

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

- المادة ١ تطبيق طريقة القيد المزدوج

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

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

- المادة ٢ استخدام الاساس النقدي

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

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

- المادة ٣ اعتماد المركزية في توريد الإيرادات

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

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

- المادة ٤ تطبيق اسلوب اللامركزية في صرف النفقات

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.

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

- المادة ٥ التعميم السنوي

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

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

- المادة ٦ المستندات والسجلات

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

أ- مجموعة مستندات القيود الرئيسية :

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

١- مستندات المقبوضات وتشمل :

أ- وصول المقبوضات الرئيسي .

ب- وصول المقبوضات الفرعي .

٢- مستندات المدفوعات وتشمل :

أ- مستند صرف النفقات .

ب- مستند صرف الرواتب .

ج- مستند صرف اجور العمال .

د- مستند صرف المدفوعات الاخرى

٣- مستند القيد.

٤- مستند التسوية .

ب- مجموعة الوثائق المعززة لمستندات القيود الرئيسية:

١- امر القبض ( مستند القبض ) .

٢- امر الدفع.

٣- طلب المشتري المحلي.

٤- مستند الادخالات.

٥- مستند الاخراجات.

٦- مستند الالتزام.

ج- مجموعة الدفاتر المحاسبية فيا لدائرة:

تتولى الدائرة مسك الدفاتر المحاسبية التالية:

١- دفتر اليومية العامة( دفتر يومية الصندوق).

٢- دفتر الاستاذ العام.

٣- دفتر استاذ الايرادات المساعد ( جداول تصنيف الايرادات).

٤- دفتر استاذ النفقات المساعد ( جداول تصنيف النفقات).

٥- دفاتر الاستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة.

كما يتوجب على الدائرة مسك السجلات الرقابية والاحصائية التالية:

١- سجل التاديات والالتزامات والمتاخرات .

٢- سجل الشيكات المرتجعة.

٣- سجل الحساب الاجمالي.

٤- سجل رواتب الموظفين.

٥- سجل الرخص والوصلات والقوائم ذات القيمة المالية.

٦- سجل الموجودات الثابتة.

٧- سجل المشاريع.

٨- سجل ميزان المراجعة.

٩- 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:

١- سجل اليومية العامة.

٢- سجل الاستاذ العام.

٣- سجل استاذ الايرادات المساعد.

٤- سجل استاذ النفقات المساعد.

٥- سجلات الاستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة.

٦- سجل دافعي الضريبة والتحققات المالية.

٧- سجل رواتب الموظفين والمتقاعدين.

٨- سجل الحسابات الختامية.

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

#### المادة ٨ اعتماد وسائل التخزين بالحاسوب

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يجب على الدائرة التي تستخدم الحاسوب في عملياتها المالية الحصول على موافقة وزير المالية لاعتماد وسائل التخزين ( المستندات) والسجلات المنصوص عليها في المادة ٦ من هذه التعليمات.

#### المادة ٩ وحدة النماذج والمستندات

تاريخ السريان ١٧-٧-٢٠١٦

تقوم وحدة النماذج والمستندات في وزارة المالية بما يلي:

أ- 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:

ا- مسك سجلات رئيسية تسجل فيها جلود الوصول والرخص والقوائم المسلمة لها من الوحدة.

٢- 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.

ي- تقوم كل دائرة باستخدام نظام محوسب الكتروني معتمد من وزارة المالية لإصدار وصول مقبوضات متسلسلة الكترونياً مرتبطة بالسنة المالية على مستوى الدائرة أو على مستوى فروعها على ان يتم اعتماد نماذج الوصلات الالكترونية من قبل الوزارة.

#### المادة ١٠ تدقيق الجلود قبل الاستعمال

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ١١ تسليم الجلود قبل الاستعمال

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يقوم رئيس القسم المختص في الدائرة بتسليم جلود الوصول والرخص والقسائم 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 ١٢ صرف واستعمال الجلود

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ١٣ سجل الجلود

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ١٤ حفظ جلود الارومات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ١٥ كشوفات جلود الوصول المستعملة من الفروع

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ١٦ حصر الجلود والرخص المستعملة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ١٧ حفظ المستندات والسجلات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 الأدنى لحفظها

١- سجلات رواتب الموظفين والمتقاعدين وملفاتهم الشخصية ٦٠ سنة

٢- سجلات دافعي الضرائب والتحقيقات المالية ٦٠ سنة

٣- سجلات الامانات والسلف ٤٠ سنة

٤- سجلات الاستاذ العام ٥٠ سنة

٥- سجلات التاديات ودفاتر اليومية ٢٠ سنة

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 .

#### المادة ١٨ قبض الاموال

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يتم قبض الاموال العامة بعد تحققها.

#### المادة ١٩ الموظف المختص بقبض الاموال

تاريخ السريان ١٧-٧-٢٠١٦

أ- 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.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) اعلاه يتم قبض الاموال الكترونياً بموجب وصول مقبوضات متسلسلة الكترونياً سواء كانت هذه الوصول رئيسية او فرعية على مستوى الدائرة التحصيلية أو فروعها.

#### المادة ٢٠ تنظيم امر القبض

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ٢١ تقديم امر القبض للمدقق الداخلي

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٢٢ تقديم امر القبض الى امين الصندوق

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٢٣ التحويل الى يومية الصندوق

تاريخ السريان ١٧-٧-٢٠١٦

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 باستثناء الايرادات المقبوضة الكترونيا بموجب وصول مقبوضات الكتروني.

#### المادة ٢٤ - ماسك دفتر اليومية العامة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ٢٥ - ترحيل البيانات الى الحسابات الخاصة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٢٦ - ترحيل المجاميع الشهرية الى الاستاذ العام

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٢٧ - تقديم البيان الحسابي الى محاسبي وزارة المالية

تاريخ السريان ١٧-٧-٢٠١٦

يقوم محاسبو الدوائر بتقديم البيان الحسابي ( النسخة الاولى ) من دفتر اليومية العامة ( دفتر الصندوق) او ( الارسالية) 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 باستثناء الايرادات المقبوضة الكترونيا بموجب وصول مقبوضات الكتروني ويعتمد لذلك بيان محاسبي الكتروني.

#### المادة ٢٨ - اجراءات محاسب وزارة المالية

تاريخ السريان ١٧-٧-٢٠١٦

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

أ- تقديمه لمدقق المقبوضات الذي عليه القيام بما يلي :

١- تدقيق البيان الحسابي وارومة جلود الوصولات والرخص والقسائم وكذلك قسائم الايداع ( الفيش البنكية) ومطابقتها مع المعلومات المدونة في البيان الحسابي.

٢- التأكد من صحة تسلسل ارقام الوصولات مع الرخص والقسائم ومطابقة المجموع النهائي للبيان الحسابي مع مجموع امر القبض وقسائم الايداع.

٣- 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.

٤- التأكد من ان المبالغ المقبوضة قد اودعت في البنك اولا باول ودون تاخير.

٥- اجراء مطابقة دورية لحجم المقبوضات للفترات الدورية المتماثلة.

٦- ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق الكامل على اخر نسخة مستعملة من الوصول او القسيمة او الرخصة المالية لمتابعة تسلسل الارقام في البيانات الحسابية اللاحقة.

٧- 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.

٢- - على الرغم مما ورد في الفقرة (١) أعلاه يقوم المحاسب المكلف بقبض الإيرادات بالطرق الإلكترونية في هذه الدوائر التحصيلية ووزارة المالية عند استلامه البيان الحسابي الإلكتروني المعتمد من الدائرة التحصيلية بالإجراءات التالية:-

أ/ تدقيق البيان الحسابي الإلكتروني مع الإشعارات البنكية الإلكترونية من النظام الإلكتروني للجهات المشغلة لهذه الأنظمة ومطابقتها مع الإشعارات البنكية المحولة لحسابات الايراد العام اوامر القبض الإلكتروني.

٢. الاعتماد الإلكتروني للمدقق في الدائرة التحصيلية تم على ارسالية القبض الإلكترونية والبيانات الحسابية الإلكترونية.

ب. قيام المحاسب المكلف باستخراج البيان الحسابي الإلكتروني وامر القبض الإلكتروني وتنظيم وصول مقبوضات بقيمة هذا البيان.

#### المادة ٢٩ جمع الاعمدة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٣٠ امانات تحصيل الجباة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 الايرادات العامة فتسجل لحساب الفصل والمادة ذات العلاقة.



#### - المادة ٣١ [اقفال حساب امانات الحياة](#)

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ٣٢ [استلام جلد الوصول وسجل المكلفين](#)

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### - المادة ٣٣ [تحصيل الجابي للاموال](#)

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ٣٤ [تنظيم ارسالية الجابي](#)

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

ينظم الجابي ارسالية 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 ٣٥ [تدقيق ارسالية](#)

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

تدقق ارسالية 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 ويختتم من الرئيس المباشر على اخر وصول مستعملة من الجلد والارسالية وامر القبض اشعارا بصحة المعلومات.

#### - المادة ٣٦ [تقديم ارسالية لامين الصندوق](#)

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ارسالية ويرفق بها النسخة الثانية من وصول المقبوضات.

#### - المادة ٣٧ [تسليم النسخة الاولى الى كاتب الحسابات](#)

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

يحتفظ الجابي بالنسخة الثالثة من الارسالية ووصول المقبوضات.

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.

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

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

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

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

أ- ترد الاموال المقبوضة في الحالات التالية:

١- اذا كان التشريع يجيز ردها.

٢- 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.

٣- 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.

يتم التدقيق تحصيلات الإيرادات على اختلاف أنواعها لدى الدوائر والمؤسسات والشركات والجهات الأخرى المخولة بتحصيلها للتأكد من أن التحصيل قد تم في أوقاته المحددة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

#### المادة ٤٦ تحديد الأرصدة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

أ- لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بمقبوضات تزيد عن (٢٠٠) دينار باي حال من الأحوال إلا بموافقة وزير المالية الخطية.

ب- تحدد الأرصدة النقدية للمقبوضات التي تزيد عن (٢٠٠) دينار والتي يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بها من قبل وزير المالية بناء على تنسيب الوزير المختص وعلى كل دائرة بيان معدل النقد اليومي لتحديد هذه الأرصدة وفق أحكام النظام المالي.

ج- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يعين وزير البريد والاتصالات الحد الأعلى لكميات الطوابع والأذون البريدية والأوراق الأخرى ذات القيمة المالية التي يجوز الاحتفاظ بها لدى مديري وموظفي مكاتب البريد.

د- على الدائرة تزويد أمين الصندوق بقاصة حديدية يتم تثبيتها بالاسمنت في مكان أمين لحفظ الأموال العامة والطوابع والأذون البريدية والأوراق ذات القيمة المالية.

هـ- تحفظ النسخ الثانية من مفاتيح القاصات الحديدية في قاصة مخصصة لهذه الغاية لدى وزارة المالية أو مديرياتها في المحافظات حسب مقتضى الحال ولا يجوز إجراء أي تعديل أو تغيير على مفاتيح القاصات الحديدية إلا بمعرفة وزارة المالية.

#### المادة ٤٧ كفالات الموظفين

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يتوجب على الموظف المالي أن يقدم كفالة عدلية مصدقة حسب نظام الكفالات المعمول به ويكون رئيس الوحدة المالية مسؤولاً عن أخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل ستة أشهر للتأكد من نفاذها وملاءة الكفيل على أن تنظم الكفالات تحت الإشراف المباشر لأمين عام الدائرة على أن تتحمل الدائرة ما يخصها من نفقات الكفالة .

#### المادة ٤٨ إعلام الوزير بالمساعدات والهبات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

أ- يجب إعلام وزير المالية خطياً بآية مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية أو عينية مقدمة لأي دائرة .

ب- تقدر قيمة المساعدات أو الهبات أو التبرعات العينية من قبل لجنة يشكلها الوزير المختص مكونة من وزارة المالية ومن ديوان المحاسبة ومن الدائرة المعنية على أن يتم إدخالها وإخراجها في قيود الدائرة المعنية بموجب مستندات أصلية وتصرف للغاية التي قدمت من أجلها بإشراف الوزير المختص.

ج- يجري إدخال هذه المساعدات أو الهبات أو التبرعات العينية بعد تسلمها من قبل لجنة استلام بموجب مستند ادخالات منظم حسب نظام اللوازم المعمول به.

#### المادة ٤٩ قيد المساعدات والهبات والتبرعات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

أ- يتم قيد المساعدات والهبات والتبرعات النقدية الممنوحة للدوائر بدون اتفاقيات تحدد أوجه الانفاق منها لحساب الإيرادات العام.

ب- على الدائرة التي تحصل على مساعدات او هبات او تبرعات نقدية بموجب اتفاقيات مع حكومات او مؤسسات او هيئات خارجية لوزارة المالية لتقييدها امانات باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة واجراءات قبضها وقيدها وصرفها لاحكام النظام المالي المعمول به.

#### المادة ٥٠ ايداع الاموال المقبوضة الى البنك

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٥١ الاحتفاظ بمبالغ تزيد عن المسموح

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٥٢ تنظيم امر القبض

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ويوقعه ويوقعه ليصار الى تنظيم وصول مقبوضات به حسب الاصول.

#### المادة ٥٣ التأكد من جمع أي من مهام معتمد صرف

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٥٤ قائمة الموردين للتحصيلات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يحتفظ 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 ٥٥ الغاء الاخطاء

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

أ- يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقسائم وعدم اللجوء الى الغائها الا في حالة الخطا في كتابة مبالغها ويكون الالغاء يوضع خاتم (ملغى) ووضع خطين متعارضين على كل نسخه من نسخ الوصول او القسائم 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.

#### المادة ٥٦ الاوامر المالية

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٥٧ مهام وصلاحيات الامين العام

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

أ- يتولى الامين العام ما يلي:

ا- 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 خطيا وارسال نماذج من توقييع الموظفين المفوضين لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.

٢- عقد النفقة من مخصصات الدائرة حسب الانظمة المرعية

٣- تصفية النفقة معززة بوثائق اثبات النفقة .

ب- يتولى المحافظ ما يلي :

ا- صلاحية الانفاق من المخصصات المرصودة لمحافظته في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لاي موظف رئيسي في محافظته بموافقة وزير المالية واعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطيا وارسال نماذج توقيع الموظف المفوض لهما .

٢- عقد النفقة من مخصصات المحافظة حسب الانظمة المرعية .

٣- تصفية النفقة معززة بوثائق اثبات النفقة .

#### المادة ٥٨ الانفاق من الاموال العامة

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ٥٩ عقد النفقة

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ٦٠ تصفية النفقة

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

عملية تحديد مقدار الاستحقاق بشكل نهائي وفقا لما يلي :

أ- شراء اللوازم والاموال المنقولة بتوافر الشروط التالية :

ا- عقد النفقة

٢- 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.

٣- ضبط استلام يفيد ان اللوازم او الاموال المنقولة قد استلمت وفق الشروط العقد موقعها حسب الاصول من لجنة الاستلام.

٤- طلب مشتري محلي.

٥- النسخة الاولى من مستندات الادخالات موقعة حسب الاصول.

٦- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل او اضافة عبارة ومأمور ضريبة الدخل بالاضافة لوظيفته الى الشيك الصادر اذا زادت القيمة على (١٠٠٠) الف دينار .

٧- شهادة فحص مختبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.

ب- الاشغال الحكومية بتوافر الشروط التالية:

ا- عقد النفقة

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

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

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

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

٦- تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.

٧- 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.

٨- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية.

ج- تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية:

ا- عقد النفقة

٢- شهادة من لجنة الاستلام وفق احكام نظام اللوازم .

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

٤- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل او اضافة عبارة ومأمور ضريبة الدخل بالاضافة لوظيفته على الشيك الصادر اذا زادت القيمة على (١٠٠٠) الف دينار .

د- علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات : بتوافر قرار المرجع المختص ( الموافقة حسب الانظمة والمرعية) معززا باحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة :

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

٢- بيان المسافات المقطوعة ، او عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الاصول من الامين العام او من يفوضه.

٣- الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل.

٤- مطالبة بدل نقل الاثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب الاصول.

هـ- النفقات الاخرى:

١- الرواتب بتوافر 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.

٢- اجور العمال بتوافر ما يلي:

أ- قرار التعيين من المرجع المختص.

ب- نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الاصول.

٣- بدل العمل الاضافي بتوفر ما يلي:

أ- قرار المرجع المختص.

ب- النموذج المقرر معيا وموقعا من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الاصول.

٤- علاوات الميدان بتوافر ما يلي:

أ- قرار المرجع المختص.

ب- النموذج المقرر معيا وموقعا حسب الاصول.

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

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 إضافة الرقم الوطني والرقم الضريبي على متن مستندات الصرف الصادرة عن الدائرة .

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

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 .

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

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

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

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



أ- من قبل المدقق اذا كان الخطا في العمليات الحسابية.

ب- اعادة المستند الى المفوض بالانفاق بموجب لائحة تدقيق اذا كان الخطا في الاسم او القيمة او مخالفته للقوانين والانظمة المالية لاجراء اللازم.

#### المادة ٦٨ اجازة الصرف

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يحال مستند الصرف بعد تدقيقه وتوقيعه من قبل المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبيا او من قبل المدققين في وزارة المالية للدوائر غير المستقلة محاسبيا الى رئيس وحدة الشؤون المالية المختص لاجازة صرفه من المفوضين بالتوقيع مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ وفقا 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 ٦٩ وحدة الرقابة الداخلية

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٧٠ مهام امين الصندوق

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يحال مستند الصرف بعد استكمال 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 التأكيد من تنظيم امر قبض بجميع الاقطاعات مبوبة 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 الاقطاعات - التوقيعات- المقتطعة من قيمة مستند الصرف ورافقه بامر قبض - واوامر القبض اللازمة- وارساله بعد استكمال التواقيع 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.

يقوم امين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من فئة ( ج ) وارساله مع مستند الصرف الى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع 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).

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

يتم تسليم الشيك الى المستفيد او من يفوضه خطيا.

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

أ- يحتفظ النسخة الاولى من مستند الصرف ومعززاته .

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.

على الرغم مما ورد في المادة ( ٧٤ ) يرفق مع الشيك النسخة الاولى من مستند الصرف اذا كان الشيك بقيمة رواتب موظفين او اجور عمال يتم صرفها عن طريق معتمد صرف.

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 ٧٧ واجبات معتمد الصرف

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ٧٨ التاكيد من الدفع للمستحق

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ٧٩ واجبات امين المستندات

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ٨٠ تسجيل النفقة

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

على ماسك دفتر اليومية العامة تسجيل النفقة من واقع النسخة الاولى لمستند الصرف ومعززاته 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 ٨١ الترحيل الى دفتر الاستاذ المساعد

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ٨٢ تنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ٨٣ اجراءات الدوائر غير المستقلة محاسبيا

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

على الدوائر غير المستقلة محاسبيا ( مفتوحة) تطبيق اجراءات الصرف الواردة من المادة رقم ٦٣ الى نهاية المادة ٦٧ .

#### المادة ٨٤ استكمال اجراءات الصرف

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ٨٥ السلف

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ٨٦ اعطاء سلفة نفقات

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

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 .

انواع السلف :

أ- السلفة الدائمة: وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة او ثرية ذات مبالغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتقتضيها طبيعة العمل وتستعاض خلال السنة الواحدة.

ب- السلف المؤقتة وهي:

ا- 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.

٢- 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.

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.

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.

إذا 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 ٩٢ صرف السلفات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٩٣ دفتر استاذ مساعد للسلف

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ٩٤ حالات تسديد حامل السلفة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

١- النقل من مركز لآخر.

٢- انتهاء الخدمة.

٣- اذا طلب منه ذلك.

٤- 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 ٩٥ عدم صرف سلفة للموظف المشغولة ذمته للسلفات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ٩٦ الحصول على براءة ذمة من السلف

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٩٧ اجراءات صرف السلف

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ٩٨ اجراءات تسديد السلف

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 .

#### المادة ٩٩ الامانات

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٠٠ قبض وحفظ وصرف الامانات

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٠١ التامينات

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ١.٢ قيد المساعدات والهبات والتبرعات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 و صرفها لاحكام النظام المالي، وتحول ارصدها بعد مرور ٥ سنوات من تاريخ قيدها الى حساب الإيرادات العام .

#### – المادة ١.٣ صرف السلف من الامانات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ١.٤ اقسام الامانات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

تقسم الامانات الى :

ا- 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 الإيرادات 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 :

ا- فتح سجل مراقبة الامانات تفيد فيه الامانات حسب غاياتها وانواعها وقيمتها وارقام وصول المقبوضات واسماء اصحابها .

٢- على مامور الاجراء فتح سجل مراقبه 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 .

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

**المادة ١.٥** تحويل ارصدة الامانات لحساب اليراد العام

تحول ارصدة الامانات المخصصة بعد مرور ٥ سنوات على تاريخ قيدها الى حساب اليرادات العام، ويجوز لوزير المالية في حالات معينة تحويلها الى اليرادات العامة بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها.

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

**المادة ١.٦** تغيير اوجه انفاق الامانات المخصصة

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

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

**المادة ١.٧** سجلات الامانات المخصصة

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

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

**المادة ١.٨** المطابقة الدورية

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

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

**المادة ١.٩** صلاحية رد الامانات

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

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

**المادة ١١** مهام قسم الخزينة

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- ١- مراقبة التدفق النقدي ليرادات ونفقات الموازنة العامة بالإضافة الى الحسابات الوسيطة ( الامانات والسلف) بشكل يومي وتقديم الخلاصة الحسابية الشهرية لمديرية الحسابات العامة .

٢- تحليل التدفقات النقدية الفعلية وتقديم المقترحات والتوصيات اللازمة بشأنها .

ج- مسك السجلات التالية واجراء القيود اللازمة لحساب الخزينة :

١- دفتر اليومية العامة .

٢- دفتر الاستاذ العام .

٣- دفاتر الاستاذ المساعدة ( للامانات والسلف) .

٤- 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 سحبات القروض وتسديدها ومتابعة تحصيل اقساط وفوائد القروض المستردة اولا باول .

ك- اعداد مذكرة تسوية البنك عند ورود كشف البنك في نهاية كل شهر .

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

المادة ١١١ تزويد الوزارة لغايات تحديد السقف المالي الشهري

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 .

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.

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.

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

١- استلام مسودة الاتفاقية للقرض من الجهة ذات العلاقة التي تتضمن الشروط المالية والفنية والقانونية للقرض .

٢- دراسة مسودة الاتفاقية وعرضها على وزير المالية واعلام الجهات ذات العلاقة بنتائج الدراسة .

٣- التأكد من استكمال جميع المراسلات المتعلقة بالاتفاقية وموافقة مجلس الوزراء تمهيدا لتوقيعها من قبل الجهة المخولة بالتوقيع .

٤- 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.

على الدائرة تزويد وزارة المالية باتفاقيات وبيانات قروضها للقيام بما يلي:

أ- تسجيل 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 .

قبل الموافقة على كفالة اية اتفاقية تقوم وزارة المالية بما يلي :

أ- دراسة المركز المالي للجهة المقترضة.

ب- دراسة مسودة الاتفاقية المنوي كفالتها من النواحي المالية والقانونية.

ج- مخاطبة مجلس الوزراء لاختذ موافقته على كفالة الاتفاقية .

#### المادة ١١٧ إجراءات إعادة اقراض القروض

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ١١٨ الاتفاقيات التي تديرها وزارة المالية

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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 ١١٩ واجبات الدائرة التي قامت الحكومة بكفالة قرضها

تاريخ السريان ا-٣-١٩٩٥

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.

أ- الشيكات المقبوضة :

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

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 .

لا يقبل الشيك المسحوب من قبل اشخاص او جهات غير المذكورة في المادة ١٢٠ اذا زادت قيمته على الف دينار الا اذا كان شيكا مصرفيا ( بنكيا ) او كان مصدقا من البنك المسحوب عليه ويتحمل الموظف المسؤولية الجزائية والمدنية اذا خالف ذلك عند اعادة الشيك .

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

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

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 .

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 .

عند دفع قيمة الشيك المرتجع يقيّد في السجلات بقيّد عكسي للقيود السابقة ليظهر ابراء ذمة المكلف .

#### المادة ١٢٨ الشيكات المسحوبة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

ب- الشيكات المسحوبة :

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

#### المادة ١٢٩ سجل الشيكات المسحوبة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٣٠ وسائل تسليم الشيك المسحوب للمستفيد

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يتم تسليم الشيك المسحوب الى المستفيد باحدى الوسائل التالية :

أ- تسليمه الى المستفيد او من يفوضه خطيا 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 ١٣١ قيد الشيكات امانة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 ١٣٢ اجراءات فقدان الشيك

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

اذا 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 وقيّمته واسم المستفيد ويعتبر ذلك الشيك لاغيا .

ب- يصرف شيك بدلا 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 معلقا .

- ج- يسجل الشيك المسحوب بدلا 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 بدلا من الشيك المفقود رقم ( ) تاريخ ( ) .
- د- يكتب في خانة البيان في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك مقابل الشيك المفقود صدر بدلا 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 بدلا عنه .

#### المادة ١٣٣ - تدقيق حسابات البنك

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

ج- تدقيق حسابات البنك ( مذكرة تسوية البنك ) :

تناط 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 :

١- 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 .

٢- مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والمعلقات السابقة .

٣- 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 :

١- مبالغ ظهرت في كشف البنك وليس لها مقابل في دفتر حساب البنك لدى الدائرة وهي :

أ- مبالغ قيدت في البنك لحساب الدائرة ايداعا 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 .

٢- 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 ايداعا ولم تظهر في كشف البنك .

#### المادة ١٣٤ - مذكرة تسوية البنك

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

تمثل مذكرة تسوية البنك بيان حسابي ذو جانبين متساويين ويتضمن الجانب الايمن الرصيد الدفترى لحساب البنك اخر المدة ( من واقع دفتر الاستاذ العام ) مضافا اليه قيمة مجموع الشيكات المحسوبة من قبل الدائرة ولم تقدم للبنك لصفها ( شيكات معلقة ) مضافا لذلك مجموعة المبالغ التي قيدت في البنك لحساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ويتضمن الجانب الايسر رصيد البنك اخر المدة مضافا له قيمة المبالغ التي صرفت من البنك على حساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ومضافا 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 لصفها + 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 ١٣٥ متابعه المعلقات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

تتابع المعلقات المذكورة في المادة ١٣٣/ب لغايات تصفيته خلالها 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 .

#### – المادة ١٣٦ الرقابة المالية

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### – المادة ١٣٧ مسؤولية وحدات الرقابة المالية

تاريخ السريان ١-١-٢٠١٠

تكون وحدات الرقابة المالية 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- أن الأموال المحصلة تدفع للبنك المعتمد أولا بأول وتحول لحساب الخزينة العامة .
- ٤- تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها .



- ٥- التأكد من توفر المخصصات وأن إنفاقها يتم للغاية التي رصدت من أجلها وتوفر السيولة الكافية لكل مستند صرف .
- ٦- ختم مستند الصرف بالخاتم المخصص لهذه الغاية من قبل وزارة المالية والمتضمن عبارة ( دقق ويجاز للصرف ) وتوقيعه إشعاراً بذلك .
- ٧- فحص حسابات الدوائر وسجلاتها والتأكد من سلامتها وصحتها .
- ٨- متابعة إغلاق الحسابات الشهرية وإعداد التقارير الشهرية والتأكد من مطابقتها قبل إرسالها للوزارة وتقديمها إلى مركز وزارة المالية في الوقت المحدد .
- ٩- التأكد من تسديد السلف بكافة أنواعها حسب التعليمات المعمول بها .
- ١٠- التأكد من اعتماد الأنظمة المالية المحوسبة من قبل وزير المالية .
- ١١- التأكد من تقديم الكفالات الواجب تقديمها من قبل الموظف المالي وحسب نظام الكفالات والتعليمات الصادرة بموجبه .
- ١٢- التأكد من تدقيق سجل الشيكات المرتجعة والتأكد من تحصيلها لحساب الخزينة العامة للدولة واتخاذ الإجراءات القانونية بالشيكات المرتجعة غير المحصلة .
- ١٣- التأكد من قيام الدائرة بإعداد مذكرة تسوية البنك حسب التعليمات الصادرة عن وزارة المالية ومتابعة المعاملات البنكية .
- ١٤- التأكد من كافة الحسابات المفتوحة من الدوائر في البنوك بما فيها حسابات المنح والقروض سواء كانت داخل الموازنة أو خارجها والغاية من فتحها والتأكد من الموافقة على فتحها حسب الأصول .
- ١٥- التأكد من قيام الدائرة من التدقيق على اللوازم وحركة السيارات .
- ١٦- التأكد من حساب الأمانات وتحويل المبالغ التي مضى عليها المدة القانونية لحساب الإيراد العام ومتابعة الأمانات الراكدة التي لا يوجد عليها حركة .
- ١٧- رفع تقارير لوزير المالية تتضمن المقترحات اللازمة لتحسين كفاءة الإنفاق العام وضمان تحصيل حقوق الخزينة بفاعلية .
- ١٨- إعلام وزير المالية فوراً وخطياً بكل مخالفة للقوانين والأنظمة المالية في الدوائر .

#### المادة ١٣٨ لجان التفتيش والجرد

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

يعين وزير المالية خلال شهر كانون الثاني من كل سنة لجان للتفتيش والجرد تقوم بالأعمال التي يحددها وزير المالية والتي تشمل عمليات الفحص والجرد للصاديق والمستودعات والطابع والاذون البريدية والاوراق ذات القيمة المالية .

#### المادة ١٣٩ مدة رفع تقارير اللجان

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٤٠ التقارير المالية

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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 مبينا فيه اسم حامل السلفة والمبلغ وتاريخ صرف السلفة .

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

#### المادة ١٤١ - صلاحية تنظيم الموقوف المالي الشهري

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٤٢ - صلاحية اعداد الحساب الختامي للدولة

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٤٣ - عد جواز التغيير في القيود المحاسبية

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

لا يجوز اجراء اي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة سواء كان ذلك بالمحي او الكشط او الشطب ويجب تصحيح الخطا بموجب مستند قيد .

#### المادة ١٤٤ - تصحيح الاخطاء في دفتر اليومية

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٤٥ - المكلفون بتنفيذ احكام القانون

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

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

#### المادة ١٤٦ - الغاءات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

تلغى التعليمات المالية رقم ٢ لسنة ١٩٨٩ ( تعليمات تطبيقية للشؤون المالية ) واية تعديلات او اوامر ادارية تتعارض مع هذه التعليمات .

#### المادة ١٤٧ - العمل بهذه التعليمات

تاريخ السريان ١-٣-١٩٩٥

المنشور في العدد ٤٠٢٨ على الصفحة ٦٠٢ بتاريخ ١-٣-١٩٩٥ والساري تعليمات رقم ١ لسنة ١٩٩٥ (التعليمات التطبيقية للشؤون المالية لسنة ١٩٩٥) وتعديلاتها المنشور في العدد ٤٢٩٧ على الصفحة تعليمات معدلة رقم ١ لسنة ١٩٩٨ (تعليمات التطبيقية للشؤون المالية المعدلة لسنة ١٩٩٨) بتاريخ ١-٣-١٩٩٥ المعدل تعليمات معدلة رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٥ (التعليمات التطبيقية للشؤون المالية المعدلة لسنة ٢٠٠٥) بتاريخ ١-٩-١٩٩٨ المعدل تعليمات معدلة رقم ٤ لسنة ٢٠٠٦ (مشروع تعليمات تطبيقية بالمنشور في العدد ٤٧٢٠ على الصفحة ٣٩٥٨ بتاريخ ١٥-٩-٢٠٠٥ والساري بتاريخ ١٥-٩-٢٠٠٥ المعدل تعليمات بالمنشور في العدد ٤٧٦٧ على الصفحة ٢٤٧١ بتاريخ ٢-٧-٢٠٠٦ والساري بتاريخ ٢-٧-٢٠٠٦ المعدل للشؤون المالية لتطبيق أساس الالتزام لسنة ٢٠٠٦) المنشور في العدد ٤٩٨٩ على الصفحة ٥٣٧٠ بتاريخ ١-١٠-٢٠٠٩ معدلة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٩ (تعليمات معدلة للتعليمات التطبيقية للشؤون المالية لسنة ٢٠٠٩) المنشور في العدد ٥٠١ تعليمات معدلة رقم ٦ لسنة ٢٠٠٩ (تعليمات معدلة للتعليمات التطبيقية للشؤون المالية لسنة ٢٠٠٩) بالساري بتاريخ ١-١٠-٢٠٠٩ المعدل تعليمات معدلة رقم ١ لسنة ٢٠١٦ (تعليمات معدلة للتعليمات التطبيقية للشؤون المالية على الصفحة ٦٨٢٧ بتاريخ ١٦-١٢-٢٠٠٩ والساري بتاريخ ١-١٠-٢٠١٠ المعدل المنشور في العدد ٥٤١٠ على الصفحة ٣٩٤٢ بتاريخ ١٧-٧-٢٠١٦ والساري بتاريخ ١٧-٧-٢٠١٦ لسنة ٢٠١٦) والمشار إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات رقم ١ لسنة ١٩٩٥ (التعليمات التطبيقية للشؤون المالية لسنة ١٩٩٥) وتعديلاتها