

**تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٨ - التعليمات المعدلة للتعليمات****المالية لجمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين صادرة بموجب المادة ٢٣****من النظام الداخلي لجمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين رقم ١٢٢ لسنة ٢٠٠٤**

المادة (١) :

تسمى هذه التعليمات تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٨ - التعليمات المعدلة للتعليمات المالية لجمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين " ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) :

تعديل المادة (٥) من التعليمات الأصلية لتصبح على النحو التالي:-  
تتكون الموارد المالية للجمعية حسب ما نصت عليه المادة (٣٩) من القانون والمادة (٢٠) من النظام من الرسوم التالية وتحدد الفقرات أدناه تاريخ استحقاق كل منها :

١. مائة دينار عن تسجيل العضو او اعادة تسجيله وتستحق عند تقديم طلب التسجيل .

٢. مبلغ خمسة وسبعين ديناراً عن رسوم مزاولة المهنة السنوية وتستحق هذه الرسوم في بداية السنة المالية للجمعية.

٣. خمسين ديناراً عن تسجيل المتدرب او اعادة تسجيله وتستحق عند تقديم طلب التسجيل او اعادة التسجيل.

٤. مائة وخمسة وعشرين ديناراً عن كل ورقة امتحان وتستحق عند تقديم الطلب .

٥. أ. تستوفي الجمعية رسماً بنسبة خمسة بالآلف من أتعاب المحاسب القانوني المزاوول لأعمال التدقيق في المملكة وتستحق خلال ستين يوماً من تاريخ اصدار فاتورة الاتعاب وتدفع لصندوق الجمعية على النموذج المعتمد .

ب. لمجلس الادارة الحق في طلب أي معلومات أو بيانات من المحاسب القانوني للتحقق من صحة احتساب المبلغ الذي قام المحاسب القانوني بتوريده للجمعية بموجب البند (أ) من هذه الفقرة ، وللمجلس الحق في تكليف لجنة تفتيش أو أي لجنة أخرى بالتحقق من صحة احتساب رسوم الجمعية نسبة الخمسة بالآلف من واقع حسابات المحاسب القانوني وفي حال عدم امتثال المحاسب القانوني لطلب المجلس او اللجنة المكلفة فإن ذلك يعتبر مخالفة لأحكام القانون.

ج. يعتبر المبلغ المشار اليه في البند (أ) من هذه الفقرة جزءاً من الالتزامات المالية المستحقة على المحاسب القانوني وفي حال عدم تسديدها يحق لمجلس الإدارة وقف تجديد اجازة مزاولة المهنة له ونقل اسمه لسجل غير المزاولين.

٦. تستوفي الجمعية بدل الخدمات التالية:
- أ- مبلغ عشرة دنانير رسوم عن كل وثيقة او شهادة صادرة عن الجمعية وبدل التصديق على توقيع المحاسب القانوني.
  - ب- عشرين دينارا عن اصدار اجازة مزاولة المهنة السنوية للعضو وتستحق عند تقديم طلب تجديد اجازة المزاولة السنوية .
  - ج- عشرة دنانير عن اصدار بطاقة المهنة للعضو المزاول كل خمس سنوات .
  - د- خمسة دنانير عن اصدار بطاقة للمتدرب لكل ثلاث سنوات .
٧. اذا تأخر عضو الجمعية عن دفع الرسم السنوي لمزاولة المهنة لمدة تزيد على شهرين من تاريخ استحقاقه فيترتب عليه دفع مبلغ اضافي يعادل ما نسبته (٥%) من مقدار الرسم تحسب شهريا عن مدة التأخير في دفع ذلك الرسم على ان لا يتجاوز هذا المبلغ مقدار الرسم الاصيلي.
٨. تستوفي الجمعية غرامة من الجهات الملزمة بموجب المادة (٣٠) من القانون بتعيين محاسب قانوني لتدقيق حساباتها في حال تأخرت هذه الجهات عن تعيين المحاسب القانوني ويتم حساب هذه الغرامة بمقدار ثلاثة دنانير عن كل يوم تأخير، ولمجلس الادارة تحديد حد اعلى لمبلغ الغرامة بحيث لا يقل عن غرامة سنة في حال كانت الغرامة أكثر من ذلك.

**رئيس مجلس إدارة جمعية  
المحاسبين القانونيين الأردنيين  
مصراي التلاوي**

**التعليمات المالية لجمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين**  
**صادره بموجب المادة ٢٢ من النظام الداخلي لجمعية**  
**المحاسبين القانونيين الأردنيين رقم ١٢٢ لسنة ٢٠٠٤**

المادة ( ١ )

يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة خلاف ذلك :

القانون: قانون تنظيم مهنة المحاسبة القانونية رقم ٧٣ لسنة ٢٠٠٣

النظام: النظام الداخلي للجمعية رقم ١٢٢ لسنة ٢٠٠٤

المجلس: مجلس ادارة الجمعية

الرئيس: رئيس مجلس ادارة الجمعية

امين الصندوق: عضو مجلس ادارة الجمعية والذي تم انتخابه من قبل مجلس الإدارة كأمين للصندوق

محاسب الصندوق: كل موظف في الجمعية يوكل اليه بموجب القانون والنظام قبض الأموال العائدة للجمعية وحفظها .

المحاسب: كل موظف في الجمعية يوكل اليه بموجب القانون والنظام القيام بتنظيم المستندات المالية وأداء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات وحفظها.

السنة المالية: المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر تموز من كل سنة وتنتهي في الثلاثين من حزيران من السنة التي تليها .

الموازنة: الموازنة التقديرية للجمعية .

الإيرادات: أي مبالغ ترد للجمعية وفقاً لأحكام القانون والنظام .

النفقات: المبالغ المخصصة في موازنة الجمعية لتغطية جميع الالتزامات المترتبة عليها بموجب أي عقد أو تلك التي يتم صرفها في أوجه الأنشطة المختلفة للجمعية .

المادة ( ٢ ) المفوضون بالتوقيع عن الامور المالية

- أ- يتولى الرئيس التوقيع على جميع الامور المالية في الجمعية بما فيها الشيكات الصادرة عن الجمعية بالاشتراك مع امين الصندوق مجتمعين .
- ب- في حال غياب الرئيس يتولى نائب الرئيس التوقيع على جميع الامور المالية في الجمعية بما فيها الشيكات الصادرة عن الجمعية بالاشتراك مع امين الصندوق مجتمعين .
- ج- في حال غياب امين الصندوق يتولى نائب امين الصندوق التوقيع نيابة عن امين الصندوق .
- د- يتم طلب دفاتر الشيكات من المفوضين بالتوقيع .



## المادة (٣)

- أ- تطبق الجمعية المعايير والمبادئ المحاسبية في إثبات عملياتها المالية في الدفاتر والسجلات المتعلقة بقبض إيراداتها وصرف نفقاتها ومدفوعتها .
- ب- تستخدم الجمعية الأساس النقدي في قيد إيراداتها وأساس الاستحقاق في إثبات المصاريف والالتزامات .
- ج- يتم اعداد البيانات المالية للجمعية حسب المعايير الدولية للتقارير المالية، ويتولى امين الصندوق اعداد البيانات المالية وعرضها على المجلس لإقرارها قبل ارسالها لمدقق حسابات الجمعية لتدقيقها واصدارها بصورة نهائية.
- د- للرئيس أن يكلف أي جهة يراها مناسبة لتدقيق المستندات والقيود والسجلات المالية الخاصة بالجمعية.

## المادة (٤) المقبوضات

- أ- يتولى المجلس مسؤولية تحصيل اموال الجمعية والمحافظة عليها.
- ب- يتم قبض اموال الجمعية من قبل محاسب الصندوق بصفته الوظيفية أو من ينوب عنه بموجب وصول ذات أرقام متسلسلة.
- ج- يتم تنظيم مستندات القبض من اصل ونسختين وتكتب بخط واضح مع بيان كاف عن الغاية التي تم قبض المبلغ من أجلها وتسلم النسخة الأولى من الوصول إلى الدافع ويحتفظ بالنسخة الثانية في السجلات المحاسبية وتبقى النسخة الثالثة في دفتر سندات القبض.
- د- تستعمل دفاتر سندات القبض حسب تسلسل ارقامها ولا يجوز صرف أو استعمال أي دفتر وصول إلا بعد صرف أو استعمال الدفتر الذي قبله.
- هـ- يتم طباعة دفاتر سندات القبض بقرار من المجلس وتكون جميع دفاتر سندات القبض في عهدة امين الصندوق.
- و- يتم في نهاية كل يوم مطابقة مجموع المبالغ المقبوضة مع تلك الواردة في وصول المقبوضات وفي حالة وجود اختلاف بالمبلغ فعلى الموظف المعني اشعار امين الصندوق خطياً بذلك وعلى امين الصندوق التأكد من الأمر واتخاذ الاجراءات اللازمة.
- ز- يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة الايصالات المالية وعدم اللجوء إلى الغائها إلا في حالة الخطأ في كتابة مبالغها ويكون الإلغاء بوضع خاتم (ملغى) ووضع خطين متعارضين على كل نسخة من نسخ الوصول ويكتب على كل نسخة سبب الإلغاء وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالإلغاء وامين الصندوق شريطة الاحتفاظ بجميع النسخ الملقاة في دفتر سندات القبض .
- ح- عند اكتشاف أي خطأ غير الوارد في الفقرة ( ز ) أعلاه في تنظيم بيانات المستندات المالية باستثناء سندات القبض يصوب هذا الخطأ من قبل الموظف المنظم لها ويتم التصويب بشطب الخطأ بالحبر الأحمر ويعاد كتابة البيانات الصحيحة بالحبر الأزرق ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.

## المادة (٥) موارد الجمعية

تتكون الموارد المالية للجمعية حسب ما نصت عليه المادة ٣٩ من القانون والمادة ٢٠ من النظام، وتستحق كما يلي:

- أ- مبلغ خمسة وسبعين ديناراً عن رسوم مزاولة المهنة السنوية وتستحق هذه الرسوم في بداية السنة المالية للجمعية.
- ب- نسبة خمسة بالألف من تعاب المحاسب القانوني المزاوول لأعمال التدقيق في المملكة وتستحق خلال ستين يوماً من تاريخ اصدار فاتورة الاتعاب.
- ج- تستوفي الجمعية مبلغ عشرة دنائير رسوم عن كل وثيقة او شهادة صادرة عن الجمعية وبذل التصديق على توقيع المحاسب القانوني.

## المادة (٦)

- أ- يجب أن تودع أموال الجمعية المقبوضة في حساب خاص لدى البنك المعتمد و يجوز فتح أكثر من حساب تودع فيه إيرادات ومقبوضات الجمعية وتصرف منه نفقاتها ومدفوعاتها الأخرى.
- ب- يجب أن تودع المقبوضات في نفس اليوم الذي تم قبض المبلغ فيه ولا يجوز لمحاسب الصندوق تأخير ايداع الأموال المقبوضة أو التصرف بها بأي صورة كانت وتحت طائلة المسؤولية.
- ج- اذا اقتضت الظروف الاحتفاظ بأموال الجمعية المقبوضة لدى محاسب الصندوق فيجب ان يتم ذلك بموافقة امين الصندوق على ان يتم ايداع هذه الاموال في اول يوم عمل.
- د- لا يجوز لمحاسب الصندوق الاحتفاظ بمقبوضات تزيد قيمتها على منتي (٢٠٠) دينار أردني أو ما يعادلها بالنقد الأجنبي بأي حال من الأحوال إلا بموافقة امين الصندوق الخطية.

## المادة (٧)

- أ- يتم رد الاموال المقبوضة إذا استوفيت خطأ ، أو دون وجه حق بموافقة الرئيس وامين الصندوق
- ب- لا ترد الايرادات اذا مضى على قبضها اكثر من ثلاث سنوات

## المادة (٨)

- أ- يتوجب على محاسب الصندوق أن يقدم كفالة عدلية مصدقة ويكون امين الصندوق مسؤولاً عن أخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل سنة للتأكد من نفاذها وملاءة الكفيل وعلى أن تتحمل الجمعية نفقات الكفالة.
- ب- يتم التامين على النقد الموجود لدى محاسب الصندوق بالإضافة الى النقد المنقول لدى شركة تأمين .

## المادة ( ٩ ) فصل الصلاحيات المالية

يجب عدم الجمع بين أي مهام محاسب الصندوق والمحاسب مهما كانت الأسباب وتحت أي ظرف.

## المادة ( ١٠ ) النفقات

- أ- لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الجمعية الا وفق اوجه الصرف المقررة من المجلس بمقتضى موازنه الجمعية.
- ب- يتخذ المجلس قرارات صرف النفقات لشراء اللوازم والخدمات وفقاً لما يلي
١. قرار المجلس بالموافقة على شراء اللوازم بتسبيب من امين الصندوق .
  ٢. النسخة الأولى من فاتورة مطالبة صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما أمكن ونوع اللوازم او الخدمات موقعة حسب الأصول من امين الصندوق .
- ج- يتم صرف مصاريف السفر والنقل وبدل التنقلات لأعضاء المجلس بقرار من المجلس .

## المادة ( ١١ ) سندات الصرف

- أ- ينظم مستند الصرف من قبل المحاسب من نسختين معززا بوثائق اثبات النفقات بعد تصديقها ويثبت عليه بخط واضح المبلغ رقماً وكتابة واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وعنوانه الواضح وملخصاً يوضح نوع النفقة وماهيتها وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ.
- ب- يحال مستند الصرف بعد استكمال اجراءات اجازة صرفه إلى أمين الصندوق وعليه أن يقوم بما يلي :
١. التأكد من صحة السند والمرفقات وقرار المجلس بالموافقة على صرف النفقة .
  ٢. تنظيم شيك بصفافي قيمة المستند باسم المستفيد بعد التأكد من احتساب جميع الاقطاعات الواجبة .
- ج- يقوم أمين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بالتوقيع على الشيك وارساله الى الرئيس للتوقيع مع مستند الصرف والشيك .
- د- يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بموجب سند قبض اصول .

## المادة ( ١٢ ) الرواتب والاجور

- أ- يتم في نهاية كل شهر تنظيم كشف بالرواتب والاجور المستحقة ويوقع هذا الكشف من قبل امين الصندوق والمحاسب على ان يشمل الكشف الاقطاعات الواجبة على الموظف.
- ب- تدفع الرواتب والاجور لمستحقيها بإحدى الطرق التالية:
١. تحويل لحساب الموظف في البنك الذي يحدده بموجب طلب خطي.
  ٢. عن طريق شيك لأمر الموظف .

## المادة ( ١٣ ) السلف

- أ- تمثل السلفة مبلغاً يصرف مقدماً لغاية محددة ولا يجوز استعمالها لغير الغاية التي صرفت من أجلها.
- ب- تصرف السلف بموافقة المجلس .
- ج- أنواع السلف
١. السلفة الدائمة: وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة أو نثرية ذات مبالغ صغيرة وتأنضيتها طبيعة العمل ويتم تعويض السلفة بعد استنفادها وتقديم المستندات بالمصاريف المدفوعة من السلفة .
  ٢. سلفة نفقات : وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة تنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو توفير سعة خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة.
  ٣. يكون الموظف أو 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 السلف بما في ذلك الحسم من راتبه

## المادة ( ١٤ ) الامانات

- أ- تمثل الامانات المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو نصرفها على نشاط معين وتفيد الامانات المقبوضة من قبل الجمعية لحساب الغير في حساب الامانات.
- ب- تخضع الامانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها لأحكام هذه التعليمات.
- ج- تقسم الامانات إلى:

١. امانات اقتطاعات الرواتب : هي التي يتم اقتطاعها من مستندات الصرف وفقاً للتشريعات والتعليمات الخطية وعلى الجمعية ارسالها إلى الجهة المختصة خلال فترة لا تتجاوز منتصف الشهر اللاحق لقبضها .
٢. امانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والافراد : وتمثل المبالغ التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن تشريعات أو اتفاقيات أو التزامات وينتجب على الجمعية.

## المادة ( ١٥ ) الشيكات المقبوضة والمسحوبة وتدقيق حساب البنك.

- أ- يتم استلام كافة الشيكات على أن تكون محررة باسم الجمعية ولا يقبل شيكات الجيرو.
- ب- على محاسب الصندوق او المفوضين بقبض أموال الجمعية تدقيق الشيكات قبل قبضها والتأكد من استيفائها للشروط الواجب توافرها فيها وتثبيت عنوان الساحب كإجراء احترازي لمطابته عند الضرورة.
- ج- إذا أعيد الشيك بسبب عدم الوفاء سواء كان ذلك لعدم وجود قيمة كافية له أو لامتناع عن دفعة لأي سبب كان يقيد ذمة على الشخص الذي دفعه وعلى أمين الصندوق استدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته وإذا لم يتم الدفع فيتوجب على الجمعية تحصيله بموجب التشريعات المرعية.

- د- يفتح سجل خاص بالشيكات المرتجعة بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على الشيكات مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والغاية التي سبق وقبض من أجلها.
- هـ- عند دفع قيمة الشيك المرتجع يقيد في السجلات بقيد عكسي للقيود السابقة ليظهر ابراء ذمة الساحب .

## المادة (١٦) التقارير المالية

- يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية والتي تشمل ما يلي
- أ- ميزان مراجعة للحركات الشهرية والأرصدة .
- ب- مذكرة تسوية البنك (بيان المطابقة) وفق النموذج المقرر مرفقاً بها البيانات الخاصة بالشيكات و المعنقات .
- ج- خلاصة المقبوضات والمصروفات الشهرية مع كشف يبين قيمة المصروفات والمدفوعات مقارنة بالشهر السابق والمبلغ المصروف من الموازنة لتاريخه ورصيد الموازنة .
- د- بيان السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر .
- هـ- أرصدة الالتزامات المستحقة الواجبة الدفع
- ترسل هذه التقارير إلى أمين الصندوق خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق.

## المادة (١٧)

تطبق هذه التعليمات على مقبوضات و مصروفات و مدفوعات صندوق التعاون.

## المادة (١٨)

- أ- يعمل بهذه التعليمات بعد موافقة المجلس عليها ونشرها بالجريدة الرسمية .
- ب- أمين الصندوق وموظفو الجمعية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

م. مها علي

وزير الصناعة والتجارة والتموين