

النظام المالي في بلدية الموقر

Financial System in AL Mwaqar Municipality

إعداد

هاجر القضاة

Hajar Al- qoudah

الملخص:

تتناول الباحثة في البحث التالي أعمال ومهام القسم المالي التابع لبلدية الموقر، حيث تتلخص مهام القسم بتوفير البيانات الفعلية لجميع عناصر النشاط الأمر الذي يساعد الإدارة في اتخاذ القرارات كما يتيح الحصول على البيانات اللازمة لأغراض التخطيط واتخاذ القرارات، حيث يساعد الوضع المالي للبلدية في تقديم خدماتها بشكل أفضل وإنجاز مهماتها على أكمل وجه وتقديم خدمه أفضل للمناطق التابعة لها واتخاذ القرارات الاستراتيجية والتنفيذية للبلدية بناءً على الحسابات الختامية.

Abstract

In the following research, the researcher deals with the work and tasks of the financial section of the Al Mwaqar Municipality, where the department's tasks are summarized by providing actual data for all elements of activity, which helps the administration in making decisions and allows obtaining the necessary data for planning and decision-making purposes, as the financial position of the municipality helps in providing its services in an efficient manner. the best and accomplish its tasks to the fullest, provide better service to its affiliated areas, and make strategic and executive decisions for the municipality based on the final accounts

البلديات في الأردن

البلدية هي دائرة حكومية تقوم بتطوير المدن والقرى المحيطة بها وإنارة الطرق وتجميل الشوارع بالأشجار واللوحات الإرشادية وتنفيذ المخططات للمواطنين وتنظيم الأسواق وتقوم بتصريف مياه الأمطار والمحافظة على نظافة المدينة وتقوم الدولة بتخصيص ميزانية ضخمة للبلدية من أجل التطور وتحسين مظاهر المدن

يوجد في الأردن 100 بلدية وأمانة واحدة هي أمانة عمان الكبرى، وتُعرف أيضاً في الأردن باسم «أمانة عمان» ويدير تلك البلديات مجلس البلدية الذي يُنتخب كل أربع سنوات، وتقوم على متابعة البلديات ودعمها وزارة الإدارة المحلية والتي كانت تُعرف سابقاً باسم وزارة الشؤون البلدية

بلدية لواء الموقر

منطقة الموقر هي بلدة أردنية تتبع محافظة العاصمة، وهي مركز لواء الموقر. تقع إلى الشرق من العاصمة الأردنية عمان، وتتكون من أربع أحياء أو تجمعات سكنية

وتشرف بلدية الموقر على اللواء حيث تقوم بعدة واجبات اتجاه المنطقة وتحسين

الخدمات وتتكون بلدية الموقر من مجموعة اقسام كل قسم له مهام وواجبات يقوم بها

أقسام بلدية الموقر

رئيس البلدية: هو المسؤول الأول في البلدية وله صلاحيات شاسعة من حيث تنفيذ المشاريع والتوظيف وشراء السيارات اللازمة له وموظفي البلدية والمعدات الثقيلة وبناء المباني المملوكة للبلدية ويستطيع أن يفوض بعض صلاحياته لنائبه أو مساعده

القسم الهندسي وقسم التنظيم: وهو مسؤول عن تخطيط المدن والمباني والمشاريع الحكومية واعطاء التراخيص اللازمة لذلك والترخيص بإقامة الإنشاءات والأبنية وجميع التمديدات العامة والخاصة ومراقبتها تنظيم وتنسيق البلدة وفق مخطط تنظيمي مصدق أصولاً من الجهات المختصة

قسم البيئة والصحة: مهمة هذا القسم منح الصحة لفتح المحلات التجارية والخاصة مراقبة المواد الغذائية والاستهلاكية والإشراف على تموين المواطنين بها،

ومراقبة أسعارها وأسعار الخدمات العامة ومراقبة الموازين، والمكاييل، والمقاييس
بالاشتراك مع الجهات المختصة

قسم الاستثمارات: قسم مسؤول عن الاستثمارات البلدية ومنح الأراضي
والمخططات وتخصيص أراضي للجهات الحكومية الأخرى وغيرها

قسم المهن: منح الترخيص بمزاولة الحرف والمهن وفتح المحلات العامة ومراقبتها
صحياً وفنياً

قسم شؤون الموظفين: وهو مسؤول عن كل الموظفين من حيث رواتبهم واجازاتهم
وحقوقهم كما يتولى منصب مدير شؤون الموظفين في العادة مساعد رئيس البلدية

قسم الصيانة: صيانة الطرق والإنارة للشوارع ومراقبة البنيات البلدية وصيانتها

قسم الشؤون المالية: سيتم الحديث عنه بشكل مفصل في هذا البحث

النظام المالي في البلديات:

تعريف النظام المالي عناصره وأهدافه بشكل عام والبلديات بشكل خاص

يعرف النظام المالي بأنه مجموعة من عناصر متفاعلة تعمل معا من اجل تحقيق
هدف او مجموعة اهداف ليس بمقدور أي عنصر منها بمفرده تحقيق ذلك الهدف وأيضا
يعرف بأنه مجموعة التشريعات والإجراءات والاقسام والوظائف والافراد والعاملون في
الشؤون المالية والتي تشكل في مجموعها وحدة واحدة من اجل تحقيق هدف هذا النظام

عناصر النظام المالي

يتكون النظام المالي من مجموعة عناصر رئيسية تتشابه هذه العناصر في النظم
الحكومية وغير الحكومية، الصناعية، التجارية، الخدمية، الزراعية وغيرها وبغض النظر
عن طريقة العمل على النظام المالي يدوياً أو آلياً، ويتكون عناصر النظام من: العنصر
البشري، المجموعة المستندية، مجموعة الدفاتر والسجلات، التقارير المالية، الرقابة
والتشريعات، القواعد المحاسبية العامة.

وينطبق على البلديات ما ينطبق على غيرها من المنشآت. ولكن للبلديات خصوصية وتتمثل
تلك الخصوصية في الأمور التالية:

- التشريعات التي تحكم عملها؛ فتشريعات البلديات ليست هي تشريعات باقي الوحدات الحكومية او الخاصة
- الإيرادات؛ فتنفق إيرادات البلدية بأكثر من وسيلة، فمنها إيرادات مقابل خدمة، ومنها إيرادات بحكم القانون سيادية ومنها إيرادات متأتية من هبات وتبرعات وخلاف ذلك ويعني ذلك أن إيرادات البلديات ليست جميعها مرتبطة بإدائها أو نشاطها أو عدد سكانها وغيرها
- النفقات؛ وتتميز البلدية بأنها قد تنفق على مجالات لا يأتيها مقابلها أي إيراد، كما قد تنفق وتحصل التكلفة او جزء من التكلفة
- رئاسة البلدية ومجلسها منتخبة انتخاباً، وهذا الانتخاب غير مرتبط بمعيار مالي او رأسمال اخر كما أن مكافأة رئيس البلدية وأعضائها غير مرتبط بالأداء المالي للبلدية
- تتبع البلديات لوزارة الإدارة المحلية ويترتب على هذه التبعية عدة التزامات يتوجب على البلدية الوفاء بها ولها تأثير على إدارة البلدية المالية
- تخضع البلديات في الأردن للقانون والتشريعات فيما يخص نظامها المالي وكانت البلديات تعمل تحت قانون 2009 الى أن تم تعديل القانون 2016 وما زالت تعمل تحت هذا القانون حتى الوقت الحالي وسيتم تلخيص الاختلاف بين القانون القديم والجديد على النحو التالي:

القانون القديم رقم 77 لعام 2009	القانون الجديد رقم 142 لعام 2016
	<p>التعريفات:</p> <p>الميزانية: قائمة تبين الوضع المالي للبلدية في نهاية السنة المالية</p> <p>الامانات: المبالغ المقبوضة او المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها</p> <p>التأمينات: المبالغ التي تدفع للبلدية في حالات معينة لضمان حقوقها او حقوق الغير وتخضع في قبضها و صرفها للأحكام القانونية الخاصة بها</p> <p>التحويلات: الأوراق المالية والأوراق التجارية وتشمل الحوالات المالية</p> <p>ووسائل الدفع المقبولة قانونينا</p> <p>السلفة: المبلغ الذي يصرف لإنجاز اعمال معينة او لتغطية التزامات او نفقات نثرية او نفقات طارئة او مبالغ نقدية شخصية للموظفين</p>
المادة 3 رئيس المجلس البلدي المسؤول عن معاملات البلدية المالية والحسابية	المادة 3-ب: التحول لأساس الاستحقاق
المادة 7: مصادقة الموازنة من وزير الداخلية	المادة 7-أ: تتضمن موازنة المجالس المحلية ومصادقة وزير الشؤون البلدية
	المادة 15-3: بطاقات الائتمان ووسائل الدفع الإلكتروني وفقا للتعليمات الصادرة عن البنك المركزي
	المادة 38 - أ- تصرف النفقة - 2 بموجب اي وسيلة دفع الكتروني معتمدة وفق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي
المادة 118 قيمة السلفة الدائمة إذا زادت عن 50 دينار يفتح حامل السلفة حساب بالبنك باسمه الرسمي	المادة 100: إذا زادت قيمة السلفة عن 1000 دينار يفتح حاملة السلفة حسابا في البنك باسم وظيفته الرسمية
المادة 147 الحد الاعلى للأرصدة الواجب الجائز الاحتفاظ به بصناديق البلدية يحدد المتصرف بموافقة وزير الداخلية	المادة 115 أ، ب: رد التأمينات المدفوعة وتحويل التأمينات الى حساب الواردات بعد مرور خمس اعوام على قبضها في حال عدم المطالبة بها
المادة 150: الدفاتر الحسابية والسجلات المطلوب الاحتفاظ بها وعددها 9	المادة 128 الدفاتر الواجب الاحتفاظ بها كما وردت بالمادة 50 من النظام السابق مع اضافة السجلات التالية الإيرادات والامانات، الرخص، املاك البلدية المنقولة وغير المنقولة، القروض والمشاريع، اللوازم، الاستملاكات

يتكون النظام من 160 مادة تغطي كافة اوجه العمليات المالية والمحاسبية والإجراءات التنفيذية للعمليات المالية في البلدية

الرقم	الموضوع	المواد
1	المهام المطلوبة من المدير التنفيذي والمسؤول المالي في البلدية	4-6
2	تعليمات اعداد الموازنة	7-14
3	الاجراءات التنفيذية لعمليات القبض	15-37
4	الإجراءات التنفيذية لعمليات الصرف	38-71
5	الإجراءات التنفيذية لعمليات حفظ النقد وغيره من الاموال	72-89
6	الاجراءات التنفيذية لمنح السلفات	90-111
7	الإجراءات التنفيذية لعمليات قبض وصرف الامانات	112-115
8	امن وحماية الوثائق المالية نقد وصولات جلود رخص	116-127
9	السجلات المالية	132-128
10	التعليمات لتنفيذية للوصلات والرخص والأوراق ذات القيمة	134-142
11	التقارير المالية	145-143
12	الرقابة والتفتيش	148-146
13	تعليمات عامة للموظفين الماليين والنماذج المحاسبية المستخدمة	149-150

تم التحول لإساس الاستحقاق كمبدأ للاعتراف في الايراد وسيتم شرح الفرق بين أساس الاستحقاق والاساس النقدي والفرق بينهما.
الأساس النقدي:

يتحقق الايراد بموجب هذا الأساس عند استلام النقدية بغض النظر عن تاريخ عملية البيع او التسليم او تقديم خدمه يستخدم هذا الأساس في المحاسبة للمهنيين والمنظمات التي لا تهدف للربح وهذا الأساس سهل التطبيق ويتفادى احتمالات وقوع خسائر نتيجة لعدم تحصيل الديون
أساس الاستحقاق:

يعتبر الايراد قد تحقق عندما تنتقل ملكية السلعة او الأصل من المنشأة الى المشتري او عند تقديم خدمة سواء حصلت قيمتها النقدية أم لا أي أن الايراد يخص الفترة المحاسبية التي تحقق خلالها

النظام المالي في بلدية الموقر

يمثل قسم الشؤون المالية النظام المالي في بلدية الموقر ويعتبر الركيزة الأساسية في البلدية لأهميته في تزويد البلدية بالوضع المالي لها من أجل اتخاذ القرارات وهو المسؤول عن المصروفات والإيرادات من الميزانية التي خصصت للبلدية ويقوم بتأمين المعدات اللازمة للأقسام الأخرى في البلدية ويقوم بتنفيذ وتطبيق سياسة بلدية الموقر كما يقوم بإنجاز جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمواطنين والدوائر الحكومية أو المؤسسات الخاصة وتفعيل عملية تحصيل حقوق البلدية وتسديد التزاماتها وقد تم حوسبة النظام المالي (الإيرادات، النفقات، الشيكات، الموازنة والصندوق، وأنظمة الرواتب) ويتكون قسم الشؤون المالية من عدة أقسام:

رئيس الشؤون المالية *

الصندوق الرئيسي *

قسم الإيرادات *

النفقات (قسم الصرفيات)*

قسم التحقيقات *

قسم الرواتب *

قسم المسقّطات والتخمين*

قسم الموازنة *

رئيس قسم الشؤون المالية **

ويعتبر المسؤول الأول عن القسم المالي في البلدية ويقوم بعدة مهام وهي كالتالي:

- إدارة شؤون الدائرة المالية طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والعمل على توفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة المالية للقيام بواجباتهم على أحسن وجه
- التنسيق للسيد رئيس البلدية والمجلس البلدي بالخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الدائرة وتنسيق أعمالها

- عقد الاجتماعات المستمرة لموظفي الدائرة المالية ووضع الآلية المناسبة لتنفيذ الخطط والبرامج المنوي تنفيذها
- التنسيق للسيد رئيس البلدية بإعداد مشروع ميزانية الدائرة
- المصادقة على وثائق الصرف والمطالبات المالية
- التنسيب للسيد رئيس البلدية بكل ما يتم تحويله إليه من معاملات وطلبات تتعلق بأعمال الدائرة المالية بما يتفق وفقاً للأنظمة والقوانين والتعليمات
- تهيئة الظروف الطبيعية لسير العمل وترتيب المكاتب والمحافظات على موجودات الدائرة المالية من أجهزة ومعدات وأثاث
- الإشراف على حسن تطبيق الوصف الوظيفي لكافة العاملين في الدائرة
- إعداد التقارير الدورية الشهرية عن سير العمل والإنجازات والاحتياجات والمشاكل التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها ومتابعة التطورات والأبحاث الحديثة المتصلة لأعمال البلدية الخاص بالدائرة المالية بشكل خاص لترفع مستوى الأداء الوظيفي
- الأشراف على تحقيق الرسوم والعوائد والعمل على تحصيلها
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة البلدية لجميع مراحلها الإدارية والقوانين ولحين تصديقها
- اعتماد مستندات الصرف والقبض بعد تدقيقها والتأكد على صحة تنظيمها حسب الشروط المالية والحسابية والقانونية
- التوقيع مع رئيس البلدية على مستندات الصرف وعلى التحاويل المالية وعلى المعاملات المالية الخاصة للدائرة المالية
- حفظ ومتابعة الكفالات المالية الخاصة بالعطاءات وطلب تجديد الكفالات أو إعادتها حسب التعليمات والأنظمة
- اتخاذ الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال البلدية وسجلاتها المالية ومنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال فيها تحت طائلة المسؤولية.
- متابعة القروض من حيث تسجيلها ومدة استحقاقها

- الاشتراك في لجان تأجير أملاك البلدية والمزادات العلنية
 - متابعة الكفالات التي تطلب من الموظفين ذوي المسؤولية المالية
 - تزويد رئيس البلدية بالتقارير المالية الشهرية وجداول التنسيق والحساب الاختامي السنوي
 - إعداد مسودات بعض الكتب المتعلقة بالدائرة المالية
 - متابعة تنفيذ المعاملات المحالة إلى أقسام ودوائر البلدية
 - وينوب عن رئيس القسم المالي مساعدة حيث يقوم بعدة مهمات منها
 - القيام بمهام وأعمال المدير المالي جميعها في حالة إجازته الرسمية
 - إعداد جدول التشكيلات السنوي للموظفين
 - متابعة شركة الكهرباء بما يتعلق مع البلدية في تسديد استهلاكات الإنارة والصيانات ورسوم النفقات
 - القيام بأي عمل يطلب من عطفة رئيس البلدية والسيد المدير المالي
- الصندوق الرئيسي:**

من مهمات الصندوق في البلدية والقسم المالي بناءً على شروحات القسم الهندسي عمل تحقيقات عوائد التعبيد على المواطنين الذين شملهم التعبيد على أراضيهم بحيث تتم حسبتها ثم تسجيلها على السجلات والبطاقات ومن ثم جهاز الكمبيوتر

يتم تحصيل معظم الرسوم على معاملات المراجعين وتمثل برسوم ترخيص المهن السنوية ويحددها قسم المهن وقسم الصحة ورخص الابنية ويحددها قسم الابنية والانشاءات وعوائد التنظيم والتعبيد ورسوم تصديق عقود الايجار ورسوم البيع ورسوم طلب مخطط موقع تنظيمي بالإضافة لإيرادات العقارات المؤجرة المملوكة للبلدية وثمان شراء العطاءات وغيرها

ختم المعاملات بجميع أنواعها أن كان المواطن بريء الذمة فيعطى براءة ذمة وإن كان عليه عوائد أو رسوم فيتم تثبيتها على المعاملة وتختم بالأحمر لحين دفعها أو تقسيطها وتحصيل رسوم رخص المهن التي يقوم قسم الرخص والمهن بأعدادها وتسجيلها

للتحصيل وتحصيل الشيكات التي يعطيها المواطن للبلدية بخصوص الذمم المحققة عليه من البنوك وتنزيل المبالغ المحصلة من المواطن على السجلات والبطاقات على جهاز الكمبيوتر قسم المسقفات والتخمين:

يتم من خلال نظام وزارة المالية تحصيل ضريبة الابنية والاراضي المستحقة على الاراضي التابعة لمنطقة الموقر حسب القطعة والحوض بناءً على تقدير شعبة التخمين. ويتم تحصيل امانات حكومية تتمثل بأمانات الصرف الصحي، لصالح شركة مياهانا والمعارف لصالح وزارة التربية والتعليم قسم الإيرادات:

فتح ملفات وسجلات بأملك البلدية الموجودة في كل وحدة متضمناً جميع الوقائع التي تجري على هذه الأملاك وتنظيم جميع العقود الخاصة بهذه الاملاك بالتنسيق مع المستشار القانوني

- تحصيل الأجور بمواعيدها وفق عقد الإيجار أو الاستثمار و منح براءة الذمة للمستأجرين والمستثمرين ضمن أملاك البلدية.

- إعداد التقارير الدورية الشهرية الخاصة بالإيرادات

- متابعة حسابات البلدية لدى البنوك التجارية وبنك التنمية

- توجيه انذارات للمستأجرين المتأخرين عن دفع الاقساط التي استحققت ومتابعة تحصيلها

- توجيه انذارات عن طريق المستشار القانونين بخصوص الشكايات المرتجعة

- متابعة القضايا المقامة على اصحاب الشكايات المرتجعة وكذلك اخلاء المأجور مع المستشار القانوني

قسم الصرفيات (النفقات)

يقوم بهذا القسم محاسب ويقع على عاتقه المهمات الآتية:

- تدقيق فواتير المشتريات في البلدية وتحضير مستندات الصرف لها بعد التأكد من وجود المخصصات اللازمة ووجود وامر الشراء

- تدقيق دفعات العطاءات من حيث الموافقة عليها ودفع ما يترتب عليها من طوابع وغرامات وإعلانات وغيرها والتأكد من وجود المخصصات الموجودة وتسجيلها
- تحضير مستندات صرف رد الأمانات بعد التأكد من وجودها
- تسجيل استهلاكات الهاتف والمياه والكهرباء بسجل الاستهلاكات
- إعداد الخلاصة الشهرية للنفقات ومطابقتها مع الأرصدة الموجودة
- عمل الموازنة الربعية للربع الأول والثاني والثالث والرابع
- عمل الحسابات الختامية السنوية
- قسم التحقيقات:
- إعداد التسويات البنكية: يتم مطابقة كشف حساب البلدية الشهري الصادر من البنك مع ترحيلات النفقات والایداعات الشهرية في دفتر الصندوق، ومتابعة الشيكات المعلقة التي لم تصرف بعد
- تقسيط المعاملات: يتم تسيير معاملات المراجعين بموافقة الرئيس وشرح رئيس القسم المالي بحيث يدفع المراجع دفعة من المبالغ المستحقة بنسبة الربع تقريبا ويلتزم بدفع باقي المبالغ بأقساط شهرية من خلال ايداع شيكات بنكية او كمبيالات
- تدوير وترصيد السجلات والبطاقات لعوائد التعبيد والأرصدة والنفقات في نهاية كل عام ومتابعة تحصيل المبالغ المحققة على المواطنين في الميدان بتوزيع إندارات وإشعارات من قبل الجباه بحيث يتم توزيع الجباه على جميع مناطق المدينة وما حولها
- ترحيل الايرادات والنفقات: يتم تسجيل تفاصيل الايرادات والنفقات على دفتر الصندوق ودفتر التاديات ويتم تسجيلها على الحاسوب حسب البنود ليتم حساب المجاميع لنقلها الى الحساب الختامي
- إعداد تقارير شهرية عن الجباه يوضع فيها طبيعة عملهم وعدد الإنذارات الموزعة على المواطنين
- متابعة الجباه في المناطق بضرورة تحصيل أموال البقايا لديهم وإنذار المواطنين لتسديد ما عليهم وعمل تحقيقات جديدة لعوائد التعبيد الحالية

- التنسيق مع قسم الاشغال بخصوص عوائد التعبيد الخاصة من حيث عمل
- تحقيقات للمواطنين الذين لم يتحقق عليهم العوائد التي شملتهم
- متابعة جابي رسوم مواقف السيارات في قسم ترخيص السواقين والمركبات والتدقيق عليها وعمل كتب رسمية للمكلفين الذين عليهم ذمة للبلدية من موظفي الدولية والمتقاعدين لاقتطاعها وبالتسيط من رواتبهم
- قسم الرواتب:
- يناط بهذا القسم عدة مهام منها الآتي:
- إدخال الرواتب والزيادات السنوية والعلاوات الأخرى للموظفين العاملين والمتقاعدين على الحاسوب
- إدخال الأجور والزيادات السنوية للمستخدمين والعمال على الحاسوب
- تنظيم وتدقيق كشوفات وأجور المستخدمين والعمال تمهيداً لصرفها
- تنظيم وتدقيق كشوفات رواتب الموظفين والمتقاعدين تمهيداً لصرفها
- متابعة الاقتطاعات الخاصة بالموظفين والمستخدمين والعمال
- تنزيل الرواتب والأجور والاقتطاعات في سجلات الخاصة وإدخالها على الحاسوب
- تدقيق كشوفات العمل الإضافي للمستخدمين والعمال وتنزيلها في السجلات المعتمدة لها
- صرفها
- تنظيم تدقيق جداول بدل الاقتناء وبدل التنقلات والمكافآت والعمل الإضافي تمهيداً
- لصرفها
- احتساب الرواتب التقاعدية للموظفين الأصليين والضرعيين
- احتساب الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي للموظفين غير لمصنفيين وعمال المياومة
- والمستخدمين
- القيام بأية مهام ذات علاقة يكلف بها من المدير المالي والإداري
- قسم الموازنة:
- وتشمل أعمال القسم ما يلي:
- إعداد الموازنة العامة والحساب الختامي: يتم ترحيل مجاميع بنود الإيرادات والنفقات
- والامانات الى الحساب الختامي على برنامج الموازنة ومتابعة البرنامج لحساب التدفقات

النقدية والحسابات الختامية واعداد الموازنات التقديرية للسنوات القادمة على ضوء

الحسابات الفعلية للسنة المنتهية

- إعداد مشروع الموازنة المالية السنوية للبلدية بالتعاون مع دوائر واقسام البلدية ذات

العلاقة ليتم عرضها على المجلس البلدي

- مسك وتنظيم السجلات والقيود الحسابية للبلدية بصورة صحيحة وفقا لإحكام النظام

المالي للبلديات

- إعداد جداول تنسيق الحسابات الشهرية والحساب الختامي

- إعداد وعمل الموازنة الربعية والسنوية والحساب الختامي للإيرادات والنفقات

- موازنة التمويل وإعداد مشروع الموازنة العام

يمكن تلخيص النظام المالي بشكل عام يقوم بتوفير البيانات الفعلية لجميع

عناصر النشاط الأمر الذي يساعد الإدارة في اتخاذ القرارات كما يتيح الحصول على

البيانات اللازمة لأغراض التخطيط واتخاذ القرارات

وعلى ذلك فإن الوضع المالي للبلدية يساعدها في تقديم خدماتها بشكل أفضل

وانجاز مهماتها على أكمل وجه وتقديم خدمة أفضل للمناطق التابعة لها واتخاذ القرارات

الاستراتيجية والتنفيذية للبلدية بناءً على الحسابات الختامية

المراجع

- الخلايلة، محمود، وأبو نصار، محمد حسين، ودهمش، نعيم (1997). مبادئ المحاسبة، الطبعة الأولى، معهد الدراسات المصرفية، عمان.

<https://www.mola.gov.jo>