

**التعليمات التطبيقية للشؤون المالية****لمجالس المحافظات رقم (١) لسنة ٢٠١٨ / صادرة بموجب أحكام****المادة رقم (١٤) من النظام المالي لمجالس المحافظات رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٧****المادة (١)**

تسمى هذه التعليمات (التعليمات التطبيقية للشؤون المالية لمجالس المحافظات لسنة ٢٠١٨) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

**المادة (٢)**

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

- الوزارة: وزارة المالية.
- الوزير: وزير المالية.
- المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي للمحافظة المشكل بمقتضى أحكام قانون اللامركزية .
- المجلس: مجلس المحافظة المشكل بمقتضى أحكام قانون اللامركزية .
- الموازنة العامة: خطة الحكومة لسنة مالية مقبلة لتحقيق الاهداف الوطنية المنشودة ضمن إطار مالي متوسط المدى.
- موازنة المحافظ: خطة المحافظة لسنة مالية مقبلة لتحقيق اهداف المحافظة ضمن إطار مالي متوسط المدى وتتضمن كافة المبالغ التي تم رصدها للمحافظة ضمن قانون الموازنة العامة.
- مديرية مالية المحافظ: هي مديرية المالية التابعة لوزارة المالية والموجودة في المحافظة
- السنة المالية: السنة التي تبدأ في اليوم الاول من كانون الثاني من السنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة ذاتها.
- المخصصات: الحد الاعلى للمبالغ المرصودة لنفقات الفصل او البرنامج او المشروع او النشاط او المادة او البند الذي يتم ادراجه في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.
- الإطار المالي متوسط المدى: الخطة المالية للحكومة وسياستها خلال المدى المتوسط لسنة الموازنة وسنتين تأشيريتين والمستندة الى توقعات الاقتصاد الوطني والمبنية على عدد من المرتكزات والفرصيات وتوقعات المؤشرات الاقتصادية الرئيسية.
- إطار الانفاق متوسط المدى: الخطة التفصيلية للنفقات المتوقعة للدوائر والوحدات الحكومية والمحافظات خلال المدى المتوسط لسنة الموازنة وسنتين تأشيريتين.

- السقوف المالية للموازنة: الحد الاعلى من المخصصات الذي يوافق عليه رئيس الوزراء للدوائر والوحدات الحكومية والمحافظات في مشاريع موازنتها السنوية التي تتقدم بها.
- أمر مالي عام: إذن بالإففاق يصدره الوزير يتم بموجبه السماح للدوائر والوحدات الحكومية والمحافظات بالإففاق من المخصصات الجارية المرصودة في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية.
- امر مالي خاص: إذن بالإففاق يصدره الوزير يتم بموجبه السماح للدوائر والوحدات الحكومية والمحافظات بالإففاق من المخصصات الرأسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة وقانون موازنات الوحدات الحكومية .
- طريقة القيد المزدوج: كل عملية مالية يتم تسجيلها تتكون من طرفين اثنين متساويين في القيمة أحدهما مدين والآخر دائن .
- عقد النفقة: القيام بإصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والأنظمة التي تحدد صلاحية الإنفاق من شأنه ان يرتب التزاما ماليا محددًا على موازنة المحافظة بعد التأكد من توافر المخصصات اللازمة لذلك، ولا يجوز الالتزام بأية مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة.
- تصفية النفقة: عملية تحديد مقدار الاستحقاق بشكل نهائي .

## المادة (٣)

تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الشؤون المالية الخاصة بموازنة المحافظة.

## المادة (٤)

لا يجوز إنفاق أي مبلغ من الأموال العامة إلا بموجب التشريع.

## المادة (٥)

تكون الوحدة المختصة بالشؤون المالية مسؤولة عن الاعمال المالية المتعلقة بالمبالغ المخصصة للمجلس في موازنتها.

## المادة (٦)

يجب تطبيق طريقة القيد المزدوج في اثبات العمليات المالية في الدفاتر والسجلات والمتعلقة بصرف النفقات والمدفوعات الأخرى.

## المادة (٧)

يجب استخدام الأساس المحاسبي المعتمد من قبل الوزير في قيد النفقات المصروفة والمدفوعة، واعداد الموقف المالي والتقارير والبيانات المالية.

## المادة (٨)

أ. تتولى الوزارة اعتماد مجموعات المستندات والدفاتر والسجلات والتقارير المطلوب استخدامها من قبل الوحدات المالية في المجلس والمجلس التنفيذي.  
ب. يعتمد تطبيق نظام إدارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) في إثبات العمليات المحاسبية للمجلس والمجلس التنفيذي واستخراج التقارير والبيانات المالية.

## المادة (٩)

يكون لكل محافظة موازنة تشمل كافة النفقات، ويجب ان تتسجم مع الخطة الاستراتيجية للمحافظة تبدأ في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من السنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة ذاتها.

## المادة (١٠)

يتم تحديد السقوف الاجمالية للنفقات وتوزيعها بين المحافظات من قبل وزارة المالية / دائرة الموازنة العامة وفقا للأسس والمعايير المحددة والصادرة عن مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير.

## المادة (١١)

لا يجوز لأي محافظة تجاوز سقف الانفاق المحدد لها من قبل وزارة المالية/ دائرة الموازنة العامة.

## المادة (١٢)

يقوم المجلس التنفيذي للمحافظة بإعداد الخطة الاستراتيجية للمحافظة وتحدد فيها كافة احتياجات المحافظة من المشاريع وفق اولوياتها.

## المادة (١٣)

يتولى المجلس التنفيذي للمحافظة إعداد مشروع موازنة المحافظة ضمن السقوف المحددة من وزارة المالية / دائرة الموازنة العامة وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للمحافظة ورفعها الى المجلس مطلع شهر تموز من السنة المالية.

## المادة (١٤)

يتولى المجلس إقرار مشروع موازنة المحافظة ضمن السقوف المحددة من وزارة المالية / دائرة الموازنة العامة المحال اليه من المجلس التنفيذي خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ احالته اليه.

## المادة (١٥)

يتولى المحافظ المختص بعد إقرار مشروع موازنة المحافظة رفعها الى وزارة المالية / دائرة الموازنة العامة خلال مدة لا تتجاوز سبعة ايام من اقرارها لإدراجها في مشروع قانون الموازنة العامة للدولة ضمن السقوف المحددة من وزارة المالية / دائرة الموازنة العامة.

## المادة (١٦)

يصدر وزير المالية الاوامر المالية العامة والخاصة يأذن فيها بالصرف من مخصصات النفقات الجارية والرأسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة.

## المادة (١٧)

يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة في قانون الموازنة العامة بناء على أوامر مالية عامة و / أو خاصة وبموجب حوالات مالية شهرية مصدقة من مدير عام دائرة الموازنة العامة .

## المادة (١٨)

لا يجوز عقد اي نفقة لم يرصد لها مخصصات في قانون الموازنة العامة ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من اجلها كما لا يجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة .

## المادة (١٩)

للمجلس بناء على طلب المجلس التنفيذي اجراء المناقلات بين بنود الموازنة وفق أحكام قانون الموازنة العامة.

## المادة (٢٠)

في حال انتهاء السنة المالية فإن كافة المخصصات التي لم يتم انفاقها خلال السنة المالية تعتبر لاغية.

## المادة (٢١)

يتولى المحافظ صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة لمحافظةه، وله تفويض هذه الصلاحيات خطياً لأي موظف رئيسي في محافظته على أن يتم التفويض بموافقة الوزير.

## المادة (٢٢)

تتم تصفية النفقة وفقاً لما يلي:

أ. شراء اللوازم والأموال المنقولة بتوافر الشروط التالية:

١. عقد النفقة.
  ٢. النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق متضمناً الرقم الوطني أو الضريبي او كليهما على ان تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما أمكن ونوع اللوازم موقعة ومصدقة حسب الأصول.
  ٣. ضبط استلام يفيد ان اللوازم او الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعا حسب الأصول من لجنة الاستلام.
  ٤. طلب مشتري محلي.
  ٥. النسخة الأولى من مستندات الادخالات موقعة حسب الأصول.
  ٦. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة " ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة إلى وظيفته " على الشيك الصادر إذا زادت القيمة على (١٠٠٠) دينار.
  ٧. شهادة فحص مخبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.
- ب. الأشغال الحكومية بتوافر الشروط التالية:

١. عقد النفقة.
٢. النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق متضمناً الرقم الوطني أو الضريبي مصدقة حسب الأصول.

٣. جدول الكميات المنجزة (دفتر الاقيسة) يتضمن اقيسة الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.
  ٤. التأكد من أن التوقيفات اللازمة قد حجزت إلا في حالة الدفعة النهائية.
  ٥. التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وأنها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد.
  ٦. تقديم كفالة الصيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.
  ٧. عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية (الأخيرة) من العقد يجب أن ترفق بشهادة من المتعهد تفيد بأن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة وأنه لم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد.
  ٨. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية.
- ج. تقديم الخدمات بتوافق الشروط التالية:
١. عقد النفقة.
  ٢. شهادة من لجنة الاستلام وفق أحكام نظام اللوازم.
  ٣. فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق متضمنا الرقم الوطني أو الضريبي مصدقة حسب الاصول.
  ٤. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل او إضافة عبارة " ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة إلى وظيفته " على الشيك الصادر إذا زادت القيمة على (١٠٠٠) دينار.
- د. علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات: بتوافق قرار المرجع المختص (الموافقة حسب الأنظمة المرعية) معززاً بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة:
١. بيان السفرات المقرر مصدقا حسب الأصول.
  ٢. بيان المسافات المقطوعة، أو عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها وإليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الأصول.
  ٣. الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل.
  ٤. مطالبة بدل نقل الأثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب الأصول.
- هـ. النفقات الأخرى:
- الرواتب بتوافق الشروط التالية:
- أ. قرار التعيين من المرجع المختص.
  - ب. براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب.
  - ج. مطابقتها مع احكام نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية ونظام العلاوات الموحدة.

## المادة (٢٣)

يكون رئيس المجلس مسؤولاً عما يلي:

١. عقد النفقة من مخصصات ادامة عمل المجلس حسب الأنظمة المرعية.
٢. أمراً للصرف مما يخصص للمجلس في موازنة المحافظة السنوية من مبالغ لإدامة عمله وله تفويض هذه الصلاحية حسب الاصول وإعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وإرسال نماذج تواقع المفوضين لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.

## المادة (٢٤)

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

## المادة (٢٥)

- أ- ينظم مستند الصرف من خلال النظام المالي المحوسب المعتمد (GFMIS) في الوحدة المالية معززاً بوثائق إثبات تصفية النفقة بعد تصديقها.
- ب- أن يتم تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة من خلال النظام المعتمد.

## المادة (٢٦)

يتم ادخال كافة المطالبات التي تم تقديمها للصرف الى نظام ادارة المعلومات المالية الحكومية GFMIS لغايات السير في اجراءات صرفها .

## المادة (٢٧)

- يحال مستند الصرف بعد تنظيمه وتوقيعه إلى الموظف المختص لإجازة الصرف وفقاً لما يلي:
- أ- من قبل موظف واحد إذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز ألف دينار.
- ب- من قبل موظفين اثنين إذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز عشرة آلاف دينار.
- ج- من قبل ثلاثة موظفين إذا كانت قيمة مستند الصرف تزيد على عشرة آلاف دينار.

## المادة (٢٨)

يحول مستند الصرف إلى المفوض بالإنفاق أو من يفوضه للاطلاع عليه وتوقيعه وكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع ويعتبر توقيعه شهادة بأن الإجراءات تمت حسب الأصول.

## المادة (٢٩)

يحال مستند الصرف إلى وحدة الرقابة الداخلية فيها التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعززات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص إشعاراً منه باكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ.

## المادة (٣٠)

في حال اكتشاف خطأ في مستند الصرف من قبل المدقق يتم إعادة المستند إلى المفوض بالإنفاق بموجب لائحة تدقيق.

## المادة (٣١)

يحال مستند الصرف إلى مديرية المالية في المحافظة (المراقب المالي) للتدقيق والتأكد من مطابقته للتشريعات المالية النافذة ثم ختمه وتوقيعه حسب الأصول .

## المادة (٣٢)

يحال مستند الصرف بعد استكمال إجراءات إجازة صرفه إلى أمين الصندوق والذي عليه أن يقوم بما يلي:

- أ. تنظيم شيك بصافي قيمة المستند باسم المستفيد الكامل وتاريخ تنظيمه ومعالجة الاقتطاعات وفقاً للأسس المتبعة في نظام ادارة المعلومات المالية الحكومية (GFMIS) .
- ب. يتم تحويل قيمة الاقتطاعات بموجب الشيك الصادر مرفقاً بكشف تفصيلي يوضح قيمة الاقتطاعات وأنواعها وإرساله إلى مديرية المالية في المحافظة لقيده في سجل الأمانات.

- ج. يثبت رقم الشيك وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم مدفوع على جميع نسخه ومرفقاته.  
د. يثبت رقم صرف متسلسل على جميع نسخ مستند الصرف وعلى الشيك.

## المادة (٣٣)

- يقوم أمين الصندوق بعد تنظيم الشيك ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من فئة (ج) وإرساله مع مستند الصرف إلى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع على النحو التالي:  
أ. توقيع من المفوض من فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز ألف دينار.  
ب. توقيع من مفوض ثالث من فئة (أ) بالإضافة إلى التوقيع السابقين إذا كانت قيمة الشيك تزيد على ألف دينار.  
ج. يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (أ) أن يوقع بدلاً من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) أن يوقع بدلاً من المفوض من فئة .

## المادة (٣٤)

- لا يجوز صرف أي شيك ما لم يوقع من موظفين مفوضين اثنين على الأقل.

## المادة (٣٥)

- يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بالتوقيع على السجل المعد لهذه الغاية.

## المادة (٣٦)

- بعد استكمال إجراءات الصرف يقوم أمين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي:  
أ. يحتفظ بالنسخة الأولى من مستند الصرف ومعزاته لدى الوحدة المالية.  
ب. يرفق النسخة الثانية مع الشيك لصاحب العلاقة.

## المادة (٣٧)

- على الرغم مما ورد في المادة السابقة يرفق مع الشيك النسخة الأولى من مستند الصرف إذا كان الشيك بقيمة رواتب موظفين أو أجور عمل يتم صرفها عن طريق معتمد صرف.

## المادة (٣٨)

- تدفع الرواتب والأجور لمستحقيها بإحدى الطرق التالية:  
أ. لصاحب الاستحقاق مباشرة بشيك.  
ب. عن طريق معتمد صرف مكفول حسب الاصول.  
ج. عن طريق البنك بطلب خطي من الموظف.

## المادة (٣٩)

- على معتمد صرف الرواتب والأجور أن يقوم بما يلي:  
أ. دفع الاستحقاقات مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبيت من شخصيته.  
ب. إرسال كشف بالمستحقات التي لم يتم استلامها خلال مدة أسبوعين بعد انتهاء الشهر الذي يعود إليه الاستحقاق إلى مديرية مالية المحافظة لقيدها وتسجيلها كأمانة باسم صاحب الاستحقاق

لدى المالية ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي يتم قيد المبلغ بموجبه أمانات بدلاً من توقيع على مستند الصرف.  
ج. إرسال النسخة الأولى من المستند بعد دفع الرواتب والأجور إلى رئيس وحدة الشؤون المالية في المحافظة للتأكد من أن الدفع قد تم إلى مستحقيه وإرسالها بعد ذلك إلى أمين المستندات .

#### المادة (٤٠)

يقوم أمين الصندوق بما يلي:  
أ. ربط النسخة الأولى مع مستند الصرف المحفوظ لديه.  
ب. التأكد من أن جميع معتمدي الصرف قد زدوه بنسخة مستندات الصرف بعد التسليم وإعلام رئيسه عن أي متأخر لاتخاذ الإجراءات اللازمة .

#### المادة (٤١)

يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية أو استخراجها من الحاسوب وفق النموذج المقرر وتزويد مديرية الحسابات العامة بوزارة المالية بالنسخة الأولى من هذه الخلاصة مصدقة حسب الأصول خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق والاحتفاظ بالنسخة الثانية.

#### المادة (٤٢)

تتولى وزارة المالية / قسم الخزينة القيام بتغذية حسابات المحافظات عن طريق السقف المالي بالأموال اللازمة للإنفاق على مشاريعها المختلفة وتسديد التزاماتها النقدية من المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة .

#### المادة (٤٣)

لغايات تحديد السقف المالي الشهري يتوجب على الوحدة المالية تزويد وزارة المالية بما يلي:  
أ. الموقف المالي الشهري .  
ب. الحوالة المالية الشهرية المصدقة حسب الأصول في الأسبوع الأول من كل شهر .

#### المادة (٤٤)

يحظر تجاوز السقف المالي المحدد، وعلى مديرية مالية المحافظة (المراقب المالي) وتحت طائلة المسؤولية مراقبة تنفيذ ذلك والتنسيق مع قسم الخزينة / وزارة المالية لتحقيق ذلك.

#### المادة (٤٥)

على الوحدة المالية تعيين ضابط ارتباط لها لمراجعة وزارة المالية والتنسيق معها لتزويدها بالموقف المالي والحوالة المالية وأي معلومات أخرى واستلام كتاب السقف المالي الخاص بها.

#### المادة (٤٦)

يتم دفع الأموال العامة من الخزينة بموجب شيكات مسحوبة على البنك المعتمد من الوزير وفق القواعد التي تحددها إجراءات الصرف.



## المادة (٤٧)

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

## المادة (٤٨)

يتم تسليم الشيك المسحوب إلى المستفيد بإحدى الوسائل التالية:  
 أ. تسليمه إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بالاستلام.  
 ب. تسليمه إلى المفوض بالاستلام بموجب تفويض خطي من المستفيد ويختم الشيك بعبارة "يصرف للمستفيد الأول".  
 ج. إرساله بالبريد المسجل إلى عنوان المستفيد مع ختم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول).

## المادة (٤٩)

أ. الشيك الذي تعذر تسليمه إلى المستفيد خلال ستة أشهر من تاريخ سحبه لأي سبب كان يرسل إلى مديرية مالية المحافظة لقبض قيمته ويسجل كأمانة باسم المستفيد في سجل الأمانات في المديرية المالية في المحافظة.  
 ب. الشيك المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف بعد ستة أشهر من تاريخ سحبه يتم اشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه وإعادته إلى الوحدة المالية الساحبة إذا قدم للصرف ثم يتم تحويل مبلغه إلى مديرية مالية المحافظة لقبضه كأمانة باسم المستفيد في سجل أماناتها .

## المادة (٥٠)

إذا فقد الشيك المسحوب وأشعرت الوحدة المالية الساحبة بذلك تقوم بما يلي:  
 أ. التعميم على الشيك المسحوب المفقود من خلال إدارة البنك المسحوب عليه أو البنك المركزي بعدم صرفه إذا قدم للصرف وإعادته إلى الوحدة المالية 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 الشيك شريطة ورود آخر كشف لحساب البنك إلى الوحدة المالية والتأكد من أنه ما زال معلقاً.

## المادة (٥١)

تتأط عملية تدقيق حساب البنك بموظف آخر غير أمين الصندوق ويقوم بعمله على النحو التالي:  
 أ. عند استلام كشف البنك في نهاية كل فترة متفق عليها يقوم الموظف المختص (مدقق حساب البنك) بمطابقة المبالغ الواردة فيه مع المبالغ المقيدة في حساب البنك في دفتر اليومية العامة لدى الوحدة المالية كما يلي:  
 ١. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن في كشف البنك مع المبالغ المقيدة من الجانب المدين في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية (حساب البنك في دفتر اليومية العامة) والمعلقات السابقة.  
 ٢. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية والمعلقات السابقة .  
 ٣. تكون المطابقة بوضع إشارة مميزة على المبالغ المتقابلة في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية.

- 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:
١. مبالغ ظهرت في كشف البنك وليس لها مقابل في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية وهي:
    - أ. مبالغ قيدت في كشف البنك وليس لها مقابل في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية.
    - ب. مبالغ صرفت من البنك على حساب الوحدة المالية سحبات ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية.
  ٢. مبالغ قيدت في دفاتر الوحدة المالية وليس لها مقابل في كشف البنك وهي:
    - أ. مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية سحبات ولم تظهر في كشف البنك (الشيكات المسحوبة التي لم تقدم لصرفها من البنك).
    - ب. مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية إيداعا ولم تظهر في كشف البنك.

## المادة (٥٢)

تمثل مذكرة تسوية البنك بيان حسابي ذو جانبين متساويين ويتضمن الجانب الأيمن الرصيد الدفترى لحساب البنك آخر المدة (من واقع دفتر الاستاذ العام) مضافا إليه قيمة مجموع الشيكات المسحوبة من قبل الوحدة المالية ولم تقدم للبنك لصرفها (شيكات معلقة) مضافا لذلك مجموعة المبالغ التي قيدت في البنك لحساب الوحدة المالية ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية ويتضمن الجانب الأيسر رصيد البنك آخر المدة مضافاً له قيمة المبالغ التي قيدت في دفتر حساب البنك لدى الوحدة المالية ولم تظهر في كشف البنك وينظم وفق النموذج المقرر والذي يمثل المعادلة التالية :

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

## المادة (٥٣)

- تتابع المعلقات المذكورة أعلاه لغايات تصفيتها خلال الشهر اللاحق كما يلي:
- أ. الرجوع إلى أصل كل مبلغ من المبالغ التي قيدت في دفاتر الوحدة المالية ولم تقيد في دفاتر البنك من ملفات وسجلات الوحدة المالية وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها في حينه والتأكد من أنها قيدت في دفاتر البنك في الفترة اللاحقة.
  - ب. اما بالنسبة للمبالغ التي قيدت في دفاتر البنك ولم تقيد في دفاتر الوحدة المالية تتم مراجعة البنك في جميع المعلومات الظاهرة في كشف البنك حول هذه المعلقات ليقوم البنك بالرجوع إلى أصل كل مبلغ وتزويد الوحدة المالية بالبيانات والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لإجراء القيود المحاسبية بها لدى الوحدة المالية.
  - ج. إذا تبين أن أحد قيود المعلقات سواء كان في دفتر اليومية العامة لدى الوحدة المالية أو في كشف البنك كانت نتيجة خطأ فيعكس القيد في نفس الدفتر الذي وقع الخطأ فيه.

## المادة (٥٤)

لا يجوز للوحدة المالية صرف أي مستند قبل تدقيقه وإجازته من قبل المراقب المالي ويعهد ذلك إلى مديريات المالية المنتشرة في المحافظات للقيام بهذا العمل.

## المادة (٥٥)

- تكون وحدات الرقابة المالية (مديرية المالية في المحافظة) مسؤولة عما يلي:
١. التأكد من أن الضرائب والرسوم يتم تحقيقها وتحصيلها في أوقاتها دون تأخير.
  ٢. التأكد من أن الإجراءات القانونية تتخذ لتحصيل أية أموال يتأخر تحصيلها.
  ٣. تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها.
  ٤. التأكد من توفر المخصصات وأن إنفاقها يتم للغاية التي رصدت من أجلها وتوفر السيولة الكافية لكل مستند صرف.
  ٥. ختم مستند الصرف بالخاتم المخصص لهذه الغاية من قبل وزارة المالية والمتضمن عبارة (دقق ويجاز للصرف) وتوقيعه (إشعاراً بذلك).
  ٦. فحص الحسابات والسجلات والتأكد من سلامتها وصحتها.
  ٧. متابعة إغلاق الحسابات الشهرية وإعداد التقارير الشهرية والتأكد من مطابقتها قبل إرسالها للوزارة وتقديمها إلى مركز وزارة المالية في الوقت المحدد.
  ٨. التأكد من اعتماد الأنظمة المالية المحوسبة من قبل الوزير.
  ٩. التأكد من تقديم الكفالات الواجب تقديمها من قبل الموظف المالي وحسب نظام الكفالات والتعليمات الصادرة بموجبه.
  ١٠. التأكد من قيام الوحدة المالية بإعداد مذكرة تسوية البنك حسب التعليمات الصادرة عن وزارة المالية ومتابعة المعلقات البنكية.
  ١١. التأكد من قيام الوحدة المالية من التدقيق على اللوازم وحركة السيارات.
  ١٢. رفع تقارير للوزير تتضمن المقترحات اللازمة لتحسين كفاءة الإنفاق العام وضمان تحصيل حقوق الخزينة بفاعلية.
  ١٣. إعلام الوزير فوراً وخطياً بكل مخالفة للقوانين والأنظمة المالية.

## المادة (٥٦)

في غير الحالات المنصوص عليها في هذه التعليمات تطبق التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (١) لسنة ١٩٩٥ وتعديلاتها.

**وزير المالية**

**الدكتور عز الدين كناكويه**