

<http://cfc2003.yoo7.com/>



لائحة الميزانية والحسابات والموازن

قرار مجلس الوزراء

بلائحة الميزانية والحسابات والمخازن

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على المادة ٨٤ من الدستور ،
وعلى القانون الصادر في ٢٤ اكتوبر سنة ١٩٦٧ بشأن النظام المالى للدولة ،
وعلى القانون الصادر في ٢٣ نوفمبر سنة ١٩٦٦ بشأن ديوان المحاسبة ،
وبناء على ما عرضه وزير الخزانة .

قرر

المادة الأولى

يعمل باللائحة المرافقة في شئون الميزانية والحسابات والمخازن ، ويلغى كل حكم يخالف لها .

المادة الثانية

يقصد بالمصالح في تطبيق احكام اللائحة المرافقة المصالح والادارات التى لها كيان مالى متميز في الميزانية .

المادة الثالثة

تسرى أحكام هذه اللائحة على الهيئات والمؤسسات العامة مع مراعاة الأوضاع والاجراءات الخاصة بسريران قانون النظام المالى للدولة عليها .

المادة الرابعة

على وزير الخزانة تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من اول ابريل
سنة ١٩٦٩ م .

صدر في ١٣ رمضان ١٣٨٨ هـ .
الموافق ٣ ديسمبر ١٩٦٨ م .

رئيس مجلس الوزراء

القسم الأول
الباب الأول
في إعداد الميزانية

رقم المادة	الموضوع
١	محتويات الميزانية
٢	أبواب وبنود الإيرادات
٣	أبواب وبنود المصروفات
٤	منشور إعداد التقديرات السنوية
٥	موعد تقديم التقديرات
٦	إعداد تقديرات الإيرادات
٧	إعداد تقديرات المصروفات
٨	تقديرات الباب الأول - المرتبات والمهايا والأجور
٩	تقديرات الباب الثاني - المصروفات العمومية
١٠	تقديرات الباب الثالث - الأعمال الجديدة (غير المتكررة)
١١	اللجنة المالية ودراسة التقديرات
١٢	عرض المشروع على مجلس الوزراء ثم مجلس قيادة الثورة

الباب الثاني
في تنفيذ الميزانية

١٣	التقيد بحدود الاعتمادات المقررة
١٤	التفويضات المالية (ألغيت)
١٥	التفويضات المصلحية

١٦	توزيع التفويضات
١٧	تدرج الانفاق من اعتمادات الباب الثاني
١٨	صلاحيات الأمر بالصرف
١٩ K	صلاحيات الاذن بالصرف X.X. X
٢١ - ٢٠	سجل الاعتمادات
٢٢	المراقب المالي ومساعدوه بالوزارة ومصالحها
٢٤ - ٢٣	واجبات المراقب المالي ومساعديه
٢٥	التقارير الشهرية للايرادات والمصروفات
٢٦	الارتباط على النفقات بعد مراجعة المراقب المالي
٢٧	الاعتمادات الجائز ترحيلها لسنة مالية تالية

الباب الثالث

في تعديل الميزانية

٢٨	النقل من بند إلى بند داخل الباب الواحد
٢٩	الارتباط لا يتم إلا بعد استكمال إجراءات النقل
٣٠	النقل من باب إلى باب
٣٢ - ٣١	الاعتمادات الاضافية

الباب الرابع

في تنفيذ الاعتمادات الشهرية المؤقتة

٣٣	التقيد بحدود اعتمادات الميزانية السابقة
٣٤	إيقاف الترقبات والتعيينات لحين إقرار الميزانية الجديدة
٣٥	اعتمادات الباب الثاني - المصروفات العمومية
٣٦	اعتمادات الباب الثالث - الأعمال الجديدة

القسم الثاني

في الحسابات

الباب الأول

في حفظ النقود والخزائن الحكومية

الفصل الأول

في حفظ النقود ونقلها

- ٣٧ مسئولية رؤساء المصالح عن حفظ النقود
- ٣٨ حفظ النقود بمصرف ليبيا والخزائن الحكومية فقط
- ٣٩ رئيس الخزانة العامة ومسؤوليته
- ٤٠ صرافو الخزائن العامة والشروط الواجب توفرها فيهم
- ٤١ - ٤٢ واجبات الصراف
- ٤٣ - ٤٤ - ٤٥ نقل النقود والأشياء النفيسة بين الخزائن

الفصل الثاني

في الخزائن الحكومية

- توريد الخزائن للجهات الحكومية بواسطة الإدارة العامة
للخزانة والحسابات ٤٦
- الخزائن الصغيرة وحفظها مثبتة في جدران الغرف
وإجراءات حمايتها ٤٧
- حفظ مفاتيح الخزائن ٤٨ - ٤٩
- كسر أو ضياع مفتاح الخزانة ٥٠ - ٥١
- إجراءات حماية الغرف الموجودة بها الخزائن ٥٢
- مواعيد العمل بالخزائن ٥٣
- لا يحتفظ في الخزائن إلا بما يتصل بالعمل ٥٤

الفصل الثالث

في حوادث الاختلاس والسرقة والاهمال

٥٥	العجز في عهدة الصراف النقدية
	صلاحيات بلجان التحقيق في العجز وإجراءات تشكيلها
٥٦	وإعداد تقاريرها
٥٧	فحص الأعمال السابقة للصراف
٥٨	إبلاغ وزير الخزانة بنتيجة التحقيق
٥٩	عدم إسناد تداول نقود لموظف سبق حدوث عجز بعهدته
٦٠	قيد العجز سلفه على الموظف
٦١	شطب العجز وإجراءاته
٦٢	تقرير وكيل وزارة الخزانة للوزير عن العجز وكيفية علاجه
٦٣	تقرير وزارة الخزانة السنوي بالنقود المفقودة

الباب الثاني

في توريد الأموال للخزائن

الفصل الأول

في توريد الأموال بوجه عام

	توريد الأموال العامة لحساب الحكومة بالمصرف أو خزائن
	وزارة الخزانة يومياً وعدم جواز استخدامها في
٦٤	إجراء أية مصروفات
٦٥	حافطة التوريد
	مراجعة الكشوف قبل التوريد وبعده بواسطة رئيس
٦٦	المصلحة أو من ينوب عنه

٦٧	إجراءات المحافظة على النقود عند التوجه للمصرف
٦٨	الايصال الدال على التوريد
٦٩	المبالغ الزائدة بالخرينة وتوريدها للأمانات
٧٠	قبول الصكوك بالخرينة
٧١	رسم الدمغة ومسئولية الصراف عن استيفائه

الفصل الثاني في الايصالات

	إيصالات استلام النقود بالخرائن الفرعية وخرائن وزارة الخرانة
٧٢	تحرير الايصالات والكربون ذو الوجهين
٧٣	طباعة الايصالات بواسطة وزارة الخزانة فقط وبالمطابع الحكومية وإجراءات استلامها
٧٤	تسجيل وتوزيع دفاتر الايصالات
٧٥	دفاتر الايصالات التي تطلبها المصالح ومراقبتها
٧٦	الدفاتر تطلب في حدود الحاجة الفعلية وقبل نفاذها
٧٧	كل مبلغ يورد للخرينة مقابل إيصال
٧٨	إلغاء الايصال
٧٩	دمغة الايصال
٨٠	

الفصل الثالث في دفتر يومية الصندوق

٨١	إمسك دفتر يومية الصندوق
	المحافظة على دفتر يومية الصندوق داخل الخرينة وعدم السماح بتداوله
٨٢	

٨٣	القيود بدفتر يومية الصندوق
٨٤	قيود المقبوضات والمدفوعات
٨٥	ترصيد القيود يومية الصندوق إرسال نسخة من دفتر اليومية للإدارة العامة للخزانة
٨٦	والحسابات شهرياً
٨٧	مراجعة حساب الخزانة يوماً بيوم
٨٨	مراجعة دفاتر يومية الصرافين بالمصالح بصفة دورية رصيد الحساب الشهري وإبلاغه للإدارة العامة للخزانة
٨٩	والحسابات
٩٠	العجز لدى الصراف - اكتشافه وتغطيته
٩١	لجان جرد الخزانة سنوياً
٩٢	قيام الصراف بإجازة وإحلال من يقوم بعمله
٩٣	وفاة الصراف أو تغيبه فجأة
٩٤	جرد الخزانة عند تسليمها للصراف الجديد

الباب الثالث

في إجراءات الصرف والرقابة عليها

الفصل الأول

في أذونات الصرف

٩٥	نماذج لأصحاب حق التوقيع على أذونات الصرف
٩٦	إعداد أذونات الصرف ومراجعتها من موظفين مختلفين
٩٧	إذن الصرف لا يعلق على شرط
٩٨	حافضة إرفاق أذونات الصرف
٩٩	إجراءات إعداد ومراجعة الأذونات وقيدها قبل الصرف
١٠٠	ترقيم الأذونات لدى المصالح

١٠١	الصرف من الخزينة المسحوب عليها الاذن فقط
١٠٢	صرف الاذن بالخزينة
١٠٣	صرف الاذن للمستفيد أو وكيله فقط
١٠٤	التوقيع بالاستلام وإجراءات الصرف للأمين
١٠٥	ختم الأذونات بعد الصرف
١٠٦	ترقيم أذونات الصرف وقيدها باليومية
	تدوين تاريخ صرف الاذن على الحافظة وإعادتها بعد
١٠٧	الصرف
١٠٨	الأذونات التي لا يتقدم أصحابها لصرفها

الفصل الثاني

في الدفع بصكوك

١٠٩	الدفع النقدي والدفع بصك
١١٠	تحرير الصكوك بتاريخ إصدارها
١١١	إجراءات إعداد الصكوك واستكمال بياناتها
١١٢	تصحيح بيانات الصك وإلغاؤه
١١٣	التوقيع على الصكوك وصلاحيات الموظفين
١١٤	حافضة الصكوك المسحوبة على المصرف
١١٥	التوقيع على الصك ومستنداته مرفقة به
١١٦	إرسال الصكوك بالبريد وقيدها لحساب المستفيد بالمصرف
١١٧	إيقاف صرف الصك
١١٨	تجديد مدة الصك
١١٩	إصدار صك بدل الموقوف
١٢٠	الصك المعاد لعدم الاستدلال على صاحبه وقيده بالأمانات
١٢١	فقدان الصك من المستفيد
١٢٢	إصدار صك بدل الفاقد

١٢٣	فقدان الصك قبل تسليمه للمستفيد
١٢٤	المحافظة على دفاتر الصكوك بالخرينة

الفصل الثالث

في تحديد بعض إجراءات الصرف

١ - في صرف المرتبات والمهايا

١٢٥	موعد صرف المرتبات
١٢٦	بطاقة المرتب
١٢٧	كشوف المرتبات الشهرية
١٢٨	اعتماد وتوقيع كشوف المرتبات
١٢٩	التعديلات التي تطرأ بعد إعداد الكشوف
١٣٠	شهادة المرتب الأخير ونقل الموظف خلال الشهر
١٣١	المرتب عن جزء من الشهر
١٣٢	الاستقطاعات من المرتب
١٣٣ - ١٣٤	كشوف المرتبات وإجراءات إعدادها ومراجعتها وتسجيلها إصدار الصكوك لصرف المرتبات بمقار الوزارات وبالفروع
١٣٥	التوقيع باستلام المرتبات
١٣٦	المرتبات التي لا تصرف في الفترة المحددة
١٣٧	صرافو المرتبات
١٣٨	تحويل المرتبات لحسابات الموظفين بالمصارف
١٣٩	طلب التحويل على المصرف
١٤٠	إيقاف تحويل المرتب على المصرف
١٤١	إعادة كشوف المرتبات بعد الصرف لإدارة الحسابات

٢ - في حجز النفقة الشرعية وصرفها

- ١٤٢ إدراج النفقات الشهرية بكشوف المرتبات
١٤٣ النفقة لجهات متعددة
١٤٤ صرف النفقة للوكيل عن المستحقين

٣ - في صرف أجور العمال اليوميين

- ١٤٥ تسجيل حضور العمال
١٤٦ كشوف الأجور والبيانات اللازمة لاعدادها
١٤٧ مراجعة كشوف الأجور وصرفها
إجراءات صرف الأجور والإقرار بصحة الصرف من
١٤٨ مندوب المصلحة ورئيس العمال
١٤٩ الأجور الغير مصروفة
١٥٠ صرف الأجور

٤ - في المدفوعات للخارج

- ١٥١ وزارة الخزانة تجرى المدفوعات لحساب الوزارات
إجراءات تحويل المبالغ المستحقة على الوزارات لموردين
١٥٢ - ١٥٣ بالخارج

٥ - في مصروفات البعثات الدبلوماسية في الخارج

- النفقات لأغراض البعثة أو لحساب جهات حكومية
١٥٤ بتفويض مصلحي
الصرف على أغراض خارج الميزانية بتفويض وزارة
١٥٥ الخزانة فقط
١٥٦ حسابات السفارات تخضع لنظام السلفة المستديمة
١٥٧ قيد النفقات بسجلات السفارة والتقارير الشهرية

٦ - في المحاسبة بين الوزارات والمصالح الحكومية

تسوية الحسابات بين المصالح بتفويضات مصلحية أو قيود

- ١٥٨ يومية
- ١٥٩ إشعارات القيد بين المصالح وإجراءاتها
- المعاملات بين المصالح تراعى فيها قواعد ضبط الرقابة
- ١٦٠ على الميزانية

٧ - في القيد بحساب الأمانات والصرف منه

- المدفوعات المستحقة الجائز قيدها آخر العام بحساب
- ١٦١ الأمانات
- ١٦٢ حدود الاحتفاظ بالمبالغ بالأمانات
- ١٦٣ - ١٦٤ قيد المبالغ وصرفها من حساب الأمانات

٨ - في صرف العهد والتأمينات

- ١٦٥ قيد الضمانات والتأمينات لحساب الغير
- ١٦٦ حالات الرجوع على التأمينات
- ١٦٧ إجراءات صرف التأمينات والضمانات
- سجل خطابات الضمان وتزويد وزارة الخزانة بصورة من
- ١٦٨ كل خطاب
- ١٦٩ تمديد وتجديد خطابات الضمان ومسئولية المصلحة المختصة
- إعادة خطابات الضمان للمصرف بعد انتهاء الغرض منها
- ١٧٠ وإخطار وزارة الخزانة

٩ - في تنفيذ الأحكام القضائية

- كل ما يتعلق بتنفيذ الأحكام القضائية يصرف من وزارة
- ١٧١ الخزانة
- ١٧٢ إحالة الأحكام لإدارة القضايا قبل التنفيذ
- ١٧٣ في حالة تعدد الجهات الحكومية المحكوم عليها
- ١٧٤ في حالة الحكم بتضامن الموظف مع الحكومة
- المراقب المالي له صلاحيات رئيس الحسابات بالمحافظة

أو الجهة التي يعمل بها ١٧٤ مكرر

الباب الرابع

في السلف المستديمة والمؤقتة

الفصل الأول

في السلف المستديمة

- ١٧٥ السلفة المستديمة - تعريفها والغرض منها.
- ١٧٦ تحديد قيمة السلفة والترخيص بها
- ١٧٧ مسئولية رئيس المصلحة عن السلفة المستديمة
- ١٧٨ مسئولية الموظف المسندة إليه السلفة المستديمة
- ١٧٩ الاذن بالصرف من السلفة المستديمة
- ١٨٠ حدود الدفعات من السلفة المستديمة في كل مرة
- ١٨١ سجل حسابات السلفة المستديمة
- ١٨٢ التفتيش على حساب السلفة المستديمة دورياً
- ١٨٣ الزيادة والعجز في السلفة المستديمة
- ١٨٤ تقرير المصروفات من السلفة المستديمة
- ١٨٥ الاقرار برصيد السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية
- ١٨٦ تسليم واستلام عهدة السلفة المستديمة

الفصل الثاني

في السلفة المؤقتة

- ١٨٧ أغراض السلفة المؤقتة
- ١٨٨ تسوية السلفة المؤقتة في مدة محدودة

الباب الخامس

في المستندات ذات القيمة وما في حكمها

الفصل الأول

في حفظ المستندات ذات القيمة وما في حكمها

١٨٩	تعريف المستندات ذات القيمة
١٩٠	موافقة وزارة الخزانة على كل مستندات قبل العمل بها .
١٩١-١٩٢-١٩٣	استلام وحفظ وبيع المستندات ذات القيمة
١٩٤	حفظ المستندات المستعملة
	تنظيم تداول وحفظ المستندات بقرار من وزير الخزانة
١٩٥	وديوان المحاسبة

الفصل الثاني

في إتلاف المستندات ذات القيمة وما في حكمها

١٩٦	الشروط الواجب توافرها قبل إتلاف المستندات
١٩٧	لجنة إتلاف المستندات

الباب السادس

أحكام متفرقة

	الجهات التي تمسك حساباتها بنفسها وتحديدتها بقرار من
١٩٨	وزير الخزانة
١٩٩	فتح الحسابات خارج الميزانية لدى تلك الجهات والإذن بها
٢٠٠	إنجاز إجراءات الصرف بسرعة
٢٠١-٢٠٢	التأمين على ممتلكات الحكومة

	المكالمات الهاتفية الخارجية والبرقيات لغير أغراض
٢٠٣	العمل الحكومي
٢٠٤	الضياقات والإقامة بالفنادق على حساب الحكومة . . .
٢٠٥ - ٢٠٦	ديون الحكومة لدى الغير وتحصيلها ومتابعة المعسرين .
٢٠٧	كشف سنوى بالديون لدى الغير
	تسوية النزاع مع الغير ودياً بعد مراجعة إدارة الفتوى
٢٠٨	والتشريع وإدارة قضايا الحكومة
	تسليم واستلام العهد النقدية وغيرها من المستندات ذات
٢٠٩ - ٢١٠ - ٢١١	القيمة
٢١٢	إخلاء طرف الموظف

القسم الثالث

في المخازن

الباب الأول

أحكام متفرقة

الفصل الأول

في أنواع المخازن

٢١٣	المخازن العامة والمخازن المخصصة - تعريفها - . . .
٢١٤	تبعية المخازن العامة والمخصصة
٢١٥	المخازن المركزية والفرعية
٢١٦	جواز استلام التوريدات بالمخازن الفرعية والمحلية . . .
٢١٧	مخازن الورش والمصانع الحكومية

الفصل الثاني

في حفظ الأصناف بالمخازن

٢١٨	الأصناف المستديمة والاستهلاكية والجردة
-----	--

٢١٩	حفظ الأصناف بالمخازن
٢٢٠	حماية المخزونات من التلف والمحافظة عليها
٢٢١	الأصناف التي تفسد بعد أجل معين
	عدم تكديس المخزونات وطلب الأصناف قبل نفاذها
٢٢٢	بوقت كاف

الفصل الثالث

في موظفي المخازن وواجباتهم

٢٢٤ - ٢٢٣ {	مديرو المخازن وأمنائها
٢٢٦ - ٢٢٥ {	
٢٢٧	حفظ مفاتيح المخازن
٢٢٨	فقد مفتاح المخزن أو كسره
٢٢٩	تسليم عهدة أمين المخزن المنقول أو المتغيب لخلفه
	جرد عهدة المخزن في حالة غياب أمين المخزن فجأة
٢٣٠	أو وفاته

الفصل الرابع

في سجلات المخازن

٢٣١	دفتر أستاذ المخزن
٢٣٢	حفظ دفتر الأستاذ والقيده فيه - أو بطاقات المخزن

الباب الثاني

في تزويد المخازن بالأصناف واستلامها

الفصل الأول

في إعداد المقاييس السنوية وتنفيذها

٢٣٤ - ٢٣٣	المقاييس السنوية للمخزن وإعدادها
-----------	--

٢٣٥	موعد إعداد المقايسة
٢٣٦	مقايسة لكل بند من المصروفات
٢٣٧	التقيد بحدود المقايسات عند طلب الأصناف
٢٣٨	طلب الأصناف في موعد مناسب تفادياً لخلو المخازن منها
٢٣٩	طلب الأصناف غير الواردة بالمقايسات ويتجاوز الاعتماد

الفصل الثاني

في استلام الأصناف من الموردين

٢٤٠	أوامر التوريد
٢٤١	ورود الأصناف للمخازن رفق المستندات
٢٤٢	الشهادات الادارية بدخول الأصناف للمخازن
٢٤٤ - ٢٤٣	إذن استلام الأصناف بالمخازن ومراجعتها
٢٤٦ - ٢٤٥	
٢٤٧	إجراءات الاستلام بالمخازن
٢٤٨	قيد الأصناف بسجلات المخزن
٢٥٠ - ٢٤٩	مستندات الأصناف الواردة وصرف قيمتها
٢٥٢ - ٢٥١	
٢٥٤ - ٢٥٣	استلام أصناف مغايرة للمواصفات
٢٥٥	الأصناف التالفة الموردة محلياً ومن الخارج
٢٥٦	فحص المواد الغذائية الموردة للمدارس والمستشفيات
٢٥٧	التخليص على المستوردات من الخارج وقيدها بالسجلات
٢٥٨	الأصناف الواردة « هبة »

الباب الثالث

في صرف الأصناف من المخازن

الفصل الأول

في صرف الأصناف للاستعمال المصلحي

- طلب صرف الأصناف - طلب مستقل لكل من الأصناف
المستديمة والمستهلكة ٢٥٩ - ٢٦٠
- ٢٦١ صرف الأصناف للورش والمصانع الحكومية
- ٢٦٢ صرف الأصناف بدلاً من أصناف غير صالحة . . .
- ٢٦٣ صرف الأصناف لاستعمال المصلحة التابع لها المخزن . .
- ٢٦٤ صرف الأصناف تبعاً لأقدمية ورودها - (الأقدم فالأحدث) -
- ٢٦٥ قيد الأصناف المستديمة عهدة على من تصرف إليه . . .
- ٢٦٦ صرف الأصناف لتصليحها أو تصنيعها
- ٢٦٧ صرف الأصناف للبيع بالمتاجر والمصانع الحكومية . . .

الفصل الثاني

في تسوية قيمة الأصناف المصروفة للاستعمال المصلحي

- ٢٦٨ الأصناف المصروفة من مخازن المصلحة لأغراضها الخاصة
- ٢٦٩ صرف الأصناف من المخازن المخصصة لوزارة أو مصلحة أخرى
- ٢٧٠ صرف الأصناف من المخازن العامة غير المخصصة . . .
- ٢٧١ احتساب قيمة الأصناف عند صرفها

الفصل الثالث

في صرف الأصناف على سبيل الاعارة أو بالايجار

- ٢٧٢ - ٢٧٣ الصرف بالاعارة لجهات حكومية فقط وإجراءاته . . .
- ٢٧٤ إعادة الأصناف المعارة وفحصها

- الأصناف المعارة التي تتخلف الجهة المستعيرة عن إعادتها ٢٧٥
شروط صرف الأصناف بالايجار ٢٧٦

الفصل الرابع

في صرف الأصناف إلى المخازن الفرعية والمحلية

- الصرف من المخازن المركزية للمخازن الفرعية والمحلية
وقيودها ٢٧٧ - ٢٧٨
تعبئة وشحن الأصناف ٢٧٩
الاستلام بالمخازن الفرعية ٢٨٠ - ٢٨١ - ٢٨٢

الباب الرابع

في إعادة الأصناف إلى المخازن

- الأصناف الواجب إعادتها للمخازن ٢٨٣
إجراءات استلام وفحص الأصناف المعادة ٢٨٤
الأصناف المستديمة المعادة لعدم صلاحيتها ٢٨٥
الأصناف المعادة لسوء الاستعمال ٢٨٦
معاملة الأصناف التالفة والمعادة لعدم صلاحيتها للاستعمال ٢٨٧
الأصناف المعادة لسبق صرفها بطريق الخطأ ٢٨٨
استلام الأصناف المعادة بعد معاينتها ٢٨٩ - ٢٩٠
صرف بديل للصنف المعاد ٢٩١

الباب الخامس

في الرقابة على المخازن

الفصل الأول

في جرد المخازن

- الجرد الجزئي والجرد الكلي ٢٩٢ - ٢٩٣
إجراءات الجرد الجزئي اليومي ٢٩٤
إجراءات ولجان الجرد الكلي السنوي ٢٩٥ - ٢٩٦

- بطاقات الجرد السنوي وإعدادها ٢٩٨ - ٢٩٧
 حصر الفروق بعد إتمام الجرد وإعداد الكشوف ٢٩٩ - ٣٠٠
 المقاصة بين العجز والزيادة في بعض الأصناف ٣٠١

الفصل الثاني

في التفتيش على المخازن

- تفتيش وزارة الخزانة على المخازن ٣٠٢
 تقرير المفتش والعمل بما فيه ٣٠٣ - ٣٠٤

الفصل الثالث

في الأصناف المفقودة والتالفة

- فقد أو تلف الأصناف بالمخازن ٣٠٥ - ٣٠٦
 تسوية قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة أو شطبها ٣٠٧ - ٣٠٨

الباب السادس

في تحديد الأصناف الخردة والتصرف فيها

- متى تعتبر الأصناف خردة أو غير صالحة للاستعمال ٣٠٩
 لجنة المعاينة ٣١٠
 التصرف في الأصناف الخردة بالبيع والاعدام ٣١١

الباب السابع

في بيع الأصناف

- بيع الأصناف من المخازن الحكومية ٣١٢
 إبلاغ مصلحة المشتريات والمخازن بالأصناف المراد بيعها
 قبل التصرف فيها ٣١٣
 كيفية احتساب سعر البيع ٣١٤

لائحة الميزانية والحسابات والمخازن

القسم الأول في الميزانية الباب الأول في إعداد الميزانية

مادة (١)

تشمل الميزانية جميع الإيرادات المتوقع تحصيلها والمصروفات الجائز إنفاقها خلال السنة المالية ويدرج كل من الإيرادات والمصروفات في جدول مستقل يلحق بقانون الميزانية .

مادة (٢)

تقسم الإيرادات إلى أبواب بالنظر إلى أنواعها ، وتقسم الأبواب إلى بنود تبعاً لتعدد مصادر كل إيراد .

مادة (٣)

تقسم المصروفات إلى أقسام ، ويجوز أن تقسم إلى فروع ويتكون كل قسم أو فرع من الأبواب الآتية : -
١ - الباب الأول : ويخصص للمرتبات والمهايا والأجور . (١)
٢ - الباب الثاني : ويخصص للمصروفات العمومية .

« ١ » عدلت بقرار مجلس الوزراء في ٧ ربيع الأول ١٣٩٣ هـ الموافق ١٠ أبريل ١٩٧٣ م . الجريدة الرسمية رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٣ م .

٣ - الباب الثالث : ويخصص للاعمال الجديدة .

ويقسم كل باب من ابواب المصروفات إلى بنود وانواع بنود ويصدر وزير الخزانة قرارا بالتقسيمات الاخرى التي تنقسم إليها ابواب المصروفات .

مادة (٤)

يصدر وزير الخزانة في شهر يونيو من كل عام المنشور السنوي لتحضير مشروع الميزانية واعداده، ويوجه هذا المنشور إلى الوزارات والمصالح والجهات ذات الميزانية المستقلة الخاضعة لقانون النظام المالي للدولة .

ويتضمن المنشور المذكور التوجيهات والقواعد العامة التي تتبع في إعداد تقديرات ايرادات ومصروفات الميزانية للسنة المالية الجديدة .

مادة (٥)

على الوزارات والمصالح وغيرها من الجهات المشار إليها في المادة
السابقة ان تقدم إلى وزارة الخزانة في موعد اقصاه الحادى والثلاثون من اغسطس من
كل سنة تقديراتها بشأن المصروفات والايادات بعد اعتمادها من الوزير
المختص فاذا تخلفت اية جهة من تلك الجهات عن تقديم تقديراتها في الميعاد
المذكور ادرجت لها تقديرات لا تتجاوز الاعتمادات المقررة لها في ميزانية
السنة السابقة بعد إدخال اية تعديلات تكون قد اجريت عليها خلال السنة .

مادة (٦)

تقدم تقديرات الإيرادات على النموذج رقم (م - ١) وتتضمن تقدير لمنتظر تحصيله من إيراد خلال السنة المالية المقبلة مقارناً بتقديرات السنة الجارية والإيرادات الفعلية للسنتين السابقتين عليها ، مع بيان مفصل لأسباب الزيادة أو النقص في التقديرات ، ويراعى أن تكون الأرقام مستمدة من الإحصائيات والبيانات الخاصة بكل إيراد وأن تقدر الإيرادات كاملة دون أن تستنزل منها مصروفات تحصيلها .

مادة (٧)

تقدم تقديرات المصروفات على النموذج رقم (م - ٢) موزعة على الأبواب الثلاثة ، على أن يراعى في وضعها الأحكام المبينة في المواد التالية .

مادة (٨)

تدرج في الباب الأول من ابواب المصروفات جميع الاعتمادات الخاصة بمرتبات الموظفين بكافة طوائفهم شاملة علاواتهم وغير ذلك من حقوقهم المالية وما يؤدي عنهم طبقاً لقانون التقاعد (١) .
وتحسب تقديرات الوظائف طبقاً للملاك المعتمد ، ولا يجوز زيادة هذه التقديرات إلا بعد أخذ رأى وزارة الخزانة وبمراعاة أحكام قانون الخدمة المدنية ، ويجرى حساب مرتبات الوظائف المشغولة على أساس المرتبات الفعلية لشاغليها مضافاً إليها ما يستحقه كل منهم من علاوة

(١) عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر في ٧ ربيع الاول ١٣٩٣ هـ الموافق ١٠ أبريل ١٩٧٣ - الجريدة الرسمية رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٣ م .

سنوية ، اما مرتبات الوظائف الشاغرة الممولة فتحسب تقديراتها على اساس
بداية مربوط درجاتها ويستخدم لهذا الغرض نموذج خاص يصدر به
قرار من وزير الخزانة

كما تدرج في الباب الأول من أبواب المصروفات أجور العمال وما
يؤدى عنهم للتأمين الاجتماعى مع بيان عددهم .

مادة (٩)

تدرج في الباب الثاني من أبواب المصروفات ، تقديرات المصروفات
العمومية المتكررة كل سنة واللازمة لتسيير العمل في الوزارات والمصالح
ويبين كل بند تقدير كل مصروف من هذه المصروفات بالمقارنة باعتمادات
السنة الجارية وما انفق فعلا خلال السنتين السابقتين عليها ويجب أن يراعى
عند اعداد التقديرات : -

١ - الاقتصاد في الانفاق إلى الحد الضرورى اللازم لتسيير شئون الوزارة
أو المصلحة .

٢ - عدم تجاوز اعتمادات السنة الجارية إلا لأسباب جوهرية ويجب إيضاح
هذه الاسباب بالتفصيل ودعمها بما يلزم من بيانات واحصائيات
٣ - تقديم ايضاحات وافية لتقديرات المصروفات التى تدرج لأول مرة مع
بيان الأسباب الداعية لاقتراحها .

٤ - أن تدرج في ميزانية الوزارة أو المصلحة المصروفات التى تجربها
هذه الوزارة أو المصلحة ولو كانت لمواجهة طلبات جهات إدارية
أخرى .

٥ - لا يجوز تعيين عمال أو الخصم باجورهم على بنود الباب الثاني الخاص بالمصروفات العمومية (١).

مادة (١٠)

تدرج في الباب الثالث من المصروفات (الاعمال الجديدة) التقديرات المتعلقة بالمصروفات غير المتكررة ، وتشمل المصروفات الرأسمالية ومصروفات المشروعات غير الواردة في ميزانية التنمية سواء اتم انجازها في ذات السنة المالية أم امتد تنفيذها لأكثر من سنة .
ويراعى في تقديرات الباب المذكور : -

١- أن يكون المشروع معتمداً من الجهة الفنية المختصة بعد دراسته وتقدير التكاليف الكلية لإنجازه .

٢- إذا كان تنفيذ المشروع يمتد لأكثر من سنة مالية فيجب بيان تكاليفه الكلية موزعة على سنوات إنجازه على أن تدرج في التقديرات الحصة المتوقع صرفها خلال السنة المالية .

٣- أن تشمل التكاليف المقدرة سائر المصروفات المتعلقة بالأعمال الجديدة من رسوم جمركية ونفقات النقل والتخليص والتركيب وغيرها .

٤- أن أى تغيير في التكاليف للمشروعات الممتد تنفيذها لأكثر من سنة مالية يجب الإشارة إليه مع بيان اسبابه .

عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء في ٧ ربيع الاول ١٣٩٣ هـ الموافق ١٠ أبريل ١٩٧٣ م - الجريدة الرسمية رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٣ م .

مادة (١١)

تتولى الادارة العامة للميزانية بوزارة الخزانة احوالة التقديرات الواردة إليها من الوزارات والمصالح وغيرها من الجهات المشار إليها في المادة (٤) بعد دراستها ومراجعتها إلى اللجنة المالية مشفوعة بملاحظاتهما .

وتختص اللجنة باعداد مشروع الميزانية ومراجعة الميزانيات المستقلة التي يصدر بها قانون ، على أن يشترك في اعداد ومراجعة ميزانية كل جهة المراقب المالي المختص بها ، وللجنة في سبيل ذلك أن تطلب من الجهات الادارية أية ايضاحات ترى لزومها أو ان تستدعى مندوبين تلك الجهات لمناقشتهم في التقديرات المقدمة منها بقصد التوفيق بين الاحتياجات الفعلية والامكانيات المتاحة ، على انه يجب على اللجنة قبل اجراء أى تخفيض في التقديرات المقدمة من احدى الجهات أن تحدد موعداً لحضور مندوب هذه الجهة لسماع وجهة نظرها في التخفيض ، وعلى اللجنة اثبات وجهة النظر هذه لدى عرض مشروع الميزانية على وزير الخزانة . (١)

وتقدم اللجنة مشروع الميزانية الى وزير الخزانة مع مذكرة تتضمن تفصيل المراحل التي مر بها المشروع ، وعرض الاوضاع المالية والاقتصادية التي كان لها تأثير على مشروع الميزانية وذلك في موعد لا يتجاوز ٣٠ سبتمبر من كل عام .

مادة (١٢)

يعرض وزير الخزانة مشروع الميزانية على مجلس الوزراء لإقراره واتخاذ اجراءات عرضه على مجلس قيادة الثورة في الموعد المقرر دستورياً لذلك .

(١) عدلت بقرار مجلس الوزراء الصادر في أول ربيع الثاني ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ مايو ١٩٧٢ م - الجريدة الرسمية رقم ٣١ لسنة ١٩٧٢ م .

الباب الثاني في تنفيذ الميزانية

مادة (١٣)

الاعتمادات المدرجة بالميزانية تخص السنة المالية الجارية ولا يجوز بأى حال أن تتجاوز الارتباطات التي تجرى خلال السنة المالية الاعتمادات المقررة كما لا يجوز الانفاق من اعتماد مدرج بالميزانية بقصد استنفاذه .

مادة (١٤)

الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر في اول ربيع الثانى ١٩٧٢ هـ الموافق ١٥ مايو ١٩٧٢ م

مادة (١٥)

يصدر وكييل الوزارة المختص ، أو رئيس المصلحة أو الادارة العامة (١) بحسب الاحوال ، تفويضات مصلحة على النموذج رقم (م - ٥) إلى رؤساء الفروع أو الاقسام التابعين له متضمنة كل أو بعض الاعتمادات التي اخطرت بها الوزارة أو المصلحة أو الادارة .
ويجوز أن تصدر التفويضات المصلحية من وزارة أو مصلحة إلى وزارة أو مصلحة أخرى تخولها بمقتضاها اجراء مصروف لحساب الجهة مصدرة التفويض من الاعتمادات المخصصة لها .

« ١ » عدلت بقرار مجلس الوزراء الصادر في اول ربيع الثانى ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ مايو ١٩٧٢ م - الجريدة الرسمية رقم ٢١ لسنة ١٩٧٢ م .

مادة (١٦)

يجب أن تبلغ صور من التفويضات المالية والمصلحية فور صدورها إلى رئيس ديوان المحاسبة والادارة العامة للحسابات المختصة والادارة العامة للميزانية ومديرية الشؤون المالية بالمحافظة المختصة .

مادة (١٧)

يجب أن يراعى في الاتفاق من اعتمادات المصروفات المتكررة التدرج في إنفاقها بقدر الامكان مع مدار السنة المالية ، ويجب أن يراعى في جميع الاحوال أن يكون الصرف لمواجهة ضرورات العمل وحاجاته الفعلية ولا يعنى إدراج مصروف معين ضمن اعتمادات أية وزارة أو مصلحة من وجوب مراعاة احكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها

مادة (١٨)

وكلاء الوزارات ورؤساء المصالح ومن في حكمهم ورؤساء الفروع والاقسام من الموظفين المصنفين هم المختصون بالأمر بالصرف من الاعتمادات المدرجة بالميزانية كل في حدود اختصاصه . (١)

ويحدد الوزير المختص أو من يقوم مقامه الاعتمادات التي يجوز لو كلاء الوزارات ورؤساء المصالح ومن في حكمهم الصرف منها ، وتحدد التفويضات المصلحية المبالغ التي يجوز لرؤساء الفروع والاقسام الصرف في حدودها .

« ١ » عدلت بقرار مجلس الوزراء الصادر في أول ربيع الثاني ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ مايو ١٩٧٢ م - الجريدة الرسمية رقم ٣١ لسنة ١٩٧٢ م .

مادة (١٩)

يكون حق التوقيع على اذونات الصرف للمراقب المالى ومساعديه بالوزارات والمصالح التابعة لها ووحدات الادارة المحلية دون غيرهم (١)

مادة (٢٠)

يكون لكل وزارة أو مصلحة سجل للاعتمادات تدون فيه جميع المصروفات المنقوض بانفاقها موزعة على بنودها المختلفة مع بيان التفويض المالى الصادر بها ويخصص لكل بند من بنود المصروفات صحيفة أو أكثر في السجل المذكور تقيدها فيها الارتباطات المالية التى يخصم بها من هذا البند أولا بأول فور اجرائها وبطريقة تمكن من التعرف في أى وقت على قيمة الالتزامات الواجب الوفاء بها وما يتبقى من جملة اعتماد البند .
ويجب أن يجرى التقيده فى السجل المشار إليه بطريقة واضحة ، ولا يجوز اجراء أى محو أو شطب أو كشط فيه . ويستخدم لهذا الغرض النموذج رقم (م - ٦) .

مادة (٢١)

على كل من يصدر إليه تفويض مصلحي أن يمسك سجلا للاعتمادات يبين فيه المبلغ المنقوض إليه بصرفه وما يصرف منه أولا بأول والرصيد الباقى منه ، وعليه أن يقدم إلى مصدر التفويض بياناً شهريا في موعد لا يجاوز اليوم العاشر من الشهر التالى عن المبالغ التى انفقت خلال الشهر .

(١) عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر فى ٢٨ شوال ١٣٩٢ هـ الموافق ٣ ديسمبر ١٩٧٢ م .

مادة (٢٢)

يكون لكل وزارة مراقب مالي يتبعه مساعدون له في المصالح التابعة للوزارة تكون مهمتهم ضبط الرقابة على تنفيذ الميزانية ومراعاة عدم تجاوز الارتباطات التي تجريها الوزارة أو المصلحة حدود الاعتمادات المقررة لها والصالحه للصرف منها .

مادة (٢٣)

يمسك المراقب المالي ومساعدوه سجلات الاعتمادات كل في دائرة اختصاصه ويجب حفظها في مكان أمين ولا يسمح بتداولها إلا بموافقة المراقب المالي أو مساعده وتحت اشرافه .

مادة (٢٤)

يختص المراقب المالي على وجه الخصوص بما يلي :-

- أ (الاشتراك في إعداد مشروع ميزانية الوزارة وعرضه على وكيل الوزارة توطئة لإحالة إلى الوزير للموافقة عليه .
- ب (الاشتراك في مناقشة مشروع الميزانية مع اللجنة المالية .
- ج (إعداد طلبات تعديل الميزانية .
- د (إعداد التقارير الشهرية المشار إليها في المادة (٢٥) .
- هـ (الاشراف على القسم المالي للوزارة للتحقق من حسن تطبيق القواعد المالية السارية .

(و) الاشراف على المخازن التابعة للوزارة مع مراعاة الأحكام الخاصة بالمخازن الحكومية .

(ز) تقديم تقرير إلى وكيل الوزارة عن سير الأمور المالية والحسابية في الوزارة والمصالح التابعة لها وذلك كلما طلب إليه ذلك .

مادة (٢٥)

على مساعدى المراقب المالى موافاة المراقب بتقرير دورى كل شهر بعد عتماده من رئيس المصلحة ، بما تم تحصيله من إيرادات وما جرى إنفاقه من مصروفات وذلك على النموذج رقم (م م - ٧) للإيرادات والنموذج رقم (م م - ٨) للمصروفات .

وعلى المراقب المالى أن يعد تقريراً شهرياً عن أعمال الوزارة وأن يوافي به وزارة الخزانة بعد اعتماده من وكيل الوزارة في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر التالى .

مادة (٢٦)

لا يجوز لأية وزارة أو مصلحة أن تبرم عقداً أو أن ترتبط بنفقة إلا بعد الحصول على إقرار كتابي من المراقب المالى أو مساعده ببيان الاعتماد الجائر الحضم منه بقيمة العقد أو الارتباط وبأن الاعتماد المذكور كاف لمواجهة النفقة المترتبة على هذا العقد أو الارتباط ، ويجب على المراقب أو مساعده أن يمتنع عن تقديم هذا الإقرار إذا كان من شأن إبرام العقد أو الارتباط بالنفقة الا خلال بالقواعد المالية بأى وجه .

مادة (٢٧)

تقدم طلبات ترحيل بوائي الاعتمادات المقررة للأعمال الجديدة التي لم يكتمل تنفيذها خلال السنة المالية في موعد تقديم تقديرات مشروع الميزانية إلى وكيل وزارة الخزانة وذلك لإعادة إدراجها ضمن اعتمادات السنة المالية الجديدة .

وأما اعتمادات الأعمال الجديدة التي لم يشرع في تنفيذها قبل نهاية السنة المالية فتلغى ما لم يقدم طلب بترحيلها في الميعاد المقرر .

الباب الثالث

في تعديل الميزانية

مادة (٢٨)

يقدم وكيل الوزارة المختص إلى وزارة الخزانة ، في الأحوال التي يوجب فيها القانون ذلك طلب الاذن بتجاوز اعتمادات أحد البنود مقابل وفر مساو في بند أو أكثر داخل اعتمادات البند ذاته على النموذج رقم (م . م - ٩ ب)^(١) مبينا فيه قيمة التجاوز المطلوب الاذن به واسبابه ومقدار الوفر في البند أو البنود الأخرى الذي يغطي التجاوز .^(٢)

ويعرض وزير الخزانة طلب التجاوز مشفوعاً برأيه على مجلس الوزراء للموافقة عليه وذلك في الأحوال التي يوجب فيها القانون ذلك .

« ١ » عدل بمقتضى قرار وزير الخزانة رقم م - ٧٢ - ٧٣ - ٢ بتاريخ ١٤ جمادى الثاني ١٣٩٢ هـ . الرسمية رقم ٢١ لسنة ١٩٧٢ م .
« ٢ » عدلت بقرار مجلس الوزراء الصادر في أول ربيع الثاني ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ مايو ١٩٧٢ - الجريدة الموافق ٢٥ يوليو ١٩٧٢ م .

مادة (٢٩)

لا يجوز بأى حال أن ترتبط الوزارة أو المصلحة بنفقة خصما على اعتماد البند المطلوب الاذن بتجاوزه قبل صدور هذا الترخيص ، ويسأل تأديباً الموظف الذى يأذن بالارتباط بالنفقة في هذه الحالة .

مادة (٣٠)

يقدم طلب نقل أى مبلغ من باب إلى آخر من أبواب الميزانية من الوزير المختص إلى وزير الخزانة الذى يحيله إلى اللجنة المالية لدراسته ثم يتولى عرضه على مجلس الوزراء وذلك توطئة لاتخاذ الاجراءات الدستورية للإقراره .

مادة (٣١)

إذا طرأت أثناء السنة المالية ظروف تقتضى إنفاق مصروف غير وارد بالميزانية أو زائد على التقديرات الواردة بها فللوزير المختص أن يطلب فتح اعتماد اضافي لمواجهتها .

ويقدم طلب فتح الاعتماد الاضافي الى وزير الخزانة في وقت يسمح باستكمال اجراءاته الدستورية والانتفاع به ويحيله الوزير إلى اللجنة المالية لدراسته .

ويجب أن يتضمن الطلب الأسباب المبررة له والمورد المالى اللازم لتغطيته ولا يجوز أن يقدم مشروع بفتح اعتماد اضافي دون النص فيه على مورده المالى ، ويجوز أن يكون هذا المورد وفرأ محققاً في اعتمادات الوزارة أو المصلحة ذات الشأن أو وفرأ في بعض أبواب المصروفات الأخرى بالميزانية أو زيادة في بعض ابواب الايرادات بها .

مادة (٣٢)

يحيل وزير الخزانة طلب فتح الاعتماد الاضافي إلى اللجنة المالية لدراسته وتسرى بشأن مشروعات الاعتمادات الاضافية أحكام المادتين ١١ ، ١٣ من قانون النظام المالي للدولة .

الباب الرابع

في تنفيذ الاعتمادات الشهرية المؤقتة

مادة (٣٣)

في الأحوال التي لا تقر فيها الميزانية في موعدها ، يجري تحصيل الإيرادات وانفاق المصروفات وفقاً للقواعد النافذة في نهاية السنة المالية السابقة .

مادة (٣٤)

إلى أن يتم اقرار الميزانية ، لا يجوز اجراء اية تعيينات أو ترقية جديدة إلا في حالة الضرورة وبشرط أن تكون الوظيفة المطلوب التعيين عليها أو الترقية إليها معتمدة في ملاك ومخائف الوزارة أو المصاحبة في الميزانية السابقة .

أما العلاوات السنوية التي تستحق بمقتضى القانون فيتم صرفها وفقاً لأحكامه ولو كان ذلك قبل إقرار الميزانية .

مادة (٣٥)

يكون الانفاق من الباب الثاني (المصروفات العمومية) خلال الفترة السابقة على إقرار الميزانية وفقاً للقواعد الآتية : -

١- لا يعمل بنود المصروفات العمومية المقترحة في مشروع الميزانية لأول مرة ، أما البنود المقترحة إلغاؤها فتعتبر وكأنها ألغيت .

٢- يكون الصرف من البنود المقترحة زيادتها في حدود ما كان معتمداً لها في الميزانية السابقة دون زيادة ، أما البنود المقترحة خفضها فيكون الصرف منها في حدود الاعتماد المخفض .

٣- يجوز أن يزيد ما يصرف من أي بند من بنود المصروفات العمومية على النسبة المقررة في الاعتماد الشهري المؤقت بشرط ألا يتجاوز مجموع مصروفات الباب الثاني النسبة المذكورة .

مادة (٣٦)

لا يجوز الارتباط بأعمال جديدة مقترحة في مشروع الميزانية إلا بعد إقرارها ، أما الأعمال التي شرع في تنفيذها في سنة أو سنوات مالية سابقة وادرج لها اعتماد في مشروع الميزانية فيجوز الانفاق عليها في حدود الاعتماد الشهري المؤقت بشرط عدم تجاوز تقديرات الأعمال الواردة في مشروع الميزانية وأن يتم ذلك بناء على تفويض مالي يصدر في كل حالة على حدة .

القسم الثاني
في الحسابات
الباب الأول
في حفظ النقود والخزائن الحكومية
الفصل الأول
في حفظ النقود ونقلها

مادة (٣٧)

رؤساء المصالح هم المسئولون عن اتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظ النقود وعدم تعريضها للضياع ، ولهم في سبيل ذلك أن يتخذوا جميع الاجراءات الضرورية للمحافظة على النقود والتحقق من سلامتها .
ولا يجوز أن يعهد بالاشراف على استلام النقود أو صرفها أو نقلها إلا إلى موظفين مصنفين .

مادة (٣٨)

يكون الاحتفاظ بالنقود في مصرف ليبيا المركزي أو فروعها أو في الخزائن الحكومية وذلك حسبما تحدده وزارة الخزانة .
ويحدد الحد الأقصى للأرصدة الجائز الاحتفاظ بها في الخزائن الحكومية بناء على تعليمات تصدرها وزارة الخزانة .
ولا يجوز في جميع الاحوال أن يحتفظ في الخزينة إلا بالقدر الضروري من العملات اللازم لحركة العمل اليومية .

مادة (٣٩)

رئيس الخزينة العامة في المحافظة هو المسئول عن محتوياتها ، وعليه واجب مراقبة أعمال الصرافين التابعين له واستلام مقبوضاتهم اليومية وتصفية العهد يوماً بيوم بالنسبة إلى من يعمل منهم بحاضرة المحافظة ، وفي فترات دورية لا يتجاوز كل منها شهراً بالنسبة إلى من يعمل منهم خارج حاضرة المحافظة .

مادة (٤٠)

تسند أعمال الخزينة إلى صرافين يتم تعيينهم بعد توفر الشروط والحصول على الضمانات التي تحددها وزارة الخزانة ، ويعتبر الصراف مسئولاً بصفة شخصية عن الخزينة المسندة إليه أعمالها وعن عهده من النقود والطوابع والمستندات ذات القيمة ، ولو عهد إلى مساعديه ببعض أعمال الخزينة .

مادة (٤١)

يحظر على الصراف التصرف في الأموال الموجودة في عهده في غير الأغراض التي خصصت لها وبعد استيفاء الشروط المقررة لصرفها ، ولا يجوز صرف مبالغ من الخزينة لأي شخص موظفاً كان أو غير موظف على حساب مبالغ له لدى الحكومة لم تستوف شروط الصرف .

مادة (٤٢)

يجب على الصرافين أن يفحصوا بدقة ما يسلم إليهم من نقود . وهم مسئولون عما قد يوجد بخزائنهم من نقد مزيف أو مشوه .

وإذا اشبهه صراف في أن العملة المقدمة إليه مزيفة احتفظ بها ، وعليه في هذه الحالة تحرير مذكرة بالواقعة يبين بها وصف العملة ورقمها واسم مقدمها وعنوانه وتبلغ جهات الأمن بذلك .

مادة (٤٣)

يكون نقل النقود والأشياء النفيسة الحكومية والمستندات ذات القيمة من مكان لآخر داخل الصناديق المعدة خصيصاً لذلك ، وتم تعبئة هذه الصناديق بعد اتخاذ جميع الاحتياطات التي تكفل عدم العبث بمحتوياتها أثناء تعبئتها أو نقلها .

ويجب حصر النقود والأشياء المراد نقلها حصراً وافيةً يتضمن بيان قيمتها ووصفها بالكامل وعلاماتها المميزة وفئاتها ، ويثبت هذا الحصر في محضر يعد من ثلاث نسخ على النموذج رقم (م ح - ١) يوقع عليه كل من الموظف الذي خرجت هذه الأموال من عهده والموظف المسئول عنها أثناء النقل ، وتوضع نسختان من المحضر مع الأموال المنقولة داخل الصندوق ويغلق بإحكام ويختم بالبرصاص أو بالشمع الأحمر وتوضع عليه علامة مميزة وذلك بمعرفة الموظفين المشار إليهما ، ويجب أن يراعى في الاختتام وضعها بطريقة تحفظها من أن تتحطم أو تفض أثناء النقل .

مادة (٤٤)

يتم نقل صناديق النقود والأشياء النفيسة بناء على إذن نقل تصدره الجهة المرسلنة من أربع نسخ على النموذج رقم (م م - ٢) تبين فيه أوصاف الصناديق المنقولة وعلاماتها المميزة ونوع محتوياتها ، وتسلم الصناديق إلى

لموظف المسئول عنها اثناء النقل ومعها ثلاث نسخ من اذن النقل بعد توقيع عليه بما يفيد الاستلام .

وعلى الجهة المرسله ان تخطر الجهة المرسل اليها فور تصديرها للاموال المرسله بذلك ببرقية بالطريقة الرمزية .

ويتولى الموظف المسئول عن الاموال اثناء النقل اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الصناديق التي في عهده ، وله في سبيل ذلك الاستعانة بسلطات الامن لحراستها .

مادة (٤٥)

على الموظف المسئول عن الصناديق اثناء نقلها ان يسلمها الى الجهة المرسل اليها التي تتأكد من سلامتها وسلامة محتوياتها ، والتوقيع على اذن النقل بما يفيد ذلك ، وتسلم نسخة من الاذن الى المسئول عن النقل كما ترسل النسخة الأخرى منه الى الجهة المرسله بعد توقيعها من الجهة المرسل اليها بما يفيد استلامها الاموال المرسله .

وفي حالة وجود عجز في الاموال ، يجب على الجهة المرسل اليها ان تخطر فوراً مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة والجهة المرسله ، وأن تحرر محضراً بذلك .

الفصل الثاني

في الخزائن الحكومية

مادة (٤٦)

الادارة العامة للخزانه والحسابات بوزارة الخزانه هي المسئولة دون غيرها

عن توريد الخزائن لجميع الجهات الحكومية ، وذلك وفقاً للأنظمة المقررة في هذا الشأن .

وتقدم طلبات الحصول على الخزائن من رؤساء المصالح ويبين بها على وجه الخصوص المكان المخصص للخزينة والغرض من استعمالها وبيان كمية النقود المحتمل الاحتفاظ بها فيها .

ويكون تسليم الخزينة إلى الجهة الطالبة بناء على محضر يحرر بعد فحصها وتجربة مفاتيحها والتحقق من صلاحيتها بمعرفة لجنة يشترك فيها مندوبون على الإدارة العامة للخزائن والحسابات والجهة الطالبة ومديرية الشؤون المالية بالمحافظة ويجب أن يوقع أعضاء هذه اللجنة على محضر تسليم الخزينة بما يفيد اجراءهم للفحص المذكور .

مادة (٤٧)

يجب الاحتفاظ بالخزائن الصغيرة ذات المفتاح الواحد مثبتة داخل جدار الغرفة التي توجد بها مع إحاطتها بجرام حديدي مثبت في الحائط ويقفل طرفاه بقفل يكون مفتاحه في حوزة موظف آخر غير الصراف . ويحفظ كل من مفتاح الخزينة والقفل الاضافيان في مظروف محتوم بخاتم المصلحة ومغلق بالشمع الأحمر يودع احدهما لدى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة والآخر لدى المحافظ

وتدون على المظروف البيانات المتعلقة بالخزينة ومكان وجودها ورقم مفتاحها ويمسك مدير مديرية الشؤون المالية سجلاً تدون فيه البيانات المتعلقة بالمفاتيح الاضافية للخزائن الموجودة في دائرة اختصاصه وأسماء من في عهدهم مفاتيحها .

مادة (٤٨)

الخزينة ذات المفاتيح يكون أحد مفاتيحها في عهدة رئيس الخزينة والآخر في عهدة مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أو رئيس القسم المالي بالمصلحة حسب الأحوال ، ويكون لها مفتاحان إضافيان يوضع كل منهما في مظروف مختوم بخاتم المصلحة ومغلق بالشمع الأحمر يحفظ أحدهما لدى الإدارة العامة للخزينة والحسابات والآخر لدى المحافظ وتدون على المظروف البيانات المتعلقة بالخزينة ومكان وجودها ورقم كل من مفاتيحها وتسجل هذه البيانات في سجل يعد لهذا الغرض لدى الإدارة العامة للخزينة والحسابات

مادة (٤٩)

على كل موظف في عهده مفتاح خزينة أن يحافظ عليه ، ولا يجوز أن يتركه في ادراج المكاتب أو في أماكن غير آمنة .

مادة (٥٠)

في حالة فقد أو كسر المفتاح الأصلي للخزينة يحرر محضر بالواقعة وتبلغ سلطات الأمن ويطلب المفتاح الإضافي للخزينة أو المفتاحان بحسب الأحوال وتفتح الخزينة وتجرد محتوياتها في حضور مندوب عن مديرية الشؤون المالية ومندوب عن المحافظة والموظف المعهود إليه بالخزينة ويدون محضر جرد يوقع عليه الموظفون المذكورون وترسل نسخ من المحضر إلى كل من وكيل وزارة الخزينة ورئيس ديوان المحاسبة .

مادة (٥١)

مع عدم الاخلال بالجزاءات التأديبية ، يلتزم الموظف المسئول عن فقد مفتاح الخزينة أو كسره بقيمة تبديل القفل ، ويكون مسئولا عن محتويات الخزينة إلى أن تفتح وتجرد ، وذلك كله ما لم يثبت أن واقعة فقد المفتاح أو كسره كانت لسبب خارج عن إرادته .

مادة (٥٢)

يجب أن تكون أبواب الغرف التي توجد بها الخزائن محكمة الإقفال وغير قابلة للاحتراق وأن تكون على نوافذها قضبان حديدية لاتسمح بالدخول أو الخروج من خلالها .

مادة (٥٣)

تفتح الخزائن للمستعملين معها بعد ساعة من بدء ميعاد العمل الرسمي بالحكومة وتقفل قبل ساعة من انتهاء هذا الميعاد ، وذلك تمكيناً للصرافين من إعداد سجلاتهم وعهدهم وإقفال حساباتهم ومطابقتها ولا يجوز بأي حال فتح الخزائن في غير أوقات العمل الرسمي .
ويحظر على غير موظفي الخزائن الدخول إلى مقرها ، وعلى الصرافين أن يتحققوا دائماً من سلامة إقفال الخزائن .

مادة (٥٤)

لا يجوز أن يحتفظ داخل الخزائن الحكومية إلا بالنقود والصكوك الخاصة

بالمعاملات الحكومية والطوايع وغيرها من المستندات ذات القيمة التي تكون في عهدة الصراف ، ولا تقبل في الخزائن أية ممتلكات شخصية أو غير متعلقة بالعمل .

الفصل الثالث

في حوادث الاختلاس والسرقة والاهمال

مادة (٥٥)

إذا ظهر عجز في العهدة النقدية لأي موظف ، وجب على رئيس المصلحة أن يبلغ فوراً وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة بالأمر وأن يتخذ على وجه السرعة الاجراءات التحفظية اللازمة تمهيداً للتحقيق في الواقعة ، وتفيد قيمة العجز سافرة على حساب الموظف انظاراً لما يسفر عنه التحقيق .

ويجب اتباع الاجراءات ذاتها في جميع الأحوال التي يظهر فيها عجز في عهدة أي موظف ولو غطى العجز بأي طريقة بعد ذلك .

مادة (٥٦)

مع عدم الاختلال بالاختصاصات المستندة لديوان المحاسبة طبقاً للقانون ، إذا لم يتجاوز مبلغ العجز خمسمائة دينار تنولى التحرى وبحث الواقعة بلجنة تشكل بقرار من رئيس المصلحة من موظفين ليست لهم علاقة بمراجعة حسابات أو أعمال الموظف الذي لديه العجز ، وتقدم اللجنة تقريراً بنتيجة

عملها إلى رئيس المصلحة الذي يتولى إبلاغه إلى وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة .

أما إذا كان مبلغ العجز يزيد على خمسمائة دينار فيكون التحري والبحث بمعرفة لجنة يشكلها وكيل وزارة الخزانة تضم ممثلين عن المصلحة المختصة ووزارة الخزانة وعلى اللجنة أن تحيط الوكيل أولاً بأول بتطورات عملها ، وعينها أن تقدم إليه تقريراً بنتيجة عملها في أقرب وقت ممكن . وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على وجه الخصوص ما يأتي :

- (أ) أسباب العجز وطريقة وقوعه .
- (ب) تحديد مبلغ العجز .
- (ج) تحديد المسئول عن الحادث مع بيان ما إذا كان وقوع الحادث نتيجة إهمال أو تقصير أو كان نتيجة فعل عمدي .
- (د) بيان ما إذا كان هناك قصور في الأنظمة المتبعة أو تراخ في التفتيش أو الرقابة على أعمال الموظف المسئول عن العجز .
- (هـ) اقتراح الوسائل التي من شأنها أن تحول دون تكرار الحادث أو أن تمكن من اكتشافه فور وقوعه .

مادة (٥٧)

لو كـيـل ووزارة الخزانة بعد أخذ رأى رئيس ديوان المحاسبة أن يشكل لجنة أو أكثر لفحص أعمال الموظف المسئول عن العجز خلال المدة السابقة على وقوع الحادث لكشف ما قد يكون ارتكبه من مخالفات أخرى لم تكتشف في حينها .

مادة (٥٨)

تحال نتيجة التحرى إلى الوزير المختص أو وزير الخزانة بحسب الأحوال ورئيس ديوان المحاسبة مشفوعة برأى رئيس المصلحة أو وكيل وزارة الخزانة ، فاذا كان قد كشف عن وقوع مخالفة مالية طبقت في شأنها احكام الباب السابع من قانون النظام المالى للدولة .

مادة (٥٩)

مع عدم الاخلال بالجزاءات المقررة ، يجب أن ينقل من عمله الموظف الذى ثبتت مسئوليته عن العجز ، ولا يجوز ان يسند إليه عمل مشابه لعمله السابق أو أى عمل آخر يتعلق بأعمال الخزينة أو تداول الأموال .

مادة (٦٠)

يقيد مبلغ العجز سلفه على حساب الموظف المسئول عن فقده تستوفى بطريق الخصم من مرتبه ومستحقاته الاخرى في الحدود الجائز الخصم فيها قانوناً ، ما لم ير الموظف توريدها دفعة واحدة إلى الخزانة العامة .

مادة (٦١)

في الأحوال التى يجوز فيها شطب العجز ، يقدم طلب الشطب من

رئيس المصلحة المختصة إلى وكيل وزارة الخزانة الذي يحيله إلى وزير الخزانة مشفوعاً برأيه ، ويتولى وزير الخزانة عرض الموضوع على مجلس الوزراء في الأحوال التي يختص فيها المجلس بالنظر في الشطب .

مادة (٦٢)

يقدم وكيل وزارة الخزانة عقب التصرف نهائياً في واقعة العجز تقريراً إلى وزير الخزانة مع نسخة لرئيس ديوان المحاسبة متضمناً ما يلي :

- ١ - نتائج التحقيقات الادارية والجنائية وما انتهت إليه محاكمة المسؤولين عن العجز تأديبياً وجنائياً .
- ٢ - قيمة المبالغ التي ثبت فقدها نهائياً ومقدار ما استرد منها والاجراءات التي اتخذت لتحصيل الباقي .
- ٣ - ما يقترحه من تعديل لمواجهة قصور الانظمة السارية إن كان له محل .

مادة (٦٣)

تعد وزارة الخزانة في نهاية كل سنة مالية بياناً بالمبالغ المفقودة خلال السنة وما اتخذ في شأنها من اجراءات ، ويرحل ما لم تتم الاجراءات في شأنه إلى السنة المالية التالية تمهيداً لتسويته .

الباب الثاني
توريد الاموال الى الخزائن
الفصل الاول
في توريد الاموال بوجه عام

مادة (٦٤)

يجب أن تورد حصيلة الإيرادات التي تتولى الوزارات والمصالح الحكومية جبايتها إلى خزائن وزارة الخزانة أو إلى مصرف ليبيا المركزي وفروعه يومياً وفقاً لما تحدده تعليمات وزارة الخزانة ، ولا يجوز لهذه الوزارات والمصالح أن تستخدم إيراداتها أو أي جزء منها في إجراء أية مدفوعات .

وتحدد بتعليمات من وزارة الخزانة الحالات التي يجوز فيها الاستثناء من قاعدة التوريد اليومي .

ويجب في جميع الأحوال توريد الإيرادات إذا بلغ الرصيد منها الحد الأقصى المسموح بالاحتفاظ به في الخزائن ولو كان ذلك قبل الموعد المحدد للتوريد .

مادة (٦٥)

يكون توريد النقود إلى خزائن وزارة الخزانة بموجب حافظة توريد تعد وفقاً للنموذج رقم (م ح - ٣) في أصل وصورتين مبين بها اسم مورد النقود وقيمتها بالأرقام وبالحروف والغرض من التوريد وباب وبند الإيراد للذين يدرج فيهما المبلغ وتحرر هذه الحافظة بواسطة المصلحة المختصة ويصدر الصراف بناء عليها الايصال باستلام المبلغ .

وتحتم الحافظة بما يفيد التوريد ويسجل عليها رقم الإيصال ، ويعاد أصل الحافظة إلى مورد النقود مع النسخة الأولى من الإيصال الدال على التوريد وترفق الصورة الأولى من الحافظة بالنسخة الثانية من الإيصال ، أما الصورة الثانية للحافظة فتحفظ بالخزينة التي وردت إليها النقود يوماً بيوم . ولا يجوز أن يسند إلى الموظف المختص باستخراج حوافظ التوريد مهمة قبض النقود أو قيدها بدفتر الصندوق ، ومع ذلك يجوز استثناء الجمع بين هذه الاعمال كلها أو بعضها إذا لم يوجد عدد كاف من الموظفين بالوحدة الادارية .

مادة (٦٦)

على وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختصة أو من يندبه لذلك قبل توريد أية مبالغ إلى خزائن وزارة الخزانة أو المصرف أن يراجع كشف المقبوضات من واقع الايصالات وأن يتحقق من مطابقتها للمبالغ المزمع توريده وأن يوقع على حافظة التوريد . وآخر الإيصالات الصادرة بما يفيد ذلك .

مادة (٦٧)

على الموظف الذي يتولى توريد النقود أن يتخذ الاحتياطات اللازمة لحماية النقود التي في حوزته وذلك أثناء انتقاله لتوريدها ، وعليه أن يتجه مباشرة وبدون إبطاء من مقر عمله إلى مقر الخزينة أو المصرف .

مادة (٦٨)

يتولى الصراف لصق الإيصال الصادر من خزينة وزارة الخزانة أو من

المصرف والذي يفيد توريد أية إيرادات ، بظهور آخر إيصال من الإيصالات التي زردت مبالغها ، وذلك بعد تحقق رئيسه من صحة التوريد وتوقيعه على الإيصال الدال عليه بما يفيد ذلك .

مادة (٦٩)

إذا تبين عند إقفال حسابات الخزينة في نهاية اليوم وجود مبالغ زائدة ، تستخرج بها حافظة توريد خاصة وتضاف إلى عهدة الصراف وتظل مسجلة بحساب الأمانات لمدة شهر على الأقل فإذا لم يتقدم أحد للمطالبة بها أضيفت لحساب الإيرادات وتفيد لحساب الباب والبند المخصص لذلك .

مادة (٧٠)

لا يقبل ضمن مقبوضات الخزائن الحكومية إلا النقود الورقية والمعدنية والحوالات البريدية ، ولا تقبل الصكوك إلا إذا كانت معتمدة من المصرف المسحوبة عليه باستثناء ما يرى مدير الشؤون المالية قبوله منها ، ويسرى على هذه الصكوك ما يسرى على النقود من حيث توريدها بموجب حافظة توريد وإصدار إيصال مقابلها ، على أن يبين في كل من حافظة التوريد والإيصال رقم الصك واسم المصرف المسحوب عليه ولا يجوز قبول طوابع البريد أو الدمغة ضمن مقبوضات الخزائن الحكومية .

مادة (٧١)

على كل من يستلم أو يصرف أموالا عامة أن يتحقق من استيفاء

ضريبة الدمغة المقررة والا اعتبر مسئولاً عن أدائها مع عدم الاخلال بالتزامه بأداء أية مبالغ أخرى تستحق عليه كتعويض أو غرامة طبقاً لقانون ضريبة الدمغة .

الفصل الثاني في الايصالات

مادة (٧٢)

تستعمل لإثبات استلام النقود بخزائن وزارة الخزانة الإيصالات المعدة لذلك وفقاً للنموذج رقم (م ح - ٤) ، أما خزائن الوزارات والمصالح الأخرى فتصدر مقابل ما تحصله من إيرادات إيصالات فرعية تعدها وزارة الخزانة وفقاً للنموذج رقم (م ح - ٥) .
ولا يجوز بغير موافقة وكيل وزارة الخزانة (لشئون الميزانية والحسابات) أن تستعمل أية نماذج أخرى للإيصالات مقابل استلام الأموال العائدة للخزانة العامة .

مادة (٧٣)

يجب أن تحرر جميع الايصالات بالقلم الكويبا أو الحبر الجاف ومع استعمال أوراق الكربون ذات الوجهين ، وبراعى دائماً أن تكون الكتابة بوضوح تام يحول دون الابهام أو اللبس في البيانات المدرجة بالاىصال وأن تكون أوراق الكربون المستعملة في حالة جيدة .
وأية مخالفة للأحكام المتقدمة تعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية وذلك مع عدم الاخلال بأية عقوبة أخرى يقررها القانون .

مادة (٧٤)

تم طباعة الإيصالات بأنواعها في مطبعة حكومية يختارها وزير الخزانة على أن تتوفر بها شروط الحماية الكافية .

ويجب مراجعة الإيصالات عقب طباعتها مراجعة دقيقة للتحقق من وجود نسخ كل إيصال كاملة ومن صحة تسلسل أرقامها ، وتجمع الإيصالات في دفاتر يدون على غلاف كل منها رقم الإيصال الأول والإيصال الأخير فيها . وتصدر المطبعة شهادة بكل كمية تطبعها من الإيصالات على أن يبلغ ديوان المحاسبة بصورة منها .

مادة (٧٥)

تمسك الإدارة العامة للخزانة والحسابات سجلا بجميع دفاتر الإيصالات التي ترد إليها من المطبعة بعد مطابقتها بما هو وارد بشهادة الطبع ، وتحفظ هذه الدفاتر في خريضة خاصة تحت إشراف الإدارة المذكورة .

ويتم توزيع دفاتر الإيصالات على مديريات الشؤون المالية بالمحافظات وعلى الوزارات والمصالح التي تتولى تحصيل إيرادات عامة وذلك بناء على طلب يقدم من الجهة طالبة الإيصالات وتدون بالسجل المشار إليه في الفقرة السابقة كل كمية توزع وأرقامها المسلسلة والجهة التي سلمت إليها وتاريخ التسليم ، وتظل الدفاتر المسلمة عهدة لدى الجهة التي استلمتها .

ولا يتم استلام الدفاتر قبل استعمالها إلا بعد مراجعتها للتحقق من أنها كاملة غير منقوصة وأن تسلسل أرقام الإيصالات بها صحيح ، فإذا اتضح وجود نقص بها حرر بذلك محضر تمهيداً لإجراء تحقيق فيه ، بواسطة رئيس ديوان المحاسبة .

مادة (٧٦)

تمسك كل جهة سجلا بجميع دفاتر الايصالات المسلمة إليها من الادارة العامة للخزانة والحسابات وتتبع في شأن توزيع هذه الدفاتر على الصرافين وتسجيل حركاتها بالسجل المذكور الاجراءات المقررة في المادة السابقة وعلى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أو رئيس المصلحة بحسب الأحوال أن يتحقق دائماً من المحافظة على دفاتر الايصالات الموجودة في عهدة صرافيه واستعمالها على الوجه الصحيح وأن أرقام الايصالات الموجودة بدون استعمال في عهدة كل صراف تالية مباشرة لأرقام الايصالات التي استعمالها والمدونة بدفتر يومية الصندوق ، وأن أرقام الايصالات جميعها متتابعة غير منقوصة ولم ينزع أو يستعمل إيصال قبل الآخر .

مادة (٧٧)

يجب أن يراعى عدم طلب دفاتر إيصالات تزيد على ما تتطلبه حركة العمل ، كما يجب أن يكون دائماً لدى كل صراف العدد الكافي مسن الإيصالات واللازم لمواجهة طلبات توريد الأموال إلى الخزينة . ولا يجوز أن تزيد مدة استعمال دفتر الايصالات الواحد على شهرين ، فإذا انقضت هذه المدة ولم يستنفذ الدفتر ، جاز تمديد مدة استعماله بالتأشير عليه من مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة بعد مراجعته .

مادة (٧٨)

يصدر الصراف إيصالاً بكل مبلغ يدفع إليه ، ويكون الإيصال من ثلاث نسخ تسلم النسخة الأولى منها إلى دافع المبلغ ، وترفق النسخة الثانية

بدفتر يومية الصندوق وتبقى النسخة الثالثة بدفتر الايصالات .
ويجب أن يتضمن الايصال الصادر بيان المبلغ المدفوع واسم الدافع
وباب وبند الايرادات المدين يدرج تحتها المبلغ .

مادة (٧٩)

إذا اقتضى الأمر إلغاء أحد الايصالات لأي سبب من الاسباب وجب
تسطير نسخه الثلاث وكتابة سبب الالغاء عليها وختمها بخاتم الالغاء ،
ولا يعتمد إلغاء الايصال إلا بالتوقيع عليه من مدير مديرية الشؤون المالية
بالمحافظة أو رئيس المصلحة المختصة بعد التحقق من سبب الالغاء .
وترفق النسختان الأولى والثانية من الايصال الملغى بدفتر يومية الصندوق
ولا يجوز إلغاء أى إيصال سبق توريد قيمته للخزينة .
ويجب أن يقصر إلغاء الايصالات على أضيق نطاق ، ويسأل الصراف
على كل إلغاء يجريه بدون مبرر جدى .

مادة (٨٠)

تضاف ضريبة الدمغة التي تستحق على الايصال الى المبلغ المدفوع وتفيد
في دفتر يومية الصندوق لحساب ضريبة الدمغة .

الذيل الثالث

في دفتر يومية الصندوق

مادة (٨١)

يمسك كل صراف دفتر يومية للصندوق ، يعد وفقاً للنموذج رقم
(مح - ٦) وأية نماذج أخرى يصدر بها قرار من وزير الخزانة بعد أخذ

رأى رئيس ديوان المحاسبة ، يقيد فيه يوماً بيوم جميع المبالغ التي يقبضها والتي يدفعها والرصيد المتبقى ، بحيث يمكن التعرف في أى وقت على حركة الخزينة من واقع الدفتر .

ويجب على الصراف في نهاية كل يوم ، وقبل مغادرته لمقر عمله ، أن يتحقق من مطابقة رصيد دفتر اليومية للرصيد الفعلى للنقود بالخزينة ، فاذا تبين وجود عجز نقدي فعليه تغطيته وإذا كان هناك خطأ في القيد فيجب تصحيحه .

مادة (٨٢)

كل صراف مسئول شخصياً عن دفتر يومية الصندوق المعهود إليه به ، ويجب عليه المحافظة على هذا الدفتر وعدم تسليمه إلى الغير أو تداوله . ويحتفظ به داخل الخزينة ، ولا يجوز الخروج به من مقرها إلا بصحبة الصراف المسئول عنه وفي الأحوال التي تدعو فيها الحاجة إلى إطلاع مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة عليه أو للتوقيع على القيود والأرصدة المدرجة به عقب مراجعتها .

مادة (٨٣)

يجب أن تكون جميع القيود في دفتر يومية الصندوق مكتوبة كتابة واضحة ونظيفة ولا يجوز إجراء أى محو أو كشط ، وكل تصحيح في القيد يجب أن يتم بشطب القيد بالتسطير عليه بمداد مغاير بطريقة لا تطمس معالمه وكتابة القيد الصحيح فوقه مع التوقيع بجانبه .

مادة (٨٤)

يقتيد في الجانب المخصص للمقبوضات من دفتر يومية الصندوق تاريخ استلام كل مبلغ وقيمته ومصدره والباب والبند اللذين يدرج تحتها والرقم المسلسل للإيصال الدال على استلام المبلغ على أن يراعى أن يتم قيد الإيصالات حسب تسلسل أرقامها فإذا كان من بينها إيصال ملغى أدرج رقمه وأثبت أمامه أنه ملغى ، ويقتيد في الجانب المخصص للمدفوعات تاريخ دفع كل مبلغ وقيمته ومن دفع إليه والباب والبند إلى اللذين يدرج تحتها ورقم إذن الصرف أو رقم الصك في حالة الدفع بصك .

وترقم القيود في كل من جانبي الدفتر بأرقام مسلسلة تبعاً لتاريخ القبض أو الدفع ويذكر رقم القيد على الإيصال أو إذن الصرف بجانب رقمه المسلسل .

مادة (٨٥)

يجب أن يراعى عند ترصيد الحساب اليومي أن يسطر تحت آخر قيد في الجانب الذي فيه قيود أقل وأن يسطر خط منحرف يبدأ من آخر قيد في هذا الجانب وينتهي عند مجموع الجانبين وذلك بحيث لا يتيسر إدراج أى قيد آخر بعد تحديد الرصيد اليومي .

مادة (٨٦)

على مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أن يوافي الإدارة العامة للخزانة والحسابات شهرياً بنسخة من صفحات دفتر يومية الصندوق مرفقاً بها النسخة

الثانية من الايصالات المدرجة بتلك الصفحات وذلك خلال الخمسة عشر يوماً التالية لنهاية الشهر .

مادة (٨٧)

على مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أو من يندب لذلك ، أن يراجع يومياً حساب الخزينة عن اليوم السابق للتحقق من الرصيد الموجود بها وذلك قبل السماح بسحب مبالغ من حساب الحكومة بالمصرف .
وعلى رؤساء المصالح أو من ينوب عنهم أن يراجعوا حسابات الخزائن الموجودة بمصالحهم يومياً للتحقق من سلامتها .
ويجب أن يوقع كل من يراجع حساب الخزينة على دفتر اليومية الخاص بها بما يفيد ذلك .

مادة (٨٨)

مع عدم الاخلال بأحكام المادة السابقة ، يجب على مديري مديريات الشؤون المالية بالمحافظات ورؤساء المصالح التي توجد بها خزائن حكومية القيام بالتفتيش على صرافيتهم في أي وقت تفتيشاً مفاجئاً وحصر ما في عهدهم من أموال ومطابقتها بالرصيد حسبما هو ثابت بدفتر يومية الصندوق وتحرر بأعمال التفتيش ونتائجها محاضر يوقع عليها من الصراف ومديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة وتحال صور منها إلى الادارة العامة للخزانة والحسابات ويجب أن يراعى دائماً أن يتم التفتيش مرة على الأقل كل شهر وفي أوقات مختلفة على مدار الشهر .

مادة (٨٩)

على كل صراف أن يوافي الإدارة العامة للخزانة والحسابات عن طريق مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة المختص ببيان برصيد الخزينة أو بحسابه في المصرف أو بكليهما وذلك بمجرد إقفال دفتر يومية الصندوق في آخر يوم عمل من كل شهر ، ويجب أن يظهر هذا البيان الرصيد في أول الشهر والوارد والمنصرف والرصيد في آخر الشهر .

مادة (٩٠)

إذا تبين وجود عجز في عهدة أحد الصرافين ، وجب تكليفه بتغطيته فوراً وذلك مع عدم الإخلال باتخاذ الاجراءات المقررة في المواد من (٥٥) إلى (٦٣) .

مادة (٩١)

مع عدم الإخلال بالتفتيش على الخزائن ، يجرى في آخر يوم من أيام السنة المالية جرد جميع الخزائن الحكومية بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من وكيل وزارة الخزانة (لشئون الخزانة والحسابات) وتضم كل منها مندوبا عن كل من وزارة الخزانة والجهة التابعة لها الخزينة محل الجرد ، وإحدى الجهات الحكومية الأخرى .

وعلى كل لجنة من لجان الجرد أن تتبع الخطوات الآتية :
١ - التحقق من عدم ازدواج قيود أذونات الصرف : وأن الأذونات المقيّدة بدفتر اليومية قد ختمت جميعها بخاتم الصرف .

- ٢- التحقق من إدراج جميع القيود المتعلقة بتوريد مبالغ للخرزينة بدفتر اليومية وذلك من واقع دفاتر الايصالات والتحويلات من المصرف .
- ٣- مراجعة كشوف المرتبات الموجودة بالخرزينة تحت الصرف وحساب المبالغ التي لم يوقع أصحابها باستلامها والتي ما زالت تعتبر تحت الصرف .
- ٤- مراجعة حساب السلفة المستديمة والتحقق من رصيدها غير المصروف مع حصر أية مستندات ذات قيمة موجودة في عهدة الخرزينة بما في ذلك طوابع الدمغة وأية طوابع أخرى .
- ٥- حصر الرصيد الواجب توافره بالخرزينة من واقع رصيد اليوم السابق الذي اعتمده رئيس الحسابات أو رئيس المصلحة مضافاً إليه أية إيرادات حصلت خلال اليوم والمرتبات التي لم تصرف بعد استبعاد الأذونات التي صرفت بناء على القيود المدرجة بدفتر يومية الصندوق . وعلى اللجنة أن تجرى بعد ذلك حصر النقود الموجودة فعلاً بالخرزينة وأن تقارنها بالرصيد حسبما يظهره دفتر اليومية ، وتدون نتيجة الجرد بإيجاز في الدفتر المذكور ويوقع عليها من أعضاء اللجنة والصراف .
- وتثبت عملية الجرد بالتفصيل ونتيجتها في محضر جرد على النموذج رقم (م ح - ٧) من أربع نسخ موقع عليها من أعضاء اللجنة والصراف وترسل نسخة إلى كل من وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والجهة التابعة لها الخرزينة ، وتحفظ النسخة الرابعة لدى الصراف بملف الخرزينة .

مادة (٩٢)

في حالة غياب الصراف غياباً مريضاً له به لمدة لا تتجاوز أسبوعين ، يحل محله في عمله مساعده أو من يندبه مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة لذلك عند عدم وجود مساعده للصراف ويقوم المساعد أو من يندب

لذلك بالعمل تحت إشراف مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة .
أما إذا زادت مدة الغياب على أسبوعين فيعين صراف آخر للقيام بعمل
الصراف الغائب .

مادة (٩٣)

إذا توفي الصراف أو مساعده أو غاب لسبب غير معروف أو لظاريء
أو أوقف عن العمل لأي سبب من الأسباب وجب على مدير مديرية
الشؤون المالية أو رئيس المصلحة حسب الأحوال اتخاذ الاجراءات اللازمة
لاستمرار العمل بالخزينة مع إخطار وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان
لمحاسبة بذلك .

مادة (٩٤)

يجب جرد الخزينة كلما تغير الصراف قبل تسليمها إلى خلفه ويحرر
محضر بمحتوياتها تفصيلاً وتطابق مع دفتر يومية الصندوق ، كما يدون
بالمحضر تسليم مفاتيح الخزينة إلى الصراف الجديد بعد إثبات صلاحيتها
للمعمل .

الباب الثالث

في اجراءات الصرف والرقابة عليها

الفصل الاول

في اذونات الصرف

مادة (٩٥)

يحتفظ مدير مديرية الشؤون المالية والصرافون في المحافظات بنماذج

توقيع الموظفين الذين لهم حق التوقيع على أذونات الصرف وذلك لمضاهاتهم بالتوقيعات التي تحملها هذه الأذونات .
ويجب إخطار مدير مديرية الشؤون المالية بأية تعديلات في النماذج المذكورة أيّاً كان سبب هذه التعديلات .

مادة (٩٦)

يجب ألا يسند إلى الموظف المختص باعداد أذونات الصرف أمر مراجعتها أو قيدها بدفتر الاعتمادات أو إجازة صرفها ، كما لا يجوز أن يختص موظف واحد بأكثر من عمل من هذه الأعمال . مع ذلك يجوز استثناء الجمع بينها كلها أو بعضها إذا لم يكن هناك عدد كاف من الموظفين في الوحدة الادارية .

مادة (٩٧)

يصدر الاذن بالصرف باناً غير معلق على شرط ، وعلى كل جهة تصدر إذناً بالصرف أن تستوفي مقدماً الشروط اللازم توافرها لإمكان الصرف قبل إحالة الإذن إلى الخزينة .

مادة (٩٨)

على كل مصلحة تصدر أذونات صرف أن تبعث بها رفق حافظة تعد وفقاً للنموذج رقم (م ح - ٨) إلى مديرية الشؤون المالية المسحوبة عاينها هذه الاذونات .

مسادة (٩٩)

يجب قبل إحالة إذن الصرف للدفع بالخرزينة - أن تتخذ الاجراءات الآتية : -

أ (أن يحرر الاذن من أربع نسخ على الأقل على النموذج رقم (م - ٩) ، على أن ترفق به أصول المستندات المثبتة للمبلغ مرقمة بأرقام مسلسلة ، فان كان من بينها فواتير فيجب أن تكون قد ثبتت صحتها ومطابقتها للقانون بعد مراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد ذلك من الجهة المختصة .

ب (أن يتضمن الاذن جميع البيانات اللازمة لإتمام الصرف ، وأن يحمل توقيعات الموظفين المختصين بما يفيد أن المبلغ المطلوب صرفه في حدود الاعتمادات الصادر بها التفويض المالى أو المصلحي مع بيان رقم وتاريخ التفويض ، وأن ما اقتطع من المبلغ وفاء لضريبة الدمغة وأية اقتطاعات أخرى مقررة قد تم صحيحاً ، ويجب أن يكون المبلغ المدرج بالاذن مطابقاً لما ورد بالمستندات ، وأن يكتب بالأرقام والحروف .

ج (أن يذكر رقم باب وبند المصروفات بوضوح ، وأن يحمل الاذن تأشيرة قسم الفحص بما يفيد صحة الخصم على الباب والبند المشار إليهما ، فضلاً عن وجود الاعتماد اللازم .

د (أن يوقع على إذن الصرف من الموظف المختص بذلك ، على أن يجرى التحقق من مطابقة التوقيع مع نموذج المحفوظ لدى مدير مديرية الشؤون المالية وإثبات ذلك على الاذن .

هـ (أن ترفق بالاذن شهادة من الجهة المختصة في أحوال عقود التوريد والأشغال العامة تفيد أن المواد والمهمات قد سلمت ووردت وسجلت

بالمخازن حسبما تقضى التعليمات ، أو أن العمل قد أنجز طبقاً للمواصفات المقررة ، وأن هذه المواد والمهمات قد وردت أو أن العمل المذكور قد أنجز تنفيذاً لعقد أبرم طبقاً للقانون وأحيلت صورة منه إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة .

و (إذا كان الصرف يمثل دفعة على حساب أحد العقود فينبغي أن ترفق شهادة تبين بوضوح القيمة الكلية للعقد والدفعات السابقة وتواريخها وأن الدفعة المطلوب صرفها في حدود قيمة العقد فإن كانت تزيد عليها فيجب بيان الزيادة مع توضيح أنها تمت في الحدود المسموح بها وطبقاً للقانون . وفي الأحوال التي يجرى فيها صرف دفعة من أي عقد تزيد قيمته على مائة ألف جنيه ، يجب إحالة الاذن إلى ديوان المحاسبة وتتبع في هذه الحالة أحكام المادة ٢٣ - ٥ من قانون ديوان المحاسبة .

ز (يراعى في جميع الأحوال أن يخصم مما يصرف من دفعات كل ما يستحق على المتعهد من غرامات أو مبالغ منصوص على احتجازها بصفة تأمين أو ضمان ، وفي هذه الحالة يستخرج اذن الصرف بقيمة المستحق كاملاً . وتفيد القيمة خصماً على بند المصروفات المتعلق بها دون استئزال الاقتطاعات التي تفيد في حسابات التسوية ، ويصرف للمتعهد صافي المبلغ بعد خصم الاقتطاعات . (١)

مادة (١٠٠)

ترقم أذونات الصرف لدى كل وزارة ومصلحة ترقيماً شهرياً مسلسلاً قبل إرسالها لوزارة الخزانة للصرف .

(١) عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر في ٩ جمادى الأولى ١٣٩١ هـ الموافق ١ أغسطس ١٩٧١ م - الجريدة الرسمية رقم (٥٢) لسنة ١٩٧١ م . والنص المنشور هو المعدل .

مادة (١٠١)

لا يجوز صرف أى إذن إلا من الخزينة المسحوب عليها ، وعلى كل صراف أن يتحقق قبل الصرف من أن الاذن مسحوب على خزنته .

مادة (١٠٢)

يتولى الصراف دفع قيمة إذن الصرف بعد التحقق من صحته ومن أنه ليس فيه أى تصحيح أو تغيير أو إضافة في بياناته بغير توقيع من الموظف المختص باجرائها ، وعليه في حالة اشتباهه في أى إذن أن يعيده إلى الجهة التى أصدرته مشفوعاً بملاحظاته ، أو أن يحيله إلى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنه .

مادة (١٠٣)

أذونات الصرف غير قابلة للتحويل ، ويكون صرف المبالغ إلى المستفيد شخصياً بعد التحقق من شخصيته . ويتم التحقق من ذلك بأية أداة قانونية للتعريف أو بتعرف الصراف على المستفيد شخصياً وتسجل بيانات تحقيق شخصية المتقدم للصرف على الاذن ذاته .

على أنه إذا تعذر حضور المستفيد لاستلام مستحقاته ، جاز صرف القيمة لمن يحمل توكيلاً عنه ويجب أن يكون التوكيل رسمياً إذا جاوز المبلغ المطلوب صرفه مائة جنيه . ومع ذلك يجوز قبول التوكيلات العرفية المعتمدة من الرؤساء المختصين إذا تعلق الصرف بالمرتبات أو المعاشات التقاعدية .
وإذا كان المستفيد شخصاً اعتبارياً وجب تحديده مندوب عنه لاستلام المستحقات بموجب توكيل رسمى .

ويجب في جميع الحالات التي يتم فيها الصرف بموجب توكيل أن يرفق التوكيل العرفي أو صورة التوكيل الرسمي بإذن الصرف بعد استيفاء ضريبة الدمغة المقررة .

مادة (١٠٤)

يوقع المستفيد أو وكيله على إذن الصرف أو يختم عليه بخاتمه بما يفيد استلامه لقيمته فاذا كان لا يجيد الكتابة ولم يكن معه خاتم أو بطاقة شخصية معتمدة فلا يجوز الصرف إلا إذا تحقق الصراف من شخصية المستفيد بشاهدين يعرفهما الصراف شخصياً ويوقعان على إذن الصرف بما يفيد معرفة المستفيد واستلامه المبلغ .

مادة (١٠٥)

بعد دفع القيمة تختم أذونات الصرف وجميع المستندات المرافقة لها بخاتم يفيد الصرف مع بيان تاريخه وعلى الصراف أن يوقع بجانب كل ختم

مادة (١٠٦)

ترقم أذونات الصرف بعد دفع قيمتها بأرقام متسلسلة لكل شهر ، وتسجل في دفتر يومية الصندوق بحسب ترتيب صرفها بقيمتها الاجمالية في الجانب الخاص المدفوعات . بينما تسجل الإقتاعات منها كالمضرائب ورسوم التسجيل في الجانب الخاص بالمقبوضات .

مادة (١٠٧)

يجب على الصراف أن يؤثر على حافظة أذونات الصرف بتاريخ صرف كل إذن وارد بها ، على أن تعاد الحافظة للجهة التي أصدرت الأذونات بعد تمام صرفها . وعلى هذه الجهة أن تدرج بسجل اعتماداتها تاريخ صرف كل إذن تخطر بتمام صرفه .
ومع عدم الاخلال بالفقرة السابقة تحال صورة من إذن صرف أية دفعة على حساب عقد تزيد قيمته على عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز مائة ألف جنيه بمجرد صرفه إلى ديوان المحاسبة .

مادة (١٠٨)

أذونات الصرف التي لا يتقدم بها أصحابها لصرفها خلال شهر من تاريخ إحالتها إلى الخزينة تخطر بها الجهة التي أصدرتها لاستعمال أصحابها فإذا لم يتقدم أى منهم خلال شهرين من تاريخ إخطار الجهة التي أصدرت الإذن ، أعيد إليها .

الفصل الثاني في الدفع بصكوك

مادة (١٠٩)

تحدد وزارة الخزانة المدفوعات التي يجوز إجراؤها نقداً . ، وفيما عدا ذلك تكون جميع المدفوعات بصكوك على المصرف .

مادة (١١٠)

ولا يجوز بأى حال إصدار صكوك بعد انتهاء السنة المالية على حساب

السنة المنتهية ، كما لا يجوز أن يعطى الصك تاريخاً سابقاً لتاريخ إصداره
الفعلي أو أن يترك الصك بدون تاريخ .

مادة (١١١)

يجب أن يراعى بكل دقة عند إصدار الصكوك ، استكمال الاجراءات
الآتية :

أ) كتابة اسم المستفيد بالصك على النحو الصحيح وعنوانه إذا كان
الصك مرسلاً إليه بالبريد .

ب) إثبات تاريخ الصك ، ويتحدد هذا التاريخ بيوم إصدار الصك

ج) كتابة المبلغ بالأرقام والحروف مع التأكد من تطابقهما ، ويجب
أن تسطر المسافات الخالية من الكتابة وأن يراعى عدم ترك مسافات في
الكتابة تسمح بادخال أية إضافة عليها .

د) في حالة وجود الآلة الخاصة بطبع الصكوك بواسطة الحروف
الكبيرة يجب بالاضافة إلى استيفاء الاجراءات السابقة أن يطبع
على الصك بيان بالمبلغ المطلوب صرفه .

مادة (١١٢)

يجب بقدر الامكان تجنب إجراء تصحيحات في الصكوك ، ومع ذلك
يسمح بالتصحيحات البسيطة بشرط التوقيع بجانبها ممن له حق التوقيع على
الصك . فاذا خشي العبث بالصك وجب إلغاؤه وإصدار بديل عنه مع
تسطير الصك الملغى بما يوضح سبب الالغاء وبأن صكاً آخر قد صدر .
ويحفظ الصك الملغى بدفتر الصكوك مع كعبه .

مادة (١١٣)

يجب أن يوقع على كل صك اثنان على الأقل من بين الموظفين المدرجة أسماؤهم في قائمة يصدر بها قرار من وكيل وزارة الخزانة لشئون الميزانية والحسابات بشرط ألا تقل درجة أيهم عن الدرجة الثالثة ويحدد هذا القرار المبالغ المسموح لكل منهم بالتوقيع في حدودها .
وتبلغ القائمة المذكورة وأى تعديل يطرأ عليها إلى المصرف .

مادة (١١٤)

يقيد الصراف في حافظة تعد وفقاً للنموذج رقم (مح - ١٠) من نسختين رقم كل صك يتم تحريره وقيمته واسم المستفيد ، وعليه أن يبعث في آخر كل يوم بهذه الحافظة إلى المصرف بعد توقيعها من أحد المخولين حق التوقيع على الصكوك وذلك لاستخدامها في مراقبة الصكوك عند صرفها .

مادة (١١٥)

لا يجوز التوقيع على صك ما لم يكن مصحوباً بمستندات الصرف المتعلقة به ، وبعد التثبت من استيفاء إجراءات المراجعة والتحقق من إدراج رقم الصك على جميع المستندات المرافقة له ومطابقة قيمته لقيمة تلك المستندات .
ويجب التوقيع على كعب الصك الذي يبقى بالدفتر بعد إدراج بيانات الصك به .

مادة (١١٦)

يجوز أن يرسل الصك إلى المستفيد بطريق البريد ، كما يجوز تحويله لحسابه في المصرف وذلك بناء على طلبه .
ويرسل الصك بعد إصداره طبقاً للإجراءات المعتادة بالبريد المسجل رفق حافظة تحرر طبقاً للنموذج رقم (م ح - ١١) من نسختين يطلب فيها من المستفيد إعادة إحدى النسختين بعد توقيعها منه بما يفيد استلامه الصك وفي حالة تحويل الصك لحساب المستفيد بالمصرف يطلب من المصرف الإشعار باستلام الصك وقيده لحساب المستفيد .
وترفق نسخة الحافظة الموقعة من المستفيد أو إشعار المصرف باستلام الصك بمستندات الصرف إثباتاً لتسليمه .

مادة (١١٧)

إذا استدعى الأمر إيقاف أى صك بعد إصداره ، فيجب إبلاغ المصرف هاتفياً على الفور ببيانات الصك المطلوب إيقاف صرفه على أن يؤيد هذا الإبلاغ بكتاب يوجه إلى المصرف في ذات اليوم .

مادة (١١٨)

يجب تقديم الصكوك إلى المصرف لصرفها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها ، وعلى المستفيد أن يعيد الصك بعد فوات هذه المدة إلى جهة إصداره لتجديده لمدة شهر آخر وعلى هذه الجهة أن تتحقق قبل تجديده الصك للمصرف من أنه ليس هناك ما يحول دون صرفه وأنه لم يسبق إلغاؤه لأي سبب من الأسباب .

مادة (١١٩)

إذا تقدم المستفيد بطلب تجديد صك سبق قيده قيمته بالايرادات ولم يكن هناك مانع من إجابته لطلبه ، وجب إلغاء الصك وإصدار صك جديد بدلاً منه بعد موافقة وكيل وزارة الخزانة .

مادة (١٢٠)

تقيد القيمة الصافية للصك الذي يرد لعدم التعرف على صاحبه بحساب لأمانات ، على أن تصرف له عند تقدمه بطلب صرفها من الحساب المذكور

مادة (١٢١)

يجب على كل شخص يفقد منه صك حكومي أن يخطر فوراً الجهة التي أصدرت الصك والمصرف المسحوب عليه لإيقاف الصرف .
وعلى الجهة مصدرة الصك ان تبلغ المصرف بفقد الصك وبجميع البيانات المتعلقة به فور إخطارها .

مادة (١٢٢)

يجوز إصدار صك جديد بدل المفقود ، إذا ثبت عدم صرف قيمته حتى تاريخ إبلاغ المصرف بواقعة فقد الصك . وعلى المستفيد أن يقدم تعهداً بضمان شخص مقبول للجهة المصدرة للصك أو بضمان أحد المصارف ، بأن

يكون مسئولاً عن رد قيمة الصك إذا ما ثبت فيما بعد أنه سبق أن صرف خلال الفترة السابقة على إبلاغ المصرف بالبيانات المتعلقة بالصك المفقود أو كان قد سبق له أن استوفي قيمته بأية طريقة .

مادة (١٢٣)

إذا فقد الصك قبل تسليسه إلى المستفيد ، أو فقد من الموظف المكلف بإجراء مصروف عام والصادر باسمه الصك ، فيجب اتخاذ جميع الاحتياطات العاجلة لايقاف صرف الصك المفقود ، وتتولى الجهة المختصة إصدار صك جديد بدل المفقود فوراً وذلك دون الاخلال بالجزاءات المقررة وبحق الحكومة في الرجوع على المسئول عن فقد الصك بما قد يلحقها من ضرر .

مادة (١٢٤)

تكون دفاتر الصكوك في عهدة الصراف ويجب حفظها داخل الخزينة .

وعليه عند استلام دفاتر جديدة من المصرف أن يراجع صفحاتها للتحقق من وجود الصكوك التي تضمها الدفاتر كاملة وأنها واردة فيها بحسب ترتيب أرقامها المسلسلة .

ويجب عند نفاذ الصكوك بأحد الدفاتر أن يستخدم الدفتر التالي له مباشرة من حيث تسلسل الأرقام .

وعلى الصراف أن يحتفظ بالقدر اللازم من دفاتر الصكوك لمواجهة احتياجات العمل خلال فترة معقولة ، كما عليه أن يطلب ما يحتاجه منها قبل نفاذ الموجود لديه بوقت كاف .

الفصل الثالث

في تحديد بعض اجراءات الصرف
١ - في صرف المرتبات والمهايا

مادة (١٢٥)

تصرف مرتبات ومهايا الموظفين مؤخرأ في نهاية كل شهر ، ولا يجوز أن تصرف المرتبات والمهايا قبل اليوم الخامس والعشرين من كل شهر إلا في الأحوال ووفقأ للتعليمات التي يصدرها وكيل وزارة الخزانة (لشئون الميزانية والحسابات) .

ومع ذلك يجوز صرف المرتبات والمهايا مقدماً إذا كان ميعاد استحقاقها يحل أثناء إجازة مرخص بها للموظف أو أثناء قيامه بمهمة رسمية بعيداً عن مقر عمله .

مادة (١٢٦)

يحتفظ مدير مديرية الشؤون المالية في كل محافظة ببطاقة مرتب تعد وفقاً للنموذج رقم (م-١٢) لكل موظف مصنف أو غير مصنف ممن يعملون في الجهات الحكومية التي تصرف مرتباتها من خزينة المحافظة ، وتدون بتلك البطاقة جميع البيانات المتعلقة بوضع الموظف من حيث تاريخ تعيينه ودرجته ومرتبه والوزارة أو المصلحة التابع لها ومقر عمله وبيان السلف التي في ذمته وغير ذلك من البيانات اللازمة لتحديد مستحقته الشهرية كما يحتفظ لدى الجهة التابع لها الموظف بنسخة من بطاقة مرتبه مطابقة للنسخة التي يحتفظ بها مدير مديرية الشؤون المالية .

وكل تغيير يطرأ على وضع الموظف أو تعديل في البيانات التي تشملها بطاقة مرتبه يجب إجراؤه على الفور .

مادة (١٢٧)

تعهد كل جهة إدارية كشوف المرتبات الخاصة بموظفيها شهرياً على النموذج رقم (م - ١٣) من واقع بطاقات مرتباتهم وذلك في وقت مناسب بحيث لا يتجاوز ذلك اليوم العشرين من الشهر ويراعى أن تكون هذه الكشوف مطابقة لكشوف الشهر السابق ما لم يكن قد طرأ تغيير على أوضاع الموظفين المدرجة أسماؤهم فيها وفي هذه الحالة يجب أن يبين على ظهر الكشف التغيير وسببه وتحال الكشوف إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة لمراجعتها واعتماد صرفها .

مادة (١٢٨)

يوقع وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة والمراقب المالي أو مساعده بحسب الأحوال على كشوف المرتبات بما يفيد أن الموظفين المبينة أسماؤهم بهذه الكشوف قد عينوا تعييناً صحيحاً في خدمة الحكومة وأنهم ما زالوا بخدمتها ولهم الحق في استلام مرتباتهم عن المدة المعدة عنها الكشوف وأن كلا منهم شاغل لوظيفة معتمدة في الملاك .

مادة (١٢٩)

إذا حدثت تعديلات في حالة أي موظف بعد إحالة كشوف المرتبات لمديرية الشؤون المالية أدخل التعديل على كشوف الشهر التالي ، ويستثنى من ذلك التعديلات الناشئة عن وفاة الموظف أو فصله أو وقفه عن العمل فتبلغ بها مديرية الشؤون المالية بالمحافظة فوراً ويعمل بها في الحال .

مادة (١٣٠)

إذا نقل موظف من جهة إلى أخرى خلال الشهر ، أدرج اسمه في كشف الجهة المنقول منها ، وتخطر الجهة المنقول إليها بشهادة صرف آخر مرتب على النموذج رقم (م ح - ١٤) متضمنة آخر مدة صرف عنها مرتبه . وتحمل الجهة المنقول إليها الموظف بمرتبته من تاريخ النقل حسبما يحدده القرار الصادر به . ويجب أن تبين شهادة صرف آخر مرتب جميع البيانات المتعلقة بمرتب الموظف المنقول وما يجري عليه من اقتطاعات .

مادة (١٣١)

إذا استحق المرتب عن جزء من الشهر ، حسب ما يدفع للموظف بنسبة من المرتب توازي المدة التي يستحق عنها المرتب منسوبة إلى عدد أيام الشهر المذكور .

مادة (١٣٢)

يقتطع من المرتبات والمهايا ما يستحق أدائه للخزانة العامة من مبالغ يلتزم بها الموظف كمساهمته في التقاعد وضريبي الدخل والدمغة والايحارات وأقساط السلف وغيرها ، ويصرف إلى الموظف صافي المستحق له بعد الاقتطاع ، ويقيد كل نوع من هذه الاقتطاعات للحساب الخاص به .

مادة (١٣٣)

يسرى على كشوف المرتبات والمهايا ما يسرى على أذونات الصرف

من قواعد في شأن إعدادها ومراجعتها وقيدتها بدفتر الاعتمادات وإجازة صرفهما .

مادة (١٣٤)

على مديرية الشؤون المالية بالمحافظة مراجعة كشوف المرتبات والمهايا مراجعة دقيقة للتأكد من صلاحيتها للصرف واتساقها مع القوائين واللوائح المعمول بها وبعد التحقق من مطابقتها لكشوف الشهر السابق مع مراعاة التغييرات التي تكون قد طرأت على أوضاع الموظفين ، ويجب على المديرية المذكورة التأكد من عدم تجاوز اعتماد المرتبات والمهايا المخصص لكل جهة إدارية .

مادة (١٣٥)

تصدر مديرية الشؤون المالية في حالة تأكدها من سلامة كشوف المرتبات والمهايا التي تصرف نقداً في حاضرة المحافظة ، صكوكاً غير قابلة للتحويل بصافي قيمة تلك المرتبات والمهايا باسم الموظف المكلف بالصرف ، أما بالنسبة إلى المرتبات والمهايا التي تصرف في المناطق الأخرى فتسلم إلى كل صراف كشوف المرتبات التي تصرف في دائرة اختصاصه مرفقاً بها صكوك بصافي القيمة على فرع المصرف في المنطقة ، فإذا لم يكن هناك فرع للمصرف صرفت إلى الصراف القيمة نقداً من خزانة المحافظة على أن تقيد سلفاً مؤقتة تسوى عند إعادة الكشوف بعد صرف المرتبات ، ويراعى في نقل المبالغ الأحكام المقررة في شأن نقل النقود والأموال الحكومية .

ولا يجوز أن يوكل الصراف أو الشخص الصادر باسمه صك المرتبات
أحداً في قبض قيمته من المصرف .

مادة (١٣٦)

تصرف المرتبات إلى أصحابها بعد توقيعهم على كشف المرتبات بما
يفيد الاستلام ، ويجوز الصرف بناء على توكيل عرفي من الموظف وفقاً
لحكم المادة (١٠٣) على أن يرفق التوكيل بكشف المرتبات بعد استيفاء
ضريبة الدمغة المقررة .

وتحفظ المرتبات التي لم يتقدم أصحابها لاستلامها بالخزينة لمدة عشرة أيام
تبدأ من التاريخ المقرر لصرفها ، فإذا انقضت هذه المدة ولم تصرف هذه
المرتبات قيدت لحساب أصحابها بالأمانات .

مادة (١٣٧)

يتولى صرف مرتبات موظفي الوزارات والمصالح الحكومية في
حواضر المحافظات محاسبون يكلفون بذلك من بين موظفي تلك الوزارات
والمصالح ويكون الصرف في مقام أعمال هؤلاء الموظفين .
أما في المناطق الأخرى فيتولى مندوب الخزانة أو صرافها الصرف
لجميع موظفي الحكومة في المنطقة .

مادة (١٣٨)

لمرتبات التي يرغب أصحابها في توكيل مصرف في قبضها تصدريتها

صكوك وتدج أرقامها وتوارينجها في المكان المخصص للتوقيع بالاستلام في كشف المرتبات ونحال هذه الصكوك إلى المصارف المعنية مرفقاً بها كشف من نسختين بأسماء الموظفين المحولة مرتباتهم إليها وصافي مرتب كل منهم ، وعلى كل مصرف أن يعيد نسخة من هذا الكشف موقعاً عليها ومختومة بخاتمة بما يفيد استلامه المرتبات وقيدها لحساب أصحابها ، وترفق نسخة الكشف الموقعة من المصرف بكشف المرتبات .

ويجوز في الحالات التي تكون فيها مرتبات عدد من الموظفين الذين يعملون في جهة إدارية واحدة محولة إلى ذات المصرف ، أن يصدر بقيمة هذه المرتبات صك واحد وتتبع في شأنه الاجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

مادة (١٣٩)

يكون تحويل المرتب على المصرف بناء على طلب بذلك يقدمه الموظف إلى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة عن طريق الجهة الادارية التي يتبعها خلال العشرة الأيام الأولى من الشهر ونحظر مدير الشؤون المالية المصرف بالتحويل مع بيان اسم الموظف ومقر عمله وصافي مرتبه وتاريخ بدء التحويل
ويكون تحويل المرتبات إلى المصارف قبل حلول موعد صرف المرتبات من الحزينة بيومين ليتسنى للمصرف قيدها في حسابات أصحابها .

مادة (١٤٠)

لا يجوز أن تصدر الجهات الحكومية تعهدات إلى المصارف بتحويل مرتبات الموظفين إليها .

ويجب إخطار المصرف في جميع الحالات التي يلغى أو يوقف فيها التحويل ويعمل بالالغاء أو الوقف اعتباراً من مرتب الشهر التالي لتاريخ الموافقة عليه .

مادة (١٤١)

تعاد كشوف المرتبات بعد تمام صرفها أو انقضاء المدة المشار إليها في المادة (١٣٦) وفي موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ بدء الصرف إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة مرفقاً بها بيان المبالغ التي صرفت والمبالغ التي لم تصرف والإيصالات الدالة على توريدها إلى الخزينة .

وتتولى مديرية الشؤون المالية مراجعة الكشوف المذكورة مراجعة دقيقة والتحقق من صحة البيانات المرفقة بها ، ويوقع على الكشوف بما يفيد المراجعة وصحة البيانات .

٢- في حجز النفقة الشرعية وصرفها

مادة (١٤٢)

تدرج النفقات المستحقة على الموظف بكشف المرتبات شهرياً وتقتطع من المرتب في حدود الجزء الجائر الحجز عليه قانوناً ، ويجرى قيدها بحساب الأمانات « نفقات شرعية » ، ويصرف مبلغ النفقة إلى مستحقيها بموجب إذن صرف مستقل .

مادة (١٤٣)

إذا كانت النفقة مستحقة لأكثر من شخص ويزيد مقدارها على الجزء

من المرتب الجائز الحجز عليه قانونا ، قيد منها بحساب الامانات ما يوازي
الجزء الجائز حجزه من المرتب على ألا يصرف إلى مستحقه ما لم يتفقوا على
كيفية تقسيمه بينهم أو يحدد من له الأولوية بحكم قضائي .

مادة (١٤٤)

يجوز صرف النفقة بناء على توكيل يصدر من المستحق ، وتتبع في
هذه الحالة الاجراءات المقررة في المادة (١٠٣) .

٧- في صرف اجور العمال اليوميين

مادة (١٤٥)

يتولى ملاحظو العمال بالورش والمصانع الحكومية وموظفو الادارة
بالمكاتب تسجيل حضور العمال يوميا للعمل . وعلى كاتب الاجور مراجعة
كشوف تسجيل الحضور للثبوت من أن العمال الواردة أسماؤهم فيها قائمون
بالعمل فعلا ، وكل بيان لا يتفق مع الواقع يعرض الموظف المسئول عنه
للمساءلة التأديبية . ويستخدم لتسجيل الحضور النموذج رقم (م ح - ١٥) .

مادة (١٤٦)

تفرغ البيانات المدونة بكشوف تسجيل الحضور في كشف للأجور
وذلك عند نهاية المدة التي تصرف عنها الأجور . ويقيد في كشف الأجور
اسم كل عامل ورقمه المسلسل ومهنته وفتة أجره اليومي وعدد أيام العمل

وجملة الأجر المستحق له والصافي منه بعد اقتطاع الضريبة والتأمين الاجتماعي وأية مبالغ أخرى تكون واجبة الخصم طبقاً للبيانات المدونة على بطاقة كل عامل نموذج رقم (م ح - ١٦) ، ونحال كشوف الأجور إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة مرفقاً بها إذن صرف باجمالي الاجور والاقتطاعات .
ويستخدم لحساب الأجور النموذج رقم (م ح - ١٧) .

مادة (١٤٧)

تتولى وزارة الخزانة مراجعة كشوف الأجور والتحقق من صحة البيانات وسلامة حساب الأجور الواردة بها ، ويصدر بعد المراجعة صك بصافي قيم الأجور المستحقة غير قابل للتحويل باسم الموظف المكلف بالصرف على أن تقيّد الاقتطاعات ضمن بنود الإيرادات الخاصة بها .

مادة (١٤٨)

يكون صرف الأجور مؤخرأ مرة أو مرتين في الشهر تبعأ لنظام العمل ويجب أن يكون حاضراً عند الصرف رئيس العمال ومندوب المصلحة المختصة ، ويوقع العمال بالاستلام قرين اسم كل منهم أو يختتمون بأختتامهم إذا كانوا لا يجيدون الكتابة ، وبعد الانتهاء من الصرف يوقع رئيس العمال ومندوب المصلحة على الكشف بما يفيد إقرارهما بأن الأجور قد صرفت إلى مستحقيها وأنهم وقعوا باستلامها أمامهما . ويعتبر رئيس العمال ومندوب المصلحة مسئولين عن أى خطأ يترتب عليه عدم صرف الأجور لأصحابها الحقيقيين .

مادة (١٤٩)

الأجور التي لا يتقدم أصحابها لصرفها خلال العشرة الأيام التالية لتاريخ بدء الصرف تورد إلى الخزينة وتفيد لبند المصروفات السابق قيدها عليه ويرفق إيصال التوريد بكشف الأجور .
وتعاد الكشوف إلى مديرية الشؤون المالية بمرفقاتها مع بيان بما صرف وما لم يصرف من الأجور .

مادة (١٥٠)

يتولى صرف الأجور للعمال صراف ممن تتوافر فيهم الشروط المقررة في شأن الصرافين والمشار إليها في المادة (٤٠) ولا يجوز أن تسند مهمة الصرف بأي حال لمن يعد كشوف تسجيل الحضور .

٤ - المدفوعات للخارج

مادة (١٥١)

يحظر على الوزارات والمصالح إجراء أية مدفوعات وفاءً لمستحقات عليها في الخارج إلا عن طريق وزارة الخزانة .

مادة (١٥٢)

تحال إلى وزارة الخزانة المستندات المتعلقة بالمدفوعات للخارج مرفقاً بها

إذن صرف مستوف للأجراءات المقررة في شأن أذونات الصرف المحلية والمنصوص عليها في الفصل الأول من الباب الثالث من هذا القسم من اللائحة ، مع بيان بالمبلغ المطلوب صرفه مقدراً بالعملة الأجنبية وما يعادله من العملة الليبية .

مادة (١٥٣)

تطلب وزارة الخزانة إلى المصرف تحويل القيمة المطلوبة إلى الخارج لصالح المستفيد قيداً على حساب الحكومة ، وذلك بعد مراجعتها المستندات المحالة إليها وتحققها من وجود الاعتماد المالي في ميزانية الوزارة أو المصلحة المعنية .

وبعد ورود إشعار المصرف بما يفيد التحويل تخطر الوزارة أو المصلحة بذلك لاستيفاء قيودها الدفترية .

٥ - في مصروفات البعثات الدبلوماسية في الخارج

مادة (١٥٤)

تحدد المبالغ التي تخصص للصرف على أوجه الانفاق المختلفة للبعثات الدبلوماسية الليبية في الخارج بمقتضى تفويضات مصلحة تصدرها وزارة الخارجية لكل بعثة في حدود الاعتمادات الاجمالية المدرجة لهذه الوزارة في الميزانية .

ويجوز أن يسند إلى البعثات الدبلوماسية إجراء مصروفات أخرى
لحساب أية وزارة أو مصلحة حكومية وذلك بمقتضى تفويض مصلحي
من تلك الوزارة أو المصلحة يصدر وفقاً لأحكام المادة (١٥) .

وفيما عدا الأحوال المشار إليها في الفقرتين السابقتين ، لا يجوز للبعثات
الدبلوماسية في الخارج أن تجرى أى مصروف أو أن ترتبط بأية نفقة
لحسابها أو لحساب جهة حكومية ما لم تكلف بذلك من وزارة الخزانة بناء
على تفويض كتابي خاص منها .

مادة (١٥٥)

تسرى على البعثات الدبلوماسية فيما يتعاق باستلام الإيرادات وتوريدها
وإصدار أذونات الصرف وقيدها ومراجعتها وصرفها الأحكام الواردة
في هذه اللائحة .

ويختص بالتوقيع على أذونات الصرف أحد أعضاء البعثة ممن لا تقل
درجته عن سكرتير أول يصدر بتعيينه قرار من رئيس البعثة ، فإذا لم
يوجد من هو في تلك الدرجة تولى التوقيع أقدم الأعضاء درجة بعهد
رئيسها .

كما يتولى محاسب البعثة اختصاص كل من المراقب المالى فيما يتعلق
بمسك سجل للاعتمادات والقيود فيه وإجازة الصرف ورئيس إدارة الحسابات
فيما يتعلق بفحص ومراجعة أذونات الصرف ومراقبة أعمال الخزينة .

مادة (١٥٦)

يتبع في شأن حسابات البعثات الدبلوماسية نظام السلف المستديمة ،

ويجب على كل بعثة أن ترسل حساباتها شهرياً إلى الادارة العامة للخزانة والحسابات بوزارة الخزانة بحيث تصلها في موعد لا يجاوز شهراً واحداً تالياً للشهر الذي يقدم عنه الحساب ، وعلى وزارة الخزانة أن توقف تحويل مخصصات أية بعثة لا ترد حساباتها في الموعد المقرر .

مادة (١٥٧)

تقيد المصروفات التي تجريها البعثة الدبلوماسية في دفتر يومية الصندوق مبنية تحت بنودها المخصصة لها على أنه فيما يتعلق بالمصروفات التي تم بناء على تفويض خاص من وزارة الخزانة طبقاً للمادة (١٥٤) ، فتقيد قيمتها الاجمالية في دفتر اليومية تحت عنوان « حسابات السلف - وزارة الخزانة » اكتفاء بالتفصيل المبين في مستندات صرفها التي ترسل شهرياً داخل مظروف مغلق ومختوم إلى الادارة العامة للخزانة والحسابات مع الحسابات الشهرية . وعلى البعثة أن توافي كلا من وزارة الخارجية والادارة العامة للخزانة والحسابات شهرياً بنسخة من صفحات دفتر يومية الصندوق والمستندات المتعلقة به وذلك خلال الميعاد المنصوص عليه في المادة السابقة . كما يجب على البعثة أن توافي الوزارة أو المصلحة التي تعهد إليها باجراء مصروف بمقتضى تفويض مصلحي بالبيان الشهري المشار إليه في المادة (٢١) .

٦ - في المحاسبة بين الوزارات والمصالح الحكومية

مادة (١٥٨)

في الأحوال التي تؤدي فيها إحدى الوزارات أو المصالح خدمة إلى

وزارة أو مصلحة أخرى أو تورد إليها مواد ، يجرى الاتفاق بين الجهتين على مقابل الخدمة أو قيمة المواد ، وتسوى التكاليف باحدى الطريقتين الآتيتين : -

١ - إصدار تفويض مصلحي مسبق لصالح الجهة الدائنة طبقاً للمادة ١٥

٢ - قيد يومية بناء على إشعار بالحصم من الجهة الدائنة .

فاذا كانت تسوية التكاليف تجرى بين ميزانيتين مختلفتين كما هو الشأن بالنسبة إلى الميزانية العامة وأية ميزانية مستقلة عنها ، وجب دفعها نقداً باذن صرف يصدر طبقاً للاجراءات المقررة أو خصماً من مبلغ يودع مقدماً لدى الخزينة العامة بالمحافظة لحساب أداء الخدمة أو توريد المواد .

مادة (١٥٩)

تم التسوية بطريقة قيد اليومية بأن توجه الجهة الدائنة إشعاراً بالحصم من أربع نسخ على النموذج رقم (م - ١٨) إلى الجهة المدينة تطالبها فيه بسداد القيمة المدينة بها ، وتقيد الجهة المدينة القيمة المطلوب سدادها بسجل اعتماداتها مع التأشير على إشعار الحصم بإجراء القيد وتاريخه والبند الذى خصمت منه القيمة المطلوبة ، وتحتفظ هذه الجهة بنسخة من الاشعار وتحيل باقى النسخ بعد ختمها إلى الادارة العامة للخزينة والحسابات بوزارة الخزانة التى تتولى قيد القيمة خصماً على بند المصروفات الملائم بميزانية الجهة المدينة ولحساب بند الايرادات المناسب بميزانية الجهة الدائنة ، وترسل الادارة المذكورة نسخة من الاشعار بعد التأشير عليه بما يفيد إجراء القيد إلى كل من ديوان المحاسبة والجهة الدائنة .

وتتولى الجهة الدائنة إرفاق نسخة الاشعار التى أعيدت إليها بعد إجراء القيد لحسابها بمستندات توريد المواد أو إتمام الخدمة واتخاذ ما يلزم لاستيفاء قيودها الدفترية .

مادة (١٦٠)

أداء الخدمات أو توريد المواد من وزارة أو مصلحة إلى وزارة أو مصلحة أخرى لا يعفى من الإجراءات المقررة في القانون وفي هذه اللائحة في شأن الارتباط بالمصروف من حيث توافر الاعتماد المالى اللازم والقيود في سجل الاعتمادات .

٧- في القيد بحساب الأمانات والصرف منه

مادة (١٦١)

تلغى أذونات الصرف التي لا تصرف قيمتها حتى نهاية السنة المالية ومع ذلك يجوز أن تقيد بحساب الأمانات المبالغ الآتية إذا لم تصرف في المواعيد المقررة :-

- ١- المرتبات والمهايا .
 - ٢- النفقات .
 - ٣- المبالغ المحجوز عايتها تحت يد الحكومة تنفيذاً لحجوز قائمة .
 - ٤- المبالغ المستحقة تنفيذاً للعقود الحكومية .
 - ٥- أية مبالغ أخرى تقضى بنوائج بقيدها بهذا الحساب .
- يجب في جميع الأحوال التي تقيد فيها مبالغ بحساب الأمانات إخطار الوزارة أو المصلحة المختصة بذلك .

مادة (١٦٢)

لا يجوز الاحتفاظ في حساب الأمانات بمبالغ لمدة تجاوز ستة أشهر

بعد انتهاء السنة المالية وتضاف المبالغ التي تبقى بعد هذه المدة في الحساب المذكور إلى الإيرادات وتفيد تحت البند المناسب على أن تصرف بعد ذلك من بند المصروفات المخصص لهذا الغرض .

مادة (١٦٣)

يكون لحساب الأمانات دفتر أستاذ تدون به المبالغ التي تفتد بالحساب المذكور أو تصرف منه ويفرد لكل نوع من هذه المبالغ دفتر أستاذ مساعد.

مادة (١٦٤)

لا تصرف المبالغ المقيدة بحساب الأمانات إلا بناء على طلب يتقدم به ذو الشأن إلى الوزارة أو المصلحة المختصة التي عليها أن تحيل الطلب مشفوعاً ببيان منها ، إلى مدير الشؤون المالية بالمحافظة ، يثبت توافر شروط صرف المبلغ وسابقة قيده بحساب الأمانات لعدم صرفه وتاريخ هذا التفتد من واقع الأخطار المبلغ إليها بذلك .

ويعرض طلب الصرف على الموظف المعهود إليه بمسك دفتر الأستاذ الأمانات ليؤشر عليه بما يفيد بأن المبلغ سبق قيده لعدم صرفه في ميعاد استحقاقه وتاريخ قيده ورقم صحيفة دفتر الأستاذ المقيده بها ، وبأنه لم يصرف حتى تاريخ تقديم الطلب ويجب مراجعة الطلب والبيانات المؤشر بها عليه ومرفقاته بمعرفة موظف آخر من موظفي إدارة الحسابات .

وتحدد وزارة الخزانة نماذج طلب صرف المبالغ المختلفة من حساب الأمانات .

٨- في صرف العهد والتأمينات

مادة (١٦٥)

تقيد المبالغ النقدية التي يقدمها ذوو الشأن كتأمين أو ضمان للحكومة تنفيذاً لحكم القانون أو بناء على التزام عقدي ، وتحفظ في حساب العهد لحين التصرف فيها ، وتدون المبالغ التي تقيد بهذا الحساب أو تصرف منه في دفتر استاذ يخصص لهذا الغرض .

مادة (١٦٦)

في الأحوال التي يصادر فيها مبلغ التأمين أو يخصم منه لحساب الحكومة تم التسوية بطريقة قيد اليومية بناء على إشعار خصم من الوزارة أو المصلحة المختصة يوجه إلى مدير الشؤون المالية بالمحافظة وتتبع في شأنه أحكام المادة (١٥٩).

مادة (١٦٧)

يقدم طلب صرف قيمة التأمين أو الضمان الذي يؤدي نقداً مرفقاً به الايصال الدال على السداد إلى الوزارة أو المصلحة المختصة التي تحمله مشفوعاً ببيان منها إلى مدير الشؤون المالية بالمحافظة مثبت لتوافر شروط صرف التأمين. ويعرض الطلب على الموظف المعهود إليه بمسك دفتر استاذ حساب العهد ليؤشر عليه بما يقيد قيد المبلغ بالحساب المذكور وتاريخ قيده ورقم صحيفة دفتر الأستاذ المقيّد بها مع الاقرار بعدم صرفه من قبل ويجب مراجعة الطلب والبيانات المؤشر بها عليه ومرفقاته بمعرفة موظف آخر من موظفي إدارة الحسابات .

مادة (١٦٨)

تحتفظ كل وزارة أو مصلحة بخطابات الضمان المقدمة إليها ، وعليها أن تقيدها في سجل خاص يتضمن بيانات كل خطاب مع موافاة وزارة الخزانة بصورة منه .

مادة (١٦٩)

على الوزارة أو المصلحة المختصة ، إذا رأت تجديد الضمان أو مد مدته أو المطالبة بقيمته كلها أو بعضها أن تتخذ اجراءات التجديد أو المدد أو المطالبة بالقيمة قبل انتهاء مدة الضمان بوقت كاف مع إخطار كل من المتعهد ووزارة الخزانة بذلك .
وكل مخالفة لحكم الفقرة السابقة يلتزم المسئول عنها بتعويض الحكومة عما يلحقها من ضرر دون إخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (١٧٠)

على الوزارة أو المصلحة المختصة أن تعيد خطاب الضمان الذي لا تدعو الحاجة إلى الاحتفاظ به إلى صاحبه بعد انتهاء مدته مع إخطار وزارة الخزانة بذلك .

٩ - في تنفيذ الأحكام القضائية

مادة (١٧١)

وزارة الخزانة هي المختصة دون غيرها بصرف جميع المبالغ المستحقة

تنفيذاً للأحكام القضائية الصادرة ضد الحكومة ، وتصرف هذه المبالغ من الاعتماد المدرج بالميزانية لهذا الغرض .
ويجب لإمكان صرف أى مبلغ تنفيذاً لحكم قضائي أن يكون هذا الحكم واجب النفاذ ، وأن تشير إدارة قضايا الحكومة بتنفيذه .

مادة (١٧٢)

على الوزارات والمصالح التي تعلن بأحكام قضائية واجبة النفاذ ترتب أعباء مالية على الحكومة أن تحيل هذه الأحكام في أسرع وقت إلى إدارة قضايا الحكومة ، وعلى هذه الإدارة أن تحيل بلورها هذه الأحكام مشفوعة برأيها إلى وزارة الخزانة ، ويراعى في جميع الأحوال أن تتم إحالة الأحكام للتنفيذ فوراً وقبل نهاية السنة المالية القائمة بوقت كاف ، مع إخطار ديوان المحاسبة .

مادة (١٧٣)

في الأحوال التي يحكم فيها على أكثر من جهة حكومية في حكم واحد يكون على إدارة قضايا الحكومة أن تبين بوضوح عند إحالتها الحكم إلى وزارة الخزانة ما إذا كان قد سبق لها أن اخطرت الوزارة المذكورة بهذا الحكم من قبل وذلك توقيفاً لتكرار الصرف .

مادة (١٧٤)

في حالة طلب تنفيذ حكم يقضى بالزام أحد موظفي الحكومة بالتضامن

معها بأداء مبلغ معين ولم يكن الحكم قد نفذ من جانب الموظف فينفذ الحكم كاملاً على أن يخضع بحصة الحكومة من الاعتماد المخصص لتنفيذ الأحكام في حين تقيّد حصة الموظف المحكوم عليه سلفه شخصية عليه تخضع من مرتبه أو مستحقاته الأخرى طبقاً للقانون .

مادة (١٧٤) مكرر (١)

في المحافظات التي يوجد بها مقر المراقب المالي أو مساعد المراقب المالي للوزارة أو الجهة التي تأمر بالصرف ، فإنه يكون المختص دون غيره بالاعمال المنوطة برئيس الحسابات وبادارة الحسابات في المحافظة بموجب الأحكام الواردة في هذا الباب - في إجراءات الصرف والرقابة عليها - وذلك بالنسبة لاجراءات الصرف المتعلقة بالوزارة أو الجهة التي يقوم بالإشراف عليها .

الباب الرابع

في السلف المستديمة والمؤقتة

الفصل الأول

في السلف المستديمة

مادة (١٧٥)

السلفة المستديمة هي عهدة نقدية تصرف للموظف لتمكينه من أداء بعض المصروفات الثرية القليلة القيمة والتي تقتضى بطبيعتها ضرورة أدائها فوراً . ويكون الصرف من السلفة المستديمة مقابل مستندات تغطيها ، ويمكن

(١) اصيغت بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر في اول ربيع الثاني ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ مايو ١٩٧٢ م . الجريدة الرسمية رقم ٣١ لسنة ١٩٧٢

بواسطة تعويض ما صرف من السلفة وإعادتها إلى قيمتها الأصلية في فترات متقاربة .

مادة (١٧٦)

تحدد قيمة السلفة تبعاً لحركة المصروفات النثرية في فترة أقصاها شهر وبحيث يجرى تعويضها مرة واحدة على الأقل كل شهر ، ويكون الترخيص بصرف سلفة مستديمة أو زيادتها من وكيل وزارة الخزانة بناء على طلب من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص ببيان به الأسباب الداعية لها ومدى ضرورتها .

وتخطر مديرية الشؤون المالية بالمحافظة المختصة بكل ترخيص بصرف سلفة مستديمة وذلك لقيده في دفتر الأستاذ الذي يخصص لقيده السلف المستديمة المرخص بها في دائرة المحافظة والذي يمسكه مدير الشؤون المالية لهذا الغرض .

مادة (١٧٧)

تكون السلفة المستديمة تحت تصرف وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص ، وهو مسئول عن الرقابة على الصرف منها ، وعليه دائماً إجراء التفتيش والمراجعة اللازمين للتحقق من وجود قيمة السلفة كاملة سواء كانت في صورة نقود أو في صورة مستندات تم الصرف من السلفة بمقتضاها أو فيها معاً .

مادة (١٧٨)

يعهد بحساب السلفة المستديمة إلى موظف مصنف يحدده وكييل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص ممن تتوفر فيهم شروط صرافي الخزانة الحكومية على أن يبين اسمه في طلب الترخيص بالسلفة ويجب إخطار الإدارة العامة للخزانة والحسابات بكل تغيير لهذا الموظف .

مادة (١٧٩)

يعتمد الصرف من السلفة المستديمة من وكييل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص أو من يفوضه من الموظفين ممن لهم حق التوقيع على أذونات الصرف وتختتم جميع المستندات بما يفيد الصرف مع إدراج تاريخه على كل مستند .

و يتم الصرف من السلفة بناء على إذن صرف خاص يعد وفقاً للنموذج (م - ١٩) .

مادة (١٨٠) (١) X

لا يجوز اجراء مدفوعات من السلفة المستديمة تزيد قيمتها في المرة الواحدة على ثلاثين ديناراً وتحظر تجزئة العمليات بقصد اجازة صرف ما يجاوز الحد المذكور .

١) عدلت بقرار مجلس الوزراء الصادر في اول ربيع الثاني ١٣٩٢ هـ الموافق ١٥ مايو ١٩٧٢ م ، الجريدة الرسمية رقم ٣١ لسنة ١٩٧٢ . والنص المنشور هو المعدل .

كما لا يجوز استخدام مبلغ السلفة في غير الاغراض التي رخص بها من أجلها .

مادة (١٨١)

X

يمسك للسلفة المستديمة سجل خاص يقيد فيه أصل السلفة وما ينفق منها والرصيد المتبقى ، وترقم الأذونات المتعلقة بكل شهر وتقيده بالسجل المذكور أولاً بأول تبعاً لتواريخها، وتوزع المصروفات على بنوها المختلفة ، ويتبع في شأن القيد بالسجل المشار إليه الأحكام الخاصة بالقيد في دفتر يومية الصندوق .

مادة (١٨٢)

X

يندب وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص مرة كل شهر على الأقل موظفاً بجرّد ومراجعة حساب السلفة بصورة مفاجئة ومطابقتها بما هو مقيد بسجل السلفة ، وتثبت المراجعة بعد فحص السجل والمستندات والتأكد من الرصيد ، بالتأشير بما يفيد ذلك عقب آخر قيد بالسجل .

مادة (١٨٣)

إذا تبين وجود زيادة في مبلغ السلفة وجب تكليف الموظف المعهود إليه بها بتوريد هذه الزيادة فوراً وتقيده ضمن الإيرادات المتنوعة أما إذا ظهر عجز فيجب تكليفه بتغطيته فوراً وذلك مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (١٨٤) X

على الموظف المعهود إليه بالسلفة أن يتقدم بكشف إجمالي بالمصروفات التي اجراها مرفقاً به مستندات الصرف إلى وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختصة لاعتماد صرف ما يقابلها لتغطية السلفة وذلك كلما قارب رصيد السلفة على النفاذ وفي جميع الأحوال قبل نهاية كل شهر ويصدر المبلغ اللازم للتغطية إذن صرف بعد قيد المصروفات في سجل الاعتمادات ودقتر يومية الصندوق وتراعى في مراجعة مستندات صرف السلفة القواعد العامة المتبعة في الصرف من اعتمادات الميزانية .

مادة (١٨٥)

في نهاية السنة المالية يوقع الموظف المعهود إليه بالسلفة إقراراً يحرر على النموذج رقم (م ح - ٢٠) بما في عهده من رصيد السلفة ، وتجري مراجعة هذا الاقرار من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختصة ويتم التثبت من صحته والتوقيع عليه بما يفيد ذلك ثم يحال إلى وزارة الخزانة مع إبلاغ ديوان المحاسبة بنسخة منه .

مادة (١٨٦)

عند انتقال موظف في عهده سلفة مستديمة ، تجرد عهده ويثبت ذلك في سجل السلفة وتسلم العهدة إلى خلفه بموجب محضر تسليم وتسلم ، وترسل نسخ منه لكل من وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة .
أما إذا انقضى الغرض الذي من أجله رخص بالسلفة فيعاد الرصيد

النقدى المتبقى إلى الخزينة مقابل إيصال يصدر لصالح الموظف الذي كان معهوداً إليه بالسلفة ويسوى حسابه بدفتر أستاذ السلف .

الفصل الثاني

في السلفة المؤقتة

مادة (١٨٧)

يجوز كلما دعت الحاجة ، أن تصرف سلفة مؤقتة لمواجهة مصروف معين لا تكون له صفة الدورية ، ويكون صرف السلفة بموافقة وكيل وزارة الخزانة بناء على طلب يقدم إليه من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختصة .

مادة (١٨٨)

تقدم مستندات تسوية السلفة إلى الإدارة العامة للخزانة والحسابات في أقرب وقت ممكن وبحيث لا يتجاوز ذلك بأى حال شهراً من تاريخ انفاق السلفة فيما صرفت من أجله وتم التسوية إما بخصمها من بنود المصروفات الملائمة وإما باسترداد المبلغ السابق صرفه كسلفة مؤقتة .

وفي جميع الأحوال يترتب على عدم تسوية السلفة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها اعتبارها ديناً في ذمة الموظف المسئول يستوفى بطريق الخصم من مرتبه في حدود الجزء الجائز حجزه قانوناً وذلك مع عدم الانحلال تسوية السلفة .

الباب الخامس
في المستندات ذات القيمة وما في حكمها
الفصل الأول
في حفظ المستندات ذات القيمة وما في حكمها

مادة (١٨٩)

يعتبر من المستندات ذات القيمة كل محرر حكومي يباع بمقابل نقدي مهما يكن الغرض منه .
كما يعتبر في حكم المستندات ذات القيمة كل نموذج تستعمله الجهات الحكومية لإثبات استلامها أو تلقيها أي مبلغ ، أو أي نموذج آخر يصدر به قرار من وزير الخزانة .

مادة (١٩٠)

لا يجوز اصدار مستندات ذات قيمة أو ما في حكمها من مستندات أو استعمالها إلا بعد الحصول مقدماً على موافقة وكيل وزارة الخزانة ويستثنى من ذلك طوابع البريد وطوابع الدمغة وأي مستندات أخرى ذات قيمة ينظمها القانون .

مادة (١٩١)

فيما عدا طوابع وأوراق الدمغة وأية طوابع أخرى ، يكون بيع المستندات ذات القيمة مقابل إيصال يصدر من الخزانة بقيمتها ، ويؤشر

برقم الإيصال وتاريخه على المستند ، كما يؤشر على الإيصال برقم المستند إذا كان يحمل رقماً .

مادة (١٩٢)

يجب على كل جهة حكومية تسلم مستندات ذات قيمة أن تتحقق من عددها وفتاتها وقيمتها الكلية وتسجل هذه المستندات في سجلات معتمدة من وزارة الخزانة لهذا الغرض على أن يبين فيها أصل الكمية المسلمة وما صرف منها والرصيد المتبقى .

مادة (١٩٣)

يتبع في شأن حفظ المستندات ذات القيمة ونقلها والخزائن التي تحفظ فيها أحكام الباب الأول من هذا القسم من اللائحة الخاص بحفظ النقود والخزائن الحكومية .

مادة (١٩٤)

يتم تسليم واستلام المستندات المعتبرة في حكم المستندات ذات القيمة بإيصالات ، وتقييد عهدها في سجلات وذلك كله وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة الخزانة .

وتحفظ المستندات المشار إليها في الفقرة السابقة بعد استعمالها كاملة ومرتببة حسب أرقامها المسلسلة في ملفات خاصة تدون عليها المدة التي تتعلق بها هذه المستندات ورقم المستند الأول والمستند الأخير في الملف .

ويكون حفظ الملفات المذكورة في أماكن لا يسهل الوصول إليها ولا تتعرض لمخاطر التلف أو الحريق ، وتنظم الملفات في هذه الأماكن بطريقة تيسر الرجوع إليها عند الحاجة .

ولا يسمح بنزع المستندات من ملفاتهما إلا في حالة الضرورة وبإذن خاص من رئيس الجهة التي تتولى حفظها وبشرط إعادة المستند المتزوع إلى موضعه فور الانتهاء منه ، ويكون نزع المستند من الملف مقابل إيصال به موقع عليه من المستلم ومبين به البيانات الخاصة بالمستند وتوضع في موضع المستند المتزوع إلى حين إعادته مذكرة ببياناته واسم المستلم والغرض من تسلمه المستند وتاريخ نزعه .

مادة (١٩٥)

لا يجوز إصدار القرارات أو التعليمات أو النماذج التي تنظم تداول أو حفظ المستندات ذات القيمة وما في حكمها دون الرجوع إلى وزير الخزانة وديوان المحاسبة .

الفصل الثاني

في إتلاف المستندات ذات القيمة وما في حكمها

مادة (١٩٦)

يجوز إتلاف المستندات ذات القيمة إذا ابطال استعمالها أو لم تعد هناك حاجة إليها أو تلفت على نحو يستحيل معه استعمالها فيما أعدت له . كما يجوز إتلاف المستندات المعتبرة في حكم المستندات ذات القيمة

بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة لتسجيل بياناتها أو ملخصها إذا مضى على استعمالها أو على إجراء آخر قيد فيها خمس سنوات إلا إذا كانت هذه المستندات محل فحص أو مراجعة أو كانت مطلوبة في دعوى قائمة أو كانت القوانين أو اللوائح أو تعليمات وزارة الخزانة تقرر الاحتفاظ بها لمدة أطول . ويكون الاتلاف في جميع الاحوال بالاحراق أو بأية وسيلة أخرى يوافق عليها وكيل وزارة الخزانة تضمن إتلاف المستندات إتلافاً كلياً .

مادة (١٩٧)

تتولى إتلاف المستندات المشار إليها في المادة السابقة في كل حالة لجنة تشكل بقرار من وكيل وزارة الخزانة من مندوبين عن ديوان المحاسبة والادارتين العامتين للتفتيش وللخزانة والحسابات بوزارة الخزانة والجهة الادارية ذات الشأن .

وتحرر اللجنة المذكورة محضراً بجميع ما تتخذه من اجراءات في سبيل أداء مهمتها على أن ترفق به بياناً بالمستندات التي تولت إتلافها . ويقدم المحضر ومرفقاته إلى كل من وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والجهة الادارية ذات الشأن .

الباب السادس أحكام متفرقة

مادة (١٩٨)

يصدر بتحديد الجهات الحكومية التي تمسك حساباتها بنفسها قرار من

وزير الخزانة بعد أخذ رأى ديوان المحاسبة وتتبع تلك الجهات الانظمة
الحسابية والتعليمات المالية التي تصدر إليها من وكيل وزارة الخزانة

مادة (١٩٩)

لا يجوز للجهات الحكومية المشار إليها في المادة السابقة استخدام
الأموال المودعة بحساباتها بالمصرف في إجراء أية مدفوعات تتجاوز الأغراض
المقررة بميزانياتها أو تتجاوز حدود التفويضات المالية الصادرة إليها ، ويجوز
استثناء اجراء مدفوعات قيماً على حساب « خارج الميزانية » بموافقة مسبقة
من وكيل وزارة الخزانة وعلى أن تقدم الجهة المعنية بياناً شهرياً بهذه
المصرفات لكل من وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة ، وذلك
مع عدم الاخلال بأحكام قانون النظام المالى للدولة .

مادة (٢٠٠)

على الوزارات والمصالح أن تراعى دائماً سرعة إنجاز إجراءات الصرف
وأن تتوقى كل ما من شأنه تعطيل الصرف إلى مستحقيه ، ومع ذلك لا يجوز
أداء دفعات مقدماً بقصد استنفاد الاعتمادات المدرجة بالميزانية .

مادة (٢٠١)

لا يجوز التأمين على ممتلكات الحكومة الثابتة والمنقولة ، ويستثنى من

ذلك : -

- ١- المباني والسيارات التي تستعملها البعثات الدبلوماسية في الدول التي
توجب تشريعاتها التأمين عليها وتدفع مبالغ التأمين في هذه الحالة
خصماً على البند المخصص لذلك في ميزانية البعثة .
- ٢- الحالات التي تقتضى ظروف استثنائية التأمين فيها وذلك وفقاً لما
يقرره وزير الخزانة في كل حالة .
- ٣- الحالات التي تنص فيها القوانين على وجوب التأمين .

مادة (٢٠٢)

لا تتحمل الحكومة نفقات تأمين عدادات استهلاك المياه أو التيار
الكهربائي أو الغاز أو ما في حكمها متى كان المورد هيئة أو مؤسسة عامة .

مادة (٢٠٣)

لا تتحمل الحكومة أجور المكالمات الهاتفية الخارجية والبرقيات ما لم
تكن متصلة بالعمل ، وكل مكالمة أو برقية لا يثبت اتصالها بالعمل
يتحمل اجرها الموظف الموجود في حيازته جهاز الهاتف الحكومي أو
مرسل البرقية .

مادة (٢٠٤)

لا تجوز إقامة الحفلات على حساب الحكومة إلا بموافقة مسبقة من
رئيس مجلس الوزراء .
كما لا يجوز الإقامة في الفنادق على حساب الحكومة إلا في الأحوال
وبالحدود التي تقررها اللوائح في هذا الشأن .

مادة (٢٠٥)

يجب المبادرة إلى تحصيل ديون الحكومة قبل الغير فور حلول ميعاد استحقاقها و كل موظف يقصر في ذلك يسأل شخصيا عما يلحق الحكومة من ضرر وذلك دون الاخلال بالمساءلة التأديبية .

مادة (٢٠٦)

تظل الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين بها لفقرهم أو لعدم التعرف على مجال اقامتهم مقيدة عليهم إلى أن يتم تحصيلها أو شطبها أو سقوط الحق في المطالبة بها بالتقادم .

ويجب على الجهة الادارية الدائنة التحرى بالتعاون مع الجهات الحكومية الأخرى عن حالة مدينيتها والتنفيذ عليهم وفاء لديونها كلما سمحت حالتهم المالية بذلك .

ويجوز شطب الديون التي يتعذر تحصيلها أو تقل قيمتها كثيراً عن نفقات تحصيلها وتتبع في إجراء الشطب أحكام المادة (٢٥) من قانون النظام المالي للدولة .

مادة (٢٠٧)

على الوزارات والمصالح أن توافي وزارة الخزانة في نهاية السنة المالية وكلما طلب إليها ذلك ببيان يشمل المبالغ المستحقة للحكومة قبل الغير وسنة استحقاقها وما حصل منها وما لم يحصل حتى نهاية السنة وأسباب ذلك . وموافاة ديوان المحاسبة بصورة من هذا البيان .

مادة (٢٠٨)

في الأحوال التي ترى فيها إحدى الوزارات أو المصالح الحكومية إنهاء أي نزاع بينها وبين الغير صلحاً مقابل التزامها بأداء مبلغ من المال يجب عرض الأمر على إدارة الفتوى والتشريع ما لم يكن النزاع معروضاً على القضاء فيعرض الأمر على إدارة قضايا الحكومة ، وذلك قبل صدور قرار في شأن الموافقة على الصلح من الوزير المختص .

مادة (٢٠٩)

يجب على كل موظف يترك وظيفته أن يسلم إلى خلفه ما يكون في عهده من أموال ومستندات وسجلات وغير ذلك مما يكون مسئولاً عن مسكه أو حفظه وذلك في حضور موظف ثالث بنديه رئيس المصلحة . ويثبت التسليم والتسلم في محضر من خمس نسخ على النموذج رقم (م ح - ٢١) يوقعه كل من المسلم والمستلم والموظف الذي حضر أعمال التسليم والتسلم ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بنسخة من المحضر وتحال نسخة منه إلى كل من وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والجهة الإدارية ذات الشأن .

مادة (٢١٠)

يجب عند تسليم عهدة النقود أن يقارن المستلم بين الرصيد الموجود فعلاً وبين ما هو ثابت في دفتر يومية الصندوق ، وأن يراجع القيود بالدفتر المذكور من تاريخ آخر مراجعة له أجراها مدير الشؤون المالية أو رئيس المصلحة إلى تاريخ الإستلام ، وعلى كل من المسلم والمستلم أن يوقع على دفتر اليومية عقب آخر قيد فيه .

مادة (٢١١)

يجرى تسليم عهدة المستندات ذات القيمة وما في حكمها بحصر الرصيد الموجود منها ومقارنته بما هو ثابت في سجلاتها ، ويوقع كل من المسلم والمستلم على ظهور كل صفحة من صفحات السجلات من تاريخ آخر مراجعة لها .

مادة (٢١٢)

لا يجوز إخلاء طرف أى موظف نقل من عمله أو أنهيت خدمته ما لم يثبت تسليمه جميع ما في عهده إلى خلفه .

القسم الثالث

في المخازن

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

في أنواع المخازن

مادة (٢١٣)

المخازن الحكومية إما مخصصة أو عامة .

ويقصد بالمخازن المخصصة تلك التى يحتفظ بها بنوع أو أكثر من الأصناف اللازمة لمواجهة حاجة وزارة أو مصلحة معينة وتفيد قيمة الأصناف على البند المخصص لذلك في ميزانية تلك الجهة . ولا تستخدم الأصناف الموجودة بالمخازن المخصصة لأى غرض آخر غير الذى خصصت له إلا بعد موافقة وكيل وزارة الخزانة وإخطار ديوان المحاسبة .

أما المخازن العامة فهي التي يحتفظ فيها بأصناف متنوعة لمواجهة الاحتياجات المشتركة للوزارات والمصالح وتقيد قيمة هذه الأصناف بصفة مبدئية على حساب سلفة تفتح لهذا الغرض باسم «المخازن العامة للوزارة أو المصلحة» وتقيد لنفس الحساب قيمة الأصناف التي تصرف من تلك المخازن لكل وزارة أو مصلحة خصماً على بنود ميزانياتها .

ويدرج ضمن تقديرات ميزانية الوزارة المختصة اعتماد اسمى قدره الف جنيه مع ملاحظة هامشية تبين الحد الأقصى للمشتريات والمخزونات المسموح بها .

مادة (٢١٤)

تتبع المخازن العامة والمخازن المخصصة للوزارة أو المصلحة القائمة على الخدمة المخصص لمواجهةها الصنف أو الأصناف المخزونة فيها . وتتولى كل وزارة أو مصلحة إدارة مخازنها وذلك مع عدم الاخلال باختصاص مصلحة المخازن والمشتريات .

مادة (٢١٥)

تقسم المخازن العامة والمخصصة إلى مخازن مركزية وفرعية ويجوز أن يتبع المخزن الفرعى مخازن محلية . وتختص المخازن المركزية بطلب الأصناف واستلام الوارد منها وحفظها وتوزيعها على المخازن الفرعية .

أما المخازن الفرعية فتختص بتوزيع ماتلقاه من المخزن المركزى على المخازن المحلية في المحافظة أو مجموعة المحافظات التي تتولى التوزيع في دائرتها .

وتكون تلبية طلبات الاستعمال المصلحي من المخزن المحلى أو المخزن
الفرعى إذا لم يكن هناك مخزن محلى .
ويتم إنشاء المخازن الفرعية والمحلية وتحديد دائرة اختصاصها بقرار
من رئيس المصلحة المختص حسب مقتضيات حاجة العمل والتقسيم الإدارى
للمصلحة .

مادة (٢١٦)

يجوز أن تتولى المخازن الفرعية والمحلية استلام الأصناف الموردة من
المتعهدين مباشرة وذلك في الحدود والأحوال التى يحددها مدير المخازن .

مادة (٢١٧)

تخضع لأحكام هذه اللائحة الورش والمصانع الحكومية التى تحتفظ
لديها بمخزونات لاستخدامها في إنتاجها .
وتحفظ حسابات الورش والمخازن التابعة لها على النمط المتبع بشأن
المخازن العامة ، وتفيد لحساب السلفة التى تفتح لهذا الغرض قيمة الأعمال
المعلقة دون اتمام « تحت التشغيل » في نهاية السنة المالية ثم ترحل للسنة
المالية التى تليها ، وتتبع بشأن هذه الورش نفس القاعدة المتعلقة بأدراج
اعتماد رمزى ضمن تقديرات الميزانية وتحديد الحد الأقصى للمخزونات
والمشريات .

الفصل الثانى

في حفظ الأصناف بالمخازن

مادة (٢١٨)

تقسم المخزونات بالنظر إلى طبيعتها إلى الأصناف الآتية :

- أ) الأصناف المستديمة وهي التي لا تنفذ بالاستعمال ومن أمثلتها
الاسلحة والملبوسات والأثاث ومعدات المستشفيات والمدارس .
- ب) الأصناف الاستهلاكية وهي التي تنفذ بالاستعمال ومن أمثلتها
الصابون والزيوت والأدوية والوقود والأدوات الكتابية (القرطاسية)
- ج) الأصناف الخردة وهي التي تقرر لجنة الفحص عدم صلاحيتها
للاستعمال وعدم جدوى إصلاحها ومن أمثلتها السيارات الخردة
والملابس البالية والأخشاب الكسر .

وتعد قوائم الأصناف المستديمة والاستهلاكية مرتبة حسب حروفها
الأبجدية ، ويعطى كل منها رقماً مسلسلاً يعرف برقم الصنف .

مادة (٢١٩)

يحفظ كل صنف بالمخازن بطريقة ثلاثم طبيعته مع الفصل بين كل
صنف وآخر على نحو مقبول ويخصص مكان لحفظ الأصناف الجديدة وآخر
للأصناف المستعملة .

وتستخدم لحفظ الأصناف بقدر الامكان أرفف وخانات مقسمة
تقسيماً يتفق وطبيعة المخزونات وتوضع على كل رف أو خانة بطاقة
يبين بها اسم الصنف ورقمه والكمية الموجودة منه .

وفيما عدا الحالات التي تقتضيها الضرورة والمصاحبة العامة ، والتي
يترتب عليها صرف المواد فور استلامها بالمخازن ، لا يجوز طلب
أصناف للمخازن تتجاوز إمكانياتها وقدرتها على حفظ المخزونات على النحو
الموضح بالفقرة السابقة .

مادة (٢٢٠)

يراعى في حفظ الأصناف أن تتوفر لها أسباب الوقاية التامة وذلك عن طريق اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمواجهة العوامل التي تسبب تلفها وتهويتها إن كانت مما تحتاج إلى التهوية وتوفير وسائل مكافحة الحرائق إن كانت من الأصناف القابلة للاحتراق ويجب الاستعانة بخبرة المصالح الفنية المختصة في تنسيق المخازن وحفظ الأصناف الموجودة بها وحمايتها .

مادة (٢٢١)

على أمناء المخازن أن يبذلوا عناية خاصة فيما يتعلق بالأصناف المحدد لها أجل معين تفسد بانقضائه دون استعمال والأصناف القابلة للتلف نتيجة التخزين ، ويسأل أمين المخزن المختص عن الفساد أو التلف الذي يصيب تلك الأصناف ما لم يخطر رئيسه المباشر في الوقت المناسب عما يخشى فسادها أو تلفها منها .

مادة (٢٢٢)

على أمناء المخازن إخطار مدير المخازن التابعين له كتابياً عن كل صنف أوشك على النفاذ وذلك قبل نفاذه بوقت كاف يسمح لمدير المخزن أن يزودهم بمقدار منه إذا رأى لزوماً لذلك في حدود مقاييس المخازن والاعتماد المالى .

ويجب على الأمناء عدم الاحتفاظ بأصناف تزيد عن الحاجة ، وعليهم تقديم كشوف بتلك الأصناف لمدير المخازن للتصرف فيها .

الفصل الثالث في موظفي المخازن وواجباتهم

مادة (٢٢٣)

يتولى إدارة المخازن المركزية التابعة للوزارة أو المصلحة مدير المخازن
بعاونه عدد كاف من أمناء المخازن يختارون ممن تتوافر فيهم شروط
الخبرة بأنواع الأصناف المخزنة و كيميائية حفظها .
كما يختص مدير المخازن بالاشراف على المخازن الفرعية والمحلية
التابعة للوزارة أو المصلحة وله في سبيل ذلك إصدار التعليمات اللازمة إلى
أمناء تلك المخازن لضمان انتظام سير العمل فيها ويسأل مدير المخازن عن
أعماله أمام وكيل الوزارة المختص وكذلك مع مراعاة أحكام المادة (٢٤)
فقرة (و) من هذه اللائحة .
ويعين لكل مخزن فرعى أو محلى أمين أو أكثر ، ويكون أمين المخزن
أو أقدم الأمناء في حالة تعددهم مسئولاً عن عهدة المخزن ، ويختص
بالاشراف على أعمال غيره من الموظفين .

مادة (٢٢٤)

يجب أن تتوافر في أمناء المخازن الشروط الواجب توافرها في صرافي
الخزائن الحكومية كما وردت بالمادتين (٣٧) ، (٤٠) من هذه اللائحة .

مادة (٢٢٥)

أمناء المخازن مسئولون شخصياً عن الأصناف والمخازن التي في عهدهم

وعليهم أن يتحققوا من نوع الأصناف الواردة والمنصرفه وعددها وقياسها أو وزنها ومواصفاتها وأن يحافظوا على نظافة المخازن وصيانة الأصناف من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفساد ولا يعفون من المسؤولية إلا إذا ثبت أن الفقد أو التلف كان لسبب خارج عن إرادتهم لم يكن في الوسع توقيسه .

مادة (٢٢٦)

يحظر على أمين المخزن أن ينيب عنه أحداً من مساعديه في إجراء عمل من الأعمال التي يختص بأجرائها قبل الحصول على موافقة كتابية بذلك من مدير المخازن ولا تعفى هذه الموافقة في حالة صدورها أمين المخزن من مسؤوليته عما في عهده وعن أعمال من أسندت إليه بعض أعماله من مساعديه .

مادة (٢٢٧)

أمناء المخازن مسئولون شخصياً عن مفاتيح مخازنهم ، ويجب عليهم فتح وإغلاق المخازن بأنفسهم ولا يجوز لهم أن يعهدوا بذلك إلى غيرهم من الموظفين والعمال .

وفي حالة تعدد الأمناء في المخزن الواحد ، يجب عليهم تسليم مفاتيحهم عند انتهاء العمل بالمخزن إلى الأمين المسئول عن عهدة المخزن الذي يحفظها في خزانة خاصة لديه .

وتحفظ النسخ الاضافية من المفاتيح داخل خزانة ذات واجهة زجاجية محكمة الاقفال ، ولا تستعمل هذه النسخ الاضافية إلا في حالة وقوع حادث

مفاجئاً يهدد سلامة المخزونات في غير أوقات العمل الرسمي أو في حالة
فقد أو كسر المفتاح الأصلي .

مادة (٢٢٨)

في حالة فقد أو كسر أحد مفاتيح المخازن يحرر محضر بالواقعة ويعرض
على رئيس المصلحة ويجب تغيير القفل والمفاتيح القديمة بقفل ومفاتيح
جديدة ، ولا يسمح بأى حال بعمل مفتاح بدل المفقود أو المكسور ويتحمل
أمين المخزن تكاليف تغيير القفل والمفاتيح كما يكون مسئولاً عن أى فقد
في عهدته ما لم يثبت أن فقد المفتاح الأصلي أو كسره كان لسبب خارج عن
إرادته وذلك كله مع عدم الاخلال بمساءلته تأديبياً .

مادة (٢٢٩)

عند نقل أحد امناء المخازن أو غيابه غياباً مخصصاً له به يندب مدير
المخازن من يحمل محله ، ويتم تسليمه العهدة بمحضر تسليم وتسلم بحضور
موظف ثالث ينتدبه مدير المخازن ويوقع على المحضر من المسلم والمستلم
والموظف المراقب .

فاذا كان لأمين المخزن المنقول أو الغائب مساعد يمكن الاعتماد عليه
اكتفى بأخذ إقرار عليه بتسلمه عهدة المخزن على أن يعتمد هذا الاقرار
من مدير المخازن وترسل منه نسخة لديوان المحاسبة .

مادة (٢٣٠)

في حالة وفاة أمين المخزن أو انقطاعه عن العمل دون مسوغ ، يخطر

مدير المخازن رئيس المصلحة بذلك ليشكل لجنة لجرد المخزن يشترك في عضويتها مدير المخازن وموظفان أحدهما من المصلحة والآخر من وزارة الخزانة يختاره وكيلها ، وتحفظ اللجنة أثناء الجرد بمفاتيح المخزن لديها ويعهد إلى أحد مساعدي أمين المخزن بالاشراف على استلام وصرف الأصناف من المخزن تحت إشراف اللجنة وذلك حتى يتم الجرد ويسلم المخزن إلى الأمين الجديد ، وترسل نسخة من محضر الاستلام لديوان المحاسبة .

الفصل الرابع في سجلات المخازن

مادة (٢٣١)

يكون لكل مخزن مركزي دفتر أستاذ نموذج (رقم م خ - ١) يتولى مسكه وحفظه مدير المخازن وتقميد بهذا الدفتر جميع البيانات المتصلة بالمخزن المركزي والمخازن الفرعية والمحلية التابعة له التي تخصص لهذا الغرض .

مادة (٢٣٢)

يحتفظ أمين المخزن الفرعي أو المحلي بدفتر أستاذ نموذج رقم (م خ - ١) للمخزن أو ببطاقات لحركة المخزن تبين مقدار الوارد والمنصرف والرصيد المتبقى من كل صنف والكميات المطلوبة منه ، وعليه أن يجري القيود اللازمة من واقع فواتير التوريد أو قوائم الاستلام أو أذونات الصرف من المخازن يوماً بيوم وبمجرد إتمام العملية بحيث يستدل من الدفتر أو البطاقات

في أى وقت على حركة كل صنف ورصيده كما عليه أن يحتفظ بحسابات
المخزن وفقاً للتعليمات الصادرة إليه في هذا الشأن وتبعاً لحركة ونوع
الأصناف في المخزن ويستخدم لبطاقة الصنف النموذج رقم (م خ - ٢)

الباب الثاني

في تزويد المخازن بالأصناف واستلامها

الفصل الأول

في إعداد المقاييس السنوية وتنفيذها

مادة (٢٣٣)

يتولى مدير المخازن إعداد مقاييس سنوية باحتياجات المخازن التابعة له
من مختلف الأصناف التي يجرى التعامل فيها وذلك بعد ورود مقاييسات
المخازن الفرعية والمحلية اليه ومراجعتها مع سجلاته .
ويكون إعداد المقاييس السنوية على أساس ما تحتاجه الوزارة أو المصلحة
من كل صنف ويؤخذ في الاعتبار متوسط الاستهلاك منه في الثلاث السنوات
الاخيرة مقارناً بالسنة الجارية والرصيد المتبقى من الصنف وقت إعداد
المقاييس وما يلزم منه لنهاية السنة المالية الجارية مع إدخال التعديلات التي
تتطلبها احتياجات السنة الجديدة ويجب بيان أسباب الزيادة أو النقص
الملموس في كل صنف .

مادة (٢٣٤)

تحسب قيمة المقاييس على أساس أسعار الأصناف حسبما وردت في آخر
عقد لتوريدها ، فإذا كانت قيمتها في السوق وقت إعداد المقاييس تقل
أو تزيد على ذلك ، حسبت القيمة على أساس سعر السوق مع إيضاح ذلك
في المقاييس .

مادة (٢٣٥)

تقدم المقاييسات على النموذج رقم (م خ - ٣) في موعد يسمح بمراجعتها واعتمادها قبل إعداد مشروع الميزانية العامة بوقت كاف على الا يتجاوز ذلك نهاية شهر يونيو من كل سنة .

وتخطر الوزارة أو المصلحة باعتماد المقاييسات الخاصة باحتياجات مخازنها لإدراج التقديرات اللازمة لتنفيذها في مشروع ميزانيتها .

مادة (٢٣٦)

يراعى إعداد مقاييسات مستقلة باحتياجات الوزارة أو المصلحة من كل صنف أو مجموعة أصناف يجرى توريدها خصماً على كل بند من بنو المصروفات العمومية وتدرج قيمة كل مقاييسات ضمن تقديرات بند المصروفات الذى تخصص منه .

مادة (٢٣٧)

على المراقب المالى أو مساعده بحسب الأحوال إخطار مدير المخازن عقب اعتماد الميزانية و صدور التفويض المالى بالصرف ، بالاعتمادات التى شملها التفويض وبالمقاييسات السنوية المعتمدة والتي اتخذت أساساً لتحديد الاعتمادات المدرجة بالميزانية وأية تعديلات أدخلت عليها ، وعلى مدير المخازن أن يراعى عند طلبه التعاقد على توريد احتياجات المخازن من الأصناف ما ورد بالمقاييسات المعتمدة وعدم تجاوز حدود الاعتمادات المسموح بصرفها .

مادة (٢٣٨)

على مدير المخازن أن يراعى دائماً تقديم طلبات التعاقد على توريد الأصناف في موعد مناسب بحيث لا تنقص الأصناف الباقية في المخازن عن الحد الأدنى اللازم توافره باستمرار ، مع مراعاة توفر المكان المناسب للتخزين .

وتقدم طلبات التعاقد على التوريد إلى المراقب المالي أو مساعده لاتخاذ إجراءات التعاقد المقررة ، وتفيد هذه الطلبات في سجل الاعتمادات بما يفيد الارتباط بقيمتها بعد التأكد من توافر الاعتماد المالي اللازم .

مادة (٢٣٩)

يطبق حكم المادة (١٠) من قانون النظام المالي للدولة إذا تجاوزت قيمة الأصناف المطلوب توريدها اعتماد البند وكانت هناك زيادة تقابلها في بند أو بنود أخرى داخل اعتمادات الباب ذاته .

الفصل الثاني

في استلام الأصناف من الموردين

مادة (٢٤٠)

ترسل أوامر التوريد بالبريد المسجل إلى الموردين بعد إتمام اجراءات التعاقد معهم وتبين بها الأصناف والكميات والفئات ومواعيد التوريد ويجوز في حالات الاستعجال أن يصدر الأمر بالتوريد هاتفياً أو برقياً على أن يعزز هذا الأمر بعد ذلك كتابياً .

مادة (٢٤١)

لا تقبل أية أصناف بالمخازن ما لم تكن مصحوبة بالمستندات المدالة على سبب ادخالها للمخازن كقائمة الحساب في حالة الأصناف الجديدة أو التي أصلحت خارج المخازن أو رسالة الجهة الحكومية التي أعادت الأصناف في حالة الأصناف المعادة .

فإذا وردت أصناف بدون المستندات الخاصة بها وتبين أنه سبق الأمر بتوريدها ، جاز إدخالها بصفة مؤقتة على أن تحفظ على حدة ، ويصدر مدير المخازن أو أمين المخزن الفرعى أو المحلى بحسب الأحوال شهادة إدارية يثبت فيها البيانات المتعلقة بهذه الأصناف كاسم المورد ونوع الأصناف وتاريخ أمر توريدها ورقمه ، وتحفظ هذه الشهادة بعد ترقيمها ترقيماً مسلسلًا في ملف خاص إلى حين ورود المستندات الخاصة بها ، وفي هذه الحالة ترفق بها الشهادة بعد تسطيرها والتأشير عليها بتاريخ ورود المستندات وأرقامها ويجب أن ترفق كل من المستندات والشهادة بمستندات الصرف .

مادة (٢٤٢)

لا تعتبر الشهادة الادارية المشار إليها في المادة السابقة دليلاً على قبول الأصناف أو سنداً لصرف المستحقات عنها .

مادة (٢٤٣)

يجرر بالأصناف الواردة إلى المخازن إذن استلام على النموذج رقم (م خ - ٤) من أصل وعدد كاف من الصور يسجل فيه بيان بالأصناف الواردة وجهة

التوريد وسببه إذا كان تنفيذاً لعقد أو كانت الأصناف واردة من مخزن آخر
أو معادة من جهة حكومية .

وترقم أذون الاستلام ترقيماً متسلسلاً يبدأ من بداية السنة المالية على أن
تذكر مع الرقم السنة المالية الجارية ويرفق الأصل وصورتان من الأذن
بمستندات الأصناف الواردة وتبقى الصورة الثالثة بدفتر الأذونات .

مادة (٢٤٤)

تحال مستندات البضاعة الواردة ومعها إذن الاستلام إلى أمين المخزن
لاستلام الأصناف استلاماً مؤقتاً بموجب إيصال يصدره مبين به عدد ووزن
أو مقاس الطرود الخاصة بها وحالتها من حيث سلامتها ، ويجب أن يرفق
المورد بأصل قائمة الحساب الخاصة بالأصناف ثلاث صور منها للاستعانة بها
في إجراءات المعاينة والاستلام .

مادة (٢٤٥)

يتولى مدير المخازن معاينة الأصناف الواردة وذلك إذا كان التوريد إلى
لمخزن المركزي أما إذا كانت الأصناف قد سلمت في مخزن فرعى أو محلي
فيتولى المعاينة أمين المخزن مع الاستعانة بخبرة مندوب عن الجهة المختصة إذا
كانت الأصناف ذات طابع فني خاص .

مادة (٢٤٦)

تفتح طرود الأصناف الواردة في حضور من ذكر بالمادة السابقة

وتجرى معاينة الأصناف بالمقارنة بالعينات المختومة والمحفوظة لدى المخزن
وتجرى المواصفات الواردة بالعقد وتحفظ الأصناف المرفوضة على حدة
الحين الفصل في أمرها .

ويحرر محضر من نسختين يبين فيه بكل دقة ما اتخذ من اجراءات لمعاينة
الأصناف الواردة مع بيان النسب التي أجرى الفحص عليها من مجموع
هذه الاصناف إذا كانت كثيرة العدد أو المقدار ويحال المحضر إلى رئيس
المصلحة متضمناً التوصية بالاستلام أو الرفض .

مادة (٢٤٧)

عقود التوريد التي لا تزيد قيمتها على مائة جنيه ، يتم قبول الأصناف
الواردة تنفيذاً لها وفقاً للاجراءات التي يضعها مدير المخازن للتأكد من
مطابقتها للمواصفات المقررة .

مادة (٢٤٨)

في حالة اعتماد استلام الأصناف ، تجرى مراجعتها بالتفصيل على
قائمة الحساب من حيث الكمية أو الوزن أو القياس ، ويوقع أمين المخزن
على القائمة بما يفيد أن الاصناف وردت صحيحة وسلمت بالمخازن ، وتحال
المستندات إلى الموظف المختص بمسك دفتر الاستاذ أو بطاقات حركة المخزن
ليقيد أولاً بأول الأصناف المسلمة ضمن الوارد مع إضافتها إلى الرصيد
ويحفظ لديه صورة من القائمة وإذن الاستلام في ملف خاص كمستند للقيود
بعد ختم المستندات بخاتم يحمل عبارة « قيد بأستاذ المخزن » والتأشير عليها

برقم صحيفة دفتر الاستاذ أو بطاقة حركة المخزن التي سجلت عليها الأصناف .

ويجوز قيد الأصناف الواردة على بطاقات الأصناف مع ترصيده .
وذلك حيث يوجد نظام البطاقات .

مادة (٢٤٩)

ترسل المستندات عقب انتهاء الاجراءات المشار إليها في المادة السابقة إلى مدير المخازن الذي يحفظ لديه نسخة من الفاتورة ويحيلها مع نسخة من أمر التوريد وأصل إذن الاستلام إلى القسم المالي بالمصلحة لإتخاذ إجراءات الصرف .

ويمسك مدير المخازن سجلاً لقيد القوائم المقدمة من الموردين والمتعلقة بالأصناف التي سلمت إلى المخازن مبيناً به رقم كل قائمة وتاريخها وتاريخ استلام الأصناف واسم المورد وتاريخ إحالة المستندات إلى القسم المالي للصرف .

ويكون مدير المخازن مسئولاً عن حفظ السجل المذكور ومراجعته دورياً ، ويتولى متابعة الفواتير التي أحيلت إلى القسم المالي ضماناً لصرفها في الميعاد المقرر .

مادة (٢٥٠)

على المصلحة أن توافي مدير المخازن بصورة من أذونات صرف القوائم المحالة منه للصرف وعليه أن يقيد في السجل المشار إليه في المادة السابقة تاريخ صرف كل قائمة .

مادة (٢٥١)

يفصل رئيس المصلحة فيما يثور من خلاف بين مدير المخزن والمورد حول مطابقة الأصناف للمواصفات وله أن يستعين في ذلك برأى الفنيين المختصين .

مادة (٢٥٢)

على الوزارات والمصالح مراعاة مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات والعينات المعتمدة ، ومع ذلك يجوز بموافقة وكيل الوزارة المختص قبول أصناف غير مطابقة للمواصفات إذا كان ذلك في حدود نسبة معقولة فإذا تجاوزت المخالفة في المواصفات النسبة المعقولة وجب الحصول على موافقة الوزير المختص وذلك كله مقابل تخفيض السعر بما يناسب حالة الأصناف ومع اخطار رئيس ديوان المحاسبة بذلك .
ويشترط في جميع الأحوال التي يتقرر فيها قبول اصناف غير مطابقة للمواصفات : -

- ١ - أن تكون الحاجة ماسة للأصناف رغم ما فيها من مخالفة للمواصفات .
- ٢ - أن تقرر الجهة الفنية المختصة بالوزارة صلاحية الاصناف المذكورة للغرض الذي طلبت من أجله دون إلحاق ضرر بالمصلحة العامة .
- ٣ - أن تقرر لجنة الممارسة والعطاءات بالوزارة ان السعر بعد تخفيضه مناسب حسب مستوى الاسعار السائد في السوق .
- ٤ - أن يقبل المورد كتابة محاسبته على اساس الاسعار المنخفضة طبقاً للمادة التالية .

مادة (٢٥٣)

يتم تحديد نسبة مخالفة الأصناف للمواصفات بمعرفة الجهة الفنية المختصة بالحكومة ، ويجرى تخفيض السعر ، إذا تقرر قبولها ، بما يعادل نسبة المخالفة ما لم تكن القيمة السوقية لتلك الأصناف أقل من السعر بعد تخفيضه فتكون هذه القيمة هي أساس المحاسبة ، وذلك كله مع عدم الاخلال بتوقيع الغرامات المقررة في العقد .

مادة (٢٥٤)

توريد أصناف تزيد في جودتها عما هو مقرر في المواصفات أو عن العينات المعتمدة ، لا يرتب للمورد حقاً في زيادة الأسعار عما هو محدد في العقد .

مادة (٢٥٥)

إذا تبين عند استلام الأصناف الموردة بمعرفة أمين المخزن بصفة مؤقتة أو عند اجراء معاينتها وجود تلف أو نقص أو تفاوت بين الكميات والمقادير الثابتة في قائمة الحساب وبين ما سلم منها فعلا أثبت ذلك في محضر يوقعه أمين المخزن ومندوب المورد أو الناقل أو في محضر المعاينة بحسب الأحوال وفي حالة الاختلاف في الرأي بين المسلم وأمين المخزن يحال الأمر إلى مدير المخازن للفصل فيه ، وتوضع الأصناف التالفة على حدة تحت طلب المورد أو الناقل وتفيد في سجل خاص لذلك .
وينظر المورد أو الناقل بالنقص أو التلف أو التفاوت إذا كان التوريد محلياً ، وتستنزى قيمة الأصناف التالفة أو الناقصة من الفاتورة ولا يصرف للمورد إلا قيمة الأصناف التي اعتمدا استلامها .

أما إذا كان التوريد من خارج البلاد فتخطر شركة التأمين المختصة أو الناقل حسب الأحوال وتفيد قيمة الأصناف التالفة أو الناقصة ديناً على حساب الشركة أو الناقل إلى حين التصرف نهائياً في قيمة التلف أو النقص .

مادة (٢٥٦)

تتبع فيما يتعلق بتوريدات المواد الغذائية للمدارس والمستشفيات وما شابهها إجراءات الفحص المقررة في هذا الفصل على أن تتولى إجراءه لجنة من بين موظفي المدرسة أو المستشفى أو الجهة التي تسلمت الأصناف تشكل بقرار من رئيسها .

مادة (٢٥٧)

الأصناف التي ترد من الخارج مباشرة يتولى التخليص عليها المكتب المختص بواردات الحكومة بالميناء في حالة وجوده ، على أن تتولى إدارة المخازن المختصة معاينة هذه الأصناف بعد مراجعتها على القوائم الخاصة بها . ولا تفيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن الأصناف التي اعتمد استلامها بالمخزن وفي حالة الأصناف المؤمن عليها تفيد كميتها كاملة بصرف النظر عما قد يكون فيها من تلف أو نقص وتخطر بها شركة التأمين مع قيد قيمتها ديناً عليها طبقاً لحكم الفقرة الأخيرة من المادة (٢٥٥) .

مادة (٢٥٨)

الأصناف التي تقدم كهيئة ولا تكون مقيدة بأي شرط يجوز قبولها بموافقة الوزير المختص ، ويحرر بها كشف تبين به القيمة المقدرة لها معتمدة من

رئيس المصلحة المختصة ، وتورد هذه الأصناف إلى المخازن ويسرى عليها ما يسرى على الأصناف الجديدة من إجراءات على أن يدرج أمامها ملاحظة بأنها بدون مقابل ومع بيان الثمن المقدّر لها .
وتسرى في شأن العينات التي ترد مجاناً الاجراءات المشار إليها في الفقرة السابقة فيما يتعلق بتقديرات الثمن والتوريد الى المخازن

الباب الثالث
في صرف الأصناف من المخازن
الفصل الأول
في صرف الأصناف للاستعمال المصلحي

مادة (٢٥٩)

تصرف الأصناف من المخازن بناء على طلب صرف تحرره الجهة الطالبة على النموذج رقم (مخ - ٥) في أصل وخمس صور تبين فيه تفصيلاً الأصناف المطلوبة وكمياتها أو مقاديرها والغرض من طلبها والطريقة التي تسوى بها قيمتها وتحتفظ الجهة الطالبة بصورة من هذا الطلب في ملفاتها .

مادة (٢٦٠)

عند طلب أصناف متعددة بعضها مستديم والبعض الآخر استهلاكي أو بعضها جديد والآخر مستعمل يجب أن يعد لكل نوع طلب مستقل .

مادة (٢٦١)

يجب أن يبين في طلب صرف أصناف لأغراض التصنيع في الورش أو المصانع الحكومية ، رقم إذن التشغيل بالورشية أو المصنع الذي تقيد عليه الأصناف .

مادة (٢٦٢)

إذا كان الطلب خاصاً بأصناف يراد الحصول عليها بدلاً من أصناف أخرى سبق صرفها وتبين عدم صلاحيتها ، فيجب أن ترفق بالطلب صورته من طلب إعادة أصناف للمخزن رقم (مخ - ٦) مدرج بها البيانات الخاصة بالأصناف المعادة ، ويتم إجراء القيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن من واقع ذلك الطلب .

مادة (٢٦٣)

يكون صرف الأصناف للاستعمال المصلحي من المخازن الفرعية أو المحلية حسب الأحوال ويتم الصرف بناء على إذن صرف يحرر على النموذج رقم (مخ - ٧) من أصل وثلاث صور مبين به اسم الجهة طالبة الصرف والغرض منه وطريقة تحصيل قيمة الأصناف المصروفة ومفردات تلك الأصناف شاملة أسماءها وأرقامها بالمخزن ومقدارها أو عددها أو وزنها . ويتولى أمين المخزن إعداد إذن الصرف بناء على طلب صرف الأصناف المقدم من الجهة الطالبة في حدود ما هو متوفر لديه من الأصناف ويجب مراعاة الدقة والوضوح في كتابة الإذن ويحتفظ بصورة منه في دفتر الأذونات الذي يستخرج منه . وترسل صورة أخرى بعد التنفيذ إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو بطاقات الحركة لاستئصال المقدار المصروف من العهدة وترصيد حساب الصنف ، كما ترسل الصورة الثالثة إلى أمين المخزن للقيد منها على بطاقة الصنف .

مادة (٢٦٤)

يراعى عند صرف الأصناف دائماً صرف الأقدم فالأحدث وروداً إلى

المخزن كما يراعى عند صرف الأصناف التي جرى تعديل في مواصفاتها أن تكون الأولوية في الصرف منها للأصناف التي وردت طبقاً للمواصفات السابقة على التعديل .

مادة (٢٦٥)

تقيد الأصناف المستديمة عند صرفها من المخزن عهدة على الجهة التي تسلمها .
وتسلم الأصناف المشار إليها إلى الجهة الطالبة مقابل إقرار بالاستلام وتعهد باستعمالها في أغراض مصلحية موقع عليها من تلك الجهة .
أما إذا كان صرف الأصناف المذكورة لموظف بقصد الاستعانة بها في أداء عمله الرسمي فيجب تحرير استمارة صرف عهدة شخصية تتضمن ذات البيانات الواردة في طلب الصرف على أن يوقع بالاستلام من الموظف المعهود إليه بتلك الأصناف .

وعلى أمين المخزن أن يبعث إلى الجهة التي صرفت إليها الأصناف المستديمة مرة كل ستة أشهر على الأقل طلباً للحصول على تأكيد الجهة ببقاء الأصناف في عهدها وأن الحاجة إليها ما زالت قائمة .
وتظل الأصناف المستديمة متبعدة عهدة على الجهة التي تسلمتها إلى أن تعاد إلى المخزن .

مادة (٢٦٦)

إذا كان طلب صرف الأصناف من المخازن بقصد إصلاحها أو تشغيلها في الورش الحكومية أو غير الحكومية تم الصرف مقابل إيصال

بذلك وبعد الحصول على الضمان اللازم لإعادتها مع بقاياها بعد انتهاء
الإصلاح أو التشغيل ، ويصدر إذن صرف من المخزن عن الجزء من الأصناف
الذي يتم استهلاكه في أعمال الإصلاح أو التشغيل أما الأصناف التي يجرى
تحويلها بالتشغيل إلى أصناف أخرى ، فتحرر في شأنها شهادة إدارية تثبت
حالتها الجديدة وتفيد ضمن عهدة المخزن .

مادة (٢٦٧)

يخضع للأنظمة الخاصة المقررة في هذا الشأن صرف الأصناف من المتاجر
والمصانع الحكومية التي تعرض أو تنتج أصنافاً للبيع وتسوية قيمتها .
أما إذا كان طلب صرف الأصناف بقصد بيعها من مخزن غير معد
أصلاً لبيع منتجات حكومية فيقدم طلب الصرف من ثلاث نسخ مرفقاً به
ما يفيد موافقة الجهة المختصة على بيع الأصناف المطلوبة وبعد استيفاء
الاجراءات المقررة للصرف والتأشير على الطلب بما يفيد ذلك يحال الطلب
بمرفقاته إلى إدارة الحسابات بالمحافظة لاستيفاء الأصناف من المشتري مقابل
إيصال بذلك ، وتوافي إدارة الحسابات مدير المخازن بنسخة من الطلب بعد
ختمة بما يفيد سداد القيمة ، وتعيد نسخة أخرى إلى المخزن لصرف الأصناف
إلى المشتري .

الفصل الثاني

في تسوية قيمة الأصناف المصروفة للاستعمال المصالحى

مادة (٢٦٨)

الأصناف التي تصرف من المخازن المخصصة لاستعمال الوزارة أو
المصلحة التي تتبعها هذه المخازن لا تخضع لأحكام التسوية الحسابية المنصوص

عليها في هذا الفصل ، ما دامت هذه الأرصاف قد سبق أن خصمت قيمتها لدى ورودها إلى المخازن من إعتداد مدرج في ميزانية تلك الجهة ويكتفى في هذه الحالة بقاء الأرصاف المصروفة في دفتر الأستاذ أو بطاقات المخزن والتأشير بصرفها مقابل التوقيع بالاستلام .

مادة (٢٦٩)

الأرصاف التي تصرف من المخازن المخصصة إلى الوزارات والمصالح الأخرى غير تلك التي تتبعها المخازن تسوى قيمتها دورياً على فترات تتناسب مع حركة صرف الأرصاف على ألا تتجاوز شهراً ، وتقدم الجهة التابع لها المخازن إلى الجهة المصروف إليها الأرصاف ، توطئة للتسوية كشفاً مبيئاً به هذه الأرصاف وقيمتها والمصروفات الإدارية المستحقة عليها ، على أن ترفق بالكشف صور من طلبات صرف الأرصاف .

وتتم التسوية بأحدى الطرق المنصوص عليها في المادة (١٥٨) من هذه اللائحة بحسب الأحوال وبمراعاة الإجراءات المقررة في هذا الشأن .

مادة (٢٧٠)

على كل وزارة أو مصلحة ترغب في صرف أرصاف من المخازن العامة ، أن تستعلم قبل تقديم طلب الصرف ، عن قيمة ما تتكلفه مقابل الأرصاف المطلوبة بصفة تقريبية ، وأن تتحقق من وجود الإعتداد المالي اللازم لمواجهة هذه التكاليف ، ويقدم الطلب بعد قيد تكاليفه التقريبية كارتباط بسجل الإعتمادات .

ويختتم الطلب من أمين المخزن بما يفيد صرف الأصناف المطلوبة وتعاد صورتان منه إلى الجهة الطالبة ، كما تحال صورتان أخريان منه إلى مدير المخازن لإرفاق إحداهما بكشف الطلبات الشهرى والأخرى لإجراء القيود الحسابية اللازمة .

توافقى كل جهة من الجهات التى صرفت إليها أصناف من المخازن بكشف شهرى متضمن طلباتها وتسوى قيمته بأحدى الطرق المنصوص عليها فى المادة (١٥٨) من هذه اللائحة بحسب الأحوال وبمراعاة الإجراءات المقررة فى هذا الشأن .

مادة (٢٧١)

فى جميع الحالات التى تجرى فيها المحاسبة بين الجهات الإدارية تحدد قيمة الأصناف المصروفة من المخازن العامة على أساس سعر تكلفتها الفعلى ، أما فى حالات المخازن المخصصة فتكون المحاسبة على أساس سعر السوق على أن تضاف فى جميع الأحوال المصروفات الإدارية المقررة بما لا يجوز ١٠ بالمائة من قيمة الأصناف المصروفة .

الفصل الثالث

فى صرف الأصناف على سبيل الإعارة أو بالإيجار

مادة (٢٧٢)

لا يجوز صرف أى صنف من المخازن على سبيل الإعارة إلا إلى جهة حكومية ، ويشترط للإعارة ألا تكون الجهة الإدارية المعيرة فى حاجة إلى الصنف وألا تشتري بديلا عنه أثناء مدة الإعارة وأن يصدر بالإعارة إذن من وكيل الوزارة المختص .

مادة (٢٧٣)

تصرف الأصناف المعارة بناء على طلب صرف يحرر من ثلاث نسخ يحدد فيه تاريخ اعارة تلك الأصناف ويوقع عليه من الجهة المستعيرة ، على أن يؤشر على الطلب بالمداد الأحمر « أصناف مصروفة على سبيل الاعارة » وتسجل الأصناف المعارة على بطاقة حركة المخزن تحت خانة المصروفات وتدون ملاحظة تفيد بأنها معارة وتحفظ مستندات الأصناف المعارة في ملف خاص :

مادة (٢٧٤)

عند إعادة الأصناف المعارة تفحص فحصاً جيداً بمعرفة أمين المخزن ومن يرى الاستعانة به في هذا الشأن للتحقق من عدم إساءة استعمالها فإذا ثبت سلامتها تتخذ إجراءات إعادتها إلى المخزن وقيدها في الدفاتر والبطاقات أما إذا ثبت أن الأصناف المذكورة أصبحت غير صالحة بسبب سوء استعمالها فتتحمل الجهة المستعيرة قيمتها .

مادة (٢٧٥)

إذا تخلفت الجهة المستعيرة عن إعادة الأصناف المعارة في الموعد المحدد لذلك اعتبرت تلك الأصناف مصروفة إليها للاستعمال المصلحي ، وتسوى قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعر السوق أى القيمتين أكبر مع إضافة المصروفات الادارية المقررة بما لا يتجاوز ١٠ بالمئة من تلك القيمة ويتبع في التسوية حكم المادة (١٥٨) .

ويرفق المستند الدال على تسوية القيمة بطلب الصرف للاعارة إثباتاً
لقيد الأصناف نهائياً لحساب الجهة المستعيرة .

مادة (٢٧٦)

لا تصرف أية أصناف من المخازن بالايجار إلا بعد الحصول على إذن
بذلك من وكيل الوزارة المختص وبعد تحديد قيمة الأجرة التي تستحق عن مدة
الايجار بمعرفة المصلحة المختصة ، ويكون صرف الأصناف في هذه الحالة
بمقتضى عقد إيجار يراعى في تحديد شروطه توافر جميع الضمانات اللازمة
للمحافظة على الأصناف المؤجرة .
وتفحص الأصناف عند إعادتها فحصاً جيداً للتحقق من سلامتها
وتحصل قيمة ما يتلف منها .
ولا تسرى أحكام هذه المادة على المنقولات المملوكة للدولة التي تشتري
أصلاً بقصد تأجيرها للغير كالمعدات الزراعية وإنما تخضع للنظام الخاص بها .

الفصل الرابع

في صرف الأصناف إلى المخازن الفرعية والمحلية

مادة (٢٧٧)

يكون الصرف من المخازن المركزية إلى المخازن الفرعية أو من هذه
المخازن الأخيرة إلى المخازن المحلية بناء على طلب صرف يحرره أمين المخزن
الطالب من أصل وثلاث صور أو بناء على أمر كتابي من مدير المخازن
تبين فيه الأصناف المراد صرفها والمخزن المصروف إليه والغرض من الصرف
ويراعى في حالة الصرف بناء على طلب بذلك استيفاء البيانات

والاجراءات المقررة في المواد (٢٥٩ و ٢٦٠ و ٢٦٢ و ٢٦٣) من هذه اللائحة ، على أن يعرض الطلب على مدير المخازن في حالة الصرف من المخازن المركزية أو على أمين المخزن المسئول إذا كان الصرف من مخزن فرعى وبإذن المدير أو الأمين على حسب الأحوال ، بالصرف بعد إجراء ما يراه من تعديلات على الطلب ويجب بيان أسباب عدم صرف الأصناف المطلوبة بالكامل في حالة تعديل الطلب ، فإذا كان ذلك لعدم توافر الكميات المطلوبة بالمخزن وجب ذكر التاريخ المتوقع توافرها فيه :

مادة (٢٧٨)

يحتفظ أمين المخزن الذي تصرف منه الأصناف بأصل طلب الصرف وصوره منه للاستعانة بها في إجراء القيود اللازمة بدفتر الأستاذ أو ببطاقات حركة المخزن ، ويجب أن يحمل أصل الطلب التوقيع بالاستلام من مندوب المخزن الطالب إذا كان موجوداً أو أن يؤثر عليه بما يفيد شحن الأصناف والطريقة التي شحنت بها . وتعاد صورتان الأخيرتان من الطلب إلى أمين المخزن الطالب الذي عليه أن يوقع على إحداهما بالاستلام ويعيدها بالتالي إلى المخزن الذي صرفت منه الأصناف ، وتعتبر هذه الصورة هي الدليل على تمام الاستلام وتتخذ أساساً لاستيفاء القيود الدفترية .
وعلى أمين المخزن المرسل أن يتابع إجراءات التسليم حتى يتلقى من المخزن الطالب ما يفيد استلامه للأصناف المرسله إليه .

مادة (٢٧٩)

على أمين المخزن المرسل أن يراجع بكل دقة الأصناف المرسله إلى

المخازن المرسل إليها وأن يعد بها قائمة من أربع نسخ ، وعليه وزن تلك الأصناف قبل التعبئة وبعدها وكتابة الوزن الصافي والوزن القائم على الطرود من الخارج .

ويراعى عند التعبئة اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية الأصناف من التلف أو الكسر .

ويراجع الأصناف بعد تعبئتها وقبل إقفال الطرود مراجع بالمخزن ، ويوقع على قائمتها بما يفيد المراجعة ، وتوضع نسختان من هذه القائمة داخل الطرود التي يجب أن تقفل قفلاً محكماً وتختم بالرصاص إذا دعا الأمر وتسلم إلى الناقل مقابل إيصال منه بذلك .

وترسل المستندات إلى أمين المخزن المرسل إليه بالبريد المسجل العاجل ، على أن يراعى دائماً وصول المستندات قبل وصول الأصناف إليه .

مادة (٢٨٠)

يتولى أمين المخزن عند وصول الأصناف إليه معاينة الطرود من الخارج للتحقق من سلامتها وعدم العبث بها أو بمحتوياتها ، فاذا اشتبه في وقوع شيء من ذلك أمر فوراً بفتحها في حضور مندوب الناقل ومعاينة محتوياتها والمطابقة بينها وبين قائمة الأصناف الموجودة بداخل الطرود مع إثبات أى اختلاف بينها في محضر موقع عليه منه ومن مندوب الناقل وتفيد قيمة الأصناف التالفة أو المفقودة والتي تثبت مسؤولية الناقل عنها ديناً عليه إلى حين التصرف نهائياً فيه .

مادة (٢٨١)

تفرغ محتويات الطرود وتراجع مفرداتها مع قائمة الأصناف الموجودة

بداخلها والمستندات المرسله بقصد التحقق من سلامة الأصناف . و كل كسر أو تلف أو اختلاف يحرر بشأنه محضر يوقع عليه أمين المخزن ومساعدته ، وتدرج على نسخة من طلب الصرف البيانات الصحيحة من واقع المعاينة وتعاد هذه النسخة بعد توقيعها إلى المخزن المرسله منه الأصناف لتصحيح قيوده وتحديد أسباب التلف أو الكسر أو الاختلاف.

مادة (٢٨٢)

يحرر بالأصناف المرسله من مخزن إلى آخر إذن استلام وفقاً لأحكام المادة (٢٤٣) لاستخدامه في استيفاء القيود الدفترية بالمخازن .

الباب الرابع في إعادة الأصناف إلى المخازن

مادة (٢٨٣)

تعاد الأصناف الآتية إلى المخازن : -

- ١ - العهد الشخصية أو المصلحية بعد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .
- ٢ - الأصناف المستديمة التي لم تعد تصلح للاستعمال في الغرض المخصصة له .
- ٣ - الأصناف المعارة والمؤجرة بعد انتهاء الاعارة والايجار .
- ٤ - الأصناف التي صرفت بطريق الخطأ أو بالزيادة أو التي لا تكون مطابقة للمطلوب .

مادة (٢٨٤)

عند إعادة الأصناف للمخزن يحزر طلب إعادة أصناف على النموذج رقم (مخ - ٦) تبين فيه تفاصيل الأصناف وأسباب إعادتها للمخزن مع إعطاء البيانات التي تبين تاريخ صرفها ومستند الصرف .

مادة (٢٨٥)

عند إعادة الأصناف المستديمة للمخزن بسبب عدم صلاحيتها للاستعمال في الأغراض التي صرفت من أجلها يجب معاينتها للتثبت من أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال ، وأن ذلك لا يرجع الى الإهمال أو التلف العمدي . ويجب التأكد من أن الصنف المعاد هو ذات الصنف السابق صرفه ، فإذا تعذر ذلك وجب التأكد على الأقل من أنه من ذات النوع والطراز المستخدم بالمصلحة ولا يجوز إعادة الصنف المستديم إلى المخزن بقصد استبداله بمجرد حلول التاريخ الفرضى لاستهلاكه إلا إذا ثبت بصورة قاطعة من الفحص ألا فائدة ترجى من إصلاحه .

مادة (٢٨٦)

إذا أعيدت الأصناف إلى المخازن قبل حلول التاريخ الفرضى لاستهلاكها ، وثبت من الفحص أنها أصبحت غير صالحة للاستعمال بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال فيلزم المسئول بالفرق بين قيمة الصنف الجديد بالسوق أو الدفاتر أيهما أكبر مخصوصاً منها مقابل الاستهلاك حسبما يحدده رئيس المصلحة المختصة وبين القيمة المقدرة للصنف بعد استعماله .

مادة (٢٨٧)

إذا تبين أن الأصناف المعادة تالفة وغير صالحة للاستعمال أو الإصلاح فيجب أن يقدر ثمنها وأن توضع عليها علامة مميزة ، وتفيد في دفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن « الأصناف الخردة » مع إثبات وزنها أو عددها أو مقسداها .

مادة (٢٨٨)

الأصناف الجديدة التي تعاد للمخازن بسبب صرفها بطريق الخطأ أو زيادتها عن الحاجة يجب فحصها قبل قبولها وتسلم بمقتضى شهادة إدارية وتضاف إلى عهدة المخازن .

مادة (٢٨٩)

لا يجوز لأمناء المخازن قبول إعادة أى صنف إلى المخازن بصفة نهائية إلا بعد معاينته بمعرفة المختصين وإلا كانوا مسئولين عن الأضرار التي تحدث بسبب ذلك ، على أنه يجوز لهم قبول الأصناف المعادة بصفة مبدئية ريثما يتم فحصها ويتقرر استلامها .

مادة (٢٩٠)

في جميع الأحوال التي يتقرر فيها إعادة أصناف إلى المخازن ، يجب أن يحرر بها إذن استلام على أن ترسل نسخة منه مع طلب إعادة الأصناف للجهة الوارد منها الصنف ، ويخصم الصنف من حساب صاحب العهدة .

مادة (٢٩١)

لا يجوز صرف بديل للصنف المعاد إلا بعد موافقة مدير المخازن إلا إذا اقتضت الحاجة العاجلة أو ضرورة سير العمل صرف الصنف البديل قبل ذلك ولا يجوز صرف بدل المستهلك من قطع الغيار والمصابيح الكهربائية وما يماثلها إلا بعد إعادة الصنف المستهلك أو بقاياه .

الباب الخامس
في الرقابة على المخازن
الفصل الأول
في جرد المخازن

مادة (٢٩٢)

يتم جرد المخازن خلال السنة بطريقة الجرد الجزئي ، كما يتم جردها جرداً كلياً شاملاً على مراحل مرة كل سنة وتدون لجنة الجرد في تقريرها النسبة التي راجعتها من كل صنف في كل مرة .

ويراعى عند الجرد الجزئي حصر الأصناف وفئاتها وعددها أو مقدارها ووزنها بدقة وعناية . أما الجرد الكلي فيراعى فيه جرد كل صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن على حدة وبيان قيمتها بعد حساب التكاليف الكلية لها ومقارنتها بالحساب الموجود بدفتر أستاذ المخازن وتحديد العجز أو الزيادة في الموجود فعلاً عما هو ثابت في السجلات .

مادة (٢٩٣)

يتم الجرد الجزئي على مدار السنة وذلك باختيار عينة كل يوم من عدد من الأصناف ، وحصرها ومقارنتها بالأرقام المدونة بدفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن وضبط الفروق سواء بالزيادة أو النقص ، ويشمل الجرد الجزئي جميع الأصناف الموجودة بالمخازن سواء كانت مستديمة أو استهلاكية أو خسرودة .

مادة (٢٩٤)

تحدد الأصناف التي يجري جردها يومياً بمعرفة الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو البطاقات وذلك بإدراج تلك الأصناف على النموذج رقم (م خ - ٨) مع بيان تاريخ اليوم ورقم كل صنف واسمه ، ويحال هذا النموذج إلى الموظف المعين لإجراء الجرد الذي يتولى حصر الموجود الفعلي من كل صنف وتدوينه في النموذج في الخانة المخصصة لذلك ، ويراجع النموذج بعد انتهاء الحصر موظف آخر بالمخزن .

ويوقع النموذج المشار إليه من كل من القائم بالجرد والمراجع بما يفيد إتمام الجرد ومراجعته ثم يعاد إلى الموظف المعهود إليه بدفتر الأستاذ أو البطاقات وعليه أن يقيد في الخانة المخصصة لذلك بالنموذج مقدار كل صنف من واقع دفتر الأستاذ أو البطاقات مع التأشير على الدفتر أو البطاقات بتاريخ هذا الجرد وصحة إذا كان كذلك ، أما إذا تبين وجود فرق بين الموجود الفعلي وبين ما هو ثابت في السجلات فعليه إخطار مدير المخازن أو أمين المخزن المختص بحسب الأحوال لإجراء التحقيق اللازم للتعرف على أسباب الفرق وتسويته .

وتعتمد نتيجة الجرد بتوقيع مدير المخازن أو أمين المخزن المختص على النموذج بما يفيد ذلك ، وتحفظ النماذج الدالة على إجراء الجرد الجزئي في ملف خاص مرتبة حسب تواريخها .

مادة (٢٩٥)

يجرى الجرد الكلي الشامل في مواعيد تحدد بالاتفاق بين وكيل وزارة الخزانة ورئيس الجهة الادارية المختصة .
وتتولى الجرد لجان يصدر بتحديداتها قرار من وكيل وزارة الخزانة وتشكل لكل لجنة من عدد لا يقل عن ٣ موظفين وترسل نسخ من تقاريرها لوكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة .

مادة (٢٩٦)

يجب أن تكون جميع المستندات الخاصة باستلام أو صرف أو شطب أو بيع الأصناف مقيمة بالدفاتر والبطاقات وذلك قبل الموعد المحدد للجرد . ولا يجوز أثناء أعمال الجرد استلام أو صرف أية أصناف ويجب حفظ الأصناف الواردة خلال تلك الفترة في مكان مستقل داخل طرودها ودون أن تفتح ، فإذا كانت هذه الأصناف مستوردة من الخارج وسجلت في الحسابات ، أدخلت في الجرد من واقع مستنداتها دون حصرها فعلياً ، وتدرج في كشف الجرد تحت قسم « أصناف واردة أثناء الجرد » .
ويجوز بالنسبة إلى طلبات صرف الأصناف العاجلة التي يرى مدير المخازن أو أمين المخزن المختص بحسب الأحوال أنها لا تحتمل الارجاء ، أن يأمر كتابياً بالصرف مع تعديل سجلات المخزن وبطاقات الجرد بما يتفق مع ذلك .

مادة (٢٩٧)

يعد مدير المخازن قبل حلول موعد الجرد الكلي بوقت كاف بطاقات ذات أرقام متسلسلة طبقاً للنموذج رقم (م خ - ٩) ليقيد بها رقم كل صنف واسمه وقيمته ومقدار الموجود الفعلي منه بالمخازن والمقدار المقيّد بالسجلات والفرق بينهما سواء بالزيادة أو النقص .

مادة (٢٩٨)

يدون الموظف المعهود إليه بدفتر أستاذ المخزن اسم كل صنف ورقمه على البطاقات المشار إليها في المادة السابقة بمراجعة تسلسل أرقامها ، على أن يفرغ من ذلك قبل التاريخ المحدد للجرد .

وتوزع البطاقات على الأرفف والخانات التي توجد بها الأصناف وتبدأ لجان الجرد عملها بحيث يتولى أحد الأعضاء المقادير الموجودة من كل صنف وإثباتها في البطاقة الخاصة به والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ، ثم يتبعه آخر بمراجعة الاحصاء عن طريق إعادته والتوقيع على البطاقة بما يفيد المراجعة فإذا وجد فرقاً طلب من زميله تعديل الأرقام بعد إجراء الاحصاء من جديد في حضورهما .

وعلى مدير المخازن بالنسبة إلى المخازن المركزية وأمين المخزن المختص في المخازن الفرعية أو المحامية ، الاشراف على أعمال الجرد ، ولا يجوز إسناد ذلك إلى أحد من مساعديهما ويراعى أن تتم أعمال الجرد بكل دقة وسرعة .

مادة (٢٩٩)

تجمع بطاقات الجرد بعد الإنتهاء منه وترتب حسب أرقامها المسلسلة للتحقق من وجودها كاملة ثم تحال الى الموظف المعهود إليه بدقتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن لتدوين الموجود من كل صنف من واقع سجلاته على البطاقة الخاصة به .

وتحصر الفروق بالزيادة أو النقص من واقع بطاقات الجرد ، ويوافق مدير المخازن بنتيجة الجرد في كل مخزن من المخازن التابعة له ، وبعد كشفاً عاماً من أربع نسخ بالأصناف الموجودة بالمخازن حسبما هو ثابت في نتائج الجرد تبين به الفروق التي يثبت أنها نتيجة عجز أو زيادة فعلية في الأصناف ويقدم الكشف مرفقاً بملاحظات مدير المخازن إلى رئيس المصلحة التي يتبعها لاعتماده وإعادته إلى مدير المخازن وموافاة كل من وكيل الخزنة وديوان المحاسبة بنسخة منه .

مادة (٣٠٠)

يتم حصر العجز من واقع كشف الجرد وتسوى قيمته على حساب الموظف المسؤول بعد استبعاد ما يثبت أنه نتيجة خطأ في القيد وذلك إلا إذا كانت هناك زيادة مساوية للعجز في صنف آخر بديل بحيث يحتمل وقوع خلط بينهما في الصرف فيحصل الفرق بين قيمتي الصنفين .

ولا يعتد في تسوية العجز بأية زيادة تكون في بعض الأصناف الأخرى وذلك باستثناء الحالة المشار إليها في الفقرة السابقة .

وتتم التسوية باصدار إذن صرف أصناف باسم الموظف المسؤول وتقيد القيمة سلفة عليه تحت التحصيل أو تورد نقداً إذا رغب الموظف في ذلك وتخطر وزارة الخزنة وديوان المحاسبة بالتسويات التي تتم سداداً لأي عجز .

مادة (٣٠١)

لا يجوز إجراء مقاصة بين ما يكشف عنه الجرد من عجز أو زيادة وبين أية زيادة أو عجز ظهرت في جرد سابق إلا إذا ثبت على وجه اليقين أن الفرق السابق هو بذاته الفرق الحالي وتعديل القيود في سجلات المخزن على ضوء ذلك بعد اعتماده من رئيس المصلحة التي يتبعها المخزن .

الفصل الثاني في التفتيش على المخازن

مادة (٣٠٢)

مع عدم الإخلال بحق المصلحة التي تتبعها المخازن في التفتيش عليها ، تختص الإدارة العامة للتفتيش بوزارة الخزانة بالتفتيش على المخازن العامة والمخصصة .

ويشمل التفتيش مراجعة السجلات الحسابية للمخازن والإجراءات المتبعة في شأن استلام و صرف الأصناف وطريقة حفظها والتحقق من دقة تنفيذ أحكام هذه اللائحة ، وللمفتش في سبيل قيامه بمهمته أن يجرد بعض الأصناف للتأكد من سلامة القيود الدفترية وتطابقها مع الموجود الفعلي من الأصناف . وعلى المفتش أن يطلع على التقارير السابقة وأن يتحقق من أن ما ورد بها من ملاحظات قد أخذ بعين الاعتبار وأن ما ظهر من أوجه النقص قد عولج بطريقة مرضية وعليه أن يشير إلى ذلك في تقريره . ويجب على المفتش كما كان ذلك ممكناً إسداء النصح والمشورة للمسؤولين عن المخازن لتسيير أعمالهم بما يتفق وأحكام القانون .

مادة (٣٠٣)

يعد المفتش تقريراً بنتائج عمله يضمه ما تبينه من مخالفات وصعوبات في العمل وما يقترحه في هذا الشأن . ويقدم التقرير إلى مدير عام الإدارة العامة للتفتيش الذي يحيله بعد اعتماده إلى وكيل الوزارة للتصرف مع موافقة وكيل وزارة الخزانة بصورة منه .
ولو كبل وزارة الخزانة أن يعث بصور تقارير التفتيش على المخازن إلى ديوان المحاسبة لاطلاعه عليها

مادة (٣٠٤)

على كل جهة إدارية توجه إليها ملاحظات بمناسبة التفتيش على مخازنها أن ترد عليها خلال شهر من ورود الملاحظات إليها بما اتخذته من إجراءات في شأنها .

الفصل الثالث

في الأصناف المفقودة والتالفة

مادة (٣٠٥)

إذا اكتشف فقد أية أصناف أو تلفها أثناء وجودها في المخازن أو في عهدة أحد الموظفين أو إحدى الجهات الحكومية ، وجب على المسئول عن عهدة هذه الأصناف أن يبلغ الأمر فوراً إلى مدير المخازن الذي يجرى تحرياته بسرعة لتحديد أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسئولية ، وعليه أن يقدم تقرراً بذلك إلى رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن .

مادة (٣٠٦)

إذا كانت الأصناف المفقودة أو التالفة لا تزيد قيمتها على عشرة جنيهات اكتفى بالتحريات التي يجريها مدير المخازن .

أما إذا زادت القيمة عن القدر المذكور فتتولى التحريات لجنة يشكلها رئيس المصلحة المختص من ثلاثة موظفين أحدهم من موظفي المصلحة ممن لا صلة لهم بالمخزن أو العهدة والآخرون من إدارة حسابات المحافظة وإحدى المصالح التي تستعمل الصنف المفقود أو التالف يختارهما رئيس الحسابات ورئيس المصلحة المذكورة ، وتعد اللجنة تقريراً بما تنتهي إليه تحرياتها ورأيها وما تقترحه من وسائل وإجراءات لمنع تكرار الحادث مع بيان مقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها على وجه التحديد ويقدم التقرير إلى رئيس المصلحة فاذا تبين أن الفقد أو التلف كان نتيجة لجريمة أو اشتبه في أن يكون كذلك ، وجب عليه إبلاغ الجهات المختصة لاتخاذ الاجراءات المقررة في هذا الشأن .

وعلى رئيس المصلحة في جميع الأحوال إخطار وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة بصورة من تقرير التحريات مع بيان مفصل بمقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها وما اتخذ من إجراءات في شأن التحقيق وتسوية الخسارة .

مادة (٣٠٧)

تسوى قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة التي يثبت أن سبب فقدها أو تلفها يرجع إلى سوء الاستعمال أو الحفظ ، على النحو الآتي : -

أ - إذا كانت أصنافاً مستديمة حسبت قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعرها في السوق وقت الحادث أي القيمتين أكبر ، ويجوز بموافقة رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن استئزال نسبة معينة من القيمة مقابل الاستهلاك فاذا كان من الممكن إصلاح التلف اكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح .

ب - إذا كانت أصنافاً استهلاكية حسبت قيمتها على أساس سعر شرائها أو سعرها في السوق وقت الحادث أي القيمتين أكبر .

ويجب في جميع الأحوال إضافة المصاريف الإدارية بما لا يزيد على ١٠ بالمئة من قيمة الأصناف وتم التسوية باصدار إذن صرف بالأصناف المفقودة أو التالفة باسم المسئول عن فقدانها أو تلفها وقيد قيمتها سلفة شخصية عليه تستوفي نقداً أو بطريق الخصم من المرتب بحسب الاحوال اذا كانت من بين الاصناف الموجودة بالمخازن أو في عهدة أحد الموظفين أو إحدى الجهات غير الحكومية ، أما إذا كانت في عهدة إحدى الجهات الإدارية فتسوى القيمة طبقاً لأحكام المادة (١٥٨) ووفقاً للإجراءات المقررة في هذا الشأن .

مادة (٣٠٨)

يتم شطب الأصناف المفقودة أو التالفة وفقاً لحكم المادة (٢٥) من قانون النظام المالي للدولة وتسوى قيمة الأصناف التي يتقرر شطبها خصماً على البند المخصص لذلك في الميزانية .

الباب السادس

في تحديد الأصناف الخردة والتصرف فيها

مادة (٣٠٩)

يجب لاعتبار الأصناف غير قابلة للاستعمال أو للاستفادة بها في أي

غرض عام ، من الأصناف الخردة ، أن يوصى بذلك مدير المخازن وأن
تعتمد توصيته من رئيس المصلحة التي تتبعها المخازن .
ويجب إخطار وكيل وزارة الخزانة بكل صنف يتقرر اعتباره خردة :

مادة (٣١٠)

يشكل وكيل وزارة الخزانة لجنة من أحد مفتشى الإدارة العامة للتفتيش
ومندوب عن إحدى المصالح الفنية تتولى معاينة الأصناف الخردة للتثبت
من عدم صلاحيتها تماماً للاستعمال واقتراح طريقة التصرف فيها وتقديم اللجنة
تقريرها إلى وكيل وزارة الخزانة ليقرر ما يراه مناسباً من تصرف في شأن
تلك الأصناف ، وإبلاغ ديوان المحاسبة بما يتقرر في هذا الشأن .

مادة (٣١١)

يكون التصرف في الأصناف الخردة إما بيعها أو إعدامها . ويحور
مخض بالاجراءات التي يتقرر اتخاذها في هذا الشأن وتحال نسخ منه إلى وكيل
وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والمصلحة التي تتبعها المخازن ويحتفظ بنسخة
منه ضمن مستندات المخزن .
وتستزل قيمة الأصناف المذكورة بعد التصرف فيها من عهدة المخزن .

الباب السابع في بيع الأصناف

مادة (٣١٢)

لا يجوز بيع الأصناف الجديدة من المخازن للأفراد أو للجهات غير
للحكومية ويستثنى من ذلك :

- ١ - الأصناف التي تعدها الجهات الحكومية بقصد البيع .
- ٢ - الأصناف المصرح بشرائها بقصد بيعها للهيئات والأفراد .
- ٣ - الكتب المدرسية والمطبوعات والخرائط والنشرات المعدة للبيع .
- ٤ - منتجات المزارع والمصانع الحكومية .
- ٥ - العينات التي تعتبر من النماذج وتلك التي تعتمد لتوريد مثلها .
- ٦ - الأدوية والمواد الاسعافية التي ترخص وزارة الصحة العامة ببيعها في أحوال خاصة .
- ٧ - الأصناف التي تصرح وزارة الخزانة ببيعها لظروف خاصة ويكون بيع الأصناف الأخيرة بناء على طلب يقدم من الوزارة أو المصلحة المختصة تبين فيه الظروف المبررة للبيع ، فإذا كانت تلك الأصناف من بين الأصناف التي يخشى عليها من التلف فيجب إيضاح أسباب بقائها دون استعمال وتحديد المسئول عن تخزين كميات كبيرة منها أما إذا كانت الأصناف المطلوب التصريح ببيعها زائدة عن الحاجة فيجب أن يرفق بالطلب تعهد بعدم شراء أصناف مماثلة خلال الفترة اللاحقة للبيع ، على أنه إذا جدد ظروف طارئة استثنائية فيجوز شراء أصناف مماثلة خلال تلك الفترة بقرار من وكيل الوزارة المختص بعد إبلاغ وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة .

مادة (٣١٣)

يجب على كل جهة إدارية ترغب في بيع أصناف لديها أن ترسل قبل اتخاذ إجراءات البيع بوقت كاف إلى إدارة المخازن والمشتريات والوزارات والمصالح الأخرى بياناً تفصيلياً بالأصناف المرغوب في بيعها وكمياتها وأن تطلب منها إفادتها عما تحتاجه منها مع تحديد موعد مناسب لمعاينتها واتخاذ

إجراءات صرفها . فاذا لم يصل أى طلب خلال الموعد المحدد ، شرع في اتخاذ إجراءات البيع .

ويستثنى من حكم الفقرة السابقة الأصناف الخردة والأصناف التى لا تستعملها الا المصلحة الراغبة في البيع ، والأصناف سريعة التلف بعد الحصول على موافقة وكيل وزارة الخزانة .

مادة (٣١٤)

يكون ثمن البيع الأساسى للأصناف الجديدة هو سعر شرائها ، فاذا لم تكن قد دخلت المخازن بطريق الشراء فيكون ثمنها الأساسى هو قيمتها المقدرة بالسجلات .

أما الأصناف المستعملة فيحدد ثمن بيعها الأساسى بسعر الشراء أو الثمن المقدر بالسجلات حسب الأحوال بعد استئزال نسبة معينة يعتمدها رئيس المصلحة مقابل الاستهلاك .

ويكون الثمن الأساسى لبيع الأصناف الخردة هو القيمة التى تحددها لجنة الفحص لها بعد اعتمادها من رئيس المصلحة .

ويراعى في جميع الأحوال إضافة المصروفات الادارية بما لا يتجاوز ١٠ بالمئة من قيمة الأصناف المراد بيعها . وفي جميع الأحوال يضاف ثمن بيع الأصناف إلى الإيرادات .

الجمهورية العربية السورية
وزارة الخزانة

تقديرات الإيرادات
الميزانية العامة للسنة المالية
١٩ / ١٩

مرفوع رقم ١١/٢٠٢

وزارة
مصلحة

باب الإيراد

بيانه

ملاحظات	الفرق بين تقديرات ١٩ / ١٩ و ١٩ / ١٩ بالتخفيض		الإيرادات المقدره	الإيرادات الفعلية		نوع الإيراد	رقم البند
	بالتخفيض	بالزيادة		أبريل / ١٩	١٩ / ١٩		

(تقدم من أصل وصورتين وفقاً للمادة ٦ من اللائحة)

الجمهورية العربية الليبية
وزارة الخزانة

تقديرات المصروفات
الميزانية العامة للسنة المالية

١٩ / ١٩

نموذج رقم ٢ / ٢

وزارة
مصلحة

القسم الفرع

ملاحظات	الفرق بين تقديرات ١٩ / ١٩ و ١٩ / ١٩ بالتخفيض		المصروفات المقدره	المصروفات الفعلية		اسم البند	رقم البند
	بالتخفيض	بالتزايده		١٩ / ١٩	١٩ / ١٩		
				١٩ / ١٩	١٩ / ١٩		

(تعد من أصل صورتين ووفقاً للمواد من ٧ الى ١٠ من اللائحة)

« نموذج م / ٣ »

الجمهورية العربية الليبية

وزارة الخزانة

ادارة الميزانية

وزارة

مصلحة

١٩ / ١٩

الملخص العام لملاك الوظائف المعتمدة للسنة المالية

القسم الاول

المجموع	الشاغرة	المشغولة	الشرح
			رواتب الوظائف المصنفة رواتب الوظائف غير المصنفة رواتب الوظائف بعقود علاوة العائلة علاوة السكن
			اجمالي تكاليف الكادر

نشهد بان هذه التقديرات وضعت على اساس الملاك المعتمد من قبل
لجنة الخدمة المدنية لسنة في جلستها رقم المنعقدة
بتاريخ ومحول الينا بموجب رسالة الأخ رئيس الادارة
العامة للخدمة المدنية رقم المؤرخة في
التوقيع

الوظيفة

(تمد من أصل وصورتين ووفقاً للمادة « ٨ » من اللائحة)

ملاك الوظائف المصنفة المعتمدة للسنة المالية ١٩ / ١٩
كشف الوظائف المشغولة

الدرجة	العدد	تقديرات			المجموع
		الرواتب	علاوة العائلة	علاوة السكن	
خاصة أ					
خاصة ب					
خاصة ج					
أولى					
ثانية					
ثالثة					
رابعة					
خامسة					
سادسة					
سابعة					
ثامنة					
المجموع					

كشف الوظائف الشاغرة

خاصة أ					
خاصة ب					
خاصة ج					
أولى					
ثانية					
ثالثة					
رابعة					
خامسة					
سادسة					
سابعة					
ثامنة					
المجموع					
المجموع العام					

ملاك الوظائف بعقود المعتمدة للسنة المالية
كشف الوظائف المشغولة

١٩ / ١٩

تقديرات				العدد	الدرجة
المجموع		علاوة السكن	الرواتب		
					خاصة أ
					خاصة ب
					خاصة ج
					أولى
					ثانية
					ثالثة
					رابعة
					خامسة
					سادسة
					سابعة
					ثامنة
					المجموع

كشف الوظائف الشاغرة

					خاصة أ
					خاصة ب
					خاصة ج
					أولى
					ثانية
					ثالثة
					رابعة
					خامسة
					سادسة
					سابعة
					ثامنة
					المجموع
					المجموع العام

الجمهورية العربية الليبية
«نموذج رقم م م / ٤»

وزارة الخزانة

رقم

تفويض مالي

الأخ ٣.

.....

بعد التحية ،

نحولكم بمقتضى هذا التفويض الصرف في حدود المبالغ المبيّنة فيما يلي في
الاعراض المخصصة لها خلال المدة من الى
ويلزم عند اجراء مصروفات من هذه المبالغ أن يذكر على كافة مستندات
الصرف رقم وتاريخ هذا التفويض .

كما لا يجوز تجاوز المبالغ المخول انفاقها بموجب هذا التفويض .

.....

التاريخ وكيل وزارة المالية
لشئون المالية والحسابات

القسم الفرع

المبلغ بالجنهات	رقم البند	البيان
		المجموع

صورة الى الادارة العامة للميزانية بوزارة المالية
صورة الى الادارة العامة للخزانة والحسابات بوزارة المالية
صورة الى ديوان المحاسبة
صورة الى ملف ميزانية الوزارة / المصلحة
(يعد وفقاً للمادة ١٤ من اللائحة)

« نموذج رقم م م / ٥٠ »

الجمهورية العربية السورية

وزارة / مصلحة

رقم

تفويض مصلحي

الأخ

بعد التحية ،
نحولكم بمقتضى هذا التفويض الصرف في حدود المبالغ الواردة فيما
بعد وذلك في الاغراض المخصصة لها خلال المدة من الى
وينبغي عند اجراء أية مصروفات من هذه المبالغ أن يذكر على كافة مستندات
الصرف رقم وتاريخ هذا التفويض ، ولا يجوز تجاوز المبالغ المخول انفاقها
بموجب هذا التفويض .

(صدر هذا التفويض استناداً الى التفويض المالي رقم الصادر
عن وزارة الخزانة بتاريخ

التاريخ التوقيع
الوظيفة
القسم الفرع

المبلغ بالحيثات	رقم البند	البيان

صورة الى الادارة العامة للميزانية بوزارة المالية

صورة الى الادارة العامة للخزانة والحسابات بوزارة المالية

صورة الى ديوان المحاسبة

صورة الى رئيس حسابات محافظة

صورة الى محاسب متصرفية

« على كل من يصدر اليه تفويض مصلحي أن يمسك سجلاً للاعتمادات يبين فيه المبلغ
المفوض اليه بصرفه وما يصرف منه اولا بأول والرصيد الباقي منه ، وعليه أن يقدم الى مصدر
التفويض بياناً شهرياً في موعد لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر التالي عن المبالغ التي انفقته
خلال الشهر . » (المادة ٢١ من لائحة الميزانية والحسابات والمخازن)

(يعد وفقاً للمادة ١٥ من اللائحة)

البيان	رقم البند	المبلغ بالجنهات
المجموع		

« نموذج رقم ٧/٧ »

الميزانية العامة ١٩ / ١٩

وزارة

بيان الإيرادات الفعلية

مصلحة

١٩ عن المدة من أول ابريل ١٩ الى

ملاحظات	جملة الإيراد الفعلي من أول العام حتى آخر الشهر الحالي	الإيراد الفعلي خلال الشهر الحالي	نهاية الشهر الفعلي حتى	الإيراد السنوي المقدر بالميزانية	البيان	بند الإيراد

« يقدم التقرير عن إيرادات ومصروفات الوزارة والمصالح التابعة لها بعد اعتدائه من وكيل الوزارة المختص في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر التالي للفترة التي أعد عنها عملاً بما تقتضيه المادة ٢٥ من لائحة الميزانية والحسابات والمخازن » .

تدرج المبالغ مقربة الى اقرب عشرة جنيهاً
(بعد وفقاً للمادة ٢٥ من اللائحة)

« نموذج رقم ٢٢ / ٨ »

الجمهورية العربية السورية
وزارة
مصلحة
القسم.....القرع.....

الميزانية العامة ١٩ / ١٩
بيان المصروفات الفعلية والارتباطات

١٩ الى ١٩ الى
عن المدة من أول ابريل

ملاحظات	الرصيد بالبند	جملة المصروفات والارتباطات	الارتباطات الحالية	جملة المصروفات حتى آخر الشهر الحالي	المصروفات الفعلية خلال الشهر الحالي	المصروفات الفعلية من أول العام حتى آخر الشهر الماضي	الاعتماد السنوي المقدر بالميزانية	رقم	
								البند	

« يقدم التقرير عن ايرادات ومصروفات الوزارة والمصالح التابعة لها بعد اعتماده من وكيل
الوزارة المختص في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر التالي للفترة التي اعد عنها عملاً بما تقتضيه
المادة ٢٥ من لائحة الميزانية والحسابات والمخازن ».

تدرج المبالغ مقربة الى اقرب عشرة جنيهاً
(بعد وفقاً للمادة ٢٥ من اللائحة)

« نموذج رقم م / ٩ »

التاريخ

الرقم

الأخ / وكيل وزارة الخزانة

الموضوع / طلب تحويل من بند الى بند

ميزانية وزارة مصلحة لعام ١٩ / ١٩

بعد التحية ،

ارجو التكرم بالموافقة على تحويل المبالغ المبينة فيما بعد من والى البنود المدرجة قرين كل منها وذلك للاسباب الموضحة بظاهر الطلب ، علماً بان البنود المطلوب التحويل منها واليها تقع بنفس الباب وقد حولنا الصرف منها بموجب التفويض المالي رقم

والسلام

التوقيع

الوظيفة

يقدم الطلب من اصل وثلاث صور

الاعتماد بعد التعديل ج . ل	التعديل المطلوب		الاعتماد الوارد بالميزانية ج . ل	البيان	رقم بند
	خفض ج . ل	زيادة ج . ل			
٤٠٠	١٠٠		٥٠٠	مصارف	
٥٠٠	-	١٠٠٠	١٠٠٠	مصارف	
٦٠٠	١٠٠	١٠٠	٦٠٠		

خاص لاستعمال وزارة المالية

استناداً الى نص المادة ١٠ من قانون النظام المالي للدولة الصادر في ٢٤ أكتوبر ١٩٦٧ أوافق على النقل من بند الى بند في نفس الباب كما هو موضح اعلاه .
وزير الخزانة

التوزيع
الأصل للوزارة / المصلحة المعنية
صورة الى ديوان المحاسبة
صورة للادارة العامة للميزانية
صورة للادارة العامة للخزانة والحسابات
(بعد وفقاً للمادة ٢٨ من اللائحة)

الجمهورية العربية الليبية

وزارة الخزانة

« نموذج رقم م ح / ٤ »

خزينة محافظة

رقم مسلسل ع /

التاريخ

ايصال استلام نقود

بالخزائن العامة

استلمت من
مبلغاً قدره
وذلك عن
باب التوريد بند التوريد

مليم جنيه

المبلغ بالارقام

توقيع الصراف

(يعد من اصل وصورتين ووفقاً للمادتين ٧٢ و ٧٣ والمواد من ٧٨ الى ٨٠ من اللائحة)

الجمهورية العربية الليبية

« نموذج رقم م ح / ٥ »

وزارة رقم مسلسل ف /

مصلحة التاريخ

ايصال استلام نقود

بالخزائن الفرعية

استلمت من

مبلغاً قدره

وذلك عن

باب التوريد بند التوريد

مليم جنية

المبلغ بالارقام

توقيع الصراف

(يعد من اصل وصورتين ووفقا للمادتين ٧٢ و ٧٣ و المواد من ٧٨ الى ٨٠ من اللائحة)

التاريخ / / ١٩
الرقم

رقم التسجيل
بدفتر الصندوق

اذن صرف

القسم :
الفرع :
الباب :
البند :
يصرف الى

المبلغ		تفاصيل الصرف	بيانات الاعتماد المالي	
مليم	جنيه		مليم	جنيه
				رقم التفويض
				مجموع الاعتمادات المفوض بها
				مجموع المصروفات والارتباطات لتاريخه
				الرصيد قبل صرف هذا الاذن
				صفحة سجل الاعتمادات
				توقيع كاتب السجل
		المبلغ الاجمالي		(بعد وفقاً للمادتين ٩٩ و ١٠٠ من اللائحة)

اقرار من الجهة التي تاذن باله رف

- ١ - المبلغ المذكور بالاذن مستحق الدفع للمستفيد وصرفه يتم بموجب تفويض صادر صحيحاً .
- ٢ - المبلغ مطابق للعقد المبرم أو طلب التوريد وأن السعر مناسب ومعقول .
- ٣ - المصروفات والارتباطات القائمة في حدود الاعتماد المالي المخصص للغرض المبين بالاذن ولا يترتب على الصرف أي تجاوز للمخصصات المالية المفوض بها .
- ٤ - الاصناف الموردة قد تم تسلمها بالمخازن وقيدت بسجل المخزن .

توقيع الموظف المسئول

الوظيفة

تسلمت المبلغ المبين اعلاه وقدره

وذلك بتاريخ

توقيع المستلم

صرف بشيك رقم في

توقيع الصراف

الجمهورية العربية الليبية

وزارة الخزانة

« نموذج رقم م ح / ١١ »

ادارة حسابات محافظة (ترسل بالبريد المسجل)

حافضة ارفاق صك

الأخ

.....

بعد التحية ،
مليم جنيه
نرفق لكم بهذا صكاً رقم بمبلغ
(.....) وذلك على بمصرف ليبيا المركزي .. سداداً
لتبعية ويرجى التكرم
بالتوقيع على الجزء الاسفل من هذا الاخطار واعادته الينا في أقرب وقت
ممكن .

والسلام

التاريخ ١٩ / /

توقيع رئيس الخزينة

(تعد من اصل وصورة وفقا للمادة ١١٦ من اللائحة)

ايصال باستلام صك

تسلمت الصك رقم المؤرخ في

مليم جنيه

بمبلغ والمرسل الينا من رئاسة حسابات محافظة

التاريخ ١٩ / /

توقيع المستلم

استمارة صرف الرواتب للموظفين الشهرين
 مصنفين وغير مصنفين

رقم الترخيص رقم ح / ١٣
 رقم الاستمارة

التوقيع	حالي المرتب والعلاوات	الاستقطاعات					العلاوات			الدرجة الفترة	الاسم			
		رسم الدفعة	السلفيات	شهرية الدخل	اجمالي المرتب والعلاوات	علاوة سكن	علاوة عائلة	الراتب الأساسي	المدة					

أشهد بصحة قائمة الرواتب المذكورة والمنسقة للأشخاص المذكورين عن خدماتهم في المدة الموضحة اعلاه وبأن الصرف قد صرح به بموجب التفويض
 رقم

الموظف الآذن بالصرف ووظيفته
 قيدت بدفتر الاعتمادات صنفه رقم
 توقيع كاتب سجل الاعتمادات
 تاريخ
 روجعت التوقيع
 تاريخ
 توقيع الصراف
 تاريخ
 شاهد الدفع
 تاريخ
 ملاحظات : -

(تمد وفقاً للمادة ١٢٧ من اللائحة)

« نموذج رقم م ح / ١٤ »
تعد هذه الاستمارة من أربع نسخ
ووفقا للمادة ١٣٠ من اللائحة

الجمهورية العربية الليبية
شهادة الدفع الاخير

الوزارة المصلحة
(١) الى
تشهد هذه الوزارة / المصلحة أن الأخ
..... درجة
قد تقاضى عند نقله من هذه الوزارة / المصلحة الى وزارة / مصلحة
..... مرتبه الشهري الاجمالي وقيمته ج.ل.
..... بالحروف
وذلك لغاية (وبما في ذلك يوم)
٢ - يحق له العلاوات الآتية :

٣) يستحق الزيادة السنوية القادمة بتاريخ
٤) تسلم سلفة بتاريخ ومقدارها ج.ل.
..... بالحروف
متبقى منها مبلغ
تقتطع من مرتبه الشهري على النحو الآتي :

٥) تاريخ مغادرته لمركز عمله
٦) يستحق اجازة سنوية حتى تاريخ نقله مقدارها يوم
..... أيام عمل

توقيع الوزير أو رئيس المصلحة المختص

نسخه الى الوزارة او المصلحة المنقول اليها الموظف .
نسخه الى وزارة المالية الموقرة
نسخه الى الادارة العامه للخدمة المدنية

رقم الاشعار

التاريخ

اشعار المديونية بين الوزارات والمصالح الحكومية

الى : وزارة / مصلحة

بعد التحية ،

الرجاء قيد القيمة المبينة فيما بعد على البند الملائم بميزانيتكم وذلك لحساب

باب الايراد

بند الايراد

القيمة		السعر	الوحدة	العدد	تفاصيل الأعمال او المواد
جنيه	مليم				
		المجموع			

توقيع رئيس المصلحة الدائنة

الى الاخ مدير عام الخزانه والحسابات ،

ارجو قيد المبلغ المبين بعاليه خصماً على ميزانية هذه الوزارة / المصلحة وذلك على النحو التالي :

القسم الفرع البند

علماً بان القيمة قد ادرجت بسجل الاعتمادات صفحة رقم

وأن المواد / الخدمات المذكورة قد تم استلامها .

توقيع رئيس المصلحة المدينة

قيدت بموجب قيد اليومية رقم بتاريخ

توقيع المدير العام للخزانه والحسابات

ملحوظة بمرور الاشعار من أصل وثلاث صور وترسل النسخة الاصلية وصورتان لمدير عام الخزانه والحسابات من المصلحة المدينة بعد قبول الاشعار وقيد قيمته بسجل الاعتمادات لديها .

التاريخ / / ١٩

وزارة

مصلحة

اذن صرف
من السلفة المستديمة

يصرف الى
مبلغ قدره
وذلك عن
طبقاً للمستندات المرفقة .

.....	مليم جنيه
.....	مرخص بها بموجب	أصل السلفة
.....	اجمالي المصروف منها
.....	الرصيد بعد صرف
.....	هذا الاذن

تعتمد للصرف

قيدت بسجل السلفة صفحة رقم توقيع الموظف المسئول
توقيع المحاسب الوظيفة

استلمت القيمة الميئة اعلاه

توقيع المستلم

لا يجوز اجراء مدفوعات من السلفة المستديمة تزيد قيمتها في المرة الواحدة
على ~~مبلغ~~ ^{دول} ~~جنيهات~~ وتخطر تجزئة العمليات بقصد اجازة صرف ما يجاوز
الحد المذكور .

كما لا يجوز استخدام مبلغ السلفة في غير الاغراض التي رخص بها من
اجلها (المادة ١٨١ من لائحة الميزانية والحسابات والمخازن) .

« نموذج رقم م ح / ٢٠ »

الجمهورية العربية الليبية

وزارة

مصلحة

اقرار برصيد السلفة المستديمة

مليم جنيه

.....

أصل السلفة

.....

جملة المصروف منها حتى تاريخه

.....

الرصيد النقدي في نهاية العام المالي

اشهد بصحة البيانات المدرجة فيما تقدم بخصوص السلفة المستديمة
المرخص بها بموجب رسالة الأخ و وكيل وزارة الخزانة
والحسابات رقم بتاريخ

.....

توقيع الموظف المعهود له بالسلفة

اصادق على البيانات السابقة

.....

توقيع وكيل الوزارة المختص

أو رئيس المصلحة

(يحرر من أصل وثلاث صور ويعد وفقاً للمادة ١٨٥ من اللائحة)

الجمهورية العربية الليبية

محضر تسليم وتسليم

(١) بيان العهدة النقدية

.....
.....
.....

المجموع

روجع مع رصيد دفتر الصندوق / السلفة المستديمة ووجد مطابقاً

(٢) المخازن والعهدة العينية

.....
.....

(٣) المستندات ذات القيمة

.....
.....

(٤) الدفاتر والسجلات الحسابة واللوائح والتعليمات المالية

.....
.....

(٥) الخزائن الحديدية وصناديق النقل (أذكر بالتفصيل أرقام الخزائن

الحديدية وارقام المفاتيح)

.....
.....

٦. عهد أخرى

« تابع نموذج رقم ح / ٢١ »

اشهد باننا سلمنا / تسلمنا العهد المذكورة اعلاه

تاريخ التسليم

توقيع المستلم

توقيع المسلم

اشهد بان التسليم والتسلم قد انجز كما هو مبين اعلاه

التاريخ

توقيع رئيس المصلحة / او من يمثله

التوزيع :

الأصل للوزارة او المصلحة المعنية

صورة الى وزارة المالية

صورة الى ديوان المحاسبة

صورة الى الموظف المسلم

صورة الى الموظف المستلم

(يعد وفقا للمواد ٢٠٩ الى ٢١٢ من اللائحة)

مقاييس سنوية للمخازن

..... المصلحة
 اسم الوزارة
 اسم المخزن (رئيسي / فرعي)
 مقر المخزن
 بند المصروفات

تقدير تكاليف
 الاصناف المطلوبة للسنة المالية ١٩ / ١٩

ملاحظات	القيمة التقديرية	سعر الوحدة	تقدير احتياجات السنة المالية القادمة	متوسط الاستهلاك السنوي في السنوات الثلاث الماضية	اسم الصنف	رقم الصنف	رقم مسلسل
	جنيه	جنيه					
	مليون	مليون					

(تعد وفقاً للمواد من ٢٣٣ الى ٢٣٦ من اللائحة)

" نموذج رقم م خ / ٥ "

الجمهورية العربية الليبية

وزارة رقم مسلسل
مصلحة التاريخ

طلب صرف اصناف من المخزن

الأخ امين مخزن
بعد التحية ،

يرجى صرف الاصناف الموضحة فيما بعد لحساب وزارة
مصلحة وموافقاتنا باشعار بقيد القيمة .

توقيع رئيس المصلحة

بيان الاصناف المصروفة

رقم مسلسل	اسم الصنف ومواصفاته	المقدار المطلوب	الوحدة	المقدار المصرف	السعر	القيمة	ملاحظات
				مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	
						القيمة الإجمالية	

تم صرف وتسلم الاصناف الموضحة بعاليه حسب التفاصيل المبينة
وقيدت بدفتر استاذ المخزن .

توقيع امين المخزن . توقيع مندوب الجهة المطالبة توقيع كاتب استاذ المخزن
(يمرر من أصل وخمس صور ووفقاً للمواد من ٢٥٩ الى ٢٦١ من اللائحة) .

« نموذج رقم م / خ / ٦ »

الجمهورية العربية الليبية
وزارة.....
مصلحة.....
الى الأخ امين مخزن.....
.....

بعد التحية ،

توقيع رئيس المصلحة
يرجى قبول الاصناف المينة فيما بعد والمعادة اليكم للاسباب الموضحة .

اسباب اعادة الصنف	رقم وتاريخ طلب الصرف	القيمة	المر	الوحدة	المقدار المعاد	اسم الصنف ومواصفاته	رقم مسلسل

القيمة الإجمالية

• توقيع امين المخزن في حالة جيدة رغم استلامها وقيداً ضمن عهدة المخزن .

توقيع كاتب استاذ المخزن

توقيع امين المخزن

(بعد وفقاً للمادة ٢٦٢ من اللائحة)

