

نحن فيصل بن الحسين نائب جلالة الملك المعظم
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١١/١٢/٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٥٦) لسنة ٢٠١١
النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى
صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (٢٣) من قانون بنك تنمية المدن والقرى رقم
(٦٣) لسنة ١٩٨٥ وتعديلاته

المادة ١- يسمى هذا النظام (النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى لسنة
٢٠١١) 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 :-

القانون	: قانون بنك تنمية المدن والقرى .
البنك	: بنك تنمية المدن والقرى .
المجلس	: مجلس إدارة البنك .
الرئيس	: رئيس المجلس .
المدير العام	: مدير عام البنك .
المدير	: مدير الدائرة المالية او الدائرة المصرفية .

الموظف المالي : اي موظف مخول بموجب التشريعات
المعمول بها في البنك بقبض أموال البنك
او حفظها او إنفاقها او القيام بتنظيم
المستندات المالية او إجراء القيود
المحاسبية او ترحيلها للسجلات والبطاقات
والنماذج المقررة لذلك .

- الإيرادات** : فوائد الودائع والتسهيلات بأنواعها وعوائد المشاريع الإنتاجية المشتركة مع البلديات وأرباح الأسهم والمنح والتبرعات والهبات وعوائد مرافق البنك أو أي أموال أخرى ترد إليه .
- النفقات** : أي التزام مالي على البنك ينشأ وفق أحكام القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه وتشمل النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية .
- النفقات الرأسمالية** : النفقات التي تنجم عنها زيادة في قيمة الموجودات الثابتة للبنك .
- السلفة** : المبلغ الذي يصرف مقدماً على حساب مخصصات مرصودة في الموازنة لانجاز أعمال او مهام محددة او لتغطية التزامات البنك الناشئة عن عقود أو اتفاقيات أو كفالات .
- الأمانات** : المبالغ المقبوضة أو المقتطعة لحساب مستحقيها أو الودائع المخصصة لصرفها على نشاط معين .
- السنة المالية** : المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة ذاتها .
- الموازنة** : الإيرادات والنفقات المقدرة للبنك لسنة مالية تالية .
- الميزانية** : كشف بأرصدة موجودات البنك ومطلوباته كما هي في نهاية السنة المالية .
- البيانات المالية الختامية** : القوائم والبيانات المالية التي يتم إعدادها في نهاية السنة المالية لإيضاح المركز المالي للبنك ونتائج أعماله لسنة مالية منتهية ، وتشمل قوائم الإيرادات والنفقات الفعلية والتدفقات النقدية والميزانية .

المادة ٣- يعتمد البنك الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية :-

- أ- استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم عملياته المحاسبية .
- ب- تطبيق أساس الاستحقاق في إثبات العمليات المالية لإعداد البيانات المالية الختامية .
- ج- استخدام تصنيف محاسبي موحد للبيانات المالية الخاصة بالبنك .
- د- تطبيق معايير المحاسبة الدولية .

المادة ٤- المدير العام أمر الصرف في البنك وفقاً لموازنة البنك وبما يتفق مع احكام القوانين والأنظمة والتعليمات السارية بهذا الشأن وقرارات المجلس ، ويكون مسؤولاً امام المجلس عن سلامة الاجراءات المالية في البنك ، وله بموافقة المجلس حق تفويض صلاحيات الصرف وأي من صلاحياته بمقتضى هذا النظام إلى شخص أو أكثر من العاملين في البنك التي تقتضي طبيعة عملهم ذلك وعلى ان يكون التفويض خطياً ومحدداً .

المادة ٥- تتولى الدائرة المالية أو الدائرة المصرفية كل حسب اختصاصها قبض أموال البنك وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليه طبقاً للقانون والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها .

المادة ٦- يكون مدير الدائرة المالية او الدائرة المصرفية كل حسب اختصاصه مسؤولاً عن تطبيق احكام هذا النظام وعن جميع حسابات البنك ومعاملاته المالية ومراقبتها والقيام بجميع المهام الموكولة اليه بما في ذلك ما يلي :-

- أ- الاشراف على مسك السجلات والقيود المحاسبية وتنظيمها بصورة صحيحة وسليمة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية .
- ب- العمل على تطوير الاجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة .
- ج- اعتماد مستندات الصرف والقيد والقبض بعد التأكد من صحة تنظيمها واستيفائها للشروط القانونية و المحاسبية .
- د- تقديم التقارير عن الايرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والاحصائيات خلال المدة التي يحددها المجلس على ان تكون معززة بالملاحظات والتوصيات .
- هـ- اعداد البيانات المالية الختامية وتقديمها للمدير العام لرفعها الى المجلس لاقرارها .
- و- اعداد النماذج والتعليمات اللازمة لتنظيم الاعمال المتعلقة بالشؤون المالية والمحاسبية في البنك وتحديثها بالتنسيق مع الدوائر والاقسام الاخرى في البنك .

ز- اي مهام اخرى يكلفه بها الرئيس او المدير العام .

المادة ٧- الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال والإجراءات المناطة بهم وتنظيم السجلات والقيود والحسابات الخاصة بها ، وعليهم التقيد بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في البنك بما في ذلك ما يلي:-

أ- ادخال البيانات المتعلقة بايرادات البنك ونفقاته في الحساب الخاص بكل منها وفي قيود البنك وسجلاته فوراً دون اي تأخير .
ب- الامتناع عن دفع أي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها المالية والمحاسبية والقانونية وابلاغ مدير الدائرة المعنية بذلك .

ج- إعداد التقارير والبيانات والجداول التي تطلب منهم في مواعيدها المحددة .

د- التأكد من أن الاحتياطات قد اتخذت للمحافظة على أموال البنك التي عهد بها إليهم وتقديم أي اقتراحات يرونها مناسبة بهذا الشأن.

هـ- إنجاز المعاملات المالية الموكولة إليهم بأسرع وقت ممكن.

و- اعلام المدير العام والمدير عن وقوع اي اختلاس او خلل او نقص او تزوير في اموال البنك وفي سجلاته لاتخاذ الاجراءات اللازمة بهذا الشأن .

المادة ٨- ينظم مدير الدائرة المالية مشروع الموازنة بموجب البيانات التفصيلية الرئيسية التالية:-

أ- بيان تفصيلي بالإيرادات المقدرة للبنك لسنة مالية تالية .

ب- بيان تفصيلي بالنفقات المقدرة للبنك لسنة مالية تالية بحيث يتم تبويبها على النحو التالي :-

١- فصل النفقات الجارية ويتضمن:-

- بند نفقات الرواتب والأجور .
- بند النفقات الإدارية .
- بند النفقات العمومية .
- بند الفوائد المدفوعة .

٢- فصل النفقات الرأسمالية .

ج - بيان تفصيلي يتضمن الإيرادات الفعلية للبنك خلال السنة السابقة

مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة .

د - بيان تفصيلي يتضمن النفقات الفعلية للبنك خلال السنة السابقة مباشرة

للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة .

هـ- أي بيانات أو معلومات أخرى يقرر المدير العام إعدادها أو يرى مدير الدائرة المالية تقديمها .

المادة ٩-أ- يقدم مدير الدائرة المالية مشروع الموازنة إلى المدير العام خلال النصف الأول من شهر تشرين الأول من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود لها مشروع الموازنة .

ب- يقدم المدير العام مشروع الموازنة إلى المجلس ، بعد استكمال مناقشته مع الدوائر والفروع والمكاتب المختصة في البنك ، خلال النصف الثاني من شهر تشرين الثاني من السنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود إليها مشروع الموازنة .

المادة ١٠- ١- إذا لم يتم إقرار موازنة البنك قبل ابتداء السنة المالية التي تعود إليها الموازنة يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية يصدر المدير العام بشأنها أوامر بنسبة (١٢/١) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة فقط ، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد إقرارها.

المادة ١١- أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يجوز نقل المخصصات في الموازنة وفقاً للصلاحيات والإجراءات التالية:-

١- النقل من مادة إلى مادة في فصل النفقات الرأسمالية بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

٢- النقل من بند إلى بند في النفقات الجارية بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام باستثناء بند الرواتب والاجور .

٣- النقل من مادة إلى مادة ضمن البند الواحد بقرار من المدير العام بناء على تنسيب الجهة المختصة في البنك.

ب- يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، أخذ رأي مدير الدائرة المالية للتأكد من عدم تعارض هذا النقل مع الإلتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة ووجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة ١٢- لا يجوز الإلتزام بأي مبلغ للنفقات الجارية أو صرفه إلا في حدود المخصصات المرصودة لتلك النفقة في الموازنة، أما النفقات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية فيتم الإلتزام بشأنها والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة على أن يتم تأمين أي زيادة في النفقة المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات المالية القادمة أو بموجب ملحق موازنة وفي حدود المبالغ المقدرة أو المطلوبة لها.

المادة ١٣- لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة وملاحقها أو تعديلاتها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق أو التعديلات .

المادة ١٤- يجوز رصد مخصصات إضافية بملحق للموازنة السنوية خلال السنة وذلك في الحالات التي يقررها المجلس بناء على تنسيب المدير العام .

المادة ١٥- أ- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذا النظام ، تدخل المبالغ التي تحصل في أي سنة جارية لحساب أي سنة مالية سابقة في حساب تلك السنة الجارية وتعتبر من إيراداتها ، وينطبق هذا الحكم على أي مبلغ دفع خطأ أو بدون حق لأي سبب آخر في أي سنة سابقة وذلك على أساس الاستحقاق المعدل .

ب- تعتبر النفقات التي التزم بها في أي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها نفقة على موازنة السنة الجارية ترصد لها المخصصات اللازمة لدفعها.

ج - تعتبر المبالغ التي تحصل من أثمان بيع اللوازم أو غيرها إيرادات للبنك لحساب السنة المالية التي جرى البيع خلالها.

المادة ١٦- لا يجوز اجراء اي مما يلي :-

- أ- صرف اي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة .
- ب- استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من اجلها .
- ج- الإلتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة .

المادة ١٧- لا يجوز للموظفين الماليين صرف اي مبلغ من النفقات المدرجة في الموازنة السنوية للبنك ما لم يفوضوا بذلك صراحة بإحدى الحالتين التاليتين :-

- أ- اذا اصدر المدير العام امر الصرف بعد إقرار الموازنة .
- ب- اذا اصدر المدير العام امراً خاصاً بالصرف على اساس موازنة البنك للسنة المالية السابقة في حالة تأخر إقرار الموازنة للسنة الحالية .

المادة ١٨- تقسم النفقات في البنك الى الانواع التالية :-

أ- النفقات المبررة حكماً ولا تحتاج الى طلب الموافقة المسبقة على صرفها، ويقوم الموظفون الماليون المختصون في البنك باجازتها وصرفها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي:-

- ١- النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون البنك وانظمته او التي تستند الى قرارات صادرة عن المجلس او عن المدير العام .
- ٢- الضرائب والرسوم والتكاليف المالية الاخرى المستحقة على البنك بمقتضى التشريعات المعمول بها .
- ٣- الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة بموجب الايصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن الجهات المختصة .
- ٤- النفقات المستمرة الناتجة من عقود مبرمة حسب الاصول من الجهات المختصة في البنك وحسب نصوص العقود .

ب- تعتبر النفقات غير المشمولة باحكام الفقرة (أ) من هذه المادة نفقات يتوجب طلب الموافقة عليها من الجهة المختصة في البنك وفقاً للقانون والانظمة الصادرة بمقتضاه ويقدم الطلب الى المدير العام بوصفه آمراً للصرف او الى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة ١٩- أ- سند الصرف هو الوثيقة المالية الاساسية لإنفاق اي مبلغ من موازنة البنك يتم تنظيمه من الموظف المختص على النموذج المقرر آلياً على ان يتضمن التفاصيل والبيانات والايضاحات الكافية ، ويشترط في جميع الاحوال ان يكون سند الصرف معززا بالوثائق والشهادات المؤيدة كالمطالبات او أوامر الشراء والعقود وسندات الادخال والتسلم وغيرها .

ب- يوقع الموظفون الذين قاموا بتنظيم سند الصرف ورئيس القسم ،
إقراراً بصحته مع مرفقاته من جميع النواحي المالية والمحاسبية
والقانونية ويوقع من المفوضين بالتوقيع وفق احكام المادة (٢٠) من
هذا النظام .

ج- تدفع قيمة سند الصرف لصاحب الاستحقاق او وكيله القانوني بالقبض
مقابل توقيعه على السند وعلى اي وثيقة اخرى ملحقة به يتوجب
التوقيع عليها بمقتضى الاصول المالية ، ويختتم السند مع الوثائق
والبيانات الاخرى المرفقة به بخاتم خاص يتضمن تاريخ الدفع وكلمة
مدفوع .

د- يجوز دفع النفقة بموجب شيك او حوالة مصرفية او اعتماد مستندي
لصاحب الاستحقاق على انه يجوز دفع المبالغ التي لا يزيد مقدارها
على منتي دينار نقداً .

المادة ٢٠-أ- تكون صلاحية التوقيع على مستندات الصرف ، واوامر الدفع ،
والاعتمادات المستندية والشيكات الصادرة من البنك حسب الترتيب
التالي :-

- ١- المبالغ التي لا تزيد قيمة كل منها على (٢٠٠٠) الفى دينار
توقع من مفوضين اثنين بالتوقيع من فئة (ب) و(ج) .
- ٢- المبالغ التي تزيد قيمة كل منها على (٢٠٠٠) الفى دينار توقع
من ثلاثة مفوضين بالتوقيع من فئة (أ) و(ب) و(ج) .

ب - يصدر المدير العام قراره بتحديد فئة التوقيع للموظفين المفوضين
المنصوص عليهم في الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج-١- تقيد ارقام الشيكات على حسابات البنك لدى البنوك المرخصة في سجل
خاص مع جميع التفاصيل المتعلقة بها على ان تبرز الشيكات الملغاة
لغايات تدقيق الحساب .

٢- تحفظ أرومات الشيكات لمدة لا تقل عن سنتين للرجوع اليها عند
الحاجة كما تحفظ دفاتر الشيكات غير المستعملة او المستعملة
جزئياً في قاصة حديدية تحت الرقابة الثنائية .

د- اذا فقد اي شيك مسحوب على حساب البنك قبل دفع قيمته يبلغ
البنك بايقاف صرفه ويعطى صاحب الاستحقاق شيكا آخر بعد ان
يقدم ضماناً بقيمته يقبل به المدير العام ، ويتم اجراء القيد اللازم
لذلك في حسابات البنك .

المادة ٢١- يجوز الاحتفاظ بمبالغ نقدية في خزينة البنك وبسقف محدد بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام .

المادة ٢٢- أ- يتم قبض اي مبلغ لحساب البنك بموجب مستند (قسيمة ايداع) ينظمه الموظف على النموذج المعتمد آليا ويشترط ان يتضمن المستند الايضاحات ورقم الحساب الذي تم الايداع فيه مرقما حسب تواريخ القبض .

ب- ١- يعتبر امين الصندوق ، او الموظف المكلف ، مسؤولاً عن اي زيادة او نقص في الصندوق .
٢- تقييد اي زيادة في الصندوق ، ان وجدت ، امانات على ان يتم تسويتها لاحقاً بقرار من المدير العام .
٣- يستوفى اي نقص في الصندوق ، ان وجد ، من امين الصندوق وفق ما يراه المدير العام مناسباً .

المادة ٢٣- لا يجوز قبول الشيكات الا اذا كانت مستوفية الشروط القانونية وان تكون مسطرة قابلة للتقيد في حساب البنك .

المادة ٢٤- أ- للمدير العام الموافقة على منح سلف مالية للأغراض التالية :-
١- سلفة نفقات نثرية دائمة بقيمة لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة دينار للمركز و(٢٠٠) ومائتي دينار لكل فرع لدفع اثمان خدمات او شراء لوازم متكررة ومختلفة لمصلحة البنك وتجري عليها المحاسبة من وقت لآخر بتقديم مستندات المبالغ التي انفقت من اصل السلفة الى الدائرة المعنية لاستبداله بسلفة تعادل قيمة تلك المدفوعات .
٢- سلفة نفقات مؤقتة لا تتجاوز (١٠٠٠) الف دينار للسلفة الواحدة تكون لمدة محددة ولشراء لوازم معينة .
٣- سلفة خاصة لتغطية دفعة مقدمة تنفيذا لإتفاقية أو عقد مبرم أصوليا .

ب- على حامل السلفة المالية مراعاة الانظمة والتعليمات المالية المعمول بها في البنك وان يمسك سجلا تسجل فيه القيود المتعلقة بالسلفة .

ج- للمدير العام ان يوافق على منح سلف مالية للأغراض التالية ووفقا لنظام الانتقال والسفر المعمول به :-

١- سلف سفر وإقامة للموظف المكلف بمهمة رسمية على ان تسدد حال انتهاء المهمة .

٢- سلفة بعثة دراسية او دورة تدريبية وتصرف على حساب ما يستحق الموظف من رواتب وعلاوات ومخصصات ، على ان تسدد السلفة من الرواتب والعلاوات التي يستحقها الموظف وبالطريقة التي يقررها المدير العام .

المادة ٢٥- أ- تسدد السلف الدائمة قبل اليوم الاخير من نهاية السنة المالية ويجوز تجديدها حسب الحاجة واذا انتهت خدمة حامل السلفة من البنك قبل ذلك يسترد منه ما تبقى من السلفة .
ب- تسدد سلفة النفقات المؤقتة بعد انتهاء عمليات الشراء وتقديم المستندات المعززة لعملية الصرف .
ج- تسدد السلفة الخاصة وفق نصوص الاتفاقية او العقد الذي صرفت بمقتضاه .

المادة ٢٦- تخضع السلف الممنوحة بانواعها كافة عند صرفها او استردادها للتدقيق من دائرة التدقيق والرقابة الداخلية في البنك .

المادة ٢٧- تحفظ الوثائق المالية والاتفاقيات ودفاتر الشيكات سواء كانت بالمركز او الفروع في قاصات حديدية مخصصة لهذه الغاية تحت الرقابة الثنائية على الاقل .

المادة ٢٨- أ- يحفظ المخزون الرئيسي من أوراق النقد والمسكوكات في الغرف المحصنة تحت الرقابة الجماعية.
ب- يحفظ المخزون من أوراق النقد والمسكوكات قيد الاستخدام اليومي في قاصات حديدية مخصصة لهذه الغاية تحت الرقابة الثنائية أو في صناديق مغلقة الإحكام.

المادة ٢٩- أ- يتم تفويض الموظفين بحمل مفاتيح القاصات والغرف المحصنة بموجب قرارات أصولية صادرة عن المدير العام على ان يتم تسليمها إليهم مقابل التوقيع على السجل المخصص لذلك.
ب- يجب على الموظف المحافظة على المفتاح المفوض بحمله بحيث لا يتم الوصول إليه أو تسليمه الى طرف آخر على الإطلاق .
ج- يجب على الموظف المفوض في حال فقدانه المفتاح الذي بعهدته ان يبلغ المدير العام بذلك مباشرة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

د - تحفظ المفاتيح الاحتياطية على الوجه التالي:-

١ - تحفظ المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالمركز الرئيسي للبنك لدى البنك المركزي الأردني في عمان في مغلف مقفل ومسجل عليه ارقام المفاتيح والخزائن.

٢ - تحفظ المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالفروع في البنك التجاري الذي يتعامل معه الفرع أو في المركز الرئيسي في غلاف مقفل ومشتمع مسجل عليه ارقام المفاتيح والخزائن العائدة له.

هـ- في حالة غياب الموظف حامل المفتاح او اجازته يسلم المفتاح للبديل المفوض بعد توقيعه على السجل المعتمد لهذه الغاية لدى الدائرة المعنية.

المادة ٣٠ - يتم تنظيم الأمور المتعلقة بحفظ الوثائق والسجلات والمستندات والملفات والعقود والاتفاقيات وأي مستندات ذات علاقة ودفاتر الشيكات والشيكات ومدة الاحتفاظ بها وإتلافها حسب التعليمات التي يصدرها المدير العام.

المادة ٣١-أ- تقسم الامانات الى ما يلي :-

١ - امانات اقتطاعات الرواتب ، وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها من رواتب وعلاوات الموظفين والمستخدمين تنفيذاً للقوانين او الانظمة او التعليمات او اي اتفاقية ترتب مثل هذه الاقتطاعات ، ويتم تحويلها الى الجهات ذات العلاقة .

٢ - امانات اخرى ، وهي المبالغ التي يتم اقتطاعها او قبضها او حفظها لحساب جهات اخرى تنفيذاً للالتزامات قانونية او تعاقدية او المبالغ المقبوضة زيادة او بطريق الخطأ او كان صاحب الاستحقاق غير معروف او قيمة الشيكات الصادرة عن البنك وغير المقدمة للصرف خلال المدد المحددة لها ويتم صرف هذه الامانات الى مستحقيها .

ب- اذا لم تتم المطالبة بالامانات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة خلال ثلاث سنوات من تاريخ تسجيلها امانات ، تحول لحساب الايرادات ، على انه يجوز ردها لصاحب الاستحقاق بموافقة المجلس بناء على تنسيب المدير العام بعد تقديم الاسباب لعدم المطالبة بها خلال تلك المدة .

المادة ٣٢ - تعتبر وسائل التخزين المستخدمة في أجهزة الحاسوب والتي يوافق عليها المجلس بمثابة سجلات أصولية معتمدة وفقاً للشروط التي يحددها لهذه الغاية .

المادة ٣٣ أ- تعمل دائرة التدقيق والرقابة الداخلية في البنك باستقلالية تامة وتكون مسؤولة امام المجلس مباشرة عن مهامها .

ب- تخضع القيود والمستندات والسجلات المالية في البنك وموجودات الصناديق والغرف المحصنة للتدقيق والجرد من دائرة التدقيق والرقابة الداخلية ومدقق الحسابات الخارجي ، وعلى الموظفين المعنيين في البنك تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات والوثائق المعززة إلى المدققين الداخليين أو الخارجيين المعتمدين من البنك عندما تطلب ، وتزويدهم بأي معلومات أو بيانات ضرورية يطلبونها منهم لانجاز ذلك .

ج- تتولى دائرة التدقيق والرقابة الداخلية في البنك ، بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة ، ما يلي :-

١- مراقبة صرف النفقات وقبض الإيرادات والتأكد من مطابقتها لأنظمة وتعليمات البنك .

٢- إجراء عمليات التدقيق والجرد الدوري والمفاجئ للموجودات في الصناديق والغرف المحصنة والمستودعات المعتمدة والأوراق المالية .

٣- وضع خطة عمل سنوية تشمل تدقيق الأمور الإدارية والمالية ومراجعتها على ان يتم اعتمادها من المدير العام.

المادة ٣٤ - للمدير العام بموافقة المجلس أن يقرر التأمين لدى شركات محلية على موجودات البنك المنقولة وغير المنقولة ضد مخاطر الحريق والسرقة ومخاطر نقل النقد وحفظها بما لا يتعارض مع نظام اللوازم النافذ.

المادة ٣٥ أ- يكون كل موظف في البنك مسؤولاً مسؤولية شخصية عن أي نقص أو عجز في الموجودات التي تعهد اليه سواء كانت مالية أو غير مالية ، وللبنك تحصيل المبلغ الذي يعادل هذا النقص بالطريقة التي يراها مناسبة، وله حق حسمه من راتب الموظف أو مكافآته أو علاواته أو أي مبلغ مستحق له.

ب- كل زيادة في أرصدة البنك تعتبر إيرادا له إلا إذا ثبت صاحب الحق في هذه الزيادة فتدفع له بموافقة المدير العام بناء على تنسيب مدير الدائرة المالية .

المادة ٣٦- يحدد المدير العام بناء على تنسيب مدير الدائرة المالية ، الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية منظمة او مصدقة لدى الكاتب العدل وفق نظام الكفالات المالية للموظفين المعمول به في الوزارات والدوائر الحكومية ويتحمل البنك الرسوم والطوابع والنفقات الأخرى المترتبة على ذلك .

المادة ٣٧- يبلغ المدير العام فوراً بأي تزوير أو اختلاس في أموال البنك أو أوراقه المالية أو سجلاته عند اكتشافه ، ليقوم بالإجراءات اللازمة بما في ذلك التحقيق وتشكيل اللجان وتزويد المجلس بنتائج تلك الإجراءات واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة .

المادة ٣٨- تقيد عمليات الاختلاس والتلاعب مالياً ومحاسبياً على ذمة الموظف المعني على ان تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة .

المادة ٣٩- إذا تعذر تحديد المسؤولية في وقوع الخسارة أو النقص فللمدير العام شطب أي خسارة تقع في أموال البنك إذا كانت لا تتجاوز (٢٠٠) مائتي دينار وإذا تجاوزت الخسارة ذلك المبلغ فيرفع المدير العام الأمر للمجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك .

المادة ٤٠- يتم التعامل المصرفي مع عملاء البنك ضمن السياسة العامة التي يقرها المجلس بموجب الفقرة (أ) من المادة (٨) من القانون .

المادة ٤١- في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تطبق احكام النظام المالي المعمول به لدى الوزارات والدوائر الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه، ولهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ، ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير والوزير المختص ويمارس المدير العام الصلاحيات المنصوص عليها في ذلك النظام .

المادة ٤٢- يلغى النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى رقم (٤) لسنة ١٩٨١ على ان تبقى التعليمات الصادرة بموجبه سارية الى ان تلغى او تعدل او يستبدل غيرها بها .

المادة ٤٣ - يصدر المجلس بناء على تنسيب المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

٢٠١١/١٢/٦

فيصل بن الحسين

رئيس الوزراء وزير الدفاع عون الخصاونة	وزير التربية والتعليم وزير التعليم العالي والبحث العلمي بالوكالة الدكتور عيد الدحيات	وزير العدل سليم الزعبي	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية الدكتور عبد السلام العبادي
وزير الصناعة والتجارة سامي قموة	وزير الخارجية ناصر جودة	وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات المهندس باسم الروسان	وزير النقل المهندس علاء البطاينة
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء والتشريع أيمن عودة	وزير التخطيط والتعاون الدولي الدكتور جعفر حسان	وزير التنمية الاجتماعية المهندسة نسرین بركات	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس يحيى الكسبي
وزير الصحة الدكتور عبد اللطيف وريكات	وزير المالية الدكتور أمية طوقان	وزير العمل الدكتور ماهر الواكد	وزير البيئة الدكتور ياسين الخياط
وزير تطوير القطاع العام الدكتور خليف الخوالدة	وزير السياحة والآثار وزير الثقافة بالوكالة نايف حميدي الفايز	وزير المياه والري المهندس موسى الجمعاني	وزير الداخلية محمد الرعود
وزير دولة لشؤون مجلس الوزراء كليب الفواز	وزير الزراعة أحمد آل خطاب	وزير التنمية السياسية والشؤون البرلمانية حيا القرالة	وزير الشؤون البلدية المهندس ماهر أبو السمن
وزير الطاقة والثروة المعدنية المهندس قتيبة أبو قورة	وزير دولة لشؤون الإعلام والاتصال راكان المجالي	وزير دولة للشؤون القانونية الدكتور إبراهيم الجازي	وزير الشباب والرياضة الدكتور محمد القضاة