

التعليمات التطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم 1 لسنة 1995  
المنشورة على الصفحة 602 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4028 بتاريخ 1995/3/1  
صادر بموجب المادة 58 من النظام المالي وتعديلاته رقم 3 لسنة 1994

## الفصل الاول

### الاسس والقواعد المالية والمحاسبية

#### المادة 1

يجب على الدائرة تطبيق طريقة القيد المزدوج في اثبات عملياتها المالية في الدفاتر والمتعلقة بقبض ايراداتها ومقبوضاتها الاخرى، وصرف نفقاتها ومدفوعاتهما الاخرى. ويقصد بطريقة القيد المزدوج بان كل عملية مالية تقوم بها الدائرة تتكون من طرفين اثنين متساويين في القيمة ، احدهما مدين ، والاخر دائن.

#### المادة 2

يجب على الدائرة استخدام الاساس النقدي في قيد ايراداتها المقبوضة ونفقاتها المصروفة فالايرادات التي لم تقبض خلال السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية وكذلك فان النفقات التي لم تصرف خلال السنة المالية الجارية تلغى.

#### المادة 3

على الدائرة اعتماد اسلوب المركزية في توريد ايراداتها التي تقوم بتحصيلها لحساب الايرادات العام تمهيدا لتحويلها لحساب الخزينة العام المفتوح لدى البنك المركزي ويحظر عليها استخدام ايراداتها في صرف نفقاتها او التصرف بها لاي غرض من الاغراض.

#### المادة 4

تطبق وزارة المالية اسلوب اللامركزية في صرف نفقات الدائرة وذلك بتحويل المخصصات الشهرية المقررة للدائرة حسب السقف المالي الى حسابها الفرعي في البنك المركزي او البنوك المعتمدة للصرف منه طبقا لاحكام قانون الموازنة العامة.

#### المادة 5

تصدر وزارة المالية تعميما للدوائر كافة في بداية كل سنة مالية تبين فيه فصول ومواد وينود كل نوع من انواع الايرادات يتفق وتصنيف الموازنة العامة.

## الفصل الثاني

### المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية

تتولى وزارة المالية تصميم وطباعة مجموعات المستندات والدفاتر والسجلات والوثائق وتوزيعها على الدوائر لمسكها واستخدامها في اثبات العمليات المالية الخاصة بها وهذه المجموعات هي:

1. مجموعة مستندات القيود الرئيسية:

وهي المستندات الأساسية في اثبات العمليات المالية في دفاتر الدائرة وتتكون هذه المجموعة من :

1. مستندات المقبوضات وتشمل:

أ . وصول المقبوضات الرئيسي.

ب. وصول المقبوضات الفرعي.

2. مستندات المدفوعات وتشمل:

ا. مستند صرف النفقات.

ب. مستند صرف الرواتب.

ج. مستند صرف اجور العمال.

د. مستند صرف المدفوعات الاخرى.

3. مستند القيد.

4. مستند التسوية.

ب. مجموعة الوثائق المعززة لمستندات القيود الرئيسية:

1. امر القبض ( مستند القبض).

2. امر الدفع.

3. طلب المشتري المحلي.

4. مستند الادخالات.

5. مستند الاخراجات.

6. مستند الالتزام.

ج. مجموعة الدفاتر المحاسبية فيا لدائرة:

تتولى الدائرة مسك الدفاتر المحاسبية التالية:

1. دفتر اليومية العامة ( دفتر يومية الصندوق).

2. دفتر الاستاذ العام.

3. دفتر استاذ الايرادات المساعد ( جداول تصنيف الايرادات).

4. دفتر استاذ النفقات المساعد ( جداول تصنيف النفقات).

5. دفاتر الاستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة.

كما يتوجب على الدائرة مسك السجلات الرقابية والاحصائية التالية:

1. سجل التاديات والالتزامات والمتاخرات .

2. سجل الشيكات المرترجة.

3. سجل الحساب الاجمالي.
4. سجل رواتب الموظفين.
5. سجل الرخص والوصلات والقوائم ذات القيمة المالية.
6. سجل الموجودات الثابتة.
7. سجل المشاريع.
8. سجل ميزان المراجعة.
9. اي سجلات اخرى معتمدة من وزارة المالية.
- د. مجموعة السجلات المحاسبية في وزارة المالية:

- تتولى وزارة المالية مسك السجلات المحاسبية الاجمالية التالية اضافة الى الدفاتر والسجلات الخاصة بالدوائر:
1. سجل اليومية العامة.
  2. سجل الاستاذ العام.
  3. سجل استاذ الإيرادات المساعد.
  4. سجل استاذ النفقات المساعد.
  5. سجلات الاستاذ المساعد للحسابات الوسيطة.
  6. سجل دافعي الضريبة والتحققات المالية.
  7. سجل رواتب الموظفين والمتقاعدين.
  8. سجل الحسابات الختامية.

#### المادة 7

يجوز للدائرة مسك سجلات فرعية اضافية تحت اشرافها تتلائم مع طبيعة نشاطها لغايات احصائية وتحليلية.

#### المادة 8

يجب على الدائرة التي تستخدم الحاسوب في عملياتها المالية الحصول على موافقة وزير المالية لاعتماد وسائل التخزين (المستندات) والسجلات المنصوص عليها في المادة 6 من هذه التعليمات.

#### المادة 9

تقوم وحدة النماذج والمستندات في وزارة المالية بما يلي:

- ا. طباعة وصول المقبوضات والرخص والقوائم لجميع الدوائر وتوزيعها عليها.
- ب. تدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقوائم بعد الطباعة للتأكد من صحة الطباعة والارقام المتسلسلة وعدد النسخ وعلى المدقق ان يوقع على الجلد مع ذكر اسمه الكامل والتاريخ.
- ج. استلام جلود الوصول والرخص والقوائم بموجب مستند ادخالات اللوازم.
- د. مسك سجل رئيسي يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع جلود الوصول والرخص والقوائم المالية المدخلة والمصرفية بموجب مستندات اخراجات للدوائر بصفحات مستقلة لكل منها وبالمقابل تقوم تلك الدوائر بما يلي:

1. مسك سجلات رئيسة تسجل فيها جلود الوصول والرخص والقوائم المسلمة لها من الوحدة.
2. مسك سجلات فرعية للمراكز التابعة للدائرة موازية للسجلات في تلك المراكز على ان تجرى مطابقة دورية بين سجلاتها ومراكز فروعها بالاضافة الى مطابقتها مع سجلات وزارة المالية.
- هـ حفظ جلود الوصول والرخص والقوائم في مستودع يخصص لهذه الغاية.
- و. صرف جلود الوصول والرخص والقوائم للدوائر من مركز الوحدة في وزارة المالية حسب حاجتها السنوية بموجب مستندات اخراجات، وعلى تلك الدوائر ادخالها في سجلاتها بموجب مستندات ادخالات وهكذا عندما يتمكن الاستلام والتسليم للفروع وفي جميع الاحوال ترسل نسخة من هذه المستندات الى كل من مدير المالية وديوان المحاسبة في المحافظة او اللواء لغايات المراقبة والتدقيق والذين يتوجب عليهما مسك قيود بها.

#### المادة 10

تدقق جلود الوصول والرخص والقوائم قبل استعمالها وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل او بعدد النسخ يجب عدم استعماله ويعاد للجهة التي استلم منها لاعادته الى وزارة المالية.

#### المادة 11

يقوم رئيس القسم المختص في الدائرة بتسليم جلود الوصول والرخص والقوائم الى امين الصندوق او قابض الاموال وعدد النسخ قبل الاستعمال. على ان تبقى ذمة عليه في سجل الرخص والوصول حتى يعيدها الى رئيس القسم الذي عليه تدقيقها والاحتفاظ بها.

#### المادة 12

تصرف جلود الوصول والرخص والقوائم وتستعمل حسب تسلسل ارقامها ولا يجوز صرف او استعمال اي جلد وصول الا بعد صرف او استعمال الجلود التي قبله.

#### المادة 13

على كل امين صندوق او من يناط به قبض الاموال كون بعهدته اكثر من جلد وصول واحد ان يمك السجل المقرر لذلك ويسجل فيه جلود الوصول والقوائم والرخص التي بعهدته.

#### المادة 14

تحفظ جلود ارومات الوصول والرخص والقوائم بعد الاستعمال لدى كل جهة في مكان امين معد لهذه الغاية.

#### المادة 15

تنظم كشوفات شهرية بجلود الوصول والرخص والقوائم المستعملة من الفروع وترسل بكتاب رسمي الى مركز الدائرة لنقوم بتدقيقها ومطابقتها على السجلات الموجودة لديها.

#### المادة 16

على كل دائرة ان تقوم في نهاية كل سنة بحصر جلود الوصول والرخص والقسائم المستعملة وتنظيمها بكشوفات حسب تسلسل ارقامها و التوقيع على هذه الكشوفات من قبل رئيس الوحدة المالية وعلى مسؤوليته وترسل هذه الكشوفات الى وزارة المالية بكتاب رسمي لتنزيلها عن عهدة الدائرة وارسال نسخة منها الى ديوان المحاسبة للرجوع اليها عند اجراء التدقيق.

#### المادة 17

أ . تحتفظ الدائرة بالمستندات والدفاتر والسجلات والنماذج المالية في مكان امين وتنظم بشكل يسهل عملية الرجوع اليها عند الحاجة ولا يجوز اتلاف اي منها قبل انقضاء المدة المذكورة تاليا مقابل كل نوع الا بموافقة وزير المالية:

#### الحد الادنى لحفظها

- |        |  |
|--------|--|
| 60 سنة | 1. سجلات رواتب الموظفين والمتقاعدين وملفاتهم الشخصية |
| 60 سنة | 2. سجلات دافعي الضرائب والتحقيقات المالية            |
| 40 سنة | 3. سجلات الامانات والسلف                             |
| 50 سنة | 4. سجلات الاستاذ العام                               |
| 20 سنة | 5. سجلات التاديات ودفاتر اليومية                     |

ب. تحتفظ الدائرة بمستندات الصرف ووصولات المقبوضات والنماذج المالية لمدة خمس سنوات ويتم اتلافها بعد التأكد من عدم الحاجة اليها بموافقة الوزير المختص عن طريق لجنة تشكل لهذه الغاية .

### الفصل الثاني

#### الاموال العامة الايرادات والمقبوضات الاخرى

#### المادة 18

يتم قبض الاموال العامة بعد تحققها.

#### المادة 19

تقبض الاموال العامة من قبل الموظف المالي المختص بصفته الوظيفية بموجب وصول مقبوضات سواء كانت هذه الوصول رئيسية او فرعية او بموجب نماذج رخص او قسائم مالية مقررة ذات ارقام متسلسلة.

#### المادة 20

يقوم الموظف المختص بتنظيم ( امر القبض) متضمنا المبلغ المتحقق واسم الحساب العائد له واسم المكلف بالدفع وعليه كتابة اسمه الكامل وتوقيعه.

## المادة 21

يقدم ( امر القبض ) الى المدقق الداخلي في الدائرة الذي عليه تدقيق البيانات الواردة فيه ويستكمل ما كان ناقصا منها ثم يوقعه ويختمه بالخاتم الرسمي ويكتب اسمه الكامل اشعارا منه بصحة البيانات الواردة فيه.

## المادة 22

يقدم ( امر القبض ) الى امين الصندوق الذي يقبض قيمته بموجب ( وصول المقبوضات ) ينظم باسم الدافع كاملا ويكتب بخط واضح مع بيان كاف عن الغاية التي قبض المبلغ من اجلها ويسلم النسخة الاولى من الوصول الى الدافع ويرفق النسخة الثانية مع امر القبض وتبقى النسخة الثالثة في ارومة الجلد.

## المادة 23

تحول النسخة الثانية من ( وصول المقبوضات ) الى ماسك دفتر اليومية العامة ( يومية الصندوق ) والذي عليه مطابقة مجموع المبلغ المذكور في ( امر القبض ) مع وصول المقبوضات وفي حالة المطابقة يسجل الوصول في دفتر اليومية العامة حسب تسلسل ارقام وصول المقبوضات طبقا لطريقة القيد المزدوج اما في حالة وجود اختلاف بالمبلغ فعليه اشعار رئيسه المباشر الذي عليه ان يتأكد من الامر ويتخذ الاجراء اللازم.

## المادة 24

يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بجمعه في نهاية كل يوم والتأكد من صحة القيود.

## المادة 25

تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات المعززة باوامر القبض في نهاية كل يوم مع النسخة الاولى من دفتر اليومية العامة الى الموظف المختص بدفاتر الاستاذ المساعدة ( جداول التصنيف ) لترحيل بيانات اوامر القبض الى الحسابات الخاصة بها ويطابق مجاميعها مع مجموع دفتر اليومية.

## المادة 26

أ . يقوم ماسك دفتر اليومية العامة في نهاية كل شهر بجمعه ويتم ترحيل مجاميع الحركات الشهرية لكل حساب الى دفتر الاستاذ العام.  
ب. يتم عمل ميزان المراجعة الشهري بطريقتي المجاميع والارصدة على دفتر مخصص لهذه الغاية.

## المادة 27

يقوم محاسبو الدوائر بتقديم البيان الحسابي ( النسخة الاولى ) من دفتر اليومية العامة ( دفتر الصندوق ) او ( الارشالية ) مصدقة من قبل الرئيس المباشر او المسؤول الاداري في الدائرة ومرفقا به ارومات جلود الوصول مع النقد او قسائم الايداع ( الفيش البنكية ) المساوية لقيمة البيان في نهاية كل يوم الى محاسبي وزارة المالية في مختلف المراكز معززا بامر القبض ليصار الى توقيعه وقبض قيمته وقيده حسب الاصول.

## المادة 28

يقوم محاسب وزارة المالية عند استلامه البيان الحسابي ومرفقاته بالاجراءات التالية:

1. تدقيق البيان الحسابي وارومة جلود الوصولات والرخص والقسائم وكذلك قسائم الايداع ( الفيش البنكية) ومطابقتها مع المعلومات المدونة في البيان الحسابي.
2. التأكد من صحة تسلسل ارقام الوصولات مع الرخص والقسائم ومطابقة المجموع النهائي للبيان الحسابي مع مجموع امر القبض وقسائم الايداع.
3. التأكد من عدم وجود اخطاء او شطب في كتابة وتعبئة الوصول وان وجدت يجب ان تكون موقعة من قبل امين الصندوق ورئيسه المباشر او المسؤول الاداري.
4. التأكد من ان المبالغ المقبوضة قد اودعت في البنك اولا باول ودون تاخير.
5. اجراء مطابقة دورية لحجم المقبوضات للفترات الدورية المتماثلة.
6. ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق الكامل على اخر نسخة مستعملة من الوصول او القسيمة او الرخصة المالية لمتابعة تسلسل الارقام في البيانات الحسابية اللاحقة.
7. ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق الكامل على البيان الحسابي وامر القبض اشعارا بقيامه بالتدقيق وصحة المعلومات.
  - ب. تنظيم وصول المقبوضات بقيمة البيان.
  - ج. تحويل النسخة الثانية من وصول المقبوضات المرفق مع امر القبض الى ماسك دفتر اليومية العامة لقيده.
  - د. تحويل جميع النسخ الثانية من وصول المقبوضات المعززة باوامر القبض مع النسخ الاولى من دفتر اليومية العامة الى ماسك دفاتر الاستاذ المساعدة الذي يقوم بترحيل محتوياتها حسب فصولها وموادها في قانون الموازنة العامة.

## المادة 29

يقوم المحاسب في الدائرة في نهاية كل شهر بجمع الاعمدة في دفتر الاستاذ المساعد ( جداول التصنيف) ومطابقتها مع العمود الاجمالي الخاص بها في دفتر اليومية العامة، تمهيدا لتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية مع معززاتها وترسل النسخة الاولى منها الى مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية في موعد لا يتجاوز الاسبوع الاول من الشهر اللاحق.

## المادة 30

يتم فتح حساب تحت اسم (امانات تحصيل الجباة) في دفتر اليومية العامة ويسجل فيه قيمة الارساليات التي يقبضها امين الصندوق من الجباة، ويفتح في دفتر الاستاذ المساعد حساب خاص لامانات تحصيل كل جابي اذا كانت التحصيلات لحساب الدوائر الاخرى اما اذا كانت الامانات المحصلة لحساب اليرادات العامة فتسجل لحساب الفصل والمادة ذات العلاقة.

## المادة 31

يتم اقفال حساب ( امانات تحصيل الجباة) بموجب مستند صرف (مدفوعات اخرى) ينظم حسب الاصول ويتم قبض قيمته بموجب وصول مقبوضات لحساب امانات الدوائر الاخرى.

## المادة 32

يستلم الجابي جلد وصول المقبوضات وسجل المكلفين المعد من قبل الموظف المختص.

## المادة 33

يقوم الجابي بتحصيل الاموال وقبضها من المكلفين بموجب وصول مقبوضات فرعية مكونة من نسختين تسلم النسخة الاولى الى الدافع وتبقى الثانية في ارومة جلد الوصول.

## المادة 34

ينظم الجابي الارسالية على ثلاث نسخ بالمبالغ التي قبضها في نهاية كل يوم حسب الارقام المتسلسلة لوصول المقبوضات ويقدمها مع النقد او قسائم الايداع ( الفيش البنكية) الى رئيسه المباشر.

## المادة 35

تدقق الارسالية بنسخها الثلاث من قبل رئيسه المباشر بمطابقة محتوياتها مع النسخة الثانية من الوصول ومطابقة النقد وقسائم الايداع مع القيمة الاجمالية لها وينظم امر قبض بالقيمة ويختم من الرئيس المباشر على اخر وصول مستعملة من الجلد والارسالية وامر القبض اشعارا بصحة المعلومات.

## المادة 36

يقدم الجابي النسخة الثانية من ارساليته بعد التدقيق مع كامل القيمة نقدا او بموجب قسائم ايداع ( فيش بنكية) الى امين الصندوق التابع لدائرته لقبض القيمة بموجب وصول مقبوضات ويثبت امين الصندوق رقم الارسالية ويرفق بها النسخة الثانية من وصول المقبوضات.

## المادة 37

يسلم الجابي النسخة الاولى من الارسالية الى كاتب الحسابات ( ماسك سجل التحققات) في نهاية كل يوم حيث يقوم بترحيل جميع المحتويات الارسالية الى حساب دافعي الاموال . وعليه مطابقة مجموع الارسالية يوميا مع حساب امانات تحصيلات الجابي المعني في دفتر الاستاذ المساعد.

## المادة 38

يحتفظ الجابي بالنسخة الثالثة من الارسالية ووصول المقبوضات.

## المادة 39

يقوم كاتب الحسابات ( ماسك سجل التحققات) بتنظيم كشف باسماء دوري ويسلم الى رئيسه المباشر ليقوم بالاستيضاح من الجابي عن اسباب عدم دفع كامل التحقق ويكون كاتب الحسابات مسؤولا عن اي اهمال او تقصير.

## المادة 40

يسلم الجابي جلد الوصول للموظف المختص بعد استعماله لتتزيه من عهدته ويحظر على الجابي استخدام اكثر من جلد واحد في نفس الوقت .

#### المادة 41

يحظر على الجابي القيام بالتحصيل من غير المكلفين المذكورين في قائمته او دائرته التحصيلية.

#### المادة 42

تورد الاموال العامة التي قبض من قبل اي شركة او مؤسسة او جهة مخولة بذلك الى الحسابات الخاصة بها لدى البنوك المعتمدة.

#### المادة 43

لا يجوز لامين الصندوق او الجابي تاخير توريد الاموال العامة او التصرف بها باي صورة كانت طائلة المسؤولية الجزائية.

#### المادة 44

أ . ترد الاموال المقبوضة في الحالات التالية:

1. اذا كان التشريع يجيز ردها.
  2. اذا استوفيت خطأ، في سنة مالية جارية ترد من نفس الحساب الذي قيدت لها ما اذا استوفيت خطأ في سنوات مالية سابقة فترد من مادة رديات ايرادات السنوات السابقة وفق قانون الموازنة العامة او من يفوضه.
  3. اذا استوفيت دون وجه حق ترد بقرار من وزير المالية او من يفوضه.
- ب. لا ترد الايرادات بعد اتلاف الايصالات المقبوضات التي تم القبض بموجبها الا بقرار من وزير المالية.

#### المادة 45

يتم التدقيق تحصيلات الايرادات على اختلاف انواعها لدى الدوائر والمؤسسات والشركات والجهات الاخرى المخولة بتحصيلها للتأكد من ان التحصيل قد تم في اوقاته المحددة ووفقا للقوانين والانظمة المعمول بها.

#### المادة 46

أ . لا يجوز لامين الصندوق الاحتفاظ بمقبوضات تزيد عن (200) دينار باي حال من الاحوال الا بموافقة وزير المالية الخطية.

ب. تحدد الارصدة النقدية للمقبوضات التي تزيد عن (200) دينار والتي يجوز لامين الصندوق الاحتفاظ بها من قبل وزير المالية بناء على تنسيب الوزير المختص وعلى كل دائرة بيان معدل النقد اليومي لتحديد هذه الارصدة وفق احكام النظام المالي.

ج. مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يعين وزير البريد والاتصالات الحد الاعلى لكميات الطوابع والاذون

البريدية والاوراق الاخرى ذات القيمة المالية التي يجوز الاحتفاظ بها لدى مديري وموظفي مكاتب البريد.  
 د. على الدائرة تزويد امين الصندوق بقاصة حديدية يتم تثبيتها بالاسمنت في مكان امين لحفظ الاموال العامة والطابع والاذون البريدية والاوراق ذات القيمة المالية.  
 هـ تحفظ النسخ الثانية من مفاتيح القاصات الحديدية في قاصة مخصصة لهذه الغاية لدى وزارة المالية او مديرياتها في المحافظات حسب مقتضى الحال ولا يجوز اجراء اي تعديل او تغيير على مفاتيح القاصات الحديدية الا بمعرفة وزارة المالية.

#### المادة 47

يتوجب على الموظف المالي ان يقدم كفالة عدلية مصدقة حسب نظام الكفالات المعمول به ويكون رئيس الوحدة المالية مسؤولاً عن اخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل ستة اشهر للتأكد من نفاذها وملاءة الكفيل على ان تنظم الكفالات تحت الاشراف المباشر لامين عام الدائرة على ان تتحمل الدائرة ما يخصها من نفقات الكفالة .

#### المادة 48

أ . يجب اعلام وزير المالية خطيا باية مساعدات او هبات او تبرعات نقدية او عينية مقدمة لاي دائرة .  
 ب. تقدر قيمة المساعدات او الهبات او التبرعات العينية من قبل لجنة يشكلها الوزير المختص مكونة من وزارة المالية ومن ديوان المحاسبة ومن الدائرة المعنية على ان يتم ادخالها واخراجها في قيود الدائرة المعنية بموجب مستندات اصولية وتصرف للغاية التي قدمت من اجلها باشراف الوزير المختص.  
 ج. يجرى ادخال هذه المساعدات او الهبات او التبرعات العينية بعد تسلمها من قبل لجنة استلام بموجب مستند ادخالات منظم حسب نظام اللوازم المعمول به.

#### المادة 49

أ . يتم قيد المساعدات والهبات والتبرعات النقدية الممنوحة للدوائر بدون اتفاقيات تحدد اوجه الانفاق منها لحساب الايرادات العام.  
 ب. على الدائرة التي تحصل على مساعدات او هبات او تبرعات نقدية بموجب اتفاقيات مع حكومات او مؤسسات او هيئات خارجية لوزارة المالية لتقبيدها امانات باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة واجراءات قبضها وقبدها وصرفها لاحكام النظام المالي المعمول به.

#### المادة 50

على امين الصندوق ان يودع الاموال المقبوضة في البنك في نفس اليوم وعلى رئيسه المباشر ان يتأكد من ذلك الا في الحالات التي يوافق عليها وزير المالية خطيا.

#### المادة 51

في الحسابات الاستثنائية التي يضطر فيها امين الصندوق قبض مبالغ تزيد على الحد المسموح الاحتفاظ به ولا يستطيع

ايداعها في البنك يتوجب عليه اعلام رئيسه المباشر بذلك لاتخاذ الاحتياطات اللازمة وعليه التأكد من توريد المبلغ الى البنك في صباح اليوم التالي.

#### المادة 52

عندما تكون المقبوضات تمثل اقتطاعات من مستند الصرف ينظم امر القبض من قبل منظم مستند الصرف او الذي اجري الحسم ويوقعه ويختمه وعلى مدقق النفقات ان يدقق محتويات امر القبض ويختمه ويوقعه ليصار الى تنظيم وصول مقبوضات به حسب الاصول.

#### المادة 53

على رئيس الدائرة التأكد من عدم جمع اي من مهام معتمد صرف ، امين صندوق ، جابي، مدقق حساب بنك ، مامور الاجراء بموظف واحد مهما كانت الاسباب وتحت اي ظرف كان.

#### المادة 54

يحفظ مدقق المقبوضات بقائمة تتضمن اسماء الدوائر والمحاسبين الذين يوردون اليه تحصيلاتهم مع بيان انواع المقبوضات الموردة منهم ليتابع تحصيلاتهم اولا باول وعليه اشعار رئيسه عن اي تاخير.

#### المادة 55

أ . يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقوائم وعدم اللجوء الى الغائها الا في حالة الخطا في كتابة مبالغها ويكون الالغاء يوضع خاتم (ملغي) ووضع خطين متعارضين على كل نسخه من نسخ الوصول او القوائم ويكتب على كل نسخة سبب الالغاء وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالالغاء ورئيسه المباشر شريطة الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الجلد.

ب. عند اكتشاف اي خطأ غير الوارد في الفقرة (أ) اعلاه في تنظيم بيانات المستندات والنماذج المالية باستثناء ( وصول المقبوضات) يصوب هذا الخطا من قبل الموظف المنظم لها ويتم التصويب بشطب الخطا بالحبر الاحمر ويعاد كتابة البيانات الصحيحة بالحبر الازرق ويوقع بجانبه من قبل من اجري التصويب.

### الفصل الثالث

#### النفقات

#### المادة 56

أ . يصدر رئيس الوزراء الاوامر المالية الخاصة ياذن فيها بالصرف من مخصصات جلالة الملك والاسرة المالكة المرصودة في قانون الموازنة العامة.

ب. يصدر وزير المالية الامر المالي العام ياذن فيه بالصرف من مخصصات النفقات الجارية كما يصدر الاوامر المالية الخاصة ياذن فيها بالصرف من مخصصات النفقات الراسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة.

ج. يصدر مدير عام دائرة الموازنة العامة الحوالات المالية الشهرية للنفقات الواردة في موازن الدائرة استنادا للاوامر المالية الصادرة بمقتضى الفقرتين (ا ، ب) من هذه المادة.

#### المادة 57

أ . يتولى الامين العام ما يلي:

1. صلاحية الانفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لموظفين رئيسيين في دائرته بموافقة الوزير المختص واعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وارسال نماذج من توافيق الموظفين المفوضين لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.
2. عقد النفقة من مخصصات الدائرة حسب الانظمة المرعية
3. تصفية النفقة معززة بوثائق اثبات النفقة .

ب. يتولى المحافظ ما يلي :

1. صلاحية الانفاق من المخصصات المرصودة لمحافظة في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لاي موظف رئيسي في محافظته بموافقة وزير المالية واعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وارسال نماذج توقيع الموظف المفوض لهما .
2. عقد النفقة من مخصصات المحافظة حسب الانظمة المرعية .
3. تصفية النفقة معززة بوثائق اثبات النفقة .

#### المادة 58

لا يجوز انفاق اي مبلغ من الاموال العامة الا بموجب تشريع وتوفر المخصصات.

#### المادة 59

##### عقد النفقة :

القيام باصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والانظمة التي تحدد صلاحية الانفاق من شأنه ان يربط التزاما ماليا محددًا على الدائرة بعد التأكد من توافر المخصصات اللازمة لذلك ولا يجوز الالتزام باية مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة.

#### المادة 60

##### تصفية النفقة :

عملية تحديد مقدار الاستحقاق بشكل نهائي وفقا لما يلي :

أ . شراء اللوازم والاموال المنقولة بتوافر الشروط التالية :

1. عقد النفقة

2. النسخة الاولى من فاتورة ( مطابقة) صاحب الاستحقاق على ان تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما امكن ونوع اللوازم موقعه ومصدقة حسب الاصول من الامين العام او من يفوضه.  
3. ضبط استلام يفيد ان اللوازم او الاموال المنقولة قد استلمت وفق الشروط العقد موقعا حسب الاصول من لجنة الاستلام.

4. طلب مشترى محلي.

5. النسخة الاولى من مستندات الادخالات موقعة حسب الاصول.

6. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل او اضافة عبارة " ومأمور ضريبة الدخل بالاضافة لوظيفته" الى الشيك الصادر اذا زادت القيمة على (1000) الف دينار .

7. شهادة فحص مختبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.

ب. الاشغال الحكومية بتوافر الشروط التالية:

1. عقد النفقة

2. النسخة الاولى من فاتورة ( مطالبة) صاحب الاستحقاق حسب الاصول مصدقة من الامين العام او من يفوضه.

3. جدول الكميات المنجزة (دفتر الاقسية) يتضمن اقسية الاعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.

4. التأكد من ان التوقيفات اللازمة قد حجزت الا في حالة الدفعة النهائية.

5. التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وانها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد.

6. تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.

7. عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية ( الاخيرة) من العقد يجب ان ترفق بشهادة من المتعهد تفيد ان قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الاخيرة وانه لم يبق له اي استحقاقات بموجب هذا العقد.

8. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية.

ج. تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية:

1. عقد النفقة

2. شهادة من لجنة الاستلام وفق احكام نظام اللوازم .

3. فاتورة ( مطالبة) صاحب الاستحقاق مصدقة من الامين العام او من يفوضه.

4. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل او اضافة عبارة " ومأمور ضريبة الدخل بالاضافة لوظيفته" على الشيك الصادر اذا زادت القيمة على (1000) الف دينار .

د. علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات : بتوافر قرار المرجع المختص ( الموافقة حسب الانظمة والمرعية) معززا باحد

البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة :

1. بيان السفرات المقرر مصدقا حسب الاصول من الامين العام او من يفوضه.

2. بيان المسافات المقطوعة ، او عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب

الاصول من الامين العام او من يفوضه.

3. الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل.

4. مطالبة بدل نقل الاثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب الاصول.

هـ النفقات الاخرى:

1. الرواتب بتوافر الشروط التالية:

ا. قرار التعيين من المرجع المختص.

ب. براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب.

ج. مطابقتها مع احكام نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية ونظام العلاوات الموحدة.

2. اجور العمال بتوافر ما يلي:

ا. قرار التعيين من المرجع المختص.

ب. نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الاصول.

3. بدل العمل الاضافي بتوفر ما يلي:

ا. قرار المرجع المختص.

ب. النموذج المقرر معبا وموقعا من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الاصول.

4. علاوات الميدان بتوافر ما يلي:

ا. قرار المرجع المختص.

ب. النموذج المقرر معبا وموقعا حسب الاصول.

#### المادة 61

تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب مستند صرف معزز بوثائق تصفية النفقة حسب نوعها.

#### المادة 62

أ . ينظم مستند الصرف في الوحدة المالية في الدائرة من اربع نسخ معززا بوثائق اثبات التصفية النفقة بعد تصديقها ويثبت عليه بخط واضح المبلغ رقما وكتابة مع رقم الفصل والبرنامج والمادة واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وعنوانه الواضح وملخصا يوضح نوع النفقة وماهيتها وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ، على ان يحتفظ منظم المستند بالنسخة الرابعة.

ب. ان يتم تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة بموجب امر القبض على متن المستند وباللون الاحمر.

ج. يتم اضافة الرقم الوطني والرقم الضريبي على متن مستندات الصرف الصادرة عن الدائرة .

#### المادة 63

يحول مستند الصرف بعد التنظيم الى رئيس الوحدة المالية للاطلاع عليه وتوقيعه وكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع .

#### المادة 64

يسجل مستند الصرف في سجل التاديات والالتزامات والمتاخرات او يتم ادخاله على جهاز الحاسوب بعد التأكد من توافر المخصصات وغير ملتزم بها لغاية اخرى، على ان يتم التسجيل تحت رقم متسلسل يسمى ( رقم التادية) لكل مادة او بند

في الموازنة ويوقع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ ويعتبر توقيعه اقرار منه بتوفر المخصصات.

#### المادة 65

يوقع مستند الصرف من الامين العام او المفوض من قبله ويعتبر توقيعه شهادة بان الاجراءات تمت حسب الاصول.

#### المادة 66

أ . يحال مستند الصرف الى المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبياً الذي عليه تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والانظمة المالية ويوقع من قبله اشعاراً منه باكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاث مقاطع والتاريخ.

ب. يحال مستند الصرف في الدوائر غير المستقلة محاسبياً الى وحدة الرقابة الداخلية فيها التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والانظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص اشعاراً منه باكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ .

#### المادة 67

في حالة اكتشاف خطأ في مستند الصرف من قبل المدقق يصوب على النحو التالي:

- أ . من قبل المدقق اذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.
- ب. اعادة المستند الى المفوض بالانفاق بموجب لائحة تدقيق اذا كان الخطأ في الاسم او القيمة او مخالفته للقوانين والانظمة المالية لاجراء اللازم.

#### المادة 68

يحال مستند الصرف بعد تدقيقه وتوقيعه من قبل المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبياً او من قبل المدققين في وزارة المالية للدوائر غير المستقلة محاسبياً الى رئيس وحدة الشؤون المالية المختص لاجازة صرفه من المفوضين بالتوقيع مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ وفقاً لما يلي :

- أ . من قبل موظف واحد اذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز الف دينار .
- ب. من قبل موظفين اثنين اذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز عشرة الاف دينار .
- ج. من قبل ثلاثة موظفين اذا كانت قيمة مستند الصرف تزيد على عشرة الاف دينار .

#### المادة 69

- أ . يحال مستند الصرف بعد توقيعه الى وحدة الرقابة الداخلية للتأكد من صحة المستند والوثائق المرفقة والتأكد من مطابقته للتشريعات المالية سارية المفعول ثم ختمه وتوقيعه .
- ب. يحال مستند الصرف الى وحدة الرقابة المالية ( في حالة وجودها ) للتدقيق والتأكد من مطابقته للتشريعات المالية سارية المفعول ثم ختمه وتوقيعه من رئيس هذه الوحدة او احد موظفيها .

## المادة 70

يحال مستند الصرف بعد استكمال اجراءات اجازة صرفه من ديوان المحاسبة الى امين الصندوق والذي عليه ان يقوم بما يلي:

- أ . التأكد من تسجيل المستند في سجل التاديات والالتزامات والمتاخرات واستكمال متطلبات تدقيقه واجازته.
- ب . تنظيم شيك بصافي قيمة المستند باسم المستفيد الكامل وتاريخ تنظيمه بعد التاكيد من تنظيم امر قبض بجميع الاقتطاعات مبروية حسب نوعها على ان يتم تنظيم وصول مقبوضات ( او شيك ) بقيمتها.
- ج . في الحالات التي يكون فيها قسم النفقات منفصلا عن قسم الامانات في الوحدة المالية يتوجب على امين الصندوق ان ينظم شيكا بقيمة الاقتطاعات - التوقيفات - المقتطعة من قيمة مستند الصرف ورافقه بامر قبض - واوامر القبض اللازمة - وارساله بعد استكمال التوقيعات حسب الاصول الى محاسب الامانات مقابل وصول المقبوضات.
- د . يثبت رقم الشيك وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم مدفوع على جميع نسخه ومرفقاته.
- هـ . يثبت رقم صرف شهري متسلسل على جميع نسخ مستند الصرف وعلى الشيك.

## المادة 71

يقوم امين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من فئة ( ج ) وارساله مع مستند الصرف الى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيعات على النحو التالي:

- أ . توقيعه من المفوض من فئة \_ (ب) اذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز الف دينار.
- ب . توقيعه من مفوض ثالث من فئة (أ) بالاضافة الى التوقيعين السابقين اذا كانت قيمة الشيك تزيد على الف دينار.
- ج . يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (أ) ان يوقع بدلا من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز الموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) ان يوقع بدلا من المفوض من فئة (ج).

## المادة 72

لا يجوز صرف اي شيك ما لم يوقع من موظفين مفوضين اثنين .

## المادة 73

يتم تسليم الشيك الى المستفيد او من يفوضه خطيا .

## المادة 74

بعد استكمال اجراءات الصرف يقوم امين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي:

- أ . يحتفظ النسخة الاولى من مستند الصرف ومعزاته .
- ب . يحول النسخة الثانية الى الوحدة المالية لاثبات القيمة في سجل التاديات والالتزامات والمتاخرات في عمود المدفوعات الفعلية وتسوية اي فروقات ان وجدت.

ج. يرفق النسخة الثالثة مع الشيك لصاحب العلاقة.

#### المادة 75

على الرغم مما ورد في المادة ( 74 ) يرفق مع الشيك النسخة الاولى من مستند الصرف اذا كان الشيك بقيمة رواتب موظفين او اجور عمال يتم صرفها عن طريق معتمد صرف.

#### المادة 76

تدفع الرواتب والاجور لمستحقيها باحدى الطرق التالية:

- أ . لصاحب الاستحقاق مباشرة بشيك.
- ب. عن طريق معتمد صرف لموظفي الدائرة يكون مصنفا ومكفولا.
- ج. عن طريق البنك او صندوق التوفير البريدي بطلب خطي من الموظف.

#### المادة 77

على معتمد صرف الرواتب والاجور ان يقوم بما يلي:

- أ . دفع استحقاقات كل موظف او عامل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته.
- ب. قيد استحقاقات كل موظف او عامل لم يتم استلامها خلال مدة اسبوعين بعد انتهاء الشهر الذي يعود اليه الاستحقاق امانات باسم صاحب الاستحقاق ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي يتم قيد المبلغ بموجبه امانات بدلا من توقيع على مستند الصرف

#### المادة 78

ارسال النسخة الاولى من المستند بعد دفع الرواتب والاجور الى رئيس وحدة الشؤون المالية في الدائرة للتأكد من ان الدفع قد تم الى مستحقيه وارسالها بعد ذلك الى امين المستندات.

#### المادة 79

يقوم امين المستندات بما يلي:

- أ . ربط النسخة الاولى مع المستند الصرف المحفوظ لديه.
- ب. التأكد من ان جميع معتمدي الصرف قد زدوه بنسخة مستندات الصرف بعد التسليم واعلام رئيسه عن اي متاخر لاتخاذ الاجراءات اللازمة.

#### المادة 80

على ماسك دفتر اليومية العامة تسجيل النفقة من واقع النسخة الاولى لمستند الصرف ومعزاته الموجودة لديه في دفتر اليومية العامة على ان يراعى ما يلي:

- أ . التسجيل الفوري لرقم مستند الصرف المتسلسل الشهري وقيمه وتسجيل ارقام الشيكات بشكل متسلسل ايضا .  
 ب. تسجيل شرح موجز بتفاصيل النفقة .  
 ج. تجميع دفتر اليومية العامة في نهاية كل يوم عمل والتأكد من صحة مجاميعها .

#### المادة 81

يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بتحويل المستندات بعد تسجيلها الى كاتب الحسابات ليقوم بترحيلها على دفتر الاستاذ المساعد حسب فصول وبرامج ومواد الموازنة العامة ،وعليه جمع المفردات الاستاذ المساعد ومطابقتها مع العمود الخاص بها في دفتر اليومية العامة وفي اخر الشهر يتم ترحيل المجاميع على دفتر الاستاذ العام لاعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والارصدة ثم ترسل هذه المستندات بعد ذلك الى امين المستندات لحفظها .

#### المادة 82

يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية او استخراجها من الحاسوب وفق النموذج المقرر من دفتر استاذ النفقات المساعد وتزويد مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية بالنسخة الاولى من هذه الخلاصة مصدقة حسب الاصول خلال الاسبوع الاول من الشهر اللاحق وترسل نسخ عن الاستاذ المساعد الى امين المستندات لحفظها .

#### المادة 83

على الدوائر غير المستقلة محاسبيا ( مفتوحة) تطبيق اجراءات الصرف الواردة من المادة رقم 63 الى نهاية المادة 67 .

#### المادة 84

يتم ارسال مستند الصرف الى قسم الانفاق في وزارة المالية ليتم استكمال اجراءات الصرف الاخرى .

### الفصل الرابع

#### السلف

#### المادة 85

تمثل السلفة مبلغا يصرف مقدما للمصلحة العامة لغاية محددده وتسترد بعد الانتهاء من هذه الغاية وتصرف على حساب مخصصات مرصودة في قانون الموازنة ولا يجوز استعمالها لغير الغاية التي صرفت من اجلها .

#### المادة 86

لوزير المختص او الامين العام الموافقة على اعطاء سلفة نفقات في ضوء المهمة او العمل المطلوب انجازه او الالتزام المطلوب مواجهته .

#### المادة 87

صلاحية صرف السلفة:

- أ . بموافقة الامين العام اذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز الف دينار .  
 ب. بموافقة الوزير المختص اذا كان مقدارها يزيد على الالف دينار ولا يتجاوز ثلاثة الاف دينار .  
 ج. بموافقة وزير المالية بناء على تنسيب الوزير المختص اذا كان مقدارها يزيد على ثلاثة الاف دينار .  
 د. بموافقة الوزير المختص وفق التشريعات المعمول بها اذا كانت تتعلق بالمشاريع مهما بلغت قيمتها .

#### المادة 88

#### انواع السلف:

- أ . السلفة الدائمة: وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة او نثرية ذات مبالغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتقتضيها طبيعة العمل وتستعاض خلال السنة الواحدة.  
 ب. السلف المؤقتة وهي:  
 1. سلفة نفقات: وهي سلفة تصرف للموظف او للدائرة لمواجهة تنفيذ عمل معين او شراء لوازم محدد او توفير سلعه او خدمة او مواجهة نفقات عاجلة.  
 2. سلفة على حساب المياومات: تصرف للموظف او الشخص المكلف بمهمة داخل او خارج المملكة للمصلحة العامة ( بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول به ونظام الخدمة المدنية الساري المفعول).  
 ج. سلفة خاصة: وهي سلفة تصرف للدائرة او الموظف او الشخص كدفعة مقدمة على حساب المشاريع.  
 د. السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة تصرف بقرار من وزير المالية مبينا فيها كيفية تسديد السلفة.

#### المادة 89

يكون الموظف او الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولا شخصيا عن قيمتها وتعتبر دينا عليه حتى يتم سدادها واذا لم يتم تسديد السلفة يجرى تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل السلف بما في ذلك الحسم من راتبه او استحقاقاته بقرار من وزير المالية او بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية.

#### المادة 90

على حامل السلفة الدائمة ان يمسك دفتر صندوق سلفات النفقات المقرر يقيد فيه كل مبلغ يصرف منها، مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم استعاضتها بعد تقديم النسخة الاولى من دفتر صندوق السلفة معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة.

#### المادة 91

اذا زادت قيمة السلفة على الف دينار فعلى حاملها ان يفتح حساب خاص بها في البنك باسم وظيفته الرسمية ولا يجوز فتح الحساب باسمه الشخصي الا في الحالات التي يقررها وزير المالية على ان تقوم الدائرة بتدقيق كشف حساب البنك المتعلق بالسلفة.

## المادة 92

يخضع صرف السلف وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات العامة، ويعتبر حامل السلفة مسؤولا شخصيا عن اي نقص او اهمال يحصل فيها وعن اية مخالفه لتلك القوانين والانظمة والتعليمات.

## المادة 93

يفتح لدى الدائرة دفتر استاذ مساعد خاص تقيد فيه جميع السلف المصروفة بحيث يفتح صفحة او اكثر لكل سلفة او شخص.

## المادة 94

أ . على حامل السلفة ان يقوم بتسديدها في الحالات التالية:

1. النقل من مركز لآخر.
  2. انتهاء الخدمة.
  3. اذا طلب منه ذلك.
  4. عودة الشخص من المهمة الرسمية.
- ب. يجري تسديد السلفة الدائمة خلال شهر كانون اول من كل سنة مالية.
- ج. تسدد سلفة النفقات المؤقتة حال انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله.
- د. تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقا لنصوص العقد المنظم لها.
- هـ تسدد السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول وفقا لقرار مجلس الوزراء.

## المادة 95

لا يجوز صرف سلفة للموظف او الشخص او الدائرة التي تكون ذمته مشغولة لحساب السلفات الا بموافقة وزير المالية.

## المادة 96

على الموظفين اللذين يتم انتهاء خدماتهم بالاحالة على التقاعد او الضمان الاجتماعي او ترك الخدمة او الاستقالة وجوب الحصول على براءة ذمة من قسم السلف في وزارة المالية.

## المادة 97

اجراءات صرف السلف :

- أ . تصرف السلف وفق التشريعات المالية المعمول بها معززة بطلب من الدائرة المعنية.
- ب. ينظم امر اعطاء سلفة بقيمة السلفة المطلوبة واسم حاملها والغاية من صرفها والجهة المطالبة لها وكيفية تسديدها ثم ينظم مستند المدفوعات الاخرى بقيمة هذه السلفة.

- ج. يسجل مستند المدفوعات الاخرى في سجل تادية السلفات وتأخذ كل سلفة رقما متسلسلا.  
 د. يسجل مستند المدفوعات الاخرى في دفتر اليومية العامة وتأخذ رقما متسلسلا.  
 هـ. ترحل السلف المصروفة على دفتر استاذ السلفات المساعد حسب نوع السلفة.  
 و. ينظم جدول بالسلف المصروفة حسب النموذج المقرر.

#### المادة 98

اجراءات تسديد السلف:

- أ. اذا صرفت السلفة بالكامل: يتم تنظيم مستند صرف نفقات معززا بالوثائق اللازمة لتصفية النفقة على حساب مخصصات الفصل والمادة التي صرفت السلفة من اجلها ويحسم كامل المستند لحساب السلفات المستردة.  
 ب. اذا صرف جزء من السلفة وبقي الجزء الاخر منها، فيتم دفع الرصيد النقدي مقابل وصول المقبوضات اما الجزء الاخر فيعالج كما ورد في بند (أ) من هذه المادة.  
 ج. على حامل السلف ان لا يتجاوز مقدار السلفة الممنوحة له عند استخدامها.  
 د. يتم تسجيل السلف المستردة بدفتر اليومية العامة.  
 هـ. ترحل السلف المستردة على دفتر استاذ السلفات المساعد حسب نوع كل سلفة.  
 و. يتم تنظيم جدول بالسلف المستردة حسب النموذج المقرر.

### الفصل الخامس

#### الامانات والتأمينات

#### المادة 99

تمثل الامانات المبالغ المقبوضة او المقنطعة كوديعة لحساب مستحقيها او لصرافها على نشاط معين وتفيد الامانات المقبوضة من قبل دائرة لحساب الغير في حساب الامانات.

#### المادة 100

تخضع الامانات من حيث قبضها وحفظها وصرافها لاحكام النظام المالي والتعليمات المعمول بها

#### المادة 101

التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الاشخاص الى الدوائر في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرافها للاحكام القانونية الخاصة بها.

#### المادة 102

تحول الى وزارة المالية المساعدات والهبات والتبرعات النقدية التي تقدم لاي دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات او مؤسسات او هيئات خارجية وتفيد امانة لدى وزارة المالية باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقه واجراءات

قبضها وقيدها ومراقبتها وصرفها لاحكام النظام المالي، وتحول ارصدها بعد مرور 5 سنوات من تاريخ قيدها الى حساب الايرادات العام.

#### المادة 103

تصرف السلف من الامانات في حالة توافر السيولة اللازمة وعلى دائرة ارسال خلاصة حساب الامانات الى وزارة المالية متضمنة كل نوع من انواع الامانات في نهاية الشهر مع مذكرة تسوية البنك المقررة.

#### المادة 104

تقسم الامانات الى:

1. الامانات المخصصة: هي التي تمثل المبالغ التي تخص للانفاق على نشاط معين او غاية محددة على ان يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد انجاز النشاط او تحقيق الغاية الى حساب الايرادات العام.
- ب. امانات اقتطاعات الرواتب:  
هي التي يتم اقتطاعها من مستندات الصرف وفقا للتشريعات والتعليمات الخطية وعلى الدائرة ارسالها الى الجهة المختصة خلال فترة لا تتجاوز منتصف الشهر اللاحق لقبضها.
- ج. امانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والافراد:  
هي تمثل المبالغ التي يتم اقتطاعها او تحصيلها او حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن انظمة او اتفاقيات او التزامات ويتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي:
1. فتح سجل مراقبة الامانات تقيد فيه الامانات حسب غاياتها وانواعها وقيمتها وارقام وصول المقبوضات واسماء اصحابها.
2. على مامور الاجراء فتح سجل مراقبة الامانات تسجل فيه الامانات للقضايا الاجرائية على النحو التالي:  
أ . يخصص حساب في كل صفحة او اكثر لكل قضية اجرائية.  
ب. يثبت رقم الدعوى بجانب الحساب وعلى امر القبض ووصول المقبوضات.  
ج. يثبت رقم الدعوى ورقم وصول المقبوضات وتاريخه ورقم حساب القضية الاجرائية على مستند الصرف عند صرف الامانة.  
د. يتم تنظيم مستند الصرف في الوحدة المالية لدى المحكمة النظامية ويسجل في سجل مراقبة الامانات ويجري تدقيقه واجازة صرفه من قبل الموظفين المفوضين في المحكمة.  
هـ يتم فتح حساب الامانات محاكم البداية في البنك المركزي او البنوك المعتمدة حسب مقتضى الحال لصرف مستندات الصرف الصادرة عن الوحدة المالية في المحكمة المعنية.  
و. يتم تغذية حساب امانات محاكم البداية من حساب امانات وزارة المالية او امانات مراكز المالية في المحافظات بناء على طلب خطي من رئيس المحكمة المختصة.  
د . امانات اخرى:

وتمثل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر او المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة او مبالغ الشيكات المالية

غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها وتخضع من حيث قبضها وصرفها للاحكام المتعلقة بالشيكات المقبوضة والمسحوبة الواردة في هذه التعليمات.

#### المادة 105

تحول ارصدة الامانات المخصصة بعد مرور 5 سنوات على تاريخ قيدها الى حساب الايرادات العام، ويجوز لوزير المالية في حالات معينة تحويلها الى الايرادات العامة بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها.

#### المادة 106

لا يجوز للدائرة تغيير اوجه انفاق الامانات المخصصة بعد قيدها الا بموافقة وزير المالية.

#### المادة 107

على الدائرة فتح سجلات للامانات المخصصة موازية للسجلات المفتوحة في وزارة المالية او في مراكزها المالية في المحافظات وعليها تزويد وزارة المالية ومراكزها باسماء المفوضين بالانفاق ونماذج توقيعهم.

#### المادة 108

على الدائرة اجراء مطابقة دورية بين الامانات الموجودة لديها والامانات الموجودة لدى وزارة المالية او مراكزها المالية في المحافظات.

#### المادة 109

يجوز لوزير المالية رد الامانات المقبوضة لحساب الايرادات العام الى مستحقيها اذا كانت هناك اسباب مبررة لذلك.

### الفصل السادس

#### ادارة الموجودات النقدية

#### المادة 110

تتولى وزارة المالية / قسم الخزينة القيام بما يلي:

أ . تغذية حسابات الدوائر الحكومية عن طريق السقف المالي بالاموال اللازمة للانفاق على مشاريعها المختلفة وتسديد التزاماتها النقدية من المخصصات الواردة في بنود الموازنة.

ب. 1. مراقبة التدفق النقدي لايرادات ونفقات الموازنة العامة بالاضافة الى الحسابات الوسيطة ( الامانات والسلف) بشكل يومي وتقديم الخلاصة الحسابية الشهرية لمديرية الحسابات العامة.

2. تحليل التدفقات النقدية الفعلية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها.

ج. مسك السجلات التالية واجراء القيود اللازمة لحساب الخزينة:

1. دفتر اليومية العامة.

2. دفتر الاستاذ العام.

3. دفاتر الاستاذ المساعدة ( للامانات والسلف) .
4. دفتر مراقبة المخصصات (التاديات) .
- د . متابعة تدفق الاموال لدى الخزينة ومراعاة توافر سيولة كافية لمواجهة الانفاق على التزامات الحكومة المختلفة.
- هـ مسك حسابات الصناديق الخاصة التي تفتح لغاية معينة ( حساب الاسمدة ، شراء الديون الخارجية ، ...واخرى).
- و . القيام بتحديد السقف المالي والشهري للدوائر الرسمية ( المدنية والعسكرية) طبقا لقيمة الحوالات المالية الصادرة ووضع الخزينة النقدي.
- ز . اعداد خطة الخزينة الشهرية ومراقبة التدفقات النقدية المتوقعة وبيان نتائجها.
- ح . اعداد الموقف المالي الشهري لحساب الخزينة العام ومعالجة العجز النقدي من خلال ارصدة الحسابات الحكومية لدى البنك المركزي و/ او اي مصادر تمويل اخرى.
- ط . متابعة المنح والمساعدات النقدية والفنية والعينية الواردة لحساب الخزينة العام من الجهات المختلفة.
- ي . متابعة سحبوات القروض وتسديدها ومتابعة تحصيل اقساط وفوائد القروض المستردة اولاً باول.
- ك . اعداد مذكرة تسوية البنك عند ورود كشف البنك في نهاية كل شهر.

#### المادة 111

- لغايات تحديد السقف المالي الشهري يتوجب على الدوائر تزويد وزارة المالية بما يلي:
- أ . الموقف المالي الشهري بنفقاتها من واقع محتويات سجل التاديات والالتزامات والمتاخرات .
  - ب . الحوالة المالية الشهرية المصدقة حسب الاصول في الاسبوع الاول من كل شهر.

#### المادة 112

يحظر على اي دائرة وتحت اي ظرف تجاوز السقف المالي المحدد لها وعلى المراقب المالي لديها وتحت طائلة المسؤولية مراقبة تنفيذ ذلك والتنسيق مع قسم الخزينة/ وزارة المالية لتحقيق ذلك.

#### المادة 113

على كل دائرة تعيين ضابط ارتباط لها لمراجعة وزارة المالية والتنسيق معها لتزويدها بالموقف المالي والحوالة المالية واي معلومات اخرى واستلام كتاب السقف المالي الخاص بها.

#### المادة 114

أ . تتولى وزارة المالية ادارة الدين الحكومي وفقا للاجراءات التالية:

1. استلام مسودة الاتفاقية للقرض من الجهة ذات العلاقة التي تتضمن الشروط المالية والفنية والقانونية للقرض.
2. دراسة مسودة الاتفاقية وعرضها على وزير المالية واعلام الجهات ذات العلاقة بنتائج الدراسة.
3. التأكد من استكمال جميع المراسلات المتعلقة بالاتفاقية وموافقة مجلس الوزراء تمهيدا لتوقيعها من قبل الجهة المخولة بالتوقيع.

4. تسجيل البيانات المالية للاتفاقية في سجل القروض من حيث :

اسم الجهة المقرضة، نسبة الفائدة، شروط التسديد، طريقة التسديد، اسم المشروع، العمولات ان وجدت، مع جدولة  
راسمال القرض وفوائده لحين انتهاء القرض.  
ب. على الجهة المقترضة الحصول على موافقة وزارة المالية المسبقة على كل اتفاقية خاصة بها.

#### المادة 115

على الدائرة تزويد وزارة المالية باتفاقيات وبيانات قروضها للقيام بما يلي:  
أ . تسجل البيانات المالية للاتفاقيات في سجل القروض والمتضمنة اسم الجهة المقرضة، المقترض، نسبة الفائدة، شروط  
التسديد، طريقة التسديد، اسم المشروع والعمولات، المبالغ المسحوبة حسب تواريخ السحب، جدولة راسمال القرض وفوائده  
لنهاية عمر القرض.  
ب. حفظ جميع المراسلات الخاصة بالاتفاقية في ملف خاص بها.

#### المادة 116

قبل الموافقة على كفالة اية اتفاقية تقوم وزارة المالية بما يلي:  
أ . دراسة المركز المالي للجهة المقترضة.  
ب. دراسة مسودة الاتفاقية المنوي كفالته من النواحي المالية والقانونية.  
ج. مخاطبة مجلس الوزراء لاخذ موافقته على كفالة الاتفاقية .

#### المادة 117

تقوم وزارة المالية ووزارة التخطيط حسب اختصاص كل منهما عند اعادة اقراض القروض بالاجراءات التالية:  
أ . دراسة الاتفاقية من النواحي القانونية والمالية.  
ب. تسجيل جميع البيانات المالية في سجل اعادة الاقراض من حيث قيمة القرض شروط التسديد اسم المشروع الغاية  
منه نسبة الفائدة، وجدولة الاقساط والفوائد.  
ج. فتح ملف خاص بالاتفاقية يحتوي على جميع المراسلات الخاصة باتفاقية اعادة الاقراض وقرار الموافقة من مجلس  
الوزراء.

#### المادة 118

تقوم وزارة المالية بادارة الاتفاقيات التالية:  
أ . اتفاقيات اعادة جدولة الديون.  
ب. اتفاقيات تخفيض الديون.  
ج. اتفاقيات مبادلة الديون.  
د. اتفاقيات اعادة شراء الديون.  
هـ اي اتفاقيات اخرى تتعلق بتخفيض حجم المديونية وعبئها.

## المادة 119

يتوجب على كل دائرة قامت الحكومة بكفالة قرضها تزويد وزارة المالية بما يلي:

- أ. نسخة من الاتفاقية المبرمة.
- ب. حركة التسديدات على الاتفاقية.
- ج. حركة السحوبات على الاتفاقية.
- د. تقديم بيانات دورية عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

## الفصل الثامن

## الشيكات المقبوضة والمسحوبة وتدقيق حساب البنك

## المادة 120

أ . الشيكات المقبوضة :

يقبل الشيك مهما كانت قيمته اذا كان الساحب دائرة حكومية او بلدية او شركة مساهمة عامة .

## المادة 121

يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمته الف دينار دون تصديق من البنك المسحوب عليه ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة او شيكات غير مصرفية ( بنكية ) متعددة من مكلف واحد يزيد مجموعها على الف دينار .

## المادة 122

لا يقبل الشيك المسحوب من قبل اشخاص او جهات غير المذكورة في المادة 120 اذا زادت قيمته على الف دينار الا اذا كان شيكاً مصرفياً ( بنكياً ) او كان مصدقاً من البنك المسحوب عليه ويتحمل الموظف المسؤولية الجزائية والمدنية اذا خالف ذلك عند اعادة الشيك .

## المادة 123

على امناء الصناديق والمفوضين بقبض الاموال العامة تدقيق الشيكات قبل قبضها والتأكد من استيفائها للشروط الواجب توافرها فيها وتثبيت عنوان الساحب كاجراء احترازي لمطالبتة عند الضرورة .

## المادة 124

لا يقبل اي شيك غير مصدق او شيك غير مصرفي ( بنكي ) من اي مكلف سبق واعيد له شيك او شيكات لعدم صرفها .

## المادة 125

اذا اعيد الشيك بسبب عدم الوفاء سواء كان ذلك لعدم وجود قيمة كافية له او للامتناع عن دفعه لاي سبب كان يقيد ذمة

على المكلف الذي دفعه ويرسل الى الدائرة التي قبلته وعليها استدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته خلال مدة اسبوع من تاريخ ارساله اليها واذا لم يتم الدفع فيتوجب عليها تحصيله بموجب القوانين المرعية وفي جميع الحالات اذا كان الساحب للشيك المرتجع قد حصل على خصم قانوني او لم تفرض عليه الغرامة القانونية بسبب اعطائه الشيك فيعتبر ذلك كان لم يكن ويجرى تحصيل الاموال حسب الاصول القانونية بما في ذلك اتخاذ الاجراءات الجزائية .

#### المادة 126

يفتح سجل خاص بالشيكات المرتجعة بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على الشيكات مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والساحب والغاية التي سبق وقبض من اجلها واسم الدائرة التي قبلته .

#### المادة 127

عند دفع قيمة الشيك المرتجع يقيد في السجلات بقيد عكسي للقيود السابقة ليظهر ابراء ذمة المكلف .

#### المادة 128

ب. الشيكات المسحوبة :

يتم دفع الاموال العامة من الخزينة بموجب شيكات مسحوبة على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها اجراءات الصرف .

#### المادة 129

يسجل الشيك المسحوب على البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم الشيك للمستفيد على ان يبين فيه رقم الشيك وتاريخه وقيمته واسم المستفيد واسم مستلم الشيك من ثلاثة مقاطع ووسيلة اثبات الشخصية .

#### المادة 130

يتم تسليم الشيك المسحوب الى المستفيد باحدى الوسائل التالية :

- أ . تسليمه الى المستفيد او من يفوضه خطياً بالاستلام .
- ب . تسليمه الى المفوض بالاستلام بموجب تفويض خطي من المستفيد ويختم الشيك بعبارة " يصرف للمستفيد الاول " .
- ج . ارساله بالبريد المسجل الى عنوان المستفيد مع ختم الشيك بعبارة ( يصرف للمستفيد الاول ) .

#### المادة 131

- أ . الشيك الذي تعذر تسليمه الى المستفيد خلال ستة اشهر من تاريخ سحبه لاي سبب كان تقبض قيمته وتسجل امانة باسم المستفيد في سجل الامانات .
- ب . الشيك المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف بعد ستة اشهر من تاريخ سحبه تقبض قيمته امانة باسم المستفيد بعد اشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه واعادته الى الدائرة الساحبة اذا قدم للصرف .

## المادة 132

إذا فقد الشيك المسحوب واشعرت الدائرة الساحبة بذلك تقوم بما يلي :

- أ . التعميم على الشيك المسحوب المفقود من خلال ادارة البنك المسحوب عليه او البنك المركزي بعدم صرفه اذا قدم للصرف واعادته الى الدائرة الساحبة مع ذكر اسم البنك ورقم الحساب المسحوب عليه ورقم الشيك وتاريخه وقيمه واسم المستفيد ويعتبر ذلك الشيك لاغياً .
- ب. يصرف شيك بدلاً منه ( بدل ضائع ) بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ الطلب من البنك التعميم على البنك شريطة ورود اخر كشف لحساب البنك الى الدائرة والتأكد من انه ما زال معلقاً .
- ج. يسجل الشيك المسحوب بدلاً عن ضائع في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك لدى الدائرة ويذكر كافة المعلومات الواردة في الشيك باستثناء القيمة حيث يترك دون قيمة ويكتب في البيان بدلاً من الشيك المفقود رقم ( ) تاريخ ( ) .
- د. يكتب في خانة البيان في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك مقابل الشيك المفقود صدر بدلاً منه الشيك رقم ( ) تاريخ ( ) .
- هـ. عند ورود قيمة الشيك المسحوب ( بدل الضائع ) في كشف البنك تشطب قيمته من الكشف مقابل شطب قيمة الشيك المفقود والذي صدر بدلاً عنه .

## المادة 133

ج. تدقيق حسابات البنك ( مذكرة تسوية البنك ) :

تتأط عملية تدقيق حساب البنك بموظف اخر غير امين الصندوق ويقوم بعمله على النحو التالي :

- أ . عند استلام كشف البنك في نهاية كل فترة متفق عليها يقوم الموظف المختبر ( مدقق حساب البنك ) بمطابقة المبالغ الواردة فيه مع المبالغ المقيدة في حساب البنك في دفتر اليومية العامة لدى الدائرة كما يلي :
1. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن في كشف البنك مع المبالغ المقيدة من الجانب المدين في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ( حساب البنك في دفتر اليومية العامة ) والمعلقات السابقة .
2. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والمعلقات السابقة .
3. تكون المطابقة بوضع اشارة مميزة على المبالغ المتقابلة في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الدائرة .
- ب. عند الانتهاء من عملية المطابقة في نهاية كل شهر يقوم مدقق حساب البنك بتنظيم كشوفات بالمبالغ التي ليس لها مقابل وتكون على النحو التالي :

1. مبالغ ظهرت في كشف البنك وليس لها مقابل في دفتر حساب البنك لدى الدائرة وهي :

- أ . مبالغ قيدت في البنك لحساب الدائرة ايداعاً ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة .
- ب. مبالغ صرفت من البنك على حساب الدائرة سحوبات ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة .
2. مبالغ قيدت في دفاتر الدائرة وليس لها مقابل في كشف البنك وهي :

- أ . مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة سحوبات ولم تظهر في كشف البنك ( الشيكات المسحوبة التي لم تقدم لصرفها من البنك ) .
- ب. مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ايداعاً ولم تظهر في كشف البنك .

#### المادة 134

تمثل مذكرة تسوية البنك بيان حسابي ذو جانبيين متساويين ويتضمن الجانب الايمن الرصيد الدفترى لحساب البنك اخر المدة ( من واقع دفتر الاستاذ العام ) مضافاً اليه قيمة مجموع الشيكات المحسوبة من قبل الدائرة ولم تقدم للبنك لصرفها ( شيكات معلقة ) مضافاً لذلك مجموعة المبالغ التي قيدت في البنك لحساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ويتضمن الجانب الايسر رصيد البنك اخر المدة مضافاً له قيمة المبالغ التي صرفت من البنك على حساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ومضافاً لذلك قيمة المبالغ التي قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ولم تظهر في كشف البنك وينظم وفق النموذج المقرر والذي يمثل المعادلة التالية :

الرصيد الدفترى لحساب رصيد البنك اخر المدة ( حساب كشف البنك ) البنك اخر المدة ( دفتر الاستاذ العام ) + قيمة الشيكات المسحوبة التي لم تقدم لصرفها + مبالغ صرفت من البنك على حساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب من البنك ( شيكات معلقة ) البنك لدى الدائرة + مبالغ قيدت في البنك لحساب الدائرة ولم تقيد + مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ولم تظهر في كشف البنك في دفتر حساب البنك لدى الدائرة .

#### المادة 135

تتابع المعلقات المذكورة في المادة 133/ب لغايات تصفيتها خلالا لشهر اللاحق كما يلي :

- أ . الرجوع الى اصل كل مبلغ من المبالغ التي قيدت في دفاتر الدائرة ولم تقيد في دفاتر البنك من ملفات وسجلات الدائرة وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها في حينه والتأكد من انها قيدت في دفاتر البنك في الفترة اللاحقة .
- ب. اما بالنسبة للمبالغ التي قيدت في دفاتر البنك ولم تقيد في دفاتر الدائرة تتم مراجعة البنك في جميع المعلومات الظاهرة في كشف البنك حول هذه المعلقات ليقوم البنك بالرجوع الى اصل كل مبلغ وتزويد الدائرة بالبيانات والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لاجراء القيود المحاسبية بها لدى الدائرة .
- ج. اذا تبين ان احد قيود المعلقات سواء كان في دفتر اليومية العامة لدى الدائرة او في كشف البنك كانت نتيجة خطأ فيعكس القيد في نفس الدفتر الذي وقع الخطأ فيه .

### الفصل التاسع

#### الرقابة المالية

#### المادة 136

لا يجوز لاي دائرة يوجد فيها وحدة رقابة مالية صرف اي مستند قبل تدقيقه واجازته من قبل رئيس وحدة الرقابة المالية المعتمدة لديها .

## المادة 137

تكون وحدات الرقابة المالية مسؤولة عما يلي :

1. التأكد من ان الضرائب والرسوم يتم تحقيقها وتحصيلها في اوقاتها دون تاخير .
2. التأكد من ان الاجراءات القانونية تتخذ لتحصيل اية اموال يتاخر تحصيلها .
3. ان الاموال المحصلة تدفع للبنك المعتمد اولاً بأول وتحول لحساب الخزينة العامة .
4. تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقاً للقوانين والانظمة والتعليمات المالية المعمول بها .
5. التأكد من توفر المخصصات وان انفاقها يتم للغاية التي رصدت من اجلها وتوفر السيولة الكافية لكل مستند صرف .
6. ختم مستند الصرف بالخاتم المخصص لهذه الغاية من قبل وزارة المالية والمتضمن عبارة (دقق ويجاز للصرف ) وتوقيعه اشعاراً بذلك .
7. فحص حسابات الدوائر وسجلاتها والتأكد من سلامتها وصحتها .
8. متابعة اغلاق الحسابات الشهرية واعداد التقارير الشهرية والتأكد من مطابقتها قبل ارسالها للوزارة وتقديمها الى مركز وزارة المالية في الوقت المحدد .
9. التأكد من تسديد السلف بكافة انواعها حسب التعليمات المعمول بها .
10. التأكد من اعتماد الانظمة المالية المحوسبة من قبل وزير المالية .
11. التأكد من تقديم الكفالات الواجب تقديمها من قبل الموظف المالي وحسب نظام الكفالات والتعليمات الصادرة بموجبه .
12. التأكد من تدقيق سجل الشيكات المرتجعة والتأكد من تحصيلها لحساب الخزينة العامة للدولة واتخاذ الاجراءات القانونية بالشيكات المرتجعة غير المحصلة .
13. التأكد من قيام الدائرة باعداد مذكرة تسوية البنك حسب التعليمات الصادرة عن وزارة المالية ومتابعة المعلقات البنكية .
14. التأكد من كافة الحسابات المفتوحة من الدوائر في البنوك بما فيها حسابات المنح والقروض سواء كانت داخل الموازنة او خارجها والغاية من فتحها والتأكد من الموافقة على فتحها حسب الاصول .
15. التأكد من قيام الدائرة من التدقيق على اللوازم وحركة السيارات .
16. التأكد من حساب الامانات وتحويل المبالغ التي مضى عليها المدة القانونية لحساب اليراد العام ومتابعة الامانات الراكدة التي لا يوجد عليها حركة .
17. رفع تقارير لوزير المالية تتضمن المقترحات اللازمة لتحسين كفاءة الانفاق العام وضمان تحصيل حقوق الخزينة بفاعلية .
18. اعلام وزيرالمالية فوراً وخطياً بكل مخالفة للقوانين والانظمة المالية في الدوائر .

## المادة 138

يعين وزير المالية خلال شهر كانون الثاني من كل سنة لجان للتفتيش والجرد تقوم بالاعمال التي يحددها وزير المالية

والتي تشمل عمليات الفحص والجرد للصاديق والمستودعات والطابع والاذون البريدية والاوراق ذات القيمة المالية .

#### المادة 139

ترفع اللجان تقاريرها الى وزارة المالية في موعد اقصاه عشرة ايام من تاريخ تكليفها ليتم تحليلها وتقييمها ومعالجة اي انحرافات .

### الفصل العاشر

#### التقارير المالية

#### المادة 140

تنظم الخلاصة الحسابية الشهرية والتي تمثل ميزان مراجعة للحركة الشهرية والارصدة وترسل الى مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية خلال الاسبوع الاول من الشهر اللاحق معززة بما يلي :

أ . خلاصة حركة حساب الامانات والتي توضح الارصدة المدورة الى اول الشهر واجمالي المقبوضات واجمالي المدفوعات والرصيد في نهاية الشهر لكل نوع من انواع الامانات .

ب. بيان السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر على ان تقوم كل دائرة في نهاية السنة المالية بتزويد مديرية الحسابات العامة بكشف مفصل بارصدة السلف المدورة على السنة الجديدة مبيناً فيه اسم حامل السلفة والمبلغ وتاريخ صرف السلفة .

ج. مذكرة تسوية البنك ( بيان المطابقة ) وفق النموذج المقرر مرفقاً بها البيانات الخاصة بالمعلقات .

#### المادة 141

تنظم كل دائرة موقف مالي شهري بنفقاتها من واقع محتويات سجل التاديات والالتزامات والمتاخرات وفق النموذج المقرر وترسل نسخة منه لكل من وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة .

#### المادة 142

تقوم وزارة المالية باعداد الحساب الختامي للدولة متضمناً كافة البيانات التي تعكس ايراداتها ونفقاتها الفعلية والمركز النقدي الذي يبين موجودات الدولة ومطلوباتها .

#### المادة 143

لا يجوز اجراء اي تغيير في القیود المحاسبة في دفتر اليومية العامة سواء كان ذلك بالمحي او الكشط او الشطب ويجب تصحيح الخطأ بموجب مستند قيد .

#### المادة 144

اذا كان الخطأ الحاصل بدفتر اليومية العامة يتعلق بالخانات التحليلية وليس هناك خطأ في التوجيه المحاسبي فيمكن تصحيح ذلك بشطب الخطأ باللون الاحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الازرق مع توقيع المسؤول بجانب

التصحيح .

**المادة 145**

الامناء العامون ورؤساء وحدات الشؤون المالية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

**المادة 146**

تلغى التعليمات المالية رقم 2 لسنة 1989 ( تعليمات تطبيقية للشؤون المالية ) واية تعديلات او اوامر ادارية تتعارض مع هذه التعليمات .

**المادة 147**

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .