

النظام المالي للبلديات رقم ٧٧ لسنة ٢٠٠٩

المشور على الصفحة ٥٢١٣ من عدد الجريدة الرسمية رقم ٤٩٨٩ بتاريخ ١/١/٢٠٠٩
صادر بموجب المادة ٥٧ من قانون البلديات رقم ١٤ لسنة ٢٠٠٧

المادة ١

يسمى هذا النظام (النظام المالي للبلديات) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

المتصرف

متصرف اللواء او المحافظ او القائم مقام الذي تقع البلدية في لوائه او محافظته او قضائه ، وتعني رئيس الوزراء بالنسبة لامانة عمان الكبرى .

مأمور المحاسبة

رئيس المجلس البلدي ، محاسب البلدية ، جابي الواردات او اي موظف آخر ذو مسؤولية نقدية او مالية مرتبطة مباشرة بواجباته الرسمية او ناشئة عنها او اي موظف اعطي سلفة نفقات او حواله مالية .

رئيس المجلس البلدي

رئيس البلدية او امين عمان او اي شخص آخر يفوض اليه وزير الداخلية امر القيام بوظائف رئيس البلدية او امين عمان وتولي سلطاته طيلة مدة غيابه او عدم وجوده او عجزه عن مباشرة اعماله لاي سبب من الاسباب .

البلدية

المجلس البلدي او مجلس امانة عمان الكبرى .

المادة ٣

رئيس المجلس البلدي مسؤول عن معاملات البلدية المالية والحسابية وعن تأمين ادارتها تحت مراقبته واشرافه وهو مطالب بممارسة الواجبات التالية :

أ . التحقق من ان دائرة البلدية بمختلف فروعها متبعة في حساباتها طريقة موافقة لاحكام هذا النظام .

ب . مراقبة استيفاء اموال البلدية والعمل على تأمين جبايتها في اوقاتها .

ج . ان يشرف على ادخال ما يدفع للبلدية او يقيد لحسابها او ما تنفقه من جميع الاموال على اختلاف انواعها ايرادا او مصروفا فورا وقيدھا في فصولھا وموادھا دون تأخير .

د . ان يتحقق من ان الوسائل اللازمة قد اتخذت للمحافظة على اموال البلدية على اختلاف انواعها وعلى التأمينات وخواتم الاوزان والمقاييس والمكاييل وقسائم الوصولات والرخص .

هـ. ان يشرف على من يناط به استلام اموال البلدية وانفاقها من موظفي دائرته وان يتخذ الحيطة لمنع وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال وذلك بالمراجعة والتدقيق الكافيين .
و. ان ينتبه كي لا يدفع اي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة او بالاشارة وان يخبر المجلس البلدي والمتصرف كتابة بأي تبذير او نقص يقع بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .

المادة ٤

أ . محاسب البلدية مسؤول شخصيا وماليا في المساهمة مع رئيس المجلس البلدي في مسؤولياته المالية وعن ملاحظة سير جباية الاموال وحفظها وكيفية التصرف بها وعن اي خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها بالذات او تقدم تحت مسؤوليته .
ب. على جميع موظفي المحاسبة في البلدية وقابضي اموالها ان يقدموا كفالات مالية الى البلدية مصدقة لدى الكاتب العدل وفق نظام كفالات الموظفين المعمول به والتعليمات الصادرة بمقتضاه على ان تتحمل البلدية الرسوم التي تترتب على الكفالة .

المادة ٥

على مأمور المحاسبة ضمن دائرة عمله :
أ . ان يراقب استيفاء اموال البلدية وان يؤمن تحصيلها في اوقاتها .
ب. ان يقيد في الحساب دون تأخير جميع ما يدفع لصندوق البلدية وما يصرف منه من كافة الاموال وتنسيقها تحت فصولها وموادها .
ج. ان يتخذ الوسائل اللازمة من اجل المحافظة على جميع اموال البلدية والتأمينات وخواتم دمع الاوزان والمقاييس والمكاييل وقسائم الوصولات والرخص .
د . ان ينتبه كي لا يدفع اي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة او بالاشارة وان يلفت نظر رئيس المجلس البلدي كتابة الى اي تبذير او نقص بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .
هـ. ان يهيء جميع البيانات والجداول المالية في اوقاتها .
و. ان يجيب دون تأخير على اي استيضاح من استيضاحات ديوان المحاسبة الذي يوجه اليه وان يعطي البيانات والمعلومات المطلوبة منه بصورة كاملة .

المادة ٦

على دائرة الشرطة ومأموري تفتيش البلدية التحقق من ان اي مهنة او حرفة او صناعة او عمل يتطلب رخصة بموجب القانون لم يجز تعاطيها دون الحصول على تلك الرخصة .

المادة ٧

ينظم المجلس البلدي ميزانية البلدية السنوية ويقدمها الى وزير الداخلية قبل شهر على الاقل من بداية السنة المالية المتعلقة بها وترفق بجدول تشكيلات يشتمل على موظفي الدائرة المنصوص عليهم في المادة (٤٢) من قانون البلديات رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٧ .

المادة ٨

تقدم الميزانية وفق النموذج المقرر لها معززة بالايضاحات والتفصيلات التي تتعلق بأي خروج منها عن ميزانية السنة الحالية المصدقة .

المادة ٩

يصدق وزير الداخلية على الموازنة او يعيدها لاجراء التعديلات التي يراها ضرورية .

المادة ١٠

الى ان يصدق وزير الداخلية الموازنة يجب ان لا تتجاوز النفقات على الاشغال والخدمات المتكررة الوقوع المقدار الاقل مما خصص لها في ميزانيتي السنة السابقة واللاحقة .

المادة ١١

عندما يصادق على الميزانية السنوية نهائيا تعتبر نفقات السنة معينة ومحددة بالشكل الذي وضعت فيه وتصبح بما اشتملت عليه من وظائف ومخصصات قابلة للتنفيذ .

المادة ١٢

يجب ان لا تتجاوز النفقات لاي مادة ما خصص لها في الميزانية المصدقة ويجوز للمجلس البلدي ان ينقل اي مبلغ لم يصرف من فصل الى آخر او من مادة الى اخرى بشرط ان لا يعتبر النقل واقعا قبل الحصول على موافقة وزير الداخلية الخطية .

المادة ١٣

أ . يشترط في الترخيص التام اللازم للانفاق من اموال البلدية ما يلي :

١. ان يكون للمادة التي يراد الانفاق منها مخصصات في الموازنة مع مراعاة القيود الواردة في الفصل الثاني .

٢. لا يدفع اي مبلغ من النفقات ولو كان ضمن حدود المخصصات المعينة في الموازنة ما لم يصرح بذلك باحدى الطرق المبينة ادناه :

- براءة تشكيلات .

- براءة زيادة مرتبات .

- حوالة مالية .

٣. عندما تكون المواد الواردة في الموازنة تتعلق بمستخدمين غير تابعين لاحكام براءات التشكيلات كرواتب شرطة البلدية ومستخدمي مصلحة التنظيفات والرش وغيرهم فانه ينبغي ان يتحاشى الموظفون المسؤولون عن مراقبة انفاق المخصصات وقوع التجاوز في صرفها سواء اكان ذلك من ناحية عدد المستخدمين ام من ناحية معدل الرواتب او الاجور .

ب. براءة التشكيلات :

يصدر رئيس المجلس البلدي براءة التشكيلات بجميع التعيينات الجديدة والترفيعات او التنقلات في وظائف البلدية المثبتة لها مواد خاصة في موازنة البلدية العامة يذكر فيها المراجع التي اقترن بموافقتها التعيين حسب احكام نظام موظفي البلديات .

المادة ١٤

يصدر رئيس المجلس البلدي براءة زيادة المرتبات السنوية المثبتة مخصصات من اجلها في الموازنة يذكر فيها المراجع التي اقترنت بموافقتها الزيادات (والمقصود من المراجع هي نفس المراجع التي يجري بموافقتها التعيين) وتصدر براءة التشكيلات وزيادة المرتبات على خمس نسخ تحفظ نسخة منها بديوان البلدية وترفع نسخة منها الى المتصرف ونسخة الى رئيس الدائرة المختصة ونسخة الى محاسب البلدية ونسخة لديوان المحاسبة وينظم المجلس البلدي نماذج هذه الاوراق وتعتبر (اوامر تخصيص مرتبات التقاعد) براءات تشكيلات وتوقع من رئيس المجلس .

المادة ١٥

تراقب النفقات المبينة ادناه باصدار حوالات مالية من اجلها من قبل رئيس المجلس البلدي بالاستناد الى قرارات يصدرها المجلس البلدي :

أ . جميع المواد التي تشتمل على مرتبات ليست مما ينفق بموجب براءات التشكيلات او براءة زيادة المرتبات .

ب. مواد الاشغال والخدمات المتكررة وتصدر الحوالات المذكورة على ثلاث نسخ نسخة منها الى محاسب البلدية ونسخة الى الموظف المرخص له بالصرف وتحفظ النسخة الثالثة بديوان البلدية ، وعلى المرخص له بالانفاق ان يكون مقيدا بالمبلغ المذكور وبالمدة المحددة فيها ويتبع للحوالات المالية انموذج خاص يضعه المجلس البلدي .

ج. يمك محاسب البلدية ورؤساء الدوائر فيها دفاتر المخصصات بين فيها بكل وضوح وفي اي وقت كان المبلغ المخصص لكل مادة والحوالات المالية التي تصدر للموظفين المصرح لهم بالانفاق والمبالغ المصروفة فعلا والمبالغ المعلقة (اي التي لم تدفع بعد) .

المادة ١٦

على الموظفين الذين تعطى اليهم حوالات مالية ان يقيدوا في دفاتر المخصصات التي يمسونها فصول ومواد النفقات ورقم وقيمة الحوالة المالية والمبالغ المؤداة بالفعل والتي تحققت ولم تدفع وذلك على اساس تخصيص حسابات لكل مادة في الدفاتر المذكورة .

المادة ١٧

لا يجوز اصدار حوالات لاكثر من نصف المخصصات في غضون كل نصف سنة مراعاة لنسبة سير الواردات ما لم تكن هنالك اسباب خاصة لتجاوز النسبة لنصف السنة مما يمكن وقوعه بالنظر الى

صيانة الطرق في الفصل المناسب وغيرها ويجب ان يحفظ قسم من المخصصات في بداية كل نصف سنة احتياطا للامور غير المنتظرة عندما يكون ذلك مستطاعا وعلى الموظفين المسؤولين عن المخصصات ممن تعطى لهم الحوالات المالية ان ينظموا صرفياتهم بصورة تحول دون صرف قيمة المخصصات او الحوالات المالية قبل انتهاء مدتها .

المادة ١٨

ينتهي الترخيص المعطى بالحوالات المالية في اليوم الاخير من السنة المالية التي تتعلق بها تلك الحوالة .

المادة ١٩

على الموظفين الذين تعطى اليهم الحوالات المالية ان يذكروا في المستندات التي يقدمونها الى المحاسب رقم الحوالة التي تجيز لهم الصرف وان يستنفذوا رصيد الحوالة المالية السابقة قبل ان يشيروا في مستند الدفع الى حوالة مالية جديدة واذا ذكرت حوالتان ماليتان في مستند ما من اجل مادة واحدة يجب ان يعين الموظف الذي صدرت باسمه في المستند بالضبط مقدار المبلغ المتعلق بكل من هاتين الحوالتين .

المادة ٢٠

اذا نفذت المخصصات المذكورة في الحوالة المالية قبل انقضاء المدة التي اعطيت من اجلها فيجب ان يقدم الموظف الذي صدرت الحوالة باسمه ايضا خطيا تاما الى الموظف المنوط به مراقبة المخصصات .

المادة ٢١

يجوز نقل محتويات الحوالة المالية بكاملها او اي جزء من رصيدها الى موظف اخر على النموذج الخاص .

المادة ٢٢

على كل موظف يناط به انفاق النفقات بمقتضى حوالة مالية ان يقدم الى رئيس البلدية في نهاية كل شهر تفاصيل المبالغ التي انفقت فعلا والمبالغ التي لم تؤد بعد ولرئيس البلدية ان يطلب الى من انيط به انفاق النفقات ان يقدم الجداول في اي وقت كان .

المادة ٢٣

تقيد المصروفات المستردة في دفاتر المخصصات لحساب الحوالة المالية التي تعود تلك المصروفات اليها على شرط ان لا تكون من مبالغ دفعت في السنين المالية السابقة .

المادة ٢٤

مأمورو المحاسبة الذين يستنفذون المخصصات والحوالات المالية قبل اوانها بدون ترخيص يكونون عرضة للاجراءات التأديبية ومأمورو المحاسبة الذين يتسببون في تحقق مبالغ زيادة على المخصصات او الحوالات المالية التي هي تحت مراقبتهم والموظفون الذين يتسببون في تحقق مبالغ دون ترخيص خطي من الموظف المكلف بمراقبة المخصصات او الحوالة المالية يعدون مسؤولين شخصيا ويجوز للبلدية ان تضمنهم اياها .

المادة ٢٥

لا تصدر الحوالة المالية المتعلقة بالاشغال والخدمات العامة ما لم يكن ذلك مستندا الى تعهد اقره المجلس البلدي او موافقة رصدها بتأمين العمل من قبل البلدية مباشرة تحت اشراف من يوكل اليه ذلك من قبل المجلس البلدي اذا كان للعمل ظروف تستلزم تأمينه دون تعهد .

المادة ٢٦

كل دفعة من المقبوضات داخلية في الحساب يجب ان تعزز بمستند ينظم وفق النموذج المعين بموجب هذا النظام .

المادة ٢٧

ما لم ينص على خلاف ذلك تستعمل مستندات القبض الاعتيادية تعريزا لجميع المبالغ التي يقبضها المحاسبون اما المبالغ التي يستلمونها من قابضي اموال البلدية فيجب ان تعزز مستنداتها بجداول تبين الارقام المتسلسلة للوصلات والرخص والشهادات التي اعطاها قابضوا الاموال المذكورون وذلك مع القيم التي قبضوها من كل مادة من مواد الواردات والمقبوضات الاخرى .

المادة ٢٨

ومن اجل الرخص والشهادات وغيرها يستعمل المحاسب جدول قبض وفق النموذج المعين على ان يخصص لكل نوع من الرخص وغيرها جدول على حدة وفي نهاية كل يوم تقيد المبالغ المقبوضة في دفتر الصندوق ويوقع على الجدول ثم في نهاية كل شهر تجمع الجداول ويدقق فيها من قبل المحاسب وتعارض بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق وبقسائم الرخص وغيرها مما يكون قد صدر منها .

المادة ٢٩

على مأمور المحاسبة او الشخص المتولي امر الدفع ان ينظم مستند القبض ويقدمه الى المحاسب وفي حالة ما اذا كان ذوو العلاقة اميين او اشخاصا غير خبيرين بتنظيم المستندات من غير موظفي البلدية فيساعدهم المحاسب على تنظيمها .

المادة ٣٠

أ . على المحاسب ان يتحقق من ان جميع المستندات تتضمن تفصيلات تامة وانها مكتوبة بوضوح وصرامة ومضبوطة من الناحية الحسابية وموقعة من قبل الدافعين عندما يكون ذلك ممكنا وانها نظمت وفق الاصول من جميع النواحي .
ب. في جميع الاحوال تدفع جملة المبالغ المحصلة بواسطة قابض الاموال الى صندوق البلدية وما يتحقق على الواردات من نفقات تدخل في حساب المصروفات وتعزز بمستندات رسمية .

المادة ٣١

اي تغيير يحدث في مستند القبض يوقع عليه الشخص الموقع على المستند .

المادة ٣٢

تصنف المقبوضات بجداول خاصة وتكون هذه الجداول قابلة للتقحيح بين آونة واخرى ويجب ان يعتنى بالتثبت من ان المستندات قد صنفت وفق فصول ومواد الموازنة المرعية الاجراء .

المادة ٣٣

مستندات السلفات المستردة تصنف تحت عنوان (سلفات مستردة) على ان يلي هذا العنوان عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السلفة عند دفعها او اي عنوان آخر اذا كان هنالك شيء من ذلك .

المادة ٣٤

أ . المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المكررة الوقوع التي تكون قد صرفت في سنة مالية سابقة تقيد في فصل الواردات (المتفرقة) تحت مادة مصروفات مستردة من السنين السابقة .
ب. المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المكررة الوقوع في ذات السنة المالية تقيد لحساب فصل ومادة النفقات التي صرفت منها .
ج. المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات فوق العادة يقيد في حساب الفصل والمادة التي صرف منها دون تقيد بالسنة التي جرى فيها الصرف انما ذلك على شرط وجود هذا الحساب ووقوع مصروفات تنزل منها المصروفات المذكورة والا يقيد المبلغ المسترد كما في الفقرة (أ) من هذا المادة .

المادة ٣٥

أ . تصنف المستندات المتعلقة بما يقبض بسبب التأمين بنفس الطريقة التي تصنف فيها المبالغ المستردة من المصروف بغير حق حسب احكام المادة (٣٣) من هذا النظام .

ب. تقييد ائمان اموال البلدية المباعة في حساب واردات اللوازم المباعة وما يباع من اللوازم التي تحققت على حساب النفقات تقييد لحساب فصل ومادة النفقات التي صرفت منها اذا كانت من حساب ذات السنة المالية .

المادة ٣٦

ترقم مستندات القبض بالتسلسل من رقم (١) فصاعدا شهرا فشهر حسب ترتيب مستند القبض وتقييد في دفتر الصندوق على هذا النحو وعندما يكون المستند بشكل جدول يرقم بالرقم الذي يلي آخر رقم انتهت اليه المقبوضات في دفتر الصندوق .

المادة ٣٧

أ .١ . على جميع الموظفين عدا المحاسب الذين يستلمون بصفتهم الرسمية اي رسوم او ضرائب او رسوم رخص او اي اموال اخرى تعد من واردات البلدية ان يدفعوا جميع هذه الاموال الى محاسب البلدية يوميا او في اقرب فرصة لا تتجاوز الاسبوع .
٢ . على رئيس المجلس البلدي ان يتحقق من ان موظفي دائرته المسؤولين عن تحصيل اموال البلدية قد دفعوا المبالغ التي قبضوها واعطوا حسابا عنها كما هو معين في المادة السابقة وعلى المحاسب ان يخبر رئيس المجلس البلدي خطيا بأي تقصير يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تحصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها .
ب . اما الموظفون الذين تكون مقبوضاتهم قليلة نوعا ما فيجوز لرئيس البلدية تجنبيا للصعوبة الناشئة عن توالي الدفع في مدد قصيرة ان يوافق على دفع المقبوضات الى محاسب البلدية في الاوقات التي يحددها بدلا من دفعها يوميا بشرط انه اذا زاد المبلغ المحصل في هذه الفترة على خمسين دينارا فيجب ان يدفع فورا وعلى كل الاحوال ينبغي ان يقدم حسابا عن مثل هذه المقبوضات في اليوم الاخير من الشهر او قبله .

المادة ٣٨

يعطي المحاسبون وصولا الى قابضي الاموال عن كل مبلغ يدفعونه لهم وعلى المحاسب علاوة على الوصول المذكور ان يوقع على دفتر الصندوق الذي يخص قابض المال تأييدا لاستلام مجموع الرصيد وفي الوقت نفسه عليه ان يعارض ذلك الدفتر بقسائم الوصولات التي اعطاها قابض المال ويقييد تاريخ الدفع على ظهر قسيمة اخرى باعطائه ويذكر عليها ايضا مجموع المبلغ المدفوع اليه ويجب ان لا يدفع اي جزء من مرتب قابض المال ما لم يقدم حسابا عن جميع الاموال التي حصلها .

المادة ٣٩

عندما يستلم موظف ليس هو من قابضي اموال البلدية مبالغ فيجب عليه ان يدفعها الى محاسب البلدية بلا ابطاء وان يستحصل على وصول بالقيمة التي دفعها .

المادة ٤٠

جميع النقود او التحويل او المستندات ذات القيمة التي يستلمها موظفو البلدية توضع بأسرع ما يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض او تسلم الى البنك وكل خسارة تنتج عن اي اعمال بهذا الشأن تقع تبعثها على الموظف المسؤول ولا يجوز لاي موظف بلدية ان يحفظ في اي صندوق حديدي عائدا للبلدية وهو في عهده او ان يسمح بأن يحفظ فيه اي اموال غير اموال البلدية او غير اي اموال يكون ملزما يقبضها وتقديم حساب عنها بحكم وظيفته .

المادة ٤١

لا يجوز استعمال اموال البلدية بأي صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها الى صندوق البلدية ولا يجوز لاي موظف ان يستلف او يقرض او يستبدل اي مبلغ مسؤول عنه لدى البلدية .

المادة ٤٢

اذا صادف اي مأمور محاسبة في اي وقت صعوبة في جباية اموال مستحقة على موظفي البلدية او غيرهم فعليه ان يبلغ ذلك الى رئيس البلدية في الحال بصورة رسمية .

المادة ٤٣

على المحاسب اعطاء وصولات عن كل مبلغ يدفع اليه الا اذا نص على خلاف ذلك (كطوابع عقود الاجارات وغيرها) ولا يعطى وصولات عن الرخص لان الرخصة نفسها تقوم مقام الوصول .

المادة ٤٤

على مأموري المحاسبة ان يعطوا وصولات ورخصا من دفاتر او اوراق ذات قسائم مطبوعة عليها ارقام متسلسلة ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لاغراض معينة اذا صودق على ذلك .

المادة ٤٥

يجب ان لا تقطع او تقسم دفاتر الوصولات او الرخص وان تحفظ اروماتها وقسائمها سالمة .

المادة ٤٦

توقع الاروم في جميع الوصولات او الرخص من قبل الموظف الذي يعطيها وكذلك من قبل الدافع ان امكن .

المادة ٤٧

يجب في جميع الحالات ان يوقع الدافع على اي تغيير يحدث في الاروم او في قسائم الوصولات او الرخص وعلى الموظف المستلم ان يتأكد من حصول ذلك والا يعرض نفسه للضمان .

المادة ٤٨

يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول او رخصة بصورة مختصرة على ظهر الارومة او القسيمة وان يلصق الوصول المبطل بصورة متينة بالارومة او القسيمة واذا لم يلصق بالصورة المذكورة وتعذر ابرازه فيكون الموظف المسؤول معرضا نفسه للضمان ويجب ان تقيد ارقام الوصولات او الرخص المبطله حسب الاصول بالتسلسل في الجدول او في المستند المنظم بشكل جدول او في دفتر الصندوق وفي هذه الاحوال يجب ان لا يظهر قيد في (عمود النقد) ويجب ان تكون كلمة (مبطل) ازاء الرقم .

المادة ٤٩

على مأموري المحاسبة ان يضعوا اعلانا في محل ظاهر من كل مكتب لدفع النقود يلفت فيه النظر الى وجوب طلب وصول مطبوع مقابل مبلغ النقود الذي دفع بتمامه .

المادة ٥٠

فيما عدا الاحوال المنصوص عليها في القانون يقرر المجلس البلدي تعيين الطرق التي يترتب اتباعها في تحصيل الرسوم والضرائب الوارد ذكرها في القانون وذلك اما بطريق الالتزام او بطريق جبايتها مباشرة من قبل محاسب البلدية او جبايتها تبعا للطريقة التي يلاحظ انها اكثر ضمانا لمصلحة البلدية على ان يوضح كل نوع بنوعه .

المادة ٥١

تؤيد جميع المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة .

المادة ٥٢

تسلم مستندات رواتب الموظفين المختصة بدوائر البلدية الفرعية مصدقة من قبل رؤساء تلك الدوائر لرئاسة البلدية في اليوم العشرين من الشهر او قبله كما وان محاسب البلدية يتولى تنظيم مستندات موظفي الادارة وتجهز جميعها لتدفع ان امكن قبل يوم العمل الاخير من كل شهر بثلاثة ايام كاملة على انه يجوز للمجلس البلدي ان يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في هذه المادة اذا كانت هنالك اسباب تبرر ذلك .

المادة ٥٣

تستعمل بقدر الامكان مستندات على حدة من اجل التأديبات العائدة لمواد مختلفة ومن اجل التأديبات العائدة لخدمات مختلفة وبصورة خاصة في الاحوال التي يكون قد اعطي فيها ترخيص (حوالة مالية) على حدة لكل خدمة . اما في حالة الرواتب والعلاوات التي تدفع الى البنوك لحساب الموظفين فيجب ان تستعمل مستندات على حدة لكل بنك او فرع له .

المادة ٥٤

يجب ان تكون جميع المستندات واضحة وصريحة العبارة وان تحتوي على تفاصيل تامة مع الترخيص المستند اليه وتشرح فيها ايضا التفاصيل التالية بقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها :

أ . اسم الطالب .

ب. الوظائف والارقام والكميات والمسافات والاسعار .

ج. الاشارة الى العقود .

د. الاشارة الى ارقام وتواريخ ومستندات الامانات في حالة ردها .

هـ. الاشارة الى الترخيص الخاص من اجل السلفات او المدفوعات غير الاعتيادية وما شاكلها .

و. الترخيص من اجل الصرف يكون كما يلي :

١. براءة تشكيلات (يجب ان تربط نسخة منها بأول مستند للرواتب) .

٢. براءة زيادة الرواتب .

٣. الحوالة المالية (يذكر رقم الحوالة المالية) .

المادة ٥٥

السلفات او اي مبالغ اخرى يجب استردادها تدخل في مستند الدفع .

المادة ٥٦

تدفع المرتبات السنوية على اقساط شهرية تعادل واحد من اثني عشر من المرتب السنوي والمرتب عن جزء من الشهر بحسب نسبة عدد ايام ذلك الشهر مثال ذلك : مرتب اربعة ايام من شهر آذار يعتبر اربعة من واحد وثلاثين من المرتب الشهري ومرتب سبعة ايام من شهر نيسان يعتبر (٧) من ثلاثين من المرتب الشهري ومرتب (٩) ايام من شهر شباط يعتبر (٩) من (٢٨) من المرتب الشهري وفي السنة الكبيس يكون (٩) من (٢٩) يوما .

المادة ٥٧

يجب ان يزود رؤساء البلدية المحاسبين بنسخة مصدقة من جميع العقود التي تقدم اليهم من اجلها مطالب للدفع وان تحفظ هذه العقود باعثناء في ملف خاص كما انه يجب ان تقدم نسخة مصدقة من هذه العقود لرئيس ديوان المحاسبة ، وفي حالة مشتري الاشياء بمقتضى اسعار او ائمان متفق عليها بعقود تذكر هذه الاسعار والائمان كما جاءت في العقد وترتب اسماء الاشياء كما هي مرتبة في الجدول المضموم الى العقد اما الاشياء غير المذكورة في العقد فتقدم من اجلها قائمة حساب على حدة .

المادة ٥٨

في الاحوال التي يقدم فيها موظفو البلدية مطالب من اجل دفعات صغيرة دفعت من قبلهم يبرزون وصولاتها كمستندات فرعية وذلك عندما يكون الحصول على هذه الوصولات ميسورا واذنا لم تبرز الوصولات فلا تدفع المطالب المذكورة ما لم يبينوا بصورة مرضية ان الحصول عليها كان متعذرا .

المادة ٥٩

ان توقيع رئيس الدائرة او الموظف المرخص يعتبر شهادة على صحة كل ما جاء في المستند ولذلك فالموظف الذي يصدق على المستند يعتبر نفسه مسؤولا عن ان الخدمات المبينة فيه قد تمت فعلا وان الائتمان المطلوبة هي بمقتضى العقد او بمقتضى التعريفه المتفق عليها او انها معتدلة ومعقولة بنسبة الاسعار المحلية الراجحة وان الترخيص قد استحصل عليه كما هو مذكور وان حساب المبالغ المدرجة فيه وجميعها قد روجع ووجد صحيحا من الوجهة الحسابية وان الشخص المذكور في المستند هو صاحب الاستحقاق وان قيمة المستند قد صنفت بصورة صحيحة ويجب الانتباه الى شطب الكلمات المتعاقبة حتى تصبح الشهادة مطابقة للواقع .

المادة ٦٠

تحتاج المستندات المتعلقة بالخدمات التالية علاوة على ما تقدم الى شهادات خاصة تتناسب وماهية المطالب الواردة فيها والاحكام والشروط التي رخص المجلس البلدي تلك الخدمات بموجبها .
١. علاوات وبدلات الوسائط النقلية .

أ. المحسوبة على اساس نسبة شهرية معينة :

١. الحيوانات وبدلات العلف :

تتضمن الشهادة ان المطالب قد اقتنى الحيوان بالفعل على (ان يذكر نوعه) وانفق عليه في غضون المدة التي طلب العلاوة الشهرية عنها وانه لم يأخذ من البلدية علفا .

٢. السيارات او الدراجات :

تتضمن الشهادة ان المطالب حافظ على سيارته او دراجته الخاصة وانها كانت صالحة للاستعمال في غضون المدة التي قدم الطلب من اجلها .

ب. النقل على اساس المسافة :

١. السيارات الخصوصية :

تتضمن الشهادة ان عدد الكيلو مترات الذي بني عليه الطلب قطع بالفعل بسيارة المطالب الخاصة وفي اعمال رسمية وان المبلغ المطالب به صحيح من جميع الوجوه .

٢. السيارات او وسائط النقل الاخرى العمومية (المستأجرة) :

تتضمن الشهادة بأنه لم يتيسر ان يركب المطالب في السكة الحديدية او في وسائط النقل التي تخص البلدية وان السفر قد تمت من اجل اعمال رسمية (مع بيان ماهية تلك الاعمال) وان المبلغ المطالب به موافق لتعريفه الاجور وانه معتدل ومعقول وان المسافة المبينة في الطلب هي حسب اعتقاد المطالب صحيحة .

٣. السيارات او العربات في المدن :

تتضمن الشهادة ان السفارة قد قام بها المطالب من اجل اعمال رسمية (ويجب بيان ماهية تلك الاعمال) وان الاجور الاعتيادية التي تؤخذ لقاء استئجار سيارة او عربة من النوع المعد للايجار وان المسافات المبينة في الطلب هي بحسب اعتقاد المطالب صحيحة .

٢. المياومات (تستعمل من اجلها الشهادات الخاصة المطبوعة على المستندات) .

٣. الاشغال التي يقام بها التعهد :

يجب ربط الشهادة بمستند يتضمن ان العمل قد تم باتقان وفي حالة التأديبات على الحساب يذكر في الشهادة ان قيمة الشغل الذي تم تبلغ كذا دينار او فلسا ويجب ان لا يتجاوز المبلغ الموافق على دفعه قيمة الشغل المشهود بانه قد تم .

٤. المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية يذكر في شهادتها ان النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمات العامة وان المطالب بها دفعها فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب يجب ذكره .

٥. مشتري لوازم :

١. يذكر في الشهادة ان المواد استلمت وقيدت في سجل اللوازم بموجب مستند الادخالات رقم تاريخ

٢. او ان اللوازم قابلة للاستهلاك ولم تقيد في سجل اللوازم .

المادة ٦١

على مأموري الدفع او الموظف الذي يقوم بالتدقيق في المستندات او المحاسبين ان يرفضوا اي مطالبة لم يصدق عليها بمقتضى المادة (٦٠) من هذا النظام .

المادة ٦٢

في حالة الرواتب الواجب دفعها الى بنك او وكيل عن موظف غائب بالاجازة يقتضي تقديم شهادة تثبت ان ذلك الموظف ما زال على قيد الحياة .

المادة ٦٣

يجب ان تدرج جميع المبالغ المبينة في جميع المستندات كتابة ورقما .

المادة ٦٤

في حالة دفع مبلغ غير مرخص بصرفه بسبب شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدق على ذلك المستند مسؤولا ويقيد المبلغ عليه كسلفة تسترد من اي راتب او علاوة يستحقها فيما بعد .

المادة ٦٥

كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي صدق عليه او صاحب الاستحقاق حسبما يكون ذلك ضروريا .

المادة ٦٦

في حالة المصروفات الحقة - اي الجارية بموجب الميزانية - يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات وتتخذ اساسا لذلك الميزانية المصادق عليها .

المادة ٦٧

تصنف مستندات الامانات حين ردها بالصورة التي اتبعت عند تنظيم المستندات التي قبضت بموجبها ويذكر فيه بصورة خاصة عنوان الحساب الذي قيدت فيه الامانات ويربط وصول بصندوق البلدية بمستند الدفع حينما يكون ذلك ممكنا ويجب ان يتضمن مستند الدفع في جميع الاحوال اشارة الى رقم مستند القبض وتاريخه .

المادة ٦٨

ترد الواردات بموجب مستندات دفع وتصنف على الوجه التالي :

أ . يقيد في حساب الصرفيات جميع ما يرد بناء على اسباب قانونية من الواردات التي جرى استيفاؤها على وجه الصحة ويستند في ذلك الى مخصصات توضع لهذه الغاية في مادة مستقلة من احد فصول الخرج الخاصة بالبلدية ذات العلاقة .

ب. يقيد في حسابات الواردات المردودة جميع المبالغ التي ترد من الواردات حين تكون قد استوفيت خطأ وجرت معاملة ردها في سنة مالية واحدة ويشار في مستندات الدفع الى مواد وفصول الواردات التي سترد منها تلك المبالغ .

ج. تقيد المبالغ التي ترد من واردات استوفيت خطأ في سنين سابقة في حساب مادة خاصة من فصل النفقات العامة يطلق عليها عنوان (المردود من واردات السنين السابقة) .

د . لا ترد الواردات فيما عدا الاحوال التي يجيزها القانون على وجه معين الا بترخيص من وزير الداخلية .

المادة ٦٩

حالما تقدم المستندات للمحاسب يجب ان تختتم بالخاتم ذي التاريخ وتسجل ثم ترقم بارقام شهرية متسلسلة من واحد فصاعدا .

المادة ٧٠

كل مستند يجب ان يدقق من قبل مأمور يقوم بهذه الوظيفة على ان يوقع هذا المأمور عليه قبل احواله للصندوق للدفع .

المادة ٧١

على المحاسبين عندما يحيلون المستندات لصرفها ان يتحققوا من انها نظمت وفقا للاصول من جميع الوجوه .

المادة ٧٢

ترقم جميع مستندات الدفع بالتسلسل من واحد فصاعدا شهر فشهر حسب ترتيب تواريخ دفع المبالغ وتفيد ارقام هذه المستندات في دفتر الصندوق .

المادة ٧٣

لا يجوز بأي صورة صرف المطالب ما لم يوافق على دفعها رئيس البلدية والمأمور المفوض .

المادة ٧٤

لا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا على ان يؤخذ في كلتا الحالتين توقيع بالاستلام .

المادة ٧٥

تلصق الطوابع بمقتضى القوانين المتبعة على ان يبطلها صاحب الاستحقاق حسب الاصول .

المادة ٧٦

تختتم جميع المستندات عند دفعها بالخاتم ذي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيا من دفع المستند مرة اخرى .

المادة ٧٧

عند دفع مبالغ لاشخاص غير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بذلك كالوكالة وشهادة حصر الارث او براءة التعيين الواقع من قبل ادارة الشركة في مكتب المحاسب ويشار اليه في المستند ويجب ان تكون الوكالات مسجلة قبلا لدى الكاتب العدل .

المادة ٧٨

ان دفع الراتب او العلاوة الى بنك ما او الى شخص مفوض من قبل الموظف يحتاج الى تفويض يوقعه الموظف ذو العلاقة واذا وجه هذا التفويض الى المحاسب وقدم بواسطة رئيس دائرة ذلك الموظف فلا يعتبر من الوكالات التي يجب تسجيلها لدى الكاتب العدل ويجوز ان يكون هذا التفويض :

أ . (خاصا وان يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع ، او

ب. عاما (اي يتعلق بدفعات متعددة اما لمدة معينة او الى اشعار اخر) وفي هذه الحالة ، تحفظ التفاوض في الاضبارة للمراجعة .
ج. يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بقبض هذه المبالغ علاوة على اسم الموظف صاحب الاستحقاق .

المادة ٧٩

لا يجوز في اي حال من الاحوال دفع نقود لاجل التوزيع لاشخاص غير رسميين وتنحصر الدفعات التي يجريها المحاسبون للتوزيع من قبل الدوائر في :
أ . الرواتب (بما فيها الاجور والعلاوات المصروفة من المخصصات المفتوحة) .
ب. النفقات المتفرقة والعرضية .

المادة ٨٠

لا يجوز مطلقا للمحاسب ان يدفع نقدا بقصد التوزيع الا لمعتمد الدائرة الذي يجب ان يعطي وصولا للمحاسب على نموذج امر دفع النقود وان يربط به نسخة من مستند الدفع ويحفظ مستند امر دفع النقود ريثما تعاد المستندات من قبل المعتمد موقعة وتامة حسب الاصول .

المادة ٨١

رؤساء الدوائر او معتمدوهم مسؤولون عن دفع المرتبات والعلاوات والاجور وعن اعادة المستندات الى المحاسب بعد اخذ توقيعات اصحاب الاستحقاق ويظل الرصيد محفوظا في عهدتهم وتحت مسؤولياتهم الى ان يدفع لاصحابه او يعاد الى المحاسب .

المادة ٨٢

يطلب من جميع الموظفين ان يتناولوا مرتباتهم وعلاواتهم في الوقت المعين واي موظف يتأخر عن ذلك لا يسمح له بتناول راتبه او علاواته الا في الوقت المحدد لتأدية مرتبات او علاوات الشهر الذي فيه ما لم يبين ان عدم تناوله راتبه او علاوته كان لسبب لا يمكن تلافيه .

المادة ٨٣

اذا وجد معتمد الدفع انه من المتعذر توزيع جميع النقود التي سحبها من الصندوق في غضون ثلاثة ايام فيجب عليه ان يعيد المستندات الى الصندوق حالا ويرد الرصيد وترصد جميع هذه المردودات (لحساب الرواتب او الاجور غير المدفوعة) في فصل الامانات .

المادة ٨٤

اذا قصر رؤساء الدوائر الفرعية او معتمد الدفع في تطبيق حكم المادة (٨٣) من هذا النظام فيترتب على المحاسب حينئذ ان يبلغ الامر حالا الى رئيس المجلس البلدي .

المادة ٨٥

يجري توزيع الاجور عند الامكان من قبل موظف رئيسي مسؤول بحضور موظف آخر يوافق عليه رئيس المجلس البلدي وهذا الموظف الآخر يجب ان يوقع على مستند الرواتب كشاهد على ان الدفعات جرت للاشخاص الذين يستحقونها .

المادة ٨٦

أ . اذا كان الدفع للاميين فيجب وسم المستندات ببصمات او خواتم اصحاب الاستحقاق مؤيدة بشهادة شخص غير مأمور الدفع .
ب. لا يقبل في اي حال من الاحوال ان توضع على المستندات خواتم اصحاب الاستحقاق المشتملة على تقليد تواقيعهم .

المادة ٨٧

على رؤساء المجالس البلدية والموظفين المسؤولين عن مراقبة انفاق المخصصات والموظفين الذين تعطى اليهم حوالات مالية ان يتأكدوا ان جميع الطلبات قد قدمت خلال شهر واحد من التاريخ الذي جرى فيه بيع المواد ومن ان قيمتها ادبت دون تأخير . اما الرواتب فيجب استيفاؤها شهريا ويجوز دفعها في غضون ثلاثة ايام من تاريخ استلامها .

المادة ٨٨

يجب ان تقدم جميع قوائم حساب النفقات التي تحققت في اليوم السابع والعشرين من شهر مارس للدفع قبل نهاية هذا الشهر ويكون رؤساء الدوائر والموظفون المسؤولون عن مراقبة انفاق المخصصات والموظفون الذين اعطيت لهم حوالات مالية مكلفين ان يقدموا قبل نهاية السنة المالية جميع المستندات المتعلقة بالخدمات التي تمت حتى التاريخ المذكور وذلك من اجل صرفها .

المادة ٨٩

على المحاسب ان يمسك دفترًا للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها او يدفعها بصفته الرسمية عن اي خدمات سواء اكانت هذه المبالغ جزءا من الواردات ام لم تكن .

المادة ٩٠

تقيد في دفتر الصندوق جميع معاملات النقد حسب تسلسل وقوعها وترقم هذه المعاملات بالتسلسل في كل من صحيفتي المقبوضات والمدفوعات من الدفتر المذكور وتوضع ارقام المعاملات المذكورة على مستنداتها .

المادة ٩١

أ . تقيد في دفتر الصندوق ارقام الوصولات والرخص التي تصدر .
ب . يجب ان يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل استلم بمقتضى المواد (٩٩) و(١٠٠) و(١٠٣) و (١٠٤) من هذا النظام وكذلك اسم البنك الذي سحب عليه كما انه يجب ان يقيد رقم وتاريخ كل اذن او حوالة بريدية واسم المكتب الذي صدر عنه الاذن او الحوالة .

المادة ٩٢

أ . تدرج تفاصيل كافية في دفتر الصندوق لايضاح ماهية المعاملة ولا لزوم لان تكون هذه التفاصيل مشتملة على جميع المعلومات المدرجة في متن المستند .
ب . على مأموري المحاسبة ان يتأكدوا من ان جميع التحاويل والاذون والحوالات قد قيدت في دفتر الصندوق يوم استلامها .

المادة ٩٣

على المحاسب ان يفحص ويراجع جميع المعاملات في دفتر الصندوق يوميا وان يرصد الحساب ويقابل الرصيد بالنقد الموجود لديه في نهاية كل يوم وان يفحص دفاتر الوصولات والرخص التي تحت الاستعمال ويعارض الوصولات الصادرة بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق لان العمل بعكس ذلك اي تتبع المعاملات في دفتر الصندوق ومرفقة ووصولاتها لا يكون وافيا بالغرض ، وعندما تكون المعاملات النقدية خلال اسبوع لا تستوعب اكثر من صفحة واحدة من جانبي دفتر الصندوق فيكتفى باعادة الحساب فيه اسبوعيا على ان تراجع جميع المعاملات النقدية المذكورة يوميا كما نص على ذلك في هذا النظام .

المادة ٩٤

أ . على المحاسب عندما تكون البلدية متبعة بطريقة رصد اموال لها في البنك ، ان يقابل كل اسبوع وفي نهاية كل شهر دفتر الحساب الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر الصندوق للتأكد من مطابقة القيود لبعضها .
ب . على جميع المحاسبين ومأموري المحاسبة المصرح لهم بأن يكون لهم حساب في البنك ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بيانا بحسابهم مع البنك يبين بالتفصيل التحاويل غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة وان يقدموا كذلك شهادة الرصيد موقعة من مدير البنك .

المادة ٩٥

على المحاسبين ان يوقعوا على دفاتر الصندوق يوميا بعد ان يتحققوا من صحة حساباتهم .

المادة ٩٦

يجب اخبار رئيس المجلس البلدي في الحال بكل فرق او تباين يظهر في رصيد الصندوق او البنك ويتعذر ايضاحه او معرفة منشأه .

المادة ٩٧

كل رصيد زائد لا يمكن ايضاحه ايضا كما مرضيا واجراء تسويته يقيد ايرادا وكل نقص لا يمكن ايضاحه ايضا كما مرضيا واجراء تسويته يضمه المحاسب المسؤول .

المادة ٩٨

عندما يسلم المحاسب حساباته عليه ان يرصد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة مؤداها ان النقد المسلم الى خلفه موافق للرصيد المبين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر .

المادة ٩٩

لا يجوز قبول التحاويل باعتبارها مقبوضات نقدية الا في الاحوال التي يعينها وزير الداخلية حيث لا يكون قبول التحاويل مجحفا بحقوق البلدية ويستثنى من ذلك :
أ . التحاويل التي وقع عليها مدير البنك المحلي التي هي مسحوبة عليه متعهدا بقبولها ، او
ب . التي كفلت بكتاب موجه الى رئيس المجلس البلدي من مدير البنك المحلي التي سحبت عليه .

المادة ١٠٠

يجب تنظيم جميع التحاويل لامر رئيس المجلس البلدي وان تصرف هذه التحاويل بأقرب فرصة .

المادة ١٠١

لا يجوز في اي حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المقدم .

المادة ١٠٢

لا يجوز قبول السفائح (البوالس) والكمبيالات دون موافقة وزير الداخلية .

المادة ١٠٣

تحدد اجراءات اصدار التحاويل المالية وصلاحيات توقيعها بمقتضى تعليمات يضعها المجلس البلدي او مجلس امانة عمان ، حسب مقتضى الحال ، شريطة مصادقة الوزير عليها .

المادة ١٠٤

تراعى في التعليمات الصادرة بمقتضى احكام المادة (١٠٣) من هذا النظام متطلبات العمل في امانة عمان الكبرى وفي البلديات حسب فئاتها وفقا لتصنيفها بموجب احكام قانون البلديات النافذ المفعول .

المادة ١٠٥

ان طلبات فتح الحسابات في البنك لاغراض رسمية تقدم الى المتصرف من قبل رؤساء البلديات وجميع الحسابات التي يوافق على فتحها بهذه الصورة يجب ان تكون باسم رئيس المجلس البلدي .

المادة ١٠٦

يستحصل على دفاتر التحاويل من البنك مباشرة ولا يجوز لمأموري المحاسبة ان يكون في حوزتهم من دفاتر التحاويل زيادة على احتياجاتهم العادية وعند ترصيد الحساب نهائيا يجب ان يعيدوا بانفسهم للبنك دفاتر التحاويل غير المستعملة وان يبطلوا ما كان غير مستعمل منها في الدفتر الجاري استعماله .

المادة ١٠٧

يجب ان تحفظ اروم جميع التحاويل للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ١٠٨

تحفظ دفاتر التحاويل غير المستعملة او التي استعمل قسم منها في الصناديق الحديدية ان امكن ذلك او توضع في مكان مقفل .

المادة ١٠٩

عندما تقضي الضرورة ان يكون في حوزة موظف غي محاسب اموال لانفاقها على خدمات عامة لا يمكن تقديم مستندات من اجلها الى المحاسب مباشرة فيعطى سلفة نفقات بالقدر الذي يصادق عليه المجلس البلدي بموافقة وزير الداخلية .

المادة ١١٠

سلفات النفقات نوعان هما :

- أ . سلفات نفقات خاصة تسدد كل منها على حدة وبصورة كاملة في اي حال من الاحوال .
- ب. سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري سحبها من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ المدفوعة من اصلها الى المحاسب لاجل استبدالها بما يعادل قيمتها من نقود .

المادة ١١١

تقدم طلبات سلفات النفقات لرئاسة البلدية على ان تبين الضرورة لسلفة النفقات في الطلب بيانا تاما ويجب ان يقتصر في سلفة النفقات على اقل مبلغ يتفق مع الحاجة وان تكون مدتها قصيرة بقدر ما يكون ذلك مناسبا ومعقولا

المادة ١١٢

لا تعطى سلفة النفقات من صندوق البلدية الا بقرار يصدره المجلس البلدي ويوافق عليه وزير الداخلية على ان يكون موجودا للعمل الذي ستنفق السلفة في سبيله مخصصات مقررة في موازنة البلدية .

المادة ١١٣

تصدر اوامر سلفات النفقات المشتملة على قرار اعطاء السلفة على اربع نسخ تحفظ في ديوان البلدية منها نسخة ونسخة للموظف المقرر اعطاؤه السلفة ونسخة لمحاسب البلدية .

المادة ١١٤

يذكر في مستند الدفع رقم وتاريخ امر سلفة النفقات ويوقع حامل السلفة على المستند اشعارا بالاستلام .

المادة ١١٥

تصنف المستندات تحت عنوان سلفات النفقات مع اسم الشخص الذي دفعت اليه واسم وظيفته وحين تسديدها تصنف كذلك بهذه الصورة .

المادة ١١٦

على حاملي سلفات النفقات ان يراعوا جميع الانظمة المتعلقة بمراقبة انفاق اموال البلدية ومعاملات التأدية .

المادة ١١٧

على جميع حاملي سلفات النفقات ان يمسكوا دفتر صندوق لسلفات النفقات بشكل مناسب وان يقيدوا فيه المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة نفقات .

المادة ١١٨

اذا زادت سلفة النفقات على (٥٠) دينار اردنيا يفتح حامل السلفة حسابا في البنك باسمه الرسمي ان امكن ذلك ، ويجب ان يحتوي كل تحويل يصدره حامل السلفة تكون قيمته اكثر من مائة دينار اردني على توقيعين كما يحظر على حاملي سلفات النفقات ان يتجاوزوا ارصدة حساباتهم في البنك .

المادة ١١٩

ترد جميع سلفات النفقات كاملة في التاريخ المعين في الامر المختص بها او قبل ذلك التاريخ . اما سلفات النفقات الدائمة فتبقى قابلة للاستعمال في غضون مدة خدمته حاملها . الا انها تنتهي لدى تغييره وحينئذ يجب ردها كما هو مصرح في الامر المذكور آنفا وعندما يذكر تاريخ معين لانتهاء مدتها او يكون ذلك مرهونا بأحوال معينة في امرها يطلب من المحاسب ان يتحقق من ان سلفة

النفقات التي تستحق في (٣١) آذار سيجري محسوبها قبل انتهاء السنة المالية وكذلك جميع مستندات النفقات المدفوعة بواسطة اي موظف من حاملي سلفات النفقات خلال السنة المالية فانه يجب ان تقدم قبل آخر يوم من ايام العمل من السنة او قبل ذلك التاريخ كي يجري ادخالها في حسابات تلك السنة .

المادة ١٢٠

يقيد في قسيمة الوصول المعطى مقابل سلفة النفقات المردودة مقدار ما ورد منها نقدا وما رد بتقديم مستندات بقيمته ويعتبر حاملو سلفات النفقات مسؤولين عنكل ما يؤدونه من دفعات غير مرخص بها او غير صحيحة او على غير ما يجب ولو ان تلك المستندات قد قبلها المحاسب .

المادة ١٢١

اذا وجد المحاسب عند انتهاء السنة المالية انه بالنظر لعدم الرد على الاستيضاحات او لسبب اخر ان المستندات المتعلقة بسلفة النفقات التي ينبغي ردها او اجراء محسوبها او الرصيد الباقي الواجب الرد قبل ختام السنة لا يمكن ان تدخل في دفتر الصندوق في الوقت المعين يلجأ الى اجمالها بحسابات البلدية النهائية بواسطة تسوية يقرها المجلس البلدي اذا امكن قبل ان يتم تصنيف هذه الحسابات ويجب ان يربط تقريرها بالمستندات المذكورة .

المادة ١٢٢

يعلم المحاسب رئيس المجلس عندما يقصر حامل سلفة النفقات في اجراء محسوب السلفة المعطاة له في الوقت المعين في امرها .

المادة ١٢٣

على حاملي سلفات النفقات ان يهينوا بيانا سنويا او كل ربع سنة بالشكل التالي وان يقدم هذا البيان الذي يجب تنظيمه على ثلاث نسخ من قبل المحاسب الى رئيس المجلس البلدي مع حساب الشهر الذي يتعلق به .

حامل السلفة

.....

رقم الامر

.....

تاريخ اصدار سلفة النفقات

.....

تاريخ الاجل المبين في الامر

.....

اشهد بانه عند انتهاء العمل في اليوم من شهر سنة

كان حساب سلفة النفقات الموجودة باسمي صحيحا وبيانه كما يلي :

الرصيد في البنك بموجب شهادة البنك وقائمة التحاويل غير المدفوعة والجدول المربوط

.....

النقد الموجود (يبرز)

.....

مستندات النفقات غير المستردة (تبرز)

المجموع وهذا يكون مطابقا لمجموع امر سلفة النفقات

توقيع حامل سلفة النفقات

التاريخ

.....

اشهد بأن البيان المدرج اعلاه صحيح وان مستندات الدفع التي ابرزت الي للاطلاع عليها صحيحة وهي تختص بمصروفات انفقت فعلا بصورة ضرورية .

توقيع المحاسب

التاريخ

يعطى مع امر السلفة لجميع حاملي سلفات النفقات نماذج تمكنهم من انفاذ هذا الشرط وعندما يطلب البيان لكل ربع سنة يوقعه المحاسب في اليوم الثلاثين من شهر حزيران والثلاثين من ايلول في اليوم الحادي والثلاثين من كانون الاول واليوم الحادي والثلاثين من اذار ، او في يوم العمل الاخير الذي يسبق هذه التواريخ وفي جميع الاحوال التي يستحق فيها رد سلفات النفقات على المحاسب ان يدخلها في الحساب بتمامها في او قبل التاريخ المبين في امرها وان يعطي الموظف حامل سلفات النفقات وصولات ذا ارومة مقابل مجموع تلك السلفة .

تعطى نسخة من الشهادة المدرجة اعلاه الى الاشخاص التالية اسماؤهم :

١. الى حامل السلفة .

٢. الى المحاسب .

٣. الى المحاسب ليرسلها الى رئيس المجلس البلدي مع الحاسب الشهري .

المادة ١٢٤

يقيد المحاسب ما يعطي ويسترد من جميع سلفات النفقات في دفتر خاص تدون فيه المعاملات مطلوبا كان ذلك او ذمة حسب الاقتضاء ويذكر رقم امر السلفة في كل معاملة .

المادة ١٢٥

ان حسابات حاملي سلفات النفقات تكون عرضة للتدقيق من قبل المحاسبين الذين من حقهم ان يتثبتوا من صحة ارصدة النقد والبنك المتعلقة بالسلفات المذكورة .

المادة ١٢٦

أ . يجوز للمجلس البلدي ان يقرر اعطاء سلفات شخصية لموظفي البلدية المصنفين وفق الشروط التالية :

١. ان لا يزيد مقدار السلفة على مقدار الراتب الاساسي للموظف عن شهرين .

٢. يشترط ان يقدم الموظف طالب السلفة كفيلين من موظفي صنفه من موظفي البلدية ويعفى من الكفالة الموظف الذي تزيد خدماته المصنفة في البلدية على خمس عشرة سنة .

ب. يعطى موظف البلدية غير المصنف سلفة شخصية لا يزيد مقدارها عما يتقاضاه من مرتب او اجر عن شهرين على ان يقدم كفيلين من موظفي البلدية المصنفين .

ج. لا يجوز اعطاء السلفات للموظفين والمستخدمين والعمال الذين يتقاضون رواتبهم واجورهم من المخصصات المفتوحة او الامانات .

المادة ١٢٧

رؤساء مجالس البلديات مسؤولون عن مراقبة استرداد السلفات الشخصية بمقتضى احكام الشروط التي اعطيت تلك السلفات بموجبها وهذا لا يرفع المسؤولية عن المحاسب فيما يتعلق باتخاذ الاجراءات لاسترداد السلفات المتأخرة .

المادة ١٢٨

تسترد السلفة على اقساط شهرية متساوية ويبدأ باسترداد القسط الاول من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي اعطيت خلاله السلفة على ان يتم استرداد جميع الاقساط خلال السنة المالية .

المادة ١٢٩

أ . على كل محاسب ان يمسك دفترا للسلفات يخصص فيه كل حساب لكل سلفة بمفردها وتدون الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حدة وتساعد على معرفة الرصيد الباقي اذا كان هنالك من رصيد بحيث يسهل التثبت من صحته .
ب. يخبر المحاسب رئيس المجلس البلدي بأي سلفة قد اغفلت او تأخر استرداد اقساطها في الوقت المعين .

المادة ١٣٠

أ . على محاسب البلدية ان يمسك دفترا للامانات يحتوي على حساب منفرد باسم الشخص او المتعهد او المشروع الذي من اجله او الخدمات التي بسببها قبضت الامانة . وتدون المبالغ التي ترد بصورة تمكن بسهولة من التثبت من صحة الرصيد .
ب. تسري احكام المواد (٣٠) و (٣١) و (٣٢) من النظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ او اي تعديل يطراً عليه او اي نظام يحل محله على البلديات والمجالس القروية والتي تتعلق بالامانات .

المادة ١٣١

لا يجوز ان يدفع محاسبو البلدية رواتب من عينوا في وظائف مصنفة او غير مصنفة تابعة لبراءة التشكيلات بحكم هذا النظام ما لم تربط براءة التشكيلات بمستند الراتب الاول .

المادة ١٣٢

اذا اراد الموظف ان يستمر على دفع راتبه محليا حينما يكون في اجازة خارج المملكة الاردنية الهاشمية فيجب عليه ان يبعث الى رئيس المجلس البلدي في نهاية كل شهر بشهادة الحياة مصدقة

من احد قضاة الصلح او الكتاب العدل او من شخص مفوض بتحليف اليمين او قنصل اردني او من ينوب عنه او مدير بنك ليتم دفع راتبه .

المادة ١٣٣

يجب ان يكون في كل من البلديات خزانة حديدية تحت عهدة محاسب البلدية وحده .

المادة ١٣٤

الموظفون الذين تكون مفاتيح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة لحفظ النقود تحت عهدهم مسؤولون شخصيا عن موجوداتها اذا الحقت بها خسارة وكان ذلك بتقصير منهم وكل خلل يطرأ على الاماكن او الخزائن المذكورة او على مفاتيحها وكل ضياع يحدث لهذه المفاتيح يجب ان يخبر به رئيس المجلس البلدي فورا وعلى الاخير ان يبلغ ذلك الى المتصرف والمجلس البلدي .

المادة ١٣٥

لا تفتح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية الا اذا كان الموظفون المسؤولون حاضرين طيلة الوقت الذي يكون المكان الحصين او الخزانة الحديدية مفتوحة في اثنائه .

المادة ١٣٦

على المحاسبين ان يفحصوا الخزائن الحديدية والاماكن المحصنة المخصصة للنقد مرة في كل شهر على الاقل وان يعلموا المتصرف والمجلس البلدي بأي نقص او تباين يظهر لهم فيها.

المادة ١٣٧

يمسك سجل في كل مكان او خزانة مخصصة للنقد الاحتياطي وتفيد فيه جميع ما يوضع فيها او يسحب منها من النقود والطوابع والاذون البريدية او غير ذلك ويوقع الموظفان اللذان تكون المفاتيح في عهدهما على كل معاملة تدون في السجل المذكور .

المادة ١٣٨

عند تغيب اي موظف تكون تحت عهده مفتاح من مفاتيح الامكنة او الخزائن المخصصة للنقد الاحتياطي او مفتاح خزانة المركز تغيبا مؤقتا او طرأ مرض عليه فيجوز له عند الضرورة ان يسلم المفتاح الذي يكون في عهده الى الموظف الذي يليه في الدرجة بشرط ان لا يسلم شخص مفاتحين مطلقا .

المادة ١٣٩

عند اجراء الاستلام والتسليم بين مأموري المحاسبة تدرج الشهادات المنصوص عليها في المادة (٩٧) من هذا النظام وذلك في دفتر الصندوق او اي سجلات اخرى قيد فيها شيء من موجودات الصندوق .

المادة ١٤٠

اذا ظهر اي فرق او تباين عند التسليم في الصندوق الاحتياطي تراعى المادة (١٣٣) من هذا النظام .
واذا كان الفرق واقعا في الصندوق الذي بعهدة المحاسب يقدم تقريرا بذلك الى رئيس المجلس البلدي .

المادة ١٤١

على الذين يوجد في عهدهم خزائن صغيرة ان يتحققوا من انها مصنونة بواسطة وجودها في بناء جدار الدائرة التي هي محفوظة فيها والا فتوثيقها توثيقا محكما ببناء العمارة على صورة اخرى .

المادة ١٤٢

تعطى وصولات مطبوعة من جلد وصولات ذي ارومة يخصص لهذا النوع من المستلمات على حدة للوثائق والاشياء الاخرى التي توضع في الاماكن او في الخزائن الحديدية وعلى الموظف الذي استلمها ان يحفظ باعتناء جميع الوصولات المختصة بمثل هذه الاشياء .

المادة ١٤٣

تسلم الاوراق والاشياء الاخرى المودعة بالصورة الانفة عندما تطلب كتابة من قبل الموظف الذي سلمها او الاشخاص المرخص لهم بذلك ، وبعد استرداد الوصول الذي اعطي وقت الايداع على ان يربط بأرومته في دفتر الوصولات .

المادة ١٤٤

لا يودع في اي حال من الاحوال متاع خصوصي في الاماكن الحصينة او في الخزائن الحديدية العائدة للبلدية .

المادة ١٤٥

توضع جميع المفاتيح الاحتياطية للاماكن الحصينة والخزائن الحديدية التي تخص البلدية في رزم محكمة الربط ويبين الموظف الذي سلمها ارقام المفاتيح والخزائن التي هي مختصة بها على ظاهر الرزم المذكورة وتحفظ المفاتيح المبحوث عنها في الاماكن التي يعينها المتصرف بموافقة وزير الداخلية ويمسك سجل لجميع هذه المفاتيح وتحفظ في الخزانة .

المادة ١٤٦

كل نفقة تصرف بسبب فقد مفاتيح الاماكن الحصينة والخزائن الحديدية العائدة للبلدية تضمن للموظف المسؤول .

المادة ١٤٧

يحدد المتصرف بموافقة وزير الداخلية من أن الى آخر الحد الاعلى للارصدة التي يجوز للبلديات الاحتفاظ بها بالصناديق الكائنة بعهدة المحاسبين وتكون البلديات مكلفة بحفظ ما زاد على هذا الرصيد في الصناديق الاحتياطية في الاماكن التي لا يوجد فيها بنك وفي الاماكن التي يوجد فيها بنك تودع هذه الاموال في صندوقه .

المادة ١٤٨

عندما تقوم احدى البلديات بنقل النقود من بلد الى آخر يجب ان يتم ذلك بحراسة خفراء يعين عددهم المتصرف بموافقة الموظف المسؤول اذا لم يكن تأمين هذا النقل بواسطة الحوالات البريدية مستطاعا .

المادة ١٤٩

لا يجوز ارسال النقود والاوراق النقدية في البريد .

المادة ١٥٠

يطلب من كل محاسب ان يحفظ الدفاتر الرئيسية التالية :

أ . دفتر صندوق .

ب . دفتر السلفات .

ج . دفتر سلفات النفقات .

د . سجل جلود الوصولات والرخص ذات القسائم .

هـ . سجل المستندات .

و . سجل الحوالات المالية .

ز . سجل العقود .

ح . سجل المخصصات والتأديات .

ط . سجل الرواتب .

المادة ١٥١

على مأموري التفيتيش ان يمسكوا سجلات للاشخاص الذين اعطيت لهم رخص وذلك بشكل يمكنهم من مراقبة تجديد الرخص الدورية في اوقاتها .

المادة ١٥٢

ترقم بالمداد صفحات جميع الدفاتر الحسابية اذا لم تكن مرقمة .

المادة ١٥٣

على مأموري المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع الدفاتر قد مسكت بصورة صحيحة وانها مشتملة على المعاملات لآخر تاريخ وان الارصدة والمجاميع قد عينت واثبتت فيها بالمداد .

المادة ١٥٤

على مأموري المحاسبة ان يمسكوا سجلات تقييد فيها فوراً تفاصيل جميع جلود الوصولات والرخص التي تدخل عليهم عهدة او تصرف .

المادة ١٥٥

عند تسليم جلود الوصولات والرخص والنماذج الاخرى ذات القسائم التي تستوفى النقود بموجبها ينظم من اجلها مستند اخراجات يذكر فيه اول وآخر رقم لكل منها وعلى الموظف المستلم ان يحتفظ بالمستند المذكور في ملف خاص بذلك .

المادة ١٥٦

جميع الوصولات والرخص وجميع الاوراق ذات القيمة التي تستعملها البلديات تطبع وفق احكام المواد (١٥٤) و(١٥٥) و(١٥٨) و(١٥٩) و(١٦١) و(١٦٢) و(١٦٣) من هذا النظام بعد تحديد عددها من قبل رئيس المجلس البلدي وتدخل في عهدة الموظف المسؤول بعد عددها وتنظيم ضبط بها من قبل لجنة يعينها رئيس المجلس البلدي وكل نقص او زيادة تظهر بالنسبة للعدد المحدد تدون في ورقة الضبط ويعطى عنها ايضاح كاف .

المادة ١٥٧

على مأمور المحاسبة المستلم ان يدقق في جلود الوصولات والرخص ذات القسائم لدى استلامها وان يقتنع بصحة ترقيم كل منها فاذا ظهر نقص في جلد ما يجب ان يعاد في الحال الى الموظف المسؤول عن طريق رئاسة البلدية مع تقرير عن ذلك .

المادة ١٥٨

أ . يجب ان تشتمل جميع جلود الوصولات والرخص على شهادة مطبوعة تتضمن انها صحيحة وان يوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول وذلك قبل ان توضع موضع الاستعمال وهذا نص الشهادة المذكورة : دقق من قبلي في هذا اليوم ال... من شهر ... سنة ... فوجدته محتويا ... ورقة مرقمة ترقيما صحيحا سلم ل... توقيع الموظف المسلم
ب. تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف وتحفظ مع القسائم .

المادة ١٥٩

على الأمور المسلم ان يدرج التفاصيل المبينة ادناه على الوجه الخارجي من اغلفة جلود
الوصلات والرخص ذات القسائم وهذه الجلود تحفظ بما اشتملت عليه من القسائم :
أ . لمن سلم .
ب . وظيفته .

المادة ١٦٠

يعطي المستلم للمسلم في جميع الاحوال وصلات خطية على مستند الاخراجات او بصورة اخرى
كتابية وذلك مقابل جلود الوصلات والرخص المسلمة او المعادة .

المادة ١٦١

على مأموري المحاسبة ان يستعملوا جلود الوصلات او الرخص ذات القسائم حسب ترتيب
استلامها من مصدرها ويجب ان تستعمل الوصلات والرخص وان تدون في القيود تحت ارقام
متسلسلة وان يعاد للموظف المسؤول اي جلد من هذه الجلود ذات القسائم لدى انتهائه في نهاية
كل شهر .

المادة ١٦٢

مأمورو المحاسبة مكلفون ان يتحققوا دائما من وجود كمية كافية لديهم من الجلود ذات القسائم
ومن ان ما سلموه منها الى الموظفين الذين هم دونهم او الى جباة الواردات يقتصر على ما تتطلبه
الحاجة الراهنة .

المادة ١٦٣

تحفظ جلود الوصلات والرخص المستعملة او التي استعمل قسم منها في مكان حصين مقفل بغال
.

المادة ١٦٤

أ . تحفظ الدفاتر الحسابية على اختلاف انواعها وما يتعلق بها من خلاصات والمستندات والوثائق
الاخرى وما استعمل او ابطل استعماله من جلود الوصلات والرخص ذات القسائم او غيرها ...
مددا لا تقل عن المدد المذكورة في ادناه وبعدئذ يجوز اتلافها بموافقة المتصرف :
أ. القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان يحتاج اليه مدة لا تقل عن ثلاثين سنة .
٢. دفاتر الصناديق والتأدية ودفاتر المفردات المختصة بالمكلفين وما يتعلق بها من القيود تحفظ
مدة لا تقل عن عشرين سنة .
٣. الخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جلود الوصلات والرخص والوثائق
الاخرى ذات القيمة تحفظ مدة لا تقل عن سبع سنوات .

٤. يجوز اتلاف ما استعمل من جلود الوصولات والمستندات بالوثائق الاخرى ذات القيمة (وما ابطل استعماله منها) قبل انقضاء سبع سنوات اذا لم يكن موجب للاحتفاظ بها طيلة المدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة .
ب. تجري عملية الاتلاف من قبل لجنة مؤلفة من موظف ديوان المحاسبة وموظف من موظفي البلدية يقدمان الى رئيس المجلس البلدي والمتصرف شهادة تؤيد وقوع الاتلاف .

المادة ١٦٥

على محاسبي البلديات ان يقدموا الى رئيس البلدية اسبوعيا بعد نهاية العمل في ايام الخميس شهادة بالرصيد النقدي .

المادة ١٦٦

أ . على المحاسبين في غضون ثلاثة ايام بعد نهاية كل شهر عرض حساباتهم وجداولهم المبينة ادناه على المجلس البلدي للتدقيق وبيان ملحوظاته :
١. نسخة مصدقة عن دفتر الصندوق .
٢. مستندات القبض والصرف الاصلية .
٤. شهادة الرصيد النقدي .
٣. بيان ارصدة البنك مؤيدا بشهادة البنك مع قائمة تشتمل على التحاويل المتأخرة .
٥. بيان سلفات النفقات المصروفة والمستردة .
٦. بيان الامانات المقبوضة والمردودة .
٧. جدول تنسيق الواردات .
٨. جدول تنسيق الصرفيات .
٩. خلاصة الحسابات .
١٠. بيان المستندات المتأخرة .
ب. في نهاية كل سنة مالية تنظم خلاصة حسابية بمصروفات ومقبوضات تلك السنة وترفق هذه الخلاصة بميزان يبين فيه موجودات ومطالب البلدية والذمم المتحققة عليها .

المادة ١٦٧

على رؤساء مجالس البلديات ان يعلموا المتصرف بكتاب في غضون ثلاثة ايام من نهاية الشهر بمجموع الواردات والصرفيات الشهرية .

المادة ١٦٨

الحسابات الربع سنوية :
على رؤساء مجالس البلديات ان يقدموا الى المتصرف كل ربع سنة في نهاية آذار وحزيران وايلول وكانون الاول بيانا عن جميع بقايا الواردات والقروض والسلفات .

المادة ١٦٩

يعين المتصرف لجانا كل سنة لتعداد النقود ومراجعة ارصدة البنك التي هي في حيازة رؤساء مجالس البلديات وترسل تقارير هذه اللجان الى المتصرف مرفقة بشهادة مصدقة من مدير البنك عن رصيد البنك حين التعداد .

المادة ١٧٠

يعين وزير الداخلية من أن الى آخر لجانا تقوم على حين غرة بتعداد النقد الذي في عهدة رؤساء مجالس البلديات ومحاسبيها .

المادة ١٧١

تكون لجان التعداد التي تشكل المنصوص عليها في المادتين (١٦٩) و (١٧٠) من هذا النظام مؤلفة من رئيس وعضوين اذا امكن ذلك .

المادة ١٧٢

على المتصرفين ورؤساء مجالس البلديات ان يقوموا من أن الى آخر بالتفتيش شخصيا على حسابات رؤسبهم على حين غرة منهم على ان يقدم كل منهم تقريرا عن النتائج الى مرجعه .

المادة ١٧٣

على رؤساء مجالس البلديات ان يوعزوا الى موظف مستقل بأن يقوم من وقت الى آخر بزيارات فجائية في اوقات دفع الرواتب والاجور ، وعليه حينئذ ان يوقع على مستندات الرواتب والاجور وان يقدم تقريرا عن اي مخالفة يلاحظها .

المادة ١٧٤

تكون الدفاتر الحسابية والمستندات والنماذج وغيرها مما هو متعلق بالشؤون المالية على الاشكال المعينة في القانون او النظام بصورة اخرى مصدقة من وزير الداخلية وان تكون الدفاتر والنماذج المستعملة على شكل واحد ان امكن ذلك .

المادة ١٧٥

على رؤساء مجالس البلديات ان يبذلوا جهودهم الشخصية للحيلولة دون حيازة موجودات زائدة .

المادة ١٧٦

على محاسبي البلديات ان يحافظوا على ما يوجد لديهم من الدفاتر والقرطاسية بوضعها في مكان مقفل بغال ، وان يبذلوا جهودهم للحيلولة دون التبذير في استعمالها ويجب ان تمسك سجلات تقيدهم

فيها جميع ما يستلم ويسلم من الدفاتر والقرطاسية على ان يفتش على هذه الدفاتر ويوقعها رئيس البلدية في نهاية كل شهر .

المادة ١٧٧

على المتصرف ان يتحقق من ان كل البلديات الكائنة ضمن مقاطعته تتبع في تنظيم حساباتها طريقة موافقة للاصول الحسابية .

المادة ١٧٨

لا يجوز ادخال تغييرات على الطريقة الحسابية المقررة دون موافقة وزير الداخلية .

المادة ١٧٩

على رؤساء البلديات ان يقدموا الانظمة التي ستطبق في بلدياتهم خاصة الى مجلس الوزراء بواسطة المتصرف للنظر فيها والموافقة عليها ويجب الالتزام بمبادئ هذه الانظمة المالية ومقتضياتها .

المادة ١٨٠

يجب تعليق اعلان في محل بارز في كل مكتب تبين فيه الساعات التي يفتح ذلك المكتب في اثنائها للتعامل مع الجمهور .

المادة ١٨١

لا يجوز اجراء المحو في اي حسابات انما يجري التصحيح اللازم بشطب الارقام المراد حذفها بخط واحد في الحبر الاحمر ثم تكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المسؤول بالتصحيح وذلك بوضع توقيعيه ازاء هذا الشطب .

المادة ١٨٢

يعطى لكل محاسب بلدية خاتم بكل ما يختص بالخزانة المالية ويحفظ هذا الخاتم في خزانة المحاسب ويستعمل لختم صناديق النقود وجميع الطرود التي تحتوي على اشياء ذات قيمة ولا يعهد به الى موظف يكون دونه درجة .

المادة ١٨٣

أ . عند وقوع اي اختلاس او ضياع في اموال البلدية او الوصلات ذات القسائم او اي اموال بلدية اخرى فعلى مأمور المحاسبة المسؤول ان يعلم رئيس البلدية بواقعة الحال فورا وعليه مع المجلس البلدي ان يجري التحقيق على الوجه الذي يراه موافقا ويستعان بالشرطة عند الحاجة .

ب. على رئيس البلدية ان يعلم المتصرف بأي ضياع لاموال البلدية او الوصلات ذات القائم او اي اموال بلدية اخرى وعلى المتصرف ان يعلم المراجع المسؤولة وان ينظر فيما اذا كان يجب اجراء التحقيق عدا الذي ورد ذكره في المادة السابقة الا اذا كانت وقائع القضية جلية جلاء تاما ، وعلى رئيس المحاسبة ان يتعاون في التحقيق اذا ظهر ان ذلك مرغوب فيه .

ج. على رئيس المجلس البلدي ان يقدم بعد التحقيق وبلا ابطاء تقريره مع تنسيباته وملاحظات المجلس البلدي ورئيس ديوان المحاسبة الى المتصرف ويجوز للمتصرف ان يطلب اي معلومات اخرى قد يحتاج اليها .

المادة ١٨٤

لا تشطب اي خسارة تقع في اموال البلدية الا بموافقة مجلس الوزراء بناء على قرار مجلس البلدية والامانة وتنسيب وزير الشؤون البلدية وفق احكام المادة (٥٣) من قانون البلديات .

المادة ١٨٥

يلغى (النظام المالي للبلديات رقم (٤) لسنة ١٩٥٥) .