب الاصول ضمن المواصفات المطلوبه ومستند إدخال.

التبرء المبائر :-

- 1- التأكد من موافقة مدير الحاسوب وحسب صلاحياته.
- 2- التأكد من شراء المادة المطلوبة وعمل مستند إدخال.
- 3- التأكد من صرف المادة المطلوبة بمستند إخراج حسب الاصول.

عقود الصيانة :-

- 1- التأكد من عمل ملف خاص لكل عقد صيانة يتضمن شروط الصيانة موقع حسب الاصول.
- 2- التأكد من متابعة الشركة التي تقوم بالصيانة بشكل دوري.
- 3- توثيق اعمال الصيانة المنفذة.
- 4- التأكد من مقارنة التكاليف الفعلية للصيانة مع قيمة عقد الصيانة.

الانظمة التشغيلية :-

- 1- التأكد من عدم استخدام اي برنامج إلا بعد توقيع اتفاق مع الجهة المعنية حسب الاصول وتحديد قيمة التكلفة المطلوبة.
- 2- التأكد من استخدام هذه البرامج حسب حاجة العمل.

اليه عمل انظمة الحاسوب واعتمادها :-

- 1- التأكد من توفر موافقة لعمل اي نظام مطلوب.
- 2- التأكد من دراسة النظام المطلوب وتحديد احتياجاته الفنية والمادية.
- 3- التأكد من عمل ملف لكل نظام ووضع خطة العمل.
- 4- التأكد من وجود خطة ربعيه معتمدة لكل قسم.
- 5- التأكد من تنفيذ العمل حسب الخطة الموضوعه وبيان الانحرافات واســـــــــــــــــبابها (إن وجدت).
- 6- التأكد من عمل فحص اولي للنظام.
- 7- ان يتم التأكد من عمل النظام الذي تم تحليله وبرمجته ليعمل بشكل موازي للنظام الموجود سابقا إذا كان موجودا.
- 8- التأكد من انه تم الاعتماد الاولي لصلاحيه النظام من القسم المعني بالعمل.
- 9- ان يتم توثيق النظام الجديد حسب اسس علمية صحيحة.
- 10- ان يتم التأكد من عمل الصلاحيات المناسبه للنظام وبالتعاون مع مديره الرقابه الداخلية.

مديرية الشؤون القانونية والاموال العامة

اولا : قسم تحصيل الاموال العامة :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ان جميع المطالبات التي يتم تحويلها من الديوان إلى قسم الاموال العامة قد ادخلت إلى نظام الاموال العامة المحوسب، من خلال التأكد من سجل التسليم الخاص بذلك.
- 2- تسلسل إجراءات تحصيل الاموال الاميرية وفق الإجراءات التالية :-
 - ا- صدور إشعار التبليغ للمكلف المعني/ المعنيين ووفقا للنموذج المعتمد.
 - ب- نشر اسماء المكلفين في الجريدة الرسمية في حالة عدم التسديد.
 - ج- مخاطبة الحاكم الإداري لاستصدار قرار حجز.
 - د- استصدار قرار الحجز من الحاكم الإداري.
 - هـ- تفعيل قرار الحجز من خلال مخاطبة دائرة الاراضي والمساحة ومديرية الشرطة المختصة، او البنوك التجارية.
- 3- حصر المطالبات التي لم يتخذ فيها قرار حجز مع نهاية كل عام.
- 4- متابعة المطالبات التي تم حصرها ولم يتخذ بها قرار و إجراءاتها.
- 5- انه يتم تقييد المطالبات المستحقة على المكلفين وفق الاسس المبينة في كتاب دولة رئيس الوزراء رقم 20133/1/13/13 تاريخ 2007/11/7.

تانيا : قسم دعاوى الحكومة والاستشارات القانونية :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- متابعة القضايا (الحقوقية ، الجزائية) من واقع السجلات والملفات من خلال الإطلاع على الملف والتأكد من وجود مخاطبات للجهة القضائية المختصة السنة.
- 2- في حالة صدور قرار حكم مكتسب الدرجة القطعية التأكد من الإجراءات القانونية بحق المحكوم عليه.
- 3- مدى الالتزام بالتسوية وتقديم الضمانات اللازمه (شيكات ، حسم راتب تسوية ادبيه).

4- إبلاغ الجهة صاحبه العلافه والجهات الفضائيه المختصة بقيام المحكوم بعمل التسويه.

5- تنفيذ جميع قرارات الاحكام الصادرة ضد الخزينه والوارده للفسم والمبينه من واقع الكشوفات المستلمة من قسم الديوان (سجلات يدويه ، الحاسوب).

تالتا : قسم المحاسبه والتحقق العامه :-

• التحقق ات :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- 1- انه يتم تحديد ورصد المطالبات والدمم والديون المستحقة للوزارات والمؤسسات العامه والدوائر الحكوميه.
- 2- انه يتم إعداد وتنظيم تقارير دوريه عن التتحقق العامه بشكل إجمالي وبشكل فردي لكل دائرة او مؤسسة او وزارة على حدى.
- 3- انه يتم إعداد الخلاصات النهائيه للتتحقق العامه.

• المحاسب :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- 1- يتم تنظيم امر القبض للمبلغ او المبالغ التي سيتم قبضها لدى الصندوق ويدون عليه اسم الموظف الذي قام بإعداده من ثلاث مقاطع وان يكون قد تم تدقيقه.
- 2- ان المبالغ المقبوضه يتم إيداعها في البنك يوميا.
- 3- انه يتم عمل الخلاصات الحسابيه الشهرية ومطابقتها.
- 4- انه يتم مطابقة رصيد حساب الشيكات المرتجعه الوارد في سجل الشيكات المرتجعه مع ما ورد في الخلاصات الحسابيه.
- 5- ان يتم صرف الامانات الشهرية المقبوضه للجهات المعنيه ذات العلاقه.
- 6- رصيد الامانات الشهرية التراكمي.
- 7- انه يتم مطابقة حساب كشف البنك وتدقيقه ومطابقته مع دفتر استاد البنك المساعد.
- 8- انه يتم عمل الفيود المحاسبية اللازمه فيما يخص المعلفات البنكيه.
- 9- القيام بعمل ميزان المراجعة بالمجاميع والارصده ومطابقتها مع كتف البنك والخلاصات المحاسبية الاخرى.

رابعاً : قسم الديوان :-

رورة التأكد مما يلي :

- 1- ان الكتب الواردة إلى الديوان موقعه من الجهات المصدرة لها وتحمل رقم وتاريخ.
- 2- ان الكتب الصادرة من الديوان موقعه من صاحب الصلاحيه وتحمل تاريخ ورقم صادر.
- 3- ان الشيكات الواردة إلى المديرية يتم توفيقها على النظام المحوسب المعدل لهذه الغاية وتسليمها إلى الجهات المختصة بذلك.
- 4- ارشفة جميع الكتب الصادرة عن المديرية والواردة لها.
- 5- اخذ صورة عن جميع المذكرات الصادرة عن المديرية والكتب الموقعة من معالي الوزير وحفظها في ملفات خاصة مفهرسة لدى قسم الديوان.

مديرية الدين العام

تتولى إدارة الدين العام من خلال بناء قاعدة بيانات مركزية ومتابعة الجهات المستفيدة من القروض لتزويد المديرية ببيانات قروضها حسب نص قانون الدين العام وإدارته رقم (26) 2001 وتعديلاته والذي حدد بان تكون مديرية الدين العام المصدر المركزي لبيانات الدين العام.

وقد عرف القانون المذكور اعلاه الدين العام بأنه (الرصيد الفاقم للالتزامات المباشرة وغير المباشرة المقيم بالدينار الاردني غير المسدد والمترتب على الحكومة دفعه تسديدا لالتزاماتها).

وتتكون مديرية الدين العام من الأقسام التالية :

اولا : قسم الدين الخارجي :

• الدين الخارجي :-

وقد عرف قانون الدين العام ، الدين الخارجي بأنه (الدين العام الواجب تسديده بغير الدينار الاردني).

وتتم الرقابة على هذا القسم من خلال مهامه وواجباته التالية :

1- دراسة اتفاقيات الافتراض الخارجي وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها

وتتم الرقابة بالتأكد مما يلي :-

أ- ان الشروط الواردة في الاتفاقية هي من ضمن الشروط العامة

للاقتراض للجهة المقرضة من حيث فترة السماح ، مدة السداد،

نسبة الفائدة ، فترة السحب ، العمولات المختلفة إن وجدت.

ب- اخذ موافقه معالي وزير المالية على السير في إجراءات توقيع

الاتفاقية في حال عدم وجود ملاحظات عليها، ومتابعة تنفيذ اية

ملاحظات على الاتفاقية قبل توقيعها.

ج- انه تم التنسيب المشترك لوزيرى المالية والتخطيط والتعاون الدولي

لاخذ موافقه مجلس الوزراء الموفر على توقيع الاتفاقية، ويعتبر

كتاب وزير المالية الموجه لوزير التخطيط والتعاون الدولي بعدم

الممانعة بالسير في إجراءات توقيع الاتفاقية (تنسيب مشترك)

حسب ما ورد في المادة (9ب) من قانون الدين العام.

- د- ان عملية الافتراض من ضمن المادة (10) من قانون الدين العام رقم (26) 2001 والتي اقتصرت الافتراض الحكومي باي من الاغراض التالية :
- ه- (تمويل عجز الموازنة ، دعم ميزان المدفوعات ، تمويل المشاريع ذات الاولوية الوطنية المدرجة في الموازنة العامة ، توفير التمويل اللازم المدرج في الموازنة او اي قانون مؤقت لمواجهة الكوارث وحالات الطوارئ وإعادة هيكلة المديونية الداخلية والخارجية).
- و- وجود نسخة من موافقة مجلس الوزراء الموقر على الافتراض في ملف الفرض.
- ز- قيام وزارة العدل بإصدار رأي قانوني إذا اشترطت اتفاقية الفرض على ذلك.
- ح- وجود نسخة موقعه من الاتفاقية في ملف الفرض بعد التوقيع.
- ط- تطبيق المادة (18) من قانون الدين العام بانه لا يجوز للحكومة ان تكفل ماليا اي جهه كانت إلا في حالات استثنائية مبررة تتعلق بمشاريع استثمارية تقتضيها المصلحة الوطنية ولجهة رسمية وبقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير (وزير المالية) فيما يتعلق بالقروض المكفولة.
- ي- وجود موافقة مجلس الوزراء على الكفالة وانه تم توقيع الاتفاقية من وزير المالية فيما يتعلق بالافتراض بكفالة الحكومة.
- ي- ان كافة الإجراءات التي تتم على اتفاقيات القروض المكفولة هي نفسها التي تتم على القروض الحكومية المباشرة من حيث الإدخال على نظام (DMFAS) وتنزيل المعلومات على السجلات ومتابعة إجراءات التسديد، وعمل الكشوفات اللازمة ومتابعتها مثل كشوفات الرصيد الفانم ، المدفوعات ، السحوبات ، المتأخرات وكشف القروض المدفوع .

2- إدخال البيانات المتعلقة بالفروض الخارجية على نظام إدارة الدين والتحليل المالي (DMFAS) والسجلات واللائحة المحاسبية الاخرى ويتم ذلك بالتأكد مما يلي :

أ- إدخال كافة البيانات المتعلقة بالفرض على نظام إدارة الدين (DMFAS) :

(قيمة الفرض ، نسبة الفائدة ، فترة السماح ، مدة السداد ، عملة الفرض وكذلك جدولة الفرض من واقع اتفاقية الفرض).

ب- تنزيل كافة البيانات المتعلقة بالفرض على السجلات مثل : (قيمة الفرض ، نسبة الفائدة ، فترة السماح ، مدة السداد ، عملة الفرض ، جدولة الفرض من واقع الاتفاقية).

3- بعه تنفيذ بنود الاتفاقيات الخاصة بالفروض وعمل الترتيبات اللازمة لضمان تسديد الأقساط والفوائد المستحقة في مواعيدها من خلال إعداد الخطط الشهرية والسنوية بهذه المسدات تحققات، وعلى المدقق ضرورة التأكد مما يلي :

أ- وجود خطة شهرية للتسديدات المستحقة خلال الشهر مبين فيها: الجهة المقرضة ، قيمة القسط ، قيمة الفائدة ، تاريخ الاستحقاق، عملة الفرض.

ب- وجود خطة سنوية للتسديدات المستحقة خلال السنة مبين فيها: الجهة المقرضة ، قيمة القسط ، قيمة الفائدة ، تاريخ الاستحقاق، عملة الفرض.

ج- انه تم تسديد الدفاتر المستحقة في مواعيد استحقاقها دون تأخير، ويتم ذلك بالرجوع إلى الخطة ونظام إدارة الدين (DMFAS) وإلى صفحة الفرض في سجل الفروض.

4- تدقيق المطالبات الواردة من الجهات المقرضة من حيث اسعار الفائدة وطرق الاحتساب والتأكد من مطابقتها لبنود الاتفاقية الموقعة وعلى المدقق ضرورة التأكد مما يلي :

- ان محتويات المطالبة صحيحة من حيث: تاريخ الاستحقاق، العملة ، قيمه القسط ، قيمه الفائدة وكيفية احتسابها ثابتة او متغيرة، العموله ، ويتم ذلك من صفحة الفرض على نظام (DMFAS) ومن صفحة الفرض في سجل الفروض.

5- تسديد مستحقات الفروض (افساط ، فواند ، عمولات) من خلال الإيعاز لمديرية الخزينة العامة لإعداد الشيكات بالمبالغ المستحقة وإعداد الكتب اللازمة للبنك المركزي، وذلك لتسديد المطالبات في مواعيد استحقاقها، وعلى المدقق ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- انه تم إعداد الكتاب اللازم وتوقيعه من المفوضين بالصرف ومن الوزير او من يفوضه بخصوص تسديد الدفعات المستحقة على الفروض الخارجية بواسطة كتب تحويل ترسل إلى البنك المركزي.
- ب- صحة المعلومات الواردة في الكتاب من حيث المبالغ وتاريخ الاستحقاق والعمله ، وعنوان الجهة المفرضه ويتم ذلك من صفحه الفرض على نظام إدارة الدين (DMFAS) ومن خلال الخطه الشهرية المعدة لهذا الغرض.
- ج- وجود المخصصات اللازمة لسداد الدفعات المستحقه .
- د- وجود إشعار البنك المركزي الذي يبين بانه تم تحويل الدفعة لصاحب الاستحقاق وبالتاريخ المحدد.

6- متابعة حركة السحوبات على الفروض بالتعاون مع وزارة التخطيط ط والتعاون الدولي والجهات المستفيدة من الفروض حول حركة ه ده السحوبات وبشكل دائم وعلى المدقق ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- انه يتم متابعة الارصدة غير المسحوبة من الفروض وذلك مع الجهة المستفيدة من القرض ومع وزارة التخطيط والتعاون الدولي وطلب إلغاء الارصدة غير المسحوبة في حال انتهاء فترة السحب وانتهاء المشروع الخاص باتفاقيه القرض.
- ب- إدخال السحوبات على نظام (DMFAS) وعلى صفحة القرض في سجل الفروض وحسب تاريخ السحب.

7- إعداد الكشوفات والتقارير والمواقف المالية الدورية عن المديونية للجهات المختلفة الخارجية والداخلية من خلال التأكد مما يلي :

- أ- الإطلاع على كشف الرصيد القائم للفروض والذي يستخرج من المسحوب للفروض - المسدد = الرصيد القائم من المسحوب.
- او قيمة القروض - المسدد = الرصيد القائم من المتعاقد عليه، والتأكد من ذلك عن طريق نظام إدارة الدين العام (DMFAS) ومن السجلات.
- ب- الإطلاع على كشف المتأخرات والتأكد منه عن طريق نظام (DMFAS) والسجلات.

- ج- الإطلاع على كتف التسديدات والتأكد منه عن طريق نظام (DMFAS) والسجلات.
- د- الإطلاع على كتف السحوبات والتأكد منه عن طريق نظام (DMFAS) والسجلات.
- ه- الإطلاع على الكشوفات التي ترسل سنويا إلى البنك الدولي المتضمنة رصيد القروض والتسديدات والمتاخرات والمعاد جدولتها والتي تاخذ من نظام (DMFAS) ومن السجلات.
- و- ان رصيد الدين العام الخارجي لا يزيد عن (60%) من الناتج المحلي الإجمالي بالاسعار الجارية للسنة الاخيرة التي تتوافر عنها البيانات استنادا إلى نص المادة (22) من قانون الدين العام رقم (26) 2001، وذلك بقسمة قيمة الدين على الناتج المحلي الإجمالي، ويمكن الاستعانة بنشرة الدين العام للتحقق من ذلك.

تانيا : قسم الدين الداخلي :

وقد عرف قانون الدين العام رقم (26) 2001 الدين الداخلي بان (الدين العام الواجب تسديده بالدينار الاردني)، كما ان المادة (20) من هذا القانون حصرت الاقتراض الداخلي للحكومة بواسطة السندات الحكومية، وحظر عليها الاقتراض الداخلي المباشر من البنوك التجارية او اي مؤسسة مالية اخرى، ويتوجب على المدقق ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ان الاقتراض الداخلي يتم بواسطة إصدار ادوات الدين العام (سندات ، ادونات خزينة) وعدم اللجوء إلى الاقتراض المباشر من البنوك والمؤسسات المالية المحلية، استنادا إلى نص المادة (20) من قانون الدين العام.
- 2- ان إصدار ادوات الدين العام (سندات ، ادونات خزينة) تمت بموجب الخطة الموضوعه والمتفق عليها بين كل من وزير المالية ومحافظ البنك المركزي، وان هذه الخطة موضوعة بالاعتماد على موازنة التمويل الواردة في قانون الموازنة العامة للدولة، حيث ان موازنة التمويل تتكون من جانب مصادر التمويل وهي سحوبات القروض والاقساط والفوائد المعاد جدولتها وسحوبات المؤسسات الدولية، وجانب الاستخدامات وهي عجز الموازنة وتسديد الاقساط الخارجية والاقساط الداخلية وإطفاءات الدين الداخلي.

- 3- وجود إعلان صادر عن حكومه المملكه الاردنيه الهاشميه (البنك المركزي) معلن فيه عن طرح الإصدار ومحددا شروط الإصدار والتي من اهمها (رقم الإصدار وتاريخه وتاريخ الاستحقاق وقيمة الإصدار والفئة المستهدفة من الإصدار والحد الاعلى المسموح بيعه للجهة الواحدة).
- 4- إدخال بيانات الدين الداخلي على نظام إدارة الدين (DMFAS) ومطابقتها مع السجلات الخاصة بالفروض.
- 5- متابعة تسديد الاقساط والفوائد المستحقة بتاريخ استحقاقها عن طريق الخطة الشهرية المعدة لهذه الغايه وعن طريق نظام (DMFAS) والسجل الخاص بالفروض الداخليه.
- 6- ان رصيد الدين الداخلي لا يزيد عن (60%) من الناتج المحلي الإجمالي بالاسعار الجارية للسنة الاخيرة التي يتوافر عنها بيانات استنادا إلى نص المادة (21) من قانون الدين العام رقم (26) 2001.
- 7- متابعة البرنامج الوطني للابنية الحكومية من حيث العقود الموقعة بين كل من وزير المالية والبنوك المحلية المشاركة في التمويل وبقيمة (15) مليون دينار لكل عقد.
- 8- عدم توقيع عقد جديد قبل انتهاء العقد السابق.
- 9- ان المشاريع المنفذة ضمن هذا البرنامج هي من ضمن الخطة الموضوعه مسبقا من قبل اللجنة الوزاريه العليا.
- 10- إدخال كافة البيانات المتعلقة ببرنامج الابنية الحكومية على نظام إدارة الدين وعلى السجل الخاص بذلك.

ثالثا : قسم إعادة الإفراض :-

ويعنى بافراط وفوائد الفروض المستردة حيث انه قسم تحصيل للإيرادات، واتفاقيه إعادة الإفراض هي اتفاقية منبته عن اتفاقية فرض خارج وعلى المدقق ضرورة التاكيد :

- 1- دراسة عروض اتفاقيات إعادة الإفراض الجديدة وبيان الراي فيها.
 - أ- ان اتفاقية القرض الخارجي تتضمن نص بإعادة إفراض حصيلة القرض إلى جهة داخلية اخرى محددة.
 - ب- ان شروط اتفاقية إعادة الإفراض مطابقة لما هو وارد في اتفاقية القرض الخارجي من حيث قيمة القرض ، الجهة المعاد الإفراض إليها ، نسبة الفائدة ، جدول سداد القرض.

- ج- وجود الموافقة اللازمة لإعادة إقراض الفرض من معالي وزير المالية وتوقيع اتفاقية إعادة الإقراض من معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي علما ان وزارة التخطيط هي الجهة المعنية بتوقيع هذه الاتفاقيات.
- د- وجود نسخة موقعة من الاتفاقية في ملف الفرض بعد توقيعها من وزير التخطيط والتعاون الدولي.
- 2- إدخال بيانات القروض المعاد إقراضها على نظام إدارة الدين (DMFAS) والسجلات الخاصة بذلك.
- وعلى المدقق التأكد من إدخال قيمة الفرض وجدولة استحقاق الدفعات المستحقة من الفرض ونسبة الفائدة والإقساط والفوائد التي تم قبضها على نظام (DMFAS) وعلى صفحة الفرض في سجل القروض.
- 3- تدقيق المطالبات المالية الواردة من وزارة التخطيط والتعاون الدولي للمؤسسات المعاد الإقراض إليها :
- وعلى المدقق التأكد من تدقيق المطالبات التي يتم إعدادها من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي إلى الجهات المعاد إقراض حصيلة الفرض إليها من حيث تاريخ الاستحقاق ، قيمة القسط ، قيمه الفائدة ومطابقتها لما هو موجود على نظام (DMFAS) وعلى صفحة الفرض في سجل القروض.
- 4- متابعه تنفيذ بنود اتفاقيات إعادة الإقراض وضمن التحصيل حسب تاريخ الاستحقاق وعلى المدقق ضرورة التأكد مما يلي :
- أ- متابعة تحصيل الإقساط والفوائد المستحقة على اتفاقية إعادة الإقراض بتاريخ الاستحقاق عن طريق الإطلاع على كتب المطالبات الصادرة عن وزارة التخطيط ووزارة المالية للجهات المعاد الإقراض إليها.
- ب- انه تم التحصيل وبدون تاخير، وتنزيل المبالغ المحصلة على نظام (DMFAS) وعلى السجل الخاص بذلك.
- ج- انه تم إيداع المبالغ المحصلة في حساب الخزينة العام وقبضها لحساب الإيرادات.
- د- هل تم التأكد من متابعه الجهات المتأخرة في السداد وتوجيه المطالبات اللازمة لها وحتها على السداد.

- 5- إعداد الموافف الماليه الدوريه عن الجهات المعاد الإفراض إليها :
- وعلى المدقق الإطلاع على كسوفات الرصيد الفائم والمدفوعات والمتاخرات والاتفايات الموقعة والتأكد من صحتها عن طريق نظام إدارة الدين (DMFAS) وعلى صفحة القرض في سجل القروض وعن طريق الخطة الشهرية المعدة لهذه الغاية.

رابعاً: قسم الإحصاء والدعم الفني :

ويتولى مهام الإشراف على نظام إدارة الدين العام ومتابعة الصيانة اللازمة وعمل الخلاصات التجميعية للتقارير والكسوفات التي تصدر عن الأقسام المختلفة في مديرية الدين العام، وعلى المدقق ضرورة التأكد من :

- 1- مطابقة المبالغ المدفوعة مع المبالغ المرصودة في الموازنة للقروض الخارجية والداخلية ويتم ذلك من خلال الانظمة المعمول بها في مديرية الدين العام ومدى مطابقتها بالخطط السنوية.
- 2- الإطلاع على كسوفات الرصيد القائم والتسديدات والسحوبات والتحقق من صحتها عن طريق نظام إدارة الدين العام (DMFAS) بالإضافة إلى الموافف الماليه التي تأتي من مديرية النفقات .
- 3- الإطلاع على النشرة الربعيه للدين العام باعتبارها مرجع وعنصر مساعد لتدقيق بيانات الدين العام، بالإضافة إلى التقارير الشهرية والربعيه والسنوية عن بيانات الدين العام.
- 4- التأكد من ان نسبة الدين الخارجي لا تزيد عن (60%) من الناتج المحلي الإجمالي ونسبة الدين الداخلي لا تزيد عن (60%) من الناتج المحلي الإجمالي ونسبة الدين العام لا تزيد عن (80%) من الناتج المحلي الإجمالي حتى نهاية عام 2009 حسب ما نصت عليه المواد (21) 22 (23) من قانون الدين العام رقم (26) 2001 والتأكد من النسب الجديدة التي نص عليها التعديل الجديد والمتضمن على ان نسبة الدين الداخلي لا تزيد عن (40%) من الناتج المحلي الإجمالي ونسبة الدين الخارجي لا تزيد عن (40%) من الناتج المحلي الإجمالي وكلاهما معا (60%) من الناتج المحلي الإجمالي في بدايه عام 2010.
- 5- الإطلاع على التقارير التي يتم تزويدها للجهات المحليه والدوليه.

خامسا: قسم المنح :-

- 1- وجود موقف مالي شهري لحساب كل منحة.
- 2- متابعه فتح الحسابات الخاصة بالمنح وحركة التدفقات النفيه المرتبطه بها وتوفر معلومات كافيه عن كل منحة.
- 3- متابعه تزويد وزارة الماليه بتقارير ماليه شهريه عن كل منحه مع الوزارات والدوائر والمؤسسات المستفيدة من المنح ومتابعه تحويل الارصده غير المستغله لحساب الخزينه.
- 4- متابعه إعداد الخلاصه الشهرية لقيمة المبالغ الواردة للحسابات الخاصة بالمنح والمبالغ المصروفة ومطابقتها مع البنك المركزي.

مديرية الحسابات العامة

اولا : قسم رد الإيرادات والتسويات :-

• فحص عينه حسابات (رد مبلغ) :-

- 1- وجود كتاب لرد المبلغ من الجهة المعنية.
- 2- وجود وصول مقبوضات او دة له طوابع او اي معززات تثبت قبض المبالغ لحساب الإيرادات العامة.
- 3- مطابقة صحة قيمة وصول المقبوضات ، المبلغ الوارد في كتاب طلب الرد والمعززات التي تثبت قبض المبالغ لحساب الإيرادات العامة.
- 4- موافقة مدير الحسابات العامة على رد المبلغ من خلال كتاب رسمي بالرد او إجراء التسوية الحسابية بقيمة المبلغ المطلوب.
- 5- التأشير على وصول المقبوضات او دة الطوابع او اي معزز اخر بما يفيد رد المبلغ.
- 6- تنظيم امر رد حالي/ سابق بقيمة المبلغ الموافق على رده وتوقيعه من المعنيين.
- 7- فرز اوامر الرد وتوريد النسخ إلى الجهات المعنية بالصرف لاستكمال إجراءات الصرف.
- 8- حفظ نسخه كتاب رد المبلغ او التسوية الحسابية حسب الاصول وبشكل متسلسل زمنيا.

• فحص عينه (اعتماد بدل فاقد) :-

- 1- وجود كتاب من الجهة المعنية.
- 2- مصادقة المراقب المالي على كتاب الاعتماد.
- 3- حفظ نسخه عن كتاب الاعتماد حسب الاصول.

• فحص عينه إجراء تسوية للمصروفات المستردة :-

- 1- مطابقة إيرادات المصروفات المستردة الواردة في كشوفات المصروفات مع وصول مقبوضاتها.
- 2- وجود تسوية حسابية لكل إيرادية حسب الفصل والمادة متسلسلة وموقعة حسب الاصول.
- 3- وجود خلاصات حسابية وجداول تصنيف إيرادية حسب الفصل والمادة للمصروفات المستردة.

تانيا : قسم الحساب الختامي :-

- **تدقيق تطبيق الإيرادات - (فحص عينه حسابات) :-**
- 1- وجود دفتر يومية الصندوق على إرسالية الإيرادات.
- 2- مطابفة وصولات القبض مع دفتر يومية الصندوق.
- 3- مطابفة مجاميع جداول التنسيق مع الخلاصات الحسابية وإعداد التسويات اللازمة لتصويب الأخطاء.
- 4- مطابفة الخلاصة الشهرية للفصل والمادة الواردة وقانون الموازنة.

• تدقيق إعداد الحساب الختامي :-

- 1- مطابفة مجاميع المواد في سجل النفقات والإيرادات مع مجموع كل من وصول النفقات والإيرادات ومجموع السجل الإجمالي العام.
- 2- مطابفة الموقف المالي الخاص لكل دائرة مع موادها وفصلها.
- 3- صحة وإعداد خلاصة الحسابات للنفقات وصحة تسوية الأخطاء الخاصة بالنفقات والحسابات الوسيطة الأخرى ومصادر التمويل الداخلي والخارجي.
- 4- صحة تسجيل الإيرادات والنفقات الفعلية على سجل الحساب الختامي وصحة إجراء المناقلات اللازمة لذلك.
- 5- صحة تصنيف النفقات والإيرادات الفعلية حسب التصنيف المقرر من قبل صندوق النقد الدولي.
- 6- الطلب من دائرة الموازنة جميع المناقلات الخاصة بكل الدوائر الحكومية وتدقيقها وترحيلها.
- 7- الطلب من الدوائر الحكومية إحضار مذكرة تسوية البنك للتأكد من صحة الأرقام الواردة فيها فيما يخص الإمانات والأرصدة البنكية إن وجدت.

تالتا : قسم الحسابات المصرفية :-

- 1- التأكد من مدى متابعة القسم لوجود موافقات على فتح الدوائر الحكومية لحساباتها وحسب الأصول.
- 2- ورود جميع حسابات الدوائر الحكومية في قاعدة بيانات القسم.
- 3- متابعة إغلاق الحسابات ذات الأرصدة غير المتحركة والصفريّة للدوائر.

رابعاً : قسم الحسابات المركزية :-

- 1- صحة ترحيل الخلاصات للنفود المنفولة على سجل النفود المنفولة.
- 2- صحة المطابقات الشهرية للنفود المنفولة المدفوعة والمقبوضة.
- 3- صحة مطابفة ارصدة حساب الامانات (المقبوض والمدفوع) شهرياً.
- 4- إعداد تقارير الإيرادات الشهرية ومطابقتها لسجل الاستاد المساعد للإيرادات والحسابات الوسيطة.
- 5- صحة ترحيل الخلاصات الحسابية الشهرية (النفقات ، الإيرادات) الفعلية للماليات والمديريات المالية والوزارات والدوائر الحكومية على برنامج الحسابات المركزية.
- 6- صحة إدخال التسويات الحسابية على برنامج الحسابات المركزية.
- 7- صحة رصد الشيكات المعلقة شهرياً.
- 8- متابعة إعداد مذكرة تسوية بنك المدن والقرى شهرياً.
- 9- صحة إعداد تقارير النفقات الشهرية ومطابقتها لسجل الاستاد المساعد للنفقات وحساباتها الوسيطة.

خامساً: قسم العلاقات المالية :-

- 1- اعمال القسم :-
 - أ- ترد للقسم البيانات المالية شهرياً الصادرة عن شركة مصفاة البترول ووزارة الصناعة والتجارة لحصر الدعم للمواد التموينية وكذلك الفائض او الدعم للمحروقات ويقوم القسم بتدقيقها.
 - ب- متابعة القضايا العالقة مع شركة مصفاة البترول الاردنية.
 - ج- متابعة اسعار المشتريات والمبيعات التي تقوم وزارة الصناعة باستيرادها او بيعها.
 - د- عند طلب فتح اعتماد (مواد تموينية) يتم إعلام البنك المركزي في حال عدم كفاية ارصدة وزارة الصناعة والتجارة ان يتم القيد على حساب دعم المواد التموينية لدى وزارة المالية.
 - هـ- متابعة الفروض الواردة كمنح لمادتي الفحم والشعير في حال ورودها.
 - و- متابعة قطع العلاقة المالية السنوية مع وزارة الصناعة والتجارة وشركة مصفاة البترول.

- ز- متابعة إعداد البيانات المتعلقة بحساب التعويضات البيئية مع مديره الخزينه.
- ح- متابعة إعداد الموافف المالية لحسابات التخاصية وإعداد كتف صندوق النقد الدولي.
- ط- متابعة حجم المستحقفات لقطاع المياه والكهرباء والمحروقات على الوزارات والدوائر الحكومية ضمن قانون الموازنة.
- ي- استلام بعض التحاويل المالية الصادرة عن الوزارات والدوائر الحكومية كوسيلة للضغط لتحصيل حقوق الخزينه.

2- معامله فتح الاعتماد المستندي :-

- ا- وجود كتاب او مذكرة من الجهة طالبه فتح اعتماد.
- ب- امر الشراء وقرار الإحالة صادر عن لجنة العطاءات المحلية.
- ج- تعبئه نموذج طلب فتح الاعتماد الصادر عن البنك المركزي.
- د- حفظ الاعتماد ومراسلاته في ملف خاص علما بان الاعتماد يحمل رقم خاص صادر عن البنك المركزي للاعتماد.
- ه- يغلق الاعتماد عند ورود مستندات ضبط لجنة الاستلام ومستند إدخال اللوازم.

مديرية الخزينة العامة

اولا : قسم الخزينة :-

• الخزينة :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- متابعة كشوفات التدفقات النقدية الفعلية اليومية والاسبوعية والشهرية لحساب الخزينة.
- 2- متابعة ارصدة السقوف المالية للدوائر الحكومية كل على حدة.
- 3- تسجيل العمليات المحاسبية على السجلات الخاصة به.
- 4- متابعة إعداد الخلاصات الحسابية الشهرية وتزويد مديرية الحسابات العامة بها في الوقت المحدد.
- 5- يتم متابعة المساعدات المالية والفروض الخارجيه والتأكد من فيدها لحساب الخزينة العام.
- 6- يتم إعداد جداول خدمة صندوق النقد الدولي اولاً باول.
- 7- متابعة ارصدة الحسابات الموحدة لدى البنك المركزي ومطابقتها اولاً باول.
- 8- تزويد الوزارات والدوائر بسقوف مالية ضمن المخصص المتاح لها في قانون الموازنة العامة ووفق السيولة النقدية المتاحة وضمن الاحتياجات الفعلية للوزارة ومتابعة عدم تجاوز هذه السقوف.

• التدفقات النقدية :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- متابعة استقبال البيانات المتعلقة بالتدفقات النقدية المتوقعة من الوزارات والدوائر شهريا.
- 2- متابعة إعداد البيانات الشهرية للتوقعات النقدية الإجمالية لحساب الخزينة العام.
- 3- متابعة التنسيق مع الجهات المعنية بالفسم حول كشوفات التدفقات النقدية الشهرية المتوقعة.
- 4- إعداد المقارنة الشهرية بين التدفقات النقدية الفعلية والمتوقعة.

١ : قسم الامانات :-

• الامانات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- قيد الامانات باسماء اصحاب الاستحقاق بالنسبة للامانات المتنوعة وباسماء الدوائر ذات العلاقة بالنسبة للامانات المخصصة وامانات الدوائر.
- 2- ان كل ، الامانات.
- 3- تحويل الامانات المفبوضه لحساب الإيرادات العامه طبقا لاحكام النظام المالي رقم (3) 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 4- مطابقه رصيد حساب الامانات من واقع التنسيق (المحوسب) مع رصيد الامانات في اليومية العامة.
- 5- الامانات تصرف على اوجه الإنفاق المحددة.
- 6- تدقيق صندوق الامانات وحسب خاذه التدقيق.
- 7- جرد صندوق الامانات وحسب قائمة الجرد.
- 8- متابعة إجراءات الإغلاق الشهري .
- 9- صحة تنظيم وصرف مستندات الامانات وحسب النموذج المقرر.
- 10- صحة إجراءات فتح الامانة.

• صندوق الامانات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود الكفالة العدلية الاصولية لامين الصندوق وان قيمتها تتناسب مع احكام نظام الكفالات.
- 2- تسلسل جلود وصول المقبوضات لدى امين الصندوق قبل الاستعمال.
- 3- تسلسل استلام وتسليم جلود المقبوضات على سجل الرخص والفساتم الماليه.
- 4- مستندات الإخراج لجلود المقبوضات وحسب التسلسل.
- 5- وجود امر قبض بالامانة.
- 6- ترحيل وصول المقبوضات على دفتر يومية صندوق الامانات اولا باول.
- 7- مطابقه قيمة وصول المقبوضات مع امر القبض ومعزراته.
- 8- مطابقه المبالغ الواردة في يومية الصندوق مع فيش الإيداع البنكية.
- 9- ان الإيداعات البنكية تتم حسب الاصول وبدون تاخير.

- 10- عدم احتفاظ امين الصندوق بالنقد فوق الحد المسموح به.
- 11- جرد الصندوق.
- 12- عدم وجود شطب او تعديل او إتلاف على وصول المقبوضات.
- 13- إجراءات وتنظيم صرف المستندات.
- 14- إجراءات الإغلاق الشهرية.
- 15- الصلاحيات على شاشات الحاسوب كل ضمن مسؤوليته.
- 16- ان امين الصندوق لا يدقق كشف حساب البنك.
- 17- مطابقة الخلاصة الشهرية للقيمة الدفترية لحساب البنك.

• **إجراءات الإغلاق الشهرية :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ترصيد اليومية العامة.
- 2- ميزان المراجعة بالمجاميع والارصدة والشهري.
- 3- كشف بالشيكات المعلقة للشهر نفسه.
- 4- كشف بالشيكات السابقة والمصروفة خلال الشهر.
- 5- متابعة ارصدة حساب الشيكات المعلقة حتى تاريخه.
- 6- كشف بالمعوقات البنكية المدينة والدائنه.
- 7- متابعة إغلاق حساب المعوقات البنكية او لا باول.
- 8- متابعة رصيد المعوقات البنكية حتى تاريخه.
- 9- قيود الإغلاق الشهرية.
- 10- التسجيل على دفتر استاد الحسابات المساعد.
- 11- التسجيل على دفتر الاستاد العام.

• **تنظيم وصرف مستند امانه :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود مطالبة و/او موافقة المرجع المختص بالصرف من حساب الامانات.
- 2- تنظيم مستند صرف المدفوعات الاخرى وتسجيله من خلال الشاشة الخاصة بنظام الامانات المحوسب.
- 3- تفويض اصولي للمفوض بالإتفاق.
- 4- المستند مدقق من الرقابة الداخليه.
- 5- تفويض اصولي لمجيز الصرف.

- 6- سجل التحاويل المالية.
- 7- تقاويض استلام الشيكات اصوليه.
- 8- وجود المعززات اللازمة بكل مستند وحسب نوع الصرف.
- 9- مطابفه عينات من المستندات المصروفة مسبقا مع الإجراءات السابقة.

• **جرد صندوق الامانات (في يوم محدد) :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- جرد محتويات القاصة.
- 2- تحديد المبالغ النقدية والشيكات المقبوضة.
- 3- تفتيش ارصدة المبالغ التي يتم جردها.
- 4- تدقيق المقبوضات اليومية من واقع وصول المقبوضات.
- 5- مطابفه رصيد المقبوضات اليومية مع رصيد جرد القاصة وفيش الإيداع إن وجدت.
- 6- عدم مغادرة امين الصندوق اثناء القيام باي من الإجراءات السابقة.
- 7- توقيع كل من المدفق وامين الصندوق على لائحته تدقيق جرد الصندوق.
- 8- التأكد من ان الشيكات المقبوضة مستوفيه للشروط الواجب توافرها فيها وحسب تعليمات النظام المالي.
- 9- التأكد من حفظ جلود المقبوضات المستعملة وغير المستعملة في مكان امين على ان يتم الجرد حسب النموذج ادناه.

• **الرسوم الإضافيه للجامعات الاردنيه :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- متابعة تطبيق احكام قانون الرسوم الإضافيه للجامعات الاردنيه الساري المفعول والتعليمات المالية اللازمة لتنفيذ احكام القانون الصادرة استنادا لاحكام المادة (13) من القانون.
- 2- متابعة تحصيل وتوريد الرسوم المفروضة بموجب احكام القانون من الشركات المساهمة العامة والشركات الاجنبية والغرف التجارية والصناعية والنقابات والوزارات والدوائر والمؤسسات والهيئات والبلديات وامانة عمان الكبرى.
- 3- تنظيم الفيود المحاسبيه اللازمه لإتبات تحقق وتحصيل الرسوم الإضافيه للجامعات الرسمية من الجهات المكلفة بتحصيل هذه الرسوم او الخاضعة للرسوم حسب مقتضى الحال.

- 4- متابعة الجهات المكلفه بتحصيل الرسوم وإيداعها في الحساب المخصص لهذه الغايه وتدقيق الإيداعات وكشف الحساب البنكي حسب الاصول.
- 5- تفعيل التدقيق الميداني على الجهات المكلفه بتحصيل الرسوم الإضافيه للجامعات من خلال اللجان التي تشكل لهذه الغايه وحصر الرسوم المتحققه على هذه الجهات وإيداعها دون تاخير.
- 6- التعاون والتنسيق مع مديريةه الحاسوب والمعلومات وإعداد النظام المحوسب وبما يكفل إنجاز مهام وواجبات القسم.

أ : قسم النفقات العامه :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- توفر مخصص للمادة التي يتم صرف المطالبة منها.
- 2- استلام الد بعد ان يتم تسجيلها في الديوان العام.
- 3- يتم صرف المعاملات الواردة إلى القسم حسب تسلسل ورودها للقسم.
- 4- وجود رصيد حوالات مالية كافي لإجراء عملية الصرف.
- 5- التأكد من مرفقات ومعززات المطالبه لصرفها حسب الاصول.
- 6- تنظيم مستند الصرف وتثبيت الاقتراعات على المستند.
- 7- الاحتفاظ بعقود المعينين على حساب المنحة الامريكية وكتب تجديد المعينين حساب النفقات الراسمالية.
- 8- صرف رواتب المعينين على حساب المنحة الامريكية والمعينين على حساب النفقات الراسمالية وإصدار مستند الضمان الاجتماعي.
- 9- خدمة الدين العام من خلال صرف الاقساط والفوائد والتأكد من عملية
- 10- صحة الموقف المالي الشهري.
- 11- صرف المساهمات المترتبة على المملكة للمنظمات العربية والإقليمية والدولية وتوجيه كتب للبنك المركزي الاردني لتحويل المساهمات إلى حسابات المنظمات خارج الاردن.

رابعاً: قسم السلف :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود طلب صرف سلفه وموافقة بالصرف اصوليه.
- 2- عدم انتغال دمه الموظف بسلفه سابقه غير مسدده وذلك قبل القيام بصرف سلفه جديدة له.
- 3- صحة تسجيل قيمة السلفه على سجل السلفات.
- 4- متابعة تسديد السلفات المصروفة اولاً باول من خلال :
 - أ- ترحيل اوامر قبض السلفات على سجلاتها.
 - ب- متابعة تحصيل السلف القديمه وغير المسدده للافراد والدوائر وبطرق متعدده.

سأ: قسم صندوق الإتفاق :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- مهام وصلاحيات كل موظف وعدم تداخل الوظائف في القسم بحيث لا يخالف ذلك النظام المالي وتعليماته.
- 2- وجود كفاله ماليه لامين الصندوق اصوليه حسب نظام الكفالات.
- 3- وجود حوالات ماليه اصوليه.
- 4- وجود سقف مالي يتناسب مع المستندات المصروفة اي (تغطيه ماليه) وعدم تجاوزها.
- 5- استكمال توافيق مستندات الصرف وحسب المبالغ كما ورد في النظام المالي وتعليماته.
- 6- مطابقه شيك الحسم مع اوامر القبض.
- 7- صحة فرز وحفظ المستندات المصروفة حسب تسلسل ارقام الصرف.
- 8- ان مستند الصرف وجميع المعززات مختومه بخاتم مدفوع.
- 9- تنبئ رقم الصرف والتحويل على مستند الصرف.
- 10- صحة إجراءات تسليم الشيكات.
- 11- متابعة قيام معتمدي الصرف بتسليم النسخه الاولى من مستندات الصرف معززة بوصول مقبوضات بالمبالغ التي لم يتم تسليمها.
- 12- متابعة فيود الإغلاق الشهرية.
- 13- صحة تدقيق كشف حساب البنك.

- 14- صحة إجراء تسوية حساب البنك.
- 15- صحة حساب الخلاصة الشهرية.
- 16- صحة معالجة المعلقات البنكية.
- 17- تسليم شيك الحسم (شيك الاقطاءات) بموجب وصول مقبوضات متسلسلة واصولية.
- 18- وجود سجل رخص ووصولات مثبت عليه جميع الشيكات التي تم استلامها.
- 19- ان الشيكات يتم إدخالها بموجب مستندات إدخال اصولية.
- 20- يتم الاحتفاظ بالشيكات المستعملة وغير المستعملة في مكان امين.
- 21- يتم استعمال الشيكات حسب تسلسلها.

• **صندوق امانات الاقطاءات :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- مطابقة وصول المقبوضات مع اوامر القبض.
- 2- مطابقة وصول المقبوضات مع مستند المدفوعات الاخرى.
- 3- مطابقة وصول المقبوضات مع إرساليات الامانات.
- 4- تاديات مستندات صرف الاقطاءات لا تتجاوز ارصدة كل امانة.
- 5- صحة استكمال التوافيع على المستندات المصروفة.
- 6- صحة فرز وحفظ المستندات المصروفة.
- 7- ختم المستند ومعززاته بخاتم مدفوع.
- 8- تثبيت رقم الشيك والصرف على مستند الصرف.
- 9- حة إجراءات تسليم الشيكات.
- 10- متابعة قيود الإغلاق الشهرية.
- 11- تدقيق كشف البنك وتسوية حساب البنك.
- 12- صحة خلاصة امانات الاقطاءات.
- 13- صحة معالجة المعلقات البنكية.

سادسا: قسم صندوق الودائع والمصرفيات المستردة :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود الكفالة العدلية الاصولية لامين الصندوق.
- 2- تسلسل استلام وتسليم جلود وصول المقبوضات على سجل الرخص والفساتم المالية.
- 3- ان امر رد الإيرادات الحالية الصادرة من مديرية الحسابات العامة مصادق عليه حسب الاصول.
- 4- صحة تنظيم مستند صرف المدفوعات الاخرى بحسب امر الرد الحالي ومستكملا جميع إجراءات الصرف حسب الاصول.
- 5- تثبيت رقم الصرف ورقم التحويل البنكي على نسخ مستند الصرف.
- 6- ان يتم ختم المستند ومعزلاته بخاتم مدفوع.
- 7- صحة فرز وحفظ المستندات المصرفية حسب تسلسل ارقام الصرف.

• **قبض المصرفيات المستردة :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- حفظ الإشعارات البنكية الخاصة بالمصرفيات المستردة الحالية للوزارات والدوائر الحكومية في ملفات .
- 2- تحرير وصول المقبوضات للوزارات والدوائر الحكومية بقيمه الإشعارات البنكية الخاصة بها.

• **الإغلاق الشهري :-**

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- صحة تدقيق كشف البنك.
- 2- صحة إجراءات تسوية حساب البنك.
- 3- صحة الخلاصة الشهرية.
- 4- صحة كشوف المعلفات البنكية.

مديرية الإيرادات العامة

اولا : قسم رسوم الطوابع والنماذج الماليه :-

- 1- طباعة وصول المقبوضات بانواعها الخاصه بوزارة الماليه (يدوي ، كمبيوتر) :-
ضرورة التأكد ما :
- ا- وجود مخاطبه رسميه موجهه إلى الوزارة بالطلب بالموافقه على الطباعة حسب الكميات المطلوبه من الجهات المعنيه.
 - ب- اعتماد البروفه قبل إعطاء الموافقه للجهه المعنيه حسب الاصول.
 - ج- وجود المرفقات اللازمه من ضبط الاستلام ومستندات الإدخال لوصول المقبوضات والرخص والقسائم المدخله لقسم النماذج ضمن المواصفات المطلوبه.
 - د- تدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقسائم بعد الطباعة من حيث صحه الطباعة والارقام المتسلسله وعدد النسخ وعلى المدقق ان يوقع على الجلد مع ذكر اسمه بالكامل والتاريخ.
 - هـ- إدخال هذه النماذج على سجل الرخص والوصلات يدويا واليا.
 - و- جرد مستودع النماذج ومطابفته مع الرصيد الدفترى.
 - ز- صرف (وصول المقبوضات والرخص والقسائم) بموجب مستندات إخراج من قسم النماذج ومستندات إدخال من الجهه المستلمه حسب الاصول.

2- امين صندوق (اله دمع الطوابع) :-

- ضرورة التأكد ما :-
- ا- ان يكون الموظف المختص مكفول.
 - ب- مطابقه ارصده الاله (التصاعديه والتنازليه) مع الرصيد المسجل في السجل.
 - ج- إيداع المبالغ المقبوضه اولاً باول في حساب الإيرادات العامه وقطع وصول مقبوضات حسب الاصول.

3- امين صندوق (الطوابع الورفيه) :-

ضرورة التأكد ما :

- أ- ان يكون الموظف المختص مكفول.
- ب- مستندات الإدخال.
- ج- جرد الطوابع الورفيه ومطابقتها مع مستندات الإدخال والوصوليات الخاصة بالمرخصين والمبيعات النقدية.

4- استيفاء الطوابع على الاتفاقيات وقرارات الإحاله :-

ضرورة التأكد :

- أ- تطبيق قانون رسوم الطوابع والتعليمات التنظيمية حسب الاصول (وذلك باخذ عينات عشوائية من اوامر القبض).
- ب- قيام الموظف المختص بتنظيم (امر القبض) متضمنا المبلغ المستحق وإسم الحساب العائد له وإسم المكلف بالدفع وعليه كتابة اسمه الكامل وتوقيعه مع إرفاق صورة عن قرار الإحاله او الاتفاقية.
- ج- تقديم امر القبض إلى المدقق الداخلي للتأكد من البيانات الواردة في امر القبض وتوقيعه حسب الاصول.

5- لجنة مراقبه وتعبئه الات دمع طوابع الواردات :-

ضرورة التأكد ما :

- أ- موافقة وزارة المالية على تعبئه الاله المستخدمة لأول مرة.
- ب- التدقيق على سجلات مراقبة استعمال الات دمع طوابع الواردات وحصر الالات التي لم ترد للتعبئه لفترة طويلة.
- ج- متابعة ومراقبة الالات مع السجلات.

6- التأكد من تحصيل ومتابعه رسوم طوابع الواردات المتحفظه على الجهات التاليه :-

- أ- الشركات المساهمة.
- ب- شركات الكهرباء.
- ج- شركات التأمين.
- د- شركات الاتصالات الاردنيه.
- هـ- دور السينما.
- و- اي جهات اخرى.

7- متابعة تحصيل رسوم تذاكر الدخول للمتاحف والاماكن الاتريه :-

ضرورة التأكد ما :

- 1- تسليم مندوب الاتار العامه جلود تذاكر الدخول للمتاحف والاماكن الاتريه بموجب مستندات إخراج.
- ب- استلام خلاصات شهرية من دائرة الاتار العامه بالتذاكر المباعه.
- ج- تثبيت بيانات الخلاصات الشهرية في سجل رسوم الدخول للمتاحف والاتار.

تانيا : قسم الإيرادات الضريبية :-

1- متابعة تحصيل ضريبه المغادرة :-

ضرورة التأكد ما :

- 1- تسليم المراكز الحدودية جلود قسائم ضريبية المغادرة بموجب مستندات إخراج اصولية.
- ب- استلام خلاصات شهرية من المراكز الحدودية بقسائم ضريبية المغادرة المباعه.

2- ستودع الطوابع الماليه :-

ضرورة التأكد ما :

- 1- جرد موجودات المستودع.
- ب- تحديد الكميات المدخلة بموجب مستندات الإدخال لكل فئة.
- ج- تحديد الكميات المخرجة بموجب مستندات الإخراج لكل فئة.
- د- مطابقة بطاقات الجرد مع الموجود فعليا ومستندات الإدخال والإخراج.

3- تحصيل الضريبه الإضافيه على تذاكر السفر بالجو :-

ضرورة التأكد :

- 1- صحة البيانات الواردة في الكشوفات المسلمة من شركات الطيران او وكلائها من حيث عدد الركاب والرحلات والضريبية الإجمالية الشهرية المتحققة عليها واحتساب غرامات التأخير إن وجدت.
- ب- ان المبالغ تم قبضها في صندوق الإيرادات حسب الاصول وتنسيقها بطريقة صحيحة.
- ج- تسجيل المعلومات بإسم الشركة المعنيه على سجل المتابعه بواسطة الحاسوب.

4- تحصيل الضريبة الإضافية على كميات الكهرباء المستهلكة :-

ضرورة التأكد ما :

- أ- مطابفة وصول المقبوضات المنظمة مع المبالغ المحصلة من قبل شر، الكهرباء وتسجيلها على السجل حسب الاصول.
- ب- تسجيل البيانات على الحاسوب حسب الاصول.
- ج- ضرورة مطابقة مستحقات الخزينة مع المبالغ المقبوضة فعلياً.

تالتا : قسم الإيرادات غير الضريبية :-

1- تحصيل رسوم التلفزيون :-

ضرورة التأكد :

- أ- تزويد قسم الإيرادات غير الضريبية بكتف بالمبالغ المحصلة من رسوم التلفزيون اولا باول.
- ب- قبض المبالغ المدفوعة حسب الكشوفات لحساب الإيرادات العامة.
- ج- إدخال رقم وتاريخ وصول المقبوضات والمبالغ المدفوعة على الحاسوب.

2- رد رسوم التلفزيون :-

ضرورة التأكد ما :

- أ- مطابقة كشف رديات التلفزيون والمرفقة بنماذج رد رسوم التلفزيون وباخذ عينة عشوائية للطلبات المقدمة من اصحاب العلاقة.
- ب- ان الطلبات معززة بشهادة هيئة اختيارية بعدم ملكية جهاز تلفاز لصاحب الطلب وفاتورة كهرباء.

3- تحصيل عائدات تعدين البوتاس والفوسفات :-

ضرورة التأكد ما :

- أ- مطابقة قيمة عائدات التعدين المقبوضة مع البيانات الخاصة بالشركة.
- ب- وريد عوائد التعدين المتحفقة لحساب الخزينة العامة.

رابعاً : قسم الفوائض الماليه والمتابعه :-

ضرورة التأكد من :

- 1- تطبيق قانون الفوائض على جميع الوحدات الحكوميه المشموله بالقانون.
- 2- تدقيق وتحليل البيانات الماليه الختاميه والتقارير الماليه الدوريه للوحدات الحكوميه.
- 3- مقارنة الفوائض مع المقدر في قانون الموازنه العامه للمؤسسات المستقلة وبيان الاسباب إذا كان هناك اختلاف.
- 4- تحصيل الفوائض إن وجدت بموجب وصول المقبوضات.
- 5- متابعة التدقيق على الجهات المكلفه بتطبيق قانون الضريبه الإضافيه وقانون رسوم طابع الواردات والتعليمات الصادرة بموجبه.
- 6- إدخال البيانات الماليه المتعلقة بالوحدات الحكوميه ومستحقات الخزينه لديها على النظام المحوسب المعد لهذه الغايه.

خامساً: قسم صندوق الإيرادات :-

1- الصندوق الفرعي :-

ضرورة التأكد :

- أ- ان رئيس القسم يحتفظ بسجل الوصولات والرخص ويتم التسليم والاستلام حسب الاصول.
- ب- كفاله امين الصندوق.
- ج- وجود (سجل الرخص والوصولات والفساتم دات القيمه الماليه) الوصولات المستلمه من رئيس القسم بموجب مستند إخراج ومستند إدخال من قبل الجهه المستلمه في حال استلام امين الصندوق اكثر من جلد واحد.
- د- استلام امين الصندوق الوصولات وتدقيقها قبل الاستخدام والتوقيع لى الجلود بانها مدققة مع ذكر الإسم التلاتي.
- هـ- تسليم امين الصندوق الجلود المستخدمه لرئيس القسم، وتنظيم كشف بها وحفظها بمكان امن.
- و- إيداع المبالغ المقبوضه يوميا في حساب الإيرادات العامه.
- ز- مطابقه فيش الإيداع مع الإرساليه اليوميه لامين الصندوق.

- ح- توفيق امين الصندوق ورئيس القسم على الإرسالية وتدقيقها من قبل قسم الرقابة المالية وختمها حسب الاصول.
- ط- قطع وصول رئيسي لدى امين الصندوق الرئيسي بإرسالية امين الصندوق الفرع .
- ي- عدم جمع امين الصندوق لاكثر من وظيفة متعارضة مثل مدقق كشف البنك.

2- الصندوق الرئيسي :-

ضرورة التأكد :

- أ- ان رئيس القسم يحتفظ بسجل الوصولات والرخص ويتم التسليم والاستلام حسب الاصول.
- ب- كفالة امين الصندوق.
- ج- وجود (سجل الرخص والوصولات والقسائم ذات القيمة الم)
وصولات المقبوضات المستلمة من رئيس القسم بموجب مستند إخراج ومستند إدخال من قبل الجهة المستلمة في حال استلام امين الصندوق اكثر من جلد واحد.
- د- استلام امين الصندوق الوصولات وتدقيقها قبل الاستخدام والتوقيع على الجلود بانها مدققة مع ذكر الاسم التلات .
- هـ- تسليم امين الصندوق الجلود المستخدمة لرئيس القسم وتنظيم كشف بها وحفظها بمكان امن.
- و- إيداع المبالغ المقبوضة يوميا بحساب الإيرادات العامة.
- ز- قبض جميع الشيكات المحولة من الديوان لدى امين الصندوق من خلال الربط الالي بينهم.
- ح- قبض إرساليات المحاسبين لدى الوزارات والدوائر الحكومية بعد تدقيقها من قسم تدقيق الإيرادات (مديرية المراقبة والتفتيش) وختمها وتوقيعها حسب الاصول.
- ط- قبض الإيرادات بواسطة بطاقات الانتماء والقبض الإلكتروني المختلفه حسب التعليمات التطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات.
- ي- ان امين الصندوق يحتفظ : بوضات حسب الحد المسموح به.

3- اليومية العامة :-

ضرورة التأكد :

- أ- ان عملية الترحيل المباشر إلى سجل اليومية من خلال امين الصندوق الرئيسي.
- ب- تسلسل الوصولات و امر القبض.
- ج- استخدام طريقة الفيد المزدوج بالتسجيل باليومية.
- د- حال اكتشاف اي خطأ في التسجيل في اليومية يصحح الخطأ بعمل فيد او امر قبض من قبل الموظف المعني وتوقيعه من قبل رئيسه المباشر مع بيان الاسباب.

4- دفتر استاد الإيرادات المساعد (جدول تصنيف الإيرادات) :-

ضرورة التأكد :

- أ- ان مجموع بنود امر القبض مساوية لقيمة الوصول.
- ب- إدخال المنسق لبنود امر القبض للإرساليات حسب بنود الموازنة العامة للإيرادات (باخذ عينات).
- ج- مطابقة دفتر الاستاد المساعد (جدول تصنيف الإيرادات) مجموع الإيرادات في اليومية العامة.
- د- تتسيق النفود المنقولة من الماليات حسب كل مالىه من خلال الإشعارات الواردة لحساب الإيرادات العامة لدى البنك المركزي.

5- دفاتر الاستاد المساعد للحسابات الوسيطة (البنوك) :-

ضرورة التأكد :

- أ- إدخال المقبوضات في الجانب المدين للاستاد المساعد للبنوك حسب فيش الإيداع لكل بنك بشكل مستقل.
- ب- إدخال الشيكات المرتجعة والحوالات في الجانب الدائن في الاستاد المساعد للبنوك.
- ج- مطابقة رصيد دفتر الاستاد المساعد لكل بنك مع رصيد اليومية العامة للبنك.
- د- حال تصحيح اي خطأ ان يكون الفيد موقع من الموظف المعني ورئيس القسم مع بيان الاسباب.
- هـ- الفصل بين اعمال امين الصندوق والاستاد المساعد للبنوك ومدقق كتف البنك.

6- سجل الشيكات المرتجعه :-

ضرورة التأكد :

- أ- وجود سجل للشيكات المرتجعه للمتابعه.
- ب- تسجيل الشيكات المرتجعه وتسديداتها على السجل.
- ج- تحويل هذه الشيكات المرتجعه بكتاب رسمي إلى الجهة الفابضه ليتم
- د- مطابقة سجل الشيكات المرتجعه مع رصيد الشيكات المرتجعه في دفتر الاستاد العام.
- هـ- صحيح اي خطأ ان يكون القيد موقع من الموظف المعني ورئيس القسم مع بيان الاسباب.

7- سجل العائدات التقاعديه :-

ضرورة التأكد :

- قبض العائدات التقاعديه ومتابعتها من خلال السجل المحوسب لهذه الغايه نظام قسم صندوق الإيرادات.

8- مدقق حساب البنك :-

ضرورة التأكد :

- أ- مطابفه كشف البنك اليدوي مع كشف البنك الإلكتروني على نظام صندوق الإيرادات.
- ب- مطابفه مذكرة تسويه البنك وتوقيعها من قبل الموظف المعني ورئيس القسم.
- ج- مطابفه خلاصه البنك وتوقيعها من قبل الموظف المعني ورئيس القسم.
- د- طباعه ومتابعه معلقات الدائره الحاليه والسابقه ومعلقات كشف البنك الحاليه والسابقه.
- هـ- عمل قيود الإقفال.
- و- ميزان المراجعة بالمجاميع والارصده.
- ز- الترحيل على الاستاد العام.

مديرية مالىة محافظة العاصمة

اولا : الإيرادات والامانات :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- 1- وجود واستخدام سجلات تحقيقات وتحصيلات ضرائب الابنية والاراضي.
- 2- ترحيل جداول الواردات لتحقيقات وتحصيلات الضريبة على سجلات المتابعة.
- 3- مطابقة مستندات التنزيل والإضافة على السجلات.
- 4- إعداد جدول نهائي بتحقيقات وتحصيلات ضرائب الابنية والاراضي.
- 5- إنجاز عملية قطع الحساب في المواعيد المحددة.
- 6- فيما إذا يتم مسك سجلات للامانات المفبوضه في مركزي مالىة غرب وجنوب عمان.
- 7- فيما إذا يتم مسك سجلات للإيرادات المفبوضه في مركزي مالىة غرب وجنوب عمان.

تانيا : التدفيد ق :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- 1- تدقيق كشوفات الخصم التشفيعي والإعفاء من الضريبة وإعداد كتب الموافقة على مستندات التنزيل.
- 2- إجراء التدقيق الميداني والفحص الفجائي لاعمال مركزي مالىة غرب وجنوب عمان وإعداد التقارير اللازمة بذلك.

مديرية مالمه محافظه الزرفاء

اولا : قسم المحاسبه :-

1- فيض الاموال :-

ضرورة التاكّد مما يلي :

- ا- ان قابضي الاموال العامة مكفولين وحسب احكام نظام الكفالات المالمية.
 - النظام المالمى.
 - تعليمات التعيينات.
- ب- وجود السجلات والنماذج والدفاتر المحاسبية وحسب احكام النظام المالمى.
 - نظام الكفالات المالمية
- ج- تدقيق جلود المقبوضات او النماذج قبل استخدامها.
- د- تنفيذ جرد (مطابقه) لكل من الإيرادات والامانات وحسب النماذج المعدة لذلك.
- هـ- مراجعة مدكرة تسوية البنك ومطابقتها مع المعلقات من واقع كشوفات البنك.
- و- تدقيق سجل الرخص والوصول للتأكد من استلام الجلود والنماذج حسب التسلسل.
- ز- إيداع المبالغ المقبوضة اولاً باول وعدم الاحتفاظ باكثر من (200) دينار وحسب احكام النظام المالمى.
- ح- عدم الجمع بين وظيفة امين صندوق ومدقق كشف البنك.
- ط- توريد الامانات التي مضى على قيدها اكثر من خمس سنوات إلى حساب الإيراد العام.

2- صرف الامانات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود السجلات والدفاتر والنماذج وحسب احكام النظام المالي.
 - النظام المالي
 - التعليمات التطبيقية.
- ب- معززات مستندات الصرف (امر دفع ، توقيع التدقيق ، توقيع المفوض بالإنفاق ، افتطاع الطوابع ...الخ).
- ج- متابعة الشيكات التي لم تقدم للصرف خلال ستة اشهر ليعاد قبضها لحساب الامانات.
- د- صحة احتساب نسبة الامانات الموزعة للبلديات ، التامين الصحي ، الجامعات ... الخ).

3- التفقات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود سقف مالي وحسب الاصول.
 - النظام المالي.
- ب- قيد الحوالات في سجل التاديه.
 - التعليمات التطبيقية.
- ج- الموافقة على الصرف وحسب الاستحقاق.
- د- مراجعة مذكرة تسوية البنك والخلاصة الشهرية.

4- الطوابع الورقيه والات دمغ الطوابع :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- جرد الطوابع الورقيه وحسب مستندات الإدخال ووصولات المقبوضات.
 - النظام المالي.
 - قانون رسوم الطوابع.
- ب- وجود لجنة لتعبئة الات دمغ الطوابع.
- ج- مطابقة ارصدة اله دمغ الطوابع (تنازلي وتصاعدي) مع رصيد الاله في سجل متابعه الات دمغ الطوابع.
- د- يتم فتح سجل لكل من الطوابع الورقيه والات دمغ الطوابع ويتم حصر الالات التي لم تردٍ للتعينه.

5- الشيكات المرتجعه :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- سجل لتسجيل وتسديد الشيكات المرتجعه.
- النظام المالي.
- ب- تسديد الشيكات مع الجهات ذات العلاقة.
- التعليمات التطبيقية.
- ج- مطابقه رصيد الشيكات المرتجعه وحسب السجل.

6- رخص المهن :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- أ- اشتراك مندوب الماليه في لجنة الكشف على السجلات خارج حدود البلديات ضمن منطقة الاختصاص.
- قانون رخص المهن.
- ب- متابعة ترخيص وتجديد رخص المهن للسجلات ضمن منطقة الاختصاص.
- ج- إذا يتم تقدير رسوم المهن حسب قانون رخص المهن.

تانيا : قسم التدقيق :-

- تدقيق إرساليات الدوائر وتحصيلاتها :-

- أ- التأكد من وجود واستخدام سجل الإرساليات الواردة.
- النظام المالي.
- ب- تدقيق الإرساليات وتوقيعها وخذ الختم المعتمد.
- التعليمات التطبيقية.
- ج- انه يتم متابعه الدوائر والجهات التي تقدم توريد تحصد يلات إلى الإيراد العام للتقيد بالنظام المالي وتصحيح الاخطاء إن وجدت.
- د- فيما إذا يتم تدقيق اعمال صناديق الإيرادات والامانات والنفقات في المديرية.

ثالثا : قسم الاموال العامة :-

- متابعه تحصيل الاموال العامة :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- وجود سجلات للمكلفين بالاموال العامة.
- قانون تحصيل الاموال الاميريه.
- ب- متابعه تحديث سجلات الاموال العامة مع الإرساليات العامة.
- ج- انه يتم الاتصال والوصول للمكلفين بالاموال العامة ويتم التنسيق مع الجهات المعنيه.
- د- الية تحصيل الاموال العامة وحسب احكام قانون تحصيل الاموال الاميريه.

رابعا : قسم التقاعد :-

- تقديم خدمات التقاعد بالتنسيق مع مديره التقاعد والتعويضات :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- فعالية الربط الالي مع مديرية التقاعد والتعويضات.
- قانون التقاعد المدني.
- ب- حفظ نسخة عن كافة المعاملات المقدمة.
- ج- استيفاء رسوم طوابع الواردات على النماذج والكشوفات المقدمة.
- د- القيام بتبليغ القرارات التي يتم تزويد المديره بها وإتبات ذلك.

خامسا: قسم الديوان :-

- الصادر والوارد والحفظ والمراسلات والطباعه :-

ضرورة التاكيد مما يلي :

- ا- وجود وسلامة السجلات المستخدمة للصادر والوارد.
- التصاميم.
- القرارات الإدارية.
- ب- وجود اجهزة كافيه لاغراض الطباعة والتصوير والإرسال.
- ج- وجود صيانه دوريه للاجهزة.

مركز مالیه جنوب عمان

اولا : قبض الاموال (إيرادات ، امانات) :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ان قابضي الاموال العامة مكفولين حسب احكام نظام الكفالات المالية.
- 2- وجود السجلات والنماذج والدفاتر حسب احكام النظام المالي.
- 3- صحة وضع القاصات الحديدية.
- 4- توقيع امين الصندوق على جلود الوصول التي بعهدته إشعاراً منه بتدقيقها قبل الاستعمال.
- 5- سلامة إجراءات قبض الاموال العامة (قبض ، قيد ، إيداع) وكما يلي :
 - أ- تسلسل إجراءات القبض حسب احكام النظام المالي.
 - ب- جرد الصندوق (المطابقة) لكل من (الإيرادات ، الامانات).
- 6- مراجعه مذكرة تسوية البنك والإطلاع على إيرادات المعلفات من وافع الكتوفات التفصيلية لكل من الإيرادات والامانات لغايه تصفيته خلال الشهر اللاحق ومتابعتها.
- 7- تدقيق سجل الرخص والوصولات والإطلاع على كافة الوصولات والنماذج وارومات الشيكات والتأكد من استخدامها حسب التسلسل.
- 8- عدم الجمع بين وظيفة امين الصندوق ومدقق حساب البنك ومعمد الصرف والجابي في وظيفة واحدة.
- 9- إيداع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب البنك حسب احكام النظام المالي.
- 10- تحويل ارصدة الامانات المخصصة (بعد خمس سنوات من تاريخ قيدها إلى حساب الإيرادات العامة).

تانيا : صندوق الإيرادات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود (سجل الرخص والوصولات والقسائم ذات القيمة المالية) وصولات المقبوضات المستلمة من قسم النماذج بموجب مستند إخراج ومن الجهة المستلمة بموجب مستند إدخال.
- 2- تسليم امين الصندوق لجلود الوصول المستخدمة لرئيس القسم وتنظيم كشف بها وحفظها في مكان امن.

- 3- بض الإيرادات بواسطة بطاقات الائتمان المختلفة حسب التعليمات التطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات بواسطة بطاقات الائتمان.
- 4- ان امين الصندوق لا يحتفظ بمقبوضات تزيد عن (200) دينار باي حال من الاحوال إلا بموافقه وزير المالية.
- 5- إيداع المبالغ المقبوضة يوميا في حساب الإيرادات العامة.
- 6- قبض جميع الشيكات المستلمة من ديوان المديرية لدى امين الصندوق.
- 7- مطابقة خلاصة البنك وتوقيعها من قبل الموظف ورئيس القسم المعنيين.
- 8- طباعة ومتابعة معلقات الدائرة الحالية والسابقة ومعلقات كشف البنك الحالية والسابقة.
- 9- عمل قيود الإقفال وقيود المعلقات.
- 10- الترحيل على الاستاد العام.
- 11- صحة احتساب طوابع الواردات المستوفاة على (العقود ، الفواتير ، المعاملات ،...) وكذلك الغرامات في حال تحققها.

ثالثا : صندوق الامانات :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود السجلات القانونية والدفاتر والنماذج حسب احكام النظام المالي (تادية ، صندوق ، استلام الشيكات ، الخ....).
- 2- وجود الاختتام (مستفيد اول ، معفى من الطوابع).
- 3- تدقيق مستندات الصرف للفترة المستهدفة من النواحي القانونية والمحاسبية طبقا للتشريعات المعمول بها، والتأكد من الاتي :
 - ا- وجود امر دفع موقع من الجهة صاحبة الاختصاص.
 - ب- تدقيق مستند الصرف وتوقيعه بالاسم المفتوح.
 - ج- توقيع اسم المفوض بالصرف.
 - د- استيفاء رسوم طوابع الواردات واي اقتطاعات اخرى.
- 4- ان الشيك الذي تعدر تسليمه إلى المستفيد او تم تسليمه ولم يقدم للصرف بعد ستة اشهر من تاريخ سحبه تفض قيمته امانه باسم المستفيد بعد إشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه وإعادته إلى المالية إذا قدم للصرف.
- 5- تسجيل جلود الوصول في دفتر سجل الرخص والوصول.
- 6- ان جلود المقبوضات مدفقه قبل الاستخدام.

- 7- عدم احتفاظ امين الصندوق بمبالغ تزيد عن الحد المسموح به بموجب احكام النظام المالي.
- 8- مطابقة رصيد الصندوق حسب نموذج الجرد المعتمد.
- 9- مطابقة كشف البنك وتسجيل المعلفات.
- 10- صحة احتساب الامانات ونسب توزيعها (البلديات ، التامين الصحي، جامعات ، ...).

رابعاً : الطوابيع :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- ترخيص الآلة حسب الاصول.
- 2- مطابقة ارسدة الة دمع الطوابيع (التصاعدية والتنازلية) مع رصيد
- 3- سجل متابعة تعبئة الآلة مع النقد الموجود والفيس البنكية.
- 4- جرد الطوابيع الورقية مع مستندات الإدخالات والتأكد من وصولات القبض والنقد الموجود في الصندوق.

خامساً: مراقبه وتعبئة الات دمع الطوابيع :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- موافقة وزارة المالية على تعبئة الة دمع الطوابيع لأول مرة.
- 2- التدقيق على سجلات مراقبة استعمال الات دمع طوابيع الواردات وحصر الالات التي لم ترد للتعبئة لفترة طويلة.
- 3- تشكيل لجنة لمتابعة ومراقبة الالات مع السجلات.

سادساً: الشيكات المرتجعة :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود سجل الشيكات المرتجعة ومتابعة تسجيلها وتسديدها.
- 2- تحويل هذه الشيكات المرتجعة بكتاب رسمي إلى الجهة القابضة.
- 3- متابعة تسديد الشيكات المرتجعة مع الجهات القابضة ليتم تحصيلها حسب الاصول.
- 4- مطابقة حساب الشيكات المرتجعة مع اليومية العامة.
- 5- تحويل الشيكات المرتجعة غير المسددة خلال الفترة المسموح بها إلى قسم دعاوى الحكومة/ مديرية الشؤون القانونية والاموال العامة.

سابعاً: التدقيق ق :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- وجود واستخدام سجل الإرساليات الواردة.
- 2- وجود ختم التدقيق وتوقيع المدقق على كافة الإرساليات المستلمة.
- 3- تدقيق عينه من الإرساليات للتأكد من سلامة إجراءات التدقيق.
- 4- انه تتم متابعة الدوائر والجهات التي تقوم بتوريد الإيرادات والامانات للتقيد بالتوريد اولا باول وحسب احكام النظام المالي.
- 5- مخاطبة الدوائر لتصحيح الاخطاء في حال وجودها.
- 6- انه يتم تدقيق اعمال صناديق الإيرادات والامانات دوريا.

ثامناً : رخص المهن :-

ضرورة التأكد مما يلي :

- 1- قيام مندوب المالية بالاشتراك في لجنة الكشف على المحلات الواقعة خارج حدود البلديات.
- 2- متابعه اصحاب المهن لترخيص وتجديد محلاتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة (الحكام الإداريين).
- 3- فيما إذا تم تقدير رسوم رخص المهن وفقا لاحكام قانون رخص المهن.

سكرتارية اللجنة المركزية للاستشارات

ضرورة التأكد مما يلي :-

- 1- ان القسم قام بدراسة الحاجة الفعلية لاستئجار المباني.
- 2- الدائرة الحكومية التي ترغب باستئجار مبنى لها انها قد ابلغت وزير المالية بذلك قبل اشهر على الاقل.
- 3- توفر المخصصات اللازمة لاستئجار المبنى في موازنه الدائرة الراغبه في الاستئجار.
- 4- ان قرارات اللجنتين (المركزية ، الفرعية) موقعة من جميع اعضاء اللجان او بالاكثرية.
- 5- وجود كشف (تقرير فني) يبين حالة العقار المستاجر وقت الاستلام من المؤجر.
- 6- ان قيمة بدل الإيجار تدفع للمؤجر بعد ان يتم الاستلام الرسمي بنسبة (90%) من بدل الإيجار بعد إشغال المبنى مباشرة.
- 7- ان الدفعة الثانية من بدل الإيجار يتم دفعها في الشهر الاخير من السنة المالية.
- 8- ان العقار المستاجر قد تم التأمين عليه من المالك في احد مؤسسات التأمين الاردنية.
- 9- انه في حاله زيادة بدل الإيجار لاي حاله من الحالات يجب عرض الموضوع على اللجان الفرعية والمركزية على اعتبار انه عقار مستاجر جديد.
- 10- ان عقود الإيجار يتم تجديدها في بدايه كل سنه ماليه عند الاستمرار في إشغال الماجور.
- 11- ان عقد الإيجار قد تم توقيعه من المالك الحقيقي او من يمثله قانونيا.
- 12- ان يتم اقتطاع كافة الضرائب والرسوم المتحققة على العقار من بدل الإيجار.
- 13- وجود تقرير يبين حالة البناء عند الإخلاء من الدائرة التي ترغب بإخلاء بناء معين.
- 14- ان سكرتير اللجنة المركزية والمعين من قبل وزارة المالية ينظم قرارات اللجنة المركزية ويحتفظ بكافة قيودها ومعاملاتها.