

**Salman Translation Office**

E-mail: ahmads984@gmail.com

مكتب سلمان للترجمة

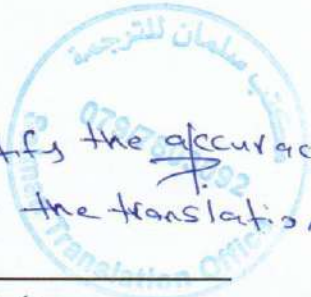
0797803092 – 0787958139

Royal Scientific Society

Financial Instructions

In

Royal Scientific Society no (5) for 2013


we certify the accuracy
of the translation

Salman Translation Office

مكتب سلمان للترجمة

E-mail: ahmads984@gmail.com

0797803092 – 0787958139

Financial Instructions

Royal Scientific Society

P.O.BOX 1438 AL Jubiha

Amman 11941

Phone no 962 6 5344701

Fax no 962 6 5344806

www.rss.jo

Financial Instructions in

Royal Scientific Society no (5) for 2013

Issued under the Statute of the Royal Scientific Society in 2013

First Chapter

Definitions

Article (1) these instructions are called "financial Instructions" for Royal Scientific Society No (5) for 2013.

And shall come into effect from the date of approval by the Board of Trustees.

Article (2) the following words and phrases have the meanings set forth unless the context indicates otherwise:

The Kingdome	the Kingdome of Jordan
Society	Royal Scientific Society
Board of Trustees	Board of Trustees of Royal Scientific Society
Chairman of the Board	Chairman of the Board of Trustees of the Royal Scientific Society
President	President of the Royal Scientific Society
Vice president	Vice-President of the Royal Scientific Society
Executive manager	any sector or office executive manager or any in the royal Scientific Society

These instructions had been approved by the board of trustees on 21-4-2013

Financial Instructions

The Director: any administration/center/lap director in the Royal Scientific Society.

Commission: executive commission in the Royal Scientific Society.

Sector/administration/center: any sector/administration or center created by the board of trustees decision.

Head of the Department: Head of the Department of any administration/center or sector in Royal Scientific Society.

Commercial and financial committee: Commercial and financial committee in Royal Scientific Society.



Second Chapter

Financial Resources

Article (3)

Resources of the society are consisting of:

Financial Instructions

A- Dividends are these incomes the society receives for its consultations, examinations, research and development, scientific and technical services, training, teaching services or any other services offered by the society.

B- Proceeds of concessions, agreements and licenses to use of the designs, patents and innovations belonging to the society.

C- Industrial investment yield of Scientific and Technical research output and the yield from companies owned by the society or companies which the society have shares in.

D- Dividends from tangibles and non tangibles and the profits from its own investment projects.

E- Grants, subsidies, donations, grants, wills and entails revenues.

F- The annual government grants.

G-Any other resources stated by the primary law of the society.

Article (4)

Executive committee and based on recommendations from the president and from the executive director of financial affairs have the right to approve the society financial facilities from banks and from financial institutions with a high limit of one million J.D. sums to exceed one million will need the board of trustee's approval and with the recommendation from the committee.

Article (5)

Obligations and duties

A-The president is in charge of running the society's funds and he has of dispensing order according to its balance sheet and according to its primary law and its adoptable regulations. The president has the right to authorize in writing any employee in the society that their nature of work requires such authorization of his powers set forth in the primary law, and he has the right to cancel such authorization in writing.

B- The president or his deputy has the power to appoint authorized employees to cash money, taking into consideration the authorized cash employees have no accounting role nor have any role in banking settlements.

C- Financial returns of the society are cashed by authorized personal and by sequentially numbered receipt vouchers. The credit vouchers should contain the required information and notes.

D- All authorized cashed personal are required to present a judicial bound with a value set by the executive committee.

Article (6) the society's financial department is the sole entity responsible for all financial business in the society including cashing society's funds, collecting, payments and in accordance to the society's prime law and in accordance to Instructions and decisions.

Article (7)

A- Financial department directive is responsible in front of the president and in front of the executive committee on all the society's financial accounts, its trueness, its transactions authenticity and its own records. He is also responsible for preserving the society's funds as well as verification of application of such regulations.

B- Financial officers are responsible for the conduct of financial business entrusted to them, and they have to regulate entries, accounts and financial records, according to financial policies and directives in force.

Article (8)

A- All personal of the society's financial department are legally and personally responsible for any financial and/or non financial loss as a result of error and negligence (intentional or unintentional).

The society herein has the right to claim compensation and/or fines and restitution in the manner it deems appropriate.

B- Cashier and the authorized personal to cash funds is responsible for differences between written sum in the receipt vouchers and the actual cashed sum. The society has the right to collect the difference in the manner it deems appropriate, it also has the right to deduct such difference from his wag, premium, and bounce or from any sums owned by the society to his favor.

Article (9)

A-Subject to what is stated in Article (4) Item D from these instructions, the president and based on recommendations from the financial department director and from the human resources director will appoint positions required its occupants presenting a judicial bound and the value of this bound. Society will pay fees and pay for stamps and any other expenses required.

C- Bound will be done at the notary public office with a solvency guarantor and in accordance to the form set by the executive committee.

D- Bounds are kept by the financial department directive after recording them in a special log. Financial department directive will check on bound and the solvency of guarantors every six months.

Third Chapter **Financial and Commercial Committee**

Article (10)

Financial and commercial committee consists of five members:

- | | |
|--|-----------|
| -Vice president | president |
| -Executive Manager of Financial Affairs | member |
| -Financial Department Directive | member |
| - Executive Director of marketing | member |
| - Director of appointed body | member |
| - Head of Accounting and Budget Department | secretary |

B- Chairman of the Committee to call a meeting once a month at least and will be legal if attended by three members.

C- Commission takes its decisions by majority vote of those present, and in case of equal votes then the side of the Chairman of the Committee will be outweigh.

Article (11) Committee will present the following tasks:

A- Review of the operational plans and the annual budget of the society after preparation done by the sectors and departments and submit them to the Executive commission.

B- Follow-up on the financial performance of the Society periodically and submit the appropriate recommendations to the Executive commission.

C-Reviewing standards, policies and procedures related to financial matters and weaknesses and take actions to correct them.

D- Control credit risk by reviewing receivables and payables, loans and any other obligations.

E- Reviewing internal and external audit reports and/or take steps or ensure the implementation of corrective actions according to the recommendations of the auditors

F- Review and approve of the budget requests for any emergency expenses outside the annual budget.

G- Review the society pricing and making recommendations of changes presented to the Executive committee.

H- Divide achievements in some strategic projects and discuss ways to facilitate and expand areas of work.

I-Review and approve investment opportunities.

J- Submit to the Executive commission financial receivables write-offs.

K- Any other duties appointed by the executive Commission to the Commission.

CHAPTER FOUR CASHING FUNDS

Article (12) The disbursement of specified funds will be done after the receipt of material or services, and after receiving original invoice and documents or services, unless the terms of the contract provides otherwise and in accordance with the Procurement and Supplies regulations. The due amounts will be regulated in a model Payment voucher prepared for this purpose.

Article (13) any amount no matter of its value cannot be cashed unless it complies with the Royal scientific society's system and the instructions issued regarding, and within the limits of the annual budget.

Article (14) amounts that their value had been accepted according to the following:

A-By checks or letters of withdrawals or through Bank remittances or through letters of issuing bank guarantees and in accordance to the following:

1- Each check worth over million dinars, signed by the Chairman of the Board and the president.

2- If the value of the check is between a hundred thousand and one million J.D it should be signed by the three mentioned personals

A-The president or the vice president joined

B-The executive manager of financial affairs or the financial department directive joined.

D- Head of Accounting and Budget Department or Head of Treasury and Cash Management Department.

3-Each check not exceeding one hundred thousand J.D should be signed by the mentioned two:

A-Either by the president or the vice president or the executive manager of financial affairs or the financial department directive joined.

B- Head of Accounting and Budget Department or Head of Treasury and Cash Management Department.

B- President of the Council has the right to amend the authorized signatories upon the recommendation of the president

D-It is not permissible to cash more than one check for each batch, and payments shall not be divided if the value of the payment exceeded the validity of the signature on the check.

Article (15)

A-The executive manager of financial affairs has the right to approve cashing incidental advances for the financial department / Procurement and Supplies division with a five thousand J.D limit in order to facilitate procurement of supplies.

B-Director of the Department of Finance has the right to approve an incidental advance for sectors, centers and departments which will not exceed 500 J.DS for emergency purchases.

D- The executive manager of financial affairs has the right to approve cashing incidental advances for projects to cover its expenses and with a limit not exceeding 1500J.DS and based on a working plan and estimates for the entire cost of the project,

Otherwise, it will be submitted to the society's tenders committee to take the appropriate decision.

E- Spending these advances will be in accordance with the payment model voucher prepared for this case and which will be obtained from the incidental advances account and which will be signed by the recipient.

Chapter four

The budget

Article (16)

A- The accounting and budget department at the Finance Department to prepare the annual budget of the Society on a monthly basis and in cooperation with the sectors/ centers and departments managers and based on foundations placed by the Finance and Trade Commission, and starting from the first half of the month of October and be transferred to the financial and commercial committee for discussion then be submitted to the Commission for approval.

B- President to present the draft budget after approval by the Commission to the Council during the first half of the month of December of each year for consideration and approval before the first day of the following.

C- If the budget is not approved before the beginning of the new fiscal year then the president to issue a temporarily monthly disbursement order which determine monthly expenses on 1.12, taken from the allocations of the ended budget year and to reimburse these expenses from the new budget after approval, and not to exceed the duration of the first quarter of fiscal year.

D- President TO issue an order to cash from the budget after its approval, and he has the right to order to stop cashing from any item of the budget as required by the interests of society.

E- When the need for unaccounted and unexpected expenses investments is seen then funds for these investments and expenditures should be customized in the society's plan and its annual budget under the budget extension approved on under (budget extension) and approved by the same method used to approve the original budget.

F- Exchange between budget items to cover expenses of items which its allocations had not been accounted for:

- 1- Upon a written request from the sector/center and department manager a 5000 JDS and as the highest limit will be presented for each request and which is not exceeding 10% of the overall the sector/the department budget. Approval of the board of trustees should be granted to exchange or adjust the budget items after its adaptation by the beginning of the year if the limit exceeds 10%.
- 2- Exchanges should not be made from capital terms to operational terms or vice-versa without the board of trustees approval and regardless of the value of exchange.
- 3- Exchanges of terms of salaries to any other terms should not be made without the board of trustees approval and regardless of the value of exchange; also it is conditioned not to exceed the limit of salaries allocated in the beginning of the fiscal year.

-
- 4- The board of trustees has the right to authorize Executive commission to approve exchanges of budget terms within the powers and the length of time specified by the commission.

Fifth chapter

Signing of contracts and memorandums of understanding

Article (17) contracts and memorandums of understanding are divided to:

A- Revenue Contracts

a- Contracts and memorandums of understanding with:

Ministries, Greater Amman Municipality, Municipalities and International bodies and organizations. These contracts are signed by the president and initially signed by the Director.

b- Contracts and memorandums of understanding which was not included in category (a) above and with a limit of 25000 J.DS will be signed by the vice president and initially signed by the Director.

c- Contracts and memorandums of understanding which was not included in category (a) above and exceeding 25000 J.DS DS will be signed by the vice president and initially signed by the Director.

Chapter VI

Article (18) Society's funds is deposited in the Bank or banks approved by the commission.

Article (19) If there is a surplus in the fund then it is to be invested in areas which are attributed by the commission and in accordance with the Commercial Finance Committee recommendations and after the approval of the Board of Trustees.

Article (20) cash transactions are subject to internal auditing and in accordance with to internal auditing regulations and to internal auditing annual plan, also accounts of the society is subject to auditing by a certified auditor.

Article (21) The forms prepared for opening letters of credit previously mentioned will be signed by:

- 1-The president
- 2- Vice president
- 3- Executive Director for Financial Affairs
- 4- Director for Financial department
- 5- Head of Treasury and Cash Management Department
- 6- Head of Accounting and Budget Department

Article (22) The Department of Finance Director will and during the fiscal year present a periodic reports (quarterly report) showing the financial position of the Society in details and presented to the Commission.

Article (23) The Department of Finance Director will present a fiscal financial report showing the financial statues of the society

in details and submitted to President of the Council by the president.

Article (24) Head of Accounting and Budget Department will present a monthly report according to the budget submitted to the Commercial Finance Committee which show procurements and income of each sector/department and center and submitted to the president with a copy to each executive manager/manager.

Article (25) the fiscal year of the society starts as of the first day of the month of January of each year and ends on the thirty first of the month of December of that year.

Article (26) tangible and non tangible are dealt with in case of selling, dedication or write-offs according to the following:

A- Land and buildings with the approval of the Council and with the commission recommendation.

B- As otherwise in accordance with the instructions of supplies and purchases applicable regulations.

Article (27) these instruction cancel any previous financial instructions and any amendment done.



الجمعية العلمية الملكية
Royal Scientific Society

التعليمات المالية
في
الجمعية العلمية الملكية رقم (5) لسنة 2013



الجمعية العلمية الملكية

ص.ب: 1438 الجبيهة

عمان 11941 الأردن

تلفون: 962 6 5344701

فاكس: 962 6 5344806

www.rss.jo

التعليمات المالية في
الجمعية العلمية الملكية رقم (5) لسنة 2013
صادرة بموجب النظام الأساسي للجمعية العلمية الملكية لعام 2013

الفصل الأول

تعريفات

المادة (1) تسمى هذه التعليمات "التعليمات المالية" للجمعية العلمية الملكية رقم (5) لسنة 2013 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ المصادقة عليها من قبل مجلس الأمناء* .

المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المملكة الأردنية الهاشمية	المملكة
الجمعية العلمية الملكية	الجمعية
مجلس أمناء الجمعية العلمية الملكية	مجلس الأمناء
رئيس مجلس أمناء الجمعية العلمية الملكية	رئيس المجلس
رئيس الجمعية العلمية الملكية	الرئيس
نائب الرئيس في الجمعية العلمية الملكية	نائب الرئيس
أي مدير تنفيذي لقطاع أو إدارة في الجمعية العلمية الملكية	المدير التنفيذي

* تمت المصادقة على هذه التعليمات من قبل مجلس الأمناء بتاريخ 2013/4/21

المدير	أي مدير / دائرة أو مركز أو مختبرات
الهيئة	في الجمعية العلمية الملكية
القطاع / الدائرة / المركز	الهيئة التنفيذية في الجمعية العلمية الملكية
رئيس قسم	أي قطاع أو دائرة أو مركز ينشأ في الجمعية العلمية الملكية بقرار من مجلس الأمناء
اللجنة المالية والتجارية	رئيس أي قسم في أية دائرة أو مركز أو قطاع في الجمعية العلمية الملكية
	اللجنة المالية والتجارية في الجمعية العلمية الملكية

الفصل الثاني

الموارد المالية

المادة (3) تتكون موارد الجمعية من:

أ) الإيرادات التي تتلقاها الجمعية لقاء خدمات الاستشارات والفحوصات والبحث والتطوير، والخدمات العلمية والتقنية والفنية، والتدريب والتعليم وأي خدمات أخرى تقدمها الجمعية.

ب) ريع امتيازات واتفاقيات ورخص استخدام التصميم وبراءات الاختراع والابتكارات العائدة للجمعية.

ج) العائدات من ناتج الاستثمار الصناعي للبحوث العلمية والتقنية والشركات التي تملكها الجمعية أو تساهم بها.

د) ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة وأرباح مشاريع الاستثمار التي تقيمها.

هـ) الهبات والإعانات والتبرعات والمنح والوصايا وريع ما يوقف للجمعية.

و) منحة الحكومة السنوية.

ز) أي موارد أخرى ينص عليها النظام الأساسي للجمعية.

المادة (4) للهيئة التنفيذية بناءً على تنسيب من الرئيس ومدير تنفيذي الشؤون المالية الموافقة على حصول الجمعية على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية وبحد أعلى مليون دينار، وبغير ذلك تكون بموافقة مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الهيئة.

المادة (5) المسؤوليات والواجبات

أ) الرئيس مسؤول عن إدارة أموال الجمعية، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها والنظام الأساسي والتعليمات المعتمدة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في النظام الأساسي لأي من العاملين في الجمعية الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

ب) للرئيس (أو من ينوب عنه) صلاحية تعيين الموظفين المفوضين المعيّنين بقبض الأموال مع الأخذ بعين الاعتبار بأن الأشخاص المفوضين بالقبض ليس لديهم أي مسؤوليات محاسبية أو لهم أي دور في التسويات بنكية.

(ج) يتم قبض الموارد المالية للجمعية من قبل المفوضين بالقبض بموجب سندات قبض رسمية مرقمة بالتسلسل رئيسية وفرعية متضمنا سند القبض الإيضاحات والبيانات الكافية للسند.

(د) يتعين على جميع الموظفين المعنيين بقبض النقدية بالنيابة عن الجمعية تقديم كفالة عدلية تحددها الهيئة التنفيذية.

المادة (6) الدائرة المالية في الجمعية هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في الجمعية بما في ذلك تولي قبض أموال الجمعية وتحويلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً للنظام الأساسي للجمعية والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (7) أ) يكون مدير الدائرة المالية في الجمعية مسؤولاً أمام الرئيس والهيئة التنفيذية عن حسابات الجمعية وصحتها واكتمال معاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها، والمحافظة على أموال الجمعية والتحقق من تطبيق هذه التعليمات.

(ب) الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقاً للسياسات المالية وللتعليمات المعمول بها.

المادة (8) أ) يكون جميع موظفي في الدائرة المالية بالجمعية مسؤولين مسؤولية شخصية واعتبارية عن أي خسارة مادية و/أو غير مادية تلحق بالجمعية نتيجة الخطأ أو الإهمال أو التقصير (مقصود أو غير مقصود) وللجمعية الحق بالمطالبة بالتعويض و/أو التفرغ والاسترداد بالطريقة التي تراها مناسبة.

(ب) يعتبر أمين الصندوق والموظف المفوض بالقبض مسؤولاً عن الفرق بين المبلغ المدون في سند القبض وبين المبلغ المقبوض فعلاً، وتقوم الجمعية بتحصيل هذا الفرق منه بالطريقة التي تراها مناسبة، ولها الحق بحسمه من راتبه أو مكافأته أو علاوته أو من أي مبلغ يستحقه من الجمعية.

- المادة (9) أ) مع مراعاة ما ورد في المادة (4) فقرة (د) من هذه التعليمات، يعين الرئيس بتنسيب من مدير الدائرة المالية ومدير الموارد البشرية الوظائف التي يترتب على شاغلها تقديم كفالة عدلية ومقدار هذه الكفالة وتحمل الجمعية الرسوم والطوابع والمصاريف الأخرى التي تستلزم عملية إعداد الكفالة.
- ب) تُنظم الكفالة لدى كاتب العدل من كفيل ملء ووفقاً للنموذج الذي تقررره الهيئة التنفيذية.
- ج) تحفظ أسناد الكفالات لدى مدير الدائرة المالية بعد تسجيلها في سجل خاص وعليه متابعة تفقد الكفالات وملاءة الكفلاء كل ستة أشهر.

الفصل الثالث

اللجنة المالية والتجارية

المادة (10) أ) تتكون اللجنة المالية والتجارية من خمسة أعضاء وهم:

- نائب الرئيس
 - مدير تنفيذي الشؤون المالية
 - مدير الدائرة المالية
 - مدير تنفيذي التسويق
 - مدير تعينه الهيئة
 - رئيس قسم المحاسبة والموازنة
 - رئيساً
 - عضواً
 - عضواً
 - عضواً
 - عضواً
 - أمين سر
- ب) يقوم رئيس اللجنة بالدعوة إلى الاجتماع مرة واحدة في الشهر على الأقل ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلاثة أعضاء.
- ج) تأخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس الجلسة.

المادة (11) تؤدي اللجنة المهام الآتية :

- أ) مراجعة الخطط التشغيلية وموازنة الجمعية السنوية بعد إعدادها من القطاعات والدوائر ورفعها إلى الهيئة التنفيذية.
- ب) متابعة الاداء المالي للجمعية دورياً ورفع التوصيات المناسبة حوله إلى الهيئة التنفيذية.
- ج) مراجعة ملائمة المعايير والسياسات والإجراءات ذات الاثر المالي ونقاط الضعف فيها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيحها.
- د) مراقبة مخاطر الائتمان من خلال مراجعة الذمم المدينة والدائنة والقروض وأي التزامات أخرى.

- هـ) الاطلاع على تقارير التدقيق الداخلي والخارجي وتوصياته واتخاذ و/أو التأكد من تنفيذ الاجراءات التصحيحية اللازمة لذلك وحسب توصيات المدققين.
- و) المراجعة والموافقة على طلبات ملحقات الموازنة لأي نفقات طارئة خارج الموازنة السنوية.
- ز) مراجعة سياسة وضع الأسعار في الجمعية وتقديم التوصيات بتغييرها للهيئة التنفيذية.
- ح) تقييم الإنجاز في بعض المشاريع الاستراتيجية ومناقشة طرق تسهيل وتوسيع مجالات العمل.
- ط) مراجعة والموافقة على الفرص الاستثمارية.
- ي) التنسيب للهيئة التنفيذية بإعدام وشطب الذمم المدينة.
- ك) أي مهام أخرى تحددها الهيئة التنفيذية للجنة.

الفصل الرابع صرف المبالغ

المادة (12) يتم صرف المبالغ لجهات الصرف المحددة بعد تسلّم المواد أو تأدية الخدمات بموجب فواتير ومستندات أصولية وضبط استلام، إلا إذا نصّت شروط التعاقد على غير ذلك وبما يتوافق مع تعليمات المشتريات واللوازم. ويُنظم بالمبالغ المستحقة نموذج مستند صرف يعد لهذه الغاية.

المادة (13) لا يجوز صرف أي مبلغ مهما كانت قيمته ما لم يتوافق مع نظام الجمعية العلمية الملكية الأساسي والتعليمات الصادرة عنه وضمن حدود الموازنة السنوية.

المادة (14) تدفع المبالغ التي تم اعتماد مستند الصرف الخاص بها وفق الآتي:

أ) بموجب شيكات أو كتب سحب أو كتب حوالات بنكية أو كتب إصدار كفالات بنكية حسب ترتيب الصلاحيات التالي:

1. كل شيك زادت قيمته عن مليون دينار، يوقعه رئيس المجلس والرئيس.
2. إذا زادت قيمة الشيك على مائة ألف دينار وحتى مليون فيوقعه ثلاثة من المذكورين تالياً :

- أ) أي من الرئيس أو نائب الرئيس مجتمعاً مع
- ب) المدير التنفيذي للشؤون المالية أو مدير الدائرة المالية مجتمعاً مع
- ج) رئيس قسم المحاسبة والموازنة أو رئيس قسم الخزينة وإدارة النقد

3. كل شيك لا تزيد قيمته عن مائة ألف دينار يوقع من اثنين من المذكورين تالياً:

- أ) أي من الرئيس أو نائب الرئيس أو مدير تنفيذي الشؤون المالية أو مدير الدائرة المالية. مجتمعاً مع
- ب) رئيس قسم المحاسبة والموازنة أو رئيس قسم الخزينة وإدارة النقد
- ب) لرئيس المجلس تعديل المفوضين بالتوقيع بناءً على تنسيب الرئيس.

ج) لا يجوز صرف أكثر من شيك واحد عن كل دفعة كما ولا يجوز تجزئة قيمة الدفعة المصروفة في حال تجاوز قيمة الدفعة صلاحية التوقيع على الشيك.

- المادة (15)** أ) لمدير الدائرة المالية الموافقة على صرف سلفة نثرية للدائرة المالية/قسم المشتريات واللوازم بسقف خمسة آلاف دينار لغايات تسهيل شراء اللوازم.
- ب) لمدير الدائرة المالية الموافقة على صرف سلفة نثرية للقطاعات/المراكز/الدوائر لا تتجاوز قيمتها 500 ديناراً تخصص للمشتريات النثرية والطارئة.
- ج) لمدير الدائرة المالية صرف سلفة نثرية للمشاريع من أجل تغطية نفقات هذه المشاريع، وذلك بحد أعلى 1500 ديناراً وبناءً على خطة عمل وتقديرات لكامل كلفة المشروع. وعدا ذلك يتم تحويلها للجنة العطاءات في الجمعية لاتخاذ القرار المناسب.
- د) يتم الصرف من هذه السلف بموجب مستند صرف حسب النموذج المعد لهذه الغاية من صندوق السلفة النثرية يوقع من قبل المستلم.

الفصل الرابع الموازنة

- المادة (16) أ) يقوم قسم المحاسبة والموازنة في الدائرة المالية بإعداد مشروع الموازنة السنوية للجمعية على أساس شهري بالتعاون مع مدراء القطاعات/ المراكز/ الدوائر وفق اسس يتم وضعها من قبل اللجنة المالية والتجارية ابتداءً من النصف الاول من شهر تشرين أول ويتم تحويلها إلى اللجنة المالية والتجارية من أجل مناقشتها ورفعها إلى الهيئة للموافقة عليها.
- ب) يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد موافقة الهيئة عليها إلى المجلس خلال النصف الأول من شهر كانون الأول من كل سنة، ليتم النظر فيها وإقرارها قبل اليوم الأول من السنة التالية التي تعود إليها الموازنة.
- ج) إذا لم يتم إقرار الموازنة قبل ابتداء السنة المالية الجديدة، يصدر الرئيس أمراً شهرياً مؤقتاً بالصرف بتحدد بموجبه المصروفات الشهرية بواقع 12/1 من المخصصات المرصودة في موازنة السنة المنتهية على أن تسدد هذه المصروفات من الموازنة الجديدة بعد إقرارها، وبحيث لا تتعدى المدة الربع الأول من السنة المالية
- د) يصدر الرئيس أمراً بالصرف من الموازنة بعد إقرارها وله إصدار أمر بإيقاف الصرف من أي بند من بنود الموازنة حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية.
- هـ) عند ظهور الحاجة لاستثمارات ونفقات غير متوقعة ولم يتم رصد موازنة لها، فإنه يتم رصد مبالغ لهذه الاستثمارات / النفقات على خطة الجمعية وموازنتها السنوية بموجب ملحق موازنة يتم الموافقة عليه بموجب (ملحق موازنة) يتم الموافقة عليه بنفس الطريقة المتبعة لإقرار الموازنة الاصلية.

و) يتم اجراء المناقلاات بين بنود الموازنة لتغطية النفقات للبنود التي تم تتجاوز مخصصاتها حسب الآتي:

1. بناءً على طلب خطي من قبل مدير القطاع/المركز/الدائرة يقدم للدائرة المالية ويحد أعلى خمسة الاف دينار لكل طلب، وبما لا يتجاوز 10% من إجمالي موازنة القطاع/ الدائرة ويتوجب الحصول على موافقة مجلس الأمناء على نقل أو تعديل بنود الموازنة بعد اعتمادها بداية السنة، إذا تجاوز السقف ال 10%.
2. لا يجوز إجراء مناقلاات من بنود رأسمالية إلى بنود تشغيلية أو بالعكس إلا بموافقة مجلس الأمناء مهما كانت قيمة المناقلة.
3. لا يجوز إجراء مناقلاات من بند الرواتب والعلاوات إلى أي بند آخر إلا بموافقة مجلس الأمناء مهما كانت قيمة المناقلة، كما ويشترط في ذلك أن لا يتم تجاوز السقف الأعلى من مخصص الرواتب المرصود في بداية السنة المالية.
4. يحق للمجلس توكيل الهيئة التنفيذية الموافقة على مناقلاات الموازنة وضمن الصلاحيات والمدة الزمنية التي يحددها المجلس.

الفصل الخامس

توقيع العقود ومذكرات التفاهم

المادة (17) تقسم العقود ومذكرات التفاهم لغايات التوقيع إلى:

أ) عقود الإيرادات:

- الفئة (أ): العقود أو مذكرات التفاهم مع: الوزارات الحكومية وأمانة عمان
والبلديات والهيئات والمنظمات الدولية، وتوقع من قبل رئيس الجمعية
ويتم توقيعها بالأحرف الأولى من قبل المدير المعني.
- الفئة (ب): العقود أو مذكرات التفاهم التي لم تدرج ضمن الفئة (أ) أعلاه،
وبقيمة سقفها خمسة وعشرون ألف دينار توقع من قبل المدير المعني.
- الفئة (ج): العقود أو مذكرات التفاهم التي لم تدرج ضمن الفئة (أ) أعلاه،
وتتجاوز قيمتها خمسة وعشرون ألف دينار، توقع من قبل نائب الرئيس
ويتم توقيعها بالأحرف الأولى من قبل المدير المعني.

ب) عقود النفقات: تحكمها تعليمات المشتريات واللوازم المعمول بها في الجمعية
وتوقع من قبل الرئيس أو نائب الرئيس أو رئيس لجنة العطاءات في الجمعية.

الفصل السادس

أحكام عامة

المادة (18) تودع الأموال النقدية العائدة للجمعية في المصرف أو المصارف التي تعتمدها الهيئة.

المادة (19) في حال وجود فائض في النقدية لدى الجمعية فيتم استثمار أموال الجمعية في المجالات التي تناسب بها الهيئة بناء على توصيات اللجنة المالية التجارية وبعد موافقة مجلس الامناء

المادة (20) تخضع عمليات الصرف والقبض لعملية التدقيق الداخلي وفقاً لتعليمات التدقيق الداخلي ولخطة التدقيق الداخلي السنوية، كما تخضع حسابات الجمعية للتدقيق من قبل مدقق حسابات قانوني معتمد

المادة (21) توقع النماذج المعدة لفتح الاعتمادات المستندية من قبل المذكورين

أ) الرئيس

ب) نائب الرئيس

ج) مدير تنفيذي الشؤون المالية

د) مدير الدائرة المالية

هـ) رئيس قسم الخزينة وإدارة النقد

و) رئيس قسم المحاسبة والموازنة.

المادة (22) ينظم مدير الدائرة المالية خلال السنة المالية تقريراً دورياً (ربع سنوي) يبين فيه الوضع المالي للجمعية بشكل تفصيلي يرفعه إلى الهيئة.

المادة (23) ينظم مدير الدائرة المالية تقريراً مالياً سنوياً يبين الوضع المالي للجمعية بشكل مفصل وواضح ويرفع إلى رئيس المجلس بواسطة الرئيس.

المادة (24) ينظم رئيس قسم المحاسبة والموازنة كشفاً شهرياً وفق الموازنة ويرفع للجنة المالية والتجارية يبين إنفاق وإيراد كل قطاع/دائرة/مركز ويرفع إلى الرئيس ونسخة منه لكل مدير تنفيذي/مدير.

المادة (25) تبدأ السنة المالية للجمعية اعتباراً من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من تلك السنة.

المادة (26) يتم التصرف بالأموال المنقولة وغير المنقولة بالبيع أو الاهداء أو الشطب حسب الآتي:

- أ) الاراضي والمباني بموافقة المجلس وتنسيب من الهيئة.
- ب) بما عدا ذلك يتم وفقاً لتعليمات اللوازم والمشتريات المعمول بها بالجمعية.

المادة (27) تلغي هذه التعليمات التعليمات المالية السابقة وأي تعديل طرأ عليها.