



## الفصل الاول

### اللائحة المالية لاتحاد المرأة الأردنية

#### "هيئة عادية"

#### اللائحة رقم (١) لسنة 2011

#### صادر بمقتضى احكام المادة (34) من النظام الأساسي

- المادة (١): تسمى اللائحة (اللائحة المالية لاتحاد المرأة الأردنية ) ويعمل بها من تاريخ إقرارها من المؤتمر العام.(مادة ١٩ من النظام الأساسي فقرة ل).
- المادة (٢): تسري أحكام هذه اللائحة على كافة جوانب النشاط المالي للاتحاد.
- المادة (٣): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة إزاء كل منها، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

الاتحاد: اتحاد المرأة الأردنية.

الفرع: فرع اتحاد المرأة الأردنية.

الهيئة العامة: الهيئة العامة لاتحاد المرأة الأردنية.

الهيئة الإدارية: الهيئة الإدارية لاتحاد المرأة الأردنية.

اللجنة المشرفة: اللجنة المشرفة على فرع اتحاد المرأة الأردنية.

اللجنة المالية: تتألف من أمينة الصندوق والاتحاد والمدير المالي والمدير الإداري ومدير العلاقات العامة والحركة وأي شخص من أصحاب الخبرة يتم تكليفه بعمل خطيا.

الرئيسة: رئيسة اتحاد المرأة الأردنية.

أمينة الصندوق: أمينة صندوق الاتحاد/الهيئة الإدارية.

المدير العام: مدير عام الاتحاد.

المدير المالي: مدير مالي الاتحاد.

المدير الإداري: مدير إداري الاتحاد.

مدير العلاقات العامة والحركة: مدير العلاقات العامة والحركة في الاتحاد

- الموازنة : القوائم المالية المتضمنة الموارد والتدفقات النقدية الداخلة وأوجه استخداماتها الجارية و الرأسمالية الخارجة خلال سنة قادمة.
  - الإيرادات: العائدات والموارد الناشئة عن نشاط الاتحاد المالي والاستثماري، وتلك الناشئة عن إدارة أموال الاتحاد المنقولة وغير المنقولة، وعن أي قرار إداري آخر يتعلق بمجال نشاط الاتحاد وتحقيق أهدافه.
  - النفقات :التكاليف اللازمة لممارسة نشاط الاتحاد الجاري والرأسمالي والاستثماري والتمويلي ،وعن أي قرار إداري يتعلق بتحقيق أهداف الاتحاد.
- الهبات والمساعدات والوقفيات والوصايا :
- الأموال النقدية أو العينية المقدمة من الغير ومختلف أشكال التمويل غير المشروط.
  - السلف : المبالغ التي تدفع مقدما لانجاز أعمال محددة، أو القيام بمهام معتمدة أو لمواجهة التزامات تعاقدية ،أو لتقديم تسهيلات على حساب مستحقات وحقوق محفوظة.
  - الكفالات :ضمانات مالية على شكل تعهدات بنكية ،أو شيكات مصدقة أو تأمينات نقدية تقدم من الغير أو تقدم للغير لضمان الوفاء بالالتزامات والتعهدات ،أو لضمان حسن تنفيذ الأعمال والخدمات أو لضمان المحافظة على الحقوق .
  - الأمانات :المبالغ المقبوضة أو المقتطعة أو المحفوظة كوديعة لحساب الآخرين، أو المخصصة لصرفها على نشاط أو غاية معينة.
  - التأمينات :المبالغ المقبوضة من الغير أو المدفوعة للغير لقاء انتفاع الطرف الدافع لها من خدمات أو ممتلكات أو حقوق أو تسهيلات الطرف القابض لها .
  - الموظف المالي : أي موظف تناط به مهام قبض أو حفظ أو صرف أو تدقيق أموال الاتحاد و/أو مهام تنظيم إعداد المستندات والنماذج المالية ،ومسك السجلات المحاسبية وتسجيل وترحيل وترصيد وتبويب المعاملات المالية ، وإعداد الحسابات الختامية

والموازنات ، وكذلك أي موظف تناط به مهام إدارة الأموال، وعمليات الاستثمار والتمويل، وحسابات التكاليف والتحليل المالي وإعداد الخطط والأهداف المالية المستقبلية ، وأي مهارة من مهارات الإدارة المالية المتعارف عليها .

- السنة المالية: الفترة التي تبدأ من أول كانون الثاني من كل سنة ميلادية وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة نفسها.
- الحسابات الختامية: تشمل القوائم المالية المتعارف عليها حسب معايير المحاسبة الدولية.
- الرقابة المالية : الفحص والتحقق والتأكد من صحة وقوع الحدث المالي ، وسلامة الوثائق المؤيدة له، وصحة حسابه واحتسابه، وتسجيله، وترحيله، وترصيده، وتبويبه، كما تشمل التأكد من تحصيل حقوق وأموال الاتحاد بقيمتها الصحيحة وبمواعيدها ، والمحافظة عليها والتأكد من استخدامها وانسيابها في أوجه الاستخدام المخططة ، في ضوء القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها ، وذلك باستخدام أدوات وأساليب الرقابة والتدقيق المتعارف عليها ،ومن خلال الهيئات وفئات الوظائف المتعددة لذلك.

## الفصل الثاني

### الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

المادة (٤): تحقيقا للغايات المقصودة من هذه اللائحة يعتمد الاتحاد الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية:

أ- استخدام الأسلوب المحاسبي التجاري وطريقة القيد المزدوج في معالجة المعاملات المالية وتبويبها .

ب- استخدام الأساس النقدي المعدل في احتساب نتائج أعماله، وبموجب هذا الأساس يتم بالاعتراف بالإيراد عند استلامه، ويتم الاعتراف بالمصاريف عند نشوء الالتزام بها.

ج- استخدام اللامركزية في قبض الإيرادات وصرف النفقات طبقا للتعليمات المعتمدة من الهيئة الإدارية.

د- إخضاع كافة المعاملات المالية وقيودها وسجلاتها ومستنداتها للرقابة الداخلية والتدقيق الخارجي.

هـ- ينبغي أن تتوفر في الدليل المحاسبي للاتحاد الخصائص التالية:

١- تحليل الحسابات إلى المستوى الذي يحقق الرقابة الفعالة على النفقة .

٢- تبويب الحسابات بما يتلاءم مع متطلبات عملية التحليل المالي للنتائج المالية، وبما

ينسجم مع احتياجات الموازنة لغايات الربط مع النظام المحاسبي للمقارنة بين النتائج

الفعلية والمقدرة وبحيث يوفر المعلومات المالية اللازمة لمساعدة الهيئة الإدارية والجهات

المهتمة في عملية صنع القرار .

و- توثيق التعديلات والتطويرات على المستندات والنماذج المالية مع الاحتفاظ بنسخة منها في

ملف خاص يسمى ملف تطور المستندات المالية.

### الفصل الثالث

#### الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات

المادة (٥) : يحدد النظام الأساسي الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات المالية لرئيسة الاتحاد.  
المادة (٦): يحدد النظام الأساسي الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات المالية لأمانة صندوق الاتحاد.

المادة(٧): تحدد اللائحة الإدارية واجبات ومسؤوليات وصلاحيات المدير العام.

المادة (٨): تحدد اللائحة الإدارية واجبات ومسؤوليات وصلاحيات المدير المالي.

المادة (٩): تحدد لائحة المشتريات واجبات ومسؤوليات وصلاحيات اللجنة المالية :

### الفصل الرابع

#### التخطيط المالي والموازنات

المادة (١٠): يأخذ الاتحاد بأسلوب موازنة أداء سنوية مخططة لنشاطه الجاري والرأسمالي والاستثماري، وذلك لغايات الرقابة وتقييم الانحرافات السالبة والموجبة.

المادة (١١): أ- لا يجوز عمل أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة.

ب- لا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي رصدت من أجلها.

ج- لا يجوز الالتزام بأي مبالغ تزيد عن المخصصات المرصودة.

المادة (١٢): للهيئة الإدارية إجازة إنشاء أي نفقة جديدة أو إجازة ملاحق للموازنة أو مناقلات بين المخصصات إذا دعت الحاجة لذلك بتسيب من المدير العام.

المادة (١٣) : مع مراعاة ما ورد بالمادة (١٤) يجوز إجراء مناقلات بين المخصصات على النحو التالي:

- أ- يجوز للهيئة الإدارية نقل مخصصات من نفقة جارية إلى نفقة جارية أخرى ومن نفقة جارية إلى نفقة رأسمالية.
- ب- يجوز للهيئة الإدارية نقل مخصصات من نفقة رأسمالية إلى نفقة رأسمالية أخرى أو أي نفقة جارية.

المادة (١٤): لا يجوز الصرف من الموازنة إلا بعد اعتمادها من المؤتمر العام ، وفي حالة الضرورة المبررة يتم الصرف باعتمادات شهرية تعادل نسبة (١٢/١) من موازنة السنة الماضية .

## الفصل الخامس

### الإيرادات

المادة (١٥): لا يجوز قبض أي إيراد ناشئ عن نشاط الاتحاد إلا بموجب سند قبض رئيسي أو فرعي سواء كان يدوياً أو الياً ويعطى الدافع النسخة الأصلية منه.

المادة (١٦): أ- تودع المقبوضات اليومية في حسابات الاتحاد لدى البنوك المعتمدة بموجب قسائم إيداع أصولية .

ب- لا يجوز استعمال أموال الاتحاد قبل إيداعها في البنك لأي سبب من الأسباب.

ج- لإغراض مواجهة المصاريف النقدية النثرية ينشأ صندوق نثرية ويعهد به إلى أمينة الصندوق \_القسم المالي .ويتم تغذيته بموجب شيكات بعد تقديم كشف المصروفات معزز حسب الأصول بعد اعتماده من قبل المدير المالي .

المادة (١٧): يتوجب على الجهة التي يتم تكليفها بتحصيل إيرادات الاتحاد توريدها لحساب الاتحاد وفق العلاقات التعاقدية معها أو حسب التعليمات المعتمدة لذلك.

المادة (١٨): ترد الإيرادات المقبوضة في أي من الحالات التالية:

- أ- إذا كانت القوانين والتعليمات المعمول بها في الاتحاد تجيز ردها.
- ب- إذا استوفيت بطريق الخطأ أو بغير وجه حق وبقرار من المدير العام بتنسيب من المدير المالي.

المادة (١٩): لا ترد الإيرادات المقبوضة في جميع الأحوال بعد إتلاف مستندات القبض المؤيدة لها إلا إذا قررت الهيئة الإدارية غير ذلك شريطة توفر الأسباب المبررة.

المادة (٢٠): يحدد المدير العام بتنسيب من لجنة شؤون الموظفين فئات الوظائف المالية التي يتطلب الموظفون العاملون بها تقديم كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل، ويمكن تعزيز هذه الكفالات و/أو الاستعاضة عنها ببوليصة تأمين، على أن يتحمل الاتحاد النفقات المترتبة على الكفالة والبوليصة.

المادة (٢١): تفصل الإيرادات المتعلقة بفترات مالية لا تخص السنة المالية الجارية عن إيرادات السنة المالية الجارية وترحل إلى حساب إيرادات سنوات سابقة أو إيرادات مؤجلة.

## الفصل السادس

### النفقات

المادة (٢٢): لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توفرت الشروط التالية:

- أ- توفر المستندات والوثائق المعززة لقيدها وصرفها.

ب- مراجعة صحة حسابها واحتسابها من قبل المدير المالي.

ج- عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات واتفاقيات المنح المنظمة للصرف.

د- إجازة النفقة من أي جهة معتمدة وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك.

المادة (٢٣): فيما عدا المصاريف المتكررة الأساسية لسير العمل والتي تتم تحديدها بموجب اللوائح والتعليمات لا يجوز التعاقد أو الالتزام بأية نفقة قبل تنظيم مستند الالتزام موقع عليه من مديرة القسم أو النشاط ومصادق عليه حسب الأصول . ينسب المدير المالي للمعنيين بالموافقة أو برفض التسبيب مع بيان الأسباب التي دعت لذلك حيث يكون قرار المدير العام نهائياً .

المادة (٢٤): لا يتم إنشاء النفقة أو الالتزام بها إلا بعد توريد السلعة أو أداء الخدمة أو انجاز المهمة / وتقديم المطالبات والوثائق المؤيدة لها.

المادة (٢٥): تقسم النفقات لغاية إجازة صرفها إلى:

١) نفقات مبررة حكماً وتحتاج إلى طلب الموافقة بصرفها من أمر الصرف ويشترط لقيام القسم المالي لصرفها قيام القسم المعني والإدارات المختلفة ذات العلاقة المصادقة عليها شريطة وجود الوثائق والإسناد القانوني التي تثبت الخدمة التي تسمح بصرف مثل هذه النفقات ومنها:

أ) النفقات الناشئة بموجب القوانين والأنظمة والتعليمات الحكومية السارية المفعول أو تلك الناشئة عن الخدمات والمواد ذات الأسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة أو خاصة وتعتبر معقودة بموجب إيصالات ووثائق رسمية صادرة عن الجهات المختصة وأمثلتها:

- المحروقات
- استهلاك المياه
- استهلاك الكهرباء
- البريد والهاتف والفاكس والانترنت
- الرسوم والضرائب الحكومية.

ب) النفقات الناشئة بموجب النظام الأساسي ولوائح الاتحاد وتعليماته سارية المفعول وتنفيذاً

لقرارات هيئاته أو المدير العام وفقاً للوائح الاتحاد وأمثلتها:

- الرواتب والأجور ومساهمة الاتحاد في الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي وتحكمه لائحة شؤون الموظفين.
- المصاريف التشغيلية التي تتطلبها المشاريع الإنتاجية .
- المصاريف التشغيلية التي تتطلبها المشاريع المتعاقد على تنفيذها مع الممولين.
- المشتريات التي يحكمها لائحة المشتريات.

٢) النفقات التي يستلزمها قيام الاتحاد بنشاطه مما يستدعي طبيعة النشاط ويشترط لقيام الدائرة

المالية إجازة صرف مثل هذه النفقات قيام المعنيين بطلب الصرف والمصادقة عليه

شريطة وجود وثائق والإسناد القانوني والثبوتي التي تسمح بصرف هذه النفقات

وأمثلتها:

- عقود التأمين
- عقود الصيانة
- الإيجارات
- النقل

٣) النفقات الناشئة تنفيذاً لقرارات الهيئة الإدارية أو المدير العام حسب الأنظمة واللوائح من

أمثلتها:

- أتعاب المستشارين القانونيين ومدققي الحسابات.
- نفقات الاشتراكات بالمؤتمرات والندوات ونفقات حضورها.
- الاشتراكات بالصحف والمجلات والنشرات وأثمان الكتب العلمية والفنية.
- النفقة المقرر صرفها مقدماً بموجب العقود والاتفاقيات مع الغير.
- رسوم التدريب، ورسوم الاشتراك بالجمعيات المهنية، والمساهمات في المنظمات والندوات والمؤتمرات المحلية والدولية.
- نفقات الضيافة والهدايا
- أتعاب دراسات وأبحاث وتطوير
- نفقات الدعاية والإعلان.

٤) تعتبر موافقة الهيئة الإدارية على ميزانيات المشاريع، موافقة على كل عملية صرف لاحقة طالما إن عملية الصرف تتم بموجب ميزانية المشروع، والتعليمات الواردة ضمن هذه اللائحة.

### **أجور السفر والانتقال:**

أولاً : التنقلات الداخلية :يقوم الاتحاد بدفع أجور تنقلات عضوات وموظفات الاتحاد عند قيامهم بأعمال وانشطة مباشرة تخص الاتحاد.

ثانياً: تقوم الهيئة الإدارية باعتماد تعليمات وجداول خاصة للتنقل داخل المدن وبين المدن.

ثالثاً: للمدير العام الموافقة على المشاركة في أي نشاط أو دعوة، حيث يتحمل الاتحاد

النفقات الناتجة عن قرار المشاركة:

١) داخل المملكة: مصاريف الإقامة والطعام والتنقلات.

٢) خارج المملكة: جميع المصاريف التي تترتب على المشاركة مثل:

أ) رسوم التأشيرات.

ب) ضريبة المغادرة والوصول.

ج) أجور النقل من وإلى المطار.

د) أجور السفر بالبر لراكب في سيارة عمومية أو باص عام، وأجور السفر جوا بالدرجة السياحية،

وفي حال تعذر الحجز على الدرجة السياحية يتم دراسة الحالة، ويتم اتخاذ قرار من المدير العام.

و) مصاريف الإقامة والطعام المبينة بالدعوة على أن تقوم المشاركة بتقديم الفواتير المعززة لتلك

المصاريف عند عودتها .

ز) تعتمد الهيئة الإدارية جدول بدل مياومات الخارجية والداخلية.

## **الفصل السابع**

### **التبرعات والهبات والمساعدات**

المادة (٢٦) : تقبل الهبات والمساعدات والتبرعات والوقفيات والوصايا ومختلف أشكال التمويل غير المشروط.

المادة (٢٧): يتم تقدير قيمة الهبات والمساعدات العينية من قبل لجنة تحددتها اللجنة المالية.

المادة (٢٨): تعتبر الهبات والمساعدات العينية والنقدية جزءاً من إيرادات الاتحاد ما لم تعتمد الهيئة الإدارية خلاف ذلك .

## الفصل الثامن

### السلف

المادة (٢٩): تصرف السلفة عند توفر المخصصات ولا يجوز استعمالها في غير الغاية المحددة لها.

المادة (٣٠): للمدير العام الموافقة على قيمة السلف وعلى صرفها بحد اعلى ١٠٠٠٠ دينار.

المادة (٣١): تصرف السلفة في أي من الأوجه التالية، ويتم التصرف بها ومراقبتها ومناولتها وتسديدها وفقاً للتعليمات المعتمدة لها:

1-السلفة الدائمة: تصرف لغايات تغطية الاحتياجات النثرية العاجلة.

٢-السلفة الطارئة : بقرار من الهيئة الإدارية وبتنسيب من المدير العام إذا كانت القيمة تزيد عن (١٠٠٠٠) دينار.

## الفصل التاسع

### الموجودات الثابتة

المادة (٣٢): يتم إثبات الموجودات الثابتة على أساس كلفها الفعلية ممثلة بكلفة الشراء أو التنفيذ مضافا إليها جميع المصاريف حتى تصبح جاهزة للتشغيل أو الاستعمال.

المادة (٣٣): تظهر الموجودات الثابتة بالكلفة وتستهلك باستخدام طريقة القسط الثابت.

المادة (٣٤): يتم عمل سجل للموجودات الثابتة ، بحيث يتم تصنيف الموجودات بكشوف حسب كل صنف ، وتثبيت أرقام على كل الموجودات واعتماد سند الإدخال في حال الإضافة وسند إخراج في حال الاستبعاد .

المادة (٣٥): يتم تسليم الموظفين الموجودات التي تعينهم بموجب سند عهدة يوقع عليه، ويكون مسؤول عن أي سوء استخدام أو/و ضياع للموجود.

المادة (٣٦) : يعالج بيع الأصول وشطبها وإتلافها على النحو التالي:

- أ- تشكل لجان معتمدة من الهيئة الإدارية للإشراف على بيع وشطب وإتلاف الأصول بالتنسيق من المدير المالي.
- ب- يتم بيع وشطب وإتلاف الأصول بناء على قرار المدير العام بالتنسيق من المدير المالي إذا كانت القيمة تقل عن (٥٠٠) خمسمائة دينار.
- ج- يتم بيع وشطب وإتلاف الأصول بقرار من الهيئة الإدارية بتسيب من المدير العام إذا كانت القيمة تزيد عن (٥٠٠) دينار.

## الفصل العاشر

### عام

المادة (٣٧) : كل موظف مسؤول في الاتحاد عن أية خسارة تلحق بالاتحاد نتيجة خطأ منه أو إهمال، ويقوم الاتحاد بتحصيله بالطريقة المناسبة التي تحافظ على حقوقه ، وإذا تعذر تحديد المسؤولية للمدير العام شطبها إذا لم تزيد عن (١٠٠) دينار ، وإذا تجاوزت هذا المبلغ ينسب للهيئة الإدارية لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (٣٨) : تعالج الديون المعدومة مهما كانت قيمتها بقرار من الهيئة الإدارية.

المادة (٣٩) : لا تصرف للموظف أو الموظفة المنتهية خدماته أو خدماتها لأي سبب من الأسباب مستحقته أو مستحقاتها المالية إلا بعد إبراز نموذج براءة ذمة معتمدة.

المادة (٤٠) : تصدر الهيئة الإدارية تعليمات القروض ومعالجة ذمم الموظفين .  
المادة (٤١) : يتم إتلاف المستندات والسجلات والوثائق المالية بقرار من الهيئة الادارية بالتنسيق من أمينة الصندوق ويشترط لذلك ما يلي:  
أ- حلول المدة القانونية للإتلاف.

ب- تشكيل لجان معتمدة للإشراف على الإتلاف.

المادة (٤٢) : تصدر الهيئة الإدارية التعليمات التي تغطي الجوانب التالية:

أ- التعليمات المالية المتعلقة بتطبيق أحكام هذا النظام .

ب- سياسات رسملة المشاريع.

ج- أسس توزيع النفقات إلى رأسمالي وجاري .

د- سياسات إعادة تقييم الموجودات والالتزامات ومعالجات فروق إعادة التقييم.

هـ- نسب الاستهلاك ومعدلات الإطفاء ونسب الديون المشكوك فيها.

المادة (٤٣) : تصدر الهيئة الإدارية التعليمات التالية التي تغطي الجوانب المالية:

أ- التعليمات التنظيمية لإعداد الموازنة ومناقشتها والرقابة عليها.

ب- التعليمات التنظيمية لإجراءات أوامر العمل و أوامر المهام.

ج- التعليمات التنظيمية للسلف.

د- التعليمات التنظيمية للأمانات والتأمينات والكفالات.

هـ- التعليمات التنظيمية للتقارير وقنوات تمرير المعلومات المالية.

المادة (٤٤) : أ- أمينة صندوق الاتحاد والمدير المالي مسؤولتان عن إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية السنوية والتقارير المالي السنوي الشامل وعرضها على الهيئة الإدارية لإقرارها في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية للاتحاد .

ب- أمينة صندوق الاتحاد والمدير المالي مسؤولتان عن إعداد الموازنة والخطط المالية المستقبلية وعرضها على الهيئة الإدارية لإقرارها في موعد أقصاه بداية الربع الأخير من السنة المالية الجارية.

المادة (٤٥) : أ- للهيئة الإدارية صلاحية إجراء التعديلات والإضافات اللازمة على هذه اللائحة وتطويرها.

ب- للهيئة الإدارية صلاحية البت في الحالات التي لم يرد لها نص في هذه اللائحة.

ج-تتكون هذه اللائحة من ( ١٠ فصول ) و( ٤٥ مادة ).

