

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (31) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ 2016/10/19
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (142) لسنة 2016
النظام المالي للبلديات
صادر بمقتضى المادة (75) من قانون البلديات رقم (41) لسنة 2015

المادة 1- يسمى هذا النظام (النظام المالي للبلديات لسنة 2016) ويعمل به اعتباراً
من 2016/10/19.

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

القانون : قانون البلديات.
الوزير : وزير الشؤون البلدية ورئيس الوزراء فيما يتعلق بأمانة
عمان الكبرى.
البلدية : البلدية القائمة أو المحدثه وفقاً لأحكام القانون.
المجلس : المجلس البلدي أو لجنة البلدية التي تشكل وفقاً لأحكام
القانون أو اللجان المؤقتة على مستوى منطقة البلدية أو
مجلس امانة عمان الكبرى.
المجلس المحلي : المجلس المحلي المنتخب وفقاً لأحكام القانون.
الرئيس : رئيس البلدية أو رئيس لجنة البلدية أو أمين عمان أو
أي مفوض عنه وفقاً لأحكام القانون.
المدير : المدير التنفيذي للبلدية المعين وفقاً لأحكام القانون.
الموظف المالي : كل موظف يناط به تسلم الأموال العامة أو حفظها أو
انفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو
إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات
والنماذج المقررة لذلك وكل موظف تناط به مهام إدارة

أموال البلدية وحسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي.

- السنة المالية : المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة نفسها .
- الموازنة : الخطة السنوية للبلدية عن السنة المالية القادمة والتي تبين الإيرادات والنفقات المقدرة متضمنة الموازنات الفرعية للمجالس المحلية التابعة للبلدية وجدول تشكيلات الوظائف للبلدية.
- الميزانية العمومية : قائمة تبين الوضع المالي للبلدية في نهاية السنة المالية المتضمنة الموجودات الثابتة والمتداولة للبلدية والالتزامات الثابتة والمتداولة على البلدية وتشمل قائمة المصروفات والإيرادات وقائمة التدفقات النقدية للسنة المالية ذاتها.
- الحساب الختامي : القوائم والبيانات المالية عن السنة المالية المنتهية المتضمنة الإيرادات والنفقات الفعلية مقارنة بما تم تقديره على الموازنة مع كافة الوثائق المعززة لها.
- الأمانات : المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها.
- التأمينات : المبالغ التي تدفع للبلدية في حالات معينة لضمان حقوقها أو حقوق الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.
- التحويل : الاوراق المالية والاوراق التجارية وتشمل الحوالات المالية ووسائل الدفع المقبولة قانونيا .
- السلفة : المبلغ الذي يصرف لإنجاز أعمال معينة أو لتغطية التزامات أو نفقات نثرية أو نفقات طارئة أو مبالغ نقدية شخصية للموظفين.

المادة 3-أ- تتبع البلدية في إجراءاتها المحاسبية مبدأ الأساس النقدي.

ب- على البلديات التحول لتطبيق اساس الاستحقاق في إجراءاتها المحاسبية وحوسبة كافة أنظمتها المالية وإجراءاتها المحاسبية خلال خمس سنوات من نفاذ هذا النظام.

المادة 4-أ- المدير هو أمر الصرف في البلدية طبقاً لموازنتها ولقرارات المجلس

ويكون مسؤولاً عن إتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموالها.

ب- المدير هو المسؤول أمام الرئيس عن معاملات البلدية المالية والمحاسبية وعن تأمين ادارتها .

ج- يلتزم المدير بالمهام التالية:-

1- التحقق من ان المعاملات المالية على إختلاف أنواعها في البلدية

متبعة في حساباتها طريقة موافقة لأحكام هذا النظام .

2- مراقبة إستيفاء اموال البلدية والعمل على تأمين تحصيلها في اوقاتها.

3- ان يشرف على ادخال ما يدفع للبلدية او يقيد لحسابها او ما تنفقه من أموال على إختلاف انواعها ايرادا او مصروفا وقيدها في فصول الموازنة وموادها.

4- التحقق من إتخاذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على أموال البلدية على إختلاف أنواعها وعلى التأمينات وخواتم الأوزان والمقاييس والمكاييل وقسامم الوصولات والرخص .

5- الإشراف على من يناط به استلام اموال البلدية وإنفاقها من موظفي البلدية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع وقوع تلاعب او اهمال أو تقصير من خلال المراجعة والتدقيق الكافيين لذلك.

6- إتخاذ كافة التدابير اللازمة لمراقبة عدم صرف أي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة .

7- اعلام الرئيس خطيا عن اي تجاوز في الاتفاق او اي نقص يقع بسبب نفاذ المخصصات.

8- إعداد خطة العمل السنوية للبلدية للسنة المالية التالية وإعداد مشروع الموازنة السنوية وتقديمها إلى الرئيس قبل نهاية شهر أيلول الذي يسبق السنة المالية للموازنة .

9- إعداد خطة عمل وموازنة تأشيرية للبلدية للسنتين الماليتين التاليتين لسنة مشروع الموازنة السنوية وتقديمها إلى الرئيس.
10- إعداد التقرير السنوي والميزانية العمومية والحساب الختامي ورفعها إلى الرئيس قبل نهاية شهر آذار الذي يلي السنة المالية المنتهية.

11- تقديم التقارير المالية الدورية وغير الدورية المتعلقة بالإيرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والإحصائيات خلال المدة التي يحددها المجلس البلدي على أن تكون معززة بالملاحظات والتوصيات اللازمة.
د - يمارس الرئيس مهام المدير في حال عدم تعيين المدير أو في حال غيابه لأي سبب كان.

المادة 5-أ- الموظف المالي المختص مسؤول شخصياً ومالياً مع المدير في مسؤولياته المالية وعن ملاحظة سير تحصيل الأموال وحفظها وكيفية التصرف بها وعن أي خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها بالذات أو تقدم تحت مسؤوليته.

ب- على الموظف المالي المعني تقديم كفالة مالية إلى البلدية مصدقة من كاتب العدل وفق نظام كفالات الموظفين المعمول به والتعليمات الصادرة بمقتضاه على أن تتحمل البلدية الرسوم التي تترتب على تلك الكفالة .

المادة 6- الموظف المالي مسؤول عن القيام بالأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بالبلدية وعن المحافظة على السجلات والوثائق المالية التي بحوزته وعلى سريتها التامة وعن أي أخطاء قد تلحق الضرر بالأموال والموجودات و مصالح البلدية وتقع عليه مسؤولية وقوع أي تلاعب أو إهمال أو تقصير في الاموال والموجودات وعليه القيام بما يلي:-
أ- إستيفاء أموال البلدية وتأمين تحصيلها في وقتها.
ب- ان يقيد في الحساب دون تأخير جميع ما يدفع لصندوق البلدية وما يصرف منه من كافة الأموال وتنسيقها تحت فصولها وموادها .

ج- إتخاذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على أموال البلدية وموجوداتها والتأمينات وخواتم دمع الأوزان والمقاييس والمكاييل وقسائم الوصولات والرخص .

د- الإمتناع عن دفع أي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة .

هـ - اعلام المدير خطيا عن أي تجاوز في الانفاق أو أي نقص بسبب نفاذ المخصصات.

و- اعداد جميع البيانات والجداول المالية في أوقاتها.

ز- الإجابة دون تأخير على أي استيضاح يوجه إليه من ديوان المحاسبة وان يعطي البيانات والمعلومات المطلوبة منه بصورة كاملة .

ح- التأكد من استيفاء السند لمتطلبات المراقبة المالية.

المادة 7-أ- يُقر المجلس موازنة البلدية السنوية متضمنة موازنات المجالس المحلية التابعة له ويرفعها للوزير قبل شهر على الأقل من بداية السنة المالية المتعلق بها للمصادقة عليها مرفقاً بها جدول تشكيلات الموظفين الذي وضعه المجلس.

ب- للمجلس وضع ملحق للموازنة ولا يعمل به إلا بعد إقراره من المجلس ومصادقة الوزير عليه.

ج- للمجلس نقل اي مبلغ لم يصرف من فصل الى آخر او من مادة الى اخرى شريطة موافقة الوزير المسبقة على ذلك.

المادة 8- تعرض الموازنة على الوزير وفق النموذج المقرر لها معززة بالإيضاحات والتفصيلات التي تتعلق بها وذلك وفقاً لتعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة 9-أ- للوزير المصادقة على الموازنة كما وردت إليه أو إعادتها لاجراء التعديلات المطلوبة عليها.

ب- يصرف ما نسبته (12/1) من موازنة السنة المالية لتغطية النفقات والإلتزامات المالية المتكررة في حال تأخر تصديق الموازنة على أن لا تتجاوز النفقة ما تم انفاقه في الشهر الاخير من السنة المالية المنتهية.

المادة 10- يجب ان لا تتجاوز النفقات على الاشغال والخدمات المتكررة الوقوع المقدار الأقل مما خصص لها في موازنتي السنة السابقة واللاحقة .

المادة 11- تصبح الموازنة السنوية نهائية وقابلة للتنفيذ من تاريخ المصادقة عليها وتعتبر نفقات السنة معينة ومحددة بالشكل الذي وضعت فيه بما اشتملت عليه من وظائف ومخصصات.

المادة 12- يجب ان لا تتجاوز النفقات لأي مادة ما خصص لها في الموازنة المصادق عليها .

المادة 13-أ- لا يجوز عقد أي نفقة لم ترصد لها مخصصات في الموازنة ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من أجلها كما لا يجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة.

ب- لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية:-

1- المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.

2- صحة حساب النفقة.

3- موافقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

4- إجازتها من وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة.

ج- لا يجوز صرف أي نفقة إلا بتوافر براءة تشكيلات وبراعة زيادة رواتب أو بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرف النفقة ويستثنى من ذلك الحالات التالية:-

1- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع المعمول به.

2- الدفعة المقرر صرفها مقدماً وفقاً لأي عقد أو اتفاقية .

3- السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو لأي مهام أو مشاريع رسمية.

4- رسوم التدريب وبدلات الاشتراك بالدوريات والمجلات والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة.

5- أي حال أخرى يوافق عليها الوزير.

د- لا يجوز تجاوز المخصصات الواردة في الموازنة المتعلقة بالمستخدمين غير التابعين لأحكام براءات التشكيلات ولا يجوز لموظف المراقبة المالية اجازة صرفها لاحقاً.

المادة 14-أ- يصدر المدير براءة التشكيلات بجميع التعيينات الجديدة والترفيعات او التنقلات في وظائف البلدية المثبت لها مواد خاصة في الموازنة ويبين فيها المراجع التي اقترنت بموافقتها وفق احكام نظام موظفي البلديات .

ب-1- يصدر المدير براءة زيادة الرواتب السنوية المعين لها مخصصات في الموازنة ويبين فيها المراجع التي اقترنت بموافقتها الزيادات.

2- تصدر براءة التشكيلات وزيادة الرواتب على ثلاث نسخ تحفظ نسخة منها في الشؤون المالية ونسخة للموارد البشرية ونسخة لقسم الرواتب.

3- تعتبر أوامر تخصيص مرتبات التقاعد براءات تشكيلات وتوقع من المدير.

المادة 15-أ- يتم قبض الإيرادات بأي من الطرق التالية:-

1- إيصال مقبوضات معتمد سواء كان هذا الإيصال رئيسياً او فرعياً ويعطى الدافع نسخة منه.

2- نماذج او قسائم مالية معتمدة ذات أرقام متسلسلة مختومة بخاتم الصندوق وموقعة من الموظف المنوط به قبض أموال البلدية.

3- بطاقات الانتماء ووسائل الدفع الالكتروني والتحويل المالي الالكتروني وفقاً للتعليمات الصادرة عن البنك المركزي.

ب- يجوز قبض الايرادات بموجب تحاويل وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة 16-أ- تستعمل مستندات القبض الاعتيادية تعزيزاً لجميع المبالغ التي يقبضها الموظف المالي المعني. اما المبالغ التي يستلمها من قابضي أموال البلدية فيجب ان تعزز مستنداتها بجدول تبين الأرقام المتسلسلة للوصلات والرخص والشهادات التي أعطاها قابضو هذه الأموال مع القيم التي قبضوها من كل مادة من مواد الواردات والمقبوضات الأخرى.

ب- يستعمل الموظف المالي المختص ضمن اختصاصه للرخص والشهادات وغيرها جدول قبض وفق النموذج المعين على ان يخصص لكل نوع من الرخص وغيرها جدول على حدة وفي نهاية كل يوم تفيد المبالغ

المقبوضة في دفتر الصندوق ويوقع على الجدول ثم في نهاية كل شهر تجمع الجداول ويدققها الموظف المالي وتقارن بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق وبقسائم الرخص وغيرها مما يكون قد صدر منها.

المادة 17-أ- على الموظف المالي المختص التحقق من ان المستندات جميعها تتضمن تفصيلات تامة ومكتوبة بوضوح وصراحة وانها نظمت وفقا للاصول الحسابية وموقعة من الموظف المعني ومن الدافع اذا أمكن ذلك.
ب-1- تدفع جميع المبالغ المحصلة بوساطة الموظف المالي الى صندوق البلدية.
2- أي نفقات تتحقق على الواردات تدخل في حساب المصروفات وتعزز بمستندات رسمية .

المادة 18- أي تغيير يحدث في مستند القبض يوقع عليه الشخص الموقع على المستند.

المادة 19- تصنف المقبوضات بجدول خاصة وتكون هذه الجداول قابلة للتنقيح من حين لآخر ويجب ان تصنف هذه المستندات وفق فصول ومواد الموازنة.

المادة 20- مستندات السلف المستردة تصنف تحت عنوان سلف مستردة يتبعه عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السلفة عند دفعها او أي عنوان آخر .

المادة 21-أ- المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المصروفة في سنة مالية سابقة يقيد في حساب الواردات تحت مادة مصروفات مستردة.
ب- المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات في السنة المالية ذاتها يقيد لحساب فصل ومادة النفقات التي صرف منها .

ج- المسترد من المصروفات بغير حق من نفقات المشاريع الرأسمالية يقيد في حساب الفصل والمادة التي صرف منها دون التقيد بالسنة التي جرى فيها الصرف شريطة وجود مخصصات في هذا الحساب

ووقوع مصروفات تنزل منها المصروفات المذكورة والا يقيد المبلغ المسترد وفقاً لاحكام الفقرة (أ) من هذا المادة.

المادة 22-أ- تصنف المستندات المتعلقة بما يقبض بسبب التأمينات والأمانات بالطريقة ذاتها التي تصنف فيها المبالغ المستردة من المصروف بغير حق وفقاً لاحكام المادة (21) من هذا النظام .
ب- تقيد أثمان أموال البلدية المنقولة وغير المنقولة التي تم بيعها في حساب الواردات الخاصة بها.

المادة 23- ترقم مستندات القبض بالتسلسل من رقم (1) فصاعداً شهراً فشهراً حسب ترتيب مستند القبض وتقيد في دفتر الصندوق على هذا النحو وعندما يكون المستند بشكل جدول يرقم بالرقم الذي يلي آخر رقم انتهت إليه المقبوضات في دفتر الصندوق .

المادة 24-أ-1- على الموظف المالي الذي يستلم اي رسوم او ضرائب او اي اموال أخرى من واردات البلدية ان يدفع او يودع هذه الاموال الى حساب او صندوق البلدية الرئيسي يوميا او في اقرب فرصة لا تتجاوز مدتها الاسبوع.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة للمدير ان يوافق للموظفين الذين تكون مقبوضاتهم قليلة نوعاً ما على دفع أو ايداع هذه المقبوضات في حساب او صندوق البلدية في الأوقات التي يحددها، وإذا زاد المبلغ المحصل خلال تلك الفترة على مائة دينار فيجب ان يدفع او يودع فوراً في حساب او صندوق البلدية وعلى ان يقدم هذا الموظف حساباً عن مثل هذه المقبوضات في اليوم الاخير من الشهر أو قبله.

ب- على المدير ان يتحقق من ان موظفي البلدية المسؤولين عن تحصيل أموال البلدية قد دفعوا المبالغ التي قبضوها وأعطوا حساباً عنها كما هو معين في الفقرة (أ) من هذه المادة وعلى الموظف المالي المختص ان يعلم المدير خطياً بأي تقصير يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تحصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها، وفي حال تأخر الموظف المالي المستلم لهذه الرسوم أو الضرائب أو أي من

أموال البلدية عن دفعها أو إيداعها خلال المدة المحددة له في الفقرة (أ) من هذه المادة يتحمل هذا الموظف المسؤولية القانونية والتعويضية عن ذلك.

المادة 25- على الموظف المالي المختص عند تسلم اي مبالغ نقدية للبلدية من المكلفين بقبضها القيام بما يلي:-
أ- تحرير وصولات الى قابضي الأموال عن كل مبلغ يدفعونه له .
ب- التوقع على دفتر الصندوق الخاص بقبض المال لاستلام مجموع الرصيد.
ج- يقارن دفتر الصندوق ويطابقه بقسائم الوصولات التي اعطاها قابض المال.
د- يقيد تاريخ الدفع على ظهر قسيمة أخرى ويذكر عليها مجموع المبلغ المدفوع اليه .

المادة 26- على كل موظف مكلف بقبض أموال البلدية ان يدفعها الى الموظف المالي المختص دون تأخير وان يحصل على وصل بالقيمة التي دفعها .

المادة 27-أ- النقود او التحويل او المستندات التي يتسلمها موظفو البلدية توضع مباشرة في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض او تودع في حساب البلدية لدى البنك وكل خسارة تنتج عن أي إهمال أو تقصير بهذا الشأن تقع تبعثها على الموظف المسؤول.
ب- لا يجوز للموظف المالي أن يحفظ أو يسمح بحفظ أي أموال غير أموال البلدية أو غيرها من الأموال الملزم بقبضها وتقديم حساب عنها بحكم وظيفته في أي صندوق حديدي عائد للبلدية ويقع في عهده.
ج- يتم إيداع أموال البلدية المقبوضة في حساب البلدية لدى البنك بشكل يومي وإذا تعذر ذلك فعلى الموظف المالي المختص الحصول على موافقة المدير الخطية للاحتفاظ بهذا المال في الصندوق الحديدي مع بيان الأسباب الموجبة لذلك وعلى أن يتم إيداع هذا المال صباح أول يوم عمل رسمي.

المادة 28- لا يجوز استعمال أموال البلدية بأي صورة كانت أثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها الى صندوق البلدية ولا يجوز لأي موظف ان يستلف او يقرض او يستبدل اي مبلغ من أموال البلدية التي في حوزته.

المادة 29- على الموظف المالي المختص إعلام المدير خطيا عن أي مانع يحول دون تحصيل أموال البلدية المستحقة على أي من موظفيها.

المادة 30- على الموظف المالي المختص إعطاء وصولات عن كل مبلغ يدفع اليه الا اذا نص على غير ذلك كطوابع عقود الايجارات وغيرها ولا يعطى وصولات عن الرخص التي تعتبر وصلاً .

المادة 31- على الموظف المالي المختص إعطاء وصولات ورخص من دفاتر او أوراق ذات قسائم مطبوعة عليها أرقام متسلسلة ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لاغراض معينة إذا تم المصادقة على ذلك.

المادة 32- يجب ان لا تقطع او تقسم دفاتر الوصولات او الرخص وان تحفظ أصولها وقسائمها سالمة .

المادة 33- توقع الاصول في الوصولات أو الرخص جميعها من الموظف المالي الذي يعطيها وكذلك من الدافع ان أمكن.

المادة 34- يجب على الدافع أن يوقع على أي تغيير يحدث في أصل او في قسائم الوصولات أو الرخص وعلى الموظف المالي المستلم ان يتأكد من حصول ذلك تحت طائلة المسؤولية المدنية والجزائية.

المادة 35-أ- على الموظف المالي في حال إبطال أي وصل أو رخصة القيام بما يلي:-
1- كتابة سبب إبطال أي وصل أو رخصة بصورة مختصرة على ظهر الاصول او القسيمة.

- 2- إصاق الوصل المبطل بصورة متينة بالاصول او القسيمة .
 - 3- يقييد أرقام الوصولات او الرخص المبطله حسب الأصول بالتسلسل في الجدول او في المستند المنظم بشكل جدول او في دفتر الصندوق
 - 4- عدم اظهار قيد في (عمود النقد) وكتابة كلمة (مبطل) ازاء الرقم.
- ب- يعتبر الموظف المالي المختص مسؤولاً عن أي إخلال بأي مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة 36- على الموظف المالي المختص ان يضع إعلانا في مكان في كل مكتب لتحصيل النقود يلفت فيه النظر الى وجوب طلب وصل مطبوع مقابل مبلغ النقود المالي الذي تم استيفاؤه.

المادة 37- فيما عدا الاحوال المنصوص عليها في القانون للمجلس تحديد الطرق المتبعة في تحصيل الرسوم والضرائب الوارد ذكرها في القانون اما بطريق الالتزام او بطريق تحصيلها مباشرة من الموظف المالي المختص او تحصيلها بالطريقة التي تعتبر أكثر ضمانا لمصلحة البلدية .

المادة 38-أ- تصرف النفقة:-

- 1- بموجب شيك أو أمر دفع أو اعتماد مستندي لصاحب الاستحقاق او وكيله القانوني المفوض بالقبض مقابل توقيعه على السند أو على أي وثيقة أخرى ملحقة به. أو
- 2- بموجب أي وسيلة دفع الكتروني معتمدة وفقا للتعليمات الصادرة عن البنك المركزي.

ب- تعزز المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة لذلك.

المادة 39-أ- تنظم مستندات رواتب موظفي البلدية من الموظف المالي المختص في اليوم العشرين من الشهر ويجوز تجهيزها قبل ذلك لتدفع قبل يوم العمل الأخير من كل شهر بثلاثة أيام كاملة.

ب- تسلم كشوفات رواتب العاملين والمستخدمين على نظام الأجور اليومية في البلدية الى المدير مصدقة من رؤساء الدوائر التي يعملون فيها بعد

اليوم الخامس والعشرين من الشهر ليتم تحويلها الى الموظف المالي المختص لتصرف في بداية الشهر الذي يليه.
ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة للرئيس ان يصرح بصرف الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في هذه المادة اذا كانت هنالك أسباب مبررة لذلك.

المادة 40-أ-التأديت العائدة لأي من المواد أو الخدمات الموردة للبلدية يجب أن يستعمل لها مستند مستقل حسب المادة المصروف منها في الموازنه.
ب- الرواتب والعلاوات التي تدفع الى البنوك لحساب الموظفين يجب ان يستعمل لها مستند مستقل لكل بنك او فرع له .

المادة 41- يجب ان تكون المستندات واضحة وصريحة العبارة وان تكون مرفقة مع الترخيص المستند اليه مشتملة على التفصيلات التالية:-
أ- اسم صاحب المطالبة .
ب- الوظائف والأرقام والكميات والمسافات والاسعار .
ج- الإشارة الى العقود .
د- الإشارة الى أرقام وتواريخ ومستندات الأمانات في حال ردها .
هـ- الإشارة الى الترخيص الخاص من أجل السلفات او المدفوعات غير الاعتيادية والنفقات الطارئة.

المادة 42- السلفات او اي مبالغ أخرى يجب استردادها تدخل في مستند الدفع .

المادة 43- تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحد من اثني عشر من المرتب السنوي والمرتب عن جزء من الشهر بحسب نسبة عدد ايام ذلك الشهر.

المادة 44-أ- يزود رئيس البلدية الموظف المالي المختص بنسخة مصدقة من جميع العقود التي لها مطالبات بالدفع.

- ب- تحفظ هذه العقود باعتناء في ملف خاص بها.
- ج- يزود مندوب ديوان المحاسبة في البلديات بنسخة من هذه العقود .
- د- الأشياء التي يتم شراؤها بمقتضى أسعار أو اثمان متفق عليها بعقود خاصة تذكر هذه الأسعار والأثمان كما وردت في العقد وترتب أسماؤها كما هي مرتبة في الجدول المرفق بالعقد.
- هـ- الأشياء غير المذكورة صراحة في العقد تقدم بها قائمة حساب مستقلة.

المادة 45- في الأحوال التي يقدم فيها موظفو البلدية مطالبات مالية من اجل دفعات صغيرة دفعت من قبلهم فعليهم ابراز وصولاتها كمستندات فرعية واذ لم تبرز الوصولات فلا يجوز صرف المطالبات المالية المذكورة ما لم يبينوا بصورة مقنعة ان الحصول عليها كان متعذرا.

المادة 46- أ يحدد مقدار الاستحقاق النهائي للنفقة وفقاً لما يلي :-

1- شراء اللوازم والاموال المنقولة بتوافر ما يلي :-
أ- عقد النفقة.

ب- النسخة الأولى من مطالبة صاحب الاستحقاق على ان تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما امكن ونوع اللوازم موقعة ومصدقة أصوليا من المدير او من يفوضه.

ج- ضبط استلام يفيد ان اللوازم او الاموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعا ومصدقا أصوليا من لجنة الاستلام.

د- طلب مشتري محلي.

هـ- النسخة الأولى من مستندات الإدخالات موقعة حسب الأصول.

و- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل او إضافة عبارة "ومأمور ضريبة الدخل إضافة لوظيفته" الى الشيك الصادر اذا زادت القيمة على (1000) الف دينار.

ز- شهادة فحص مخبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.

2- الاشغال البلدية بتوافر ما يلي :-

أ- عقد النفقة.

- ب- النسخة الأولى من مطالبة صاحب الاستحقاق حسب الأصول
مصدقة من المدير او من يفوضه.
- ج- جدول الكميات المنجزة يتضمن بيان الأعمال المنجزة وسعرها
حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة المعنية بذلك.
- د- التأكد من ان التوقيعات قد حجزت الا في حالة الدفعة النهائية.
- هـ - التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وانها سارية المفعول بما
يتفق وشروط العقد عند الدفعة النهائية والأخيرة.
- و- تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.
- ز- شهادة من المتعهد تفيد ان قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة
وانه لم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد.
- ح- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات عند الدفعة
النهائية.
- 3- تقديم الخدمات بتوافر ما يلي :-

- أ- عقد النفقة.
- ب- شهادة من لجنة الاستلام وفق احكام نظام اللوازم.
- ج- مطالبة صاحب الاستحقاق مصدقة من المدير او من يفوضه.
- د- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات او إضافة
عبارة "ومأمور ضريبة الدخل إضافة لوظيفته" على الشيك
الصادر اذا زادت القيمة على (1000) الف دينار.
- 4- علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات بتوافر ما يلي:-
- قرار المرجع المختص بالموافقة على الصرف معزز بأحد البيانات
التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة:-
- أ- بيان السفر المقرر مصدقاً حسب الاصول من المدير او من
يفوضه.
- ب- بيان المسافات المقطوعة، او عدد السفرات والمراكز التي تم
السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقاً حسب
الاصول من المدير او من يفوضه.
- ج- الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل.
- د- مطالبة بدل نقل الأثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب
الأصول.

5- النفقات الأخرى:-

أ- الرواتب بتوافر ما يلي:-

- 1- قرار التعيين من المرجع المختص.
- 2- براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب.
- 3- مطابقتها مع أحكام التشريعات المعمول بها.

ب- أجور العمال بتوافر ما يلي:-

- 1- قرار التعيين من المرجع المختص.
- 2- نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الاصول.

ج- بدل العمل الإضافي بتوافر ما يلي:-

- 1- قرار المرجع المختص.
- 2- النموذج المقرر معبأ وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الأصول.

د- علاوات الميدان بتوافر ما يلي:

- 1- قرار المرجع المختص.
- 2- النموذج المقرر معبأ وموقعاً حسب الأصول.

ب- يراعى في المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية أن يذكر في شهادتها أن النفقات قد تم صرفها مقابل الخدمة المقدمة كما يجب أن يذكر فيها أن صاحب المطالبة كان قد دفعها فعلا وكان يتعذر عليه الحصول على وصل بها واسباب ذلك .

المادة 47- على الموظف المالي المختص أو الموظف الذي يقوم بالتدقيق في المستندات أن يرفض أي مطالبة لم تستوف المتطلبات الواردة في المادة (46) من هذا النظام.

المادة 48- يجب على الموظف أو ذويه تقديم شهادة تثبت انه ما زال على قيد الحياة إذا كان الموظف يتقاضى راتبه عن طريق بنك أو وكيل عنه.

المادة 49- يجب ان تدرج المبالغ المبينة في المستندات جميعها كتابة ورقما .

المادة 50- إذا تم دفع مبلغ غير مرخص بصرفه بسبب شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المالي المصدق على ذلك المستند مسؤولاً ويقتد المبلغ عليه كسلفة تسترد من أي راتب او علاوة يستحقها.

المادة 51- كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي صدق عليه او صاحب الاستحقاق حسب مقتضى الحال .

المادة 52- يجب ان يبين في مستند المصروفات فصل النفقات ومادتها حسب بنود الموازنة المصادق عليها .

المادة 53- الأمانات والتأمينات التي يتم ردها تصنف مستنداتنا بالصورة التي اتبعت عند تنظيم المستندات التي قبضت بموجبها ويذكر فيها عنوان الحساب الذي قيدت فيه الأمانات ويربط وصل القبض بمسند الدفع حينما يكون ذلك ممكنا ويجب ان يتضمن مسند الدفع إشارة الى رقم مسند القبض وتاريخه.

المادة 54-أ- ترد الإيرادات المقبوضة في أي من الحالات التالية:-

1- اذا كانت مما يجوز استردادها قانوناً.

2- اذا كانت قد استوفيت بطريق الخطأ.

3- يقيد في حساب المصروفات وبناء على أسباب قانونية جميع ما يرد من الواردات التي جرى استيفاؤها على وجه الصحة ويستند في ذلك الى مخصصات توضع لهذه الغاية في مادة مستقلة من أحد فصول نفقات الموازنة الخاصة بالبلدية ذات العلاقة.

ب- يقيد في حسابات الواردات المرودة جميع المبالغ التي ترد من الواردات حين تكون قد استوفيت خطأ وجرت معاملة ردها في سنة مالية واحدة ويشار في مستندات الدفع الى مواد الواردات وفصولها التي سترد منها تلك المبالغ .

ج- تقيد بقرار من الرئيس المبالغ التي ترد من واردات استوفيت خطأ في السنة المالية الحالية أو في سنتين سابقة في حساب مادة خاصة من فصل النفقات العامة يسمى المردود من الإيرادات.
د- لا ترد الواردات فيما عدا الأحوال التي يجيزها القانون على وجه معين الا بموافقة الوزير .
هـ- لا ترد الإيرادات في جميع الاحوال بعد إتلاف إيصال المقبوضات المعزز لها إلا إذا أبرز صاحب العلاقة النسخة الخاصة بها.

المادة 55- يجب ان تختم المستندات المقدمة للموظف المالي المختص بالخاتم ذي التاريخ وتسجل ثم ترقم بأرقام شهرية متسلسلة من واحد فصاعدا.

المادة 56- كل مستند يجب ان يدقق من موظف مالي مختص يقوم بهذه الوظيفة ويوقع عليه قبل إجازته للصراف .

المادة 57- على الموظف المالي المختص عند احالة المستند للصراف ان يتحقق من انه نظم وفقا للاصول.

المادة 58- ترقم مستندات الدفع جميعها بالتسلسل من واحد فصاعدا شهرا فشهرًا حسب ترتيب تواريخ دفع المبالغ وتقيد ارقام هذه المستندات في دفتر الصندوق .

المادة 59- لا يجوز صرف أي مطالبة دون موافقة المدير.

المادة 60- لا تدفع المبالغ إلا لأصحاب العلاقة المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلانهم المقبولين قانونا على ان يؤخذ في كلتا الحالتين توقيع منهم بالاستلام.

المادة 61- تلصق الطوابع ويؤشر عليها صاحب الاستحقاق حسب الأصول .

المادة 62- تختتم جميع المستندات عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيا من دفع المستند مرة أخرى .

المادة 63- عند دفع مبالغ لأشخاص غير المذكورة أسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بذلك كالوكالة وشهادة حصر الإرث او براءة التعيين من إدارة الشركة في مكتب الموظف المالي المختص ويشار اليه في المستند ويجب ان تكون الوكالات مسجلة لدى كاتب العدل .

المادة 64-أ- دفع الراتب او العلاوة الى البنك او الى شخص مفوض من الموظف يحتاج الى تفويض يوقعه الموظف ذو العلاقة واذا وجه هذا التفويض الى الموظف المالي المختص وقدم بوساطة رئيس دائرة ذلك الموظف فلا يعتبر من الوكالات التي يجب تسجيلها لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض:-

1- خاصا يتعلق بدفعة واحدة وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع.

2- عاما يتعلق بدفعات متعددة إما لمدة معينة او الى إشعار آخر وفي هذه الحالة ، تحفظ التفويض في الملف للمراجعة .

ب- يقيد في المستند اسم الشخص المفوض بقبض هذه المبالغ وعنوانه علاوة على اسم الموظف صاحب الاستحقاق.

المادة 65- لا يجوز في أي حال من الاحوال دفع نقود لاجل التوزيع لأشخاص غير رسميين وتنحصر الدفعات التي يجريها الموظف المالي المختص للتوزيع من قبل الدوائر في:-

أ- الرواتب (بما فيها الأجور والعلاوات المصروفة من المخصصات المفتوحة)

ب- النفقات المتفرقة والعرضية.

المادة 66- لا يجوز للموظف المالي المختص ان يدفع نقدا بقصد التوزيع إلا للموظف المالي معتمد الصرف الذي يجب ان يعطي وصلاً للموظف المالي المختص على نموذج أمر دفع النقود وان يربط به نسخة من مستند الصرف ويحفظ

مستند امر صرف النقود الى أن تعاد المستندات من الموظف المالي معتمد
الصرف موقعة حسب الأصول.

المادة 67- الموظف المالي معتمد الصرف مسؤول عن دفع المرتبات والعلاوات
والأجور وعن إعادة المستندات الى الموظف المالي المختص بعد أخذ
تواقيع اصحاب الاستحقاق ويبقى الرصيد محفوظاً في عهده وتحت
مسئوليته الى ان يدفع لأصحابه او يعاد الى صندوق البلدية .

المادة 68- على الموظفين ان يستلموا مرتباتهم وعلاواتهم في الوقت المعين وأي
موظف يتأخر عن ذلك لا يسمح له باستلام راتبه او علاواته الا في الوقت
المحدد لتأدية مرتبات او علاوات الشهر ذاته ما لم يبين ان عدم إستلامه
راتبه او علاوته كان لسبب لا يمكن تجنبه .

المادة 69- اذا وجد الموظف المالي معتمد الصرف انه من المتعذر توزيع جميع
النقود التي سحبها من الصندوق في غضون سبعة أيام فيجب عليه ان
يعيد المستندات الى الصندوق حالاً ويرد الرصيد وترصد جميع هذه
المردودات لحساب الرواتب او الأجور غير المدفوعة في فصل الأمانات .

المادة 70- أي تقصير للموظف المالي معتمد الصرف في تطبيق حكم المادة (69) من
هذا النظام يوجب على الموظف المالي المختص إبلاغ الأمر فوراً الى
المدير.

المادة 71- أ- يجري توزيع الأجور من الموظف المالي معتمد الصرف.
ب- إذا كان الدفع لعاملين أو مستخدمين أميين فيجب وسم المستندات
ببصمات او خواتم أصحاب الاستحقاق مؤيدة بشهادة شخص غير
الموظف المالي معتمد الصرف.
ج- لا يقبل ان توضع على المستندات خواتم أصحاب الاستحقاق المشتملة
على تقليد توقيعهم.

المادة 72- يمسك الموظف المالي المختص دفترًا للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يتسلمها أو يدفعها بصفته الرسمية عن أي خدمات سواء أكانت هذه المبالغ جزءًا من الواردات أم لم تكن .

المادة 73- تقيد في دفتر الصندوق جميع معاملات النقد حسب تسلسل وقوعها وترقم هذه المعاملات بالتسلسل في كل من صحيفتي المقبوضات والمدفوعات من ذلك الدفتر وتوضع أرقام تلك المعاملات على مستنداتها .

المادة 74-أ- تقيد في دفتر الصندوق أرقام الوصولات التي تم صرفها والرخص التي تم إصدارها .

ب- يجب أن يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل استلم بمقتضى المواد (82) و(83) و(86) من هذا النظام وكذلك اسم البنك الذي سحب عليه ويجب أن يقيد رقم وتاريخ كل إذن.

المادة 75-أ- تدرج تفاصيل كافية في دفتر الصندوق لإيضاح ماهية المعاملة .
ب- على الموظف المالي المختص أن يتأكد من أن جميع التحاويل والأدون قد قيدت في دفتر الصندوق يوم تسلمها.

المادة 76- على الموظف المالي المختص :-

أ- أن يفحص ويراجع جميع المعاملات في دفتر الصندوق يوميًا وأن يرصد الحساب ويقابل الرصيد بالنقد الموجود لديه في نهاية كل يوم.
ب- أن يفحص دفاتر الوصولات والرخص التي تحت الاستعمال ويطابق الوصولات الصادرة بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق.
ج- إذا كانت المعاملات النقدية خلال أسبوع لا تستوعب أكثر من صفحة واحدة من جانبي دفتر الصندوق فيتم إعادة الحساب فيه أسبوعيًا على أن تراجع المعاملات النقدية يوميًا.

المادة 77-أ-1- على الموظف المالي المختص ان يقابل كل اسبوع وفي نهاية كل شهر دفتر الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق للتأكد من مطابقة القيود لبعضها.

2- التحاويل المالية المتعذر تسليمها للمستفيد خلال ستة أشهر من تاريخ سحبها لأي سبب كان تقبض قيمتها وتسجل أمانة باسم المستفيد في سجل الأمانات.

3- التحاويل المالية المسلمة للمستفيد ولم تقدم للصرف بعد ستة اشهر من تاريخ سحبها تقبض قيمتها كأمانة باسم المستفيد بعد إشعار البنك بعدم صرفها وإعادتها لصندوق البلدية إذا قدمت للصرف.

4- إذا لم تتم المطالبة بالأمانات المنصوص عليها في البندين (2) و (3) من هذه الفقرة خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيلها بالأمانات تحول إلى حساب الإيرادات ويجوز ردها لصاحب الاستحقاق بقرار من الوزير بعد تقديم الأسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال هذه المدة.

ب- على جميع الموظفين الماليين المختصين المصرح لهم بأن يكون لهم حساب في البنك ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بيانا بحسابهم في البنك يبين بالتفصيل التحاويل غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة وان يقدموا شهادة الرصيد موقعة من مدير البنك .

المادة 78- على الموظفين الماليين المختصين ان يوقعوا على دفاتر الصندوق يوميا بعد ان يتحققوا من صحة حساباتهم .

المادة 79- يجب إعلام المدير عن أي فرق او تباين يظهر في رصيد الصندوق او حساب البنك ويتعذر ايضاحه او معرفة مصدره.

المادة 80- الرصيد الزائد الذي لا يمكن ايضاحه بطريقة مقنعة واجراء تسويته يقيد إيرادا وكل نقص لا يمكن ايضاحه ايضاحا مقنعاً واجراء تسويته يضمنه الموظف المالي المسؤول .

المادة 81-أ- على الموظف المالي المختص عندما يسلم حساباته ان يرصد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة تثبت ان النقد المسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق .
ب- على الموظف المتسلم ان يدرج شهادة تثبت ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر .

المادة 82-أ-1- لا يجوز قبول **التحاويل** باعتبارها مقبوضات نقدية الا في الاحوال التي يعينها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية .
2- لا يجوز قبول التحاويل باعتبارها مقبوضات نقدية في المعاملات التي تترتب عليها براءة ذمة.

التحاويل: الاوراق المالية والاوراق التجارية وتشمل الحوالات المالية ووسائل الدفع المقبولة قانونيا.
Commented [MH2]

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يستثنى منها ما يلي:-
1- التحاويل التي وقع عليها مدير البنك المحلي التي هي مسحوبة عليها متعهدا بقبولها .
2- التحاويل التي كفلت بكتاب موجه الى الرئيس من مدير البنك المحلي التي سحبت عليه .

المادة 83- تنظم التحاويل جميعها لأمر الرئيس إضافة الى وظيفته ويجب ان تصرف هذه التحاويل بأقرب وقت .

المادة 84-يجوز قبول التحاويل ذات التاريخ المقدم عند تطبيق البلدية أساس الاستحقاق في اجراءاتها المحاسبية .

التحاويل و أساس الاستحقاق: [MH3] Commented

المادة 85- لا يجوز قبول التحاويل دون موافقة الرئيس.

المادة 86- تحدد إجراءات إصدار التحاويل المالية والأشخاص المعتمدين بالتوقيع عليها وعلى الاعتمادات المستندية وصلاحيات وفئات توافيقهم والسحب من الحسابات لدى البنوك المعتمدة بمقتضى قرار يصدره الرئيس بناء

على تنسيب المدير ويراعى ان لا يقل عدد الموقعين على هذه التحاويل عن اثنين .

المادة 87-تفتح الحسابات في البنوك للأغراض الرسمية بقرار من المجلس وتكون باسم صندوق البلدية.

المادة 88-أ- يتم الحصول على دفاتر التحاويل من البنك مباشرة .
ب- لا يجوز للموظف المالي المختص ان تكون في حوزته من دفاتر التحاويل زيادة على احتياجاته العادية .
ج- يجب عند ترصيد الحساب نهائيا ان يعيد الموظف المالي المعني للبنك دفاتر التحاويل غير المستعملة وان يبطل ما كان غير مستعمل منها في الدفتر الجاري استعماله.

المادة 89-أ- يجب ان تحفظ أصول التحاويل جميعها للرجوع اليها عند الحاجة.
ب- تحفظ دفاتر التحاويل غير المستعملة او التي استعمل قسم منها في الصناديق الحديدية او توضع في مكان مقفل .

المادة 90- في حال كانت طبيعة العمل تقتضي ان تكون في حوزة موظف غير مالي أموال لإنفاقها على خدمات عامة لا يمكن تقديم مستندات من أجلها الى الموظف المالي مباشرة فيعطى سلفة نفقات وفقاً للصلاحيات المبينة في المادة (92) من هذا النظام .

المادة 91- تصنف سلف النفقات على النحو التالي:-
أ- السلفة الدائمة: التي تصرف للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله مواجهة نفقات نثرية متكررة وتسدد قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية.
ب- السلفة المؤقتة: التي تصرف للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله تنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة محددة او توفير سلعة أو خدمة او لمواجهة نفقات عاجلة أو عند ورود مطالبة لإنجاز المهمة وتسدد عند إنتهاء الغرض أو إنجاز المهمة التي صرفت لأجلها.

ج- السلفة الخاصة: التي تصرف للدائرة أو للموظف أو للشخص كدفعة مقدمة على حساب المشاريع وتسدّد وفقاً لنصوص العقد المنظم لها.

المادة 92- يتم صرف السلف على النحو التالي:-

أ- السلف الدائمة والخاصة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب من المجلس.
ب-السلف المؤقتة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من المدير.

المادة 93- تصرف السلفة للعمل الذي ستنفق في سبيله شريطة توافر مخصصات مقررّة في موازنة البلدية للعمل الذي ستنفق من أجله السلفة ولا يجوز استعمالها في غير الغاية المحددة لها.

المادة 94- تقدم طلبات سلفات النفقات للمدير على ان يبين في الطلب ما هي الضرورة لسلفة النفقات.

المادة 95- مع مراعاة الصلاحيات المبينة في المادة (92) من هذا النظام يصدر الرئيس أمر إعطاء سلفة على ان تحدد قيمتها في ضوء المهمة او العمل المطلوب إنجازّه او الالتزام المطلوب مواجهته.

المادة 96- يذكر في مستند الدفع رقم وتاريخ أمر سلفة النفقات ويوقع حامل السلفة على المستند اشعاراً بالاستلام .

المادة 97- تصنف المستندات تحت عنوان سلفات النفقات مع اسم الشخص الذي دفعت اليه واسم وظيفته .

المادة 98- على حاملي سلفات النفقات ان يراعوا جميع الأنظمة المتعلقة بمراقبة إنفاق أموال البلدية ومعاملات التأدية .

المادة 99- على حاملي سلفات النفقات جميعهم ان يمسكوا دفتر صندوق لسلفات النفقات اصوليا وان يقيدوا فيه المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة نفقات .

المادة 100- إذا زادت قيمة سلفة النفقات الدائمة على ألف دينار يفتح حامل السلفة حساباً في البنك باسم وظيفته الرسمية .

المادة 101- أ- ترد سلفات النفقات كاملة في التاريخ المعين في الأمر المختص بها او قبل ذلك التاريخ .

ب- سلفات النفقات الدائمة تبقى قابلة للاستعمال في غضون مدة خدمة حاملها وتنتهي عند تغييره و يجب ردها كما هو مصرح في الأمر.

ج- عندما يذكر تاريخ معين لانتهاء مدتها او يكون ذلك مرهونا بأحوال معينة في أمرها يطلب من الموظف المالي المختص ان يتحقق من ان سلفة النفقات التي تستحق في (31) كانون الأول سيجري محسوبها قبل انتهاء السنة المالية .

د- جميع مستندات النفقات المدفوعة بواسطة أي موظف من حاملي سلفات النفقات خلال السنة المالية يجب ان تقدم قبل آخر يوم من ايام العمل من السنة او قبل ذلك التاريخ ليتم إدخالها في حسابات تلك السنة .

المادة 102- أ- يقيد في قسيمة الوصل المعطى مقابل سلفة النفقات المرادودة مقدار ما ورد منها نقداً وما رد بتقديم مستندات بقيمته .

ب- يعتبر حاملو سلفات النفقات مسؤولين عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مرخص بها او غير صحيحة او على غير ما يجب ولو ان تلك المستندات قد قبلها الموظف المالي .

المادة 103- على الموظف المالي المختص إذا وجد عند انتهاء السنة المالية ان المستندات المتعلقة بسلفة النفقات التي ينبغي ردها او إجراء محسوبها او الرصيد الباقي الواجب الرد قبل ختام السنة لا يمكن ان تدخل في دفتر الصندوق في الوقت المعين يلجأ الى إجمالها بحسابات البلدية النهائية بواسطة تسوية يقرها المجلس اذا امكن قبل ان يتم تصنيف هذه الحسابات على أن يتم ربط تقرير بالمستندات المذكورة .

المادة 104- أ- يُعلم الموظف المالي المختص المدير بأي تقصير من حامل سلفة النفقات في إجراء محسوب السلفة المعطاة له في الوقت المعين في أمرها .

ب- يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وتعتبر ديناً عليه حتى يتم تسديدها وإذا لم يتم تسديد السلفة يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل السلف بما في ذلك الحسم من راتبه أو استحقاقاته بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب المدير او بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية.

المادة 105- على حاملي السلفات الدائمة تقديم تقارير ربع سنوية للمدير.

المادة 106- يقيد الموظف المالي المختص في سجل خاص ما يصرف ويسترد من جميع سلفات النفقات وتدون فيه المعاملات مطلوباً كان ذلك او ذمة حسب الاقتضاء ويذكر رقم أمر السلفة في كل معاملة .

المادة 107- تخضع حسابات حاملي سلفات النفقات للتدقيق من الموظفين الماليين المختصين ومن المفوضين من الوزير الذين من حقهم ان يتثبتوا من صحة أرصدة النقد والبنك المتعلقة بالسلفات المذكورة .

المادة 108- أ- للمجلس ان يقرر إعطاء سلفات شخصية لموظفي البلدية وفق الشروط التالية:-

1- ان لا يزيد مقدار السلفة على ضعفي مقدار الراتب الأساسي للموظف

2- ان يقدم الموظف طالب السلفة كفيلين من موظفي البلدية ويستثنى من ذلك الموظفون بوظائف مصنفة.

ب- لا يجوز صرف السلفات للمستخدمين والعمال العاملين بالأجور اليومية.

المادة 109- المدير مسؤول عن مراقبة استرداد السلفات الشخصية بمقتضى الأحكام والشروط التي صرفت تلك السلفات بموجبها ولا يعفى الموظف المالي

المختص من مسؤوليته في اتخاذ الإجراءات لاسترداد السلفات المتأخرة.

المادة 110- تسترد السلفات الشخصية على أقساط شهرية متساوية ويبدأ باسترداد القسط الاول من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي أعطيت خلاله السلفة على ان يتم استرداد جميع الأقساط جميعها خلال السنة المالية .

المادة 111-أ- على الموظف المالي المختص ان يمسك دفترًا للسلفات الشخصية يخصص فيه حساب لكل سلفة بمفردها وتدون الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حدة وتساعد على معرفة الرصيد الباقي اذا كان هنالك رصيد بحيث يسهل التثبت من صحته .
ب- يُعلم الموظف المالي المختص المدير بأي سلفة شخصية قد أغفلت او تأخر استرداد أقساطها في الوقت المعين.

Commented [MH4]: دفتر السلفات الشخصية

المادة 112-أ- على الموظف المالي المختص ان يمسك سجلاً للأمانات يحتوي على حساب منفرد باسم الشخص او المتعهد او المشروع الذي من أجله او الخدمات التي بسببها قبضت الأمانة وفتح حساب خاص بالأمانات في دفتر الصندوق.
ب- تدون المبالغ التي ترد بشكل يسهل التثبت من صحة الرصيد .
ج- يفتح حساب خاص في البنك للمبالغ المقبوضة كأمانات.

Commented [MH5]: سجل الامانات

المادة 113- تقسم الأمانات الى الأنواع التالية:-

أ- الامانات المخصصة : هي التي تخصص للإنفاق على نشاط معين او غاية محددة على ان يتم تحديد الرصيد غير المستغل منها بعد إنجاز النشاط او تحقيق الغاية الى حساب الإيرادات.
ب- أمانات اقتطاعات الرواتب: هي التي يتم اقتطاعها وفقاً للقوانين والأنظمة التي ترتب اقتطاعات من مستندات الصرف على ان يتم تحويلها الى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الاول من الشهر التالي لقبضها او تحصيلها .

ج- أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد: هي التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات.

د- أمانات أخرى: وتشمل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ التحاويل المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها ويتم صرف هذه الأمانات الى مستحقيها وإذا لم تتم المطالبة بعد مرور خمس سنوات على تسجيلها فتحول الى حساب الإيرادات.

المادة 114- على الرغم مما ورد في الفقرة (د) من المادة (113) من هذا النظام للوزير رد الامانة المقبوضة لحساب الإيرادات الى مستحقيها اذا كانت هنالك اسباب مسوغة لذلك.

المادة 115- أ- ترد مبالغ التأمينات المدفوعة الى أصحابها بقرار من المدير وتصادر بقرار من المجلس البلدي أو المجلس المحلي حسب مقتضى الحال في حال مخالفة اصحاب التأمينات التشريعات المعمول بها والمتعلقة بهذه التأمينات وتحول الى حساب الإيرادات .

ب- للمجلس تحويل التأمينات الى حساب الواردات بعد مرور خمس سنوات على قبضها في حال عدم مطالبة صاحبها بها.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة للوزير رد التأمينات المحولة بحساب الواردات الى أصحابها بناءً على تنسيب المجلس اذا كان هنالك مبررات مقنعة لذلك.

المادة 116- يجب ان يكون في كل بلدية خزانة حديدية في أماكن حصينة تحت عهدة موظف مالي مختص.

المادة 117- أ- الموظفون الذين تكون مفاتيح الأماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة لحفظ النقود في عهدهم مسؤولون شخصيا عن موجوداتها اذا لحقت بها خسارة وكان ذلك بتقصير منهم .

ب- كل خلل يطرأ على الأماكن أو الخزائن الحديدية أو على مفاتيحها وكل ضياع يحدث لهذه المفاتيح يجب أن يخبر به المدير فوراً والذي عليه أن يبلغ ذلك إلى الرئيس والمجلس.

المادة 118- لا تفتح الأماكن الحصينة أو الخزائن الحديدية إلا إذا كان الموظفون المسؤولون حاضرين طيلة الوقت الذي يكون المكان الحصين أو الخزانة الحديدية مفتوحة خلالها.

المادة 119- على الموظفين الماليين المختصين أن يفحصوا النقد في الخزائن الحديدية والأماكن المحصنة مرة في كل شهر على الأقل وأن يعلموا المدير والمجلس بأي نقص أو تباين يظهر لهم فيها.

المادة 120- الموظف الذي يكون في عهده مفتاح من مفاتيح الإمكنة أو الخزائن المخصصة للنقد أو مفتاح خزنة المركز وتغيب بشكل مؤقت أو طرأ مرض له فيجوز له عند الضرورة أن يسلم المفتاح الذي يكون في عهده إلى الموظف البديل الذي يحدده المدير بشرط أن لا يسلم شخصاً مفاتيح مطلقاً ويثبت هذا التسليم بموجب محضر خطي موقع من المدير وأصحاب العلاقة.

المادة 121- أ- عند إجراء التسلم والتسليم بين الموظفين الماليين المختصين تدرج الشهادات المنصوص عليها في المادتين (80) و (81) من هذا النظام وذلك في دفتر الصندوق أو أي سجلات أخرى قيد فيها شيء من موجودات الصندوق.

ب- إذا ظهر أي فرق أو تباين عند التسليم في الصندوق تراعى المادة (117) من هذا النظام ويقدم تقرير بذلك إلى المدير.

المادة 122- يجب أن يتحقق كل من في عهدهم خزائن صغيرة من أنها مصنوعة ومثبتة في بناء جدار الدائرة المحفوظة فيها أو توثيقها بشكل محكم ببناء العمارة على صورة أخرى.

المادة 123- تعطى وصولات مطبوعة من جلد ذي اصول يخصص لهذا النوع من المستلمات على حدة للوثائق والأشياء الأخرى التي توضع في الأماكن او في الخزائن الحديدية وعلى الموظف الذي تسلمها ان يحفظ جميع الوصولات المختصة بمثل هذه الأشياء .

المادة 124- الأوراق والأشياء الأخرى المودعة وفقا لأحكام المادة (123) من هذا النظام عندما تطلب كتابة من الموظف الذي سلمها او الاشخاص المرخص لهم بذلك، وبعد استرداد الوصل الذي أعطي وقت الايداع على ان يربط بأصوله في دفتر الوصولات .

المادة 125- أ- توضع جميع المفاتيح الاحتياطية للأماكن الحصينة والخزائن الحديدية التي تخص البلدية في رزم محكمة الربط ويبين الموظف الذي سلمها أرقام المفاتيح والخزائن الخاصة بها على ظاهر الرزم المذكورة وتحفظ في الأماكن التي يحددها المدير بموافقة الرئيس ويمسك سجلاً لجميع هذه المفاتيح وتحفظ في الخزانة.
ب- يتم تسلم هذا المفاتيح من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.
ج- تستخدم المفاتيح من خلال لجنة تشكل لهذه الغاية.

المادة 126- كل نفقة تصرف بسبب فقد مفاتيح الأماكن الحصينة والخزائن الحديدية العائدة للبلدية يتحمل تكاليفها الموظف المالي المسؤول .

المادة 127- أ- لا يجوز نقل أي مبالغ نقدية كبيرة من مكان الى آخر إلا بموافقة الرئيس بناءً على تنسيب المدير .
ب- أي مبالغ يوافق على نقلها يجب ان يتم ذلك بحراسة أمنية مشددة يؤمنها المركز الأمني الذي تقع البلدية ضمن اختصاصه بناءً على طلب الرئيس.
ج- لا يجوز ارسال النقود في البريد.

المادة 128- يطلب من كل موظف مالي مختص ان يحفظ الدفاتر الرئيسية التالية :-
أ - دفتر صندوق .

Commented [MH6]: الدفاتر الرئيسية للموظف المالي: FMIS
التأكد من انها بالفعل موجودة في

- ب- دفتر السلفات الشخصية.
ج- دفتر سلفات النفقات .
د - سجل جلود الوصولات والرخص ذات القسائم .
هـ-سجل المستندات .
و- سجل العقود .
ز-سجل المخصصات والتأديات .
ح - سجل الرواتب .
ط- سجل الأيرادات.
ي- سجل الأمانات.
ك- سجل الرخص.
ل- سجل أملاك البلدية المنقولة وغير المنقولة.
م- سجل القروض والمشاريع.
ن- سجل اللوازم.
س- سجل الاستلاكات.

Commented [MH7]: الموجودات الثابتة

المادة 129- على الموظفين المكلفين بالتفتيش ان يمسكوا سجلات للأشخاص الذين اعطيت لهم رخص بشكل يمكنهم من مراقبة تجديد الرخص الدورية في أوقاتها.

المادة 130- ترقم بالمداد صفحات الدفاتر الحسابية جميعها اذا لم تكن مرقمة .

المادة 131- على الموظفين الماليين المختصين ان يتحققوا من ان الدفاتر جميعها قد مسكت بصورة صحيحة وانها مشتملة على المعاملات لآخر تاريخ وان الأرصدة والمجاميع قد عينت وأثبتت فيها بالمداد.

المادة 132- على الموظف المالي المختص ان يمسك سجلات تقيد فيها فورا تفاصيل جميع جلود الوصولات والرخص التي تم صرفها أو التي تدخل في عهده .

المادة 133- عند تسليم جلود الوصولات والرخص والنماذج الاخرى ذات القسائم التي تستوفي النقود بموجبها ينظم من اجلها مستند اخراجات يذكر فيه اول وآخر رقم لكل منها وعلى الموظف المستلم ان يحتفظ بمسند الإخراج في ملف خاص به.

المادة 134-أ- جميع الوصولات والرخص والأوراق ذات القيمة التي تستعملها البلديات تطبع بقرار من المجلس تنفيذاً لأحكام المواد (132) و (133) و (136) و (137) و (139) و (140) و (141) من هذا النظام.

ب- يحدد الرئيس بتنسيب من المدير عدد هذه الوصولات والرخص والأوراق ذات القيمة وتدخل في عهدة الموظف المالي المسؤول بعد عدها وتنظيم ضبط بها من لجنة يعينها المدير.
ج- كل نقص او زيادة تظهر بالنسبة للعدد المحدد تدون في ورقة الضبط ويعطى عنها إيضاح وافٍ للمدير وعلى أن يعلم الرئيس بذلك.

المادة 135-أ- على الموظف المالي المختص المستلم ان يدقق في جلود الوصولات والرخص ذات القسائم لدى تسلمها والتأكد من صحة ترقيم كل منها.
ب- اذا ظهر نقص في جلد ما يجب ان يعاد في الحال الى الموظف المالي المسؤول مع تقرير بذلك الى المدير.

المادة 136-أ- يجب ان تشتمل جلود الوصولات والرخص جميعها على شهادة مطبوعة تتضمن انها صحيحة .
ب- يوقع الموظف المالي المسؤول على هذه الشهادة قبل ان توضع موضع الاستعمال بالنص التالي:- (دقق من قبلي في هذا اليوم الـ... من شهر ... سنة ... فوجدته محتويا ... ورقة مرقمة ترقيما صحيحا سلم لـ ... توقيع الموظف المالي المسلم)
ج- تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف وتحفظ مع القسائم.

المادة 137- على الموظف المالي المختص ان يدرج التفاصيل المبينة أدناه على الوجه الخارجي من اغلقة جلود الوصولات والرخص ذات القسائم وتحفظ هذه الجلود بما اشتملت عليه من القسائم :-

أ- لمن سلم .

ب- وظيفته .

المادة 138- يعطي المستلم للمسلم ووصولات خطية على مستند الإخراجات او بصورة أخرى كتابية وذلك مقابل جلود الوصولات والرخص المسلمة او المعادة.

المادة 139- على الموظف المالي المختص ان يستعمل جلود الوصولات او الرخص ذات القسائم حسب ترتيب استلامها من مصدرها ويجب ان تستعمل الوصولات والرخص وان تدون في القيود تحت أرقام متسلسلة وان يعاد للموظف المالي المسؤول أي جلد من هذه الجلود ذات القسائم لدى انتهائها.

المادة 140- على الموظفين الماليين المختصين ان يتحققوا باستمرار من وجود كمية كافية لديهم من الجلود ذات القسائم ومن ان ما سلموه منها الى الموظفين الذين يعملون تحت إمرتهم او الى الموظفين الماليين المختصين بتحصيل الواردات يقتصر على ما تتطلبه الحاجة الراهنة .

المادة 141- تحفظ جلود الوصولات والرخص المستعملة او التي استعمل قسم منها في مكان آمن محكم الإغلاق.

المادة 142- أ- تحفظ الدفاتر الحسابية على اختلاف أنواعها وما يتعلق بها من خلاصات والمستندات والوثائق الأخرى وما استعمل او أبطل استعماله من جلود الوصولات والرخص ذات القسائم او غيرها مددا لا تقل عن المدد المذكورة أدناه وبعد مرور هذه المدد يجوز إتلافها بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير:-

1- القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان يحتاج اليه تحفظ مدة لا تقل عن ثلاثين سنة .

2- دفاتر الصناديق والتأدية ودفاتر المفردات المختصة بالمكلفين وما يتعلق بها من القيود تحفظ مدة لا تقل عن عشرين سنة .

3- الخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الوصولات والرخص والوثائق الأخرى ذات القيمة تحفظ مدة لا تقل عن سبع سنوات.

ب- تجري عملية الإلتلاف من لجنة مؤلفة من المدير المالي أو رئيس القسم المالي وأحد موظفي البلدية يسميه المدير ومندوب ديوان المحاسبة على أن ترفع اللجنة تقريراً إلى المدير يفيد بوقوع الإلتلاف .

المادة 143- على الموظف المالي المختص في البلدية ان يقدم الى المدير أسبوعياً بعد نهاية آخر يوم عمل بالاسبوع شهادة بالرصيد النقدي .

المادة 144- أ- على الموظفين الماليين المختصين وخلال ثلاثة أيام بعد نهاية كل شهر عرض حساباتهم وجداولهم المبينة أدناه على المجلس للتدقيق وبيان ملحوظاته:-

- 1- نسخة مصدقة عن دفتر الصندوق .
- 2- شهادة الرصيد النقدي .
- 3- بيان أرصدة البنك مؤيدة بشهادة البنك مع قائمة تشتمل على التحاويل المتأخرة .
- 4- بيان سلفات النفقات المصروفة والمستردة .
- 5- بيان الأمانات المقبوضة والمردودة.
- 6- جدول تنسيق الواردات .
- 7- جدول تنسيق الصرفيات.
- 8- خلاصة الحسابات .
- 9- بيان المستندات المتأخرة.

ب- في نهاية كل سنة مالية تنظم خلاصة حسابية بمصروفات ومقبوضات تلك السنة وترفق هذه الخلاصة بميزان يبين فيه موجودات ومطلوبات البلدية والذمم المالية المترتبة لها وعليها.

التقارير المالية الشهرية: [MH8] Commented

التقارير المالية السنوية: [MH9] Commented

المادة 145-أ- على الرئيس ان يقدم الى الوزير كل ربع سنة مالية في نهاية آذار وحزيران وأيلول وكانون أول خلاصة حسابية تتضمن المقبوضات والمصروفات وبقايا الواردات والقروض والسلفات والأمانات والأرصدة.

Commented [MH10]: الخلاصة الحسابية الربع سنوية

ب- على المجلس إقرار البيانات المالية الختامية عن السنة المنتهية خلال أربعة أشهر من تاريخ انقضاء السنة المالية ورفعها للوزير للمصادقة عليها متضمنة ما يلي:-

Commented [MH11]: البيانات المالية الختامية

- 1- الحساب الختامي.
- 2- الميزانية العمومية.
- 3- بيان المصروفات والإيرادات.
- 4- قائمة التدفقات النقدية.

المادة 146- للوزير أو الموظف الذي يفوضه ان يقوم في أي وقت بالتفتيش على أي بلدية او مجلس محلي وبإجراء فحص فجائي على صناديقها والمستودعات والإطلاع على معاملاتها والاستفهام من أي موظف او مستخدم فيها عن أي أمر، وعلى الرئيس والأعضاء والموظفين والمستخدمين ان يسهلوا مهمته ويجيبوا على أسئلته.

المادة 147- على المدير ان يقوم في أي وقت بالتفتيش شخصيا على حسابات مرووسيه وعلى ان يقدم تقريرا عن النتائج الى الرئيس .

المادة 148- أ- تشكل وحدة رقابة مالية داخلية في كل بلدية تناط بها مسؤولية مراقبة تطبيق أحكام هذا النظام والتشريعات ذات العلاقة .
ب- يكون ارتباط وحدة الرقابة المالية الداخلية مع الرئيس وتنظم اعمالها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة 149- تكون الدفاتر الحسابية والنماذج وغيرها مما هو متعلق بالشؤون المالية على النحو المعين لها وان تكون معتمدة من الوزير قبل العمل بها .

المادة 150-أ- على الموظف المالي المختص ان يحافظ على ما يوجد لديه من الدفاتر والقرطاسية ووضعها في مكان آمن ومحكم الإغلاق وإتخاذ الإجراءات التي تكفل حسن استعمالها .

ب- يجب ان تمسك سجلات جلود الوصولات ويقيد فيها جميع ما يستلم ويسلم من الدفاتر والقرطاسية على ان يفتش على هذه الدفاتر ويوقعها المدير المالي في نهاية كل شهر.

المادة 151- على الوزير أو من يفوضه بذلك ان يتحقق من ان البلديات تتبع في تنظيم حساباتها طريقة موافقة للأصول الحسابية .

المادة 152- لا يجوز إدخال تغييرات على الطريقة الحسابية المقررة دون موافقة الوزير.

المادة 153- يجب أن يعلق إعلان في مكان بارز في كل مكتب مخصص لتحصيل النقود في البلدية تبين فيه أوقات الدوام الرسمي في هذا المكتب.

المادة 154- لا يجوز إجراء المحو في أي حسابات ويمكن إجراء التصحيح اللازم بشطب الأرقام المراد حذفها بخط واحد بالحبر الأحمر ثم تكتب الأرقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المالي المسؤول بهذا التصحيح ويوقع إزاء هذا الشطب .

المادة 155- يعطى الموظف المالي المختص خاتما بكل ما يختص بالخزانة المالية ويحفظ هذا الخاتم في خزائنه ويستعمل لختم صناديق النقود وجميع الطرود التي تحتوي على أشياء ذات قيمة ولا يعهد به الى موظف يكون دونه درجة.

المادة 156-أ- عند وقوع أي ضياع في أموال البلدية او الوصولات ذات القسائم او اي من اموال البلدية الأخرى فعلى الموظف المالي المسؤول ان يعلم المدير بالواقعة و الذي عليه ان يجري التحقيق اللازم بذلك ويرفع التقرير الى الرئيس لعرضه على المجلس.

ب- على الرئيس ان يقدم بعد التحقيق وبدون تأخير تقريره مع تنسيبته وملاحظات المجلس الى الوزير لاتخاذ الإجراء المناسب بشأنها.
المادة 157- لا تشطب أي خسارة تقع في أموال البلدية الا بموافقة مجلس الوزراء بناء على قرار المجلس وتنسيب الوزير وفق أحكام القانون.

المادة 158- للوزير إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة 159- في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام يطبق النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 والتعليمات الصادرة بموجبه أو أي تشريع آخر يحل محله وتحقيقا لهذه الغاية يمارس الوزير صلاحيات وزير المالية ومجلس الوزراء المنصوص عليها فيه.

المادة 160- يلغى النظام المالي للبلديات رقم (77) لسنة 2009 على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه الى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقا لأحكام هذا النظام .

2016/10/19

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس الوزراء ووزير الدفاع بالوكالة
ونائب رئيس الوزراء لشؤون الخدمات ووزير التربية والتعليم
الدكتور هاني فوزي الملقى

وزير
الداخلية
سلامة حماد

وزير المياه والري
ووزير التخطيط والتعاون الدولي بالوكالة
الدكتور حازم كمال الناصر

وزير
التعليم العالي والبحث العلمي
الدكتور عادل عيسى الطويسى

وزير الشؤون السياسية والبرلمانية
ووزير الدولة ووزير دولة لشؤون الإعلام بالوكالة
المهندس موسى حابس المعايطة

وزير
الثقافة ووزير النقل بالوكالة
نبيه جميل شقم

وزير
العمل
علي ظاهر الغزاوي

وزير
الصحة
الدكتور محمود ياسين الشباب

وزير التنمية الاجتماعية
ووزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية بالوكالة
وجيه طيب عزازرة

وزير البيئة ووزير
الطاقة والثروة المعدنية بالوكالة
الدكتور ياسين مهيب الخياط

وزير الشؤون البلدية
ووزير الأشغال العامة والإسكان بالوكالة
المهندس وليد محي الدين المصري

وزير الاتصالات وتكنولوجيا
المعلومات ووزير تطوير القطاع العام ووزير الخارجية وشؤون المغتربين بالوكالة
مجد محمد شويكة

وزير الشباب
ووزير دولة للشؤون الخارجية بالوكالة
رامي صالح وريكات

وزير دولة
لشؤون رئاسة الوزراء ووزير العدل بالوكالة
فواز نجيب ارشيدات

وزير السياحة والآثار
ووزير الصناعة والتجارة والتموين بالوكالة
ليثا عناب

وزير
الزراعة
المهندس خالد موسى الحنيفات

وزير دولة للشؤون
الاقتصادية ووزير دولة لشؤون الاستثمار ووزير المالية بالوكالة
الدكتور يوسف محمد ذيب منصور

