



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 الهيئة التنفيذية في الجمعية العلمية الملكية
القطاع / الدائرة / المركز	أي قطاع أو دائرة أو مركز ينشأ في الجمعية العلمية الملكية بقرار من مجلس الأمناء
رئيس قسم	رئيس أي قسم في أية دائرة أو مركز أو قطاع في الجمعية العلمية الملكية
اللجنة المالية والتجارية	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 الامناء بناءً على تنسيب من الهيئة.

المادة (5) المسؤوليات والواجبات

أ) الرئيس مسؤول عن ادارة 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 المعنيين 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 المعيّنين 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 التغميم 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 شاغليها تقديم كفالة عدلية ومقدار هذه الكفالة وتتحمل الجمعية الرسوم والطابع والمصاريف الأخرى التي تستلزم عملية إعداد الكفالة.
- ب** تُنظم الكفالة لدى كاتب العدل من كفيل مليء ووفقا للنموذج الذي تقرره 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 رئيساً
- مدير تنفيذي الشؤون المالية عضواً
- مدير الدائرة المالية عضواً
- مدير تنفيذي التسويق عضواً
- مدير تعينه الهيئة عضواً
- رئيس قسم المحاسبة والموازنة 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، يرحح الجانب الذي يكون فيه رئيس الجلسة.

المادة (11) أ 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 المبروفة في حال تجاوز قيمة الدفعة صلاحية التوقيع على الشيك.

المادة (15) أ) مدير الدائرة المالية الموافقة على صرف سلفة نثرية للدائرة المالية/قسم

المشتريات واللوازم بسقف خمسة آلاف دينار لغايات تسهيل شراء اللوازم.

ب) مدير الدائرة المالية الموافقة على صرف سلفة نثرية للقطاعات/المراكز/
الدوائر لا تتجاوز قيمتها 500 ديناراً تخصص للمشتريات النثرية والطارئة.

ج) مدير 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 الأول 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 تحدّد 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 المناقلاة.
3. لا يجوز إجراء مناقلاات من بند الرواتب والعلاوات إلى أي بند آخر إلا بموافقة مجلس الأمناء مهما كانت قيمة المناقلاة، 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) تقسّم 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 وبتنسيب من الهيئة.
- ب) بما عدا ذلك يتم وفقاً لتعليمات اللوازم والمشترقيات المعمول بها بالجمعية.

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