

تعليمات انواع النماذج والدفاتر والسجلات المستخدمة في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة  
رقم ( 165 ) لسنة 2016 صادرة بموجب المادة رقم (6/أ) من النظام المالي لسلطة منطقة العقبة  
الاقتصادية الخاصة رقم (82) لسنة 2000

المادة (1): تسمى هذه التعليمات ( تعليمات انواع النماذج والسجلات المستخدمة في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة لسنة 2016) ويعمل بها من تاريخ اقرارها من المجلس.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

السلطة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.

الرئيس: رئيس مجلس المفوضين.

المجلس: مجلس المفوضين.

المفوض: مفوض الجمارك والايرادات والشؤون الإدارية والمالية.

المديرية: مديرية الشؤون المالية في السلطة.

المديرية المعنية: اية مديرية او وحدة اخرى في السلطة غير مديرية الشؤون المالية.

المدير: مدير مديرية الشؤون المالية.

المادة (3): لأغراض تطبيق هذه التعليمات تشمل الوثائق الرسمية مايلي:-

**1. مجموعة مستندات القيود الرئيسية:**

وهي المستندات الأساسية في اثبات العمليات المالية في النظام المالي للسلطة وتتكون ممايلي:

أ. مستندات القبض وتشمل:

- وصل مقبوضات رئيسي.

- وصل مقبوضات فرعي.

ب. مستندات الصرف وتشمل:

- مستند صرف النفقات.

- مستند صرف الرواتب.

- مستند صرف الأجور.

- مستند صرف المدفوعات الأخرى.

ج. مستند القيد

**2. مجموعة الوثائق المعززة للمستندات الرئيسية وتشمل:**

- أ. أمر القبض.
- ب. أمر الدفع او التحويل.
- ج. طلب الشراء.
- د. مستند الادخال.
- هـ. مستند الاخراج.
- و. مستند الالتزام المالي.
- ز. نموذج (كتاب) المطالبة.
- ح. فاتورة اصلية.
- ط. القرارات ذات العلاقة بعملية الصرف.
- ي. اية معززات اخرى.

**3. مجموعة الدفاتر المحاسبية في المديرية وتشمل:**

**1- تتولى المديرية مسك الدفاتر المحاسبية التالية:**

- أ. دفتر اليومية العامة.
- ب. دفتر الأستاذ العام.
- ج. دفتر أستاذ الايرادات المساعد (جداول تصنيف الايرادات).
- د. دفتر أستاذ النفقات المساعد (جداول تصنيف النفقات).
- هـ. دفتر استاذ الامانات.
- و. دفاتر الأستاذ المساعد للحسابات الوسيطة.

**2- يتوجب على المديرية مسك السجلات الرقابية والاحصائية التالية:**

- أ. سجل مراقبة المخصصات.
- ب. سجل الشيكات المرتجة.
- ج. سجل الحساب الإجمالي.
- د. سجل رواتب الموظفين والمتقاعدين.
- هـ. سجل الموجودات الثابتة.
- و. سجل المشاريع.
- ز. سجل ميزان المراجعة.
- ح. سجل الحسابات الختامية.
- ط. اي سجلات أخرى تتلائم مع طبيعة اعمال السلطة.

المادة (4): يجب على المديرية أو المديرية المعنية التي تستخدم الحاسوب في عملياتها الحصول على موافقة المجلس لاعتماد وسائل القيد والتسجيل والحفظ للوثائق المنصوص عليها في المادة (3) أعلاه.

المادة (5): يجوز للمديرية مسك دفاتر وسجلات فرعية اضافية تحت اشرافها تتلائم مع طبيعة نشاطاتها.

المادة (6): على المديرية الاحتفاظ بأقراص مدمجة أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى لأية محتويات يراد إتلافها، أو إطالة مدة الاحتفاظ بها متى اخذ المجلس قراراً بذلك.

المادة (7): تتولى المديرية تصميم وطباعة مجموعة الوصولات والمستندات والدفاتر والسجلات والنماذج وعملية توزيعها على المديريات والوحدات المختلفة لاستخدامها في اثبات العمليات المالية وبما لا يتعارض مع المستندات المستخرجة والمستخدمة في النظام المالي المحوسب في السلطة، وتكون المديرية مسؤولة عن مايلي:

أ. تدقيق جلود الوصولات والمستندات بعد التأكد من صحة الطباعة والارقام المتسلسلة فيها وعدد النسخ.

ب. استلام جلود الوصولات والمستندات بموجب مستند ادخال.

ج. مسك سجل رئيسي يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع الوصولات والقوائم المالية المدخلة والمصروفة بموجب مستندات اخراج للمديريات والوحدات المختلفة بصفحات مستقلة وبالمقابل تقوم المديرية المعنية بمسك سجلات منظمة بصورة اصولية لتسجيل الوصولات المسلمة اليها.

د. حفظ جلود الوصولات في مكان آمن مخصص لهذه الغاية.

المادة (8): تصرف جلود الوصولات المختلفة حسب تسلسل الارقام ولا يجوز صرف او استعمال اي جلد الا بعد صرف او استعمال الجلد الذي يسبقه من حيث الرقم التسلسلي.

المادة (9): تقوم المديرية او المديرية المعنية في نهاية كل عام بحصر أرومات جلود الوصولات المستعملة وتنظيمها بكشوفات حسب تسلسل ارقامها والتوقيع عليها من قبل المسؤول المالي لديها وارسالها الى المديرية ليتم تنزيلها من كشف العهدة المسجل باسمها ويحتفظ بها اصولياً من قبل المديرية وفقاً للمدد الزمنية المنصوص عليها صراحة في التعليمات ذات العلاقة.

المادة (10): للمجلس اتخاذ القرار اللازم بشأن اية حالات لم ينص عليها صراحة في هذه التعليمات.

ناصر الشريدة  
رئيس مجلس المفوضين