

قرار وزاري رقم (70) لسنة 1991م

بشأن لائحة القانون المالي

-وزير المالية

-بعد الاطلاع على اتفاق اعلان الجمهورية اليمنية.

-وعلى دستور الجمهورية اليمنية.

-وعلى القانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي.

-وبناء على عرض اللجنة المكلفة باعداد اللائحة التنفيذية للقانون المالي.

-ولصالح العمل.

الباب الأول :

الفصل الأول: التسمية والتعريف

المادة(1): يقصد بالتعريف والكلمات الاتية اينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها مالم يقتض سياق الكلام معنى اخر .

القانون: القانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي .

اللائحة :اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي .

الموازنات العامة: هي الجداول الشاملة لجميع الايرادات المقدر تحصيلها وجميع النفقات المتوقع انفاقها خلال السنة المالية .

الموازنة العامة للدولة: هي موازنة الوزارات وما في حكمها والمصالح والهيئات العامة ومختلف الاجهزة وفروعها التي تتضمن موازنات الوحدات الادارية والمجالس المحلية .

موازنات الوحدات الاقتصادية: الموازنات التخطيطية لوحدات القطاع العام التي تملك الدولة راسمالها بالكامل وكذا الوحدات المختلطة التي تساهم الحكومة في راسمالها .

الميزانيات المستقلة والملحقة: هي ميزانيات الوحدات التي لا تتضمنها الموازنة العامة للدولة وموازنات الوحدات الاقتصادية .

ميزان المراجعة: هو الكشف الدوري (شهري- مدة- سنوي) الذي يتضمن نهاية ارصدة الحركة في الحسابات المفتوحة بالدفاتر بشكل عام .

خزينة الدولة : حساب الدولة لدى البنك المركزي (ايرادات - نفقات) .

الاهلاك: هو النقص التدريجي في قيم الاصول والموجودات نتيجة لقدمها او استعمالها او للتطور التكنولوجي خلال السنة المالية .

السنة المالية: هي اثني عشر شهرا تبتدا من اول يناير وتنتهي في اخر ديسمبر .

معدل الاهلاك: هو المعدل الذي يحسب بموجبه قسط الاهلاك طبقا لقرار وزير المالية .

التقادم: هو مرور فترة زمنية محددة قانونا يترتب عليها انقضاء الحقوق المالية وايلولة حقوق الافراد والشركات والمؤسسات الخاصة الى خزانة الدولة، وكذا انقضاء الحقوق المالية بالنسبة للدولة .

النظام المحاسبي الموحد: هو النظام الصادر بموجب قرار رئيس مجلس الوزراء .

الاساس النقدي: هو الاساس المحاسبي الذي يعتمد على اعداد الموازنة لاي سنة مالية شاملة لتقديرات الايرادات والنفقات المتوقع تحصيلها او صرفها خلال تلك السنة ، وكذلك يحمل

الحساب الختامي لتلك الموازنة بالايرادات التي يتم تحصيلها والنفقات التي صرفت فعلا بغض النظر عما اذا كانت الايرادات او النفقات تعود الى نفس السنة المالية او سنة سابقة او لاحقة .

اساس الاستحقاق: هو الاساس المحاسبي الذي يعتمد على اعداد الموازنة لاية سنة مالية شاملة لتقديرات الايرادات والنفقات المتوقع استحقاقها خلال تلك السنة، وكذلك تحميل الحساب الختامي

لتلك الموازنة بالايرادات والنفقات بغض النظر ما اذا كان قد تم تحصيل الايرادات او صرف النفقات من عدمه.

المادة(1): يعمل باحكام اللائحة التنفيذية المرفقة بهذا القرار، بشأن القانون المالي رقم (8)

لسنة 1990م.

الباب الأول :

الفصل الأول: التسمية والتعريف

المادة(2): تسري احكام هذه اللائحة على وحدات الجهاز الاداري للدولة والوحدات الاقتصادية (القطاعين العام والمختلط) والوحدات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة ، وذلك على النحو التالي :

ا . تطبيق احكام الباب الاول والباب الثاني على وحدات الجهاز الاداري للدولة والوحدات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة التي ينص قانون انشائها ان تطبق النظام المحاسبي الحكومي .
ب . تطبق احكام الباب الاول والباب الثالث على الوحدات الاقتصادية (القطاعين العام والمختلط) والوحدات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة التي ينص قانون انشائها ان تطبق النظام المحاسبي الموحد .

المادة(2): تطبق احكام الباب الاول والباب الثاني من هذه اللائحة ، على جميع الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات ومختلف الاجهزة وفروعها التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة ، بما فيها جميع الوحدات الادارية والمجالس المحلية التي تتضمنها موازنات المحافظات .
كما تطبق على الجهات ذات الميزانيات المستقلة والملحقة التي لم ينص بقانون انشائها على غير ذلك .

الباب الأول :

الفصل الأول: التسمية والتعريف

المادة(3): تختص وزارة المالية بالاشراف على تنفيذ احكام القانون ولائحته التنفيذية واصدار الفتاوى والآراء حول ما يثار من اشكالات عند تطبيقها ، ويعتبر ما يصدر من فتاوى وآراء وتعليمات في ذلك ملزما لكافة الوحدات التي تسري عليها هذه الاحكام .

المادة(3): يطبق النظام المحاسبي الحكومي – الملحق بهذه اللائحة – على جميع الوحدات الموضحة بالمادة الثانية والالتزام بما ورد به من القواعد والاحكام والاسس المحاسبية التي تتبع في تبويب وتسجيل العمليات المالية والحسابات والدفاتر المحاسبية والسجلات والبيانات الاحصائية والمخزنية والاستثمارات والنماذج المالية والمطبوعات ذات القيمة ، الواجب استخدامها في تنفيذ الموازنة العامة للدولة .
ويحضر على جميع الجهات استخدام غير ذلك الا ما تقره وزارة المالية .

الباب الأول :

الفصل الثاني: الاحكام العامة

المادة(4): الموازنات العامة: هي الترجمة الرقمية للبرنامج المالي عن سنة مالية مقبلة لتحقيق اهداف معينة في اطار الخطة العامة للدولة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وطبقا للسياسات المالية والنقدية والاقتصادية والاجتماعية للدولة .

المادة(4): تطبق احكام الباب الاول والباب الثالث من هذه اللائحة ، على جميع الوحدات الاقتصادية في القطاع العام والمختلط ، وعلى الوحدات ذات الميزانيات المستقلة والملحقة ، ما لم ينص في قوانين الانشاء على غير ذلك .

الباب الأول :

الفصل الثاني: الاحكام العامة

المادة(5): الموازنات العامة: هي موازنات سنوية تعد عن سنة مالية تبدأ من اول يناير وتنتهي في اخر ديسمبر من نفس العام .

المادة(5): يطبق النظام المحاسبي الموحد على جميع الوحدات الموضحة في المادة الرابعة ، في شان تنفيذ موازنات تلك الوحدات .

الباب الأول :

الفصل الثاني: الاحكام العامة

المادة(6): يجب ان تشمل الموازنات العامة ما يلي - :

ا . تقديرات لكافة انواع الايرادات بما في ذلك جميع انواع المساعدات والهبات العينية والنقدية والمحسوبات من القروض العينية والنقدية التي يحتمل تحصيلها او الحصول عليها خلال السنة المالية موضع التقدير .

ب . تقديرات لكافة انواع النفقات المتوقعة انفاقها خلال السنة المالية موضع التقدير بما في ذلك المخصصات لخدمة الديون او القروض المحلية والخارجية.

المادة(6): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

الباب الأول :

الفصل الثاني: الاحكام العامة

المادة(7): تقسم الموازنات العامة الى جدولين رئيسيين احدهما للايرادات والآخر للنفقات كما تقسم الى جزئين هما :

الجزء الاول: موازنة الايراد والنفقات الجارية .

الجزء الثاني: موازنة الايرادات والنفقات الراسمالية.

المادة(8): تشكل كل عام لجنة فنية للموازنات ، ويصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من وزير المالية متضمنا على وجه الخصوص ما يلي - :

ا . ان يتضمن التشكيل المسؤولين المختصين بوزارة المالية ومندوبين عن كل من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة التخطيط والتنمية ومندوبين عن الجهة ذات العلاقة .

ب . ان تكون من المهام الرئيسية للجنة المشار اليها ما يلي - :

-دراسة المشاريع المقدمة من الجهات المختلفة (وحدات جهاز اداري- وحدات اقتصادية-

وحدات ذات ميزانيات مستقلة او ملحقة) ومناقشتها بحضور المختصين بوزارة المالية ومندوبي الجهة المعنية ، وذلك في ضوء الاطار العام المقرر من اللجنة العليا للموازنات والصادر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس مجلس الوزراء .

ويرفع تصور لوزير المالية بنتائج المناقشات متضمنا الراي الذي توصلت اليه اللجنة الفنية والاسس التي بنت عليها هذا الراي.

المادة(9): تقوم كافة الجهات باعداد مشاريع موازنتها وفقا للقواعد العامة، والاسس التي

تضمنها قرار وزير المالية الذي يصدره كل عام بهذا الشأن في ضوء الاطار العام المقرر من اللجنة العليا للموازنة وبما يتفق واحكام القانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي.

المادة(10): تم تقدير الايرادات دون ان تخصم منها اية نفقات ولا يجوز تخصيص اي ايراد من الايرادات لوجه معين من اوجه الصرف الا بقانون.

المادة(11): تلتزم كل جهة بتقديم مشروع موازنتها في المواعيد التي تحددها وزارة المالية كل عام .

وفي حالة تاخر اية جهة عن تقديم مشروع موازنتها في المواعيد المحددة ، تتولى وزارة المالية التقدير مسترشدة بموازنة الجهة في السنة الجارية، ومستوى التنفيذ الفعلي خلال الفترة المنقضية منها ، مع مراعاة التعديلات الحتمية وفقا للمستجدات سواء بالحذف او التخفيض او الاضافة.

المادة(12): تتولى وزارة المالية دراسة وتحليل مشاريع الموازنات المقدمة من الجهات وتقديم نتائج دراستها الى اللجنة الفنية وتقوم اللجنة بمزاولة مهامها وفقا للفقرة (ب) من المادة (8) من

هذه اللائحة ووفقا للمهام المحددة لها بقرار وزير المالية الصادر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها . وتقوم وزارة المالية بعرض النتائج التي توصلت لها اللجنة الفنية مصحوبة بوجهة نظر وزارة

المالية الى اللجنة العليا للموازنات لاتخاذ قرارها بشأنها.

المادة(13): تتولى وزارة المالية تحضير الصورة النهائية لمشاريع الموازنات العامة المنصوص عليها في القانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي ، وذلك في ضوء ما ابدته اللجنة العليا واللجنة الفنية من ملاحظات، وتقوم بعرضها على مجلس الوزراء وذلك حتى يتسنى لمجلس الوزراء دراسة تلك المشاريع واتخاذ قراره بشأنها واحالتها الى مجلس النواب قبل شهرين على الاقل من بداية السنة المالية الجديدة مرفقا بها كافة الوثائق المنصوص عليها بالمادة (20) من القانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي.

المادة(14): اذا لم تصدر قوانين الموازنات العامة الجديدة قبل بدء السنة المالية الجديدة عمل بالموازنات للسنة المالية السابقة ، وذلك لحين صدور ها .

ويصدر بذلك قرار من وزير المالية ، وعلى ان تحصل الايرادات وتنفق النفقات وفقا للقوانين المعمول بها في السنة السابقة، ومع مراعاة ما تكون قد تضمنته مشاريع الموازنات الجديدة، من زيادة في تقديرات الايرادات او خفض او حذف لبعض اعتمادات النفقات.

المادة(15): كل الايرادات المحصلة لصالح الدولة يجب ان يعطي عنها قسيمة التحصيل الرسمية المخصصة لهذا الغرض، والصادرة عن وزارة المالية والمختومة بختمها الرسمي . ويحظر قطعيا استعمال اي نوع من القسائم ما عدا تلك التي تقرها وزارة المالية.

المادة(16): تحصل حصة الحكومة من ارباح القطاع العام على دفعات خلال السنة المالية وفقا لمواعيد محددة ، كما تحصل حصة الحكومة من ارباح القطاع المختلط فور اعتماد الميزانيات العمومية والحسابات الختامية وفقا للمواعيد المحددة ، بقرار من وزير المالية.

المادة(17): لا يجوز استخدام الاعتمادات المدرجة في الموازنات العامة الا طبقا للقوانين واللوائح والانظمة التي تنظم عملية الانفاق.

المادة(18): لا يجوز للسلطة التنفيذية عقد قروض او كفالتها او الارتباط بمشروع يترتب عليه انفاق من خزانة الدولة في سنة او سنوات مقبلة الا بموافقة مجلس النواب.

المادة(19): لا يجوز للسلطة التنفيذية او الهيئات او المؤسسات العامة عقد قروض او تسهيلات خارجية تجارية سلعية او نقدية استهلاكية ايا كانت الا بموافقة مجلس النواب.

المادة(20): يجب على جميع الجهات التي تشملها الموازنات العامة التشاور مع وزارة المالية حول مشروعات القوانين والقرارات التي يترتب عليها اعباء مالية على الموازنات او تكون ذات مساس بالنواحي المالية قبل التقدم بمشروعاتها، وذلك لبحث مدى امكانية تدبير الاعتماد المالي اللازم ودراسة الاثر المالي الذي ينشأ عنها.

المادة(21): يجب ان تكون طلبات الاعتمادات الاضافية في اضيق الحدود لمواجهة تجاوزات لا سبيل لتجنبها وبعد دراسة الاعتمادات الاصلية وعدم امكانية مواجهتها منها ولا يجوز الارتباط بالنفقات الا بعد صدور القانون الخاص بالموافقة على فتح الاعتماد الاضافي بناء على موافقة مجلس النواب.

المادة(22): لا يجوز خلال الربع الاخير من السنة المالية التقدم بطلبات تستدعي فتح اعتمادات اضافية.

المادة(23): انشاء الضرائب العامة وتعديلها والغاؤها لا يكون الا بقانون ولا يعفى اي شخص طبيعي او اعتباري من اداء الضرائب والرسوم المقررة كلها او بعضها الا في الاحوال المبينة في القانون.

المادة(24): اعتمادات الموازنات العامة و الاعتمادات الاضافية التي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية تبطل ولا يعمل بها.

الباب الثاني: الموازنة العامة للدولة
اعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة

المادة(25): تعد الموازنة العامة للدولة على اساس التنظيم الاداري للاجهزة والوحدات الادارية والمجالس المحلية والتصنيف الاقتصادي الوظيفي لوجه نشاط الدولة ، وتصدر هذه التقسيمات وتعديل بقرار من وزير المالية وتصدر الموازنة العامة للدولة بقانون.

المادة(26): يتبع الاساس النقدي في اعداد الموازنة العامة للدولة لاي سنة مالية شاملة لتقديرات الايرادات المتوقع تحصيلها والنفقات المتوقع صرفها خلال تلك السنة ، وكذا تحميل الحساب الختامي لتلك الموازنة بالايرادات التي تم تحصيلها والنفقات التي تم صرفها بغض النظر عما اذا كانت الايرادات او النفقات تعود الى نفس السنة المالية او سنة سابقة او سنة لاحقه.

المادة(27): تبوب الموازونات العامة للدولة الى ابواب وبنود وانواع وتصدر بقرار من وزير المالية يحدد مداولتها وطبيعتها ومسمياتها، ويجوز لاعتبارات يقرها مجلس النواب ان تدرج في الموازنة العامة للدولة اعتمادات بصفة اجمالية دون التقيد بتقسيمات الابواب.

المادة(28): يتم بقرار من وزير المالية وبناء على طلب الجهة المختصة انشاء البنود وانواع البنود التي لم تذكر ضمن نفقات الموازنة مقابل وفر في سائر اعتمادات فصول وبنود وانواع الباب المختص .

كما يتم تعديل التقسيمات الداخلية لابواب الايرادات وانشاء بنود او انواع جديدة بها بناء على طلب الجهة المختصة وفقا لمقتضيات الاحوال بقرار من وزير المالية.

المادة(29): تشكل في كل جهة لجنة تختص باعداد مشروع موازنتها وتلتزم في الاعداد بالاسس والقواعد الصادرة من وزير المالية، وذلك على النحو التالي - :

1. وكيل الوزارة او المحافظة المختص رئيسا

2. مدير عام الشؤون المالية او مدير عام المالية بالمحافظة عضوا

3. مدير عام المكتب المختص عضوا

4. مدير عام الاحصاء والتخطيط والمتابعة عضوا

5. مدير عام شؤون الموظفين عضوا

6. مدير الحسابات عضوا

7. مدير المشتريات والمخازن عضوا

المادة(30): تعد تقديرات الايرادات محررة على كشوفات وفقا للنماذج الموضحة في دليل اعداد الموازنة العامة للدولة تبين فيها ابواب وبنود وانواع الايرادات والمبالغ المقدره لكل منها في موازنة السنة الجارية وتقديرات السنة الجديدة واسباب الفرق ان وجد زيادة او نقصا مرفقا بها بيان بالاحصاءات والبحوث التي بني عليها التقدير ويتم تقدير مبالغ الايرادات على اساس قيمة الايرادات الاصلية دون ان تستنزل منها اية نفقات للتحصيل او خلافه ولا يجوز تجنب اي نوع من الايرادات او جزء منها بعيدا عن الموازنة، كما لا يجوز تخصيص ايراد معين من الايرادات لوجه معين من اوجه الصرف الا بقانون ولا اجراء مقاصة بين نفقة معينة وايراد معين.

المادة(31): تعد تقديرات النفقات محررة على كشوفات وفقا للنماذج الموضحة في دليل اعداد الموازنة العامة للدولة يبين فيها ابواب وبنود وانواع النفقات والمبالغ المقدره لكل منها في موازنة السنة الجارية والمبلغ المطلوب تحديده منها في السنة التالية واسباب الفرق ان وجد زيادة او نقصا مرفقا بها الاحصاءات والبحوث التي بني عليها التقدير، ويجب ان تكون التقديرات واقعية غير مبالغ فيها، وفي الحدود التي تمكن الجهة من تحقيق اهدافها وتقديم خدماتها.

المادة(32): يعتبر صدور قانون الموازنة العامة للدولة تفويضا لكل جهة في حدود اختصاصاتها باستخدام الاعتمادات المحددة لها في الاغراض المخصصة من اجلها من اول السنة المالية شريطة الالتزام باحكام هذه اللائحة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات واجراءات تتخذها للموازنة بين تدفق الايرادات وحدود النفقات وما يصدر من مجلس الوزراء او وزارة المالية من تعليمات في شان تنظيم وترشيد النفقات والقوانين النافذة الاخرى التي تنظم الانفاق من

الموازنة، ولا يجوز اصدار اذن بمصرف يتجاوز اعتمادات اي بند الا اذا كان في سائر البنود من الباب نفسه وفر يسمح بذلك مع مراعاة احكام المادتين (36،37) من هذه اللائحة.

المادة(33): تعتبر التاشيرات الخاصة في جداول الموازنة العامة جزءا من قانون الموازنة ولها قوته، وعلى جميع الجهات الالتزام بما ورد بها.

المادة(34): على جميع وحدات الجهات الاداري للدولة تخطيط الانفاق على مدار السنة ولا يجوز تجاوز النفقات المعتمدة في قانون الموازنة ويجوز اجراء المناقلات في اطار الباب الواحد للموازنة العامة للدولة بقرار من وزير المالية.

المادة(35): لا يجوز اجراء المناقلات بين جميع بنود وانواع كل من الباب الاول المرتبات والاجور وما في حكمها (الباب الرابع) النفقات الراسمالية التحويلية والباب الخامس (النفقات الاستثمارية) الا بالاتفاق مع وزير المالية او من يفوضه وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري او وزير التخطيط والتنمية او من يفوضه حسب الاحوال.

المادة(36): يجوز لرئيس الجهة عند الضرورة اجراء المناقلات بين بنود وانواع الباب الثاني (النفقات السلعية والخدمية) فيما عدا البنود والانواع المحظور النقل منها والبنود والانواع المحظور النقل اليها الموضحة سواء في قانون الربط او في القرارات التي تصدر بهذا الشأن (من مجلس الوزراء او وزير المالية حسب الاحوال).

المادة(37): لا يجوز مطلقا تعيين اي موظف او ترقبته خصما على وفورات الموازنة او تعيينه على مرتب ادنى من الوضع الوظيفي المستحق له ، كما لا يجوز تعديل عدد الوظائف المدرجة بالموازنة الا بعد صدور القرار اللازم من وزير المالية او من يفوضه بناء على موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري، وفي الاعتماد المالي المعتمد في الموازنة.

المادة(38): اذا لم تسلم او يتم انجاز اعمال مدرجة لها اعتمادات في موازنة سنة ما قدر ان يقع فيها ذلك التسليم او الانجاز ، فانه يجوز لوزير المالية او من يفوضه ان يسمح بخصم نفقاتها التي تقرررت في تلك الموازنة على الموازنة التالية بشرط الا يترتب على هذا الترخيص تجاوز جملة اعتمادات الباب في الموازنة التالية.

المادة(39): بمراعاة ما ورد بالمادة (18) من هذه اللائحة ، فان عقود الاستخدام والايارات والصيانة والتوريدات يجوز ابرامها لمدة تمتد لاكثر من سنة مالية بشرط الحصول على الموافقة من وزير المالية او من يفوضه مسبقا.

المادة(40): يجوز ايضا ابرام عقود لمدة تتجاوز السنة المالية فيما يتعلق بالاعمال التي يمتد تنفيذها لاكثر من سنة متى كانت هذه الاعمال غير قابلة للتجزئة ، وبشرط الا تزيد جملة العقود الخاصة بها عن جملة التكاليف الكلية المعتمدة ضمن الخطة العامة للدولة المقررة من مجلس النواب، والا فيجب الا يتم التعاقد الا بموافقة مجلس النواب اما الاعمال القابلة للتجزئة فيقتصر التعاقد بشأنها على الجزء الذي يسمح به الاعتماد في موازنة السنة التي يجري فيها التعاقد.

المادة(41): لا يجوز نقل اي مبلغ من باب الى اخر من ابواب الموازنة العامة الا بعد موافقة مجلس النواب وكل انفاق غير وارد بها او زايد على تقديراتها يتعين ان يحدد بقانون، فاذا طلبت الجهة اعتمادا اضافيا يجب ان تتقدم بالطلب الى وزارة المالية لدراسته تمهيدا لعرض مشروع القانون الخاص بفتح الاعتماد على مجلس الوزراء، فاذا وافق مجلس الوزراء عليه يحال مشروع القانون الى مجلس النواب لاستكمال الاجراءات الدستورية بشأنه.

الفصل الأول: احكام عامة للحسابات

المادة(42): تطبق المحاسبة الحكومية في شان تنفيذ الموازنة العامة للدولة بما فيها الوحدات الادارية والمجالس المحلية

المادة(43): يفتح البنك المركزي حسابا عاما لايرادات ونفقات الموازنة العامة للدولة تحت عنوان (حساب الحكومة العام- وزارة المالية (ويبوب حسب تبويب الموازنة العامة للدولة على

ان يضاف اليه جميع ايرادات الدولة التي يتم تحصيلها ،ويخصم منه جميع النفقات الفعلية وفقا للمصرح بصرفه.

المادة(44): يفتح البنك المركزي بموافقة وزارة المالية حسابا خاصا بديوان عام كل جهة من الجهات التي تضمنها التبويب الوظيفي للموازنة العامة للدولة من اقسام وفروع الوحدات الادارية والمجالس المحلية لمواجهة نفقات الصرف المقررة طبقا للنظام،ويحظر على البنك المركزي فتح اي حساب لاي جهة من الجهات دون موافقة سابقة من وزير المالية ، كما يحظر على جميع الجهات فتح اية حسابات في اي بنك من البنوك غير البنك المركزي اليمني.

المادة(45): على البنك المركزي الامتناع عن صرف اي شيك يقدم اليه من اي وحدة من وحدات الموازنة العامة للدولة اذا ترتب على الصرف عدم سماح الاعتماد الشهري للجهة المصرح به من وزارة المالية لصرف المبلغ المطلوب ، وعليه ايضا ان يقوم بايداع الشيكات المسحوبة لصالح جهات حكومية بالحسابات المختصة المفتوحة لهذه الجهات الحكومية لديه.

المادة(46): يتولى البنك المركزي اخطار وزارة المالية بالحسابات التي يفتحها لديه لكل وحدة من وحدات الموازنة العامة للدولة.

المادة(47): يقوم البنك المركزي بموافقة وزارة المالية ببيان شهري عن الايرادات والنفقات الفعلية للموازنة العامة للدولة لكل جهة وفقا للتبويب الوظيفي والتبويب النمطي للموازنة، كما يقدم الى وزير المالية تحليلا ماليا كل ثلاثة اشهر عن تنفيذ الموازنة العامة وعن الوضع المالي والنقدي للدولة.

المادة(48): على البنك المركزي ابداء الراي حول كل اتفاقية قرض تبرمها الدولة، وعليه ان يحتفظ بالمستندات لكل قرض تعقده او تضمنه الجهات الخاضعة لاحكام القانون المالي ، ويفتح الحسابات اللازمة لعملية تحصيله والصرف منها وسداد اقساطه وفوائده وان يتخذ كافة الاجراءات اللازمة بالنسبة لكل قرض اقر من مجلس النواب وصدر به قانون ، ويقوم البنك المركزي بموافقة وزارة المالية ووزارة التخطيط والتنمية والجهة المعنية بصورة من المستندات والضمان الخاص بكل قرض، كما لا يجوز للبنك المركزي تقديم ضمانات او كفالة على الحكومة او اي مؤسسة من المؤسسات العامة والمختلطة وغيرها الا بموافقة مجلس النواب.

المادة(49): تتولى وزارة المالية تنظيم ومسك حسابات القروض والاحكام التي تنظم ذلك بما يكفل انعكاس تلك الحسابات في الموازنة العامة للدولة ايرادا ومصروفا واطهار البيانات الخاصة بالقروض بشكل واضح ودقيق وتمكن من تسديد الاقساط والفوائد المستحقة عليها في المواعيد المحددة لها.

المادة(50): تبقى قيمة الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لفقرهم او بسبب عدم الاستدلال عليهم مقيدة بحساب الديون المستحقة للحكومة او بالحسابات المدينة بحسب الاحوال الى ان يتم تحصيلها، فاذا تعذر التحصيل او لم يكن هناك امل في احتمال يسار المدين او مقدره المدين على السداد والتأكد من اعساره بحكم قضائي بات يتم التجاوز عن الدين وعلى وزارة المالية والجهات المختصة تنفيذ ذلك.

الفصل الثاني: الايرادات

المادة(51): يجب على جميع الجهات ان تعمل على تحصيل الايرادات المنوطة بها وفقا للقوانين المنشئة لها، ولا يجوز تجنيب اي نوع من الايرادات او جانب منها نقدا او عينا بعيدا عن ايرادات الموازنة الا بقانون.

المادة(52): تورد جميع الايرادات الى البنك المركزي وفروعه او لا باول ، وفي حالة عدم وجود فرع للبنك المركزي يجوز توريد الايرادات الى بنك يفوضه البنك المركزي ، كما تودع جميع الايرادات العينية في المخازن الحكومية المخصصة طبقا لاحكام قانون المناقصات والمزايدات الحكومية ولائحته التنفيذية . ويحظر حضرا باتا على جميع الجهات مخالفة ذلك.

المادة(53): كل الايرادات المحصلة نقدا لصالح الدولة يجب ان يعطي عنها قسيمة التحصيل الرسمية المخصصة لهذا الغرض والصادرة من وزارة المالية والمختومة بختمها الرسمي ، ويحظر قطعيا استخدام اي نوع اخر من القسائم عدا تلك التي تقرها وزارة المالية.

المادة(54): اذا كان المبلغ المحصل عبارة عن رسم رخصة او تصريح او غيرهما مما يقوم مقام الايصال فلا يستخرج ايصال في هذه الحالة على انه يجب ان تكون هناك رقابة فعالة لضبط العهدة الخاصة بهذه الرخص او التصاريح او غيرها

المادة(55): لا يسمح لامين خزينة المتحصلات قبول اي مبلغ في خزينة متحصلات الدولة الا بموجب حافظة توريد نقدية للخبزينة (نموذج رقم 46 حسابات) وتحرر حافظة التوريد من اصل وصورة بواسطة ادارة الحسابات ويوضح بها اسم الدافع والقيمة المطلوب تحصيلها والغرض الذي من اجله يحصل المبلغ ، ويتم التوريد بموجب اصل الحافظة.

المادة(56): يجوز لكل جهة تقوم بعملية التحصيل ان تحتفظ لديها بعدد من دفاتر قسائم التحصيل (نموذج رقم 50 حسابات) بالقدر والكمية الذي يناسب حجم اعمالها وحركة التحصيل بها، والتي يجب ان يراعى عند استخدامها تسلسل ارقامها وبحيث لا يصرف بدلا عنها الا بعد تقديم الدفاتر المستعملة مرفقا بها كشف معمد من مدير الحسابات بالجهة ببيان المبالغ السابق تحصيلها وتوريدها للبنك بحسب تسلسل ارقامها بالدفتر على ان يوضح امام كل مبلغ رقم وتاريخ اشعار البنك بالتوريد.

المادة(57): يستخرج امين خزينة المتحصلات قسيمة المتحصلات (نموذج رقم 50 حسابات) من اصل وصورتين عن كل مبلغ يتم تحصيله على ان يوقع امين خزينة المتحصلات على القسيمة بعد استلام المبلغ ويسلم الاصل لدافع النقدية وترسل الصورة الاولى في نهاية كل يوم الى ادارة الحسابات مرفقا بها حواظ التوريد مع بيان المتحصلات اليومية يستخرج من دفتر يومية الخزينة (نموذج رقم 2 حسابات) وتبقى الصورة الثانية بالدفتر.

المادة(58): في صبيحة كل يوم يقوم امين خزينة المتحصلات بتحرير حافظة توريد نقدية للبنك (نموذج رقم 47 حسابات) من اصل وصورة بجملة المبالغ المتحصلة عن اليوم السابق وذلك من واقع دفتر يومية الخزينة والصورة الثانية من قسائم التحصيل، ويجب عليه ان يذكر في هذه الحافظة رقم وتاريخ اول واخر قسيمة متحصلات وتتم مراجعة حافظة التوريد للبنك على قسائم التحصيل بواسطة مدير الحسابات بالجهة للتحقق من صحة المبالغ الموردة، ويوقع امين خزينة المتحصلات على حافظة التوريد ويتم اعتمادها من مدير الحسابات.

المادة(59): بمجرد اعتماد حافظة توريد البنك من مدير الحسابات يقوم امين خزينة المتحصلات بتوريد كامل المتحصلات الى البنك المركزي مقابل الايصال المعطى له من البنك بما يفيد ايداع المبلغ ثم يقوم امين الخزينة بتسليم الايصال المعطى له من البنك الى مدير الحسابات الذي يقوم بمراجعته على صورة حافظة التوريد وصور قسائم التحصيل ويوقع على ظهر اخر قسيمة مع ذكر رقم وتاريخ ايصال البنك وفي كل الاحوال يجب اعتماد حافظة التوريد وايداع المتحصلات يوميا واما المناطق النائية والتي لا يوجد بها فرع للبنك المركزي يتم توريد المتحصلات اسبوعيا بحد اقصى.

المادة(60): في حالة حدوث تلف او خطأ في اي دفتر من الدفاتر ذات القيمة مثل دفتر قسائم التحصيل او غيره من الدفاتر ويحمل ارقاما متسلسلة ويكون من الضروري الغاء ما تم قيده فيها فيجب الا يمزق او ينزع الاصل او الصورة من الدفتر بل يجب حفظه في مكانة ويؤشر على الاصل والصورة بكلمة (لاغي) على ان يعتمد هذا الالغاء من مدير الحسابات ومدير الشؤون المالية.

المادة(61): عند الغاء اي قسيمة تحصيل بمعرفة امين خزينة المتحصلات يجب ان تقيد القسيمة الملغاة بالرقم المدون عليها في دفتر يومية الخزينة حسب تسلسل رقمها بدفتر قسائم المتحصلات

على ان تميز بكلمة (لاغي) امام الرقم في خانة الملاحظات وذلك دون ادراج اي مبلغ امامها.
المادة(62): اذا طلبت وحدة ادارية من وحدة ادارية اخرى تحصيل مبلغ ما لصالحها فعلى
الوحدة صاحبة الحق اخطار الوحدة الاخرى بالمبلغ المطلوب توريده موضحة في الاخطار
الاسباب وطبيعة العملية الحسابية وعلى الوحدة التي قامت بالتحصيل ان ترسل اخطار باستلام
المبالغ المذكورة مرفقا بهذا الاخطار اشعار الاضافة او شيكا حسب الاحوال بقيمة المبالغ
المحصلة لصالح الوحدة صاحبة الحق.

المادة(63): لا يجوز قبول شيك مقدم من الافراد او الشركات او المؤسسات الا اذا كان معتمدا
من البنك المسحوب عليه بقبول الدفع.

المادة(64): يستلم الموظف المختص بالصادر والوارد بادارة الحسابات جميع الشيكات الواردة
ويقوم بقيدها بانواعها ثم يسلمها في الحال الى مدير الحسابات بموجب كشف يحرر من صورتين
احدها ثابتة بدفتر تسليم الشيكات المرقمة بارقام مسلسللة والصورة الثانية تسلم مع الشيكات لمدير
الحسابات الذي يوقع بامضائه على الصورة الثابتة بالدفتر.

المادة(65): بمجرد استلام مدير الحسابات الشيكات يتم تسجيلها في سجل الشيكات الواردة
(نموذج رقم 29حسابات) وفي يوم الاستلام يرسل الى مقدم الشيك ايصال (نموذج رقم 51
حسابات) ويحرر الايصال من اصل وصورتين عن كل شيك يتم استلامه ويرسل الاصل لمقدم
الشيك وتحفظ الصورة الاولى مع مستندات البنك للشهر المختص في ملف خاص وتبقى الصورة
الثانية بالدفتر.

المادة(66): تخصم الجهة بموجب تسوية كشف (نموذج رقم 55حسابات) على حساب الشيكات
الواردة بقيمة تلك الشيكات نظير اضافة القيمة الى حساب الشيكات تحت التحصيل ولا تضاف
مبالغها الى حساب الايرادات الا عند التحصيل الفعلي وازادتها الى حساب الجهة او احد
فروعها بالبنك المركزي ، وتقيد هذه العملية في حساب الشيكات الواردة مع ايضاح البيانات
الوافية امامها، ويجب ان يتم قيد هذه العملية في الدفاتر في نفس يوم استلام الشيكات وفقا للقيد
التالي :

من حساب الشيكات الواردة الى حساب الشيكات تحت التحصيل.

المادة(67): يجب قبل ارسال الشيكات الى البنك المركزي لتحصيلها التأكد من شطب والغاء
كلمة (لامر) وكلمة (لحامله) منها ، كما يجب التأكد من اثبات (ايراد عام غير قابل للصرف نقدا)
بين خطين متوازيين وفي مكان واضح وعلى وجه كل شيك.

المادة(68): يجب عند تحرير حوافظ توريد الشيكات للبنك المركزي الفصل بين الشيكات
الخاصة بالايرادات والشيكات الخاصة بالحسابات الاخرى.

المادة(69): يجب ارسال الشيكات الواردة يوميا ودون تاخير الى البنك المركزي او احد فروع
او اي بنك يفوضه البنك المركزي حتى يتم تحصيلها في الوقت المناسب، ويتم تسليم الشيكات
للبنك المركزي بموجب حافظه توريد شيكات للبنك) نموذج رقم 48حسابات) وتحرر هذه
الحافظة من اصل وصورتين يسلم الاصل الى البنك مع الشيكات وتحفظ الصورة الاولى بادارة
الحسابات في ملف البنك للشهر المختص وتبقى الصورة الثانية بالدفتر ويجب ان تبين تفاصيل
الشيكات المرسله الى البنك وعلى الاخص اسم الساحب وتاريخ الشيك ورقمه واسم البنك
المسحوب عليه وقيمة كل شيك بالارقام والحروف واي بيانات اخرى توضيحية .

كما يجب في نفس الوقت ابلاغ البنوك المسحوب عليها الشيكات المشار اليها بالفقرة السابقة ببيان
واف عنها وانها ارسلت للبنك المركزي للتحصيل بتاريخ ... مع التاكيد على انها تمثل ايرادا
عاما والتنبيه الى عدم صرف قيمتها نقدا اذا قدمت اليها عن غير طريق البنك المركزي.

المادة(70): يجب التاكيد من ان ايصالات استلام الشيكات الواردة من البنك المركزي مختومة
بخاتم البنك والمعتمدة ممن لهم حق اعتمادها وتكون توقيعاتهم معلومة للجهات.

المادة(71): عند ورود اشعار البنك المركزي باضافة قيمة الشيكات لحساب الايرادات للجهة المختصة تسدد القيمة بالتحصيل نظير الخصم بها على حساب البنك المركزي ايرادات وتضاف الى حساب الايرادات بالباب والبند والنوع المختص وفقا للقيود التالية - :
ا . عند استلام اشعار الاضافة او كشف البنك المركزي يجري القيد التالي :
من ح/البنك المركزي ايرادات
الى ح/الايرادات (باب -بند - نوع .)
ب . وفي نفس الوقت يجرى القيد النظامي العكسي التالي - :
من ح/شيكات تحت التحصيل
الى ح/الشيكات الواردة

المادة(72): الشيكات المعادة بسبب الخطا في التحرير او لعدم وجود اعتماد كاف لدى الوحدة الساحبة بالبنك او لاي سبب اخر يجب ان تبقى قيمتها مقيدة في حساب الشيكات الواردة وحساب الشيكات تحت التحصيل ويجب ان تبذل اقصى الجهود لتسويتها قبل نهاية السنة المالية ، وفي حالة تعذر التسوية في نهاية السنة المالية يجب ان يرفق بالحساب الختامي للجهة كشف تفصيلي بها واسباب عدم التحصيل وفقا للنموذج المخصص لذلك مع متابعة تحصيلها في السنة التالية.

المادة(73): على جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة الالتزام باحكام القانون الخاص بضريبة الدمغة وذلك بعدم قبول اية وثيقة من وثائق المعاملات التي لم يلصق بها طابع الدمغة.

المادة(74): يجب على جميع الجهات ذات العلاقة حصر واستيفاء الزكاة كاملة وجميع انواع الضرائب والرسوم المستحقة للدولة وقبدها في سجلات تمسك لديها لهذا الغرض على ان يثبت في نهاية هذا الحصر مستحقات السنة الجارية والمستحقات عن السنوات المالية السابقة كل سنة على حده وان يؤشر في هذه السجلات على جميع ما يحصل منها او لا باول والتأكد من توريدها الى حساب الحكومة العام بالبنك المركزي او البنوك المخولة بذلك وايضاح رقم اشعارات توريد المتحصلات.

المادة(75): يجب على جميع الجهات ومسئولي الوحدات الحسابية بها الالتزام باحكام قوانين الضرائب واخطار مصلحة الضرائب او لا باول بصورة من عقود المعاملات والمشتريات والاعمال وعقود الايجارات التي تكون الجهة طرفا فيها.

المادة(76): يراعى بالنسبة للمبالغ التي صرفت بدون وجه حق الاحكام التالية - :
ا- الاسراع في المطالبة بالمبالغ التي صرفت دون وجه حق بمجرد اكتشافها ويتم استبعادها من الباب والفصل والبند والنوع المختص اذا تم تحصيلها خلال السنة المالية .
ب- اذا كان المحصل من المنصرف بدون وجه حق يخص سنة او سنوات مالية سابقة فيضاف الى الايرادات (الباب - البند- النوع) المختص .

ج- تخطر كل من وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بكل من الحالات التي تم فيها الصرف دون وجه حق مع ارفاق صورة من التحقيق الذي اجري في هذا الشأن وتحديد المسؤولية والجزاءات التي وقعت على كل متسبب ان كان هناك محل لذلك مع الاحالة الى المحكمة القضائية المختصة.

المادة(77): يقتضي صرف المحصل من الايرادات بدون وجه حق بالاستبعاد من نوع الايراد المختص في السنة الجارية، بشرط ان يكون التحصيل قد تم في نفس السنة الجارية ، واذا كانت الايرادات المطلوب صرفها قد تم تحصيلها في سنة او سنوات سابقة على السنة الجارية فيتم الصرف خصما على اعتمادات الباب الثالث والنفقات التحويلية الجارية (بند) نفقات ايرادات مستردة عن سنوات سابقة .

ويشترط للصرف في كلتا الحالتين ان يكون المبلغ المطلوب صرفه مستحقا قانونا وان يتم التأكد من سبق اضافته الى الايرادات وعدم سابقة صرفه، وبعد موافقة وزارة المالية بناء على عرض الجهة طالبه الصرف مع مراعاة التأشير برقم وتاريخ الاضافة للايرادات ورقم وتاريخ الصرف

المادة(78): في حالة طلب احد الاشخاص صور او ملخص او مستخرج من الاوراق والدفاتر الرسمية يجب اتباع الاجراءات التالية :

اولا: يحرر الطلب على ورقة مدموغة او يوضع عليها طابع الدمغة المقرر طبقا لقانون الدمغة وان يتضمن المستند المطلوب صورته او ملخصه مع بيان الاسباب المبررة لطلبه وعليه ان يدفع الى خزينة الجهة الرسوم المقررة عن كل مستند لمقابلة رسوم النسخ ورسوم الدمغة على اتساع الورق لكتابة الصورة او الملخص .

ثانيا: تحدد الرسوم على الاساس الاتي :

ا . رسم مقابل نسخ وتحرير الصورة او الملخص او المستخرج طبقا لقانون الدمغة والقوانين والقرارات المحددة لذلك .

ب . رسم الدمغة على اتساع الورق اللازم لكتابة الصورة او الملخص يتوقف على ابعاد الورقة طبقا لقانون الدمغة والقوانين والقرارات المحددة لذلك .

ثالثا: اذا كانت الصورة او الملخص تستلزم بحثا في مستندات او سجلات خاصة بسنة او اكثر فيحصل رسم اضافي طبقا لقانون الدمغة والقوانين والقرارات المحددة لذلك .

رابعا: لايجب الطلب الا بعد البحث في الاسباب والمبررات التي من اجلها قدم الطلب .

خامسا: اذا لم يف بحث الجهة بالغرض المقصود ، وكذلك اذا عدل الطالب عن طلبه فلا ترد اليه الرسوم التي يكون قد دفعها سواء كان عدوله سابق على البحث او بعده .

المادة(79): الشهادات المطبوعة التي تملأ خاناتها عند الطلب والتي لها رسم معين سبق تحديده بالقوانين او اللوائح الخاصة فيحصل عنها الرسم المحدد لكل منها في هذه القوانين او اللوائح بدلا من الرسوم الموضحة في المادة السابقة.

المادة(80): الدفاتر ذات القيمة هي: مجموعة من الاوراق والمستندات تستمد قيمتها من البيانات التي تثبت فيها وهذه الدفاتر هي - :

1 . دفاتر الشيكات التي تصرف من البنك المركزي الى الوزارات والمحافظات، والهيئات العامة والاجهزة المركزية والمصالح ومكاتبها .

2 . دفاتر قسائم المتحصلات) نموذج رقم 50 حسابات . ()

3 . دفاتر حوافظ توريد نقود الى خزائن المتحصلات) نموذج رقم46 حسابات . ()

4 . دفاتر حوافظ توريد نقود الى البنك المركزي (نموذج رقم47 حسابات . ()

5 . دفاتر حوافظ توريد الشيكات الى البنك المركزي (نموذج رقم48 حسابات . ()

6 . دفاتر ايصالات استلام الشيكات (نموذج رقم51حسابات . ()

7 . دفاتر اخطارات الشيكات المسحوبة على البنك المركزي (نموذج رقم49 حسابات . ()

8 . دفاتر شهادات اخر صرفية (نموذج رقم 54 حسابات . ()

9 . دفاتر اخون تسوية للبنك المركزي (نموذج رقم56حسابات . ()

ويحظر قطعيا استعمال اي نوع اخر من الدفاتر ذات القيمة عدا تلك التي تقرها وزارة المالية.

المادة(81): باستثناء دفاتر الشيكات تتولى وزارة المالية طبع جميع الدفاتر ذات القيمة وختمها

بخاتم خاص يعد لهذا الغرض يكتب عليه شعار الجمهورية اليمنية واسم وزارة المالية وعبارة

دفاتر ذات قيمة ، كما تقوم وزارة المالية بتوزيع هذه الدفاتر على الوحدات الادارية من وزارات

ومحافظات ومصالح وهيئات عامة واجهزة مركزية حسب حاجتها وبناء على طلبها وتستوفي

القيمة المحددة لها من الجهات الطالبة خصما من موازاناتها.

المادة(82): يراعى ختم جميع صفحات الدفاتر ذات القيمة المشار اليها بالختم المشار اليه في

المادة السابقة بجانب ارقام الصفحات المسلسلة ويراجع تسلسل الارقام قبل ختم الدفاتر وذلك كله

قبل ارسال الدفاتر للجهات الادارية المشار اليها في المادة السابقة.

المادة(83): بالنسبة لدفاتر قسائم المتحصلات (نموذج رقم50 حسابات) وكذا دفاتر ايصالات

استلام الشيكات (51) حسابات يراعى ختم جميع القسائم كل قسيمة على حده ثم يؤشر على ظهر اول قسيمة ثابتة من كل دفتر باسم الدفتر وعدد اوراقه ويختم باسفل هذا التاشير بالختم المشار اليه.

المادة(84): تتبع الاجراءات الاتية عند ارسال الدفاتر ذات القيمة وعند استلامها بمعرفة الجهة المختصة - :

1. ترسل الجهات الادارية المختلفة الى البنك المركزي او احد فروعها في شهر اكتوبر من كل سنة بيانا بعدد دفاتر الشيكات اللازمة لها عن السنة المالية المقبلة لكي يرسلها البنك مباشرة الى الجهات المذكورة ، واذا احتاجت اية جهة الى كمية اضافية من دفاتر الشيكات خلال السنة فيكون طلبها عن طريق الاتصال بالبنك المركزي او الفرع المختص لهذا الغرض، على ان تسدد قيمة دفاتر الشيكات للبنك المركزي خصما من الاعتماد المختص في موازنة كل جهة .

2. تطلب باقي الدفاتر ذات القيمة من وزارة المالية او احد فروعها بناء على طلبات صرف تحررها الجهات الطالبة من اصل وصورتين يرسل الاصل مع الصورة الاولى الى وزارة المالية وتحفظ الجهة الطالبة بالصورة الثانية على ان يعتمد الاصل والصورتين من رئيس الجهة الطالبة وتوضح في الطلب اسم المندوب الذي يسلم له هذه الدفاتر على مسؤولية الجهة الطالبة .

3. عند ارسال هذه الدفاتر من وزارة المالية الى الجهة الطالبة يجب وضعها داخل مظروف مغلق ويتم ختمه بخاتم وزارة المالية ويكتب عليه اقرار بمحتويات المظروف ويسلم المظروف او المظاريف المحتوية على الدفاتر الى مندوب الجهة الطالبة .

4. بمجرد وصول الدفاتر ذات القيمة الى الجهة تشكل لجنة من اثنين على الاقل من الموظفين المسؤولين لاجراء ما ياتي - :

ا- حصر الدفاتر الواردة ومطابقة عددها على ما هو مبين في صورة طلب الصرف المرسله مع المندوب .

ب- ترتيب هذه الدفاتر حسب ارقامها المسلسلة ومطابقة الارقام المسلسلة لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين بصورة طلب الصرف .

ج- ملاحظة ان الرقم المسلسل المكتوب على كعب او غلاف كل دفتر يطابق تماما الرقم الذي يبتدئ به الدفتر .

د- يتم حصر اوراق كل دفتر ويراعى تتبع الارقام المسلسلة به لمعرفة ما اذا كان به نقص في الاوراق او خطأ في الارقام المسلسلة .

هـ- التحقق من ان كل قسيمة من قسائم دفاتر المتحصلات مختومة بخاتم وزارة المالية .

و- اثبات كل مخالفة لما تقدم بمحضر رسمي يوقع عليه اعضاء اللجنة ويبلغ لوزارة المالية في الحال ويرفق بهذا المحضر الدفتر بدون استعمال واذا ظهر هذا الخطا عند الاستعمال وبعد التوقيع بالاستلام فيكون اعضاء اللجنة مسئولين عن عدم اكتشاف الخطا عند الاستلام وعن النتائج التي تترتب على هذا الخطا .

5. تثبت الجهة بيان هذه الدفاتر في سجل وعندما تقوم بصرفها الى الموظفين المختصين يتم ذلك عن طريق طلب صرف تثبت بياناته في السجل وعلى الموظف المستلم لهذه الدفاتر ان يقر في اول قسيمة ثابتة في انه استلم الدفتر المذكور .

6. عند فقدان او سرقة احد الدفاتر ذات القيمة فيجب على الموظف المختص ان يرفع الامر فورا الى مدير الحسابات ومدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازم لمنع استخدام الدفتر وعند طلب دفتر بدل الفاقد فيجب ارسال جميع اوراق المحضر الى ادارة الحسابات لكي تراعى ذلك عند المراجعة ، كما يجب ابلاغ وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عن فقدان او سرقة الدفتر .

المادة(85): تقوم وزارة المالية بتزويد فروعها في المحافظات بكميات كافية من الدفاتر ذات القيمة تحفظ لديها كمخزون لمواجهة متطلبات العمل في كافة الوحدات الادارية الواقعة في نطاق كل محافظة على ان تتبع نفس الاجراءات الموضحة في المادة السابقة.

المادة(86): يجب جرد الدفاتر ذات القيمة مرة كل سنة على الاقل ويتم الجرد بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وعليها ان تجرد الدفاتر المذكورة الموجودة بالمخازن جردا فعليا وتثبت الارصدة المتبقية من كل منها بمحاضر الجرد -ثم تقارن الارصدة الفعلية بالارصدة الدفترية المستخرجة من السجل .

وفي حالة اختلاف الارصدة يتم عمل التسوية اللازمة بموجب مذكرة منفصلة ترفق بمحضر الجرد ويوقع عليها اعضاء اللجنة والموظف الموجود بعهدته الدفتر.

المادة(87): تطلب الوزارات والمصالح والهيئات العامة والاجهزة المركزية من مصلحة الضرائب كل ما يلزمها من اوراق وطوابع دمغة لبيعها للجمهور لاستعمالها في الاغراض المخصصة لها.

المادة(88): تقوم مصلحة الضرائب بطبع وتوفير وصرف اوراق وطوابع الدمغة لمختلف الاستعمالات والاوعية المحددة في قانون ضريبة الدمغة ويجب الاتصال بمصلحة الضرائب في اي شان او مسالة تتعلق بتطبيق قوانين الضرائب المقررة والنافذة وما ادخل عليها من تعديلات.

المادة(89): تحدد كل جهة كمية من كل نوع من انواع طوابع الدمغة والاوراق المدموغة بحسب حجم العمل لديها بحيث لا يزيد الرصيد على الكمية اللازمة لاستهلاك ثلاثة اشهر من واقع متوسط ما يباع منها خلال الستة اشهر السابقة .
وفي اول كل شهر تطلب الجهة من مصلحة الضرائب او احد فروعها بناء على طلب موقعا عليه من رئيس الجهة بالكمية المطلوبة وفئاتها وقيمتها.

المادة(90): يجب استعمال طوابع واوراق الدمغة في جميع الاعمال المخصصة لها وطبقا لاحكام قانون ضريبة ولا يجوز استعمال او قبول طوابع البريد بدلا عنها.

المادة(91): يجب ان تكون طوابع واوراق الدمغة سليمة وخالية من كل علامة او تاشيرة ويجب على الجهة التي تستعمل هذه الطوابع والاوراق في معاملاتها ان تلغيها وذلك بختمها مع التاريخ بحيث تحول دون اعادة استعمالها.

المادة(92): تقوم مصلحة الضرائب بطباعة عدد من الاوراق والنماذج ذات القيمة وتوزيعها الى بعض الجهات لتقوم بتصريفها بمعرفتها- مثل الجوازات والبطاقات الشخصية والعائلية وارقام المركبات ورخص قيادة السيارات ورخص تسيير المركبات وغيرها . وتطبق احكام المواد (88،90،91) من هذه اللائحة على الاوراق والنماذج ذات القيمة.

المادة(93): تقوم مصلحة الضرائب باتخاذ الاجراءات الاتية - :

1- عند وصول الطلب بصرف طوابع الدمغة والاوراق والنماذج ذات القيمة الى المصلحة او احد فروعها يتم احالته الى القسم المختص لدراسته وتحديد الكمية التي سيسمح بصرفها بحسب حجم العمل والقيمة وابلغ ادارة المخازن بالموافقة على الصرف .

2-تقوم ادارة المخازن باعداد نموذج صرف مخزني والقيود في سجلات ودفاتر المخازن وكذا القيد في سجل العهدة الشخصية والذي يفتح لكل شخص او جهة صفحة او اكثر ووفقا للاجراءات الموضحة في اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمخازن الحكومية وترسل صورة من اذن الصرف مع صورة من طلب الجهة الى ادارة الحسابات .

3-تقوم ادارة الحسابات من واقع صورة اذن الصرف والموقع عليه من مندوب الجهة وصورة طلب الجهة باجراء القيد النظامي التالي - :

من ح/المبالغ المستحقة عن اوراق ونماذج ذات القيمة .

الى ح/تسوية المبالغ المستحقة عن اوراق ونماذج ذات القيمة .

4-عند ورود ما يفيد التوريد سواء اشعار اضافة الى حساب مصلحة الضرائب او فروعها في البنك او قسيمة متحصلات (نموذج50حسابات) يتم اجراء القيود التالية - :

ا- من ح/البنك ايرادات او النقدية تحت التسوية بحسب الاحوال

الى ح/اليرادات (باب -بند- نوع)

ب- وفي نفس الوقت يجري القيد النظامي العكسي التالي - :
من ح/تسوية المبالغ المستحقة عن اوراق ونماذج ذات القيمة .
الى ح/المبالغ المستحقة عن اوراق ونماذج ذات القيمة.

المادة(94): بالنسبة للجهات التي تقوم بطبع وبيع نماذج ذات القيمة مثل وزارة التربية والتعليم
وزارة التموين والتجارة وغيرها تجرى عند الصرف والتحويل نفس الاجراءات الموضحة في
المادة (93) .

المادة(95): بالنسبة للجهات التي يتطلب طبيعة عملها وبحسب النظام المحدد لذلك استلام
شيكات مقبولة الدفع ومؤجلة الاستحقاق الى اجال قادمة) مثل مصلحة الجمارك لائحة الائتمان)
يتم معالجة هذه الشيكات دون الاضافة الى حساب اليرادات الا عند التحصيل الفعلي و اضافته
الى ح/الجهة او احد فروعها، وتجري القيود التالية - :

ا- عند استلام الشيك المؤجل: يجري القيد النظامي التالي - :

من ح/الشيكات الواردة الى ح/الشيكات المؤجلة .

ب- عند وصول اشعار الاضافة الى حساب الجهة او الفرع في البنك تجري القيود التالية - :

1 من ح/البنك ايرادات الى ح/اليرادات (باب -بند - نوع .)

2 وفي نفس الوقت يجري القيد النظامي العكسي التالي - :

من ح/الشيكات المؤجلة الى ح/الشيكات الواردة.

المادة(96): تقوم الجهات التي تتسلم طوابع الدمغة والاوراق والنماذج ذات القيمة عند ورودها
بفحصها ومقارنتها بصورة اذن الصرف المعد من الجهة ومقارنته مع طلبها ، والتأكد من انها
سليمة وخالية من اي نقص او عيب باعداد تقرير لجنة الفحص والاستلام واعداد السند المخزني
ومسك السجلات وغيرها من الاجراءات الموضحة في اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات
والمخازن الحكومية ، وتتولى هذه الجهات بيع طوابع الدمغة والاوراق والنماذج ذات القيمة
وتوريد قيمتها لحساب مصلحة الضرائب بالبنك المركزي او احد فروعها و اخطار المصلحة
بصورة من حافظة التوريد لاجراء ما يلزم بشأنها ، و على مدير حسابات الجهة مطابقة ما تم بيعه
وتوريد ما يتم بيعه من الباقي اولا باول.

المادة(97): تضاف وتخصم قيمة المعونات والمساعدات والهبات الواردة من الخارج بالموازنة
العامة ويفتح لها حسابات بالبنك المركزي ضمن حسابات الحكومة طبقا لكل اتفاقية مع مراعاة ما
تتضمنه الاتفاقيات من احكام.

المادة(98): يجب على كل جهة وردت او ترد لها معونات اجنبية ان تتخذ الاجراءات الاتية - :
1 ترسل الى كل من وزارة المالية ووزارة التخطيط والتنمية صورة معتمدة من كل اتفاقية
معونة موضحا بها تواريخها والجهة المقدمة للاعانة وقيمتها والمشروع المخصص لها وباقي
شروط الاعانة .

2 يفتح حساب خاص لكل اتفاقية بالبنك المركزي ضمن حسابات الحكومة المتنوعة ذات
الارصدة .

3 الحسابات المفتوحة حاليا لهذه المعونات في البنوك التجارية تنقل الى حساب خاص بالبنك
المركزي وفقا للفقرة السابقة .

4 تودع في الحسابات المفتوحة بالبنك المركزي للاتفاقية جميع المبالغ المحصلة من المعونة .

5 يجب على الجهة المختصة التي وردت او ترد لها معونات ان تحصر النفقات الكلية للمشروع
الواردة له المعونة بحيث يمكن التعرف على المبالغ التي تمول المشروع من المعونة الاجنبية .

6 تضاف المعونات العينية بالمخازن طبقا لقانون المناقصات والمخازن الحكومية ولائحته

التنفيذية على ان تورد قيمته عند البيع بالبنك المركزي مقابل الاضافة ليرادات الجهات (الباب
والبند والنوع المختص) ، وبما لا يتعارض مع ما ورد من احكام بالاتفاقيات الخاصة بها.

المادة(99): تقوم الجهات بتوريد ما يلزمها من الخزائن الحديدية وعند ورود الخزينة الى الجهة المختصة يشكل رئيسها لجنة لفحصها واستلامها وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها لفتحها وغلقها.

المادة(100): يعهد بالخزينة الى امين خزينة تعينه وزارة المالية بمعرفتها وتقوم بتسليمه بطاقة اثبات شخصية عليها صورته الفوتوغرافية للرجوع اليها عند الاقتضاء.

المادة(101): امين الخزينة هو المسئول الاول عن محتوياتها من نقود و اوراق دمغة و عقود وغيرها من الاوراق ذات القيمة وتكون عهده شخصيا ويجب ان تكون محفوظة بداخل الخزينة وتقع عليه مسئولية اي اهمال او تقصير تتسبب عنه خسارة لاموال الدولة.

المادة(102): تكون مفاتيح الخزينة في عهدة امين الخزينة وتسلم اليه بحضور مدير عام الشؤون المالية ومدير الحسابات ويتم تحرير محضر استلام بذلك ويعمد من رئيس الجهة المختصة.

المادة(103): في حالة فقد مفتاح اية خزينة من امين الخزينة يحرر محضر بذلك فورا لاثبات الواقعة ثم يستعمل المفتاح الاحتياطي المحفوظ وبمجرد فتح الخزينة بالمفتاح الاحتياطي تجرد محتوياتها وتسلم الى امين الخزينة ويحرر بذلك محضر تثبت فيه الاجراءات التي تمت ومحتوياتها بالتفصيل يتم بعد ذلك اصلاح ووضع اقفال جديدة للخزينة بحضور الموظف المسئول وفي حالة عدم امكانية ذلك يجب شراء خزينة اخرى.

المادة(104): الموظف المسئول عن ضياع مفتاح الخزينة او كسره يطالب بدفع التكاليف اللازمة وذلك علاوة على اية غرامة يفرضها عليه رئيس الجهة كجزء ويظل هذا الموظف مسئولا عن محتويات الخزينة الى ان تستبدل بخزينة اخرى.

المادة(105): على الجهات ان تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المكان الذي توجد به الخزينة.

المادة(106): تفتح الخزائن للعمل في بداية العمل الرسمي وتقفل قبل ميعاد انتهاء الدوام الرسمي بساعة حتى يتمكن امين الخزينة من تصفية عملية اليوم واعداد حافظة التوريد والتحضير لعمل اليوم التالي .

ولا يسمح باستمرار فتح الخزينة بعد الميعاد المحدد او بفتحها في ايام العطلات الرسمية الا عند الضرورة ويكون ذلك بتصريح من رئيس الجهة.

المادة(107): يجب على امين الخزينة الا يبارح الخزينة اثناء ساعات الدوام المحددة مطلقا الا لتوريد المتحصلات الى البنك او لمبرر قهري لا يحتمل الارجاء.

المادة(108): على مدير الحسابات او من ينوب عنه اثناء غيابه ان يراجع حساب امين الخزينة عن اليوم السابق للتحقق من باقي النقود الموجودة بالخزينة والتاشير على دفتر الخزينة بما يفيد اتمام التحقق والمراجعة.

المادة(109): اذا ظهرت في نهاية اليوم اية زيادة في الخزينة فيتم قيدها وتوريد قيمتها الى الايراد العام.

المادة(110): تورد النقود الى البنك اولا باول بمقتضى حافظة توريد يبين فيها اسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد.

المادة(111): يقيد امين الخزينة النقود التي تورد الى خزينته في دفتر يومية الخزينة (نموذج رقم 2حسابات) ويعطي كل مبلغ رقما مسلسلا شهريا ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد ثم يوقع بامضائه على الحافظة .

ويعطي امين الخزينة دافع النقود قسيمة متحصلات (نموذج رقم 50 حسابات) بالمبلغ المسدد موضحا به المبلغ بالارقام والكتابة ومختوما بخاتم الجهة التي تتبعها الخزينة .

وفي نهاية كل يوم يرسل امين الخزينة حوافظ التوريد الواردة اليه مع صور قسائم المتحصلات الى ادارة الحسابات للمراجعة . ولا يجوز باي حال من الاحوال تسليم حافظة التوريد الى دافع

النقود بعد التوقيع عليها من امين الخزينة.

المادة(112): تحرر قسائم المتحصلات من ثلاث صور الاولى تعطى لدافع النقدية والثانية ترفق بالمستندات الخاصة بالتسوية والثالثة تبقى بالدفتر.

المادة(113): يجب على امناء الخزائن ان يلاحظوا بكل دقة قبل الصرف ما اذا كان متوقفا على شرط وما اذا كان رئيس الجهة موافقة على هذا الشرط.

المادة(114): امناء الخزائن مسئولون على الصرف الى اصحاب الحق دون غيرهم وكذلك عن كل صرف في غير محله وعليهم ان يتحققوا من شخصية طالبي الصرف وان يطالبوا منهم التوقيع بامضائهم او باختامهم امامهم وقت الصرف ويمكنهم الاطلاع على بطاقتهم الشخصية.

المادة(115): لا يجوز اعطاء اي توكيل لاستلام قيمة الاذن او الشيكات المسحوبة باسماء الموظفين المكلفين بصرف المرتبات والاجور والمكافات وسلف الموظفين وما في حكمها.

المادة(116): في نهاية كل يوم يجمع امين الخزينة المبالغ المحصلة بالارقام والكتابة ثم يوقع عليها بامضائه في دفتر يومية الخزينة ثم تسلم قبل انتهاء موعد الدوام بساعة الى مدير الحسابات او وكيله حواظا بالنقود المحصلة وصور قسائمها يوميا والموردة الى البنك ويوقع مدير الحسابات او وكيله على دفتر يومية الخزينة بما يفيد استلام هذه المستندات.

المادة(117): دفتر يومية الخزينة يعتبر عهدة شخصية طرف امين الخزينة وهو المسئول عنه وينبغي عدم تداوله مطلقا خارج الخزينة ويكون تسليمه الى مدير الحسابات او وكيله للتوقيع عليها في اخر كل يوم بمعرفة امين الخزينة شخصيا.

المادة(118): يكلف رئيس الجهة احد الموظفين بجرد محتويات الخزينة في اوقات غير معروفة ثلاث مرات شهريا على الاقل وفي حضور امين الخزينة ومشاركة مدير الحسابات او وكيله ، ويجب جرد الخزينة في يوم العمل الاخير من السنة المالية ولو كان قد سبق جردها قبل هذا التاريخ بيوم واحد وترفق صورة من محضر الجرد في التاريخ المذكور بالحساب الختامي للتحقق من ان رصيد النقود مطابقة للموجود بالخزينة ولرصيد حساب النقدية تحت التسوية.

المادة(119): على الموظفين المكلفين بجرد الخزينة ان يتحققوا ايضا من المبالغ الاخرى الموجودة بالخزينة وما في عهدة امين الخزينة من باقي مرتبات لم تسلم لاصحابها وكذلك نقود السلفة المستديمة واوراق وطواع الدمغة والودائع الموجودة بالخزينة وغيرها . وتوضح نتيجة الجرد باختصار في دفتر يومية الخزينة ويوقع عليه امين الخزينة والموظفين الذين قاموا بعملية الجرد . ويحرر عن الجرد محضر مستقل يوقع عليه امين الخزينة والموظفين الذين قاموا بالجرد وتوضح فيه الطريقة التي اتبعت في الجرد والنتيجة التي اسفر عنها الجرد والتاريخ الذي تم فيه جرد الخزينة وتاريخ جردها السابق وترسل صورة من هذا المحضر الى وزارة المالية لمراجعته وفحصه وحفظه لديها وفقا للنموذج الموضح في قرار وزير المالية المحدد لاسس اعداد الحساب الختامي ومرفقاته.

المادة(120): في حالة تغيير امين الخزينة تجرد الخزينة بالطريقة الموضحة بالمادتين السابقتين قبل تسليمها الى امين الخزينة الجديد مع ايضاح نتيجة الجرد في دفتر يومية الخزينة.

المادة(121): اذا ظهر عجز في الخزينة فيجب تكليف امين الخزينة بسداد قيمة العجز في الحال ولا يمنع ذلك من اخطار رئيس الجهة ووزارة المالية بهذا العجز فاذا لم يسدد العجز خلال 24 ساعة على الاكثر من وقت ظهوره فيتم ايقاف امين الخزينة عن عمله فورا مع اجراء التحقيق اللازم.

المادة(122): في حالة وفاة امين الخزينة او ايقافه عن العمل او غيابه لاي سبب كان فعلى رئيس الجهة ان يتخذ الوسائل اللازمة لمواصلة حركة العمل في الخزينة مؤقتا واخطار وزارة المالية فورا لتعيين بدله.

المادة(123): يحظر على امناء الخزائن ان يسلفوا نقود على اساس تسديدها من المرتبات او الاجور ولا ان يودعوا بالخزينة اي نقود واشياء اخرى لا تخص الدولة.
المادة(124): لا يجوز ان يبقى امين الخزينة في عمله بجهة واحدة مدة تزيد على ثلاث سنوات

المادة(125): يحدد بقرار من وزير المالية امناء الخزائن وارباب العهد وامناء الصرف الذين يجب عليهم تقديم الضمانات اللازمة والاحكام الخاصة بذلك.

الفصل الثالث: النفقات

المادة(126): تتولى كل من الجهات الخاضعة لاحكام هذه اللائحة الصرف من الاعتمادات المخصصة لها وفقا لاحتياجاتها بموجب شيكات تسحب بمعرفتها.

المادة(127): لا يجوز باي حال من الاحوال لاي جهة كانت الصرف خارج اطار الموازنة العامة للدولة كما لا يجوز تجنيب اي ايراد منها مهما كانت الاسباب.

المادة(128): يجب الحرص والاقتصاد التام عند الصرف من الاعتمادات المخصصة وعدم الاسراف فيها واقتصار الصرف على النفقات الضرورية التي تتطلبها حاجة العمل الفعلية والمرتبطة ارتباطا مباشرا باحتياجات التشغيل بحيث يتم التشغيل باقصى كفاءة ممكنة واقل تكلفة دون زيادة وذلك للمعاونة في توفير التمويل اللازم لتنفيذ الخطة العامة للدولة وموازنة النفقات بالايرادات.

المادة(129): الارتباط والصرف لا يتم الا في حدود الاعتمادات المقررة بموازنة الجهة وفي حدود الاغراض المخصصة لها مع مراعاة ما يصدر من مجلس الوزراء ووزارة المالية من تعليمات بشأن تنظيم وترشيد الانفاق.

المادة(130): يجب كمبدا عام وفي كل الاحوال عدم صرف او تسوية اي مبلغ خصما على اعتمادات الموازنة الا مقابل تقديم المستندات المؤيدة للصرف او التسوية وبعد توريد السلعة او اداء الخدمة او العمل المتفق عليه الا انه يجوز استثناء من هذا المبدأ صرف مبالغ مقدما في الحالات التالية - :

- ا- المبالغ التي يرخص بصرفها مقدما وفقا لشروط التعاقد او الانفاق على خدمات او مشتريات او اعمال .
- ب- السلفة المؤقتة التي يرخص بصرفها لاغراض عاجلة وتكون عهدة طرف احد الموظفين .
- ج- السلفة التي تصرف لاحد الموظفين على ذمة بدل السفر ومصروفات الانتقال عن مهمة بالداخل او الخارج .
- د- الاعتمادات او التحويلات التي تفتح بالخارج عن خدمات او مشتريات او اعمال .
- هـ- يعتبر عدم تصفية اي عهدة من هذه المبالغ بعد شهر واحد على الاكثر من انجاز الغرض الذي صرفت من اجله مخالفة تستوجب مسالة من قام بالصرف والمسلم اليه العهدة بالتضامن في رد المبالغ المنصرفة طبقا لاحكام هذه المادة.

المادة(131): يجب ان تخصم المبالغ المدفوعة مقدما والموضحة على سبيل الحصر بالمادة السابقة على الحسابات المختصة المدينة ويصدر الترخيص بذلك الخصم من رئيس الجهة او من يفوضه على ان يتم تسوية كل مبلغ في مدة لا تتجاوز الشهرين قبل نهاية السنة المالية ذاتها وفي حالة تعذر تقديم المستندات في المدة المذكورة وقيل قفل الحساب الختامي يتم الخصم على اعتمادات الموازنة بالمبالغ السابق صرفها مقدما في الاغراض الموضحة في المادة السابقة والتي لم تقدم مستنداتها حتى نهاية السنة المالية مقابل الاضافة الى الحساب الدائن المختص .
وعند ورود المستندات يتم اجراء التسويات اللازمة خلال الشهرين التاليين من بداية السنة المالية الجديدة كحد اقصى وتحمل الجهة مسئولية عدم تسوية الحسابات في المدة المحددة.

المادة(132): اذا اسفرت نتيجة مراجعة المستندات المقدمة عن المبالغ السابق صرفها مقدما ان

هناك مبالغ يقتضي ردها فيجب المطالبة بها فوراً وتسويتها بالاستبعاد من النوع المختص للنفقات او الاضافة الى الايرادات حسب الاحوال.

المادة(133): تتولى جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة الصرف من الاعتمادات المخصصة وفقاً لاحتياجاتها بموجب شيكات تحرر بمعرفتها على البنك المركزي او احد فروعها . وعلى البنك الامتناع عن صرف قيمة اي شيك يقدم اليه من اي وحدة من الوحدات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة اذا ترتب على الصرف عدم سماح الاعتماد الشهري للجهة بصرف المبلغ المطلوب.

المادة(134): على جميع الوحدات عند اجراء صرفيات من نفقاتها الجارية او نفقاتها الراسمالية او الاستثمارية استقطاع ما يكون مستحقاً للدولة من ضرائب ورسوم وتوريدها الى البنك المركزي باسم المصالح الايرادية المختصة وابلأغ هذه المصالح في المواعيد المحددة قانوناً – ويمنع التصرف بقيمة الضرائب والرسوم المشار اليها لاي سبب من الاسباب ويتحمل المخالف لذلك المسؤولية الكاملة.

المادة(135): على البنك المركزي الامتناع عن صرف اي شيك خصماً على اعتمادات الباب الاول- (المرتبات والاجور وما في حكمها) مالم يرفق به شيكات الاستقطاعات القانونية (الضرائب – التقاعد- واي استقطاعات اخرى.)

المادة(136): لا يجوز ان يتجاوز ما تصرفه الجهات المختلفة شهري (12/1) من اعتمادات البنود والانواع فيما عدا البند الاول (المرتبات الاساسية) (البند الرابع البدلات) والبند الخامس (حصّة الحكومة في معاشات التقاعد) ويجوز في حالة الضرورة تجاوز الانفاق الشهري وذلك في حدود الوفر الناجم من الشهور السابقة بناء على طلب الجهة وموافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة المالية.

المادة(137): يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الوزراء لسفر الوزير او المحافظ او نائب الوزير ، وموافقة نائب رئيس الوزراء المختص لسفر وكيل الوزارة او من في مستواه وموافقة الوزير لسفر وكيل الوزارة المساعد او من في مستواه ، وذلك قبل الارتباط بالصرف على حضور المؤتمرات والزيارات الدولية وفي نطاق الاعتمادات المدرجة في موازنة الجهة . وفي حالة اللزوم لسفر وفد لاي مهمة يجب ان يكونوا من المختصين وللمدة المحددة للمهمة.

المادة(138): يتم الصرف خصماً على اعتمادات نفقات البعثات الدراسية المدرج بموازنة الجهة المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة(139): يتم الصرف خصماً على النفقات ذات الطابع الخاص المدرجة بموازنة الجهة المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة(140): يتم سداد كافة الاشتراكات المقررة للمنظمات والهيئات العربية والاقليمية والدولية في مواعيدها المحددة بعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية – على ان يكون الاشتراك في المنظمات والهيئات التي يكون لها مردود ايجابي مع ضرورة التقييم بصفة دورية لتلك المردودات.

المادة(141): يتم صرف الاعانات والمساعدات العامة خصماً على موازنة الجهة المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة(142): لا يتم الصرف من اعانة العجز الجاري المدرج بموازنة الجهة المعنية الا وفقاً للاحتياج الفعلي وبعد دراسة النتائج الفعلية للايرادات الجارية والنفقات الجارية للوحدة (كل ثلاثة اشهر) وعلى ان تسوى في نهاية السنة المالية طبقاً لما تسفر عنه الحسابات الختامية لتلك الوحدة المخصص لها هذه الاعانة وفي حدود الاعتمادات بعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة(143): الحقوق المستحقة قانوناً المتعلقة بالسنة الماضية التي لم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية المذكورة لها اولوية الصرف ويخصم بها على الباب والبند والنوع المختص

بموازنة السنة المالية الجديدة ، اما الحقوق المستحقة قانونا المتعلقة قانونا المتعلقة بسنوات مالية سابقة على السنة المالية السابقة يتم الحصول على موافقة وزير المالية قبل صرفها.

المادة(144): يراعى فيما يتعلق بالقواعد والاسس الخاصة بتعيين الموظفين وترقياتهم وعلاواتهم واستحقاقاتهم الاخرى الرجوع الى احكام القوانين المنظمة لذلك ولوائحها التنفيذية ، ولا يجوز تعيين اي موظف قبل الاول من فبراير او بعد الاول من اكتوبر من كل عام فيما عدا خريجي الجامعات ومعاهد المعلمين والمعلمات والمدارس الفنية والمخصصة.

المادة(145): ا. لا تصرف البدلات على اختلاف انواعها التي يخصم بها على البند الرابع (البدلات) بالباب الاول (المرتبات) والاجور وما في حكمها الا طبقا للقرارات المنظمة لقواعد واحكام الصرف وبعد صدور القرار المنشئ للبدل .

ب. لا تصرف اية مرتبات خصما على اعتمادات الباب الخامس (النفقات الاستثمارية) للعاملين الذين يتقاضون مرتباتهم واجورهم خصما على الباب الاول (المرتبات والاجور وما في حكمها)

المادة(146): لا يجوز لاي جهة ان تصدر قرارات تمس مرتبات الموظفين او يترتب عليها اعباء مالية الا بعد موافقة كل من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ، ووزارة المالية وطبقا للقوانين والقرارات المنظمة لقواعد واحكام الصرف.

المادة(147): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل للمرتبات (نموذج رقم 23 حسابات) توضح به اسماء الموظفين التابعين للوحدة الادارية والمكاتب التابعة لها بالمحافظات المختلفة – كما توضح به كافة البيانات الخاصة لكل منهم وعلى الاخص وضعة الوظيفي ومرتبة الاساسي والبدلات المستحقة وحصه الحكومة في معاشات التقاعد والاستقطاعات من مرتباتهم بالتفصيل وصافي المرتب ، وتعد خانة بعدد شهور السنة تدون فيها المبالغ التي تم صرفها شهريا امام كل موظف ويخصص بالسجل لكل موظف رقم مسلسل يظل ثابتا وفي حالة استبعاده من السجل بسبب النقل او الفصل من الخدمة او التقاعد او لاي سبب اخر يبقى رقمه شاغرا على ان يؤشر امامه في خانة الملاحظات رقم وتاريخ واسباب استبعاده وفي حالة النقل يوضح رقم وتاريخ اخطار الجهة التي نقل اليها وقيمة اخر مرتب صرف له والمدة المنصرف عنها .
وتقيد البيانات الموضحة بالفقرتين السابقتين من واقع الاخطارات المكتوبة التي تصل الى الوحدة من الادارة العامة لشئون الموظفين وتعتبر هذه الاخطارات مستندات رسمية يجب حفظها.

المادة(148): يعد كشف شهري بمرتبات الموظفين بكل وحدة بمعرفة الادارة العامة لشئون الموظفين من واقع البيانات المدرجة بسجل المرتبات) نموذج رقم 23 حسابات) المحفوظة لدى الادارة المذكورة ويجب ان يبين في هذا الكشف الرقم المسلسل والاسم والوضع الوظيفي الخاص بكل موظف ، كما يجب ان يشتمل الكشف على اسماء الموظفين الحاضرين والغائبين باجازة عادية او مرضية او دراسية او اجازة خاصة او اجازة للحج او اجازة للوضع سواء كانت هذه الاجازات بمرتب كامل او مخفض او بدون مرتب- كما تدرج ايضا بالكشف اسماء المتغييبين بدون اجازة معتمدة ويجب ان يشمل كشف المرتبات ايضا اسماء الموظفين المفصولين والموقوفين والمستقلين والمتوفين خلال الشهر .

ويبين في هذا الكشف الوضع الوظيفي وارقام تسجيلهم بالسجل والمرتبات والبدلات والجملة المستحقة والاستقطاعات المختلفة وجملة هذه الاستقطاعات والصافي المستحق صرفه للموظف .

كما يبين في كشف المرتبات المبالغ المستحقة للحكومة على الموظف والنفقات والتوكيلات المعطاة عن كامل المرتب او جزء منه وذلك امام اسم الموظف . ويستعمل النموذج رقم (43) حسابات في صرف المرتب الخاص بموظف واحد والنموذج رقم (42) حسابات في صرف مرتبات عدد من الموظفين.

المادة(149): يجب ان تعد الادارة العامة لشئون الموظفين كشوف المرتبات المستحقة عن

الشهر الجاري في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر (15) من كل شهر وترسل هذه الكشوفات بعد اعتمادها الى الوحدة الحسابية المختصة في موعد لا يتجاوز اليوم الثامن عشر (18) من كل شهر وعلى الوحدة المذكورة مراجعتها واتمام اجراءات الصرف في الموعد المحدد ، وعلى وكيل الوزارة او المحافظة او رئيس المصلحة (الهيئة/الجهاز) ومدير عام شئون الموظفين بكل جهة ان يقر كل منهما بامضائه في المكان المخصص لذلك بكشف المرتبات بان الموظفين المبينة اسمائهم في الكشف موجودين فعلا في خدمة الجهة ولهم الحق في استلام مرتباتهم وان المرتبات تمثل الاستحقاقات طبقا للقوانين والقرارات ، واللوائح النافذة .
وعلى ممثلي وزارة المالية الامتناع عن صرف ايكشف من كشوف المرتبات لا يدون به الاقرار المنصوص عليه بالفقرة السابقة والا كانوا مسئولين شخصا عن عدم صحة او قانونية الصرف .

المادة(150): تراعى القواعد الآتية بكل دقة عند اعداد كشوفات المرتبات والاجور - :

1- لا يترك اي فراغ بعد اخر اسم في كشوف المرتبات والاجور ويتم رسم خطين متوازيين عكسيين بعد اخر اسم الى نهاية الصفحة وعلى الشخص او الاشخاص المنوط بهم اعتماد الكشوف المذكورة ان يوقعوا عليها بامضائهم بعد اخر اسم مباشرة بحيث لا يسمح باضافة اي اسم بعد التوقيع عند اخر اسم معتمد بالكشف .

2- يجب ان تحمل كشوف المرتبات ارقاما متسلسلة .

3- يجب ان تكتب جملة المبلغ المطلوب صرفه بالحروف على السطر التالي مباشرة للسطر المدون به اخر اسم بالكشف ويتم توقيع الشخص او الاشخاص المنوط بهم اعتماد الكشف على هذه الجملة المكتوبة بالحروف .

4- على رئيس الوحدة الادارية او من ينوب عنه اعتماد كشوف المرتبات والاجور وعليه ان يتأكد من البيانات الآتية قبل الاعتماد :

ا- ان الكشوف موقع عليها من الموظف المختص وان مدير الحسابات قد اشر عليها بما يفيد المراجعة والتحقق من صحة ارقامها .

ب- ان يجري مقارنة بين جملة الكشوف في الشهر الجاري مع بديلتها للشهر السابق والتحقق من ان اي فروق او اختلافات قد اوضحت في كشف المرتبات .

ج- ان يقوم بمراجعة اختبارية لبعض الاسماء المدرجة في الكشف وفئات المرتبات والاجور وعدد الموظفين ... الخ- كما عليه ان يستفسر عن اسباب اي تغيير في الفئات او عدد الموظفين او العمال مقارنا بالفئات والعدد في الشهر السابق .

د- ان يقوم بمراجعة اختبارية لبعض المجاميع .

هـ- ان يجري مراجعة دورية من حين الى اخر لكل كشوف المرتبات بغرض التأكد من ان الاسماء المدرجة في الكشوف اسماء حقيقية وان فئات المرتبات والاجور المبينة امام تلك الاسماء هي الاستحقاق الفعلي لهم كما عليه ان يسجل ملاحظاته على الكشوف التي قام بمراجعتها وان يدون تلك الملاحظات في سجل يخصص لهذا الغرض ويحفظ لديه .

5- اذا حدثت اي خسارة مالية للدولة نتيجة اخطاء واختلاسات في كشوف المرتبات او الاجور كان في امكان الموظف او الموظفين المعنيين باعداد الكشوف او مراجعتها او اعتمادها ان يكشفوا هذه الاخطاء او الاختلاسات فانهم يكونون ملزمين بتعويض ما يلحق الدولة من خسارة مالية وذلك اذا تعذر تحصيلها من المستفيدين.

المادة(151): يجب على الوحدات الحسابية ان تقوم بمراجعة كشوف المرتبات مراجعة دقيقة للتحقق من صلاحيتها للصرف وانها مطابقة للقوانين واللوائح والقرارات ، والتعليمات المعمول بها كما تتم المراجعة على اساس البيانات الواردة بالاحطارات التي ترسلها الادارة العامة لشئون الموظفين مرفقه مع كشوف المرتبات بالتغيرات او التعديلات التي تؤثر على حالة الموظفين المدرجة اسمائهم بكشوف المرتبات ويجب حفظ هذه الاحطارات في ملف خاص للرجوع اليها عند الحاجة ولا يجوز اجراء اي تغيير او تعديل في المرتبات المدرجة في سجل المرتبات الابناء

على هذه الاخطارات ويعتبر ممثلو الوزارة مسئولين شخصيا عن صرف اي راتب او مبلغ اخر للموظفين بشكل غير قانوني.

المادة(152): يجب على ادارة الحسابات مراجعة كشوفات المرتبات والاجور ومرتبات العمال الموسمين والعرضيين ومرتبات الخبراء والمتعاقدين غير اليمنيين على سجل مراقبة المرتبات ومن واقع الاخطارات والتعديلات التي تصل الى الادارة العامة لشئون الموظفين، كما يجب اجراء المراجعة الحسابية لمجاميع الكشوفات الراسية والافقية وذلك قبل تحرير الشيكات بصافي المرتبات وشيكات الاستقطاعات بحسب الجهة المستحقة.

المادة(153): اذا كان المرتب لا يستحق لصاحبه الا عن جزء من الشهر فان المبلغ المستحق يحسب على اساس الايام الحقيقية لذلك الشهر وعلى اساس التقويم الميلادي ويبين في كشف المرتبات عدد ايام العمل الداخلة في هذا الجزء وما يخصها من المرتب والبدلات.

المادة(154): على ديوان عام كل جهة اخطار فروعها ومكاتبها باية تعديلات تحدث في المرتبات والاجور التي تخص العاملين بهذه الفروع والمكاتب فور التصديق عليها.

المادة(155): على الادارة العامة لشئون الموظفين اخطار الوحدات الحسابية المختصة بالبيانات الوافية عن كل حالة يتم فيها تعيين موظف او اكثر كما يتم اخطار الوحدات المذكورة ايضا عند حدوث اي تغيير او تعديل على حالة الموظف يترتب عليه تاثير على معاملته المالية بالزيادة او النقص .

ويجب ان ترسل هذه الاخطارات مرفقة بكشوف المرتبات لكي تتمكن الوحدات الحسابية من اجراء المراجعة اللازمة قبل الصرف واذا حدثت تغييرات او تعديلات في حالة احد الموظفين بعد ارسال كشوف المرتبات الى الوحدة الحسابية وجب اخطار الوحدة المختصة فورا بالتعديل ويتبع نفس الاجراء في حالة وفاة العامل او فصله من الخدمة او ايقافه عن العمل.

المادة(156): يقيد كل ما يطرا على مرتب الموظف من تعديلات او تغييرات بسجل المرتبات (نموذج رقم 23حسابات) المشار اليه بالمادة (147) من هذه اللائحة وعلى ممثلي وزارة المالية مراجعة السجلات المذكورة مرة كل شهر على الاقل ومطابقة كشوف المرتبات على البيانات المقيدة بتلك السجلات كما يتم قيد المبلغ المنصرف لكل موظف من الموظفين في خانة الشهر المستحق عنه واذا وجد اي خلاف سواء في اسم الموظف او المبالغ المستحقة فيجب على ممثلي وزارة المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح الخطا او لتسوية الخلاف على اساس سليم ، وفي جميع الاحوال يجب على من قام بالقيد او المراجعة او التصحيح ان يوقع في السجل بما يفيد ذلك .

ويجب ان يراعى عدم الجمع بين عملية تحرير كشوف المرتبات وما في حكمها وبين من يتولى الصرف للمستحقين في يد شخص واحد.

المادة(157): المبالغ التي تستقطع من المرتبات لاي سبب تضاف الى حساباتها المختصة حسب الاحوال طبقا للبيانات الواردة بكشوف المرتبات وتصرف للجهات او الاشخاص المستحقين لها (ضريبة- نفقة- تقاعد- ... الخ) بشيكات على البنك المركزي وتفرد خانة خاصة بسجل المرتبات لقيد البيانات الخاصة بالاستقطاعات كما تمسك الوحدة الحسابية سجلات فرعا لتفريغ الاستقطاعات الخاصة بكل جهة ويتم مطابقتها على الخانة المختصة لذلك بسجل المرتبات.

المادة(158): تحسب ضريبة كسب العمل على ما يحصل عليه الموظف من مرتبات ومكافآت واجور اخرى ويضاف الى ذلك ما قد يكون ممنوحا له من المزايا نقدا وعينا والبدلات طبقا لاحكام القانون.

المادة(159): يتم التحقق من جملة المرتبات من الشهر الجاري مع جملتها في الشهر السابق واي اختلاف بينهما يجب توضيحه بشرح واف ويوقع على هذا التحقق كل من مدير الحسابات ومدير عام الشئون المالية والاشخاص المرخص لهم بالتوقيع على شيكات المرتبات.

المادة(160): تعد كشوف المرتبات من اصل وصورتين يسلم الاصل الى مندوب الصرف وتحفظ صورة في ملف خاص بالوحدة الحسابية المختصة وتحفظ الثانية بملف خاص في الادارة العامة لشئون الموظفين.

المادة(161): لا تعطى سلف للموظفين على مرتباتهم الا في حالة نقلهم من جهة الى اخرى او قيامهم بمهمة رسمية ويشترط ان تتجاوز رحلة النقل او مدة المهمة الشهر الذي بدأت فيه وفي هذه الحالة تصرف للموظف سلف على مرتبه مقدما بموافقة وكيل المحافظة او وكيل الوزارة المختصة او رئيس المصلحة/الهيئة/الجهاز حسب الاحوال ويشترط الا تزيد السلف على مرتب ذلك الشهر وعلى ان تخصص بالكامل في نهاية الشهر نفسه.

المادة(162): اذا تطلب الامر صرف سلفه على مرتبات الموظف لمدة اكبر من المدة المحددة في المادة السابقة يجب الا تتجاوز مدة السداد نهاية ديسمبر من نفس العام مهما كانت الاحوال - كما لا يجوز صرف السلف على المرتبات في بحر الثلاثة الشهر الاخير من السنة المالية.

المادة(163): لا يجوز اجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ المستحقة للموظف من الحكومة بصفة مرتب او اجر اضافي او معاش او مكافاة او اي رصيد من هذه المبالغ الا فيما لا يجاوز ربع الصافي وفي الاحوال التالية - :

- ا- لوفاء دين نفقة محكوم بها على الموظف من جهة الاختصاص .
- ب- ما يكون مطلوباً للحكومة بسبب يتعلق باداء وظيفته .
- ج- استرداد ما يصرف اليه من الحكومة بدون وجه حق .
- د- قيمة ما لديه للحكومة من عهدة شخصية ،وعند التراجع تكون الاولوية لدين النفقة،ويوقع الحجز على ربع صافي ما يقبضه الموظف من مرتبه فعلا والمرتبات الاضافية الاخرى بعد استئصال قسط التقاعد وحصه الحكومة في معاشات التقاعد وضريبة كسب العمل وضريبة الدمغة واية استقطاعات اخرى.

المادة(164): اذا كان محكوما على الموظف بدين نفقه ومطلوبا منه في نفس الوقت دين للحكومة لسبب او اكثر من الاسباب المبينة بالمادة السابقة وكان ربع المرتب الحائز الحجز عليه لا يفي بسداد دين النفقة ودين الحكومة معا فيجوز الحجز على ربع الباقي بعد الربع الاول بما يفي بدين الحكومة .

كما يجوز الحوالة دون الحجز لاي مبلغ في حدود صافي مستحقات الموظف الشهرية ويشترط لقبول الحوالة ان يصدر بها اقرار مكتوب من الموظف وان تقبل الجهة التابع لها هذا الموظف ذلك.

المادة(165): لا يجوز توقيع الحجز على ما يصرف للموظف كبذل سفر او مصروفات انتقال او بدل الملابس او بدل الغذاء.

المادة(166): المبالغ المستقطعة من الموظف كجزاءات او ادوبات او عقوبات تضاف الى الايرادات في الباب والبند والنوع المختص.

المادة(167): فيما يتعلق بالمبالغ المستحقة طرف الحكومة للموظفين المختلسين وما يمكن حجزه منها لسداد المبالغ المختلسة تتبع الاجراءات الاتية بعد الانتهاء من محاكمة الموظف المختلس جنائيا وتاديبا وصدور حكم قضائي بات .

ا- تتم المقاصة بين المبالغ المختلسة وما يستحقه الموظف بالكامل اذا تقرر فصله من الخدمة والحكم عليه تاديبيا بسقوط حقه في معاش التقاعد او المكافاة او حرمانه من جزء من معاش التقاعد او المكافاة وذلك حتى سداد قيمة المبالغ المختلسة بالكامل .

ب- اذا لم يتقرر فصل الموظف واستمر في الخدمة فيتم المقاصة في ربع ما يستحقه من مرتب اساسي وبدلاته طبقا لاحكام المواد (163،164) من هذه اللائحة .

ج- اذا توفي الموظف المختلس قبل ان تستوفي الحكومة دينها فيخصم الباقي من معاش التقاعد او

المكافأة الممنوحة للمستحقين عنه بما لا يزيد على ربع معاش التقاعد او المكافأة حتى وفاء الدين

د- لا تمنع الاجراءات المنصوص عليها بالفقرات السابقة (ا،ب،ج) من مقاضاة الموظف المختلس للحصول على باقي اموال الحكومة المختلسة.

المادة(168): لا يجوز التنازل عن كل او جزء من المرتبات والاجور مباشرة او عن طريق توكيل الى اي جهة كانت ويسرى هذا النص على اي توكيل صادر باستلام تلك المرتبات او الاجور ويراعى في شان عدم جواز التنازل عن المرتبات والاجور والحجز عليها الاحكام الواردة بهذا الباب.

المادة(169): تصرف المرتبات المستحقة للموظفين في اخر الشهر ومع ذلك يجوز بتعليمات تصدر عن وزير المالية صرف المرتبات في موعد سابق للموعد المذكور.

المادة(170): لا تصرف المرتبات الا لاصحابها المسجلة اسمائهم في كشوف المرتبات وانما يجوز لهم في الاحوال التي تمنعهم من الحضور بانفسهم ان يوكلوا نيابة عنهم الاخرين في صرف مرتباتهم وفي هذه الحالة يجب اعتماد التوكيل من الرئيس المباشر للموظف او مدير الشؤون المالية او من ينوب عنهما كما يجب ختم التوكيل بخاتم الوحدة الادارية ولا يجوز ان يستخدم التوكيل لشخص ثالث ويجب ان يستوفي ضريبة الدمغة المستحقة على التوكيل.

المادة(171): يسلم الى مندوب الصرف شيكات بصافي المرتبات مع كشوف المرتبات في صباح يوم الصرف ويصدر الشيك باسمه مع اضافة عبارة (مندوب الصرف) . ولا يجوز لمندوب الصرف توكيل شخص اخر في استلام قيمة الشيك المسحوب باسمه ، كما يجب مراعاة شطب عبارة (لامر) ان وجدت على الشيك حتى لا يصرف الا للشخص المسحوب باسمه.

المادة(172): على مندوب الصرف في صباح اليوم العاشر من الشهر الذي يتم فيه الصرف اعداد كشف من صورتين باسماء الموظفين الذين لم يستلموا مرتباتهم وترفق الصورة الاولى بكشف المرتبات وتستخدم الصورة الثانية في اجراء التسوية اللازمة وبعد انقضاء المدة المحددة يقوم مندوب الصرف بتسليم كشوف المرتبات مرفق بها كشوف الغائبين الى مدير الحسابات الذي يقوم بمراجعة كشوف المرتبات مع كشوف الغائبين للتحقق من ان اسمائهم قد ادرجت ضمن الكشوف التي اعدت بمعرفة مندوب الصرف.

المادة(173): تقوم ادارة الحسابات باعداد حافظة توريد بجملة المبالغ التي لم تصرف ثم تورد هذه المبالغ الى البنك المركزي لحساب الامانات كدييات (مرتجع مرتبات) اذا كانت مستحقة للموظف او الى بند النفقة المختص في حالة عدم استحقاقه مع مراعاة احكام المادة (76) من هذه اللائحة.

المادة(174): في حالة طلب الموظف الغائب وقت الصرف لراتبه المستحق له يجب على مدير الحسابات التحقق من سابقة توريد هذا الاستحقاق الى البنك وذلك قبل ان تتم اجراءات الصرف، ويراعى نكر رقم وتاريخ حافظة التوريد الى البنك ويخصم المبلغ على حساب الامانات كدييات (مرتجع مرتبات).

المادة(175): تصدر شهادات صرف اخر مرتب (نموذج 54حسابات) (في حالة نقل الموظفين من وحدة ادارية الى اخرى).

اما بالنسبة للموظفين الذين يندبون للعمل في مهمة رسمية تستدعي تحويل مرتباتهم الى الجهة التي يؤدون فيها العمل فعلا فيحرر لكل منهم شيكا خاصا بصافي استحقاقه ويرسل اليه لصرفه بمعرفته من فرع البنك الواقع في دائرته الجهة التي يؤدي عمله فيها.

المادة(176): دفنر شهادات صرف اخر مرتب يجب حفظه في مكان مامون.

المادة(177): تحرر شهادات صرف اخر مرتب من صورتين وتعطي ارقاما مسلسلة ويدون

فيها تفصيلات وافية عن اخر صرف دفع للموظفين واي استقطاعات يجب مراعاتها في الصريفات المقبلة ويوقع على هذه الشهادة الموظفون المخولون حتى التوقيع على الشيكات وتختتم بخاتم الوحدة الادارية المختصة قبل ارسالها ويجب ان ترسل الى الجهة المعنية دون اي تاخير ويجب الا ترسل بيد الموظف الذي تتعلق به الشهادة.

المادة(178): تصرف مرتبات الموظفين المنقولين من وحدة الى اخرى خصما على موازنة الوحدة التي نقلوا اليها اعتبارا من تاريخ نقل المرتب الى موازنة الجهة المنقول اليها.

المادة(179): في حالة تاخر نقل المرتب من الجهة المنقول منها يستمر صرف المرتب من تلك الجهة لحين انتهاء اجراءات النقل شريطة التاكد من استمرار عمل الموظف في الجهة المنقول اليها.

المادة(180): لا يجوز نقل مرتبات الموظفين خلال الفترة من اول اكتوبر حتى الاول من فبراير من كل عام.

المادة(181): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل اجور عمال اليومية (الموسمية والعرضية) نموذج رقم24 حسابات يدون فيه اسماء العمال الذين يعملون بالجهة وقيمة الاجور المقررة لكل منهم والاستقطاعات بالتفصيل وصافي الاجر مع بيان عدد الايام والساعات التي قضاها كل منهم في العمل .

ويخصص بالسجل لكل عامل رقم مسلسل وفي حالة استبعاده من السجل بسبب الاستغناء عنه او انتهاء عمله او غير ذلك من الاسباب يبقى رقمه شاغرا، ويؤشر امامه في خانة الملاحظات رقم وتاريخ واسباب استبعاده وقيمة اخر اجر صرف له والمدة المنصرف عنها الاجر .
وتقيد البيانات في الفقرتين السابقتين من واقع الاخطارات المكتوبة التي تصل الى الوحدة الحسابية من الادارة العامة لشئون الموظفين وتعتبر هذه الاخطارات مستندات رسمية يجب حفظها.

المادة(182): على كاتب الاجور تحرير كشف باسماء العمل عند دخولهم لاداء عملهم ثم يرسل هذا الكشف الى ادارة شئون الموظفين ويدون في هذا الكشف اسم كل عامل ورقمه ونوع عمله وعدد الساعات المقررة وقيمة الاجر بالساعة او اليوم .
كما يقوم المراقب بالمرور على العمال اثناء تادية عملهم للتحقق من وجودهم وتحرير كشف اخر باسماء الموجودين والبيانات الموضحة فيما سبق والخاصة بكل منهم وارسال الكشف كذلك الى الادارة العامة لشئون الموظفين.

المادة(183): تقوم الادارة العامة لشئون الموظفين بمطابقة الكشفين المذكورين في المادة السابقة ويحقق في اي خلاف بينهما . ويحرر رئيس العمال كشفا يوضح به العمل الذي اداه كل عامل وعدد الساعات التي عملها حتى يمكن تحديد ما يصرف فعلا ويرسل الى الادارة العامة لشئون الموظفين . وتعد ادارة شئون الموظفين الكشف النهائي وترسله الى ادارة الحسابات تمهيدا للصرف.

المادة(184): قبل الصرف تقوم ادارة الحسابات (الوحدة الحسابية) بجمع كشف صرف الاجور ويبين فيه عدد ايام العمل واجرة كل عامل وجملة الاجرة الاصلية والجزاءات والاستقطاعات الاخرى المقرر استنزالها وصافي المبلغ المستحق لكل عامل.

المادة(185): على مدير الحسابات قبل اعداد الشيك بصافي اجور العمال التحقق من صحة الكشوف وان الاستقطاعات قد خصمت وصحة رقم صافي المبالغ المستحقة – ثم يؤشر في نهاية كشف الاجور بما يدل على صحة المراجعة.

المادة(186): يتم صرف اجور عمال اليومية بحضور رئيسهم او شخص مسئول من قبل رئيس الجهة يتعرف على شخصياتهم ويوقع بامضائه على كشف الصرف بما يفيد ان العمل المقيدة اسمائهم فيها قد استلموا استحقاقهم بالكامل ، وينادى باسم العامل والمبلغ المستحق له ، وعلى

العامل ان يوقع باستلامه ويتم صرف الاجور وبحضور جميع العمال ومندوب الصرف ومندوب رئيس الجهة او رئيس العمال.

المادة(187): الاجور التي لا تصرف خلال عشرة ايام يؤشر امام خاناتها المعدة للتوقيع بكلمة (لم يصرف) وعلى مندوب الصرف ان يعد كشف من صورتين باسماء العمال الذين لم يصرفوا اجورهم وترفق الصورة الاولى بكشف صرف الاجور والصورة الثانية تستخدم في اجراء التسوية.

المادة(188): بعد انتهاء عملية الصرف يقوم مندوب الصرف بالتوقيع على الكشف بما يفيد اتمام الصرف كما يوقع عليها رئيس العمال او مندوب رئيس الجهة طبقا لما جاء بالمادة (186) من هذه اللائحة وعلى مندوب الصرف ان يعيد الكشف الى ادارة الحسابات دون اي تاخير.

المادة(189): لا يجوز التنازل عن كل او بعض الاجور مباشرة او عن طريق وسيط الى اية جهة ويسرى هذا النص على اي توكيل صادر باستلام تلك الاجور ويراعى بشأن عدم جواز التنازل عن الاجور او الحجز عليها ما ورد بالمواد من (163 الى (166 من هذه اللائحة.

المادة(190): الاجور التي لم تدفع الى مستحقيها لاي سبب يتم توريدها الى البنك وتضاف قيمتها الى الحسابات الدائنة المختصة (كرديات) مرتجع مرتبات باسماء اصحابها اذا كانت الاجور مستحقة او الى بند النفقة المختص في حالة عدم استحقاق العامل للاجر مع مراعاة احكام المادة (76) من هذه اللائحة.

المادة(191): في حالة طلب احد العمال الغائبين وقت الصرف اجره المستحق له يجب على مدير الحسابات التحقق من سابقة توريد هذا الاستحقاق الى البنك وذلك قبل ان تتم اجراءات الصرف ويراعى عند الصرف ذكر رقم وتاريخ حافظة التوريد الى البنك ويخصم بالمبلغ على الحساب المختص كرديات (مرتجع مرتبات).

المادة(192): مرتبات الخبراء والمتعاقدين تطبق في صرفها مواد الفصلين الثاني والثالث من هذا الباب ولا يجوز التعاقد خصما على البند الثاني) المرتبات والاجور التعاقدية والمؤقتة) بانواعه (مرتبات خبراء ومتعاقدين غير يمينيين والمدرسين غير اليمينيين واجور تعاقدية ومؤقتة) الا في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة وفقا للقانون الخاص بالخبراء والموظفين غير اليمينيين ووفقا للقواعد والضوابط المتعلقة بشغل الوظائف المؤقتة طبقا للقانون العام للخدمة المدنية وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري في كلا الحالتين وابلغ وزارة المالية للتنفيذ ويجب ان يقتصر التعاقد مع الخبراء غير اليمينيين على الخبرات النوعية المتخصصة النادرة والغير متوفرة محليا مع وضع نظراء يمينيين ليحلوا محلهم مستقبلا ووضع برنامج زمني لذلك.

المادة(193): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل مرتبات الخبراء والمتعاقدين غير اليمينيين (نموذج رقم 25حسابات) ونموذج رقم24حسابات لصرف المرتبات المذكورة.

المادة(194): يجب على جميع الجهات اعداد كشوفات المرتبات الشهرية التي تصرف خصما على الباب الخامس (نفقات استثمارية) من اصل وخمس صور ترسل الاولى لوزارة المالية والثانية لوزارة التخطيط والتنمية والثالثة لوزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري والرابعة للجهز المركزي للرقابة والمحاسبة على ان يتم الاحتفاظ بالاصل في الوحدة الحسابية بالجهة بعد الصرف.

المادة(195): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل مرتبات الخبراء والمتعاقدين غير اليمينيين (نموذج 25حسابات) ، و (نموذج 24حسابات) لصرف المرتبات المذكورة.

المادة(196): بمجرد علم رئيس الوحدة بحادثة من حوادث السرقة او الاختلاس او الاهمال . . الخ... التي يترتب عليها خسارة للدولة حتى في الاحوال التي تكون الوحدة قد استردت المبالغ المختلسة او المسروقة او المفقودة يتخذ رئيس الوحدة التدابير الاتية - :

- اولا: تشكل لجنة يكون اعضاؤها غير الموظفين المسؤولين عن مراجعة ومراقبة اعمال المتهم ولا من ينتمون اليه بصفة ما ، وعلى رئيس الوحدة ان يطلب ندم احد موظفي وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة للاشتراك في هذه اللجنة وتكلف هذه اللجنة بما يلي - :
- 1 فحص اعمال المتهم في جميع سنين خدمته بالتسلسل من تاريخ وقفه عن العمل حتى التاريخ الذي يتبين انه بدا فيه التلاعب او الاختلاس سواء كان ذلك في الوحدة التي ظهر فيها الحادث او في غيرها من الوحدات التي يكون قد سبق له العمل فيها ، على ان يطلب الى تلك الوحدات تشكيل لجان ادارية من قبلها لتتولى فحص اعمال المتهم اثناء عمله بكل منها .
 - 2دراسة الطرق التي اتبعت في ارتكاب الحادث .
 - 3البحث عن الاسباب التي سهلت وقوع الحادث وعلى الاخص ما يتعلق منها بالنقص في انظمة العمل ان وجدت .
 - 4حصر جميع المبالغ المختلسة او المفقودة وانواعها .
 - 5تحديد مسئولية الموظفين الذين تقع عليهم تبعية وقوع الحادث سواء كان نتيجة اهمال او تقصير في مراجعة اعمال المتهم والاشراف عليها او نتيجة تهاون مراقبة اعمال المتهم .
 - 6اقتراح انجح الوسائل والاحتياطات التي يجب اتخاذها لتلافي تكرار الحادث وتلافي ما قد يوجد من نقص ساعد على وقوع الحادث او على عدم اكتشافه قبل التماذي فيه .
 - 7تقوم لجنة التحقيق المشار اليها باعداد تقرير يتضمن بصفة خاصة ما يلي - :
 - ا- كيفية تكوين اللجنة وتاريخ ومكان انعقادها .
 - ب- بيان مدة الخدمة التي فحصت اللجنة اعمال المتهم فيها .
 - ج- بيان الاعمال التي كان يزاولها المتهم في تلك الوحدة .
 - د -المبالغ المختلسة والمفقودة وانواعها .
 - هـ- بيان الطرق التي اتبعت في ارتكاب الحادث .
 - و- بيان الاسباب التي سهلت وقوع الحادث وعلى الاخص ما يتعلق منها بالنقص في انظمة العمل ان وجد .
 - ز- العاملون الذين تقع عليهم تبعية وقوع الحادث او عدم اكتشافه قبل التماذي فيه ودرجة مسئولية كل منهم .
 - ح- الوسائل والاحتياطات التي ترى اللجنة اتخاذها لتلافي تكرار الحادث وتصحيح ما وجد بانظمة العمل من نقص ساعد على وقوع الحادث او عدم اكتشافه قبل التماذي فيه .
 - ط- ملاحظة عامة وراى اللجنة
- ثانيا: يقاف من تقع عليه التهمة من الموظفين عن العمل .
- ثالثا: ارسال اخطار مبدئي الى وزارة المالية (شئون الوحدات الحسابية) والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة متضمنا البيانات الاتية :
- 1 اسم الموظف المتهم ووظيفته .
 - 2تاريخ ظهور الحادث وتشكيل اللجنة الادارية للفحص .
 - 3تاريخ وقف المتهم عن عمله .
 - 4ظروف الحادث وكيفية اكتشافه .
 - 5قيمة الخسارة التي ظهرت مبدئيا ونوعها .
- ولا يبلغ لوزارة المالية من حوادث الاهمال الا الحوادث التي تنتج عنها خسارة للدولة ،اما الحوادث التي اكتشفت قبل الصرف ويتضح انها نتيجة اخطا عادية لا وجه لاحتمال سوء النية فيها فلا تبلغ وزارة المالية بل يكتفى فيها باجراء تحقيق اداري بمعرفة الجهة الادارية المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطا وتلافي اوجه النقص التي ادت الى وقوعه وتحديد المسئولية الناتجة عنه ومجازة المسؤولين ورافاق صورة من محضر التحقيق والاجراءات التي اتخذت بالمستندات مع ارسال صورة من محضر التحقيق الى وزارة المالية والجهاز المركزي والمحاسبة .
- رابعا: ابلاغ النتيجة الاولية التي تصل اليها اللجنة الى (النيابة العامة .)

خامسا: ابلاغ الضامن بالحادث خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اكتشافه ، وكل تهاون في تنفيذ ذلك يعرض مرتكبه للجزاء علاوة على النظر في مسؤوليته المادية .
سادسا: ترسل الجهة الادارية اخطار ثانيا الى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بعد اسبوعين على الاكثر من تاريخ الاخطار المبدئي ، ويجب ان يشمل هذا الاخطار البيانات الاتية - :

1 . النتيجة الاولية التي وصلت اليها لجنة التحقيق .
2 . تاريخ ابلاغ النتيجة الاولية الى النيابة العامة .
3 . تاريخ اخر تفتيش على اعمال المتهم .
4 . اسباب عدم اكتشاف الحادث من قبل .
سابعاً: بعد احالة القضية الى النيابة العامة على الجهة متابعة استرداد المبالغ التي خسرتها الدولة ومعاقبة الجاني .
ثامناً: بعد الفصل النهائي في الحادث من جميع نواحيه ترسل الجهة الادارية اخطار - ثالثاً الى وزارة المالية (الادارة العامة لشئون الوحدات الحسابية) والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة شاملا البيانات الاتية - :

1 . نتيجة محاكمة المتهم .
2 . قيمة ما ثبت فقده نهائيا من المبالغ او المهمات والادوات وما تم استرداده منها والاجراءات المتخذة لاسترداد الباقي .
3 . العقوبات التي قررت المحكمة توقيعها على الموظف المدان بالاهمال او التقصير الذي يكون قد سهل وقوع الحادث او ادى الى عدم اكتشافه قبل التماضي فيه .

المادة(197): يجب ابلاغ وزارة المالية (الادارة العامة لشئون الوحدات الحسابية) والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بجميع الحوادث التي يصاب فيها الافراد باضرار اذا كان من المحتمل مسؤولية الحكومة عنها نتيجة اهمال احد الموظفين بها او التي يمكن ان يترتب عليها مسؤولية مدنية للغير التي تقدم فيها مطالبات بتعويض او التي يمكن ان تسال الحكومة عنها .
اذا روى في انه مرحلة من مراحل تحقيق الحادث ان الافضل انهاء النزاع وديا فيجب على الجهة الادارية المختصة قبل اتخاذ اي اجراء في هذا الشأن ان ترجع الى وزارة المالية (الادارة العامة لشئون الوحدات الحسابية) والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وذلك لبحث الموضوع من الناحية القانونية وتشكيل لجنة لتحديد مقدار التعويض ، على ان ترجع الجهة الادارية بعد ذلك على الشخص المسئول بمقدار التعويض الذي صرفته .

المادة(198): تحرر استمارة صرف (نموذج رقم 41 حسابات) لاعتماد صرف النفقات المتنوعة .

المادة(199): عند وصول طلب او طلبات لصرف مبالغ لاحد الافراد او الشركات او الهيئات او غيرها يجب ان ترفق بالطلب استمارة اعتماد الصرف وعلى الجهة المختصة بحث مدى صحة الطلب وان العمل المطلوب الصرف من اجله قد تم حسب المطلوب وعلى الجهة المختصة اثبات ذلك على الاستمارة .

المادة(200): اذا كان الطلب يتعلق بصرف قيمة عدة فواتير فيجب بيان هذه الفواتير تفصيلا مع اعطاء كل فاتورة رقما مسلسلا وبيان تاريخ كل فاتورة وقيمتها .

المادة(201): اذا كان من الضروري لاسباب جدية ان يكون الصرف لشخص غير صاحب الطلب ، فيجب بيان اسم الشخص الذي سيصرف له المبلغ بكل وضوح على استمارة الصرف في المكان المعد لذلك

المادة(202): يجب ان يوضح في استمارة الصرف اذا كان صرف القيمة سيتم عن طريق البنك المركزي او احد فروعها في الجهة المطلوب الصرف منها .

المادة(203): على مدير الحسابات قبل ان يوقع بامضائه على استمارة الصرف ان يتحقق من ان جميع المستندات مستوفاة وان يراعى ما ياتي - :

ا- ان الفواتير مختومة بختم الصورة الاصلية او بختم الصورة الثانية حسب الاحوال .

ب- فيما يتعلق بشراء اصناف او ادوات او غيره يراعى - :

1 ان امين المخزن قد اقر على الفاتورة الاصلية باستلامه الاصناف ويوقع على هذا الاقرار ويدون التاريخ او انه قد حرر اقرارا او شهادة مصدقا عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود الصنف او استعماله مباشرة (دون ان يضاف الى عهدة المخزن) شريطة ان يتضمن الاقرار ان السعر مناسب وان الصنف يفي بالغرض المطلوب من اجله وذلك بالنسبة للاصناف الصغيرة المستهلكة التي تشتري للاستعمال المباشر والتي لا تتجاوز قيمتها (250) ريال .

2 ان يوجد اقرار على الفاتورة بان الاصناف الموردة التي تم شراؤها وفقا لقانون المناقصات والمخازن ولائحته التنفيذية .

3 ان يكون مرفق باستمارة اعتماد الصرف اذن الاصناف للمخازن من الاصناف المستديمة والاصناف المستهلكة التي تشتري لغير الاستعمال المباشر مهما كانت قيمتها وعن الاصناف المستهلكة التي تشتري للاستعمال المباشر والتي تزيد قيمتها عن (250) ريال .

كذلك يرفق بالاستمارة محضر فحص الاصناف الواردة فيما عدا لاصناف الصغيرة المستهلكة التي تشتري بغرض الاستعمال المباشر والتي لا تتجاوز قيمتها (250) ريال .

ج- في الحالات التي يكون قد عمل عنها مناقصة فيجب على مدير الحسابات ان يلاحظ ما ياتي :

-

1 ان عطاءات المناقصة وصورة من كشف تفريغ هذه المعطيات وطلبات التوريد مرفقا باستمارة اعتماد الصرف ، وفي الحالة التي يكون قد صرف بمقتضى هذه المناقصة مبالغ على عدة دفعات فيوضح في استمارة اعتماد الصرف التالية رقم وتاريخ مستند الصرف الذي ارفقت معه المناقصة والمكان المحفوظ فيه هذا المستند .

2 في الاحوال التي تمنح الجهة ترخيصا ماليا وبطريقة اخرى من طرق الشراء الموضحة بقانون المناقصات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية يراعى التحقيق من انه مرفق باستمارة اعتماد الصرف صورة من هذا الترخيص و صورة ، الطلب الاساسي الصادر من الجهة بطلب الترخيص .

يراعى عند صرف مبالغ اخرى فيما يعد بمقتضى نفس هذا الترخيص ان يوضح على استمارة صرفها رقم ذلك الترخيص وتاريخه ورقم مستند الصرف المرفقة به صورة الترخيص والمكان المحفوظ بها المستند .

د- في حالات الاعمال والترميمات يراعى ان يكون مرفقا باستمارة اعتماد الصرف اقرارات من الجهة او الجهات المختصة بما يفيد اتمام العمل واستلامه والحساب الختامي للعملية وباقي المستندات اللازمة الموضحة بالفقرات السابقة .

هـ- في حالات الصرف من الحسابات الجارية الدائمة يراعى ان يكون مرفقا باستمارة اعتماد الصرف الايصال الدال على المبلغ مع مراعاة الاحكام الخاصة بالصرف من الحسابات الدائنة (الامانات) .

المادة(204): يجب ان ترقم المستندات (المرفقات) وان تبين عددها رقما وكتابة في استمارة اعتماد الصرف في الخانة المحددة لهذا الغرض.

المادة(205): بعد اتمام الاجراءات المذكورة في المواد السابقة تقدم الاستمارة لاعتمادها اداريا من رئيس الجهة او من ينوبه لهذا الاعتماد بشرط ان يكون من غير موظفي الحسابات.

المادة(206): يجب استيفاء الاقرار من الموظف المختص بسجل الارتباطات بما يفيد وجود اعتماد مخصص لهذا الغرض بالموازنة مع بيان الباب والبند والنوع الذي سيخصم عليه بالنفقات وانه لم يسبق صرفه ثم يوقع الموظف المختص بالارتباطات امضائه على هذا الاقرار .

كما يستوفى اقرار مماثل من الموظف المختص بسجل قيد الحجوزات والتنازلات بما يفيد اذا كانت هناك حجوزات او تنازلات او توكيلات عن المبلغ المدون باستمارة اعتماد الصرف ثم يجرى ترقيم استمارة اعتماد الصرف بحسب تسلسلها في دفتر اليومية العامة.

المادة(207): عند صرف مبلغ من الحسابات الدائمة المرخص بالصرف منها يجب ان يعطى اقرارا من الموظف المختص بان المبلغ مضاف بحساب جاري... او التسوية رقم ... بتاريخ... صفحة... ويكتب ذلك على استمارة اعتماد الصرف ثم يوقع الموظف المختص بامضائه.

المادة(208): على كل جهة ادارية ان ترسل الى ادارة الحسابات بها نماذج امضاءات رئيس الجهة والموظف الذي ينييه لاعتماد الاستثمارات الخاصة بالصرف وان تخطر قسم الحسابات بكل تعديل يحدث في هذه التوقعيات حتى يمكن للقسم المذكور في اي وقت مراجعة الامضاءات المدونة على استمارات اعتماد الصرف مع نماذج الامضاءات المحفوظة لديه وذلك اسوة بتوقعيات الموظفين المرخص لهم بالتوقيع على الشيكات.

المادة(209): تسرى الاحكام الخاصة باستمارات اعتماد الصرف على جميع استمارات الصرف الاخرى - كاستمارات صرف المرتبات واستمارات صرف مصروفات الانتقال وذلك فيما لا يتعارض مع الاحكام الخاصة بهذه الاستمارات.

المادة(210): يجب ان تراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وعلى الاخص بالنسبة لصحة المبلغ رقما وكتابة وتاريخ تحرير الشيك واسم المستفيد والتوقعيات والباب والبند والنوع المخصوص عليه ولا يجوز الكشط او المحو في تحرير الشيكات . وفي حالة تصحيح المبلغ او الاسم او التاريخ او غير ذلك من البيانات فيعاد تدوين البيان الصحيح ويوقع بجانب التصحيح بمعرفة من رخص لهم حق التوقيع.

المادة(211): يجب ان توقع الشيكات المسحوبة من الموظفين المسؤولين الذين تعتمدهم وزارة المالية بقرار بشرط الا يقل عددهم عن اثنين وان يكون احدهم مدير الحسابات.

المادة(212): يعد سجل خاص لقيد الشيكات الصادرة ويتم القيد بالنسبة لكل شيك حسب تسلسل ارقامها وتواريخ سحبها وان يتضمن هذا السجل البيانات الاتية - :

ا- رقم مسلسل ويعطى هذا الرقم سنويا بحيث يبدأ ببداية السنة المالية وينتهي بانتهائها وكذلك بالنسبة لكل الشيكات الصادرة بما في ذلك الشيكات الملغاة .

ب- رقم الشيك ورقم المجموعة .

ج- المبلغ المستحق صرفه .

د- رقم المستند وتاريخه (المثبتين في اليومية العامة .)

هـ- تاريخ سحب الشيك .

و- اسم المسحوب لصالح الشيك .

ز- الغرض من الصرف

ح- رقم وتاريخ حافظه الخصم.

المادة(213): عند ورود حافظه الخصم من البنك المركزي او فروعها بما يفيد صرف قيمة الشيك يؤشر في سجل قيد الشيكات الصادرة المشار اليها في المادة السابقة في خانة الملاحظات وذلك بكتابة رقم وتاريخ حافظه الخصم.

المادة(214): يوقع الشخص الذي صدر الشيك لصالحه على استمارة الصرف (نموذج رقم 41حسابات) بما يفيد استلام الشيك.

المادة(215): جميع الشيكات المسحوبة على البنك المركزي او فروعها يجب ان ترصد يوميا في حافظه اخطار البنك (نموذج رقم 49 حسابات) التي تعد من اصل وصورتين موقعا عليها من الاشخاص المرخص لهم حق التوقيع على الشيكات ويرسل الاصل الى البنك المختص وترفق الصورة الاولى بمستندات اليومية وتبقى الصورة الثانية بالدفتر.

المادة(216): الشيكات التي تسحب على البنك ويتاخر صرفها لاي سبب من الاسباب لا يصرف البنك قيمتها اذا انقض على تاريخ سحبها ستة شهور او انتهاء السنة المالية التي سحبت خلالها .

ويطلب البنك الى كل من يتقدم اليه لصرف شيك بعد انقضاء المدة المذكور اعادة الشيك الى الجهة التي سحبته لاصدار شيك جديد او تجديد تاريخ سحبه .
وعلى الجهة المختصة قبل اصدار الشيك الجديد او تجديد تاريخه ان تتأكد من انه لا يوجد ما يحول دون هذا التجديد او اصدار شيك جديد وان تراجع سجل الشيكات للتأكد من ان الشيك لم يسبق الغاؤه لاي سبب من الاسباب.

المادة(217): فقدان الشيك :

ا- اذا وصل الى علم الجهة ساحبة الشيك خبر فقدان الشيك او تقدم صاحب الحق ببلاغ الى الجهة بذلك فينبغي ان تخطر في الحال البنك المسحوب عليه الشيك لايقاف صرفه .
ب- بعد ذلك يطلب من البنك ان يحرر للجهة المختصة اقرارا بان الشيك المفقود لم يصرف وان يتعهد بتحمل اية مسؤولية تترتب على صرف الشيك المفقود .
ويتعهد برد القيمة عند طلب الجهة الساحبة للشيك اذا ما دفع قيمته او طولبت الجهة بقيمة الشيك .

ج- اذا فقد الشيك من احد الموظفين ولم يكن هو صاحب الحق وقبل تسليمه الى صاحب الحق او اذا فقد من مندوب صرف المرتبات قبل استلام قيمته من البنك فتتخذ الاحتياطات اللازمة باخطار البنك او فرعه المسحوب عليه الشيك لايقاف صرفه والتأكد من عدم صرفه قبل تحرير شيك اخر ، ويجب متابعة الامر حتى لا يتضرر اصحاب الشأن .

هذا بالاضافة الى اتخاذ الاجراءات التأديبية مع الموظف وتحديد مسؤولية الادارة بجانب المسؤولية المادية فيما لو اتضح ان الشيك المفقود قد صرفت قيمته.

المادة(218): ا . يتم طلب دفاتر الشيكات اللازمة للوزارات والمحافظات والمصالح والهيئات العامة والاجهزة المركزية والمكاتب والفروع التابعة لها من البنك المركزي مع بيان عدد ونوع دفاتر الشيكات التي تلزم الجهة خلال السنة المالية المقبلة مع ذكر اسم الحساب الذي سيتم سحب الشيكات عليه من واقع الاسم المطبوع على كشف الحركة اليومية للحسابات التي ترسل من البنك الى الجهة .

وإذا احتاجت الجهة عددا اضافيا من دفاتر الشيكات خلال العام فتطلب بنفس الطريقة .

ب . يكون طلب دفاتر الشيكات بطلب معتمد ممن لهم حق التوقيع المبلغ للبنك المركزي .

ج . على كل جهة استلام دفاتر الشيكات المرسله اليه من البنك المركزي واتخاذ الاجراءات اللازمة نحوها ويمسك مدير الحسابات او وكيله سجلا يثبت فيه كمية دفاتر الشيكات التي وردت للجهة وينزل منها ما يسلمه الحسابات للاستعمال ويمثل الباقي الكمية الباقية الخزانة . حتى يمكن الوقوف على احتياجات الجهة من دفاتر الشيكات حسب طلبها في الوقت المناسب وقبل نفاذ الموجود منها بوقت كاف .

المادة(219): يعتمد وزير المالية او من يفوضه الوظائف التي يجوز لشاغلها التوقيع على الشيكات توقيعا اوليا وثانيا او اكثر .

المادة(220): الشيكات المعادة او التي تصرف في المواعيد المحددة: لامكان احكام الرقابة الداخلية على الشيكات واذون التسوية المعادة الى الجهة او التي لم يتم صرفها لاصحاب الحق فيها فيجب ان تمسك الوحدات الحسابية سجلا لقيد الشيكات المعادة يثبت فيه اوليا باول ارقام الشيكات المعادة ومبالغها والتاريخ المدون عليها واسم صاحب الحق (المسحوب لصالحه الشيك) وتاريخ رد الشيك والاجراءات التي اتخذت بشأن كل شيك، على ان يكون هذا السجل محل مراجعة مدير الحسابات كل خمسة عشر يوما . ويمسك سجل مماثل بالنسبة لاذونات التسوية المعادة ليتم اجراء التسوية اللازمة لالغاء الشيك او اذن التسوية المعاد .

المادة(221): ا . على الوحدات الحسابية مراجعة سجل حصر الشيكات الصادرة مع اشعارات الخصم وكشوف الحساب الواردة من البنك المركزي للتحقق من صرف قيمة الشيكات الصادرة ، وكل شيك مضى على تاريخ تحريره ما يزيد عن ستة اشهر فيخطر البنك فوراً لاييقاف صرفه ويتخذ الاتي - :

1 . اذا تقدم صاحب الشيك الى الوحدة الحسابية خلال السنة المالية التي صدر فيها الشيك يجرى تعديل تاريخ الشيك ويتم التوقيع على هذا التعديل ويؤشر في سجل الشيكات الصادرة بما يفيد ذلك .

2 . اذا لم يتقدم صاحب الشيك الى الوحدة الحسابية حتى نهاية السنة المالية يتم الغاء الشيك ويستبعد قيمته من نفقات السنة المالية (الباب - البند - النوع) ويعاد خصم القيمة من اعتمادات السنة المالية الجديدة في حالة التقدم بطلب صرف الشيك الملغي بعد انتهاء السنة المالية المختصة .

المادة(222): المبالغ المستحقة السداد بعملة اجنبية لا تصرف الا بموافقة من وزير المالية ويجب ان يراعى عند طلب فتح اي اعتماد نقدي بالخارج الارتباط على الباب والبند والنوع بالموازنة دون تجاوز .

وتقوم الجهة الطالبة للصرف بخصم المبلغ الواجب صرفه على الباب والبند والنوع المختص في موازنتها على اساس السعر الذي يحدده البنك المركزي بموجب نشره الاسعار الصادرة منه .
المادة(223): في حالة سحب شيك بعملة اجنبية يجب الحصول على موافقة وزير المالية لتكليف البنك المركزي بسحب الشيك المطلوب بالعملة الاجنبية ويرسله البنك الى الجهة الطالبة .

المادة(224): يصدر وزير المالية ترخيصا بمقدار السلفة المستديمة والحد الاقصى للصرف منها لكل من الوزارات والمحافظات والمصالح والهيئات العامة والاجهزة المركزية والمكاتب التابعة بالالوية بموجب طلب من هذه الجهات وطبقا لحجم الانفاق لكل منها وذلك لمقابلة النفقات الطارئة، ويجب على جميع الجهات المذكورة مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلفة المستديمة بحيث تكون في اقل الحدود الممكنة ،وتسحب قيمة السلفة المستديمة من الاعتمادات المبلغ الى البنك المركزي بالبنك المركزي بالنسبة لكل جهة .

المادة(225): يعهد الى احد الموظفين المسؤولين من غير موظفي الحسابات بمبالغ السلفة المستديمة ويشترط ان يكون ذلك الموظف مضمونا بخدمته التقاعدية وان يقدم ضمانا وفقا للمادة (125) من هذه اللائحة .

المادة(226): يخصم بقيمة السلفة المستديمة على حساب جاري السلف المستديمة باسم الشخص الذي بعهدته هذه السلفة ولا يجوز عمل اي قيود في هذا الحساب ما دامت السلفة باقية .

المادة(227): في حالة تغيير او نقل او فصل الموظف الذي عهدته السلفة المستديمة يجب على الجهة ذات الشأن ان تخطى طرفه وتخطر ادارة الحسابات لكي تسارع بتحويله السلفة باسم المستلم الجديدة بناء على اقرار موقع منه .

المادة(228): خلال الشهر الاول من كل سنة مالية يوقع الموظف الذي عهد اليه بالسلفة المستديمة على اقرار يعترف فيه بان السلفة في عهدته ويبين فيه مقدار تلك السلفة وهذا الاقرار يجب ارساله الى ادارة الحسابات بالجهة لكي تتحقق من مطابقة هذا الاقرار للبيانات المقيدة في دفاترها .

المادة(229): تصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التي لا تزيد على مبلغ (500) ريال ولا يجوز صرف المرتبات او الاجور او البدلات من السلف المستديمة اذ يجب الخصم بقيمة هذه النفقات على الباب والبند والنوع المختص بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزير المالية .

المادة(230): الصرف من السلفة المستديمة :

ا- يتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب طلب صرف من السلفة المستديمة (نموذج رقم 44 حسابات .)

ب- يجب الا تزيد قيمة طلب الصرف من السلفة المستديمة نموذج 44 حسابات عن الحد الموضح في المادة (229) كما يجب الا تحدث تجزئه للمشتريات او النفقات الاخرى بغرض الصرف من السلفة المستديمة .

ج- تصرف من السلفة المستديمة النفقات اليومية الصغيرة ذات الصفة العاجلة كاجور التلغرافات والرسوم المستحقة على الطرود البريدية والمشتريات الصغيرة ، ويجوز اذا اقتضى الامر لوكيل المحافظة او وكيل الوزارة او رئيس المصلحة الترخيص في التكاليف بشراء الاصناف الغذائية او سداد اجور البرقيات او رسوم الطرود البريدية باستلام نقود بايصالات معتمدة من رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات المعتمدة والمؤيدة للصرف في نفس اليوم او اليوم التالي على الاكثر .

اما بالنسبة للحالات التي يتطلب اتمامها وقتا اطول او مبالغ تزيد عن الحدود الواردة بالمادة (299) فانه يمكن صرف سلفه مؤقتة وفقا للاحكام المنظمة لها .

د- يجب ان يرفق بطلب الصرف من السلفة المستديمة (نموذج رقم 44 - حسابات) (المستندات المؤيدة للصرف وعلى مدير الحسابات مراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد المراجعة ثم تعتمد من :
1 . وكيل الوزارة او المحافظة المختص او من ينيبه تحت مسؤوليته .
2 . رئيس المصلحة او الهيئة العامة او الجهاز او من ينيبه كل منهم تحت مسؤوليته .
3 . مدير عام المالية في المحافظة .
4 . مدير عام المكتب المختص بالمحافظة .

المادة(231): على الموظف المعهود اليه بالسلفة المستديمة ختم طلبات الصرف (نموذج رقم44حسابات) والمستندات المؤيدة بختم (صرف) بمجرد صرف قيمته.

المادة(232): تقيد المبالغ المستلمة والمنصرفة اولا باول في سجل السلفة المستديمة (نموذج رقم 28 حسابات) على ان تكون القيود في هذا السجل بالكربون من اصل وصورتين ومتضمنة البيانات الاتية :

ا- رقم طلب الصرف (نموذج رقم44 حسابات .)

ب- تاريخ الصرف .

ج- اسم صاحب الحق .

د- الغرض من الصرف .

هـ- المبلغ المستحق صرفه .

و- خانة الابواب وبنود وانواع الموازنة .

ز -بيان الاستقطاعات .

ح- صافي المبلغ .

ب- استعاضة السلفة المستديمة :

1 . يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت على النفاذ حسب ظروف كل جهة وحتما في اليوم الاخير من كل شهر .

2 . تتم الاستعاضة بتقديم النسخة الاصلية من سجل السلفة المستديمة (نموذج 28حسابات) بعد اقفاله مرفقا به طلبات الصرف (نموذج 44 -حسابات) والمستندات المؤيد للصرف الى مدير حسابات الجهة .

3 . على مدير الحسابات مراجعة المستندات على السجل (نموذج 28- حسابات) والتوقيع عليه بما يفيد المراجعة ،ويعد استمارة استعاضة (نموذج 45حسابات) ثم يعتمد من مدير عام الشؤون المالية او مدير عام الفرع او المكتب بالمحافظات .

4 . يسحب شيك على البنك المركزي او فروعه حسب الاحوال بمجموع المبالغ التي تم صرفها

فعلا خصما على الباب والبند والنوع المختص بموازنة الجهة .
5 في اليوم الاخير من كل سنة مالية يورد ما تبقى بدون صرف من مبلغ السلفة المستديمة الى البنك المركزي، و اجراء ما يلزم من تسويات في هذا الشأن في نهاية السنة المالية، ويراعى ان يخصم باجمالي المبالغ التي تم صرفها حتى ذلك التاريخ على ابواب وبنود وانواع الموازنة حسب طبيعة كل نفقة.

المادة(233): يمكن الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لمواجهة متطلبات ذات صفة عاجلة وملحة في الاحوال التي يتعذر فيها الصرف بالاسلوب العادي) بموجب الشيكات) ولا يجوز استخدام نظام السلف المؤقتة لشراء نثریات كان بالامكان شراؤها من نقود السلفة المستديمة ويصدر الترخيص بالسلفة المؤقتة من وكيل الوزارة او المحافظة او رئيس المصلحة او رئيس الجهاز او رئيس الهيئة العامة اذا لم تتجاوز قيمة السلفة مبلغ (15000) ريال وما زاد عن ذلك الى (25000) ريال يصدر الترخيص به من الوزير المختص او المحافظ، فاذا زادت قيمة السلفة عن ذلك الحد فيجب ان يصدر الترخيص بها من وزير المالية.

المادة(234): يتم تحديد السلفة المؤقتة وفقا لدراسة دقيقة تتم بمعرفة المختصين في الاعمال المطلوب من اجلها السلفة ويكون هؤلاء المختصون مسئولين مباشرة عن الفروق الكبيرة في تقدير قيمة السلفة اللازمة زيادة او نقصا .

ويجب ان تتضمن هذه الدراسة تحديد طريقة معينة لاستعمال السلفة تتناسب وطبيعة الاغراض الممنوحة من اجلها على الا تتجاوز المدة المحددة لتقديم حساب السلفة شهرين من تاريخ صرفها وبشرط الا تتعدى هذه المدة باي حال من الاحوال اليوم الاخير من السنة المالية بالنسبة للسلف التي يصرح بصرفها في اواخر السنة المالية وفي الاحوال التي يتعذر فيها القيام بالاعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في نهاية السنة المالية ورد الباقي منها واذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة اخرى في السنة المالية لاستكمال تلك الاعمال فيجب الحصول على ترخيص من السلطة التي رخصت بصرف السلفة مع بيان الاسباب التالية التي تدعو لذلك وبشرط وجود اعتماد مخصص لتلك الاعمال يسمح بالارتباط.

المادة(235): تصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة للموظف المرخص له بها اذا كان مقدر انجاز العمل الصادرة من اجله السلفة بمجرد صدورها .
وفي الاحوال التي يكون فيها مبلغ السلفة كبيرا ويقدر استمرار الصرف منها لمدة طويلة على مدى السنة المالية فيكون صرف السلفة للموظف الذي يعهد اليه بها على دفعات تتناسب والمدد المقدره لانجاز كل غرض من اغراض السلفة.

المادة(236): تلتزم الوحدة الحسابية المختصة بتقديم اقرار بابراء ذمة صاحب السلفة بمجرد استلامها المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها وعلى صاحب السلفة الاحتفاظ بهذا الاقرار المدة القانونية اللازمة.

المادة(237): لا يجوز الترخيص بصرف عدد كبير من السلف المؤقتة لشخص واحد في السنة المالية الواحدة واذا اقتضى الامر لترخيص بصرف اكثر من سلفه لشخص واحد فعليه تسوية حساب كل سلفه على حده وتقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها .
ويكون صاحب السلفة مسئولا عن تحقيق اغراضها وعليه ان يبدي اسباب عدم تحقيق تلك الاغراض عند حدوثه مع تقديم ما يثبت ذلك بالمستندات المؤيدة.

المادة(238): على الجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقتة تتقدم بطلب الى مدير الحسابات تبين فيه الغرض من طلب السلفة وقيمتها من واقع المقاييس التي قام بها الفنيون المختصون واسم الموظف الذي تصرف له السلفة .

وتتولى ادارة الحسابات رفع مذكرة الى السلطة المختصة بالترخيص بصرف السلفة للحصول على الموافقة اللازمة لاصدارها .

وفي حالة الموافقة تقوم الادارة المذكورة بارسال هذا الترخيص الى الجهة المختصة لتحرير

استمارة الصرف واعتمادها من رئيس الجهة المختصة ثم تعاد الى ادارة الحسابات مرفقا بها الموافقة على صرف السلفة، وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة لصرف قيمتها الى الموظف المنوط به تنفيذ العمل الذي صرفت من اجله السلفة، وعلى ادارة الحسابات مسك سجل لمتابعة ما يصرف من السلف المؤقتة بحيث يحوي هذا السجل على خانات تتضمن تاريخ مراحل طلب السلف والترخيص بها واصدارها ومتابعتها.

المادة(239): لا يجوز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة في الشهر الاخير من السنة المالية الا في الاحوال التي يكون من المحتم والمؤكد انجاز العمل الصادرة من اجله السلفة قبل نهاية السنة المالية.

المادة(240): تخصم السلفة المؤقتة التي يخصص بصرفها على حساب جاري السلف المؤقتة مقابل الاضافة الى حساب البنك المركزي للمصروفات بقيمة الشيك المسحوب بالسلفة من حساب جاري السلف المؤقتة الى حساب البنك المركزي للمصروفات .
ويجب ان تحدد المدة اللازمة لاستيفاء مستندات السلفة المؤقتة ورد المتبقي منها بدون صرف في قرار الترخيص الذي يصدر بصرفها كما يجب المبادرة من جانب الموظف الذي صرفت له هذه السلفة برد المتبقي منها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من اجله وتقديم المستندات عن المبالغ المنصرفة .

ولا يجوز باي حال من الاحوال ان يتجاوز الاجل الذي يتم فيه سداد المتبقي وتقديم المستندات عن اليوم الاخير من السنة المالية التي تم فيها صرف السلفة بالنسبة للسلف التي صرفت في الشهر الاخير من السنة المالية، ويتحمل الموظف الذي يتاخر في السداد عن الموعد المحدد مسؤولية تاخيره ويتم اجراء التحقيق اللازم معه لتحديد مسؤولية ومجازاته ان كان هناك محل لذلك ويراعى سداد المبلغ المتبقي بدون صرف وتوريده الى البنك ، وكذا تسوية المنصرف من السلفة المؤقتة بالخصم على نفقات الموازنة بالباب والبند والنوع المختص مقابل الاضافة الى حساب جاري السلف المؤقتة.

المادة(241): يكون تقديم حساب السلفة المؤقتة والمستندات المؤيدة لها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله الى ادارة الحسابات بعد استيفائها واعتمادها من المسؤولين بالادارة التي صرفت لها السلفة لمراجعتها حسابيا ومستنديا وتسوية قيمتها ويجب ان يتم تسوية كل مبلغ في مدة لا تتجاوز الشهرين قبل نهاية السنة المالية ذاتها ، واذا تبقى مبلغ من السلفة فيجب توريده الى البنك على ان ترفق حافظه الاضافة بمستندات السلفة .

اما اذا تعذر تقديم المستندات الخاصة بتسوية السلفة المؤقتة حتى نهاية السنة المالية وقبل قفل الحساب الختامي يتم الخصم على اعتمادات الموازنة بالمبالغ السابق صرفها كسلف مؤقتة او التي لم تقدم مستنداتها حتى نهاية السنة المالية مقابل الاضافة الى الحساب الدائن المختص ، وعند ورود المستندات يتم اجراء التسويات اللازمة خلال الشهرين التاليين من بداية السنة المالية كحد اقصى ، وتتحمل الجهة مسؤولية عدم تسوية السلفة في المدة المحددة ، اذا اسفرت نتيجة مراجعة المستندات المقدمة ان هناك مبالغ يقتضي ردها فيجب المطالبة بها فورا وتسويتها بالاستبعاد من النوع المختص للنفقات او الاضافة للايرادات حسب الاحوال.

المادة(242): على ادارات الحسابات المطالبة بمستندات اي سلفه مؤقتة وتسويتها وفقا للاجراءات المنصوص عليها بالمادتين السابقتين وعليها رفع الامر الى المسؤولين بالجهة في حالة عدم تقديم المستندات مع الزام صاحب السلفة برد ما تبقى لديه بدون صرف، ويعتبر صاحب السلفة مسئولا في حالة عدم تقديم المستندات المطلوبة ورد الباقي من السلفة .

ويعتبر عدم تصفية اي سلفه بعد انجاز الغرض الذي صرفت من اجله بشهر واحد مخالفة تستوجب مساءلة من قام بالصرف والمسلم اليه السلفة بالتضامن في رد المبالغ المنصرفة.

المادة(243): تصرف الامانات لاصحابها بناء على شهادة من الجهة صاحبة الشأن تدل على استيفاء الشروط التي اوجبت ايداع الامانة ويجب ان تراجع طلبات الصرف على ما هو وارد في

الدفاتر قبل اعتماد صرفها.

المادة(244): يجب ان يكون طلب صرف الامانة مصحوبا بالاىصال الذي اعطي لصاحبه ، وفي حالة ضياع الاىصال فان على الجهة المختصة تكيف صاحب الامانة بان يوقع على اقرار يتعهد فيه باعتبار الاىصال المفقود ملغى ولا يعمل به اذا تم العثور عليه او ظهر فيما بعد ، مع ملاحظة ان ايصالات دفع الامانات لا يجوز تحويلها.

المادة(245): اذا دعت الحاجة لتسوية الامانة باكملها بالسداد لايرادات الموازنة او لحسابات اخرى فيجب على مدير الحسابات ان يحرر عنها كشف تسوية اما اذا تقرر صرف جزء من الامانة لصاحبها وتسوية الباقي لايرادات الموازنة او لاي حساب اخر فينزل هذا الباقي في خانة الاستقطاعات في استمارة اعتماد الصرف وتفيد هذه العملية في الدفاتر الحسابية من واقع هذا البيان.

المادة(246): لا ترد الانواع الاتية من المبالغ لمستحقيها الا بعد ان يطالبوا بها - :
1 . المرتبات والاجور والنفقات الشرعية التي يحضر مستحقوها لاستلامها من الموظف المختص بالصرف خلال المدة المقررة لبقائها لديه .

2 . التامينات المودعة من الافراد لاجراء اعمال معينة بمعرفتهم حسب مواصفات محددة والتي يكون مودعوها قد قاموا بالاعمال المطلوبة .
اما الانواع الاتية من المبالغ فيمكن ردها بدون طلبات وذلك بعد سحب ايصالات التوريد اذا كان التامين مدفوعا نقدا .

ا- يرد التامن المؤقت الى اصحاب العطاءات غير المقبولة بعد انتهاء المدة المحددة لصلاحية العطاء او قبل ذلك اذا تم تحصيل التامين النهائي من صاحب العطاء المقبول على انه يجب ان يراعى عدم رد قيمة اي شيك يكون مقدما كتامين مؤقت قبل ورود اشعار البنك بما يفيد تحصيل قيمته و اضافتها لحساب الجهة المختصة مع مراعاة ما يلي - :

-بمجرد ورود اشعار البنك بتحصيل قيمة الشيك الى الجهة المختصة يؤشر امام المبلغ بالدفتر المختص بما يفيد تاريخ ورود اشعار البنك .

-عند رد قيمة اي شيك يجب الرجوع اولا الى الدفتر المختص للتحقق من ان قيمته قد وصل عنها اشعار الاضافة من البنك .

-يؤشر على استمارة اعتماد الصرف من الموظف المختص اقرار بما يفيد قيد المبلغ بالدفتر وبما يفيد تحصيل الشيك كالاتي - :

-اقر بان المبالغ مقيدة بحساب... بتاريخ... بالصفحة... وان قيمة الشيك قد حصلت فعلا .
- عند ورود شيك بدون صرف لعدم وجود رصيد المبلغ او لاي سبب اخر تتبع الاجراءات المنصوص عنها بالمادة (72) من هذه اللائحة .

-كل مخالفة لما تقدم يترتب عليها رد قيمة اي شيك قبل ورود اشعار بالاضافة من البنك بقيمته يلزم المسئولون برد قيمة الشيك الى الجهة المختصة اذا ما ارتد من البنك المسحوب عليه دون صرف علاوة على مجازاتهم اداريا ، اما التامينات النهائية فترد بمجرد قيام المتعهد بتنفيذ تعهداته حسب شروط العقد المبرم معه وفي جميع حالات التامينات يراعى سحب ايصال التوريد او اي مستند مماثل .

ب- المبالغ التي توردد زيادة على اي رسوم مقررة بشرط التأشير بما يفيد رد الزيادة وذلك على ايصالات التوريد الخاصة بتلك المبالغ مع ملاحظة ضرورة ذكر رقم وتاريخ تلك الايصالات في صلب الايصال الذي يؤخذ على صاحب الحق باستلامه المبلغ الزائد .

ج- الباقي من المبالغ المحجوزة من المقاولين بعد اتمام الاعمال التي حجزت من اجلها تلك المبالغ .

د- الباقي من المبالغ التي يودعها الافراد نظير تامينات عن اعمال تقوم بها الحكومة لحسابهم وبشروط التأشير على ايصالات التوريد بان هذا الباقي رد الى صاحب الشأن.

المادة(247): يحدد البنك المركزي اسماء المصارف المرخص لها في اصدار خطاب كفالة للتأمينات المؤقتة والتأمينات النهائية والدفعات المقدمة .

كما يحدد البنك المركزي الحد الاقصى لمجموع خطابات الكفالة المرخص لكل مصرف باصدارها في حدوده ولا يجوز للمصرف تجاوز هذا الحد الاقصى.

المادة(248): اذا اتضح لوزارة المالية عند مراجعة الاخطارات ان احد المصارف تعدى الحد الاقصى المقرر له فعلى وزارة المالية اخطار الجهة المختصة فور المطالبة المصرف بان يدفع لها قيمة الكفالة نقدا خلال ثلاثة ايام وفي حالة تاخر البنك في دفع قيمة الكفالة (خطاب الضمان) على الجهة المختصة اخطار البنك المركزي وصورة لوزارة المالية لاتخاذ الاجراءات اللازمة قبل البنك الذي اصدار الكفالة.

المادة(249): عندما تقدم لاحد الجهات كفالة (خطاب الضمان) عن تامين مؤقت صادر من احد المصارف او فروعه المرخص لها باصدار كفالات فيجب على الجهة ان تقوم بالاتي - :
ا- ان تحصل من البنك الصادر منه الكفالة على تاييد بصورها وان تتحقق من انه لم يتجاوز الحد الاقصى المرخص للبنك باصدار كفالات في حدوده .

ب- اذا كانت الكفالة المحددة المدة عن تامين ابتدائي فيجب الا تقل مدة الكفالة عن ثلاثة اشهر او عن ثلاثين يوما بعد انتهاء سريان العطاء ايهما ابعده ، واما الكفالات المقدمة عن تامينات نهائية فيكون سريان خطاب الكفالة لمدة تبدأ من يوم اصداره الى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاث شهور الا اذا نص في العقد على سريان الكفالة لمدة اطول لظروف خاصة .

ج- الا تقتصر الكفالة باي قيد او شرط وان يقرر فيها البنك بانه يضع تحت تصرف الجهة التي اصدرت الكفالة لصالحها مبلغا يوازي قيمة الكفالة وانه مستعد لسداد هذه القيمة عند اول طلب منها ، وتحديد مدة سريان خطاب الضمان لمدة اخرى حسبما تراه الجهة الصادرة لصالحها التامين عند الطلب دون الالتفات الى اية معارضة من الشخص الذي قدم الكفالة.

المادة(250): تفيد الجهة المختصة قيمة الكفالة بمجرد ورودها بحساب جاري التامينات المؤقتة او بحساب جاري التامينات النهائية (حسب الاحوال) باسم مقدم الكفالة خصما على حساب جاري الكفالات (كفالات عن تامينات مؤقتة او كفالات عن تامينات نهائية) وتفرد لكل نوع منهما صحائف معينة في دفتر حساب -الكفالات (نموذج رقم 9حسابات .)

ولا يجوز الاحتفاظ لدى الجهة المختصة بالكفالات التي انتهى الغرض من تقديمها لمدة طويلة دون مبرر بل يجب اعادتها الى البنك الصادرة منه الكفالة مع اخطار مقدم الكفالة بذلك وبالنسبة للكفالات التي ينتهي الغرض من تقديمها وتقرر اعادتها الى اصحابها يجب اجراء القيود العكسية للقيود بالفقرة المشار اليها انفا.

المادة(251): في حالة تجديد الكفالة يجب الا تقل مدة سريان الكفالة بالنسبة للتامين - المؤقت عن ثلاثين يوما بعد انتهاء مدة سريان مفعول العطاء وبالنسبة للتامين النهائي عن ثلاثة شهور بعد انتهاء مدة العقد الا اذا نص في التعاقد على سريان مفعول الكفالة لمدة اطول لظروف خاصة ، وفي كل الاحوال يراعى في هذا احكام اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمخازن الحكومية .

المادة(252): لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على الكفالات المقدمة عن التامينات المؤقتة والنهائية او الدفعات المقدمة لانها عبارة عن ضمانة شخصية من المصارف عن مقدمي العطاءات والمتعهدين والمقاولين.

المادة(253): على الجهة المختصة ان تراعى بكل دقة تاريخ انتهاء سريان مفعول الكفالة بحيث اذا رات ما يدعو لمطالبة البنك بسداد قيمتها او تجديدها ان تطلب بذلك قبل انتهاء مفعول الكفالة بوقت كاف حتى لا تسقط الكفالة ويستحيل مطالبة البنك بشيء منها ، ويعتبر المتسبب في اهمال المطالبة في الوقت المناسب مسؤولا بالاضافة الى ما يمكن اتخاذه من اجراءات ضده لتعويض الخسارة التي قد تلحق الحكومة نتيجة لهذا الاهمال.

المادة(254): تكون صيغة الكفالات (خطاب الضمان) على النحو التالي :
ا . خطاب الضمان للتأمين المؤقت :

الاخ/ المحترم

بعد التحية

نتعهد بان نضمن الاخ /في مبلغ
() فقط

..... يمنية (قيمة التأمين المؤقت بنسبة (%) من قيمة العطاء المقدم منهم عن
توريد او مقاوله لوزارة - محافظة - هيئة - جهة- مركز- مصلحة ونحن مستعدون
لسداد هذا المبلغ للجهة المذكورة عند اول طلب منها دون التفات الى اية معارضة في ذلك من
قبل صاحب- اصحاب العطاء وتظل هذه الضمانة نافذة المفعول الى تاريخ // وللجهة الصادرة
لصاحبها الضمانة الحق تجديد سريانها بمدة اخرى او اكثر بمجرد اخطارنا بذلك قبل انتهاء مدة
سريان الضمانة ونحن نقر باننا اصدرنا هذه الضمانة في حدود المبالغ المرخص لنا باصدار
الكفالات في حدودها من البنك المركزي

حرر في //

التوقيع :

عن بنك :

الختم :

ب . خطاب الضمان للتأمين النهائي :

الاخ/ المحترم

بعد التحية

حيث ان الاخ - الاخوة/ قد رسا عليه -
عليهم توريد او مقاوله لوزارة - محافظة - هيئة - جهة- مركز- مصلحة بقيمة قدرها. ()
فاننا نتعهد بان نضمن المذكور - المذكورين في مبلغ () فقط.....
يمنيا (قيمة التأمين المؤقت بنسبة (%) من مجموع العقد المبرم معهم عن هذا التوريد او هذه
المقاوله.

ونحن مستعدون لسداد هذا المبلغ بكامله للجهة المذكورة عند اول طلب منها دون النفقات الى اية
معارضة في ذلك من قبل المتعهد- المتعهدين - المقاول- المقاولين- المذكورين، وتظل هذه
الضمانة نافذة المفعول الى تاريخ // وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تجديد سريانها
بمدة اخرى او اكثر بمجرد اخطارنا بذلك قبل انتهاء مدة سريان الضمانة ونحن نقرر اننا اصدرنا
هذه الضمانة في حدود المبالغ المرخص لنا باصدار الكفالات في حدودها من البنك المركزي.

تحرر في //

التوقيع :

عن بنك :

الختم :

ج. خطاب الضمان عن الدفعة المقدمة :

الاخ/ المحترم

بعد التحية

حيث ان الاخ - الاخوة/ قد رسا عليه - عليهم توريد او
مقاوله لوزارة - محافظة - هيئة - جهاز مركزي- مصلحة وبقيمة قدرها. ()
فاننا نتعهد بان نضمن المذكور - المذكورين في مبلغ () فقط .

.....بميناقيمة الدفعة المقدمة المتفق عليها في العقد المبرم معهم عن هذا التوريد او هذه المقولة.

واننا مستعدون لاداء هذا المبلغ بالكامل للجهة المذكورة عند اول طلب منها دون الالتفات الى اية معارضة في ذلك من قبل المتعاقد المذكور - المتعاقدين المذكورين دون الرجوع اليه - اليهم، ويظل هذا الضمان قائما ونافذ المفعول من تاريخ صرف الدفعة المقدمة الى تاريخ // ، ونحن نقرر اننا قد اصدرا هذه الضمانة في حدود المبالغ المرخص لنا باصدار الكفالات في حدودها من البنك المركزي.

تحرر في //

التوقيع :

عن بنك :

الختم:

المادة(255): يجب على جميع الجهات استئجار اماكن لصالح العمل تجنب اختيار المناطق ذات الايجار المرتفع وتوجه اهتمامها الى المناطق المعتدلة الايجار بحيث لا تتحمل الموازنة باعباء كبيرة.

المادة(256): تعرض على وزارة المالية جميع الحالات التي يراد فيه استئجار اماكن جديدة علاوة على الاماكن المستاجرة ، ولا يطبق هذا الحكم اذا كانت الاماكن المطلوب استئجارها هي بدلا من اماكن مستاجرة فعلا وفي حدود القيمة الايجارية السابقة.

المادة(257): تعرض جميع حالات استئجار الاماكن على مجلس المحافظة للموافقة على الايجار المقدر للاماكن المطلوب استئجارها كما يقرر المجلس اذا كان من الضروري استئجار المكان المطلوب او الاكتفاء بما يكون موجودا من مباني الحكومة.

المادة(258): يجب على الجهة المختصة عرض ايجارات الاماكن الجديدة المطلوب استئجارها على الوزير او المحافظ المختص قبل تاريخ الايجار بشهر على الاقل، وكذلك عرض الايجارات القديمة المطلوب تجديدها على مجلس المحافظة قبل التاريخ المحدد لاخطار المالك بالاخلاء بشهر على الاقل.

المادة(259): لا يجوز لاي جهة حكومية ان تقبل في العقود التي تحررها مع الغير عن استئجار عقارات معدة لشغلها ان تدرج اي نص يترتب عليه اعفاء المالك من الضرائب او الرسوم المقررة طبقا للقوانين السارية باية صورة كانت . كما لا يجوز لها ان تتضمن العقود شروطا خاصة يتفق عليها مع الملاك دون ان تعرض هذه الشروط على مجلس المحافظة.

المادة(260): تصرف الايجارات في اول الشهر التالي للشهر المستحق عنه خصما على موازنة الجهة المختصة .

ويجوز الاتفاق على دفع ايجارات مقدما بشرط الا تزيد ايجار ثلاثة اشهر وتصرف قيمة الايجارات عند حلول موعد استحقاقها دون انتظار مطالبة المالك ، اما الايجارات الموقوف صرفها بسبب حجز او خلاف فتخصم على الموازنة عند استحقاقها وتقيد بحساب جاري الحجوزات ، ويتم صرفها خصما على هذا الحساب بعد ان تصبح صالحة للصرف قانونا.

المادة(261): يحرر محضر عند استلام او تسليم الاماكن المستاجرة للجهات الحكومية ويتضمن بهذا المحضر مشتملاتها وذلك للعمل بمقتضاه عند اللزوم والرجوع الى المسؤولين بغية ما عسى ان يحدث من نقص او تلف.

المادة(262): قبل قيام اي جهة باستئجار اراضي زراعية يجب عليها ان تحدد المساحة التي تحتاج اليها فعلا ثم تبدا بالبحث عن اراضي مملوكة لمصلحة اراضي وعقارات الدولة او لوزارة الاوقاف في الجهات التي ترغب الاستئجار فيها او قريبا منها . فاذا وجدت اراضي مملوكة لمصلحة اراضي وعقارات الدولة او لوزارة الاوقاف او لاي جهة حكومية اخرى فيتم الاتفاق

معها على الايجار فاذا تعذر الاتفاق فيعرض الامر على وزارة الزراعة و وزارة المالية بعد ذلك

المادة(263): اذا لم تتوفر للحكومة اراضي زراعية في الجهات المطلوبة او المجاورة لها تقوم الجهة الراغبة في الاستئجار بالبحث عن اراضي مملوكة للأفراد وتتفق مع المالك بصفة مبدئية على استئجار المساحة المطلوبة طبقا لحالتها ثم تطلب الى وزارة الانشاءات تحديد مساحة الاراضي المطلوب استئجارها.

المادة(264): تتحقق وزارة الانشاءات او الجهة المختصة من صحة الملكية والمساحة فئة الايجار وقيمته وتحديد فئة التعويض عن الزراعة في حالة وجود زراعة بالارض المطلوب استئجارها،ويمكن الاستعانة بمصلحة اراضي وعقارات الدولة في هذا الشأن . وفي حالة الاتفاق على سداد الايجار مقدما عن اكثر من سنة او كان الايجار سيدفع بحيث يتداخل في سنتين ماليتين متتاليتين فيدفع الايجار وبقيته بالكامل على البند المختص من موازنة السنة المالية التي دفع خلالها.

المادة(265): يجب على الجهة التي تطلب استئجار اراضي زراعية ان تحصل على موافقة وزارة الزراعة والموارد المائية ووزارة المالية في جميع الاحوال سواء كانت اراضي مملوكة لجهات حكومية او للأفراد.

الفصل الرابع: العلاقات المالية فيما بين وحدات الجهاز الاداري للدولة
المادة(266): يتبع في المحاسبة بين الوزارات والمحافظات والمصالح والهيئات العامة والاجهزة المركزية وفروعها ومكاتبها نظام الشيكات وبوسط حساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية بالنسبة للمبالغ المحصلة لحساب جهات ، وحساب جاري المبالغ المدنية تحت التسوية بالنسبة للمبالغ المنصرف حساب جهات وتخصص دفاتر خاصة لهذه العمليات بالذات في هذين النوعين من الحسابات الجارية وصفحات معينة لكل جهة حتى يسهل المبالغ المستحقة للجهة او عليها ، وبالتالي سداد المبالغ المستحقة اولا باول في المواعيد المحددة والمطلوبة بالمبالغ المستحقة على كل جهة.

المادة(267): اذا طلبت احدى الوحدات في ان تؤدي لها وحدة اخرى خدمة فيجب على الوحدة الاولى ان تطلب ذلك كتابة من الوحدة الثانية وتجرى المحاسبة بين الوحدات الادارية على الوجه الاتي - :

ا . الاتفاق على ان تتولى الوحدة القائمة باداء الخدمة بمهمة الصرف الى اصحاب الشأن مباشرة بعد قيام الوحدة الطالبة للخدمة بدفع قيمة الخدمة مقدما دفعة واحدة او على دفعات وفقا لسير العمل وحسب الاتفاق الذي يتم مع الوحدة التي ستؤدي الخدمة ويتم ذلك خصما على اعتمادات الجهة الطالبة لصالح الجهة التي تقدم الخدمة .

ب . تقوم الجهة التي قامت باداء الخدمة بتقديم المستندات المؤيدة للصرف الى الجهة التي ادبت لها الخدمة لاجراء التسويات اللازمة للصرف وحفظ المستندات .

ج . يجب ان تكون لكل عملية مستندات قائمة بذاتها .

د . في حالة قيام وحدة ادارية بتشغيل ادوات او مهمات لحساب وحدة اخرى وكانت المستندات الخاصة بالخدمة تتعلق بخدمات اخرى ايضا ولا يمكن للوحدة التي ادت الخدمة الاستغناء عنها فيجب ان تحرر من هذه المستندات صور بصدق عليها رئيس الوحدة او من ينوب عنه وترسل للجهة التي طلبت اداء الخدمة لاجراء التسوية اللازمة للصرف بموجبها.

المادة(268): يجوز دفع مبالغ مقدما بصفة امانة عن الاعمال او الخدمات او التوريدات التي تقوم بها الهيئات العامة والمؤسسات العامة بصفة مستديمة والتي تجرى المحاسبة عليها وفقا لما يتم منها اولا باول .

وتقدر هذه الامانة على اساس معدل حجم المعاملات في شهر او شهرين حسبما يتم الاتفاق عليه مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفي ضوء المنصرف الفعلي خلال ستة شهور او سنة سابقة ، على ان

تقدم الفواتير والمستندات المؤيدة للمصرف شهريا وتتم المحاسبة والتسوية من المستحق فعلا في نهاية المدة المدفوع عنها الامانة ، ولا يدفع مقابل المدة الثالثة الا بعد تسوية حساب المدة الاولى ولا يدفع مقابل المدة الرابعة الا بعد تسوية حساب المدة الثانية وهكذا.

المادة(269): يجوز بموافقة الوزير او المحافظ او رئيس المصلحة او رئيس الجهاز او رئيس الهيئة العامة او من يمارس سلطاتهم الترخيص بدفع مبالغ مقدما من القيمة المتفق او المتعاقد عليها عن الاعمال او الخدمات او والتوريدات اذا كان الدفع المقدم مشروطا في الاتفاق او التعاقد وذلك في حدود 25. %

المادة(270): يتبع بشأن المبالغ المدفوعة مقدما بعد الترخيص بصرفها وفقا للعقود والاتفاقيات المبرمة وفقا ورد في النظام المحاسبي الحكومي ، ويراعى سرعة تقديم المستندات المؤيدة للمصرف وتسوية العهدة في مدة لا تتجاوز الشهرين قبل نهاية السنة المالية ذاتها- وفي حالة تعذر تقديم المستندات في المدة المذكورة وقبل قفل الحساب الختامي يتم الخصم بالمبلغ المدفوع مقدما على اعتمادات الموازنة (الباب- البند- النوع) مقابل الاضافة لحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية ، وعند ورود المستندات يتم اجراء التسويات اللازمة خلال الشهرين التاليين من بداية السنة المالية الجديدة كحد اقصى وتحمل الجهة مسئولية عدم تسوية هذه المبالغ في المدة المحددة

وإذا اسفرت نتيجة مراجعة المستندات المقدمة عن المبالغ السابق صرفها مقدما ان هناك مبالغ يقتضى ردها ، فيجب المطالبة بها فورا وتسويتها بالاستبعاد من النوع المختص بالنفقات او الاضافة للايرادات بحسب الاحوال.

المادة(271): لاثبات المديونية عن الخدمات التي تؤديها جهة لجهة اخرى يجب الحصول على تعهد كتابي من الجهة التي تطلب الخدمة بدفع القيمة وان تحديد القيمة على اساس مقايضة تقديرية تعدها الجهة التي تؤدى الخدمة وتقبلها الجهة المنتفعة بالخدمة وان يتم استيفاء المستندات المؤيدة لانجاز العمل قبل المطالبة بدفع القيمة وترفق المستندات مع المطالبة وترسل الى الوحدة الحسابية المختصة.

المادة(272): وفي حالة عدم اتفاق الجهتين على تسوية المبالغ المطلوبة خلال المدة المشار اليها يعرض الامر على مدير عام الشؤون المالية او مدير عام مالية المحافظة لتكوين لجنة برئاسته ويمثل فيها الطرفان للفصل في النزاع وعن اسباب التأخير وتصدر اللجنة قرارها خلال شهر فاذا لم يقم الطرف المدين بالوفاء خلال شهر من تاريخ صدور قرار اللجنة يعرض الامر على الوزير او المحافظ المختص.

الفصل الخامس: (الرقابة والضبط الداخلي واختصاصات ممثلي وزارة المالية)

المادة(273): تمارس وزارة المالية صلاحيتها الكاملة في الرقابة والتفتيش والضبط الداخلي على كافة العمليات المالية في كافة الجهات الخاضعة لاحكام هذه اللائحة قبل الصرف والتحصيل وبعده طبقا للقوانين والتحقق بصفة مستمرة من التزام تلك الجهات بتطبيق النظم والقوانين واللوائح المالية وان تصرفاتهم وفقا للموازنة المقررة لكل منها وان الايرادات تحقق وتحصل طبقا للقوانين والانظمة والقرارات ، كما ان لها الحق في التفتيش على الخزائن في تلك الجهات وطلب البيانات والمعلومات بصفة دورية كلما دعت الحاجة الى ذلك لمعرفة عملية مالية بعينها وبما لا يتعارض مع اختصاصات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

المادة(274): مديرو عموم الشؤون المالية يمثلون وزارة المالية لدى الجهات التي يعملون بها ويعاونهم في ذلك مديرو الحسابات وامناء الصناديق ومديرو المشتريات والمخازن الذين يجب ان يكونوا تابعين لوزارة المالية فنيا واداريا بحيث يباشرون الاختصاصات المحددة لهم بموجب احكام القوانين واللوائح والتعليمات المالية المنفذة ويشرفون على اعمال تحصيل الايرادات وانفاق الاعتمادات ، ويكون لمدير وعموم الشؤون المالية والادارية حق التوقيع على اوامر الصرف ولا يجوز تنفيذ اي عملية مالية مهما كانت بدون توقيع ممثلي وزارة المالية.

المادة(275): رؤساء الجهات الخاضعة للقانون المالي وكذا ممثلي وزارة المالية في كل الجهات هم المسؤولون عن تنفيذ كافة القوانين واللوائح والقرارات المالية.

المادة(276): يتحمل المسؤولون عن الشؤون المالية والمتصرفون بأمورها في كل وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة مسؤولية متابعة مالم يتم تسديده من حقوق الدولة سواء كان يخص العام المالي الجاري او اعواما سابقة، وكذا التأكد من سلامة تحصيل مستحقات الدولة وتوريدها الى البنك المركزي ، وعليهم رفع التقارير المفصلة الى الوزير او المحافظ المختص حول سيرة متابعة الايرادات والمعوقات التي تعترضهم في اداء هذا الواجب شهريا وبعده اقصى في اليوم العاشر من شهر التالي، على ان تقوم الوزارة او المحافظة المختصة باحاطة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة من ذلك.

المادة(277): جميع العاملين في المصالح الايرادية وفي المجالات المالية يجب ان يقدموا سنويا اقرار بالذمة المالية لجميع ممتلكاتهم المنقولة وغير المنقولة.

المادة(278): يحظر على ممثلي وزارة المالية الموافقة على صرف اي مبلغ دون وجود اعتماد بموازنة الجهة او كان الاعتماد غير مخصص للغرض المطلوب صرف المبلغ من اجله ، او اذا ترتب على الصرف تجاوز للاعتماد المخصص او كان الصرف على حساب وسيط او مخالفا للقوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المالية.

المادة(279): على ممثلي وزارة المالية في كافة الجهات الخاضعة لاحكام هذه اللائحة والتي يعملون بها الامتناع عن التاخير على كل امر صرف يتضمن مخالفة مالية ، ويجب عرضها كتابة فور اكتشافها على السلطة المختصة وصورة الاوامر . فاذا اصرت على الصرف رغم ذلك تحمل المسؤولية مصدر الاوامر او متخذ القرار ويقوم ممثل وزارة المالية بالصرف وابلغ وزير المالية ورئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة كتابة بموضوع المخالفة بمجرد وقوعها . . وعلى هذه الجهات التحقيق فورا في المخالفة.

المادة(280): على رؤساء الجهات الخاضعة لهذا القانون وكذا ممثلي وزارة المالية ابلاغ كل من وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بحوادث الاختلاس والسرقة والحرق والاهمال والتبذير وما في حكم ذلك فور اكتشافها . ولا يخل هذا باختصاصات رؤساء الجهات المعنية في اتخاذ الاجراءات اللازمة وفقا للانظمة النافذة.

المادة(281): تدخل في عداد المخالفات المالية المخالفات التالية - :
1. الصرف من الايرادات .

2. تجنيب اي نوع من الايرادات او جانب منها .

3. عدم توريد الايرادات النقدية بالكامل الى الحساب المختص بالبنك المركزي وعدم توريد الايرادات العينية الى مخازن الدولة المخصصة ، مع مراعاة عدم الاخلال بنصوص القانون المالي .

4. عدم سداد الزكوات والضرائب والرسوم وحصة الحكومة من الارباح والالتزامات الاخرى المستحقة للدولة، او التاخير في سدادها عن المواعيد المحددة .

5. الاعفاءات التي تمنح بالمخالفة للقوانين والاتفاقيات المستكملة للاجراءات الدستورية .

6. عدم تقديم مشروع الموازنة الى وزارة المالية في المواعيد التي تحددها .

7. عدم سلامة استخدام اعتمادات النفقات المدرجة بموازنة الجهة .

8. الصرف خصما على الحسابات المدينة (العهد) لعدم وجود اعتماد في موازنة الجهة او لعدم كفاية الاعتمادات .

9. عدم موافاة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بكشوف الحسابات وموازنين المراجعة الشهرية وربع السنوية والختامية في المواعيد المحددة ، او تقديمها في موعد يتجاوز المواعيد المحددة او غير مستوفاة .

10. عدم تمكين موظفي وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في ممارسة

صلاحياتهما الكاملة في عملية الرقابة والتفتيش الدوري والفجائي على الخزن والمخازن والدفاتر والسجلات والتأكد من سلامة جميع التصرفات المالية ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات والانظمة النافذة .

11 . عدم اشعار وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة باية مخالفات مالية وفقا لما ورد بهذه المادة.

المادة(282): بالاضافة الى الاختصاصات الواردة ضمن مواد هذه اللائحة يختص مدير الحسابات بالامور الاتية - :

- 1 . يشرف اشرفا فنيا واداريا مباشرا على جميع موظفي الوحدة الحسابية .
- 2 . يوزع العمل بين موظفي الوحدة بقرار داخلي تحدد فيه الواجبات والمسئوليات المكلف بها كل موظفي من موظفي الوحدة، وتحفظ صورة من القرار لدى مدير الحسابات وصورة اخرى تودع بملف خاص ينشأ لهذا الغرض ويحفظ بقسم المحفوظات بالجهة المختصة .
- 3 . التحقق من صحة عمليات الخصم او الاضافة عند القيد في الحسابات طبقا لاحكام هذه اللائحة والنظام المحاسبي الحكومي والكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية .
- 4 . الاذن بالصرف بعد التحقق من صحة المستندات واستيفائها وفقا لما تقضي به القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المالية .
- 5 . التحقق من صحة القيود المحاسبية بالدفاتر والسجلات ، وعليه التأكد من صحة الحساب اليومي بسجل الحسبة اليومية .
- 6 . مراقبة اعداد الكشف الشهري وكشف المدة والحساب الختامي في مواعيدها المقررة والتحقق من ان البيانات الواردة بها تطابق ما هو مثبت بالدفاتر الحسابية وانها متوازنة ، وعليه التوقيع على الدفاتر بما يفيد المراجعة وارسالها الى وزارة المالية (الحسابات الختامية) في مواعيدها المقررة .

7 . على مدير الحسابات متابعة تسوية الحسابات الجارية المدينة والدائنة اول باول .

8 . التوقيع توقيعا ثانيا على جميع الشيكات الصادرة .

9 . مدير الحسابات مسئول عن صرف القطعيات الى الجهات المختصة او اصحاب الحق فيها في نفس الشهر الذي استقطعت فيه .

10 . مراقبة حفظ الدفاتر الحسابية بطريقة سليمة ، وكذا سلامة تداولها بعيد عن العبث والضياع .

المادة(283): تتكون الوحدة الحسابية في جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة من اربعة اقسام على الاقل كالآتي - :

1- قسم المراجعة والتسجيل ويختص - :

بمراجعة مستندات الصرف والتسويات والتحقق من صحتها واستيفائها كما يختص بتسجيل جميع طلبات الصرف الواردة من الجهات المختصة في السجلات المخصصة لهذا الغرض والمشار اليها بهذه اللائحة .

2- قسم الصرف والقيد ويختص - :

ا . تحرير الشيكات المسحوبة على البنك المركزي او احد فروع واعتمادها وقيدها بسجل الشيكات الصادرة وتحرير الاخطارات عن الشيكات المسحوبة على البنك وذلك بعد استيفاء كل شيك من حيث توقيع الاشخاص المرخص لهم التوقيع على الشيكات ، ثم ارسال الشيكات الى اصحابها بالبريد او تسليمها لهم ، مع اتخاذ الاجراءات اللازمة في حالة رد احد الشيكات او فقدها وتحرير بدلا عنها .

ب . مسك الدفاتر الحسابية والسجلات واثبات جميع العمليات المالية اولا باول من واقع مستندات الصرف او كشوف التسوية .

و على الموظفين المسند لهم مسك احد هذه الدفاتر او بعضها مراعاة ما ياتي - :

-التأشير على ظهر اول صفحة في الدفتر او السجل بنوع الحساب الممسوك وعدد صحائف الدفتر او السجل وتحرير اقرار بما يفيد استلامه الدفتر او السجل كاملا ثم ختم صحائف الدفتر بختم الجهة والتحقق من انها مرقمة بارقام مسلسللة .
-لا يتم القيد في الدفاتر او السجلات الا من واقع استمارة الصرف او ما في حكمها او من كشف التسوية .

-تمسك الدفاتر والسجلات بعناية ودقة وبنظافة تامة ، ويحظر المحو فيها او الكشط او الحشو والتحشير او ترك سطور او صحائف بيضاء .
-وإذا اقتضى الامر اجراء اي تصحيح فيجب التوقيع امام هذا التصحيح من الموظف المسئول مع بيان تاريخ التصحيح بجانب التوقيع .

-ان يتم اظهار المجموع اليومي لكل حساب خصما واطافة ومطابقتة على دفتر اليومية العامة لقيد استمارة الصرف والتسويات للتحقق من موازنة الحسابات .
-ان يتم اظهار المجموع الشهري وترحيله من شهر الى اخر وكل ثلاثة شهور لبيان الحساب الربع سنوي (حساب المدة) وترحيل الحساب الربع سنوي مدة الى اخرى حتى نهاية السنة لاظهار الحساب الختامي .

-استخراج النتائج الدورية وتوقيعها من مدير الحسابات تمهيدا لارسالها الى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
-3قسم الخزائن - :

ويختص بالشئون المتعلقة بالخرن من حيث فتحها للجمهور وتوريد متحصلاتها الى البنك والمحافطة على ما تحويه ، وتوفير الاحتياطات والامن لها .
-4قسم حفظ المستندات - :

ويختص بحفظ جميع المستندات والوثائق المالية والدفاتر والسجلات الحسابية والبيانية بعد انتهاء الغرض منها بطريقة سليمة بحيث لا تتعرض للعبث او الضياع ، وبحيث يمكن الرجوع اليها في اي وقت بسهولة ويسر ، ومع ملاحظة عدم الاخلال باختصاصات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ، يجب مراعاة عدم تسليم اي مستند او وثيقة او سجل بعد حفظه الا لموظفي الوحدة الحسابية المختصة وبشرط موافقة واعتماد مدير الحسابات ، وعلى ان تراعي مدد الحفظ التي يصدر بتنظيمها قرار من وزير المالية.

الفصل السادس: الحسابات الشهرية والدورية والختامية

المادة(284): تلتزم جميع الوحدات الخاضعة لاحكام هذه اللائحة بتقديم كافة البيانات والمعلومات والايضاحات المتعلقة بالحسابات الشهرية والدورية والختامية الى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في المواعيد المحددة لذلك.

المادة(285): تلتزم الجهات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة بدراسة تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ومراعاة ما ورد بها وموافاة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بنتائج دراستها وموافاتها بما يلزم اجراؤه من تسويات في مدة لا تزيد عن سبعة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية.

المادة(286): يتبع في شان تقسيم الحسابات الختامية نفس الاسلوب المتبع في تقسيم الموازنات العامة ولا يجوز باي حال من الاحوال ان تدرج اي نفقات او ايرادات في غير الابواب والبنود والانواع المخصصة لها.

المادة(287): يجب ان تقوم الوحدات الحسابية بقلل حساباتها في نهاية كل يوم ومطابقتها واعداد كشف الحسبة اليومية (نموذج 25حسابات) والتوقيع عليه من جميع المختصين ومدير الحسابات بما يفيد صحة كل حساب ومطابقتة لما هو مدون بالسجلات والحسابات المختلفة ، ولا يجوز تسليم اي شيك للنفقات او اقفال دفتر يومية الخزينة (نموذج 2حسابات) الا بعد اتمام المراجعة نهائيا والتأكد من صحة العمليات الحسابية اليومية.

المادة(288): يجب ان تقوم الوحدات الحسابية بقفل حساباتها في نهاية كل شهر ثم تجرى موازنة بين الحسابات المدينة والدائنة من واقع دفاتر اليومية سواء الخاصة باستثمارات اعتماد الصرف او التسويات .

ويجب ترحيل مجموع الحسابات الشهرية في الدفاتر من شهر الى الشهر الذي يليه بحيث يمثل المجموع جملة الحسابات حتى نهاية شهر معين ، وكل ثلاثة شهور ليعبر عن الحسابات كل ربع سنه (حساب المدة) وترحل كل مدة الى المدة التي تليها حتى نهاية السنة لتعبر عن الحساب الختامي.

المادة(289): بعد قفل حسابات الشهر تنقل المبالغ الاجمالية من الخانات الخاصة بها في دفاتر مفردات النفقات ومفردات الايرادات والحسابات الجارية والمدينة والدائنة والحسابات النظامية الى كشف الحساب الشهري (نموذج رقم 57 حسابات) ، مع الالتزام في ذلك بالتبويب النمطي لكل من الايرادات والنفقات والحسابات الوسيطة.

المادة(290): يجب على جميع الوحدات الحسابية تقديم كشف الحساب الشهري في موعد اقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي للشهر المقدم عنه الحساب، ويحرر الكشف المذكور من اربع نسخ وترسل الاولى الى وزارة المالية والثانية الى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والثالثة الى الوزارة او المحافظة الو الهيئة او المصلحة المختصة اما الرابعة فتحفظ في الوحدة الحسابية للرجوع اليها كلما دعت الحاجة .

وفيما يتعلق بكشف الحساب الشهري الخاص بشهر ديسمبر فيتم تقديمه في المواعيد المحددة بقرار وزير المالية بشأن اسس قفل واعداد وتقديم الحساب الختامي للموازنة العامة للدولة.

المادة(291): مديرو الحسابات وكلائهم مسئولون شخصيا عن صحة الحسابات امام وزارة المالية ويجب عليهم ان يراجعوا الدفاتر الحسابية مستوفاة الى تاريخ قفل الحساب الشهري ، ويجب ان يوقعوا شهريا على الدفاتر بما يفيد قيامهم بمراجعة الارقام الواردة بها ويشمل ذلك دفاتر الحسابات الجارية والمدينة الدائنة والنظامية.

المادة(292): يعد كشف حساب المدة عن مجموع الشهور الثلاثة المنتهية على الوجه الاتي - :
المدة الاولى: عن الشهور من يناير الى مارس، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن مارس .
المدة الثانية: عن الشهور من ابريل الى يونيو، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن يونيو .
المدة الثالثة: عن الشهور من يوليو الى سبتمبر، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن سبتمبر .
المدة الرابعة: عن الشهور من اكتوبر الى ديسمبر، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن ديسمبر.

المادة(293): ترسل كشوفات حساب المدة في المواعيد المحدد بالمادة السابقة وعلى مديري ووكلاء الحسابات مراعاة هذه المواعيد بكل دقة ويعتبرون مسئولين عن اعداد الكشوف وارسالها في مواعيدها المقررة مع ارسال صورة من كشف المدة الى نفس الجهات التي ترسل اليها كشف الحساب الشهري كما تحفظ صورة من كشف المدة بالوحدة الحسابية.

المادة(294): يعد الحساب الختامي عن الحسابات النهائية المنتهية في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام وفقا للقواعد والاسس والخطوات والمرفقات المحددة في قرار وزير المالية الخاص باسس قفل واعداد وتقديم الحساب الختامي والذي يصدر سنويا ، ويجب تقديمه الى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في مدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ، ويرسل صورة منه الى الجهات التي ترسل اليها الحسابات الشهرية وحسابات المدد.

المادة(295): توضح في كشف الحساب الختامي اعتمادات النفقات بابا بابا او بندا بندا واذا كان للبند انواع يبين اعتماد كل منها طبقا لما ادرج بالموازنة كما تبين ما تم صرفه من كل نوع والفرق بين الاعتماد والمنصرف وفرا وتجاوز مع ذكر اسباب الفرق .

وتتخذ الاعتمادات المدرجة في الموازنة اساسا للبيان مع مراعاة ما ادخل عليها من تعديل يرجع الى اعتمادات اضافية او منقولة صادرة عن مجلس النواب خلال السنة المالية – ويراعى بيان رقم وتاريخ القانون الصادر بذلك.

المادة(296): توضح في كشف الحساب الختامي تقديرات الايرادات بابا بابا او بندا بندا واذا كان للبند انواع فيبين تقدير كل منها على حده طبقا لما ادرج في الموازنة ، كما يبين مجموع المحصل من كل نوع وكل بند والفرق بين التقدير والمحصل زيادة او نقص، وتذكر تفصيلات الاسباب التي ادت الى نقص المحصل او زيادة عن التقدير، وفيما يختص بالضرائب او الرسوم التي لم تحصل باكملها فيجب بيان - :

1 .المستحق منها في السنة المالية المنتهية .

2 .المحصل منها في نفس السنة .

3 .المتاخر تحصيله والاسباب التي دعت الى ذلك والاجراءات التي اتخذت للتحصيل .

4 .مقدار المتاخر من السنوات السابقة والمحصل منه في السنة المالية المنتهية وتوضح نفس البيانات بالنسبة للايجارات والمبيعات من اي نوع كان وباقى الايرادات التي تحصل فورا .

المادة(297): يجب على جميع الوحدات والمرافق والمكاتب والفروع التابعة لها بالمحافظات ان ترفق بجداول الحساب الختامي المرفقات التالية - :

1 .محضر جرد الخزينة في آخر يوم عمل من ايام العمل الرسمية في نهاية شهر ديسمبر والتأكد من مطابقة جملة المبالغ الموجودة في الخزينة ودفتر يومية الخزينة ورصيد حساب النقدية تحت التسوية في كل من الدفاتر الحسابية الاخرى والرصيد الظاهر بكشف شهر ديسمبر والمدة (اكتوبر - ديسمبر) مع بيان اسباب الفروق بينها ان وجدت .

2 .محضر الجرد السنوي لموجودات المخازن الحكومية في نهاية السنة المالية مع بيان الصنف وموصفاته والوحدة والقيمة، والسعر عند الشراء، والقيمة التي يعبر عنها الصنف في نهاية السنة المالية، وذلك طبقا للقوانين واللوائح النافذة .

3 .بيان الاماكن التي تستاجرها الجهة ، موضحا بن اسم مالك العقار المؤجر ، ومكانه ، والغرض من الايجار ، وتاريخ التعاقد ، ومدته ، وقيمة الايجار الشهري الحالي وطريقة سداده . لكل حالة على حدة مع بيان التقدير السنوي والانفاق الفعلي خلال السنة المالية بعد مطابقته على النوع الاول من البند الرابع (الايجارات) من الباب الثاني (النفقات السلعية والخدمية) ومقدار الايجار المتاخر صرفه او الايجار المدفوع مقدما ان وجد .

4 .بيان بحصر كافة السيارات الحكومية ووسائل النقل الاخرى الموجودة في نهاية السنة المالية مبينا به عدد السيارات المستخدمة للركوب، وعدد الباصات، وعدد السيارات المستخدمة لاغراض النقل ووسائل النقل الاخرى والمعدات التي تعتبر من وسائل النقل، وذلك حسب كل نوع من السيارات ووسائل النقل، ووجه الاستخدام، وكذا بيان بالدراجات حسب انواعها، مع ايضاح رقم كل سيارة او وسيلة نقل، وماركتها والموديل الخاص بها، ورقم الماكينة واسم المستلم او المستخدم والتأكد من الحصول على اقرار منه بانها في عهده ومسئول عن سلامتها، وانها مقيدة دفترية عهده عليه بعد استلامها من المخازن – وتاريخ وثمان الشراء، والقيمة الحالية لها، مع اعداد بيان تفصيلي مستقل بالسيارات الحكومية ووسائل النقل الاخرى التي تم شراؤها خصما على اعتمادات نفقات موازنة السنة المالية .

5 .بيان بحوادث الاختلاس والسرقه وحوادث الحريق والاهمال واسبابها والخسائر المترتبة عليها والمسئول عنها وقيمتها وما تم استرداده منها والباقي بدون تحصيل مع ايضاح الاجراءات التي اتخذتها الجهة للقضاء على مثل هذه الحالات ، وعدم تكرار حدوثها حفاظا للمال العام .

6 .بيان تفصيلي بالمبالغ المتنازل عنها والتعويضات والسلطة التي رخصت بها .

7 .بيان بما تم اتفاهه خصما على كل حساب من الحسابات المدينة (العهد، القدم) والاسباب والمبررات التي دعت الى الخصم والسلطة التي رخصت بذلك ، وحملة ما تم تسويته خلال السنة

- المالية ، وتفصيل الرصيد المتبقي منها في نهاية السنة المالية المذكورة بدون تسوية او سداد ،
واسباب عدم التسوية ، واسماء من بعدهم هذه المبالغ حسب كل حالة .
8. بيان بالمبالغ التي خصمت على اعتمادات نفقات السنة المالية لتعذر تقديم المستندات حتى
نهاية السنة) السابق خصمها على الحسابات المدينة والمدفوعة مقدما في الاغراض المخصصة
لها) مقابل الاضافة لحساب جاري المبالغ الدائنة تحت التسوية ، مع ايضاح الباب والبند والنوع
المختص لكل مبلغ وكل حالة على حدة ونوع الحساب الوسيط السابق خصم هذه المبالغ عليه .
9. بيان بمفردات المبالغ المحصلة لحساب جهات اخرى وما تم سداده منها للجهة المختصة
والرصيد المتبقي خلال السنة المالية واسباب عدم السداد ، والحساب الوسيط المضاف اليه هذه
المبالغ .
10. بيان بمفردات المبالغ المنصرفة لحساب جهات اخرى ما تم استرداده منها والرصيد المتبقي
خلال السنة المالية، واسباب عدم الاسترداد والحساب الوسيط المخصوم عليه بهذه المبالغ .
11. بيان بالشيكات الصادرة خلال السنة المالية وسلمت لمستحقيها ولم تصرف من البنك
المركزي او البنوك الاخرى المخولة بذلك حتى نهاية السنة المالية، موضحا رقم وتاريخ ومبلغ
الشيك والباب والبند والنوع المخصوم عليه، والاجراءات التي اتخذت بشأن استبعاد قيمة هذه
الشيكات من نفقات السنة المالية المذكورة ورقم وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد .
12. بيان بالمبالغ التي قام البنك المركزي او البنوك المخولة بذلك يخصصها على حساب نفقات
الجهة خلال السنة المالية ولم يستخرج عنها شيكات وتخص جهات اخرى ، موضحا به رقم
وتاريخ ومبلغ الشيك، والاجراءات التي اتخذت في هذا الشأن .
13. بيان بالشيكات الواردة او المؤجلة او المؤجلة التي ارسلت للبنك لتحويلها وازافتها
لحساب ايرادات الجهة ولم تصل اشعارات الاضافة الخاصة بها، ولم تظهر بكشوف البنك حتى
نهاية السنة المالية والاجراءات التي اتخذت بشأن استبعاد قيمة هذه الشيكات من ايرادات السنة
المالية المذكورة، رقم وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد (في حالة اضافتها للايرادات)
14. بيان بالمبالغ التي قام البنك المركزي او البنوك الاخرى المخولة بذلك باضافتها لحساب
ايرادات الجهة ولا تخصها موضحا به المبلغ ورقم وتاريخ الاضافة والاجراءات التي اتخذت في
هذا الشأن .
15. بيان تفصيلي بالمبالغ الخاصة بمستحقات الضرائب او التقاعد، او الضمان الاجتماعي ، او
اقساط التامينات الاجتماعية او المستحقة لجهات اخرى والتي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية
موضحا به الباب والبند والنوع المختص والاجراءات التي اتخذت لاستبعاد هذه المبالغ من نفقات
السنة المالية المذكورة ورقم وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد .
16. بيان تفصيلي بالمبالغ الخاصة بمرتجع المرتبات (الرديات) التي لم تصرف لاصحابها حتى
نهاية السنة المالية، موضحا به الباب والبند والنوع المختص ، والاجراءات التي اتخذت
لاستبعادها من نفقات السنة المالية والمذكورة، او التي اضيققت لايرادات تلك السنة والتي تخص
سنوات مالية سابقة، ورقم وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد او الاضافة وصورة اشعار الاضافة
بالبنك المركزي او البنوك الاخرى المخولة بذلك .
17. بيان شامل بالنفقات الفعلية للبند الاول (النفقات الراسمالية) من الباب الرابع (النفقات
الراسمالية والتحويلية) والباب الخامس (النفقات الاستثمارية) على مستوى المشاريع والبنود
والانواع لكل مشروع مبينا به اعتماد موازنة السنة المالية، واسباب الوفرة او التجاوز في كل
مشروع وكل نوع من الانفاق ومطابقة الانفاق على المبالغ المرتبط بها، والدفاتر وكشف حساب
شهر ديسمبر والمدة اكتوبر - ديسمبر .
18. بيان بالمبالغ التي انفقتها الجهة بالنقد الاجنبي خلال السنة المالية المعادل له بالعملة المحلية
، مبينا الغرض ووجه الصرف ، والباب والبند والنوع .
19. بيان بالاشتراكات في هيئات ومنظمات عربية واقليمية ودولية خلال السنة المالية مبينا به
اسم الجهة والغرض من الاشتراك ومقدار الاشتراك السنوي والاشتراكات المتاخرة او المدفوعة

مقدما وتاريخ الاستحقاق وذلك بالعملة الاجنبية والمعادل لها بالعملة المحلية مقارنة بربط الموازنة لكل هيئة او منظمة .

20 بيان تفصيلي بالاعانات والمساعدات العامة .

21 بيان اعانة العجز الجاري .

22 بيان المساهمات الراسمالية في رؤوس اموال الوحدات الاقتصادية (القطاعين العام والمختلط) .

23 بيان المساهمات الراسمالية في رؤوس اموال المؤسسات والمنظمات العربية والاقليمية والدولية .

24 بيان تفصيلي بالمبالغ المضافة للحسابات الدائنة (الودائع) على مستوى كل حساب ، واسباب عدم التسوية .

25 بيان تفصيلي بالمساعدات النقدية والعينية التي حصلت عليها الجهة خلال السنة المالية ، موضحا به مصدر المساعدة وقيمتها بالنقد الاجنبي والمعادل بالعملة المحلية واسم الحساب المضاف اليه ، وكمية المساعدات العينية واصنافها والمخازن المودعة بها وكيفية التصرف فيها .

26 صورة من كشوف مرتبات الوظائف لشهر ديسمبر .

27 مذكرة تفسيرية باسباب الوفورات او التجاوزات في النفقات على مستوى كل نوع والكيفية التي تمت بها مواجهة التجاوزات وكذا اسباب الزيادة او النقص في انواع الايرادات .

28 مذكرة اجمالية بالعوامل التي طرأت على الموازنة واثرت على طريقة تنفيذها سواء بتجاوز بعض الاعتمادات الاصلية او عدم الصرف من اعتمادات اخرى وعلى الاخص ما كان منها متعلقا بالسرف على المشروعات الاستثمارية .

29 صورة من القوانين والقرارات المنشئة والمنظمة لاختصاصات الجهة والهيكل التنظيمي بها .

المادة(298): يجب الالتزام بنماذج المرفقات المحددة بقرار وزير المالية بشأن اسس قفل واعداد وتقديم الحسابات الختامية واستيفاء جميع البيانات الواردة بها.

المادة(299): تعد وزارة المالية الحسابات الختامية للموازنات العامة عن السنة المالية المنتهية والتي تشمل على الايرادات والنفقات الفعلية للموازنات العامة موزعة على الابواب المختلفة ، كما تشمل على حسابات التسوية ومرفقات الحسابات الختامية المحددة في هذه اللائحة، وتعرض الحسابات الختامية للموازنات العامة على مجلس الوزراء ، ثم تعرضه على مجلس النواب في مدة لا تزيد على تسعة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للمصادقة عليها بقوانين.

الباب الثالث: موازنات الوحدات الاقتصادية

المادة(300): موازنات الوحدات الاقتصادية هي الموازنات التخطيطية لوحدات القطاع العام التي تملك الدولة راسمالها بالكامل ، وكذا الوحدات المختلطة التي تساهم الحكومة في راسمالها . وتتضمن وحدات القطاع العام كلا من وحدات القطاع ذات الطابع الخدمي والتي يصدر بتحديداتها قرار من مجلس الوزراء ، ووحدات القطاع العام ذات الطابع الانتاجي.

المادة(301): الميزانيات المستقلة والملحقة هي ميزانيات الوحدات التي لا تتضمنها الموازنة العامة للدولة او موازنات الوحدات الاقتصادية.

المادة(302): يتبع في اعداد الموازنات اساس الاستحقاق لاية سنة مالية شاملة لتقديرات الايرادات والنفقات المتوقع استحقاقها خلال تلك السنة ويتم تحميل الحساب الختامي لتلك الموازنات بالايرادات والنفقات بغض النظر عما اذا كان قد تم تحصيل الايرادات او صرف النفقات من عدمه.

المادة(303): تبوب الموازنات الى ابواب وحسابات عامة حسابات مساعدة تحليلية وفقا لطبيعة ونشاط كل مؤسسة ، ويصدر الاطار العام لهذا التبويب بقرار من وزير المالية يحدد مدلولاتها

وطبيعتها ومسمياتها.

المادة(304): تشكل لكل جهة لجنة بقرار من رئيس مجلس الادارة تختص باعداد مشروع موازنتها التقديرية وتلتزم في الاعداد بالاسس والقواعد الصادرة من وزير المالية وذلك على النحو التالي - :

المدير العام رئيسا

المدير المالي عضوا

مدير ادارة التخطيط عضوا

مدير الشؤون الادارية عضوا

ويجوز للجنة ان تستعين بمن تراه من العاملين بالمؤسسة او من خارجها ، كما يجوز ان يشترك في هذه اللجنة مندوبون عن وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة التخطيط والتنمية.

المادة(305): على جميع الوحدات كل في حدود اختصاصاتها ان لا تستخدم اعتماداتها المقررة في جداولها المرفقة بقانون ربط موازنتها الا في الاغراض المخصصة من اجلها وعدم تجاوزها واتخاذ كل الاجراءات اللازمة لتخطيط الانفاق منها من بداية العام المالي في حدود ما تضمنته من اعتمادات والعمل على ترشيد الانفاق وتحقيق الموارد المالية المقدره والعمل على زيادته عن طريق تحسين الاداء والتوازن العام.

المادة(306): تعتبر التاشيرات الخاصة في جداول موازانات الوحدات الاقتصادية وفي جداول الميزانيات المستقلة والملحقة جزءا من قوانين الربط ولها قوتها، وعلى جميع الجهات الالتزام بما ورد بها.

المادة(307): على جميع الوحدات الاقتصادية للقطاع العام والمختلط والوحدات ذات الميزانيات المستقلة والملحقة ان تقوم بسداد مستحقات الحكومة من الارباح وفي المواعيد المحددة.

المادة(308): على الوحدات الاقتصادية للقطاع العام والمختلط الالتزام بسداد القروض والتسهيلات الائتمانية والفوائد التي تستحق عليها في مواعيدها طبقا للاتفاقيات المبرمة بشأنها . وفي حالة التأخير يحق لوزير المالية ان يامر البنك المركزي بخصم تلك المستحقات من ارصدة الجهات التي لم تقم بالسداد.

المادة(309): بمراعاة ما ورد بالمادة (18) من هذه اللائحة يجوز ابرام عقود لمدة تتجاوز السنة المالية فيما يتعلق بالاعمال او المشروعات الواردة في الباب الرابع (مشروعات قيد التنفيذ) التي يمتد تنفيذها الى اكثر من سنة ، بشرط ان يكون ذلك في حدود التكاليف الكلية للمشروع المدرج في الخطة وان يكون في حدود المبالغ المتوقع صرفها سنويا ولا يتعدى الصرف الفعلي الاعتماد المخصص للسنة المالية الجارية.

المادة(310): يطبق النظام المحاسبي الموحد في شان تنفيذ موازانات الوحدات الاقتصادية وفي تنفيذ الميزانيات المستقلة والملحقة مالم ينص قانونا على غير ذلك .

وتلتزم هذه الوحدات بامساك الدفاتر القانونية (دفتر اليومية العامة) ودفتر الجرد والميزانيات، وكذلك دفاتر الاستاذ العام ودفاتر اليومية المساعدة التحليلية ، كما تمسك كل مؤسسة مجموعة من السجلات البيانية والاحصائية المختلفة وفقا لحجم وطبيعة العمليات الجارية بها.

المادة(311): يفتح البنك المركزي اليمني وفروعه بناء على موافقة وزير المالية حسابا لكل وحدة من وحدات القطاع العام .

وتقوم كل وحدة بايداع كافة مستحصلاتها وصرف كافة نفقاتها منه مقابل شيكات يصدرها البنك المركزي وفروعه . ويجوز لوحدات القطاع العام ذات الطابع الانتاجي فتح حسابات لدى البنوك التجارية التي تمتلك الدولة مالا يقل عن 51% من رأسمالها وذلك بقرار من مجلس الوزراء.

المادة(312): بالنسبة للمبالغ التي صرفت دون وجه حق يجب تطبيق الاحكام التالية - :

ا . الاسراع بالمطالبة بالمبالغ التي صرفت دون وجه حق بمجرد اكتشافها ، ويتم استبعادها من الحساب المختص اذا تم تحصيلها خلال السنة المالية، ويتم اضافتها الى الايرادات اذا كان المحصل من المنصرف دون وجه حق يخص سنوات سابقة .

ب . تخطر وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بكل حالة من الحالات التي يتم فيها الصرف دون وجه حق .

ج . ارفاق صورة من التحقيق الذي اجرى في هذا الشأن وتحديد المسؤولية والجزاءات القانونية المترتبة على ذلك واحاطة رئاسة الوزراء بصورة من ذلك.

المادة(313): يعتبر صدور قانون الموازنة تفويضا لكل جهة في حدود اختصاصاتها باستخدام الاعتمادات المحددة لها في الاغراض المخصصة من اجلها من اول السنة المالية ، شريطة الالتزام باحكام القوانين والانظمة واللوائح المنظمة لعملية الصرف وما تصدره وزارة المالية من تعليمات .

المادة(314): يتعين على وحدات القطاع العام ذات الطابع الخدمي او الانتاجي التي تحصل على مساهمة راسمالية من الموازنة العامة للدولة ان تراعى عند احتياجها للصرف من هذه المساهمات ما يلي - :

ا . ان تتقدم بطلبها مؤيد بالمستندات الخاصة ،بالصرف (مستخلص- فواتير شراء . . . الخ) الى وزارة التخطيط والتنمية للدراسة على ضوء الخطة والاعتمادات المدرجة للمشروع واحالة الطلب مشفوعا بالرأي الى وزارة المالية للموافقة والارتباط بالمبلغ خصما على المساهمة المخصصة لها في الباب الخامس من الموازنة العامة للدولة .

ب . في حالة تضمين الطلب صرف مرتبات واجور ومصروفات عامة تخص المشاريع على المؤسسة ان ترفق به كشفا باسماء العاملين ومرتباتهم والمشروع الذي يعملون به وبيانات توضيح اوجه صرف المصروفات العامة . . . وعلى وزارة المالية ان تقوم بمراجعتها للتأكد من صحة الاستحقاق والاحتياجات الفعلية وعدم ازدواجية الصرف فيما يخص الباب الاول والباب الرابع .

ج . لا يجوز باي حال من الاحوال سحب مبالغ من مساهمة الدولة الراسمالية زيادة عن الحاجة او الاحتفاظ بهذه المساهمات كمنقضية لمدة تزيد عن الشهر ، كما لايجوز استخدام هذه المساهمة في غير الاغراض المخصصة لها .

ويجب عند صرف المساهمات الراسمالية مراعاة ما يكون مدرجا للمؤسسة من تمويل ذاتي ونسبته الى تكلفة المشاريع المعتمدة وخصم جزء منها مع كل مستخلص.

المادة(315): لا يتم الصرف من اعانة العجز الجاري المدرج بموازنة الجهة المعنية الا وفقا للاحتياج الفعلي وبعد دراسة النتائج الفعلية للايرادات الجارية والنفقات للوحدة (كل ثلاثة اشهر) على ان تقوم في نهاية السنة المالية بتسوية موقفها لما حصلت عليه من اعانات للعجز الجاري او مساهمات راسمالية وفقا لحساباتها الختامية وتوريد المبالغ المتبقية والتي لم تستخدم حساب الحكومة العام في البنك المركزي واشعار وزارة المالية بذلك.

المادة(316): تلتزم الوحدات الاقتصادية بتقديم نسخ من حساباتها الختامية وميزانياتها العمومية الى وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة التخطيط والتنمية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة خلال الشهرين التاليين لانتهاج السنة المالية.

المادة(317): على جميع الوحدات الاقتصادية الالتزام بتقديم تقارير متابعة دورية ومراكز مالية كل ثلاثة اشهر لوزارة المالية (قطاع الوحدات الاقتصادية) وكذا كشف الحسابات الشهرية والربع سنوية في المواعيد المحددة وفقا للنماذج والبيانات والتوجيهات التي تصدرها وزارة المالية في هذا الشأن وموافاة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة من ذلك.

المادة(318): يجب على كل مؤسسة او شركة التقيد بالاعتمادات المقررة ، وفي حالة عدم كفاية بعض الاعتمادات المقررة بالاستخدامات الجارية تقوم الادارة المختصة بالمؤسسة او شركة

بطلب زيادة الاعتمادات المشار إليها ، ويحال الطلب من قبل المدير المالي الى ادارة التخطيط والاحصاء لبيان الراي في الطلب ودراسة امكانية توفير الاعتمادات المطلوبة باحدى الوسائل التالية - :

ا . عن طريق نقل الاعتمادات من حساب الى اخر داخل الباب . . يشترط لذلك ان تتم عملية النقل من حساب الى اخر وجود وفر مماثل في الحساب المنقول منه في نقل نطاق الباب الواحد ، ويتم ذلك بقرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح رئيس مجلس الادارة مع ابلاغ وزارة المالية (الادارة العامة لموازنات الوحدات الاقتصادية بصورة من قرار المناقلة .)
ب . عن طريق النقل من باب الى اخر من ابواب الموازنة الجارية يشترط لذلك ان تتم عملية النقل بين الابواب (الاستخدامات الجارية) دون تجاوز للاعتمادات المدرجة لجملة الاستخدامات الجارية، ويتم ذلك بقرار من مجلس النواب ويصدر ذلك بقانون.

المادة(319): استثناء من احكام المادة السابقة لا يجوز النقل من الاعتمادات المخصصة للحسابات الموضحة فيما بعد الى حسابات اخرى داخل الباب الا بموافقة وزير المالية - :
الباب الاول: المرتبات والاجور وما في حكمها - :

ح - 315 مرتبات واجور الخبراء .

ح - 316 متممات الرواتب والاجور .

الباب الثاني: مستلزمات الانتاج ومشتريات بغرض البيع - :

ح - 321 المواد الاولية والخامات .

ح - 324 مواد التعبئة والتغليف .

ح - 34 مشتريات بغرض البيع .

الباب الثالث: المصروفات الجارية التحويلية والمخصصة - :

ح - 351 الاهلاك .

ح - 352 ضرائب غير مباشرة ورسوم سلعية .

ح - 365 اعباء المخصصات .

ح - 366 الضرائب والرسوم المباشرة.

المادة(320): لا يجوز ان يتجاوز ما يصرف من اعتمادات الباب الاول: المرتبات والاجور وما في حكمها (12/1) شهريا من الاعتمادات المقررة وفي حدود الوظائف المشغولة.

المادة(321): لا يجوز لاي جهة ان تصدر قرارات تمس مرتبات الموظفين او يترتب عليها اعباء مالية الا بعد موافقة كل من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة المالية والوزارة المشرفة وطبقا للقوانين والقرارات المنظمة لقواعد واحكام الصرف.

المادة(322): لا يجوز ترقية او تعيين موظف خلال السنة المالية الا في حدود الوظائف الواردة في موازنة الجهة شريطة ان تكون شاغرة ووفقا لاحكام القوانين النافذة .

كما لا يجوز التعاقد مع خبراء او موظفين اجانب الا وفقا لاحكام القوانين الخاصة بشان التعاقد مع الخبراء والموظفين غير اليمنيين وفي حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الجهة لهذا الغرض بعد موافقة وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري على ان يقتصر التعاقد مع الخبراء الغير يمنيين على الخبرات والنوعيات النادرة المتخصصة الغير متوفرة محليا مع وضع نظراء يمنيين ليحلوا محلهم مستقبلا ووضع برامج زمنية لاحتلالهم محلهم.

المادة(323): يجب الحصول على موافقة مجلس الوزراء فيما يتعلق بالسفر للخارج بالنسبة لرئيس مجلس الادارة والمدير العام ، وموافقة الوزير المختص بالنسبة لبقية الموظفين وفي حدود الاعتمادات المدرجة في اعتمادات المؤسسة.

المادة(324): لا يجوز نقل اعتمادات فوائد القروض المدرجة بالحساب رقم (354) في الباب الثالث المصروفات الجارية التحويلية والمخصصة ، وكذلك اعتمادات الباب الرابع مشروعات قيد التنفيذ واعتمادات اقساط القروض المدرجة بالحساب رقم (244) في الباب الخامس

(التحويلات الراسمالية) وذلك داخل الابواب لك منها المحول النقل اليها.

المادة(325): مع مراعاة ما نصت عليه المادة (52) من القانون ، لا يجوز تكوين اي نوع من انواع الاحتياطات الا بقرار من وزير المالية وبناء على اقتراح من الوزير المختص .
يجوز تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها بعد اخذ موافقة وزير المالية وتحديد مقدار ما يحمل على حساب العمليات الجارية سنويا ، ولا يجوز اسقاط اي مبلغ من الديون المتعذر تحصيلها من المدينين لفقرهم او لسبب عدم الاستدلال اليهم الا بقرار من مجلس الوزراء بالنسبة للقطاع العام او القطاع المختلط الذي تتجاوز مساهمة الدولة في راسماله 51% والجمعية العمومية بالنسبة لبقية القطاع المختلط.

المادة(326): يجوز لرئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية في حالة تخلف اي وحدة من الوحدات الاقتصادية عن تسديد حصة الحكومة من الارباح في المواعيد المحددة بقانون ربط الموازنات ان يتخذ الاجراءات التي تكفل استيفاء تلك الحقوق مباشرة من ارصدة حساباتها في البنك المركزي اليمني والبنوك التجارية.

المادة(327): يتولى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة تعيين محاسب قانوني في وحدات القطاع العام وتحديد مكافاته وخطة عمله.

المادة(328): مجلس الادارة مسئول مسؤولية مباشرة عن سداد مستحقات الخزانة العامة للدولة من حصة الحكومة في الارباح والضرائب والرسوم المباشرة وغيرها في مواعيدها المقررة .
وعلى المجلس في حالة قصور الموارد الفعلية عن تحقيق حصة الحكومة في الارباح ان يتخذ الاجراءات اللازمة لتجميد بعض اعتمادات النفقات المدرجة بما يكفل تحقيق حصة الحكومة كاملة.

المادة(329): على المدير المالي ان يرفض التاثير على طلب عقد النفقة في حالة عدم توفر الاعتماد او تجاوز مبلغ العقد لحدود الاعتماد او مخالفته لما جاء بالقانون المالي ولائحته التنفيذية او التعليمات واللوائح المالية المعمول بها ، وعليه ان يبين ذلك خطيا على طلب النفقة.

قرار وزاري رقم (1034) لسنة 1999م

بشأن لائحة القانون المالي

المادة(1): تضاف التعاريف التالية الى التعاريف الواردة في المادة الاولى من اللائحة - :
المحاسبة الحكومية: هي مجموعة الاحكام والقواعد والاجراءات والاسس المحاسبية المتبعة في اعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة وحساباتها الختامية .

التصنيف الاقتصادي لحسابات الموازنة العامة للدولة: هو ملخص لجميع البيانات والمعلومات المالية والمحاسبية ويمثل نظاما لتسلسل الارقام الهرمية للحسابات ومصمم بطريقة تتناسب وطبيعة الالءمال والانشطة الخاصة باعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة من جهة وتحقيق الاهداف والمتطلبات الحالية والمستقبلية للموازنة العامة من جهة اخرى .

حساب الحكومة العام: هو الحساب الذي يظهر ايرادات ونفقات الدولة الفعلية ورصيده يمثل الفائض او العجز في الموقف المالي للحكومة لتنفيذ الموازنة العامة للدولة للفترة المعد عنها.

المادة(2): تعدل عبارة (الباب - البند - النوع) الى (الباب - الفصل - البند - النوع) وعبارة (ابواب- بنود- انواع) الى (ابواب- فصول- بنود- انواع) اينما وجدت في مواد اللائحة وبصفة خاصة في المواد التالية: (30- 31- 71 (297- 232- 229- 221- 143- 98- 95- 93- 76 -

المادة(3): يتم تعديل المواد التالية من اللائحة لتصبح كما يلي - :

1- مادة (7) تقسم الموازنات العامة الى جدولين رئيسيين احدهما للايرادات والاخر للنفقات كما تقسم الى ثلاثة اجزاء - :
الجزء الاول: الموازنة الجارية .

الجزء الثاني: الموازنة الراسمالية .

الجزء الثالث: موازنة التمويل .

2-مادة (25) تعد الموازنة العامة للدولة على اساس التنظيم الاداري للاجهزة والوحدات الادارية والمجالس المحلية والتصنيف الاقتصادي والوظيفي لوجه نشاط الدولة وتصدر هذه التقسيمات وتعديل بقرار من وزير المالية وتصدر الموازنة العامة للدولة بقانون .

3-مادة (27) تبوب الموازنة العامة للدولة الى ابواب وفصول وبنود وانواع وتصدر بقرار من وزير المالية يحدد مدلولاتها وطبيعتها ومسمياتها ويجوز لاعتبارات يقرها مجلس النواب ان تدرج بالموازنة العامة للدولة اعتمادات بصفة اجمالية دون التقيد بتقسيمات الموازنة .

4-مادة (28) يتم بقرار من وزير المالية وبناء على طالب الجهة المختصة انشاء الفصول والبنود والانواع التي لم تذكر ضمن نفقات الموازنة مقابل وفر في سائر اعتمادات فصول وبنود وانواع الباب المختص .

كما يتم تعديل التقسيمات الداخلية لابواب الايرادات وانشاء فصول وبنود وانواع جديدة بها بناء على طلب الجهة المختصة وفقا لمقتضيات الاحوال بقرار من وزير المالية .

5-مادة (32) يعتبر صدور قانون الموازنة العامة للدولة تفويضا لكل جهة في حدود اختصاصاتها باستخدام الاعتمادات المحددة لها في الاغراض المخصصة من اجلها من اول السنة المالية شريطة الالتزام باحكام هذه اللائحة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات واجراءات تتخذ للموازنة بين تدفق الايرادات وحدود النفقات وما يصدر من مجلس الوزراء او وزارة المالية من تعليمات في شان تنظيم وترشيد النفقات والقوانين النافذة الاخرى التي تنظم الانفاق من الموازنة ، ولا يجوز اصدار اذن بمصرف يتجاوز اعتمادات اي بند الا اذا كان في سائر البنود من الفصل نفسه وفر يسمح بذلك مع مراعاة احكام المادتين (36-37) من هذه اللائحة وذلك لمواجهة التزامات حتمية لا سبيل لتجنبها .

6-مادة (34) على جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة تخطيط الانفاق على مدار السنة ولا يجوز تجاوز النفقات المعتمدة في قانون الموازنة ويجوز في حالة الضرورة اجراء المناقلات في اطار الباب الواحد للموازنة العامة للدولة بقرار من وزير المالية .

7-مادة (35) لا يجوز اجراء المناقلات بين جميع بنود وانواع كل من الفصل الاول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الاول (النفقات الجارية) وبين جميع البنود في فصول الباب الثاني (النفقات الراسمالية والاستثمارية) الا بالاتفاق مع وزير المالية او من يفوضه وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري او من يفوضه او وزير التخطيط والتنمية او من يفوضه حسب الاحوال .

8-مادة (36) يجوز لرئيس الجهة عند الضرورة ولمواجهة التزامات حتمية لا سبيل لتجنبها اجراء المناقلات بين بنود وانواع الفصل الثاني (السلع والخدمات) وبين بنود وانواع الفصل الثالث (الصيانة) من الباب الاول (النفقات الجارية) فيما عدا البنود والانواع المحظور النقل منها والبنود والانواع المحظور النقل اليها الموضحة سواء في قانون الربط او القرارات التي تصدر بهذا الشأن ، ومن مجلس الوزراء او وزير المالية حسب الاحوال .

9-مادة (47) يقوم البنك المركزي بموافاة وزارة المالية ببيان شهري عن الايرادات والنفقات الفعلية للموازنة العامة للدولة لكل جهة وفقا للتبويب الاقتصادي والوظيفي للموازنة ، كما يقدم الى وزير المالية تحليلا ماليا كل ثلاثة اشهر عن تنفيذ الموازنة العامة وعن الوضع المالي والنقدي للدولة .

10-مادة (48) ا . تشارك وزارة المالية مع وزارة التخطيط والتنمية في كل اتفاقية قرض تبرمها الدولة ، كما تتولى ادارة الدين العام (الداخلي والخارجي) وتقوم بموافاة وزارة التخطيط والتنمية والبنك المركزي والجهات المختصة بصورة من المستندات والضمانات .
ب . يتولى البنك المركزي ابداء الراي حول كل اتفاقية قرض تتولى الدولة ابرامها ويقوم بموجب اخطار من وزارة المالية بفتح الحسابات اللازمة لعملية تحصيل القروض وسداد اقساطها

وفوائدها ولا يجوز للبنك المركزي تقديم ضمانات او كفالة على الحكومة او اي مؤسسة من المؤسسات العامة المختلطة او غيرها الا بموافقة مجلس النواب .

11- مادة (77) يقتضي صرف المحصل من الايرادات بدون وجه حق بالاستبعاد من نوع الايراد المختص في السنة الجارية بشرط ان يكون التحصيل قد تم في نفس السنة الجارية واذا كانت الايرادات المطلوب صرفها قد تم تحصيلها في سنة او سنوات سابقة على السنة الجارية فيتم الصرف خصما على الاعتماد المخصص لنفقات ايرادات مستردة عن سنوات سابقة . ويشترط للصرف في كلتا الحالتين ان يكون المبلغ المطلوب صرفه مستحقا قانونا وان يتم التأكد من سبق اضافته للايرادات وعدم سابقة صرفه ، وبعد موافقة وزارة المالية بناء على عرض الجهة طالبة الصرف مع مراعاة التأشير برقم وتاريخ الاضافة للايرادات ورقم وتاريخ الصرف .

12- مادة (135) على البنك المركزي الامتناع عن صرف اي شيك خصما على اعتمادات الفصل الاول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الاول (النفقات الجارية) ما لم يرفق به شيكات الاستقطاعات القانونية (الضرائب - التقاعد - مساهمة الموظفين في معاشات التقاعد - واي استقطاعات اخرى .)

13- مادة (136) لا يجوز ان تتجاوز ما تصرفه الجهات المختلفة شهريا (12/1) من اعتمادات البنود والانواع في ما عدا البند الاول (المرتبات الاساسية) والبند الرابع (البدلات) من الفصل الاول (المرتبات والاجور وما في حكمها) والانواع (6) مساهمة الموظفين في معاشات التقاعد و (7) مساهمة الموظفين في الضمان والتأمينات الاجتماعية و (8) حصة الحكومة في معاشات التقاعد و (9) حصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية (اقساط التأمين ، اصابة عمل ، التأمين الصحي) من البند السادس (التحويلات الى قطاع الاسر والافراد) من الفصل الرابع (التحويلات والاعانات الجارية) من الباب الاول (النفقات الجارية) ويجوز في حالة الضرورة تجاوز الانفاق الشهري وذلك في حدود الوفر الناجم عن الشهور السابقة بناء على طلب الجهة وموافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة المالية .

14- مادة (145) ا . لا تصرف البدلات على اختلاف انواعها التي يخصم بها على البند الرابع (البدلات) بالفصل الاول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الاول (النفقات الجارية) الا طبقا للقرارات المنظمة لقواعد واحكام الصرف وبعد صدور القرار المنشئ للبدل .
ب . لا تصرف اية مرتبات خصما على اعتمادات الباب الثاني (النفقات الراسمالية والاستثمارية) للعاملين الذين يتقاضون مرتباتهم واجورهم خصما على الفصل الاول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الاول (النفقات الجارية) .

15- مادة (286) يتبع في شان تقسيم الحسابات الختامية نفس الاسلوب المتبع في تقسيم الموازنات العامة ، ولا يجوز باي حال من الاحوال ان تدرج نفقات او ايرادات في غير الابواب والفصول والبنود والانواع المخصصة لها .

16- مادة (295) توضح في كشف الحساب الختامي اعتمادات النفقات بابا بابا وفصلا فصلا وبندا بندا واذا كان للبند انواع يبين اعتماد كل منها على حده طبقا لما ادرج بالموازنة ، كما يبين ما تم صرفه من كل نوع والفرق بين الاعتماد والمنصرف وفرا او تجاوزا مع ذكر اسباب الفرق .

وتتخذ الاعتمادات المدرجة في الموازنة اساس للبيان مع مراعاة ما ادخل عليها من تعديل يرجع الى اعتمادات اضافية او منقولة صادرة من مجلس النواب خلال السنة المالية ويراعى بيان ورقم وتاريخ القانون الصادر بذلك .

17- مادة (296) توضح في كشف الحساب الختامي تقديرات الايرادات بابا بابا وفصلا فصلا وبندا بندا واذا كان للبند انواع يبين تقدير كل منها على حده طبقا لما ادرج بالموازنة ، كما يبين مجموع المحصل من كل نوع وكل بند والفرق بين التقدير والمحصل زيادة او نقصا ، وتذكر تفصيلات الاسباب التي ادت الى نقص المحصل او زيادته عن التقديرات . وفيما يختص

بالضرائب او الرسوم التي لم تحصل باكملها يجب بيان :

- 1- المستحق منها في السنة المالية المنتهية .
 - 2- المحصل منها في نفس السنة .
 - 3- المتأخر تحصيله والاسباب التي دعت الى ذلك والاجراءات التي اتخذت للتحصيل .
 - 4- مقدار المتأخر من السنوات السابقة والمحصل منه في السنة المالية المنتهية وتوضح نفس البيانات بالنسبة للايجارات والمبيعات من اي نوع كان وباقي الايرادات التي لم تحصل فورا .
- 18- مادة (297) يجب على جميع الوحدات والمرافق والمكاتب والفروع التابعة لها بالمحافظات ان ترفق بجداول الحساب الختامي المرفقات التالية - :

3- بيان بالاماكن التي تستاجرها الجهة موضح به اسم مالك العقار المؤجر ، ومكانه والغرض من الايجار ، وتاريخ التعاقد ، ومدته وقيمة الايجار الشهري والانفاق الفعلي خلال السنة المالية بعد مطابقته على النوع الاول من البند السادس الايجارات من الفصل الثاني (السلع والخدمات) من الباب الاول (النفقات الجارية) ومقدار الايجار المتأخر صرفه او الايجار المدفوع مقدما ان وجد .

17- بيان شامل بالنفقات الفعلية للباب الثاني (النفقات الراسمالية والاستثمارية) على مستوى المشاريع والفصول والبنود والانواع لكل مشروع مبينا به اعتماد موازنة السنة المالية واسباب الوفرة او التجاوز في كل مشروع وكل نوع من الانفاق وعلى مستوى كل من التمويل المحلي والخارجي ومطابقة الانفاق على المبالغ المرتبط بها والدفاتر وكشف حساب شهر ديسمبر والمدة الرابعة (اكتوبر/ديسمبر) .

21- بيان بالتحويلات والاعانات الى المؤسسات العامة غير المالية والمالية والمؤسسات الاخرى (اعانة العجز الجاري) .

22- بيان بالتحويلات الراسمالية الى المؤسسات العامة غير المالية والمالية والمؤسسات الاخرى (المساهمات الراسمالية في رؤوس اموال الوحدات الاقتصادية- القطاعين العام والمختلط) .

23- بيان بالتحويلات الراسمالية للخارج (المساهمات الراسمالية في رؤوس اموال المؤسسات والمنظمات العربية والاقليمية والدولية) .

19- مادة (299) (تعد وزارة المالية الحسابات الختامية للموازنات العامة عن السنة المالية المنتهية والتي تشتمل على الايرادات والنفقات الفعلية للموازنات العامة موزعه على الابواب والفصول والبنود والانواع والمجموعات والحسابات ، كما تشتمل على حسابات التسوية ومرفقات الحسابات الختامية المحددة في هذه اللائحة ، وتعرض الحسابات الختامية للموازنات العامة على مجلس الوزراء ثم تعرض على مجلس النواب في مدة لا تزيد على تسعة اشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للمصادقة عليها بقوانين .

المادة(4): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.