

أمانة

للمجلس

تعليمات رقم (٩٠) لسنة ٢٠٠٥

تعليمات السلف في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

صادرة بمقتضى المادة (٢٥) من النظام المالي لسلطة منطقة العقبة

الاقتصادية الخاصة رقم (٨٢) لسنة ٢٠٠٠

٩٠

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات السلف في سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة) رقم ()

صادرة بمقتضى المادة (٢٥) من النظام المالي لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (٨٢)

لسنة ٢٠٠٠.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم

تدل القرينة على غير ذلك:

المجلس	: مجلس مفوضي سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة
الرئيس	: رئيس مجلس المفوضين
المفوض	: المفوض للشؤون الادارية والمالية
المديرية	: مديرية الشؤون المالية
المدير	: مدير المديرية
الموازنة	: موازنة السلطة

المادة (٣): تمثل السلفة مبلغاً يصرف مقدماً للمصلحة العامة لغاية محددة وتسترد بعد الانتهاء من هذه الغاية

وتصرف على حسابات مخصصات مرصودة في الموازنة ولا يجوز استعمالها لغير الغاية التي

صرفت من اجلها.

المادة (٤): للرئيس او من يفوضه الموافقة على إعطاء سلفة نفقات في ضوء المهمة او العمل المطلوب

انجازه او الالتزام المطلوب مواجهته.

X

A

١٢

المادة (٥): صلاحية صرف السلف:

- أ- بموافقة المفوض اذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز مبلغ خمسة آلاف دينار.
- ب- بموافقة الرئيس اذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز عشرة آلاف دينار.
- ج- بموافقة المجلس بناء على تنسيب الرئيس اذا كان مقدارها يزيد عن عشرة آلاف دينار.
- د- سلف المشاريع حسب عقد المقابلة المقرر من صاحب الصلاحية.

المادة (٦): أنواع السلف:

أولاً : السلف الدائمة: وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة او نثرية ذات مبالغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتقتضيها طبيعة العمل ويتم تعويضها شهرياً او كلما اقتضت الحاجة خلال الشهر الواحد.

ثانياً : السلف المؤقتة، وهي:

- أ- سلفة نفقات: وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة تنفيذ عمل معين او شراء لوازم محددة او توفير سلعة او خدمة او مواجهة نفقات عاجلة.
- ب- سلفة على حساب المياومات: تصرف للموظف او للشخص المكلف بمهمة رسمية داخل او خارج المملكة للمصلحة العامة.
- ج- سلفة المشاريع: وهي سلفة تصرف كدفعة مقدمة على حساب المشاريع، حسب عقد المقابلة المقرر من صاحب العلاقة على ان تغلق كحد أقصى مع الفاتورة النهائية للمشروع.

المادة (٧): يكون الموظف او الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وتعتبر ديناً عليه حتى يتم سدادها، وإذا لم يتم تسديد السلفة يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل الأموال العامة بما في ذلك الحسم من راتبه او استحقاقاته بقرار من الرئيس او بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية حسب قانون سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة.

المادة (٨): على حامل السلفة الدائمة ان يمسك دفتر صندوق سلفات النفقات المقرر ويقيّد فيه كل مبلغ يصرف منها مع بيان القيمة الكاملة للسلفة معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة.

K

٦

٢

١

المادة (٩): على حامل السلفة الدائمة والتي تزيد قيمتها عن ألف دينار ان يفتح حساباً خاصاً بـها في البنك باسم وظيفته الرسمية، على ان تقوم المديرية بتدقيق كشف حساب البنك الخاص بهذه السلفة دورياً.

المادة (١٠): يخضع صرف السلف لإحكام القوانين والأنظمة والتعليمات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات، ويعتبر حامل السلفة مسؤولاً شخصياً عن أي نقص أو إهمال يحصل فيها أو عن أي مخالفة لتلك القوانين والأنظمة والتعليمات.

المادة (١١):

أ- على حامل السلفة ان يقوم بتسديدها في الحالات التالية:

١. النقل من موقع لآخر.

٢. انتهاء الخدمة.

٣. عودة الشخص من المهمة الرسمية.

٤. اذا طلب منه ذلك.

ب- يجري تسديد السلفة دائماً خلال شهر كانون الأول من كل سنة مالية.

ج- تسدد سلفة النفقات المؤقتة حال انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله.

د- تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقاً لنصوص العقد المنظم لها.

المادة (١٢): إجراءات صرف السلفة:

أ- تصرف السلف وفق التشريعات المالية المعمول بها معززة بطلب من الجهة المعنية.

ب- ينظم أمر إعطاء السلفة بقيمة السلفة المطلوبة واسم حاملها والغاية من صرفها والجهة الطالبة

لها وكيفية تسديدها ثم ينظم مستند المدفوعات الأخرى بقيمة هذه السلفة.

ج- يتم تسجيل وترحيل وكذلك تنظيم جداول السلف المصروفة حسب النظام المالي المتبع

والتعليمات الخاصة به.

المادة (١٣): إجراءات تسديد السلف:

أ- إذا صرفت السلفة كنفقة بالكامل:

- يتم تنظيم مستند صرف نفقات معززا بالوثائق اللازمة لتصفية النفقة على حساب مخصصات المادة التي صرفت السلفة من أجلها ويحسم كامل المستند لحساب السلفات المستردة.
- ب- إذا صرف جزء من السلفة كنفقة وبقي الجزء الآخر منها فيتم دفع الرصيد النقدي مقابل وصول مقبوضات أما الجزء الآخر فيعالج كما ورد في البند (أ) من هذه المادة.
- ج- على حامل السلفة ان لا يتجاوز مقدار السلفة الممنوحة له عند استخدامها.
- د- يتم تسجيل وترحيل وتنظيم جداول السلف المستردة حسب النظام المالي المتبع والتعليمات الخاصة به.

المادة (١٤): يجوز ان يكون التسجيل او القيد أينما ورد في هذه التعليمات إما خطياً او آلياً باستخدام جهاز الحاسوب وحسب تعليمات حفظ المعاملات وتدوينها بالطرق الالكترونية.

المادة (١٥): يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من / / ٢٠٠٥ وتلغى أية تعليمات او قرارات تتعارض معها. وفي غير الحالات المنصوص عليها في هذه التعليمات تطبق تعليمات النظام المالي للدولة.

