

## الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

- مادة (1) : يجب على الدائرة تطبيق "طريقة القيد المزدوج" في اثبات عملياتها المالية في الدفاتر والمتعلقة بقبض إيراداتها ومقبوضاتها الأخرى , وصرف نفقاتها ومدفوعاتها الأخرى.  
ويقصد بطريقة "القيد المزدوج" بأن كل عملية مالية تقوم بها الدائرة تتكون من طرفين اثنين متساويين في القيمة احدهما مدين والاخر دائن .
- مادة(2) : يجب على الدائرة استخدام "الاساس النقدي" في قيد إيراداتها المقبوضة ونفقاتها المصروفة, فالإيرادات التي لم تقبض خلال السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية, وكذلك فان النفقات التي لم تصرف خلال السنة المالية الجارية تلغى .
- مادة(3) : على الدائرة اعتماد "اسلوب المركزية" في توريد إيراداتها التي تقوم بتحصيلها لحساب الإيرادات العام تمهيدا لتحويلها لحساب الخزينة العام المفتوح لدى البنك المركزي , ويحظر عليها استخدام إيراداتها في صرف نفقاتها او التصرف بها لأي غرض من الأغراض .
- مادة(4) : تطبق وزارة المالية "الاسلوب اللامركزية" في صرف نفقات الدائرة, وذلك بتحويل المخصصات الشهرية المقررة للدائرة حسب السقف المالي الى حسابها الفرعي في البنك المركزي او البنوك المعتمدة للصرف منه طبقا لاحكام قانون الموازنة العامة
- مادة(5) : تصدر وزارة المالية تعميما للدوائر كافة في بداية كل سنة مالية تبين فيه فصول ومواد وينود كل نوع من انواع الإيرادات ينفق وتصنيف الموازنة العامة .

## المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية

مادة(6) : تتولى وزارة المالية تصميم وطباعة مجموعات المستندات والدفاتر والسجلات والوثائق وتوزيعها على الدوائر لمسكها واستخدامها في اثبات العمليات المالية الخاصة بها وهذه المجموعات هي :-

- مجموعة مستندات القيود الرئيسية:
  - وهي المستندات الأساسية في اثبات العمليات المالية في دفاتر الدائرة وتتكون هذه المجموعة من :
    1. مستندات المقبوضات وتشمل :
      - وصول المقبوضات الرئيسي
      - وصول المقبوضات الفرعي
    2. مستندات المدفوعات وتشمل :
      - مستند صرف النفقات
      - مستند صرف الرواتب
      - مستند صرف اجور العمال
      - مستند صرف المدفوعات الأخرى
    3. مستند القيد
    4. مستند التسوية
- مجموعة الوثائق المعززة لمستندات القيود الرئيسية :
  1. امر القبض (مستند القبض).
  2. امر الدفع .
  3. طلب المشتري المحلي .
  4. مستند الإدخالات .
  5. مستند الأخرجات .
  6. مستند الالتزام .
- مجموعة الدفاتر المحاسبية في الدائرة:
  - تتولى الدائرة مسك الدفاتر المحاسبية التالية :
    1. دفتر اليومية العامة (دفتر يومية الصندوق )
    2. دفتر الأستاذ العام .
    3. دفتر استاذ الإيرادات المساعد( جداول تصنيف الإيرادات ).

4. دفتر استاذ النفقات المساعد ( جداول تصنيف النفقات ).
5. دفاتر الاستاذ المساعد للحسابات الوسيطة .

كما يتوجب على الدائرة مسك السجلات الرقابية والاحصائية التالية :

6. سجل مراقبة المخصصات (سجل التأدية ).
7. سجل الشيكات المرتجعة .
8. سجل الحساب الاجمالي
9. سجل رواتب الموظفين
10. سجل الرخص والوصولات والقوائم ذات القيمة المالية .
11. سجل الموجودات الثابتة
12. سجل المشاريع
13. سجل ميزان المراجعة .
14. اي سجلات اخرى معتمدة من وزارة المالية .

• مجموعة السجلات المحاسبية في وزارة المالية:  
تتولى وزارة المالية مسك السجلات المحاسبية الاجمالية التالية اضافة الى الدفاتر والسجلات الخاصة بالدائرة :

1. سجل اليومية العامة .
2. سجل الاستاذ العام .
3. سجل استاذ الإيرادات المساعد .
4. سجل استاذ النفقات المساعد .
5. سجلات الاستاذ المساعد للحسابات الوسيطة .
6. سجل دافعي الضريبة والتحققات المالية .
7. سجل رواتب الموظفين والمتقاعدين .
8. سجل الحسابات الختامية .

المادة(7): يجوز للدائرة مسك سجلات فرعية اضافية تحت اشرافها تتلائم مع طبيعة نشاطها لغايات احصائية وتحليلية .

المادة(8): يجب على الدائرة التي تستخدم الحاسوب في عملياتها المالية الحصول على موافقة وزير المالية لاعتماد وسائل التخزين (المستندات) والسجلات المنصوص عليها في المادة(6) من هذه التعليمات.

المادة (9): تقوم وحدة النماذج والمستندات في وزارة المالية بما يلي :

- طباعة وصول المقبوضات والرخص والقوائم لجميع الدوائر وتوزيعها عليها .
- تدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقوائم بعد الطباعة للتأكد من صحة الطباعة والارقام المتسلسلة وعدد النسخ، وعلى المدقق ان يوقع على الجلد مع ذكر اسمه الكامل والتاريخ
- استلام جلود الوصول والرخص والقوائم بموجب مستند ادخالات اللوازم .
- مسك سجل رئيسي يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع جلود الوصول والرخص والقوائم المالية المدخلة والمصرفية بموجب مستندات اخراجات للدوائر بصفحات مستقلة لكل منها , بالمقابل تقوم تلك الدوائر بما يلي :
  1. مسك سجلات رئيسية تسجل فيها جلود الوصول والرخص والقوائم المسلمة لها من الوحدة .
  2. مسك سجلات فرعية للمراكز التابعة للدائرة موازية للسجلات في تلك المراكز على ان تجرى مطابقة دورية بين سجلاتها ومراكز فروعها بالاضافة الى مطابقتها مع سجلات وزارة المالية .
  3. حفظ جلود الوصول والرخص والقوائم في مستودع يخصص لهذه الغاية .
  4. صرف جلود الوصول والرخص والقوائم للدوائر من مركز الوحدة في وزارة المالية حسب حاجتها السنوية بموجب مستندات اخراجات , وعلى تلك الدوائر ادخالها في سجلاتها بموجب مستندات ادخالات , وهكذا عندما يتم الاستلام والتسليم للفروع, وفي جميع الاحوال ترسل نسخة من هذه المستندات الى كل من مدير المالية وديوان المحاسبة في المحافظة او اللواء لغايات المراقبة والتدقيق والذين يتوجب عليهما مسك قيود بها .

المادة (10): تدقق جلود الوصول والرخص والقوائم قبل استعمالها , وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل أو بعدد النسخ يجب عدم استعماله ويعاد للجهة التي استلم منها لاعادته الى وزارة المالية. المادة( 11) : يقوم رئيس القسم المختص في الدائرة بتسليم جلود الوصول والرخص والقوائم الى امين الصندوق او قابض الاموال حسب الحاجة والذي عليه التأكد من صحة تسلسل الارقام وعدد النسخ قبل الاستعمال, على ان تبقى ذمة عليه في سجل الرخص والوصول حتى يعيدها الى رئيس القسم الذي عليه تدقيقها والاحتفاظ بها.

المادة(12): تصرف جلود الوصول والرخص والقوائم وتستعمل حسب تسلسل ارقامها , ولا يجوز صرف او استعمال أي جلد وصول الا بعد صرف او استعمال الجلود التي قبله .

المادة(13) : على كل امين صندوق أو من يناط به قبض الاموال يكون بعهدته اكثر من جلد وصول واحد ان يمسك السجل المقرر لذلك , ويسجل فيه جلود الوصول والقوائم والرخص التي بعهدته .

المادة(14): تحفظ جلود أرومات الوصول والرخص والقوائم بعد الاستعمال لدى كل جهة في مكان أمين معد لهذه الغاية.

المادة(15): تنظم كشوفات شهرية بجلود الوصول والرخص والقوائم المستعملة من الفروع وترسل بكتاب رسمي الى مركز الدائرة لتقوم بتدقيقها ومطابقتها على السجلات الموجودة لديها.

المادة(16): على كل دائرة ان تقوم في نهاية كل سنة بحصر جلود الوصول والرخص والقوائم المستعملة وتنظيمها يكشوفات حسب تسلسل ارقامها والتوقيع على هذه الكشوفات من قبل رئيس الوحدة المالية وعلى مسؤوليته وترسل هذه الكشوفات الى وزارة المالية بكتاب رسمي لتنزيلها عن عهدة الدائرة وارسال نسخة منها الى ديوان المحاسبة للرجوع اليها عند اجراء التدقيق .

المادة (17): (ا) تحتفظ الدائرة بالمستندات والدفاتر والسجلات والنماذج المالية في مكان امين وتنظم بشكل يسهل عملية الرجوع اليها عند الحاجة, ولا يجوز اتلاف اي منها قبل انقضاء المدة المذكورة تاليا مقابل كل نوع الا بموافقة وزير المالية :

اسم السجلات	الحد الأدنى لحفظها
سجلات رواتب الموظفين والمتقاعدين وملفاتهم الشخصية.	60سنة
سجلات دافعي الضريبة والتحققات المالية	60سنة
سجلات الامانات والسلف	40سنة
سجلات الاستاذ العام	50سنة
سجلات التأديبات ودفاتر اليومية	20سنة

ب-) تحتفظ الدائرة بمستندات الصرف ووصولات المقبوضات والنماذج المالية لمدة (7) سنوات وتلف بعد التأكد من عدم الحاجة اليها بموافقة الوزير المختص عن طريق لجنة تشكل لهذه الغاية.

## الاموال العامة - الإيرادات والمقبوضات الاخرى

مادة(18) : يتم قبض الاموال العامة بعد تحققها.

مادة(19) : تقبض الاموال العامة من قبل الموظف المالي المختص بصفته الوظيفية بموجب وصول مقبوضات سواء كانت هذه الوصول رئيسية او فرعية او بموجب نماذج رخص او قسائم مالية مقررة ذات ارقام متسلسلة.

مادة(20) : يقوم الموظف المختص بتنظيم ( امر القبض ) متضمنا المبلغ المتحقق واسم الحساب العائد له واسم المكلف بالدفع وعليه كتابة اسمه الكامل وتوقيعه.

مادة(21) : يقدم امر القبض الى المدقق الداخلي في الدائرة الذي عليه تدقيق البيانات الواردة فيه ويستكمل ما كان ناقصا منها ثم يوقعه ويختمه بالخاتم الرسمي ويكتب اسمه الكامل اشعارا منه بصحة البيانات الواردة فيه.

مادة(22) : يقدم (امر القبض ) الى امين الصندوق الذي يقبض قيمته بموجب ( وصول مقبوضات ) ينظم بأسم الدافع كاملا ويكتب بخط واضح مع بيان كاف عن الغاية التي قبض المبلغ من اجلها ويسلم النسخة الاولى من الوصول للدافع ويرفق النسخة الثانية مع امر القبض وتبقى النسخة الثالثة في ارومة الجلد.

مادة : (23) تحول النسخة الثانية من ( وصول مقبوضات ) الى ماسك دفتر اليومية العامة ( يومية الصندوق ) والذي عليه مطابقة مجموع المبلغ المذكور في ( امر القبض ) مع ( وصول المقبوضات ) وفي حالة المطابقة يسجل الوصول في دفتر اليومية العامة حسب تسلسل ارقام وصول المقبوضات طبقا لطريقة القيد المزدوج اما في حالة وجود اختلاف بالمبلغ فعليه اشعار رئيسه المباشر الذي عليه ان يتأكد من الامر ويتخذ الاجراء اللازم.

مادة (24) : يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بجمعه في نهاية كل يوم والتأكد من صحة القيود.

مادة (25) : تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات المعززة بأوامر القبض في نهاية كل يوم مع النسخة الاولى من دفتر اليومية العامة الى الموظف المختص بدفاتر الاستاذ المساعد (جداول التصنيف ) لترحيل بيانات اوامر القبض الى الحسابات الخاصة بها ويطباق مجاميعها مع مجموع دفتر اليومية.

مادة (26) : (أ) يقوم ماسك دفتر اليومية العامة في نهاية كل شهر بجمعه ويتم ترحيل مجاميع الحركات الشهرية لكل حساب الى دفتر الاستاذ العام.

(ب) يتم عمل ميزان المراجعة الشهري بطريقتي المجاميع والارصدة على دفتر مخصص لهذه الغاية.

مادة(27): يقوم محاسبو الدوائر بتقديم البيان الحسابي ( النسخة الاولى من دفتر اليومية العامة(دفتر الصندوق) او (الارسالية) من قبل الرئيس المباشر او المسؤول الاداري في الدائرة ومرفقا به ارومات جلود الوصول مع النقد او قسائم الايداع ( الفيش البنكية) المساوية لقيمة البيان في نهاية كل يوم, الى محاسبي وزارة المالية في مختلف المراكز معززا بامر القبض ليصار الى توقيعه وقبض قيمته وقيدته حسب الاصول.

مادة(28) : يقوم محاسب وزارة المالية عند استلامه البيان الحسابي ومرفقاته بالاجراءات التالية :

1. تقديمه لمدقق المقبوضات الذي عليه القيام بما يلي :
  - تدقيق البيان الحسابي وارومة جلود الوصولات مع الرخص والقسائم وكذلك قسائم الايداع ( الفيش البنكية) ومطابقتها مع المعلومات المدونة في البيان الحسابي .
  - التأكد من صحة تسلسل ارقام الوصولات مع الرخص والقسائم ومطابقة المجموع النهائي للبيان الحسابي مع مجموع امر القبض وقسائم الايداع .
  - التأكد من عدم وجود اخطاء او شطب في كتابة وتعبئة الوصول وان وجدت يجب ان تكون موقعة من قبل امين الصندوق ورئيسه المباشر او المسؤول الاداري .
  - التأكد من ان المبالغ المقبوضة قد اودعت في البنك اولا بأول ودون تأخير .
  - اجراء مطابقة دورية لحجم المقبوضات للفترات الدورية المتماثلة .
  - ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق الكامل على آخر نسخة مستعملة من الوصول او القسيمة او الرخصة المالية

○ متابعة تسلسل الارقام في البيانات الحسابية اللاحقة .  
○ ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق الكامل على البيان الحسابي و امر القبض اشعارا بقيامه بالتدقيق و صحة المعلومات .

2. تنظيم وصول المقبوضات بقيمة البيان .
3. تحويل النسخة الثانية من وصول المقبوضات المرفق مع امر القبض الى ماسك دفتر اليومية لقيده .
4. تحويل جميع النسخ الثانية من وصول المقبوضات المعززة باوامر القبض مع النسخ الاولى من دفتر اليومية العامة الى ماسك دفاتر الاستاذ المساعدة الذي يقوم بترحيل محتوياتها حسب فصولها وموادها في قانون الموازنة العامة .

مادة(29): يقوم المحاسب في الدائرة في نهاية كل شهر بجمع الاعمدة في دفتر الاستاذ المساعد(جداول التصنيف) ومطابقتها مع العمود الاجمالي الخاص بها في دفتر اليومية العامة تمهيدا لتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية مع معززاتها و ترسل النسخة الاولى منها الى مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية في موعد لا يتجاوز الاسبوع الاول من الشهر اللاحق.

مادة (30) : يتم فتح حساب تحت اسم (امانات تحصيلات الجباة) في دفتر اليومية العامة ويسجل فيه قيمة الارساليات التي يقبضها امين الصندوق من الجباة, ويفتح في دفتر الاستاذ المساعد حساب خاص لامانات تحصيل كل جابي اذا كانت التحصيلات لحساب الدوائر الاخرى , اما اذا كانت الامانات المحصلة لحساب الايرادات العامة فتسجل لحساب الفصل والمادة ذات العلاقة .

مادة(31): يتم اقفال حساب "امانات تحصيلات الجباة" بموجب مستند صرف (مدفوعات اخرى) ينظم حسب الاصول ويتم قبض قيمته بموجب وصول مقبوضات لحساب امانات الدوائر الاخرى.

مادة(32) : يستلم الجابي جلد وصول المقبوضات وسجل المكلفين المعد من قبل الموظف المختص .

مادة(33) : يقوم الجابي بتحصيل الاموال و قبضها من المكلفين بموجب وصول مقبوضات فرعية مكونة من نسختين , تسلم النسخة الاولى الى الدافع و تبقى الثانية في ارومة جلد الوصول .

مادة (34) : ينظم الجابي الارسالية على ثلاث نسخ بالمبالغ التي قبضها في نهاية كل يوم حسب الارقام المتسلسلة لوصول المقبوضات ويقدمها مع النقد او قسائم الایداع ( الفيش البنكية ) الى رئيسه المباشر .

مادة (35) : تدقق الارسالية بنسخها الثلاث من قبل رئيسه المباشر بمطابقة محتوياتها مع النسخة الثانية من الوصول ومطابقة النقد و قسائم الایداع مع القيمة الاجمالية لها وينظم امر قبض بالقيمة ويوقع من الرئيس المباشر على اخر وصول مستعملة من الجلد والارسالية و امر القبض اشعارا بصحة المعلومات .

مادة(36) : يقدم الجابي النسخة الثانية من ارساليته بعد التدقيق مع كامل القيمة نقدا او بموجب قسائم ايداع (فيش بنكية) الى امين الصندوق التابع لدائرته لقبض القيمة بموجب وصول مقبوضات ويثبت امين الصندوق رقم الارسالية ويرفق بها النسخة الثانية من وصول المقبوضات .

مادة (37) : يسلم الجابي النسخة الاولى من الارسالية الى كاتب الحسابات ( ماسك سجل التحققات ) في نهاية كل يوم حيث يقوم بترحيل جميع محتويات الارسالية الى حساب دافعي الاموال . وعليه مطابقة مجموع الارسالية يوميا مع حساب امانات تحصيلات الجابي المعني في دفتر الاستاذ المساعد .

مادة (38) : يحتفظ الجابي بالنسخة الثالثة من الارسالية ووصول المقبوضات .

مادة (39) : يقوم كاتب الحسابات (ماسك سجل التحققات )بتنظيم كشف بأسماء المكلفين الذين دفعوا جزءا مما تحقق عليهم بشكل دوري ويسلم الى رئيسه المباشر ليقوم بالاستيضاح من الجابي عن اسباب عدم دفع كامل التحقق ويكون كاتب الحسابات مسؤولا عن اي اهمال او تقصير .

مادة(40) : يسلم الجابي جلد الوصول للموظف المختص بعد استعماله لتنزيله من عهده ويحظر على الجابي استخدام اكثر من جلد واحد في نفس الوقت .

مادة (41) : يحظر على الجابي القيام بالتحصيل من غير المكلفين المذكورين في قائمته او دائرته التحصيلية.

مادة(42) : تورد الاموال العامة التي تقبض من قبل اي شركة او مؤسسة او جهة مخولة بذلك الى الحسابات الخاصة بها لدى البنوك المعتمدة.

مادة (43) : لا يجوز لامين الصندوق او الجابي تأخير توريد الاموال العامة او التصرف بها بأي صورة كانت وتحت طائلة المسؤولية الجزائية.

مادة (44) : أ) ترد الاموال المقبوضة في الحالات التالية :

- اذا كان التشريع يجيز ردها .
- اذا استوفيت خطأ , في سنة مالية جارية ترد من نفس الحساب الذي قيدت له اما اذا استوفيت خطأ في سنوات مالية سابقة فنترد من مادة رديات ايرادات السنوات السابقة وفق قانون الموازنة العامة للسنة المالية الجارية .
- اذا استوفيت دون وجه حق ترد بقرار من وزير المالية او من يفوضه .

مادة (44) : ب) لا ترد الايرادات بعد اتلاف ايصالات المقبوضات التي تم القبض بموجبها الا بقرار من وزير المالية.

مادة(45) : يتم تدقيق تحصيلات الايرادات على اختلاف انواعها لدى الدوائر والمؤسسات والشركات والجهات الاخرى المخولة بتحصيلها, للتأكد من ان التحصيل قد تم في اوقاته المحددة ووفقا للقوانين والانظمة المعمول بها.

مادة (46) : أ) لا يجوز لامين الصندوق الاحتفاظ بمقبوضات تزيد عن (200) دينار بأي حال من الاحوال الا بموافقة وزير المالية الخطية.

مادة(46) : ب) تحدد الارصدة النقدية للمقبوضات التي تزيد عن (200) دينار والتي يجوز لامين الصندوق الاحتفاظ بها من قبل وزير المالية بناء على تنسيب الوزير المختص وعلى كل دائرة بيان معدل النقد اليومي لتحديد هذه الارصدة وفق احكام النظام المالي.

مادة (46) : ج) مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يعين وزير البريد والاتصالات الحد الاعلى لكميات الطوابع والادون البريدية والاوراق الاخرى ذات القيمة المالية التي يجوز الاحتفاظ بها لدى مديري وموظفي مكاتب البريد.

مادة (46) : د) على الدائرة تزويد امين الصندوق بقاصة حديدية يتم تثبيتها بالاسمنت في مكان امين لحفظ الاموال العامة والطوابع والادون البريدية والاوراق ذات القيمة المالية.

مادة(46):هـ) تحفظ النسخ الثانية من مفاتيح القاصات الحديدية في قاصة مخصصة لهذه الغاية لدى وزارة المالية او مديرياتها في المحافظات حسب مقتضى الحال , ولا يجوز اجراء اي تعديل او تغيير على مفاتيح القاصات الحديدية الا بمعرفة وزارة المالية.

مادة (47) : يتوجب على الموظف المالي ان يقدم كفالة عدلية مصدقة حسب نظام الكفالات المعمول به ويكون رئيس الوحدة المالية مسؤولا عن اخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل ستة اشهر للتأكد من نفاذها وملاءة الكفيل على ان تنظم الكفالات تحت الاشراف المباشر لامين عام الدائرة ويمكن تعزيز هذه الكفالة او الاستعاض عنها ببوليصة تأمين بعد موافقة وزير المالية على ان تتحمل الدائرة ما يخصصها من نفقات البوليصة او الكفالة.

مادة (48) : أ) يجب اعلام وزير المالية خطيا بأية مساعدات او هبات او تبرعات نقدية او عينية مقدمة لأي دائرة.

مادة (48) : ب) تقدر قيمة المساعدات او الهبات او التبرعات العينية من قبل لجنة يشكلها وزير المالية مكونة من وزارة المالية ومن ديوان المحاسبة ومن الدائرة المعنية على ان يتم ادخالها واخراجها في قيود الدائرة المعنية بموجب مستندات اصولية وتصرف للغاية التي قدمت من اجلها بأشراف الوزير المختص.

مادة : (48) ج) يجري ادخال هذه المساعدات او الهبات او التبرعات العينية بعد تسلمها من قبل لجنة استلام بموجب مستند ادخالات منظم حسب نظام اللوازم المعمول به.

مادة (49) : أ) يتم قيد المساعدات والهبات والتبرعات النقدية الممنوحة للدوائر بدون اتفاقيات تحدد اوجه الانفاق منها لحساب الايرادات

العام.

مادة: (49) ب) على الدائرة التي تحصل على مساعدات او هبات او تبرعات نقدية بموجب اتفاقيات مع حكومات او مؤسسات او هيئات خارجية تحويلها لوزارة المالية لتفديدها امانات بأسم تلك الدائرة و تخضع في طريقة واجراءات قبضها وقيدها و صرفها لاحكام النظام المالي المعمول به.

مادة (50) : على امين الصندوق ان يودع الاموال المقبوضة في البنك في نفس اليوم وعلى رئيسه المباشر ان يتأكد من ذلك الا في الحالات التي يوافق عليها وزير المالية خطيا.

مادة (51) : في الحالات الاستثنائية التي يضطر فيها امين الصندوق قبض مبالغ تزيد على الحد المسموح الاحتفاظ به ولا يستطيع ايداعها في البنك يتوجب عليه اعلام رئيسه المباشر بذلك لاتخاذ الاحتياطات اللازمة وعليه التأكد من توريد المبلغ الى البنك في صباح اليوم التالي.

مادة : (52) عندما تكون المقبوضات تمثل اقتطاعات من مستند الصرف ينظم امر القبض من قبل من نظم مستند الصرف او الذي اجرى الحسم ويوقعه ويختمه , وعلى مدقق النفقات ان يدقق محتويات امر القبض ويختمه ويوقعه ليصار الى تنظيم وصول مقبوضات به حسب الاصول.

مادة (53) : على رئيس الدائرة التأكد من عدم جمع اي من مهام معتمد صرف, امين صندوق, جابي , مدقق حساب بنك , بموظف واحد مهما كانت الاسباب وتحت اي ظرف كان.

مادة (54) : يحتفظ مدقق المقبوضات بقائمة تتضمن اسماء الدوائر والمحاسبين الذين يوردون اليه تحصيلاتهم مع بيان انواع المقبوضات الموردة منهم ليتابع تحصيلاتهم اولا باول وعليه اشعار رئيسه عن اي تأخير .

مادة (55): أ) (يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقوائم وعدم اللجوء الى الغائها الا في حالة الخطأ في كتابة مبالغها ويكون الالغاء بوضع خاتم ملغي ووضع خطين متعارضين على كل نسخة من نسخ الوصول او القوائم ويكتب على كل نسخة سبب الالغاء وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالالغاء ورئيسه المباشر شريطة الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الجلد.

مادة (55): ب) عند اكتشاف اي خطأ غير الوارد في الفقرة (أ) اعلاه في تنظيم بيانات المستندات والنماذج المالية باستثناء (وصول المقبوضات) يصوب هذا الخطأ من قبل الموظف المنظم لها ويتم التصويب بشطب الخطأ بالحرير الأحمر ويعاد كتابة البيانات الصحيحة بالحرير الأزرق ويوقع بجانبه من قبل من اجرى التصويب.

## النفقات

مادة (56) : أ) يصدر رئيس الوزراء الاوامر المالية الخاصة بأذن فيها بالصرف من مخصصات جلالة الملك والاسرة المالكة المرصودة في قانون الموازنة العامة.

مادة (56) : ب) يصدر وزير المالية الامر المالي العام باذن فيه بالصرف من مخصصات النفقات الجارية كما يصدر الاوامر المالية الخاصة باذن فيها بالصرف من مخصصات النفقات الرأسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة.

مادة (56) : ج) يصدر مدير عام دائرة الموازنة العامة الحوالات المالية الشهرية للنفقات الواردة في موازنة الدائرة استنادا للاوامر المالية الصادرة بمقتضى الفقرتين ( أ , ب ) من هذه المادة.

مادة (57) : يتولى الامين العام ما يلي:

1. صلاحية الانفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لموظفين رئيسيين في دائرته بموافقة الوزير المختص واعلام دائرة الموازنة العامة بذلك خطيا وارسال نماذج من تواقع الموظفين المفوضين

- لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة .
2. عقد النفقة من مخصصات الدائرة حسب الانظمة المرعية .
  3. تصفية النفقة .

مادة (58) : لا يجوز انفاق اي مبلغ من الاموال العامة الا بموجب تشريع وتوفر المخصصات.

مادة (59) : عقد النفقة  
القيام باصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والانظمة التي تحدد صلاحية الانفاق من شأنه ان يرتب التزاما ماليا محددًا على الدائرة بعد التأكد من توافر المخصصات اللازمة لذلك , ولا يجوز الالتزام بأية مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة.

مادة(60) : تصفية النفقة  
عملية تحديد مقدار الاستحقاق بشكل نهائي وفقا لما يلي :

- شراء اللوازم والاموال المنقولة بتوافر الشروط التالية :
  1. عقد النفقة
  2. النسخة الاولى من فاتورة (مطالبة ) صاحب الاستحقاق على ان تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما امكن ونوع اللوازم وموقعة ومصدقة حسب الاصول من الامين العام او من يفوضه .
  3. ضبط استلام يفيد ان اللوازم او الاموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعا حسب الاصول من لجنة الاستلام .
  4. طلب مشتري محلي .
  5. النسخة الاولى من مستندات الادخالات موقعة حسب الاصول .
  6. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل اذا زادت القيمة على (1000 دينار) .
  7. شهادة فحص مخبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك .
- الاشغال الحكومية بتوافر الشروط التالية :
  1. عقد النفقة .
  2. النسخة الاولى من فاتورة (مطالبة ) صاحب الاستحقاق حسب الاصول مصدقة من الامين العام او من يفوضه .
  3. جدول الكميات المنجزة( دفتر الأقيسة ) يتضمن اقيسة الاعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة .
  4. التأكد من ان التوقيفات اللازمة قد حجزت الا في حالة الدفعة النهائية .
  5. التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وانها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد .
  6. تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك .
  7. عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية ( الاخيرة ) من العقد يجب ان ترفق بشهادة من المتعهد تفيد ان قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الاخيرة وانه لم يبق له اي استحقاقات بموجب هذا العقد .
  8. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية .
- تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية :
  1. عقد النفقة .
  2. شهادة من لجنة الاستلام وفق احكام نظام اللوازم .
  3. فاتورة (مطالبة ) صاحب الاستحقاق مصدقة من الامين العام او من يفوضه .
  4. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل اذا زادت القيمة على (1000 دينار) .
- علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات : بتوافر قرار المرجع المختص ( الموافقة حسب الانظمة المرعية) معززا بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة :
  1. بيان السفرات المقرر مصدقا حسب الاصول من الامين العام او من يفوضه .
  2. بيان المسافات المقطوعة, او عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الاصول من الامين العام او من يفوضه .
  3. الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل .
  4. مطالبة بدل نقل الاثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب الاصول .
- النفقات الاخرى
  1. الرواتب بتوافر الشروط التالية :



- قرار التعيين من المرجع المختص .
- براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب .
- مطابقتها مع احكام نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية ونظام العلاوات الموحدة .

2. اجور العمال بتوافر ما يلي :-

- 1. قرار التعيين من المرجع المختص
- 2. نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الاصول
- 1. بدل العمل الاضافي بتوفر ما يلي
- 2. قرار المرجع المختص
- 3. النموذج المقرر معبأ وموقعا من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الاصول .
- 2. علاوات الميدان بتوافر ما يلي :
- 3. قرار المرجع المختص .
- 4. النموذج المقرر معبأ وموقعا حسب الاصول

مادة (61) : تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب مستند صرف معزز بوثائق تصفية النفقة حسب نوعها.

مادة (62) : أ- ينظم مستند الصرف في الوحدة المالية في الدائرة من اربع نسخ معززا بوثائق اثبات تصفية النفقة بعد تصديقها ويثبت عليه بخط واضح المبلغ رقما وكتابة مع رقم الفصل والبرنامج والمادة واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وعنوانه الواضح وملخصا يوضح نوع النفقة وماهيته وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ , على ان يحتفظ منظم المستند بالنسخة الرابعة.

مادة (62) : ب- ان يتم تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة بموجب امر القبض على متن المستند وباللون الاحمر .

مادة (63) يحول مستند الصرف بعد التنظيم الى رئيس الوحدة المالية للأطلاع عليه وتوقيعه وكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع واحالته الى رئيس الدائرة.

مادة (64) : يسجل مستند الصرف في سجل مراقبة المخصصات ( التأديبات ) او يتم ادخاله على جهاز الحاسوب بعد التأكد من توافر المخصصات وغير ملتزم بها لغاية اخرى , على ان يتم التسجيل تحت رقم متسلسل سنوي يسمى (رقم التأدية) لكل مادة او بند في الموازنة , ويوقع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ ويعتبر توقيعه اقرار منه بتوافر المخصصات

مادة (65) : يوقع مستند الصرف من رئيس الدائرة او المفوض من قبله ويعتبر توقيعه شهادة بان الاجراءات تمت حسب الاصول.

مادة (66) : يحال مستند الصرف الى وحدة الرقابة الداخلية التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعرزات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والانظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص اشعارا منه باكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاث مقاطع والتاريخ.

مادة : (67) في حالة اكتشاف خطأ في مستند الصرف من قبل المدقق يصوب على النحو التالي :

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

مادة (68) : يحال مستند الصرف بعد تدقيقه ومراقبته الى الى رئيس وحدة الشؤون المالية المختص لاجازة صرفه من المفوضين بالتوقيع وفقا لما يلي :

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

مادة (69) : يحال مستند الصرف بعد توقيعه الى وحدة الرقابة المالية (في حالة وجودها) للتأكد من صحة المستند والوثائق المرفقة به ومطابقتها للقوانين والانظمة ثم ختمه وتوقيعه من رئيس هذه الوحدة.

مادة(70) : يحال مستند الصرف بعد استكمال اجازة صرفه من ديوان المحاسبة الى امين الصندوق والذي عليه ان يقوم بما يلي :

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

مادة(71) : يقوم امين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من فئة (ج) وارساله مع مستند الصرف الى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التوقيع على النحو التالي :-

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

مادة(72) : لا يجوز صرف اي شيك ما لم يوقع من موظفين مفوضين اثنين.

مادة (73) : يتم تسليم الشيك الى المستفيد او من يفوضه خطيا.

مادة (74) : بعد استكمال اجراءات الصرف يقوم امين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي:

- يحتفظ بالنسخة الاولى من مستند الصرف ومعززاته .
- يحول النسخة الثانية الى الوحدة المالية لاثبات القيمة في سجل مراقبة المخصصات في عمود المدفوعات الفعلية وتسوية اي فروقات ان وجدت .
- يرفق النسخة الثالثة مع الشيك لصاحب العلاقة .

مادة(75) : على الرغم مما ورد في المادة (75) يرفق مع الشيك النسخة الاولى من مستند الصرف اذا كان الشيك بقيمة رواتب موظفين او اجور يتم صرفها عن طريق معتمد صرف.

مادة (76) : تدفع الرواتب والاجور لمستحقيها باحدى الطرق التالية :

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

مادة(77) : على معتمد صرف الرواتب والاجور ان يقوم بما يلي :

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

مادة (78) : ارسال النسخة الاولى من المستند بعد دفع الرواتب والاجور الى رئيس وحدة الشؤون المالية في الدائرة للتأكد من ان الدفع قد تم الى مستحقيه وارسالها بعد ذلك الى امين المستندات.

مادة (79) : يقوم امين المستندات بما يلي :

- ربط النسخة الاولى مع مستند الصرف المحفوظ لديه .
- التأكد من أن جميع معتمدي الصرف قد زدوه بنسخة مستندات الصرف بعد التسليم واعلام رئيسه عن اي متأخر لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

مادة (80) : على ماسك دفتر اليومية العامة تسجيل النفقة من واقع النسخة الاولى لمستند الصرف ومعززاته الموجودة لديه غي دفتر اليومية العامة على ان يراعى ما يلي

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

مادة (81) : يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بتحويل المستندات بعد تسجيلها الى كاتب الحسابات ليقوم بترحيلها على دفتر الاستاذ المساعد حسب فصول وبرامج ومواد الموازنة العامة , وعليه جمع مفردات الاستاذ المساعد ومطابقتها مع العمود الخاص بها في دفتر اليومية العامة , وفي اخر الشهر يتم ترحيل المجاميع على دفتر الاستاذ العام لاعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والارصدة ثم ترسل هذه المستندات بعد ذلك الى امين المستندات لحفظها .

مادة (82) يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية او استخراجها من الحاسوب وفق النموذج المقرر من دفتر استاذ النفقات المساعد وتزويد مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية بالنسخة الاولى من هذه الخلاصة مصدقة حسب الاصول خلال الاسبوع الاول من الشهر اللاحق, وترسل نسخ عن الاستاذ المساعد الى امين المستندات لحفظها .

مادة (83) : (على الدوائر غير المستقلة محاسبيا (مفتوحة) تطبيق اجراءات الصرف الواردة من المادة رقم (63) الى نهاية المادة (68).

مادة (84) : يتم ارسال مستند الصرف الى قسم الاتفاق في وزارة المالية ليتم استكمال اجراءات الصرف الاخرى .

## السلف

مادة(85) : تمثل السلفة مبلغا يصرف مقدما للمصلحة العامة لغاية محددة وتسترد بعد الانتهاء من هذه الغاية وتصرف على حساب مخصصات مرصودة في قانون الموازنة ولا يجوز استعمالها لغير الغاية التي صرفت من اجلها .

مادة (86) : (لوزير المختص او الامين العام الموافقة على اعطاء سلفة نفقات في ضوء المهمة او العمل المطلوب انجازه او الالتزام المطلوب مواجهته .

مادة(87) : صلاحية صرف السلف :

- بموافقة الامين العام اذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز الف دينار .

- بموافقة الوزير المختص اذا كان مقدارها يزيد على الالف دينار ولا يتجاوز ثلاثة الاف دينار .
- بموافقة وزير المالية بناء على تنسيب الوزير المختص اذا كان مقدارها يزيد على ثلاثة الاف دينار .
- بموافقة الوزير المختص وفق التشريعات المعمول بها اذا كانت تتعلق بالمشاريع مهما بلغت قيمتها .

مادة(88) : انواع السلف

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

السلفة المؤقتة وهي :

1. سلفة نفقات : وهي سلفة تصرف للموظف او للدائرة لمواجهة تنفيذ عمل معين او شراء لوازم محددة او توفير سلعة او خدمة او مواجهة نفقات عاجلة .
2. سلفة على حساب المياومات : تصرف للموظف او الشخص المكلف بمهمة داخل او خارج المملكة للمصلحة العامة( بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول به ونظام الخدمة المدنية الساري المفعول .
3. سلفة خاصة : وهي سلفة تصرف للدائرة او الموظف او الشخص كدفعة مقدمة على حساب المشاريع .
4. السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة تصرف بقرار من وزير المالية مبينا فيها كيفية تسديد السلفة .

مادة (89) : يكون الموظف او الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولا شخصيا عن قيمتها وتعتبر دينا عليه حتى يتم سدادها , واذا لم يتم تسديد السلفة يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل السلف بما في ذلك الحسم من راتبه او استحقاقاته بقرار من وزير المالية او بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية.

مادة (90) : على حامل السلفة الدائمة ان يمسك دفتر صندوق سلفة النفقات المقرر يقيد فيه كل مبلغ يصرف منها مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم استعاضتها بعد تقديم النسخة الاولى من دفتر صندوق السلفة معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة.

مادة(91) : اذا زادت قيمة السلفة على الف دينار , فعلى حاملها ان يفتح حساب خاص بها في البنك باسم وظيفته الرسمية ولا يجوز فتح الحساب باسمه الشخصي الا في الحالات التي يقررها وزير المالية على ان تقوم الدائرة بتدقيق كشف حساب البنك المتعلق بالسلفة.

مادة(92) : يخضع صرف السلفة وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات العامة , ويعتبر حامل السلفة مسؤولا شخصيا عن اي نقص او اهمال يحصل فيها وعن اي مخالفة لتلك القوانين والانظمة والتعليمات .

مادة (93) : يفتح لدى الدائرة دفتر استاذ مساعد خاص تقيد فيه جميع السلف المصروفة بحيث يفتح صفحة او اكثر لكل سلفة او شخص.

مادة (94) :

- على حامل السلفة ان يقوم بتسديدها في الحالات التالية :
  1. النقل من مركز لآخر .
  2. انتهاء الخدمة .
  3. اذا طلب منه ذلك
  4. عودة الشخص من المهمة الرسمية .
- يجري تسديد السلفة الدائمة خلال شهر كانون اول من كل سنة مالية .
- تسدد سلفة النفقات المؤقتة حال انتهاء الغرض الي صرفت من اجله .
- تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقا لنصوص العقد المنظم لها .

- تسدد السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول وفقا لقرار مجلس الوزراء .

مادة (95) : لا يجوز صرف سلفة للموظف او الشخص او الدائرة التي تكون ذمته مشغولة لحساب السلفات الا بموافقة وزير المالية.

مادة (96) : على الموظفين الذين تم انهاء خدماتهم بالاحالة على التقاعد او الضمان الاجتماعي او ترك الخدمة او الاستقالة وجوب الحصول على براءة ذمة من قسم السلف في وزارة المالية.

مادة(97) : اجراءات صرف السلف

- تصرف السلف وفق التشريعات المالية المعمول بها معززة بطلب من الدائرة المعنية .
- ينظم امر اعطاء سلفة بقيمة السلفة المطلوبة واسم حاملها والغاية من صرفها والجهة المطالبة لها وكيفية تسديدها ثم ينظم مستند المدفوعات الاخرى بقيمة هذه السلفة .
- يسجل مستند المدفوعات الاخرى في سجل تأدية السلفات وتأخذ كل سلفة رقما متسلسلا .
- يسجل مستند المدفوعات الاخرى في دفتر اليومية العامة وتأخذ رقما متسلسلا .
- ترحل السلف المصروفة على دفتر استاذ السلفات المساعد حسب نوع كل سلفة .
- ينظم جدول بالسلف المصروفة حسب النموذج المقرر .

مادة (98) : اجراءات تسديد السلف

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

## الامانات والتأمينات

مادة (99) : تمثل الامانات المبالغ المقبوضة او المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها او لصرفها على نشاط معين وتفيد الامانات المقبوضة من قبل الدائرة لحساب الغير في حساب الامانات .

مادة(100) : تخضع الامانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها لاحكام النظام المالي والتعليمات المعمول بها.

مادة (101) : التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الاشخاص الى الدوائر في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها للاحكام القانونية الخاصة بها.

مادة(102) : تحول الى وزارة المالية المساعدات والهيئات والتبرعات النقدية التي تقدم لأي دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات او مؤسسات او هيئات خارجية وتفيد امانة لدى وزارة المالية باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة واجراءات قبضها وقيدها ومراقبتها وصرفها لاحكام النظام المالي , وتحول ارصدها بعد مرور (5) سنوات من تاريخ قيدها الى حساب الإيرادات العام .

مادة (103) : تصرف السلف من الامانات في حالة توافر السيولة اللازمة , وعلى الدائرة ارسال خلاصة حساب الامانات الى وزارة المالية متضمنة كل نوع من انواع الامانات في نهاية الشهر مع مذكرة تسوية البنك المقررة .

مادة(104) : تقسم الامانات الى :-

- الامانات المخصصة  
هي التي تمثل المبالغ التي تخصص للانفاق على نشاط معين او غاية محددة على ان يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد انجاز النشاط او تحقيق الغاية الى حساب الإيرادات العام .
- امانات اقتطاعات الرواتب  
هي التي يتم اقتطاعها من مستندات الصرف وفقا للتشريعات والتعليمات الخطية, وعلى الدائرة ارسالها الى الجهة المختصة خلال فترة لا تتجاوز منتصف الشهر اللاحق لقبضها .
- امانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والافراد  
هي تمثل المبالغ التي يتم اقتطاعها او تحصيلها او حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن انظمة او اتفاقيات او التزامات, ويتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي :
  1. فتح سجل مراقبة الامانات تفيد فيه الامانات حسب غاياتها وانواعها وقيمتها وارقام وصول المقبوضات واسماء اصحابها .
  2. على مأمور الاجراء فتح سجل مراقبة الامانات تسجل فيه الامانات للقضايا الاجرائية على النحو التالي :
    - يخصص حساب في كل صفحة او اكثر لكل قضية اجرائية .
    - يثبت رقم الدعوى بجانب الحساب وعلى امر القبض ووصول المقبوضات .
    - يثبت رقم الدعوى ورقم وصول المقبوضات وتاريخه ورقم حساب القضية الاجرائية على مستند الصرف عند صرف الامانة .
    - يتم تنظيم مستند الصرف في الوحدة المالية لدى المحكمة النظامية ويسجل في سجل مراقبة الامانات ويجري تدقيقه واجازة صرفه من قبل الموظفين المفوضين في المحكمة .
    - يتم فتح حساب امانات محاكم البداية في البنك المركزي او البنوك المعتمدة حسب مقتضى الحال لصرف مستندات الصرف الصادرة عن الوحدة المالية في المحكمة المعنية .
    - يتم تغذية حساب امانات محاكم البداية من حساب امانات وزارة المالية او امانات مراكز المالية في المحافظات بناء على طلب خطي من رئيس المحكمة المختصة .
- امانات اخرى  
وتمثل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر او المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة او مبالغ الشيكات المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها وتخضع من حيث قبضها وصرفها للاحكام المتعلقة بالشيكات المقبوضة والمسحوبة الواردة في هذه التعليمات .

مادة(105) : تحول ارصدة الامانات المخصصة بعد مرور (5) سنوات على تاريخ قيدها الى حساب الإيرادات العام . ويجوز لوزير المالية في حالات معينة تحويلها الى الإيرادات العامة بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها .

مادة (106) : لا يجوز للدائرة تغيير اوجه انفاق الامانات المخصصة بعد قيدها الا بموافقة وزير المالية.

مادة (107) : على الدائرة فتح سجلات للامانات المخصصة موازية للسجلات المفتوحة في وزارة المالية او في مراكزها المالية في المحافظات وعليها تزويد وزارة المالية ومراكزها بأسماء المفوضين بالانفاق .

مادة(108) : على الدائرة اجراء مطابقة دورية بين الامانات الموجودة لديها والامانات الموجودة لدى وزارة المالية او مراكزها المالية في المحافظات ونماذج تواقعهم.

مادة(109) : يجوز لوزير المالية رد الامانات المقبوضة لحساب الإيرادات العام الى مستحقيها اذا كانت هناك اسباب مبررة لذلك .

### إدارة الموجودات النقدية

مادة (110): تتولى وزارة المالية / قسم الخزينة القيام بما يلي :

(أ) تغذية حسابات الدوائر الحكومية عن طريق السقف المالي بالأموال اللازمة للإنفاق على مشاريعها المختلفة وتسييد التزاماتها النقدية من المخصصات الواردة في بنود الموازنة

(ب) 1 - مراقبة التدفق النقدي لإيرادات ونفقات الموازنة العامة بالإضافة إلى الحسابات الوسيطة (الأمانات والسلف )

بشكل يومي وتقديم الخلاصة الحسابية الشهرية لمديرية الحسابات العامة .

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

(ج) مسك السجلات التالية وإجراء القيود اللازمة لحساب الخزينة :

- 1دفتر اليومية العامة .

- 2دفتر الأستاذ العام .

- 3دفتر الأستاذ المساعدة (للأمانات والسلف) .

- 4دفتر مراقبة المخصصات (التاديات) .

(د) متابعة تدفق الأموال لدى الخزينة ومراعاة توافر سيولة كافية لمواجهة الإنفاق على التزامات الحكومة

المختلفة .

(هـ) مسك حسابات الصناديق الخاصة التي تفتح لغاية معينة (حساب الأسمدة شراء الديون الخارجية ..وأخرى )

(ن) القيام بتحديد السقف المالي الشهري للدوائر الرسمية (المدنية والعسكرية) طبقا لقيمة الحولات المالية الصادرة

ووضع الخزينة النقدي .

( و ) إعداد خطة الخزينة الشهرية ومراقبة التدفقات النقدية المتوقعة وبيان نتائجها .

( ز ) اعدد الموقف المالي الشهري لحساب الخزينة العام ومعالجة العجز النقدي من خلال أرصدة الحسابات الحكومية

لدى البنك المركزي و /أو أي مصادر تمويل أخرى .

ح) متابعة المنح والمساعدات النقدية و الفنية والعينية الواردة لحساب الخزينة العام من الجهات المختلفة .

ط) متابعة سحبوات القروض وتسديدها ومتابعة تحصيل أقساط وفوائد القروض المستردة أولاً بأول .

ي) إعداد مذكرة تسوية البنك عند ورود كشف البنك في نهاية كل شهر .

مادة(111): لغايات تحديد السقف المالي الشهري يتوجب على الدوائر تزويد وزارة المالية بما يلي :

1. الموقف المالي الشهري بنفقاتها من واقع محتويات سجل مراقبه المخصصات .
2. الحوالة المالية الشهرية المصدقة حسب الأصول في الأسبوع الأول من كل شهر .

مادة(112): يحظر على أي دائرة وتحت أي ظرف تجاوز السقف المالي المحدد لها وعلى المراقب المالي لديها وتحت طائلة المسؤولية مراقبة تنفيذ ذلك والتنسيق مع قسم الخزينة / وزارة المالية لتحقيق ذلك.

مادة(113): على كل دائرة تعيين ضابط ارتباط لها لمراجعة وزارة المالية والتنسيق معها لتزويدها بالموقف المالي والحوالة المالية وأي معلومات أخرى واستلام كتاب السقف المالي الخاص بها.

## إدارة الدين الحكومي

المادة (114):

أ) تتولى وزارة المالية إدارة الدين الحكومي وفقاً للأجرات التالية :

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

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

اسم الجهة المقترضة ,نسبة الفائدة , شروط التسديد , طريقة التسديد , اسم المشروع , العملات

إن وجدت , مع جدولة رأسمال القرض وفوائده لحين انتهاء القرض .

ب) على الجهة المقترضة الحصول على موافقة وزارة المالية المسبقة على كل اتفاقية خاصة بها .



المادة (115): على الدائرة تزويد وزارة المالية باتفاقيات وبيانات قروضها للقيام بما يلي :

1. تسجيل البيانات المالية للاتفاقيات في سجل القروض و المتضمنة اسم الجهة المقرضة ، المقترض ، نسبة الفائدة ، شروط التسديد، طريقة التسديد ، اسم المشروع والعمولات ، المبالغ المسحوبة حسب تواريخ السحب ، جدول رأسمال القرض وفوائده لنهاية عمر القرض .
2. حفظ جميع المراسلات الخاصة بالاتفاقية في ملف خاص بها .

المادة (116):قبل الموافقة على كفالة أية اتفاقية تقوم وزارة المالية بما يلي :

- دراسة المركز المالي للجهة المقترضة .
- دراسة مسودة الاتفاقية المنوي كفالته من النواحي المالية والقانونية .
- مخاطبة مجلس الوزراء لاخذ موافقته على كفالة الاتفاقية

المادة (117): تقوم وزارة المالية ووزارة التخطيط حسب اختصاص كل منهما عند إعادة إقراض القروض بالإجراءات

التالية :

1. دراسة الاتفاقية من النواحي القانونية والمالية .
2. تسجيل جميع البيانات المالية في سجل إعادة الاقتراض من حيث قيمة القرض ، شروط التسديد ، اسم المشروع ، الغاية منه نسبة الفائدة ، وجدولة الأقساط والفوائد .
3. فتح ملف خاص بالاتفاقية يحتوي على جميع المراسلات الخاصة باتفاقية إعادة الإقراض وقرار الموافقة من مجلس الوزراء .

المادة (118): تقوم وزارة المالية بإدارة الاتفاقيات التالية :-

- اتفاقيات إعادة جدولة الديون .
- اتفاقيات تخفيض الديون .
- اتفاقيات مبادلة الديون .
- اتفاقيات إعادة شراء الديون .
- أي اتفاقيات أخرى تتعلق بتخفيض حجم المديونية وعبئها .

المادة (119): يتوجب على كل دائرة قامت الحكومة بكفالة قرضها تزويد وزارة المالية بما يلي

- نسخة عن الاتفاقية المبرمة .
- حركة التسديدات على الاتفاقية .
- حركة السحوبات على الاتفاقية .
- تقديم بيانات دورية عن مركزها المالي وحساباتها الختامية .

الشيكات المقبوضة والمسحوبة وتدقيق حساب البنك

(أ) الشيكات المقبوضة

مادة (120): يقبل الشيك مهما كانت قيمته إذا كان الساحب دائرة حكومية أو بلدية أو شركة مساهمة عامة .

مادة (121): يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمة ألف دينار دون تصديق من البنك المسحوب عليه ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة متعددة من مكلف واحد تزيد مجموع قيمتهما على ألف دينار .

مادة (122): لا يقبل الشيك المسحوب من قبل أشخاص اوجهات غير المذكورة في المادة (120) إذا زادت قيمته على ألف دينار إلا إذا كان مصدقا من البنك المسحوب عليه ويحمل الموظف المسؤولية الجزائية المدنية إذا خالف ذلك عند إعادة الشيك .

مادة (123): على أمناء الصناديق والمفوضين قبض الأموال العامة تدقيق الشيكات قبل قبضها والتأكد من استيفائها للشروط الواجب توافرها فيها وتثبيت عنوان الساحب كأجراء احترازي لمطالبته عند الضرورة .

مادة (124): لا يقبل أي شيك غير مصدق من أي مكلف سبق أعيد له شيك أو شيكات لعدم صرفها .

مادة (125): إذا أعيد الشيك بسبب عدم الوفاء سواء كان ذلك لعدم وجود قيمة كافية له أو للامتناع عن دفعه ، لأي سبب كان يقيد ذمة على المكلف الذي دفعه ، ويرسل إلى الدائرة التي قبلته وعليها استدعاء الساحب وتكليفه بدفع قيمته خلال مدة أسبوع من تاريخ إرساله إليها وإذا لم يتم الدفع فيتوجب عليها تحصيله بموجب القوانين المرعية ، وفي جميع الحالات إذا كان الساحب للشيك المرتجع قد حصل على خصم قانوني أو لم تقرر عليه الغرامة القانونية بسبب إعطائه الشيك فيعتبر ذلك كأن لم يكن ، ويجري تحصيل الأموال حسب الأصول القانونية بما في ذلك اتخاذ الإجراءات الجزائية .

مادة (126): يفتح سجل خاص بالشيكات المرتجعة بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على الشيكات مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والساحب والغاية التي سبق وقبض من من اجلها واسم الدائرة التي قبلته .

مادة (127): عند دفع قيمة الشيك المرتجع يقيد في السجلات بقيد عكسي للقيود السابقة ليظهر إبراء ذمة المكلف .

ب) الشيكات المسحوبة .

مادة (128): يتم دفع الأموال العامة من الخزينة بموجب شيكات مسحوبة على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها إجراءات الصرف .

مادة (129): يسجل الشيك المسحوب على البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم الشيك للمستفيد على أن يبين فيه رقم الشيك وتاريخه

وقيمته واسم المستفيد واسم مستلم الشيك من ثلاثة مقاطع ووسيلة إثبات الشخصية .

مادة (130): يتم تسليم الشيك المسحوب إلى المستفيد بإحدى الوسائل التالية :

- تسليمه إلى المستفيد أو من يفوضه خطيا بالاستلام .
- تسليمه إلى المفوض بالاستلام بموجب تفويض خطي من المستفيد ويختم الشيك بعبارة " يصرف للمستفيد الأول .
- إرساله بالبريد المسجل إلى عنوان المستفيد مع ختم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول .)

مادة (131):

1. الشيك الذي تعذر تسليمه إلى المستفيد خلال ستة أشهر من تاريخ سحبه لأي سبب كان تقبض قيمته وتسجل أمانة باسم المستفيد في سجل الأمانات
2. الشيك المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف بعد ستة أشهر من تاريخ سحبه تقبض قيمته أمانة باسم المستفيد بعد إشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه وإعادته إلى الدائرة الساحبة إذا قدم للصرف .

مادة (132):

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

1. التعميم على الشيك المسحوب المفقود من خلال إدارة البنك المسحوب عليه أو البنك المركزي بعدم صرفه إذا قدم للصرف وإعادته إلى الدائرة الساحبة مع ذكر اسم البنك ورقم الحساب المسحوب عليه ورقم الشيك وتاريخه وقيمته واسم المستفيد ويعتبر ذلك الشيك لاغيا .
2. يصرف شيك بدلا منه (بدل ضائع) بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ الطلب من البنك التعميم على الشيك شريطة ورود آخر كشف لحساب البنك إلى الدائرة و التأكد من انه ما زال معلقا .
3. يسجل الشيك المسحوب بدلا عن ضائع في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك لدى الدائرة ويذكر كافة المعلومات الواردة في الشيك باستثناء القيمة حيث يترك دون قيمة ويكتب في البيان بدلا من الشيك المفقود رقم (---) تاريخ .
4. يكتب في خانة البيان في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك مقابل الشيك المفقود صدر بدلا منه الشيك رقم (---) تاريخ .
5. عند ورود قيمة الشيك المسحوب (بدل ضائع) في كشف البنك تشطب قيمته من الكشف مقابل شطب قيمة الشيك المفقود والذي صدر بدلا عنه .

تدقيق حساب البنك (مذكرة تسوية البنك):

مادة (133): تناظ عملية تدقيق حساب البنك بموظف آخر غير أمين الصندوق ويقوم بعمله على النحو التالي :

1. عند استلام كشف البنك في نهاية كل فترة متفق عليها يقوم الموظف المختص (مدقق حساب البنك) بمطابقة المبالغ الواردة فيه مع المبالغ المقيدة في حساب البنك في دفتر اليومية العامة لدى الدائرة كما يلي :-
2. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن في كشف البنك مع المبالغ المقيدة من الجانب المدين في دفتر حساب البنك لدى الدائرة (حساب البنك في دفتر اليومية العامة) والمعلقات السابقة .
3. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والمعلقات السابقة .
4. تكون المطابقة بوضع إشارة مميزة على المبالغ المتقابلة في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الدائرة .

ب) عند الانتهاء من عملية المطابقة في نهاية كل شهر يقوم مدقق حساب البنك بتنظيم كشوفات بالمبالغ التي ليس لها مقابل وتكون على النحو التالي :

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

ا) مبالغ قيدت في البنك لحساب الدائرة ايداعا ، ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة .

ب) مبالغ صرفت من البنك على حساب الدائرة سحبوات ، ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة .

1. مبالغ قيدت في دفاتر الدائرة وليس لها مقابل في كشف البنك وهي: مبالغ قيدت في حساب البنك لدى الدائرة سحبوات، ولم تظهر في كشف البنك (الشيكات المسحوبة التي لم تقدم لصرفها من البنك).
2. مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ، ايداعا، ولم تظهر في كشف البنك .

مادة (134): تمثل مذكرة تسوية البنك بيان حسابي ذو جانبيين متساويين ويتضمن الجانب الأيمن الرصيد الدفترى لحساب البنك آخر المدة (من واقع دفتر الأستاذ العام مضافا إليه قيمة مجموع الشيكات المسحوبة من قبل الدائرة ولم تقدم للبنك لصرفها ) شيكات معلقة مضافا لذلك مجموع المبالغ التي قيدت في البنك لحساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ويتضمن الجانب الأيسر رصيد البنك آخر المدة مضاف له قيمة المبالغ التي صرفت من البنك على حساب الدائرة ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ومضافا لذلك قيمة المبالغ التي قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة ولم تظهر في كشف البنك وينظم وفق النموذج المقرر ، والذي يمثل المعادلة التالية :

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

مادة (135): تتابع المعلقات المذكورة في المادة (133/ب) لغايات تصنيفها خلال الشهر اللاحق كما يلي :

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

مادة (136): لا يجوز لأي دائرة يوجد فيها وحدة رقابة مالية صرف أي مستند قبل تدقيقه و أجازته من قبل رئيس وحدة الرقابة المالية المعتمدة لديها.

مادة (137): تكون وحدات الرقابة مسؤولة عما يلي :

1. التأكد من أن الضرائب والرسوم يتم تحقيقها وتحصيلها في أوقاتها دون تأخير .
2. التأكد من أن الإجراءات القانونية تتخذ لتحصيل أية أموال يتأخر تحصيلها .
3. أن الأموال المحصلة تدفع للبنك المعتمد أولاً بأول وتحول لحساب الخزينة العام .
4. تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها
5. التأكد من توفر المخصصات وان إنفاقها يتم للغاية التي رصدت من أجلها وتوفر السيولة الكافية لكل مستند صرف .
6. ختم مستند الصرف بالخاتم المخصص لهذه الغاية من قبل وزارة المالية والمتضمن عبارة (دقق ويجاز للصرف ) وتوقيعه إشعاراً بذلك .
7. فحص حسابات الدوائر وسجلاتها والتأكد من سلامتها وصحتها .
8. متابعة إغلاق الحسابات الشهرية واعداد التقارير الشهرية ومتابعة إرسالها لوزارة المالية .
9. إعلام وزير المالية فوراً وخطياً بكل مخالفة للقوانين والأنظمة المالية في الدوائر .

مادة (138): يعين وزير المالية خلال شهر كانون الثاني من كل سنة لجان للتفتيش والجرد تقوم بالأعمال التي يحددها وزير المالية والتي تشمل عمليات الفحص والجرد للصناديق والمستودعات والطوابع والأدون البريدية والارواق ذات القيمة المالية .

مادة (139): ترفع اللجان تقاريرها إلى وزارة المالية في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تكليفها ليتم تحليلها وتقييمها ومعالجة أي انحرافات.

### التقارير المالية

مادة (140): تنظم الخلاصة الحسابية الشهرية والتي تمثل ميزان مراجعة للحركة الشهرية والأرصدة وترسل إلى مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق معززة بما يلي :

1. خلاصة حركة حساب الأمانات والتي توضح الأرصدة المدورة إلى أول الشهر واجمال المقبوضات واجمال المدفوعات والرصيد في نهاية الشهر لكل نوع من أنواع الأمانات .
2. بيان السلف المصرفية والمستردة خلال الشهر ، على أن تقوم كل دائرة في نهاية السنة المالية بتزويد مديرية الحسابات العامة بكشف مفصل بأرصدة السلف المدورة على السنة الجديدة مبيناً فيه اسم حامل السلفة والمبلغ وتاريخ صرف السلفة .
3. مذكرة تسوية البنك (بيان المطابقة) وفق النموذج المقرر مرفق بها البيانات الخاصة بالمعلقات .

مادة (141): تنظم كل دائرة موقف مالي شهري بنفقاتها من واقع محتويات سجل مراقبة المخصصات (التأديات ) وفق النموذج المقرر وترسل نسخه منه لكل من وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة

مادة (142): تقوم وزارة المالية بإعداد الحساب الختامي للدورة متضمناً كافة البيانات التي تعكس إيراداتها ونفقاتها الفعلية

و المركز النقدي الذي يبين موجودات الدولة ومطلوباتها .

مادة (143) : لا يجوز إجراء أي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة سواء كان ذلك بالمحي أو الكشط أو الشطب ويجب

تصحيح لخطأ بموجب مستند قيد .

مادة (144): إذا كان الخطأ الحاصل بدفتر اليومية العامة يتعلق بالخانات التحليلية وليس هناك خطأ في التوجيه المحاسبي فيمكن تصحيح ذلك بشب الخطأ باللون الأحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الأزرق مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح .

مادة (145): الأمناء العامون ورؤساء وحدات الشؤون المالية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

مادة (146): تلغى التعليمات المالية رقم (2) لسنة 1989- تعليمات تطبيقية للشؤون المالية ، وأية تعليمات أو أوامر إدارية تتعارض مع هذه التعليمات.

مادة (147): يعمل بهذا التعليمات اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

باسل جراندنة

وزير المالية