

تعليمات رقم (62) لسنة 2004

تعليمات صلاحية التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع وكتب التحويل ومتطلبات توثيق العمليات التي تجري عليها صادرة بمقتضى المادة (27) فقرة (ب) من النظام المالي لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم (82) لسنة (2000) 0

استنادا للصلاحيات المخولة إلى مجلس المفوضين بموجب المادة (27) فقرة (ب) من النظام المالي لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم 82 لسنة 2000 قرر المجلس إصدار التعليمات التالية :-

المادة (1) تسمى هذه التعليمات ((تعليمات صلاحية التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع وكتب التحويل ومتطلبات توثيق العمليات التي تجري عليها)) ويعمل بها من تاريخ 2004/11/23 0

المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

- القانون :- قانون منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة 0
- السلطة :- سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة 0
- الرئيس :- رئيس مجلس مفوضي منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة 0
- النظام :- النظام المالي لسلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة رقم 82 لسنة 2000 0
- المفوض :- مفوض الشؤون الإدارية والمالية 0
- المديرية :- مديرية الشؤون المالية في السلطة 0
- المدير :- مدير الشؤون المالية في السلطة.
- الموظف :- هو الموظف المخول بالتوقيع على الشيكات بناء على تسيب من المفوض المختص وبتفويض خطي من الرئيس.
- الجهة المعنية :- الجهة التي طلبت إنجاز العمل .

المادة (3) يتم اتباع الإجراءات الإدارية اللازمة بالدائرة المالية لإصدار الشيكات وأوامر الدفع وكتب التحويل وفقا لما يلي :-

- أ- يتم تقديم المطالبة المالية حسب الأصول لديوان السلطة 0
- ب- يتم تحويل المطالبة من الديوان إلى الجهة المعنية خلال يوم عمل من تاريخ استلامها 0
- ج- تقوم الجهة المعنية (بعد استلام المطالبة) بدراستها وتدقيقها من حيث استكمال شروط المعاملة مع وضع مشروحاتها ويتم تحويل المطالبة إلى الدائرة المالية خلال أسبوع عمل من تاريخ استلامها 0
- د - العمل على توثيق استلام المعاملات في سجل خاص يعتمد لهذه الغاية 0
- هـ - يتم اتخاذ الإجراءات حول المطالبة المالية بالدائرة المالية على النحو التالي :-

1. يتم إدخال المطالبة على النظام المالي المعمول به بالدائرة المالية 0
2. يتم تدقيق الفاتورة والتأكد من عدم وجود أية ملاحظات أو نواقص والتأكد من استكمالها لشروط الدفع وذلك خلال أربعة أيام عمل من تاريخ استلامها 0

3. إذا كان هنالك أية نواقص أو ملاحظات على المطالبة بعد تدقيقها فيتم إعادة المطالبة إلى الجهة المعنية لمراجعتها لاستكمال أي نواقص ويعاد رفعها للدائرة المالية خلال ثلاثة أيام عمل من استلامها 0
4. يتم دفع المطالبة للجهة المعنية بالصرف مقابل توقيع الشخص صاحب المطالبة أو المفوض بذلك بعد التحقق اللازم 0

و - بعد إصدار أمر الدفع و عملاً بأحكام المادة (5) من هذه التعليمات يتوجب اخذ التوقيع اللازمة لصرف مبلغ المطالبة المستحقة حسب الفئة 0

ز - يتم اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة من قبل مديرية الشؤون المالية لتسليم المطالبات لأصحاب العلاقة .

المادة (4) : - يتوجب على المدير اتخاذ الإجراءات الإدارية المالية المناسبة لضبط الفيود والسجلات بحيث يراعى فيها نص المادة (8) والأحكام العامة من النظام .

المادة (5):- يتم إصدار الشيكات وأوامر الدفع وكتب التحويل في السلطة وفقاً لما يلي :-

أ - يتم إصدار الشيكات وأوامر الدفع وكتب التحويل للمبالغ (1000 دينار - فأقل) بموجب توقيع المدير المالي واحد كبار موظفي الدائرة المالية للسلطة (على أن يكون تسيب الموظف من قبل المفوض وبتفويض خطي من الرئيس) .

ب - يتم إصدار الشيكات وأوامر الدفع وكتب التحويل للمبالغ (5000-1001) دينار بموجب توقيع المفوض والمدير المالي أو الموظف الوارد وصفه بالفقرة أعلاه .

ج - إصدار الشيكات وأوامر الدفع وكتب التحويل للمبالغ التي تزيد على خمسة آلاف دينار بتوقيع الرئيس مقروناً بتوقيع المفوض والمدير المالي وفي حال غياب الرئيس ينوب عنه الشخص المفوض بصلاحياته أو من يفوضه الرئيس بذلك خطياً 0

المادة (6) : - تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة صادرة بهذا الشأن ويعمل بهذه التعليمات من تاريخ إقرارها من مجلس المفوضين 0