2026/789 /و
2026/9/1

تعليمات الشؤون الإدارية والمالية للمركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم لسنة 2024

الصادرة عن المجلس الأعلى للمركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم

في جلسته رقم (2024/6) تاريخ 2024/7/25، وتعديلاته في جلسته رقم (2026/7) تاريخ 2026/8/27

بالاستناد لأحكام المادَّة (15/ج) من نظام المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم وتعديلاته رقم (33) لسنة 2017

****

المادَّة (1):

تُسمَّى هذه التعليمات (تعليمات الشؤون الإدارية والمالية للمركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم) لسنة 2024 ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادَّة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المُبيَّنة إزاءَ كلٍ منها ما لم تدُل القرينة على غير ذلك: -

المركـــز:	المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم المنشأ بمقتضى أحكام النظام
المجلـــس:	المجلس الأعلى للمركز .
الرئيـــس:	رئيس المجلس الأعلى للمركز.
المديـــر:	مدير المركز.
النـــظام:	نظام المركز لوطني لتطوير المناهج والتقويم وتعديلاته رقم (33) لسنة 2017 ، وأي نظام يُعدله أو يحل محله.
اللجنـــة:	لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب هذه التعليمات.
المسؤول الإداري:	رئيس وحدة الخدمات المساندة في المركز.
المسؤول المالـي:	رئيس وحدة الشؤون المالية في المركز.
الموظـــف:	الشخص المعين بقرار من المرجع المختص على جدول تشكيلات المركز بعقد وفقاً لشروط التعيين المحددة في هذه التعليمات.
الموظف المالـي:	كل موظف يناط به بموجب هذه التعليمات قبض الأموال العائدة للمركز وحفظها وصرفها ومراقبتها والقيام بتنظيم المستندات المالية وإجراء القيوم المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك.
الفني المختص:	هو الشخص الذي يكلفه الرئيس للقيام بمهمه تتعلق بالمناهج والكتب المدرسية (تصميم، تحرير، رسم، مراجعة، تدقيق، تحكيم...).

الوظيفة:	مجموعة المهام التي يوكلها المركز للموظف بمقتضى أحكام هذه التعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضاها وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.
جدول التشكيلات:	جدول تشكيلات وظائف المركز ويتضمن فئات الوظائف ومسمياتها، ورواتبها للسنة المالية.
الوصف الوظيفي:	واجبات الوظيفة ومهامها والحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية اللازمة لإشغالها.
الراتب الإجمالي:	الراتب الاجمالي المحدد بموجب العقد.
السلف:	مبلغ يصرف مقدماً للمصلحة العامة لغايات محددة وتصرف على حساب مخصصات مرصودة في موازنة المركز.
المرجع الطبي المعتمد:	الجهة الطبية المعتمدة وهي المخولة بمنح التقارير الطبية اللازمة للموظف والإجازات المرضية والعلاج.
الهيئة:	هيئة الخدمة والإدارة العامة.

أوَّلاً: الشؤون الإداريَّة

لجنة الموارد البشرية

المادَّة (3):

أ- تُشكل في المركز لجنة تسمى " لجنة الموارد البشرية" بقرار من الرئيس برئاسة المدير وعضوية المسؤول الإداري والمسؤول المالي ويسمى الرئيس من بينهما نائباً والآخر أمين سر للجنة يتولى إعداد محاضر اجتماعاتها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ قراراتها، بالإضافة اثنين من موظفي المركز.

ب- تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها أو نائبه وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور أغلبية أعضائها على الأقل على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية تزيد عن نصف أعضائها الحاضرين.

ج- تقوم لجنة الموارد البشرية بأعمال المجلس التأديبي عند الحاجة للتحقيق في مخالفة مسلكية لأحد موظفي المركز.

المادّة (4):

تتولى اللجنة المهام الآتية: -

أ. متابعة مراحل تنفيذ الخطط الفرعية المنبثقة عن خطة الموارد من احلال وتعاقب وظيفي وتدريب وغيرها وابداء أي ملاحظات بخصوصها.

ب. دراسة الاحتياجات الوظيفية السنوية وتحديد النقص والفائض منها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها إلى الرئيس.

ج. اعداد بطاقات الوصف الوظيفي الفعلية لوظائف المركز ورفعها للرئيس.

د. أي مهام أو صلاحيات أخرى تُناط بها بمقتضى أحكام هذه التعليمات.

الشروط العامة للتعيين في المركز

المادّة (5):

يُشترط فيمن يُعين في المركز أن يكون: -

أ. أردني الجنسية.

ب. أن يكون كامل الأهلية

ج. سالمًا من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.

د. غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة.

هـ. مستوفياً لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية.

و. أن لا يكون شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.

2. على الرغم مما ورد في الفقرة (ج)من البند (1) من هذه المادة يعين الأشخاص ذوو الاعاقة ممن يمتلكون الكفايات اللازمة لإشغال الوظيفة وفقاً لأحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم
National Center for Curriculum Development and Evaluation

موظفو المركز

المادَّة (6):

أ. تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الموظفين الذين يتم تعيينهم على أي من الوظائف المدرجة في جدول التشكيلات، والملحقين والمُعارين والمنتدبين وشراء الخدمات للعمل بالمركز .

ب. مع مراعاة أحكام النظام، يُعين الموظف في المركز بموجب عقد يجدد سنوياً يحدد بموجبه راتبه وسائر شؤونه وعلى حساب المخصصات المرصودة في موازنة المركز لهذا الغرض.

المادَّة (7):

تحدد وظائف المركز ومهامها وفئاتها على النحو الآتي:

أ. **الفئة الأولى:** وتتولى هذه الفئة المهام القيادية والإشرافية، ولا يعين فيها إلا من يحمل الشهادة الجامعية الأولى على الأقل، وتحدد مهام هذه الفئة ومسؤولياتها بموجب الوصف الوظيفي لشاغلها.

ب. **الفئة الثانية:** وتتولى هذه الفئة القيام بالأعمال التنفيذية الإدارية أو المحاسبية أو الفنية أو ما يماثل أي منها ولا يعين فيها إلا من يحمل الشهادة شهادة دبلوم كلية لمجتمع الشامل التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة حداً أدنى، وتحدد مهام هذه الفئة ومسؤولياتها بموجب الوصف الوظيفي لشاغلها.

ج. **الفئة الثالثة:** وتشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساندة وتحدد مهام هذه الفئة ومسؤولياتها بموجب الوصف الوظيفي لشاغلها.

المادَّة (8):

أ. يتم التعيين في أي من وظائف الفئة الأولى أو الثانية أو الثالثة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس.

ب. يجب اشغال الوظائف المدرجة في جدول التشكيلات بالتعيين في مدة أقصاها سنة من تاريخ شغورها.

ج. تؤخذ الخبرة العملية بعين الاعتبار في تحديد راتب المُرشح لإشغال أية وظيفة في المركز، شريطة أن تكون الخبرة مما يتطلبه العمل في المركز، مع ضرورة الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للتعيين في كل فئة.

د. على الرغم مما ورد في هذه التعليمات، يجوز تعيين غير الأردني للقيام بأعمال ومهام تتميز بالاختصاص والخبرة والندرة بموجب عقد، إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة لهذا العمل وذلك بموجب كتاب صادر عن الهيئة، شريطة أن تتوافر في الشخص غير الأردني شروط التعيين الأخرى المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادّة (9):

يكون التعيين في المركز على النحو الآتي:

أ. خدمات المعارين والملحقين والمنتدبين من أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام أو أي تشريع خاص للعمل في المركز بموجب عقود خاصة بهذه الفئات ويشترط موافقة المجلس وفقاً للمادة (7/هـ) من النظام.

ب. شراء خدمات أفراد لتحقيق أهداف المركز بما يتوافق مع أحكام المادة (7/هـ) والتعيين بما يتوافق مع المادة (13/أ) من نظام المركز.

المادّة (10):

تُحدد الرواتب والزيادة السنوية للموظفين وفقًا لتعليمات سُلم رواتب العاملين في المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم، الصادرة عن المجلس الأعلى للمركز.

المادّة (11):

يتم تقييم أداء الموظفين، وفق أسس يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادّة (12):

تُعتبر مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة المُطبقة على الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية ونظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام ونص ميثاق شرف قواعد السلوك والإفصاح عن تضارب المصالح الخاصة بالمركز مُلزمة لكافة العاملين و/أو المُكلفين العاملين في المركز".

الإجازات و التأمين الصحي

المادّة (13):

أ. تطبق على موظفي المركز أحكام الإجازات المنصوص عليها في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

ب. يُطبق نظام التأمين الصحي المدني ساري المفعول على العاملين في المركز.

المركز الوطني لتطوير المناهج والتقويم
National Center for Curriculum Development and Evaluation

الإعارة والانتداب والإلحاق والتفريغ

المادّة (14):

أ. للمركز أن يطلب إعارة أو إلحاق موظفين للعمل لديه من أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية بقرار من الرئيس.

ب. يجوز منح مكافأة شهرية للموظفين الملحقين للعمل في المركز الذين تتحمل الجهات التابعين لها رواتبهم وعلاواتهم وذلك بتوصية من الرئيس وبموافقة المجلس على أن تكون محدده لقاء القيام بعمل محدد.

المادّة (15):

للرئيس أن يطلب تفريغ موظفين للعمل لديه من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية لمدة مؤقتة ولعدة أيام في الأسبوع بقرار من الرئيس، على أن يتقاضوا رواتبهم وسائر علاواتهم من الجهة التي تفريغهم منها، وللمركز بقرار من الرئيس وبتنسيب من المدير منحهم مكافأة مالية لقاء تفريغهم وفقاً لما ورد في هذه المادة.

الإجراءات التأديبية

المادّة (16):

أ. إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية او مخالفة التشريعات المعمول بها في المركز أو ما جاء في مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة أو نص ميثاق شرف قواعد السلوك والإفصاح عن تضارب المصالح الخاصة بالمركز فللرئيس أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في المركز .

ب. مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من هذه المادة توقع إحدى العقوبات التأديبية التالية:

1. التنبية.
2. الانذار.
3. الحسم من الراتب لشهر واحد بما لا يتجاوز نصفه.
4. الاستغناء عن الخدمة بانهاء التعاقد.
5. العزل من الوظيفة دون صرف المستحقات.

ج. تكون صلاحيات ايقاع العقوبات التأديبية على النحو الآتي:

1- المباشر للرئيس المباشر إيقاع عقوبة التنبيه، ولا يجوز إيقاع هذه العقوبة إلا بعد استجواب الموظف خطياً، أو إقراره خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه. وبغير ذلك يُرفع الموضوع إلى المدير للبت فيه وفقاً لما ورد بهذه المادة.

2- للمدير ايقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (3.2.1).

3- للرئيس ايقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (ب)من هذه المادة

د. لا يجوز ايقاع أي من العقوبات المشار اليها في هذه المادة إلا بعد استجواب الموظف خطياً، أو اقراره خطياً بارتكاب المخالفة أو تشكيل لجنة للتحقيق بحيث يتاح له فرصة الدفاع عن نفسه وسماع اقواله.

هـ. لا يجوز ايقاع اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص في الفقرة(ب)عليها على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف.

و. تفرض العقوبة الأشد على الموظف في حالة تكرار المخالفة.

المادَّة (17):

أ- في حال ارتكب الموظف أي مخالفة تُشكل جُرماً جزائياً، للرئيس بناء على تنسيب من المدير كف يد الموظف عن العمل مع وقف راتبه وعلاواته بالكامل أو وقف نصف راتبه وعلاواته، وبجميع الأحوال على الرئيس إحالة المخالفة للمدعي العام المختص لإجراء المقتضى القانوني.

ب- في حال إحالة المخالفة للمدعي العام المختص، يتم وقف الإجراءات التأديبية لحين البت في الشق الجزائي نهائياً، على أن القرار الصادر في الشق الجزائي –حتى وإن كان بالبراءة أو عدم المسؤولية أو السقوط بالعفو العام- لا يحول دون متابعة الإجراءات التأديبية في المركز.

ج- إذا ثبت بنتيجة المحاكمة الجزائية والإجراءات التأديبية أن الموظف لم يقم بارتكاب المخالفة المنسوبة إليه، يتم إعادة الموظف المكفوفة يده للعمل، وبهذه الحالة يتم صرف جميع مستحقاته التي تم وقفها.

د- في حال ثبت أن المخالفة التأديبية المرتكبة من قِبَل الموظف قد نتج عنها آثار مالية على المركز، يتم تغريم الموظف النقص الناجم عن هذه المخالفة بالإضافة للعقوبة المنصوص عليها في المادة (16) من هذه التعليمات.

انتهاء الخدمة

المادّة (18):

أ. تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية:-

1. الاستقالة.
2. بلوغ السن القانونية لانتهاء أو انهاء الخدمة على أن تراعى احكام نظام الخدمة المدنية لمن يطبق بحقه ونظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام وقانون التقاعد المدني.
3. العجز عن مواصلة العمل لأسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي.
4. فقد الوظيفة.
5. فقد الجنسية الأردنية.
6. الاستغناء عن الخدمة.
7. العزل من الوظيفة.
8. الوفاة.
9. انتهاء مدة العقد أو انهاؤه

ب. تقدم استقالة الموظف خطياً، وتقبل أو ترفض بقرار من الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة عليها تعتبر الاستقالة مرفوضة حكمًا.

ج. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتَسلم اشعاراً خطياً بقبول الاستقالة، وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.

د. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع يقبله الرئيس ولم يقم بتبليغ المدير خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له. ويصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الرئيس ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله. على أنه للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته حق الإعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار ويقدم الإعتراض إلى الرئيس متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، وللرئيس النظر في القرار. وبجميع الأحوال، لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته إلا بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وصدور قرار من الرئيس بالموافقة على إعادة تعيينه وفقاً للأصول.

هـ. يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من الرئيس إذا اوقعت عليه خلال سنتين متصلتين ثلاث من العقوبات التأديبية باستثناء التنبيه.

و. 1. يعزل الموظف بقرار من الرئيس إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وإساءة الأمانة واستثمار الوظيفة وحيازة أو تعاطي المخدرات والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة.

2. حكم عليه بالحبس من محكمة لمدة تزيد عن ستة أشهر أشهر لارتكابه أي جريمة أو جنحه غير المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.

3. اذا صدر قرار من المجلس التأديبي بعزله.

ز. يعتبر الموظف في أي حالة من هذه الحالات معزولاً حكما من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية. ولا يجوز إعادة تعيينه في المركز.

ح. على الموظف الذي انتهت خدمته لأي سبب من الأسباب أن يسدد جميع الإلتزامات المالية المترتبة عليه. كما يجب عليه أن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل، وبخلاف ذلك يُحال الأمر للمدير لاتخاذ الإجراء اللازم.

المادّة (19):

أ- تُحدد أيام العمل الرسمي وساعات بدء وانتهاء الدوام يومياً في المركز بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من المدير.

ب- تُصرف مُكافأة للموظف الذي يُكلفه الرئيس بالعمل خارج أيام العمل الرسمي أو بعد ساعات الدوام الرسمي في المركز بموجب أسس تصدر لهذه الغاية.

المادّة (20):

إذا تمخض العمل الذي يقوم به أي من الموظفين أو العاملين في المركز عن أي حق من حقوق الملكية الفكرية، وعلى وجه الخصوص حق المؤلف، فإن هذه الحقوق جميعها، وعلى وجه الخصوص المالية منها، تؤول حُكماً للمركز، مع الحفاظ على حق الموظف الأدبي بالإشارة لجهده الفكري.

ثانياً: الشؤون الماليَّة

المهام والصلاحيات المالية وتفويضها

المادَّة (21):

المدير مسؤول عن تحصيل أموال المركز وهو آمر الصرف فيه طبقاً لموازنته السنوية ولقرارات المجلس والرئيس، وله بموافقة الرئيس أن يفوض خطياً أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأي من العاملين في المركز الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقوتاً، وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادَّة (22):

أ. المسؤول المالي مسؤول أمام المدير عن حسابات المركز ومعاملاته المالية والسجلات الخاصة به والمحافظة على أموال المركز والتحقق من تطبيق أحكام هذه التعليمات.

ب. الدائرة المالية في المركز هي الجهة المسؤولة عن جميع الأعمال المالية في المركز وتتولى قبض أمواله وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليه وذلك طبقاً لنظام المركز وتعليماته والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادَّة (23):

يتولى الموظف المالي ما يأتي:-

أ. إنجاز وتدقيق المعاملات المالية ومعاملات القبض والصرف والقيد وإبلاغ المسؤول المالي عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ القرار والإجراء الذي يناسبه.

ب. تدقيق ومطابقة حساب الصندوق وترصيده يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في البنك.

ج. اجراء التسويات البنكية ومطابقتها مع السجلات وإشعار رئيس وحدة الشؤون المالية بأي ملاحظات بشأنها.

د. على المسؤول المالي أو من يفوضه التأكد من عملية فصل المهام ما بين أعمال أمين الصندوق والأعمال التي يقوم بها المحاسب المسؤول عن إعداد التسويات البنكية عدم جمع أي مهام لأمين الصندوق ومدقق حساب البنك بموظف واحد مهما كانت الأسباب وتحت أي ظرف.

المادَّة (24):

يتوجب على الموظفين من ذوي المسؤولية المالية تقديم كفالة مالية عدلية مصدقة وتبقى سارية المفعول لمدة سنتين بعد انتهاء خدمة الموظف من الخدمة في المركز وحسب الفئات الواردة في نظام الكفالات المالية للموظفين ساري المفعول.

الموازنة

المادّة (25):

للمركز موازنة مستقلة خاصة به وعلى نمط موازنات الجهات الرسمية، يتم اعداد مشروعها وبياناتها الختامية من قبل المدير ليتم رفعها الى المجلس للموافقة عليها ورفعها لمجلس الوزراء لإقرارها حسب الأصول.

المادّة (26):

إذا لم يتم إقرار الموازنة الخاصة بالمركز قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة، يتم الإنفاق بموجب اعتمادات شهرية بنسبة 12:1 من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على أن تسدد المبالغ التي أُنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادّة (27):

يتم تحويل المبالغ المرصودة في الموازنة ولم يتم صرفها خلال السنة المالية والملتزم بها إلى حساب أمانات تطوير المناهج والكتب المدرسية ويتم الصرف من هذا الحساب بموافقة المدير.

المادّة (28):

لا يجوز الالتزام بأية نفقات أو صرفها إلا في حدود المخصصات المدرجة لها في الموازنة، ولا يجوز استخدام أي مخصصات في غير الأغراض التي حددت لها في الموازنة.

المادّة (29):

يجوز نقل المخصصات في الموازنة –إذا توافرات أسباب جوهرية تُبرر ذلك– حسب الصلاحيات الآتية:-

أ. من مواد النفقات الجارية إلى مواد النفقات الرأسمالية في الفصل ذاته بموافقة وزير المالية بناء على تنسيب الرئيس ولا يجوز النقل بالعكس.

ب. بين مخصصات النفقات الرأسمالية أو الجارية ضمن الفصل ذاته بموافقة المدير بناءً على تنسيب المسؤول المالي.

الإيرادات

المادَّة (30):

تدخل الإيرادات أو المخصصات التي تُحصَّل لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية، أما النفقات الملتزم بها في أي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها فيتم صرفها من حساب أمانات خاص بالمركز.

المادَّة (31):

تُقبض أموال المركز بموجب وصولات قبض ذات أرقام متسلسلة تنظم باسم الدافع كاملاً، مع بيان كافٍ عن الغاية التي قبض المبلغ من أجلها.

المادَّة (32):

أ. للمجلس قبول المساعدات أو الهبات أو المنح المحلية، أما المساعدات أو الهبات أو المنح الخارجية فيرفعها المجلس إلى مجلس الوزراء لقبولها.

ب. تُقيَّد وتودع المساعدات أو الهبات أو المنح المقبولة وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة في حساب أمانات خاص بالمركز.

المادَّة (33):

على أمين الصندوق أن يودع الأموال المقبوضة في البنك في نفس اليوم، إلا في الحالات الاستثنائية التي لا يستطيع ايداعها في البنك بموجب موافقة خطية من المدير، شريطة اتخاذ الاحتياطات اللازمة لذلك، وعلى المسؤول المالي التأكد من إيداع تلك المبالغ في صباح اليوم التالي.

المادَّة (34)

لا يجوز لأمين الصندوق تأخير توريد الأموال المقبوضة أو التصرف بها بأي صورة كانت تحت طائلة المسؤولية الجزائية، ولا يجوز استعمال أموال المركز بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لأي سبب من الأسباب.

أمانات الصناديق

المادَّة (35):

يحظر على أي موظف أن يحتفظ في أي خزنة معدة لحفظ أموال المركز بأية أموال غيرها.

المادَّة (36):

أ- تُرد الأموال المقبوضة لحساب المركز لمن دفعها إذا كانت الأموال قد استوفيت دون حق أو عن طريق الخطأ:-

1. بموافقة المدير، بناءً على تنسيب من المسؤول المالي، إذا كان المبلغ لا يزيد على (500) دينار.
2. بموافقة الرئيس، بناءً على تنسيب من المدير، إذا تجاوز مبلغ (500) دينار.

ب- في غير الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تُرد الأموال المقبوضة لحساب المركز لمن دفعها بموافقة من المجلس بناءً على تنسيب الرئيس وتوصية من المدير.

النفقات

المادَّة (37):

أ. يدفع أي مبلغ من أموال المركز بموجب سندات صرف ذات أرقام متسلسلة وحسب النموذج المعتمد من قِبَل المدير، على أن يكون موقعاً من المسؤول المالي.

ب. ينظم سند الصرف من قبل المحاسب متضمناً التفاصيل والبيانات التي فيه بما في ذلك الفصل والمادة الذين سيصرف المبلغ بموجبهما من الموازنة، وفي جميع الأحوال يشترط أن يكون معززاً بالوثائق والمستندات المؤيدة لصحة الصرف.

ج. كل تعديل في معاملة الصرف والوثائق المرفقة به يجب أن يوقع بجانبه بالأحمر من قبل الموظف المختص وتوقيع المسؤول المالي.

المادَّة (38):

أ- يتم دفع الأموال من المركز بموجب شيكات مسحوبة على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها إجراءات الصرف.

ب- تكون صلاحية التوقيع على الشيكات على النحو الآتي:-

1. المبالغ التي تزيد قيمتها عن (50000) خمسون ألف دينار توقع بثلاثة تواقيع مجتمعة من كل من الرئيس والمدير والمسؤول المالي.
2. المبالغ التي تزيد قيمتها عن (1,000) ألف دينار وتقل أو تعادل (50,000) خمسون ألف دينار توقع بثلاثة تواقيع مجتمعة من كل من المدير والمسؤول المالي والمحاسب.
3. المبالغ التي تعادل أو تقل عن (1,000) ألف دينار توقع بتوقيعين مجتمعين من كل من المدير والمسؤول المالي أو المحاسب.
4. تفويض صلاحية طلب دفتر شيكات للمدير بناءً على تنسيب من المسؤول المالي.
5. تفويض صلاحية طلب كشف بنكي دوري لكل من المدير أو المسؤول المالي أو المحاسب.

المادَّة (39):

للمدير، بناء على موافقة خطية من الرئيس، تكليف أي شخص من خارج المركز بالقيام بأعمال متخصصة للمركز مقابل مكافآت مالية يحددها المدير بموافقة الرئيس.

السلف والأمانات

المادَّة (40):

أ. للرئيس بناء على تنسيب من المدير الموافقة على صرف سلفة للأغراض المحددة في الفقرة (ب) من نفس المادة للمبالغ التي تزيد عن (1,000) ألف دينار ولا تتجاوز (3,000) ثلاثة آلاف دينار.

ب. للمدير الموافقة على إصدار سلفة لأي من الأغراض الآتية:-

1- سلفة سفر وإقامة للمكلف بمهمة رسمية على أن تسدد بعد انتهاء المهمة.

2- سلفة نفقات دائمة متجددة لا تتجاوز (1000) ألف دينار لتغطية النفقات النثرية المستمرة، وتسدد دورياً بموجب فواتير نقدية أو إيصالات أو وثائق معززة.

3- سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز (500) خمسمائة دينار لتغطية المشتريات أو تأدية خدمات، وتسدد بعد انتهاء الشراء أو تأدية الخدمات بموجب فواتير نقدية أو إيصالات أو وثائق معززة.

ج .تسترد السلف أو تسوى بعد الانتهاء من الغاية المحددة لها.

المادَّة (41): سلف رواتب الموظفين بدون فوائد

1. يتم صرف السلفة بناء على موافقة المدير.
2. تصرف للعاملين في المركز وبموافقة المدير سلفة لا تتجاوز ثلاثة أمثال الراتب الشهري الإجمالي وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد قيمة هذه السلفة عن ألف وخمسمائة دينار.
3. تسدد السلفة من راتب المُستلف خلال اثني عشر شهراً ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صُرفت فيه السلفة.
4. يُقدم المُستلف ضماناً مناسباً بقيمة السلفة المعروفة ويكون هذا الضمان بكفالة أحد العاملين في المركز، ولا يجوز للكفيل أن يكفل مستلفان في نفس الوقت.

المادَّة (42):

أ. لا يجوز استخدام السلف في غير الحاجة التي صرفت من أجلها.

ب. على الموظف سداد السلفة في موعدها، وعليه أن يُثبت استخدام ما أُنفق منها للأغراض المحددة لها بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وبخلاف ذلك يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً شخصياً وبأمواله الخاصة عن قيمة السلفة.

ج. تسدد جميع السلف قبل نهاية السنة المالية، وفي حال عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب الموظف الذي صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

المادّة (43):

أ. تقيد المبالغ المستحقة للغير في حساب الأمانات.

ب. كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات على تاريخ استحقاقها تقيد إيراداً لحساب المركز، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في المركز، أو بأية وسيلة أخرى يقررها المدير قبل انتهاء تلك المدة.

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

المادّة (44):

أ. يحدد المسؤول المالي أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب مسكها واستعمالها، وتنظم حسابات المركز ومستنداته وسجلاته وفق الأصول المحاسبية المتبعة لدى الجهات العامة.

ب. تحفظ المستندات والسجلات المالية والنماذج المستعملة في المركز لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد مرور هذه المدة على أن يتم أرشفتها إلكترونياً بموافقة المدير.

ج. يتم الاحتفاظ بسجل إيرادات وسجل نفقات.

المادّة (45):

تكتب النماذج المالية بدقة ووضوح، ولا تُلغى إلا في حالة الخطأ وفي هذه الحالة يجب أن يكون الإلغاء بما فيها النسخة الأصلية بوضع خطين متقاطعين على جميع النسخ المراد إلغاؤها ويكتب على كل نسخة سبب الإلغاء وتُوقَّع من الموظف الذي قام بالإلغاء وبعد أخذ الموافقة المسبقة على ذلك الإجراء من المسؤول المالي بالتوقيع على جميع النسخ.

التقارير

المادّة (46):

أ. يُعد المحاسب في نهاية كل شهر التقارير الآتية:-

1. ميزان مراجعة شهري مبيناً فيه الحركات الشهرية والأرصدة للمركز من حيث الإيرادات والنفقات.
2. كشف الأمانات مبيناً فيه أسماء الأمانات ورصيد كل أمانة.
3. كشف السلف مبيناً فيه أسماء الموظفين الذين بحوزتهم سلف والمبالغ المطلوبة منهم.
4. مذكرة تسوية البنك مبينًا فيها الشيكات غير المصروفة.

ب. يقدم المسؤول المالي الحساب الختامي السنوي مبيناً فيه الوضع المالي للمركز من حيث الإيرادات والنفقات الفعلية عن العام السابق.

المادَّة (47): الديون المعدومة

أ- يتم شطب الدين المعدوم في حالة التأكد من عدم القدرة على تحصيله وكذلك النقص والخسارة في أموال المركز النقدية إذا تعذر تحديد المسؤولية وفقاً للصلاحيات الآتية: -

1- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ لا يزيد على (2000) دينار.

2- بقرار من وزير المالية بناءً على تنسيب الرئيس إذا كان المبلغ يزيد على (2000) دينار ولم يتجاوز (3000) دينار، بناءً على تنسيب المدير وبتوصية من المسؤول المالي.

3- بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب وزير المالية إذا زادت القيمة عن ذلك.

ب- يشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناءً على تنسيب لجنة مختصة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

المادَّة (48):

أ. في غير الحالات المنصوص عليها في هذه التعليمات، تطبق أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام والتعليمات الصادرة بمقتضاه أو بمقتضى نظام الخدمة المدنية إلى أن تلغى أة تعدل أو يستبدل غيرها على الشؤون الإدارية والنظام المالي ساري المفعول على الشؤون المالية، على أنه للمجلس أن يبُت في الحالات التي لم يرد عليها نصٌ في هذه التعليمات، وبهذه الحالة يعتبر قراره جزءًا من هذه التعليمات ويُقرأ معها.

ب. تلغي هذه التعليمات أي تعليمات و/أو قرارات تتعارض مع أحكامها.

ج. تطبق هذه التعليمات اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس.

****