

**تعليمات النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى رقم (1) لسنة 2016 وتعديلاتها**  
**الصادرة استناداً لنص المادة (43) من النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى رقم (56) لسنة 2011**

**(1) المادة**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى لسنة 2016).

**(2) المادة**

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

القانون : قانون بنك تنمية المدن والقرى .

النظام : النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى رقم (56) لسنة 2011.

البنك : بنك تنمية المدن والقرى.

المجلس : مجلس إدارة بنك تنمية المدن والقرى.

الرئيس : رئيس المجلس .

المدير العام : مدير عام البنك.

المدير : مدير الدائرة المالية او الدائرة المصرفية أو مدير الفرع أو مدير المكتب.

الإيرادات : فوائد الودائع والتسهيلات بأنواعها وعوائد المشاريع الإنتاجية المشتركة مع البلديات وأرباح الأسهم والمنح والتبرعات والهبات وعوائد مرافق البنك أو أي أموال أخرى ترد اليه .

النفقات : أي التزام مالي على البنك ينشأ وفق أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات السارية وتشمل النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية والعمولات والفوائد .

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 .

نظام اللوازم : نظام اللوازم الساري المفعول .

### المادة (3)

1. تقوم الدائرة المصرفية بما يلي :

- أ- تحصيل الاقساط والفوائد المستحقة على القروض الممنوحة بتاريخ استحقاقها.
- ب- تحصيل الفوائد المستحقة على الودائع المربوطة لأجل والحسابات الجارية لدى البنوك التجارية بتاريخ استحقاقها.
- ت- التنسيق مع دائرة التمويل والفروع بتحصيل إيرادات البنك من المشاريع التشاركية أو أي إيرادات أخرى.
- ث- التنسيق مع دائرة التمويل الاسلامي والفروع بتحصيل إيرادات البنك من القروض الممنوحة حسب نظام التمويل الاسلامي.
- ج- اتخاذ اية اجراءات لازمة لضمان تحصيل الإيرادات المستحقة للبنك دون انتقاص من حقوق البنك.

2. تقوم الدائرة المالية من خلال قسم النفقات بما يلي:

- أ- دفع كافة الالتزامات المترتبة على البنك حسب المخصصات المرصودة لها في الموازنة الادارية.
- ب- اعداد موازنة البنك في موعدها المحدد.

### المادة (4)

- أ- تعتمد مستندات الصرف من قبل المدير بعد اكتمال تنفيذها في الاقسام المعنية واجازتها من دائرة التدقيق.
- ب- ترفع التقارير المالية أو نتائج اعمال البنك مقارنة بالموازنة المقدرة لاطلاع مجلس الادارة كل ثلاثة اشهر.

### المادة (5)

لا يتم صرف اي نفقة مترتبة على البنك إلا بموجب موافقة خطية مسبقة من قبل الأمر بالصرف باستثناء النفقات المبررة حكماً وتشمل ما يلي :

- أ- الرواتب والعلاوات.
- ب- المساهمة في الضمان الاجتماعي.
- ت- علاوة الانتقال والسفر.
- ث- بدل الاجازات السنويه غير المستعمله عند انتهاء خدمة الموظف وأية حقوق اخرى يستحقها الموظف بموجب التشريعات النافذة.
- ج- مكافأة اعضاء مجلس الاداره.
- ح- مكافآت العمل الإضافي او اية مكافأة شهريه تم الموافقة عليها حسب الانظمة المعمول بها والتعليمات الصادرة بموجبها.
- خ- اتعاب المدقق الخارجي.
- د- الاشتراكات والمساهمات في المؤسسات المحليه والدوليه الوارده في موازنة البنك السنويه.
- ذ- الضرائب والرسوم والتكاليف المالية الاخرى المستحقة على البنك بمقتضى التشريعات المعمول بها.

- ر- الفوائد والعمولات المدفوعة الناتجة عن نشاطات البنك المصرفية .
- ز- الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة بموجب الاشعارات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن الجهات المختصة وتشمل :
  - اثمان المحروقات.
  - اثمان المياه.
  - اثمان الكهرباء.
  - اثمان فواتير الهواتف والمكالمات الخليوية .
  - برق بريد.
- س- النفقات المستمرة الناتجة من عقود مبرمة حسب الاصول من الجهات المختصة في البنك وحسب نصوص العقود وتشمل:-
  - عقود الاجار.
  - عقود التأمين على اموال وموجودات البنك.
  - عقود التنظيف.
  - عقود الصيانه للموجودات واتفاقيات الخدمات.
  - عقود صيانه البرمجيات واتفاقيات خدمات الانترنت واتفاقيات اشتراكات ربط الفروع.

## المادة (6)

- 1- للمدير العام تفويض صلاحيات شراء وصرف النفقات للمبالغ التي لا تزيد عن (500) دينار الى شخص او اكثر من العاملين في البنك التي تقتضي طبيعة عملهم ذلك.\*
- 2- يحيل المدير العام او من يفوضه ، طلب النفقات التي تزيد عن (500) دينار، الى اللجان المختصة حسب نظام اللوازم.
- 3- للمدير العام تفويض صلاحيات المصادقة على قرارات اللجان المختلفة الى موظف او اكثر في البنك ضمن صلاحيات هذه اللجان.

## المادة (7):- فصل النفقات الرأسمالية والنفقات الجارية

يحدد سقف (200) دينار لمشتريات البنك وذلك للوحدة الواحدة للفصل بين النفقات الجارية والرأسمالية كما يلي :

- 1) المشتريات التي قيمتها (200) دينار فأكثر تعتبر نفقات رأسمالية تستهلك حسب عمرها الإنتاجي وبما يتفق مع معدلات الاستهلاك المعمول بها في البنك على أن تظهر صافي القيمة الدفترية للأصل العامل في نهاية عمره الإنتاجي (دينار واحد).
- 2) تعتبر المشتريات التي تقل عن (200) دينار نفقات جارية.
- 3) يتم تسجيل كافة المشتريات لدى دائرة الخدمات والتي تقل عن (200) دينار في سجل المستودعات وسجل العهدة.
- 4) تعتبر مصاريف الصيانة والإصلاحات نفقات جارية مهما بلغت قيمتها.
- 5) تعتبر مستلزمات أجهزة ومعدات الحاسوب ومصاريف الصيانة المتعلقة بأجهزة وبرمجيات الحاسوب نفقات جارية مهما بلغت قيمتها.

## المادة (8) : احتساب الاستهلاك السنوي على الموجودات الثابتة والرأسمالية

أ- يتم تسجيل الممتلكات والمعدات بالتكلفة مطروحا منها اي استهلاك متراكم واية خسائر متراكمة لانخفاض القيمة، ولا يتم احتساب استهلاك على الاراضي، كما يستخدم البنك طريقة القسط الثابت في استهلاك الممتلكات والمعدات على مدى عمرها الانتاجي باستخدام النسب التالية :

مباني	-	2%
ديكورات	-	15%
وسائل نقل	-	15%
اثاث	-	15%
معدات وتجهيزات مكتبية	-	10%
حاسب آلي	-	25%
البرمجيات الرأسمالية	-	25%

ب- تخفض قيمة الأصل عندما تزيد القيمة الدفترية للأصل عن القيمة القابلة للاسترداد، فإذا وجد أي مؤشر على ذلك يتم تخفيض قيمة الأصل للقيمة القابلة للاسترداد.  
ت- يتم تسجيل نتيجة بيع اي اصل سواء كان ربح او خسارة في بيان الدخل.  
ث- يتم اثبات المنح مقابل الممتلكات والمعدات على حساب الممتلكات والمعدات ولحساب ايرادات مؤجلة، ويتم استهلاك الممتلكات والمعدات على عمرها الانتاجي وبالمقابل يتم اطفاء الايرادات المؤجلة بنفس مبلغ الاستهلاك السنوي وذلك وفقا للمعيار المحاسبي رقم (20).

#### المادة (9)

1. يصدر المدير العام نشرة للتواقيع المعتمدة لدى البنك تبين فئات التواقيع (أ) و(ب) و(ج) وصلاحيات الصرف ويتم تعميمها على البنك المركزي والبنوك التجارية.  
2. يجب ان تحمل الوثائق التالية توقيعين مفوضين على الاقل على ان يكون احدهم من فئة (أ):

أ- أية وثيقة تتضمن التزاما ماليا على البنك مهما كان نوعه.  
ب- اية وثيقة تتضمن تعليمات تؤدي الى السحب من موجودات البنك ومحفوظاته الثمينة أو تؤدي الى تعديل في هذه الموجودات والمحفوظات .  
ت- أية مستندات بوضع أي من موجودات البنك برسم التأمين او الرهن.  
ث- أية مستندات بالغاء الرهونات أو التأمينات الموضوعه لصالح البنك.  
3. إذا كانت قيمة الوثيقة التي تتضمن تعليمات بسحب اموال من حسابات مفتوحة باسم البنك (2000) الف دينار فأقل، فيكتفى بتوقيعين اثنين فقط من المفوضين بالتوسع من الفئات (أ) و(ب) و(ج)، أما اذا زادت القيمة عن (2000) الف دينار توقع من ثلاثة مفوضين (أ) و(ب) و(ج).  
4. يكتفى بتوقيع واحد من فئة (أ) او من فئة (ب) لتظهير الشيكات والسندات عندما تودع قيمتها في حسابات بنك تنمية المدن والقرى أو ترسل برسم التحصيل لحسابه بما في ذلك الشيكات المقدمة لمكتب المقاصة .  
5. يقدم الموظفون المفوضون بالتوقيع نيابة عن البنك كفالة حسب نظام الكفالات المعمول به في الوزارات والدوائر الحكومية.

#### المادة (10)

يتم استلام دفاتر الشيكات المسحوبة على حسابات البنك لدى البنوك التجارية وفقا للاجراءات التالية:-

1. تفيد ارقام الشيكات على حسابات البنك لدى البنوك المرخصة في سجل خاص آلي او يدوي مع جميع التفاصيل المتعلقة بها.
2. يتم طلب دفاتر الشيكات بموجب كتاب موقع من المدير مبينا فيه عدد الدفاتر المطلوبة وعدد الشيكات في كل دفتر وكذلك اسم الموظف المفوض بالاستلام.
3. يتم استلام دفاتر الشيكات لدى المركز والفروع من قبل رئيس قسم الحسابات الجارية في المركز ومن قبل رئيس القسم المالي في الفروع حيث يقوم بعد دفاتر الشيكات وارقام تسلسل الشيكات فيها وترحيلها الى السجل وحفظها في القاصات المخصصة لذلك.
4. يتم تدقيق بيانات السجل من قبل دائرة التدقيق والرقابة عند كل عملية استلام.
5. يتم حفظ دفاتر الشيكات المستلمة في الحفظ الامين حسب تسلسلها الرقمي.
6. يتم استخراج الدفاتر من الحفظ الامين للاستخدام حسب تسلسلها الرقمي من قبل القسم المعني او تسليمها لاي قسم آخر مكلف باجراء عمليات الصرف بموجب توقيع الاستلام.
7. تطبق نفس الاجراءات المشار اليها في البنود اعلاه لدى الفروع والمكاتب ويعتبر مدراء الفروع مسؤولين عن تطبيقها.

#### المادة (11) الشيكات الملغاة

في حال الغاء شيك مسحوب على حسابات البنك لدى البنوك التجارية قبل اصداره لأي سبب من الاسباب يتم التقيد بما يلي :

- يتم دمج الشيك بختم عبارة ملغي .
- اعادة الشيك الملغي الى الدفتر المستخرج منه وتثبيته مع ارومته.
- تثبيت تفاصيل الشيك الملغاة على السجل.

#### المادة (12)

أ- يكون السقف النقدي المسموح الاحتفاظ به في المركز والفروع حسب الجدول التالي:

الرقم	البيان	السقف النقدي أيام دوام البنوك التجارية	السقف النقدي أيام العطل للبنوك التجارية
1	المركز	100.000	200.000
2	اربد والزرقاء	100.000	150.000
3	السلط والمفرق	30.000	50.000
4	عجلون، جرش، مادبا، معان، الكرك	30.000	40.000
5	الطفيلة/ مكتب العقبة	15.000	20.000
6	مكتب أمانة عمان	100.000	200.000

- ب- للمدير العام او من يفوضه في ظروف استثنائية موافقه على تجاوز سقف النقد المسموح الاحتفاظ به للمركز والفروع لحين زوال الاسباب.
- ت- يحفظ النقد في الغرف المحصنة تحت الرقابة الجماعية بحيث لا تقل عن اربعة من حملة المفاتيح في المركز.
- ث- يحفظ النقد في القاصات في المركز والفروع تحت الرقابة الثنائية على اقل تقدير.
- ج- يغلق رصيد الصندوق يوميا في حساب الخزينة.

- ح- تعاد جميع المبالغ النقدية المصروفة لمعتمدي الصرف الى حساب الصندوق يوميا في حال عدم تسليمها الى مستحقيها، بعد تدقيق الكشوفات من قبل قسم الحسابات الجارية لدى المركز والقسم المالي لدى الفروع.
- خ- تحدد إجراءات نقل النقد في المركز والفروع والبنوك التجارية بناء على تعليمات يحددها المدير العام على ان يراعى فيها إجراءات الأمن والأمان.
- د- يتم إجازة القيود المتعلقة بالصندوق والخزينة من موظف التدقيق/ دائرة التدقيق والرقابة يوميا.

#### المادة (13) :- السلف المؤقتة

1. في حال استخدام مبلغ السلفة للغاية الممنوحة لها من قبل الموظف المكلف خطيا من قبل رئيس دائرته (مدير فرعه) بإستلامها يتم تسديد السلفة بموجب مطالبات اصولية بعد الشراء مباشرة وخلال فترة لا تتجاوز الاسبوع .
2. في حال عدم استخدام مبلغ السلفة او اي جزء متبقي منها للغاية التي صرفت لها لأي سبب من الاسباب يتم اعادتها مباشرة الى الصندوق في اول يوم دوام بعد تعذر الاستخدام ويكون حامل السلفه مسؤولا شخصيا عن اي مخالفه او نقص في السلفه التي بحوزته .
3. في حال عدم استخدام السلفة او جزء منها من قبل حاملها للغايات المصروفة من اجلها ضمن الوقت المحدد يتخذ رئيس دائرته (مدير فرعه) الاجراءات المناسبة لإغلاقها من قبل الموظف حامل السلفة مع بيان اسباب عدم الاستخدام.

#### المادة (14)

1. تحفظ في الغرف المحصنه في البنك ( المركز الرئيسي ) تحت الرقابه الجماعيه مايلي:
  - أ- سندات التسجيل للموجودات الثابته
  - ب- عقود التأمين على موجودات البنك واملاله .
  - ت- اتفاقيات القروض .
  - ث- اتفاقيات الاقتراض والاتفاقيات مع جهات دوليه او محليه
  - ج- عقود الايجارات .
  - ح- اي اتفاقيه اخرى يكون البنك طرفا او شريكا فيها او ضامنا .
  - خ- الكفالات بانواعها مما يترتب عليها التزام مالي للبنك او عليه.
  - د- اي برمجيات متعلقه بانظمه الحاسوب لدى البنك
  - ذ- اية وثائق او لوازم اخرى ترى الادارة ضرورة حفظها.
2. لا يجوز ان تنقل ملفات البنك او سجلاته بعد حفظها خارج مبنى البنك الا بموافقة المدير العام اما النقل ضمن دوائر البنك فيتم عند الضرورة بعلم رؤساء الدوائر المختصين.
3. يتم ارشفة جميع الوثائق المحفوظه في الغرف المحصنه الكترونيا .
4. فتح سجل آلي لاثبات موجودات الغرف المحصنه وحركات ادخال واخراج الوثائق واللوازم.
5. تعتبر الغرف المحصنه والادراج والابواب المؤديه لها منطقه امن ولا يسمح بالدخول اليها سواء من موظفي البنك او من افراد الجمهور الا للاشخاص المفوضين.

#### المادة (15) الشيكات المستعمله والاختام

تحفظ الشيكات والاختام خارج أوقات الدوام الرسمي في القاصات الحديدية المخصصة لها في الأقسام المعنية في المركز والفروع .

## المادة (16)

يكون السجل المخصص لإثبات إستلام وتسليم مفاتيح القاصات والغرف المحصنة من مسؤولية دائرة التدقيق والرقابة الداخلية.

## المادة (17)

- تعتبر السجلات المحوسبة التالية سجلات اصولية معتمدة وتشمل الوثائق المخزنة في الحاسوب (اليومية العامة، المركز المالي، ميزان المراجعة، سندات الصرف، القيود المدينة والدائنة، كشوفات الحساب، سجلات الخزينة والصندوق والبنوك، سجلات القروض والاقترض والودائع والامانات، سجلات الموجودات والمطلوبات، المطابقات وسجلات رواتب الموظفين).
- يراعى في انظمة التخزين الالية شروط الامن والحماية والسرية وفصل الصلاحيات.

---

\* تم تعديلها بموجب قرار مجلس الادارة رقم (2019/15) تاريخ 2019/7/4 حيث كانت بالصيغة التالية: (للمدير العام تفويض صلاحيات شراء وصرف النفقات للمبالغ التي لا تزيد عن (500) دينار الى نائب المدير العام أو أحد مساعديه).