

الفصل الرابع عشر الأمانات والتأمينات

مقدمة

قبل البدء والتحدث عن الأمانات والتأمينات لا بد من معرفة الفرق بينهم فالأمانات هي المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتفيد الأموال المقبوضة (والتي سأوضح أنواعها لاحقاً) من قبل الدائرة لحساب الغير في حساب الأمانات.

أما التأمينات فهي المبالغ التي يدفعها الأشخاص إلى الدائرة في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بدمية الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.

أنواع الأمانات

نوع الأمانة	الغاية منها
الأمانات المخصصة	هي التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة على أن يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد إنجاز النشاط أو تحقيق الغاية إلى حساب الإيرادات العامة
أمانات إقتطاعات	هي التي يتم إقتطاعها وفقاً للقوانين والأنظمة

¹ المادة (29) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجب وتعديلاتها حتى تاريخ 1/6/2008 ص.8 عمان-الأردن

² المادة (32) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجب وتعديلاتها حتى تاريخ 1/6/2008 ص.8 عمان-الأردن

الرواتب	التي ترتب إقتطاعات من مستندات الصرف على أن يتم تحويلها إلى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها.
أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد	هي التي يتم إقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو إتفاقيات أو التزامات
أمانات أخرى (متنوعة)	تشمل المبالغ غير معروفة المصدر أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ التحويل المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها ويتم صرف هذه الأمانات إلى مستحقيها وأذا لم تتم المطالبة بها بعد مرور (5) سنوات على تسجيلها فتحول إلى حساب الإيراد العام.

إجراءات فتح الأمانات

1. تقوم الوزارات والدوائر الحكومية بمخاطبة وزارة المالية لأخذ موافقتها على فتح حساب للأمانات لغايات الإنفاق منه على غاية محددة أو نشاط معين (قد يكون الطلب من داخل وزارة المالية).
2. تتولى الوزارة (وزارة المالية) ممثلة بمديرية الخزينة العامة ومديرية الحسابات العامة بدراسة الطلب بالإستناد إلى أحكام النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته، ثم يتم إصدار موافقة للجهة المعنية إذا كان الطلب يتوافق مع أحكام النظام المالي وتعليماته.
3. يقوم المحاسب المختص بفتح وإضافة الأمانة على سجل الأمانات بعد إعطاؤها رقم ضمن خارطة الحسابات الحكومية.

آلية تسجيل أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد

تعتبر هذه الأمانات المبالغ التي تم إقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها والناجمة عن أنظمة أو إتفاقيات أو إلتزامات لذا، يتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي:

1. فتح سجل مراقبة الأمانات تقيد فيه الأمانات حسب غاياتها وأنواعها وقيمتها وأرقام وصول المقبوضات وأسماء أصحابها.
2. على مأمور الإجراء فتح سجل مراقبة الأمانات تسجل فيه الأمانات للقضايا الإجرائية على النحو التالي:
 - أ. يخصص حساب في كل صفحة أو أكثر لكل قضية إجرائية.
 - ب. يثبت رقم الدعوى بجانب الحساب وعلى أمر القبض ووصول المقبوضات.
 - ج. يثبت رقم الدعوى ورقم وصول المقبوضات وتاريخه ورقم حساب القضية الإجرائية على مستند الصرف عند صرف الأمانة.
 - د. يتم تنظيم مستند الصرف في الوحدة المالية لدى المحكمة النظامية ويسجل في سجل مراقبة الأمانات ويجري تدقيقه وإجازة صرفه من قبل الموظفين المفوضين في المحكمة.
 - هـ. يتم فتح حساب أمانات محاكم البداية في البنك المركزي أو البنوك المعتمدة حسب مقتضى الحال لصرف مستندات الصرف الصادرة عن الوحدة المالية في المحكمة المعنية.
 - و. يتم تغذية حساب أمانات محاكم البداية من حساب أمانات وزارة المالية أو أمانات مراكز المالية في المحافظات بناءً على طلب خطي من رئيس المحكمة المختصة.

أحكام عامة:

1. تحول إلى وزارة المالية المساعدات والهبات والتبرعات النقدية التي تقدم لأي دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية وتفيد أمانه لدى وزارة المالية بإسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة وإجراءات قبضها وقيدها ومراقبتها وصرفها لأحكام النظام المالي، وتحول أرصدها بعد مرور (5) سنوات من تاريخ قيدها إلى حساب الإيرادات العامة.
2. تصرف السلف من الأمانات في حالة توافر السيولة اللازمة وعلى الدائرة إرسال خلاصة حساب الأمانات إلى وزارة المالية متضمنة كل نوع من أنواع الأمانات في نهاية الشهر مع مذكرة تسوية البنك المقررة.
3. تحول أرصدة الأمانات المخصصة بعد مرور (5) سنوات من تاريخ قيدها إلى حساب الإيرادات العامة، ويجوز لوزير المالية في حالات معينة تحويلها إلى الإيرادات العامة بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها.
4. لا يجوز للدائرة تغيير أوجه إنفاق الأمانات المخصصة بعد قيدها إلا بموافقة وزير المالية.
5. على الدائرة فتح سجلات للأمانات المخصصة موازية للسجلات المفتوحة في وزارة المالية أو في مراكزها المالية في المحافظات وعليها تزويد وزارة المالية ومراكزها بأسماء المفوضين بالإنفاق ونماذج تواقعهم.
6. على الدائرة إجراء مطابقة دورية بين الأمانات الموجودة لديها والأمانات الموجودة لدى وزارة المالية أو مراكزها المالية في المحافظات.

¹ التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها الصادرة بموجب النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 حتى تاريخ

7. يجوز لوزير المالية رد الأمانات المقبوضة لحساب الإيرادات العام إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مبررة لذلك.

إجراءات الصرف:

1. تثبيت أرقام الصرف على سجلات التأدية
2. تنزيل إجمالي صرف كل أمانة على نموذج خاص
3. إعداد الخلاصة الشهرية للأمانات
4. ترحيل المقبوضات والمصروفات على دفتر أستاذ الأمانات
5. إعداد موازين المراجعة والأرصدة لحسابات الأمانات
6. إرسال كافة مستندات الصرف والقبض إلى أمين المستندات لحفظها.

تغيير أوجه إنفاق الأمانات

1. لقد تم تعريف الأمانات المخصصة على أنها المبالغ التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة وعلى أن يتم تحويل الرصيد غير المستغل فيها بعد إنجاز النشاط أو تحقيق الغاية إلى حساب الإيرادات العامة.
2. تقوم بعض الدوائر بمخاطبة وزارة المالية بهدف تغيير أوجه إنفاق الأمانات بعد قيدها نتيجة لنشوء أوجه إنفاق جديدة وملحة غير مرصودة لها مبالغ بقانون الموازنة العامة وكذلك عدم الحاجة للإنفاق على النشاط المحدد بهذه الأمانة.
3. تقوم وزارة المالية بدراسة الطلب ومدى توافقه مع أحكام النظام المالي وتعليماته.
4. بعد دراسة الطلب والتأكد من مبررات تغيير أوجه إنفاق الأمانة يتم الموافقة للدائرة بتغيير أوجه إنفاق هذه الأمانة وذلك إستناداً لإحكام المادة (106) من تعليمات النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته.

قبض الأمانات أولاً: أنواع القبض:

1. قبض نقدي مباشر من الجمهور (بموجب أمر قبض)
2. قبض بموجب شيكات مصرفية (من الجمهور ومن الدوائر والوزارات والمؤسسات الحكومية).
3. قبض بموجب إشعارات بنكية دائنة.
4. إرساليات محاسبي الدوائر الحكومية (تتكون الإرسالية من الإشعارات البنكية (فيش الإيداع) وأمر القبض المبين فيه تفاصيل هذه الأمانات ونسخه من دفتر اليومية العائد لهذه الدائرة.

ثانياً: يكون القبض بموجب وصول مقبوضات ينظم بإسم الدافع ويكتب عليه بشكل واضح وصريح الغاية التي قبض من أجلها المبلغ:

1. تسلم النسخة الأولى من الوصول (البيضاء) إلى الدافع
2. ترفق النسخة الثانية (الزهرية) مع كتاب الدائرة وأمر القبض وتحول إلى محاسب دفتر اليومية.
3. النسخة الثالثة (الزرقاء) فتبقى ضمن جلود الوصول.

ثالثاً: يقوم أمين الصندوق بالإجراءات التالية:

1. تسجيل الشيكات المقبوضة على فيش الإيداع البنكية الخاصة بها.
2. يقوم بعد النقد وتنظيم فيشة الإيداع المتعلقة به.
3. يقوم بإجراء المطابقة مع كاتب دفتر اليومية
4. يتم إيداع هذه المبالغ في البنك الخاص بذلك.
5. يقوم بتنظيم سندات القيد المتعلقة بها.
6. يحولها إلى محاسب دفتر اليومية لتسجيلها حسب الأصول.

رابعاً: يقوم محاسب دفتر اليومية بما يلي:

1. تسجيل وصول المقبوضات وسندات القيد في دفتر اليومية ضمن تسلسلها التاريخي.
2. يتم إعطاؤها أرقام قبض متسلسلة.

3. يقوم بعد ذلك بإجراء المطابقات اللازمة من عملية الجمع والترصيد للتأكد من صحة القيود.

خامساً: تحول النسخة الأولى من دفتر اليومية مع وصول المقبوضات ومرفقاتها إلى محاسب دفتر مساعد البنوك الذي يقوم بما يلي:

1. عملية ترحيل المبالغ المتعلقة بالإيداعات لدى البنوك.
2. يقوم بإجراء مطابقة مجموع الجانب المدين من دفتر أستاذ البنوك المساعد مع الجانب المدين من دفتر اليومية.
3. يرسل النسخة الأولى من دفتر مساعد البنوك إلى مدقق كشف البنك لإجراء المطابقات اللازمة

سادساً: تحول صفحة اليومية ومرفقاتها إلى موظف التصنيف (التنسيق) ليقيم بالإجراءات التالية:

1. تصنيف الأمانات المقبوضة على جداول خاصة بذلك، بحيث يقوم بتسجيل إسم الأمانة ومبلغها ورقم القبض.
2. القيام بجمع التصنيف ومطابقة الجانب الدائن من عمود الأمانات في دفتر اليومية.

سابعاً: تحول بعد ذلك صفحة اليومية إلى المحاسب المختص بسحب الأمانات على جداول السحب بحيث :

1. يكتب فيها إسم الأمانة ومبلغها ورقم الوصول وإسم الدافع والتاريخ من واقع وصول المقبوضات وسندات القبض.
2. القيام بعملية الجمع وإجراء المطابقات اللازمة مع دفتر اليومية ومع جداول التصنيف للتأكد من صحة الترحيل والقيود.

ثامناً: في نهاية الشهر يقوم المحاسب بتفريغ إجمالي قبض كل أمانة من واقع التصنيف على نموذج خاص ويطابق المجموع النهائي مع دفتر اليومية.

تاسعاً: يقوم محاسب الأمانات بتفريغ المبالغ الواردة في البند السابق على سجلات مراقبة الأمانات (التأديات) بحيث يفتح لكل أمانة صفحة تأدية

على حدة يسجل فيها إسم الأمانة والدائرة صاحبة العلاقة والمبلغ المقبوض لهذه الأمانة بالإضافة إلى تاريخ قبض الأمانة وبعض المشروحات الموجزة عن هذه الأمانة كأوجه إنفاقها والغاية منها لكي تتم مراقبتها.

عاشراً: أما بالنسبة للأمانات المتنوعة يتم تنزيلها بسجل التأدية بشكل إفرادي بحيث يثبت المبلغ المقبوض من واقع مستند القبض ويسجل رقم الوصل وتاريخه وإسم المستفيد أو الدافع.

الدورة المستندية لصرف الأمانات

1. تنظيم مستند الصرف من قبل الدائرة صاحبة العلاقة:

هذا النوع من الأمانات يتعلق بالأمانات المخصصة، حيث ترد هذه المستندات من قبل محاسب الأمانات لدى الدائرة المعنية مرفقاً بها وثائق إثبات تصفية النفقة بعد تصديقها ويتم كتابة اسم منظم المستند من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ ويعتبر توقيعه إقراراً منه بتوفر المخصصات وتحفظ الدائرة بنسخة من هذه المستندات بعد تسجيلها في سجل التأدية لديها، ومن ثم إرسال المستندات إلى وزارة المالية أو المراكز المالية في المحافظات بكتاب رسمي بعد تفويض المستند بالإنفاق وتوقيعه من وحدة الرقابة الداخلية الخاصة بالدائرة حيث يتم تسجيله في سجلات التأدية في الوزارة الخاصة بالأمانه نفسها.

2. تنظيم مستند الصرف من قبل وزارة المالية (قسم الأمانات) أو المراكز المالية

وهذا غالباً ما يخص أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأمانات المتنوعة والتي تحوّل شهرياً إلى الجهات صاحبة العلاقة حسب الأنظمة والقوانين والتعليمات، حيث يتم تنظيم مستند الصرف في نفس

المركز ويتم تسجيله في سجل التأدية برقم متسلسل سنوي ويثبت رقم التأدية على مستند الصرف مع التوقيع عليه ومن ثم إحالته إلى المفوض بالإنفاق بالوزارة للتوقيع عليه، وبعد هذه المرحلة تتم الخطوات التالية لإتمام عملية الصرف سواء كان المستند منظم من قبل الدائرة صاحبة الأمانة أو من وزارة المالية:

أ. يحول مستند الصرف إلى وحدة الرقابة المالية والتي عليها تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية وغايات وأوجه إنفاق الأمانة ويوقع عليها من قبل المدقق المختص إشعاراً بإكمال الشروط المطلوبة مع كتابة الإسم من ثلاثة مقاطع والتاريخ، وفي حالة اكتشاف المدقق لأي خطأ يصوب على النحو التالي:

- ✓ من قبل المدقق إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.
- ✓ يعاد إلى المفوض بالإنفاق بموجب لائحة تدقيق إذا كان الخطأ في الإسم أو القيمة أو مخالفته للأنظمة المالية.

ب. يحال المستند بعد تدقيقه إلى الموظف المختص (محاسب الأمانات) لإجازة صرفه من المفوضين بالتوقيع:

- ✓ من موظف واحد إذا كانت القيمة لا تتجاوز (ألف دينار)
- ✓ من موظفين إثنين إذا كانت القيمة لا تتجاوز (10) عشرة آلاف دينار
- ✓ من ثلاث موظفين إذا كانت القيمة تزيد عن عشرة آلاف دينار.

ح. يحال المستند إلى أمين الصندوق الذي بدوره عليه التأكد من إستكمال المستند لكافة الإجراءات والتواقيع والتسجيل والتدقيق وإجازة الصرف ومن ثم اتخاذ الإجراءات التالية:

✓ تنظيم شيك بصافي قيمة المستند بإسم المستفيد وذلك بعد تنظيم مستند قبض بكافة الاقنطاعات كل حسب نوعه ويتم تسجيل رقم الشيك ومبلغه وقيمة الإقنطاعات على مستند الصرف وختمه بختم مدفوع.

✓ تسجيل رقم الشيك وتاريخه والمبلغ في سجل التحاويل الصادرة تمهيداً لتسليمه لصاحب العلاقة أو بموجب تفويض خطي منه بالإستلام أو يتم إرساله عن طريق البريد المسجل إلى عنوان المستفيد على أن يكتب رقم وتاريخ المسجل الرسمي بدلاً من إسم المستلم بالسجل.

✓ توقيع الشيك من فئة (ج) من واقع النسخة الأولى من مستند الصرف.

✓ فرز المستند وإرفاق الشيك مع النسخة الثانية منه وتحويل النسخة الأولى ومرفقاتها إلى كاتب دفتر اليومية العامة
✓ تسجيل قيمة الاقنطاعات ضمن الشكف المخصص لذلك.

د. توقيع الشيك من المفوضين بالتوقيع كما يلي:

✓ توقيع من المفوض بالتوقيع فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز الألف دينار.

✓ توقيع من موظف ثالث من فئة (أ) بالإضافة إلى التوقيع السابقين إذا كانت تزيد قيمته عن الألف دينار.

✓ يجوز صرف أي شيك ما لم يوقع من موظفين اثنين على الأقل.

و. يقوم كاتب دفتر اليومية العامة بتسجيل مستندات الصرف وعلية مراعاة ما يلي:

✓ إعطاء المستند رقم صرف متسلسل شهري وتسجيله في دفتر اليومية وتسجيل أرقام الشيكات بشكل متسلسل أيضاً.

✓ تجميع دفتر اليومية في نهاية كل يوم عمل وإجراء المطابقات للتأكد من صحة القيود.

ز. تحول النسخة الأولى من دفتر اليومية مع المستندات إلى محاسب تصنيف المصروفات ليتم تصنيف مستندات الأمانات بحيث يسجل مبلغ المستند ورقم الصرف ورقم التأدية ومن ثم مطابقة جداول التصنيف مع مجموع خانة منه (مدين) في عمود الأمانات.

ح. تحول المستندات مع النسخة الأولى من دفتر اليومية إلى محاسب استاذ مساعد البنوك لترحيل المبالغ الصافية المصروفة من مستندات الصرف ومن ثم يقوم بمطابقة المجموع مع خانة له (دائن) لعامود البنك في دفتر اليومية تمهيداً لتحويل النسخة الأولى من دفتر استاذ البنك إلى مدقق كشف البنك لإعداد القيود والمطابقات اللازمة ومتابعة الشيكات المعلقة أولاً بأول.

ط. تحول جداول التصنيف إلى محاسبي تأديات الأمانات ليقوموا بتثبيت أرقام الصرف على سجلات التأدية ومطابقة المبالغ المصروفة في سجلاتهم لكل أمانه مع التصنيف والتأكد من أن جميع المستندات قد صدر بها شيكات.

ي. يقوم المحاسب في نهاية الشهر بتفريغ إجمالي صرف كل امانة من واقع جداول التصنيف على نموذج خاص ويتم مطابقة المجاميع مع دفتر اليومية تمهيداً لإعداد الخلاصة الشهرية للأمانات.

ك. تنزيل الأرصدة على سجلات التأدية، ومن ثم ترحيل المقبوضات والمصروفات الواردة في الخلاصة الشهرية للأمانات على دفتر استاذ الأمانات بحيث يظهر رصيد كل امانة مطابقة للرصيد الوارد في الخلاصة.

-
2. بعد ذلك يتم حصر الأمانات التي مضى على إيداعها الفتره القانونية أو انتهت الغاية منها أو التي لا يوجد عليها أية حركة (قبض أو صرف)
 3. تنظيم كشف بهذه الأمانات وأخذ موافقة معالي وزير المالية على تحويل هذه الأمانات إلى حساب الإيراد العام إستناداً لإحكام المادة (30) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 والتعليمات الصادرة بموجبه.
 4. بعد موافقة معالي الوزير يتم صرف أرصدة الأمانات وتحويلها لحساب الإيرادات العامة وبعدها يتم إغلاق سجلات الأمانات التابعة لها.