

التعليمات المالية رقم (1) لصندوق الحج

الصادرة استناداً لأحكام المادة (25) من نظام صندوق الحج الصادر بموجب المادة (32) لسنة (2001) من قانون وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية.

المادة (1):- تسمى هذه التعليمات (التعليمات المالية لصندوق الحج لسنة 2012) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأوقاف .

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

القانون	:	قانون وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية.
النظام	:	نظام صندوق الحج.
الصندوق	:	صندوق الحج.
مجلس الاوقاف	:	مجلس الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية.
المجلس	:	مجلس إدارة صندوق الحج.
المدير العام	:	مدير عام الصندوق.
الميزانية العامة (المركز المالي)	:	البيان المالي الذي يشمل الموجودات والمطلوبات وحقوق الملكية كما هي في نهاية السنة المالية.
البيانات المالية الختامية	:	القوائم والبيانات المالية التي يتم إعدادها في نهاية السنة المالية لإيضاح المركز المالي للصندوق ونتائج أعمالها لسنة مالية منتهية وتشمل بيان الدخل وبيان التدفقات النقدية والميزانية العامة وبيان التغير في حقوق الملكية.
الموازنة	:	البيان المالي المتضمن الإيرادات والنفقات المقدرة للصندوق لسنة مالية تالية.
الإيرادات	:	أي دخل مالي للصندوق ينشأ وفق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى أي منها.
النفقات	:	أي التزام مالي على الصندوق لصالح الغير ينشأ وفق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى أي منها أو أي التزام مالي ينشأ عن اتفاقيات أو عقود.

السلفة	: المبلغ الذي يصرف مقدماً على حساب مخصصات مرصودة بالموازنة لإنجاز أعمال محددة أو للقيام بمهام محددة أو لمواجهة التزامات على الصندوق أو أي التزامات ناشئة عن عقود أو اتفاقيات أو كفالات أو لتغطية نفقات نثرية أو نفقات طارئة.
الأمانات	: المبالغ المقبوضة أو المقتطعة لصرفها على نشاط معين أو لحساب مستحقيها.
الاحتياطي	: المبلغ الذي يتم اقتطاعه من صافي الأرباح السنوية للصندوق لمواجهة مخاطر الاستثمار

الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

- المادة (3):-** تحقيقاً للغايات المقصودة من هذه التعليمات، يعتمد الصندوق الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية:-
- أ- طريقة القيد المزدوج في تنظيم عملياته المحاسبية.
 - ب- تصنيف محاسبي موحد لبيان البيانات المالية الختامية للصندوق.
 - ج- أساس نقدي في إثبات العمليات المالية لإعداد البيانات المالية الختامية.
 - د- الأصول المحاسبية المتعارف عليها والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة دولياً.

الواجبات والمسؤوليات

- المادة (4):-** يكون المدير العام أمر الصرف في الصندوق، وفقاً لموازنته وقرارات المجلس ، ويكون مسؤولاً عن اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على أمواله.

المادة (5):- تتم عملية السحوبات والصرف من حسابات البنوك الخاصة بالصندوق على النحو التالي :

أ- يقوم الموظف المالي بتنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف وتوقيع الشيك من فئة (ج)

وارسالة مع مستند الصرف الى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع على النحو التالي :

1- توقيع من مساعد المدير او المدير المالي كمفوض من الفئة (ب) اذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز (1000) دينار .

2- توقيع من رئيس المجلس او المدير العام كمفوض من فئة (أ) بالاضافة الى التوقيع السابقين اذا كانت قيمة الشيك تزيد عن (1000) دينار .

3- يجوز للمفوض بالتوقيع من فئة (أ) ان يوقع بدلا عن المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز

للمفوض بالتوقيع من فئة (ب) ان يوقع بدلا عن المفوض بالتوقيع من فئة (ج) .

ب - لايحوز صرف أي شيك ما لم يوقع عليه موظفان مفوضان إثتان مجتمعان .

ج - يتم تسليم الشيك الى المستفيد الاول او من يفوضه خطيا .

المادة (6):- يكون المدير المالي مسؤولاً أمام المدير العام عن تنفيذ أعمال الدائرة المالية وفقاً لما يلي:-

أ- الإشراف على مسك السجلات المحاسبية وقيد المستندات والوثائق المالية الواردة للدائرة المالية في الصندوق بموجب قيود محاسبية، وتنظيمها وترحيل القيود المحاسبية الناشئة عن جميع أنشطة الصندوق بصورة صحيحة وسليمة وإثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة به.

ب- المشاركة مع الدوائر المعنية والتنسيق معها في إعداد مشروع الموازنة وعمل الخطة الاستراتيجية للصندوق ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

ج- إعداد الميزانية العامة والبيانات المالية الختامية.

د- إعداد التقارير والإحصائيات والقوائم المالية الدورية وغير الدورية المتعلقة بالإيرادات والنفقات الفعلية والالتزامات المترتبة على الصندوق والإحصائيات خلال المدد التي يحددها المجلس معززة بالملاحظات والتوصيات اللازمة.

هـ- التقيد بالأسس والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة لدى الصندوق.

و- أي مهام أخرى يكلفه المدير العام بها خطيا.

المادة (7):- يكون الموظف المالي مسؤولاً عن القيام بالأعمال المالية والمحاسبية التي تتعلق بالصندوق

وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها والقواعد المحاسبية المعتمدة دولياً من حيث مسك السجلات

المحاسبية (اليومية ، الأستاذ العام ،) وعمل القيود المحاسبية وفقاً لطريقة القيد المزدوج ، وتحصيل

أموال الصندوق وقبضها، ودفع الالتزامات المترتبة عليه، ويكون مسؤولاً عن أي أخطاء قد تلحق ضرراً

بالصندوق ومصالحه، وعن أي تلاعب أو اختلاس أو تزوير أو ضياع في أموال الصندوق، سواء وقع عن قصد أو بسبب قصور أو إهمال.

المادة (8):- يحدد المدير العام بناء على تنسيب المدير المالي أو المدير المعني الموظفين الماليين الذين:- أ- يتوجب عليهم تقديم كفالة مالية وفقاً لنظام الكفالات المالية للموظفين النافذ المفعول. ب- يتوجب التأمين عليهم ضد سوء الائتمان على أن يتحمل الصندوق في هذه الحالة الرسوم والطابع والمصاريف الأخرى المترتبة على ذلك.

الموازنة

المادة (9):- أ- تشمل موازنة الصندوق جدولين أو قائمتين منفصلين يتضمن أحدهما الإيرادات المتوقعة للصندوق خلال السنة المالية التالية، ويتضمن الثاني النفقات المقدرة لها خلال تلك السنة مقارنة بالإيرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية الحالية.

ب- تنظم نفقات الموازنة في بابين، الباب الأول للنفقات الجارية والباب الثاني للنفقات الرأسمالية.

المادة (10):- أ- يعد المدير المالي مشروع الموازنة ويقدمه للمدير العام قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة مرفقاً به البيانات والملاحظات والتوصيات الضرورية.

ب- يعرض المدير العام مشروع الموازنة على المجلس لمناقشته تمهيداً لرفعه إلى مجلس الاوقاف لإقراره قبل نهاية شهر كانون الأول.

المادة (11):- يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير العام التنسيب بإصدار ملحق موازنة خلال السنة المالية، إذا اقتضت الحاجة ذلك، ورفع للمجلس لإقراره.

المادة (12):- يجوز إجراء المناقلات بين المخصصات المرصودة في الموازنة على النحو التالي:- *

بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام بالنقل :-

أ - يجوز نقل المخصصات من مواد النفقات الجارية إلى مواد النفقات الرأسمالية في الفصل نفسه بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام ولا يجوز العكس .

ب - لا يجوز نقل المخصصات من مجموعة تعويضات العاملين في النفقات الجارية إلى أية مجموعة أخرى أو بالعكس ويجوز النقل فيما بينهما بإستثناء مواد مخصصات الرواتب والعلوات والأجور حيث لا يجوز النقل فيما بينهما .

ج- لا يجوز نقل المخصصات من مجموعة (الرواتب والأجور والعلاوات) في النفقات الرأسمالية لأية مجموعة أخرى أو بالعكس ، ويجوز النقل فيما بينهما .

المادة (13):- يعد المدير المالي خلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية تقريراً موجزاً عن أعمال الصندوق في السنة السابقة بالإضافة إلى الميزانية السنوية والبيانات المالية الختامية عن تلك السنة مقارنة مع أرقام الموازنة المقدرة للسنة ذاتها ومع أرقام البيانات المالية الختامية للسنة التي سبقتها مصنفة حسب مواد وبنود الموازنة لإقرارها من المجلس ورفعها إلى مجلس الاوقاف.

الإيرادات

المادة (14):- أ- يتم قبض أموال الصندوق بأي من الطرق التالية:-

- 1- إيصالات قبض تحمل أرقاماً متسلسلة معتمدة حسب الأصول تعطى للجهة المعنية نسخة منها، أو بموجب إشعارات بنكية.
- 2- قسائم الجهاز الالكتروني الخاص بالتفويض بالقبض بواسطة بطاقات الائتمان ويعطى الدافع نسخة منها على ان يتم اقتطاع عمولة من الساحب.
- 3- التحويل المالي الالكتروني.

ب- يحدد رئيس المجلس بموجب قرارات يصدرها لهذه الغاية الأحكام المتعلقة بتنفيذ أحكام

البندين (2) و (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة عند الرغبة في استخدامها.

ج- تسجل الإيرادات المقبوضة في أي سنة لحساب إيرادات السنة المالية التي تحققت خلالها.

د- يتم قيد المبالغ المقبوضة في السجلات في يوم قبضها أو تاريخ إشعار الصندوق بذلك

وللغاية التي قبضت من أجلها.

هـ- لا يجوز استعمال أموال الصندوق بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

المادة (15):- يجوز رد الأموال المقبوضة إذا استوفيت خطأ من أصحابها بموافقة المدير العام بناء على تنسيب المدير المعني.

النفقات

المادة (16):- أ- لا يجوز الالتزام بأي نفقة لم ترصد لها مخصصات في الموازنة.

ب- يجوز للمدير العام بقرار من المجلس وفي حالات خاصة تقتضيها مصلحة العمل الالتزام بنفقة تزيد على المخصصات المرصودة لها في الموازنة إذا كانت طبيعة الإنفاق أو تنفيذ المشروع يستغرق أكثر من سنة مالية واحدة.

ج- يجوز للمدير العام بقرار من المجلس، إذا اقتضت الحاجة، إحداث بنود لنفقات رأسمالية جديدة وتأمين المخصصات اللازمة لها من بنود النفقات الرأسمالية الأخرى.

المادة (17):- لا يترتب أي التزام مالي على الصندوق بموجب أي اتفاق أو عقد إلا إذا وقع من المفوضين بالتوقيع نيابة عنه ووفقاً للصلاحيات المقررة.

المادة (18):- لا يجوز صرف أي نفقة لأمانات الحج في وزارة الاوقاف الا بموجب مطالبة خطية موقعة من رئيس المجلس او من نائبه مبينا فيها القيمة والغاية منها على ان تكون مرصودة في الموازنة المقررة من مجلس الاوقاف .

المادة (19):- أ- يتم صرف مبلغ (50) خمسين ديناراً عن كل جلسة يحضرها اعضاء المجلس ومن يكلف بالحضور و(25) خمسة وعشرون ديناراً للمقرر/ أمين السر .
ب- يتم صرف مبلغ (30) ثلاثين ديناراً عن كل جلسة يحضرها اعضاء اللجان الفرعية المشكلة بموجب النظام .

ج- يجوز صرف مكافآت تشجيعية سنوية لموظفي الصندوق يتم تحديدها من المجلس بتسيب من المدير العام .

المادة (20):- لا يجوز صرف أي نفقة إلا بعد توافر الشروط التالية:-

أ- المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها .

ب- صحة حساب النفقة .

ج- عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها .

د- إجازة النفقة من وحدة الرقابة الداخلية في الصندوق .

المادة (21):- يقيد لحساب المصروفات في حال استرداد أي نفقة لأي سبب، إذا كان صرفها واستردادها في السنة ذاتها أو إذا لم تصدر البيانات المالية الختامية للسنة التي صرفت خلالها، أما إذا استردت في سنة لاحقة للسنة التي صرفت خلالها وكانت البيانات المالية الختامية لتلك السنة قد صدرت فيقيد المبلغ لحساب إيرادات السنة التي تم قبضها فيها .

- المادة (22):-** لا يجوز صرف أية نفقة إلا بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرف النفقة ويستثنى من ذلك الحالات التالية :
- أ- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع معمول به .
 - ب- الدفعة المقرر صرفها مقدماً وفقاً لأي عقد أو إتفاقية .
 - ج- السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو لأي مهام أو مشاريع رسمية .
 - د- رسوم التدريب وبدلات الإشتراك بالدوريات والمجلات أو الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والإتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة .

المادة (23):- يخصص حساب احتياطي اجباري لمواجهة مخاطر الاستثمار يتم اقتطاعه بنسبة لا تزيد عن 10% من قيمة صافي الأرباح السنوية والمعلنة في الميزانية العمومية .

السلف

- المادة(24):-** تحدد صلاحية مقدارالسلفة على النحو التالي :
- أ- بموافقة المدير العام أو مساعد المدير إذا كان مقدارها لا يتجاوز (1000) دينار .
 - ب- بموافقة المجلس إذا كان مقدارها يزيد عن (1000) دينار ولا يتجاوز (3000) دينار .
 - ج- بموافقة المجلس بناء على تنسيب المدير العام إذا كان مقدارها يزيد على (3000) دينار وإذا كانت تتعلق بمشاريع مهما بلغت قيمتها .

- المادة (25):-** تصرف السلفة لأي من الأمور المبينة أدناه:-
- أ- السلفة الدائمة للموظف الموكل إليه تغطية نفقات نثرية متكررة.
 - ب- السلفة المؤقتة أو الإدارية لتنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة القيمة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة أو على حساب رواتب ومخصصات الموظف الموفد في دورة تدريبية أو مهمة رسمية خارج المملكة.

المادة (26):- أ- تسدد السلفة الدائمة في اليوم الأخير من نهاية السنة المالية، ويجوز تجديدها حسب الحاجة، وتسدد كذلك عند نقل الموظف الذي صرفت له إلى موقع آخر أو عند طلب ذلك منه أو عند انتهاء خدماته.

ب- تسدد السلفة المؤقتة أو الإدارية عند انتهاء الغرض منها أو إنجاز المهمة التي صرفت من أجلها.

ج- تسدد السلفة الخاصة وفق نصوص الاتفاقية أو العقد الذي صرفت بمقتضاه.

المادة (27):- يكون الموظف أو الشخص الذي صرفت له السلفة مسؤولاً عنها شخصياً، وإذا لم تسدد تعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة بما في ذلك الحسم من راتبه الشهري بقرار من المدير العام.

المادة (28):- تخضع السلفة عند صرفها واستردادها للأحكام الواردة في هذه التعليمات.

الأمانات

المادة (29):- الأمانات هي المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتقسم الأمانات إلى ما يلي:-

أ- امانات شؤون الحج والعمرة في الوزارة وتخضع لتعليمات الاستثمار للصندوق .

ب- أمانات أخرى : هي المبالغ التي يتم اقتطاعها أو قبضها أو حفظها لحساب جهات أخرى تنفيذاً

لالتزامات قانونية أو تعاقدية، أو المبالغ المقبوضة زيادة أو بطريق الخطأ أو غير معروف صاحب

استحقاقها أو قيمة الشيكات الصادرة عن الصندوق وغير مقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها، ويتم

صرف هذه الأمانات إلى مستحقيها إذا لم يسقط حق أصحابها للمطالبة بها بالتقادم.

ج- أمانات اقتطاعات الرواتب: هي المبالغ التي يتم اقتطاعها من رواتب وعلاوات الموظفين والمستخدمين

تنفيذاً للقوانين أو الأنظمة أو الاتفاقيات التي ترتب اقتطاعات من مستندات صرف الرواتب، ويتم تحويلها

إلى الجهات ذات العلاقة.

الكفالات

المادة (30):- يشترط لقبول الكفالات المقدمة للصندوق من الغير ما يلي:-

- أ- أن تكون صادرة عن بنك محلي.
- ب- أن تكون حسب الطلب وتحصيلها غير معلق على شرط.
- ج- أن تجدد تلقائياً عند انتهاء مدتها ما لم يصدر عن الصندوق قرار يقضي بغير ذلك.
- د- أن تستوفي شروط ومتطلبات الصندوق.
- هـ- أن يكون مقدارها كافياً لتغطية المبلغ المكفول أو حسب ما يرد في الاتفاقيات والعقود.

المادة (31):- يتم طلب تمديد مدة الكفالة أو تعديل مقدارها في حال تناقصها أو مصادرتها بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير المعني.

المادة (32):- أ- تقيد الكفالات في سجل الكفالات الخاص يدوياً أو آلياً.

- ب- تحفظ الكفالات في قاصة حديدية لدى الصندوق، وعلى الدائرة المعنية في الصندوق متابعة تجديدها والمطالبة بقيمتها عند الاستحقاق أو إعادتها لمصدرها عند انتهاء الغاية منه

الرقابة المالية

المادة (33):- يعتمد الصندوق أسلوب الرقابة المالية التالي:-

- أ- التدقيق الداخلي من الدائرة المختصة بذلك.
- ب- التدقيق الخارجي من محاسب قانوني من خارج الصندوق يعين بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام

المادة (34):- تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي والخارجي، وعلى موظفي الصندوق تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى المدققين المعتمدين لدى الصندوق وتزويدهم بأية معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها.

المادة (35):- أ- إذا وقع اختلاس أو ضياع في أموال الصندوق أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو القوائم المالية أو في أي وثيقة أخرى، فللمدير العام بناء على تنسيب المدير المعني تشكيل لجنة لتحديد مدى مسؤولية الموظف والإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه، وعلى أن يتم رفع تقرير بذلك إلى المجلس في أول اجتماع له.

ب- تقيد عمليات الاختلاس والتلاعب مالياً ومحاسبياً على ذمة الموظف المعني، على أن تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة.

المادة (36):- أ- إذا تعذر تحديد المسؤول عن نقص أو خسارة تقع في أموال الصندوق، فيشطب النقص أو الخسارة وفقاً لما يلي:-

1- بقرار من المدير العام بناء على تنسيب اللجنة المشكلة لهذه الغاية إذا لم يتجاوز مقدار الخسارة (2000) ألفي دينار.

2- بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام المستند إلى توصية اللجنة المشكلة لهذه الغاية إذا تجاوز مقدار الخسارة (2000) ألفي دينار.

ب- يقصد بأموال الصندوق النقود أو ما هو في حكمها كالطوابع وغيرها ولكن لا تشمل

اللوازم.

أحكام عامة

المادة (37):- يحدد المدير العام نماذج السجلات ومستندات الصرف ووصولات المقبوضات وأي نماذج ضرورية للعمليات المالية والمحاسبية وإجراء قيودها وطرق الاحتفاظ بها، كما يحدد المدة اللازمة للاحتفاظ بكل نوع منها وإجراءات إتلافها واللجان الواجب تشكيلها لهذه الغاية.

المادة (38):- أ- يتم تدوين جميع القيود والمستندات المتعلقة بأي من العمليات المالية في الصندوق بالطرق اليدوية أو الإلكترونية.

ب- يجوز حفظ القيود والمستندات والسجلات والطلبات وأي أوراق ووثائق خاصة بأعمال الصندوق بالطرق الإلكترونية شريطة وجود نسخة ورقية موثقة حسب الأصول.

ج- يصدر المدير القرارات اللازمة لتدوين حفظ المعاملات الواردة إلى الصندوق بالطرق الإلكترونية وتحديد طرق حفظها وتعديلها وشطبها واستخراج نسخ عنها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بها.

المادة (39):- أ- 1- للمجلس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى المدير العام .

2- للمدير العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى المدير المالي أو المدير المعني أو أي من الموظفين الماليين.

ب- يشترط في أي من التفويض المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن تكون خطية ومحددة.

المادة (40):- تسري أحكام هذه التعليمات على جميع المعاملات المالية الخاصة بالصندوق.

المادة (41):- أ- اذا طرأت أي حالة لم تعالجها أحكام هذه التعليمات تعرض على المجلس لاتخاذ القرار المناسب .

ب- اذا وردت أي حالة لم تتم معالجتها في هذه التعليمات يطبق عليها احكام النظام المالي

المعمول به .