

## النظام المالي لشركة تطوير وادي عربية لسنة ٢٠١٧

### المادة (١): التسمية

يسمى هذا النظام ( النظام المالي لشركة تطوير وادي عربية) ويعمل به من تاريخ إقراره من المجلس.

### المادة (٢): تعاريف

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الشركة: شركة تطوير وادي عربية.
- المراقب: مراقب عام الشركات.
- الهيئة: الهيئة العامة.
- المجلس: مجلس ادارة الشركة.
- الرئيس: رئيس مجلس الادارة.
- المدير العام: المدير العام للشركة.
- المدير المالي: المدير المالي والمسؤول المالي عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الشركة أو من ينوب عنه.
- المديرية: مديرية الشؤون المالية للشركة.
- المعايير الدولية: عبارة عن مجموعة معايير محاسبة صادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية وتعرف بأنها خصاص يجب أن تتمتع بها التقارير المالية.
- التقارير المالية: التقارير المالية المنتج النهائي للمحاسبة و تنقسم التقارير إلى قسمين:  
١-تقارير خاصة: تعد استجابة لطلب معين مثل قيمة مردودات المبيعات خلال فترة معينة.  
٢-تقارير عامة: تعد وفق معايير المحاسبة المتعارف عليها ليطلع عليها كل ذي علاقة بالمنشأة أو كل مهتم بأمورها.
- الدفاتر التجارية: كما هي معرفة ومحددة بموجب قانون التجارة النافذ.
- الأصول الثابتة (Tangible Fixed Assets): هي مقتنيات المنشأة من مبان وأراض ومعدات وتجهيزات لاستخدامها في الإنتاج أو في تسهيل أمور العمليات التجارية. ومن الأمثلة عليها الآلات ووسائل النقل والأثاث وكل ما تقتنيه الشركة ليس من أجل البيع وإنما لغرض استخدامه في عملية الإنتاج.
- المخزون: يعرف المخزون بأنه كمية السلع والمنتجات الموجودة في المستودعات.
- الإيرادات: كل ما يتدفق إلى الشركة من دخل ناتج عن عملياتها الجارية و عن ممارستها لأنشطتها المختلفة.

- النفقات: جميع المبالغ المخصصة لتسديد الالتزامات المالية المتحققة لصالح الغير.
- الأمانات: المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين.
- السلفة: المبلغ الذي يصرف مقدماً لشراء اللوازم الضرورية والمستعجلة وغير المتوفرة بمستودعات الشركة .
- الحسابات الختامية: بيان المركز المالي وبيان الأداء المالي للشركة.
- القوائم المالية: البيانات المالية الختامية التي يتم اعدادها في نهاية السنة المالية لإيضاح المركز المالي للمؤسسة ونتائج أعمالها وبيان التدفقات النقدية لسنة مالية منتهية وفقاً لمعايير التقارير المالية الدولية.
- ميزان المراجعة: قائمة من عمودين تعرض الحسابات والأرصدة كما ظهرت في دفتر الاستاذ. وأهمية هذا الميزان تكمن في التأكد من أن مجموع الأرصدة المدينة تساوي مجموع الأرصدة الدائنة في دفتر الاستاذ.
- المركز المالي: كشف بأرصدة الموجودات والمطلوبات للمؤسسة بتاريخ معين.
- الميزانية السنوية: تقرير مالي نهائي يصدر في نهاية السنة المالية ومن خلاله يتم التعرف على المركز المالي للشركة.
- الموازنة التشغيلية: هي عبارة عن خطة تفصيلية شاملة تعد وتوزع قبل بدء تنفيذ العمليات وتعتبر كأداة تخطيطية رقابية ومعياري لتقييم الأداء، والموازنة التشغيلية تشمل الموازنات الفرعية الخاصة بإيرادات ومصروفات التشغيل.
- الموازنة الرأسمالية: تمثل تخطيط طويل الأجل للمشروعات الاستثمارية والتي تتعلق باستخدام رأس المال في الحصول على أصول ثابتة.

#### المادة (٣): السريان

تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالشركة وكافة المعاملات المالية لها وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

#### المادة (٤): الاعتماد

يعتمد هذا النظام من قبل المجلس ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه.

#### المادة (٥): السنة المالية

السنة المالية للشركة اثنتا عشر شهراً ميلادياً تبدأ وتنتهي كما هو محدد في النظام الأساسي للشركة.

#### المادة (٦): المبادئ والمعايير المالية المطبقة

يتم عرض البيانات المالية للشركة وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS) والتفسيرات ذات العلاقة الصادرة عن لجنة تفسيرات المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.

تمسك الشركة مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات والأنظمة الحاسوبية اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين ويكون المدير المالي مسؤول عن هذه الالتزامات.

## المادة (٧): التسجيل المحاسبي

- أ- يتم تسجيل الأصول الثابتة (غير المتداولة) للشركة وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية مطروح منها أي استهلاك متراكم وباقي الأصول وفقاً لمبدأ القيمة العادلة.
- ب- تقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لأساس الاستحقاق أي أن أثر العمليات المالية يتم الاعتراف به بتاريخ حدوثه أو استحقاقه بغض النظر عن واقعة تسديد قيمة هذه العمليات.
- ت- يتم استخدام الأساس النقدي لغايات اعداد الموازنات التقديرية والموازنة المالية للشركة وتقارير مراقبتها واعداد قوائم التدفق النقدي.
- ث- تسجل حسابات الشركة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- تفتح حسابات الشركة وفقاً لما هو وارد بدليل الاجراءات المالية.
- ح- يتم تسجيل القيود المحاسبية باللغة العربية ومن واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- خ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الشركة باستخدام أجهزة الحاسب الآلي.

## المادة (٨): الأصول الثابتة

- الأصول الثابتة (غير المتداولة) هي تلك الأصول التي يتم اقتنائها من قبل الشركة ليس بغرض إعادة البيع وتحويلها إلى نقد خلال الفترة المحاسبية ولكن للمساعدة في العملية الإنتاجية سواء كانت ملموسة لها وجود مادي أو غير ملموسة وليس لها وجود مادي مثل الأثاث و الأجهزة والمضخات والمعدات والسيارات والأبنية وأي حقوق ملكية فكرية أو براءة اختراع العلامة والاسم التجاري.
- أ- يتم الاعتراف بالأصول الثابتة وتظهر في القوائم المالية في حالة إذا كانت لها تكاليف يمكن احتسابها بموثوقية وأن تكون جاهزة للاستخدام ووجود احتمال تدفق منافع اقتصادية على الشركة في حال استخدامها وأن تكون قيمتها تتجاوز الثلاثمائة دينار.
  - ب- تسجل الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل شاملة على سبيل المثال وليس الحصر مصاريف النقل والتركيب والرسوم والضرائب وتكاليف اختلاف التحويلات النقدية في حالة الشراء بالعملات الأجنبية مطروح منها أي استهلاك متراكم.
  - ت- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت.
  - ث- يتم اعتماد هذا التقييم لأغراض عقود التأمين على الأصول الثابتة.

## المادة (٩): المخزون

- أ- تقدر تكلفة المخزون بتكاليف سعر الشراء مضاف إليه مصاريف النقل والشحن والرسوم والضرائب وفرق العملة في حالة الشراء بالعملات الأجنبية.

ب- تعتمد طريقة المتوسط المرجح لغايات تقييم قيمة المخزون السلعي، من خلال معرفة متوسط قيمة الوحدة الواحدة.

ت- استخدام طريقة الجرد الدوري السنوي للمخزون بحيث يشكل المدير العام لجنة او لجان حسب مقتضى الحال قبل نهاية السنة المالية تتولى مهام الجرد الفعلي للمستودعات بموجب كتب رسمية ويرسل نسخ منها لديوان المحاسبة والمدقق الخارجي والرقابة الداخلية.

## المادة (١٠): الإيرادات

### أ- الاعتراف بالإيرادات:

١- تراعى ادارة الشركة عند اعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة و عليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق المنشأة و انتظام مواردها.

٢- يتم الاعتراف بالإيراد على أساس مبدأ تحقق الإيراد وذلك من خلال توفر تحقق الاكتساب ويقصد به أن جميع العمليات اللازمة لاكتساب الدخل قد تمت بالفعل أو على وشك الانتهاء، كالبدا في الاستثمار أو تقديم الخدمة و قابلية قياسه بموثوقيه.

٣- تقسم الإيرادات إلى إيرادات مباشرة (تشغيلية) وغير مباشرة (عرضية).

١-٣ أهم بنود الإيرادات المباشرة والمتأتية من ممارسة الشركة انشطتها التجارية الرئيسية:

- عوائد الاستثمارات: سواء الاستثمار المنفرد او عقود الشراكة مع الغير.

- بدل ايجار الاراضي.

- أثمان مياه الري.

- أثمان المياه للأغراض خارج المشروع الزراعي.

٢-٣ الإيرادات غير المباشرة والمتأتية من الأنشطة غير الرئيسية والمكملة للأنشطة الرئيسية وكذلك الإيرادات العرضية وغير الاعتيادية:

- بدل الاشتراك وتركيب العدادات.

- بدل طلب الاستثمار.

- بدل طلب الحصول على المياه.

- الموارد الرأسمالية الناتجة عن بيع احد اصولها.

- بدل الخدمات بما فيها الصيانة.

- أي إيراد آخر.

### ب- تحصيل الإيرادات:

١- يتم التحصيل النقدي للإيرادات وفقاً لما يلي:

١-١ الصندوق في المقر الرئيسي.

٢-١ البنوك المعتمدة.

٣-١ مكاتب التحصيل العائدة للشركة في منطقة التطوير.

٤-١ اي وسيلة اخرى يعتمدها المجلس.

٢- يتم التحصيل بال شيكات وفقا لما يلي:

١-٢ يقبل الشيك بغض النظر عن قيمته اذا كان الساحب مؤسسة حكومية اردنية او بلدية أو شركة مساهمة عامة اردنية.

٢-٢ لا يتم التعامل بال شيكات المكتبية او قبولها مهما بلغت قيمتها وبغض النظر عن الساحب.

٣-٢ تقبل الشيكات التي لا تزيد قيمتها عن الف دينار بدون تصديق اما الشيكات التي تزيد قيمتها عن ذلك فيجب ان تكون مصدقة ، ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة متعددة تزيد قيمتها الاجمالية عن الف دينار لمكلف واحد.

٤-٢ على أمناء الصندوق التأكد من وجود البيانات الالزامية للشيك وتثبيت عنوان الساحب كإجراء احترازي في حالة الضرورة.

٣- طرق الدفع الالكتروني:

١-٣ بطاقات الائتمان باستخدام اجهزة التفويض الكتروني.

٢-٣ بطاقات الائتمان و بطاقات القيد الفوري والتحويل المالي الفوري من حساب الى حساب عبر الانترنت.

٣-٣ المعالجة المحاسبية للتحصيلات:

١. يفتح حساب او اكثر لدى بنك او اكثر والذي تحدده ادارة الشركة بقرار من المدير العام تورد اليه كافة التحصيلات وتقوم المديرية بمتابعة هذا الحساب.

٢. يجب توريد التحصيلات النقدية او الواردة بشيكات او بحوالات او غيرها الى البنك في ذات اليوم.

٣. يتم تقيد التحصيلات النقدية بالنظام المحاسبي بشكل شهري من واقع التقارير الصادرة من نظام الصناديق المحوسب.

٤. تلخص هذه التقارير القيمة الاجمالية للتحصيلات الشهرية موزعة اعتمادا على تصنيف بنود الايرادات المذكورة انفا.

٥. قبل ترحيل قيود الايرادات الشهرية يتم مطابقة إجمالي الايرادات لكل مكتب تحصيل مع إجمالي المبالغ المودعة في البنك من خلال فيش الايداع والتسويات البنكية لحساب الايرادات.

٦. المديرية تتابع تحصيل حقوق الشركة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير العام عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة شهرية.

٧. مع مراعاة التشريعات النافذة لا يجوز التنازل عن أي حقوق للشركة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من مجلس الإدارة او من ينوبه إعدام الديون المستحقة للشركة بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل.

٨. يتم قبض الايراد بموجب سند قبض (ايصال مقبوضات).

٩. يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الشركة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الشركة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير للمدير العام بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الشركة.

١٠. يتم رد الأيراد الذي استوفي بالخطأ أو بدون وجه حق بناء على طلب من صاحب العلاقة مادامت الوصولات قائمة ولم تتلف الا انه اذا كان صاحب العلاقة مكلف بدفع ذمم دورية للشركة فترصد له بذمة الشركة. وذلك من خلال قرار المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

#### ٤- الموارد المالية الأخرى:

يجوز للشركة أن تدبر ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق التالية:  
١-٤ التسهيلات الائتمانية.

٢-٤ المنح والهبات الداخلية والخارجية ووفقا لما تجيزه التشريعات الاردنية ويتم تقييم الهبات العينية بموجب لجان تشكل لهذه الغاية وتفيد قيمتها بالسجلات حسب الاصول.

٣-٤ التمويل عن طرق الشركاء بالمشاركة.

٤-٤ التمويل بالمرابحة.

٥-٤ القروض.

٦-٤ زيادة رأسمال.

#### المادة (١١): النفقات

أ- أنواع النفقات :

تتكون نفقات الشركة من كل أو بعض النفقات التالية:

١- تكاليف المشتريات.

٢- نفقات المشاريع.

٣- مصاريف الخدمات المقدمة من قبل الغير مثل الاستشارات والتدقيق.

٤- نفقات الكهرباء والماء والطاقة وغيرها من المصاريف.

٥- تكاليف تشغيل وصيانة والحفاظ على الاصول الثابتة.

٦- تكاليف الترويج والتسويق والدعاية.

٧- المصاريف الادارية اجور ورواتب وبدلات وحوافز وتكاليف تدريب وغيرها.

٨- اي مصاريف اخرى.

ب- المعالجة المحاسبية للنفقة:

١- لا تقيد اي نفقة او تصرف الا اذا تم تقديم معززات الصرف اللازمة وهي:

١-١ النسخة الاصلية من فاتورة المورد او مقدم الخدمة.

٢-١ امر شراء او قرار احالة.

٣-١ تقرير استلام المشتريات التي تزيد عن ثلاثمائة دينار.

٤-١ مستند ادخال اللوازم.

٢- تقيد النفقات على اساس الاستحقاق و يعمل المدير المالي بالاشتراك مع مدير عام الشركة على قيام الشركة بالوفاء بالتزاماتها لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود او التزامات.

٣- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

١-٣ نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠ دينار.

٢-٣ بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

٣-٣ تحويل على البنك ( حوالة بنكية، اعتماد مستندي، وما شابهه ذلك ) ، يتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية ، يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

٤- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق و بالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي. وفي جميع الحالات لا يجوز لاحد العاملين او المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به الا باعتماد السلطة الاعلى منه.

٥- ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

٦- لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية و ضمان عدم صرفه في المستقبل.

ت- التوقيع على التحويلات المالية والشيكات:

يتم اصدار امر الصرف والتوقيع عليها من المفوضين بالتوقيع المحددة اسمائهم لدى دائرة مراقبة الشركات بناء على قرار المجلس بتفويضهم بهذه الصلاحيات.

ث- صرف الرواتب والاقتطاعات والحوافز ومزايا الموظفين:

يتم صرف الرواتب ومنافع الموظفين (اقتطاعات الضمان وصناديق الادخار واشتراقات التأمين ان وجد ) والحوافز بتنسيب من المسؤول عن الموارد البشرية معززة بكشوف موقعة من قبله تبين القيمة الاجمالية للرواتب التي يجب تحويلها للبنك وتقوم المديرية بإصدار الحوالة البنكية وتوقيعها من المفوضين بالتوقيع وتقيد قيمة الرواتب في النظام المحاسبي.

## المادة (١٢) الأمانات

تقسم الأمانات إلى الأنواع التالية:

أ- الأمانات المخصصة:

وهي التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة على أن يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد انجاز النشاط أو تحقيق الغاية إلى حساب صاحب الأمانة.

- ب- أمانات اقتطاعات الرواتب:  
وهي التي يتم اقتطاعها وفقاً للقوانين والانظمة التي ترتب اقتطاعات من مستندات الصرف على ان يتم تحويلها الى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الاول من الشهر التالي لقبضها او تحصيلها.
- ت- أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد:  
هي التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات.
- ث- الأمانات الأخرى:  
المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر والمبالغ المقبوضة زيادة عن الاستحقاق ويتم تسجيلها بعد مرور ثلاث سنوات عليها في الايراد.

### المادة (١٣) السلف

- أ- تصرف السلفة باسم حامل السلفة بناءً على موافقة خطية من المدير العام ويحدد بالقرار قيمتها وغاياتها.
- ب- حامل السلفة مسؤول مسؤولية شخصية عنها وتفيد بذمته وفي حال تم إنهاء خدماته أو نقله فيجب عليه تسليم قيمة السلفة أو المتبقي منها للصندوق بموجب وصل مالي وتقوم المديرية بإصدار السلف باسم من يحل محله.
- ت- يصرف للوحدة التنظيمية دفتر واحد من دفتر صندوق السلفة النثرية ويستبدل حين الانتهاء منه.
- ث- يتم تفيد المدفوعات والمصاريف على دفتر السلفة وفقاً للنموذج المعتمد.
- ج- يتم تقديم دفتر السلفة موقعاً من حامل السلفة ومرفق به الفواتير أو وصولات القبض ومستندات ادخال اللوازم مصدقة حسب الأصول للمديرية عند انتهاء قيمة السلفة أو لم يبق منها إلا خمسون ديناراً أو في تاريخ ١٢/٢٥ من كل عام تاريخ إغلاق السلف.

### المادة (١٤) خطابات الضمان

- أ- خطابات الضمان الواردة من الغير والاعتمادات المستندية الصادرة لصالح الشركة تحول للإدارة المالية لقيدها بالسجلات ومتابعة تاريخ انتهائها وسريانها ويكون المدير المالي أو من ينيبه مسئولاً عن متابعة سريان خطابات الضمان الواردة لحين انتهاء الغرض المقدمة من اجلها.
- ب- لا تصدر خطابات ضمان لصالح الغير إلا إذا كانت عن اعمال تدخل ضمن اهداف الشركة وواردة ضمن الموازنة التقديرية للشركة
- ت- تحتفظ المديرية بصورة من خطابات الضمان الصادرة وكذلك من طلبات تمديد صلاحيتها ولا يسمح بتمديد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض منها الا بقرار من المدير العام مع الالتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المنتهى غرضها او صلاحيتها الى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة.

### المادة (١٥) الحسابات الختامية والقوائم المالية والتقارير الدورية



## أ- التقارير الدورية والربع سنوية

- 1- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك
- 2- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة.
- 3- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة وذلك من خلال قرار تفويض صادر من المدير العام .
- 4- التقارير الربع سنوية تتضمن ما يلي:
  - 1-4 القوائم المالية (ميزان مراجعة - قائمة الدخل - قائمة التدفق النقدي - التغير في حقوق الملكية).
  - 2-4 كشوف تفصيلية بحركة وارصدة الحسابات والدفاتر التحليلية او دفاتر الاستاذ المساعد.
  - 3-4 تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة.

## ب- الحسابات والقوائم الختامية

- 1- المدير المالي يتولى إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للشركة تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية الغير مدققة (مركز مالي ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيير في حقوق الملكية).
- 2- تقوم المديرية بإعداد موازين المراجعة التفصيلية للشركة.
- 3- المدير المالي يتولى مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للشركة والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المدقق الخارجي
- 4- المدير المالي يتولى إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الشركة وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة.
- 5- المدير المالي يقوم بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.
- 6- المدير المالي يكون مسؤول ان جميع القوائم المالية اعدت طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير ( IFRS ) على أن يراعى ما يلي:
  - 1-6 اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات و إيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المنشأة في نهاية هذه الفترة.
  - 2-6 احتساب الاحتياطات القانونية.
  - 3-6 أن تكون المخصصات كافية لمقابلة جميع الالتزامات و المسؤوليات و الخسائر المحتملة.
- 7- يكلف المدير المالي بإعداد الميزانية السنوية للشركة وحساباتها الختامية بما في ذلك حساب الأرباح والخسائر وبيان تدفقاتها النقدية والايضاحات المرفقة خلال ثلاثة أشهر الأولى من السنة المالية الجديدة وترفع للمجلس بعد اقرارها من المدير العام لمناقشتها و اقرارها و تدقق من مدقق الحسابات المعتمد وفقاً

لقواعد وأصول ومعايير المحاسبة الدولية المتعارف عليها وبذات آلية يتم اعداد التقرير السنوي عن أعمال الشركة وانجازاتها ومشاريعها وتقديمها جميعا إلى الهيئة العامة للشركة وللمراقب مع التوصية المناسبة ورافقها بالدعوة.

٨- يتولى المدير المالي اعداد تقرير كل ستة أشهر يبين فيه المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها ويعرض على المجلس لإقراره ويصادق على هذا التقرير رئيس مجلس الادارة ويزود المراقب والهيئة بنسخة منه خلال ثلاثين يوماً من انتهاء المدة.

## المادة (١٦) الموازنة المالية

### أ- تعريف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للشركة لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الشركة بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعة.

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- ١- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية توضح الاهداف المحددة لنشاط الشركة المستقبلي.
- ٢- تساعد إدارة الشركة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
- ٣- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالشركة.
- ٤- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- ٥- تساعد على تقدير احتياجات الشركة من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### ب- إعداد الموازنة التقديرية

- ١- يصدر مجلس الإدارة قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على ان يكون المدير العام رئيساً للجنة وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الشركة.
- ٢- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ونفقات بالدينار الاردني واذا كان هناك عوائد او مصاريف في العملات الاجنبية فيتم تقديرها على اساس سعر الصرف الرسمي بتاريخ اعداد مشروع الموازنة.
- ٣- تعد كل الوحدات التنظيمية في الشركة مشروعا للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها.
- ٤- تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الادارات المختلفة على ان يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية و عرضها على لجنة اعداد الموازنة التخطيطية.
- ٥- تتولى لجنة اعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الادارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الادارات اذا لزم الامر ثم تعد مشروعا متكاملًا للموازنة التخطيطية.

### ت- تصديق الموازنة والعمل بها

- ١- يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة الى المدير العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الاعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف.
- ٢- ترفع إلى المجلس لمناقشتها وقرارها وترفع إلى الهيئة العامة لإقرارها.
- ٣- بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم المديرية بإبلاغ الوحدات التنظيمية بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الوحدات بالتنفيذ في حدودها.
- ٤- يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.
- ٥- تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال الشركة ، تعد المديرية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

#### المادة (١٧) المناقلات

- أ- يتم اجراء المناقلات على مخصصات الوحدات التنظيمية بين بنود النفقات التشغيلية أو الرأسمالية حسب مقتضى الحال بموافقة المدير العام بتنسيب من مسؤول الوحدة التنظيمية.
- ب- يتم اجراء المناقلات على مستوى الشركة بين بنود النفقات التشغيلية او الرأسمالية حسب مقتضى الحال بموافقة المدير العام.
- ت- يتم اجراء المناقلات بين بنود النفقات الجارية بموافقة المدير المالي.
- ث- لا يجوز الغاء او استحداث مشروع ضمن النفقات الرأسمالية الا بموافقة المجلس بناء على تنسيب المدير العام.

#### المادة (١٨) الصناديق

- أ- يتم انشاء صندوق رئيسي بالشركة يتولى استلام الاوراق النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للشركة.
- ب- انشاء صناديق فرعية حسب حاجة مواقع الشركة المختلفة وتورد التحصيلات كل يوم الى البنك.
- ت- يتم انشاء بالشركة صندوق لحفظ اصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجارى - .....الخ) واصل العقود المبرمة بين الشركة والغير، الاوراق التجارية طويلة الاجل وغيرها وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالشركة ولا يتم فتحه إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير العام والاخر طرف المدير المالي.
- ث- تخضع الصناديق للجرد المفاجئ في اى وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للشركة ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويصدر المدير المالي قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الصندوق وفي حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فوراً من قبل رئيس اللجنة الى المدير المالي لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

#### المادة (١٩) الرقابة الداخلية

- أ- تقوم الرقابة الداخلية بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة بنتائج أعمال الرقابة الداخلية أولاً بأول
- ب- تقوم بوضع برنامج الرقابة الداخلية لجميع نشاطات الشركة وموجوداتها وعمل جدول زمني وتقوم بإطلاع رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.
- ت- تقوم الرقابة الداخلية بالتأكد مما يلي:
- 1- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
  - 2- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
  - 3- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
  - 4- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات الدائنة وإبداء الرأي حول فاعلية اتباع سياسات الشراء.
  - 5- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الشركة تجاه الغير.
  - 6- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الشركة بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الشركة.
  - وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الشركة وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول.
  - 7- صحة إجراءات شؤون الموظفين وعدم تعارضها مع قانون العمل النافذ.
  - 8- التأكد من إثبات الحسابات بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.
  - 9- تقديم التقارير اللازمة للإدارة عن نتائج هذه الأعمال.

## المادة (٢٠) احكام عامة

- أ- المجلس هو الجهة الوحيدة المخولة بما يلي:
- 1- ابرام قروض والحصول على التسهيلات الائتمانية والتمويل من الغير.
  - 2- قبول المنح والهبات.
  - 3- اقتراح زيادة او تخفيض رأسمال الشركة وعلى ان لا يقر التخفيض او الزيادة الا بموجب قرار غير عادي للهيئة العامة.
  - 4- ابرام العقود والاتفاقيات سواء مالية او غير مالية.
  - 5- التصالح او التنازل او فسخ العقود او الاعفاء.
  - 6- انشاء فروع جديدة للشركة و أي استثمارات جديدة.
  - 7- بيع وشراء أي اصل من الاصول الثابتة للشركة.
  - 8- اقرار وتعديل اللوائح والانظمة والتعليمات والاسس المعمول بها.
  - 9- وللمجلس ان يفوض الى المدير العام جزء من هذه الصلاحيات وبما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الاساسي.

ب- يقوم المجلس بدعوة الهيئة العامة خلال الأشهر الأربعة الأولى التالية لنهاية السنة المالية للشركة و ذلك في الزمان و المكان المحدد من قبل مجلس الإدارة و المبين في الدعوة للاجتماع وذلك للمناقشة و اتخاذ القرارات المناسبة بحيث يشتمل جدول أعمال هذا الاجتماع على الأمور التالية:

- ١- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الشركة و أوجه نشاطها و مركزها المالي خلال السنة المالية السابقة والخطة المستقبلية للشركة.
- ٢- مناقشة ميزانية الشركة و حساب أرباحها و خسائرها و تدفقاتها النقدية و المصادقة عليها بعد تقديم مدققي الحسابات لتقريرهم و مناقشته.

ت- للهيئة العامة الحق في اجتماعها العادي إقرار جميع الأمور المتعلقة بالشركة بما في ذلك ما يلي:

- ١- الموافقة على توزيع الأرباح أو أي توزيعات أخرى على المساهمين.
- ٢- الموافقة على الاقتطاعات الخاصة بالاحتياطي الاختياري أو الإجمالي أو بالصناديق الأخرى.
- ٣- الموافقة على أي استثمارات أخرى للأرباح.
- ٤- إقرار التقرير السنوي للشركة.
- ٥- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة بالطريقة المنصوص عليها في المادة (١٦) من هذا النظام.
- ٦- انتخاب مدققي حسابات الشركة من بين مدققي الحسابات القانونية المرخصين لممارسة مهنة التدقيق في المملكة و تحديد أتعابهم أو تفويض مجلس الإدارة بتحديدتها.

ث- المدير العام هو المسؤول والمشرف عن كل المعاملات المالية وله ان يفوض جزء من صلاحياته وعلى أن يكون التفويض خطيا ومحددا.

ج- يكلف المدير المالي بإعداد دليل شامل للإجراءات والعمليات المالية والنقدية والنماذج اللازمة لتنفيذ هذا النظام ويعتمد الدليل والنماذج من قبل المجلس بناءً على تنسيب المدير العام.