



الجمهوريَّةُ الْيَمِنِيَّةُ
وزارةُ المَالِيَّةِ
مُكتَبُ المَالِيَّةِ
محافظة تعز

دليل خدمات مكتب مالية تعز



دليل خدمات مكتب مالية تعز

مقدمة

سعياً من مكتب المالية بمحافظة تعز وتواصلاً للجهود المبذولة للتعرية بالخدمات التي يقدمها ، وتسهيلًا على طالبي خدماته -سواءً كانوا جهات أو أفراد- لإنجاز معاملاتهم بأقصر وقت ممكن قمنا بإعداد هذا الدليل.

يتضمن الدليل الوثائق الواجب إرفاقها لكل خدمة من خدمات مكتب المالية ، وإلى جانب فائدته في تعريف المستفيدين من خدمات المالية بالوثائق المطلوبة لكل خدمة من خدماته ، فإنه سيشكل مرجعًا موثوقاً ومختصراً سيستفيد منه كل المختصين في مؤسسات ومكاتب الوزارات والهيئات والمصالح بما فيها المديريات في إنجاز أعمالهم.

لقد حرصنا على أن يكون الدليل شاملًا لكل الخدمات المقدمة من مكتب المالية وأن يتسم بالدقة والوضوح كما جرت مراجعته أكثر من مرة قبل إخراجه على صورته التي بين أيديكم.

وختاماً ، نتقدم بجزيل الشكر والتقدير لمعالى الأستاذ / أحمد عبيد الفضلي وزير المالية ونائبه الأستاذ / سالم صالح بن بريك وقيادات وزارة المالية والأستاذ / نبيل شمسان محافظ المحافظة و د. عبدالقوى المخلافي وكيل أول محافظة تعز وقيادات المحافظة ، على دعمهم اللامحدود لمكتب مالية محافظة تعز ، ولا أنسى كافة الموظفين الذين أسهموا في إخراج هذا الدليل وجعله واقعاً .

رامياً أنه يسمى في تسليم قضايا موالي الوطنين ...

والله أطوفق !!!

د / محمد عبد الرحمن السامي

مدير عام مكتب مالية تعز

دليل خدمات
مكتب مالية تعز



مكتب المالية - تعز

هاتف : 04 213497

تحويلة : 04 210524

الدليل



إدارة التنظيم وحساب الحكومة

أولاً: قسم النفقات

(1) التوظيف الجديد

- 1- فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل + صورة طبق الأصل .
- 2- قرار التعين صادر من المحافظة صورتين طبق الأصل .
- 3- المؤهل طبق الأصل .
- 4- إرسالية مكتب الخدمة المدنية للجهة صورتين طبق الأصل .
- 5- مباشرة العمل صورتين طبق الأصل .
- 6- إرسالية المكتب للإدارة + مباشرة من الادارة أو المديرية .
- 7- البطاقة الشخصية للمطابقة .

(2) العودة بعد انقطاع

- 1- فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل + صورة طبق الأصل .
- 2- قرار التعين صادر من المحافظة - صورتين طبق الأصل .
- 3- مباشرة العمل صورتين طبق الأصل .
- 4- قرار العودة بعد انقطاع صورتين طبق الأصل .
- 5- كشف آخر راتب قبل الانقطاع صورتين طبق الأصل .
- 6- وثائق أخرى قد تطلب حسب الحاجة .

(3) العودة من إجازة بدون راتب

- 1- فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل + صورة طبق الأصل .
- 2- قرار إنهاء الإجازة من المحافظة صورتين طبق الأصل .
- 3- قرار الإجازة صورتين طبق الأصل .
- 4- قرار التعميد لمن مدد الإجازة صورتين طبق الأصل .
- 5- مذكرة الجهة الموجهة لمكتب الخدمة صورتين طبق الأصل .

ب) التعويض الرضائي عقار:

نفس الوثائق في حالة التعويض عن الأراضي ويتم إضافة لذلك إرفاق الآتي:-

- ☒ محضر إزالة عقار (أصل).
- ☒ محضر تقييم وثمين العقار (أصل).

ج) التعويض القضائي أراضي عقارات:

نفس الإجراءات في التعويض القضائي عدا عقد الاتفاق القضائي يستعاض بدلا عنه:-

- ☒ قرار المحكمة المختصة الحكم (أصل).

د) في حال كان الاستملاك فقط لجزء من الأرض أو العقار:

في هذه الحالة يتم إرفاق جميع الوثائق المشار إليها سابقا عدا (أصل بصيرة الملكية الرئيسية) لا ترافق فقط صورة طبق الأصل من البصيرة بعد التنكية عليها بالمساحة المعوضة فقط.

هـ) في حال كان المستفيد من التعويض ورثة:

جميع الوثائق المذكورة سابقا إضافة إلى الوثائق التالية:-

- ☒ حكم إنحصار ورثة.
- ☒ توكيل لأحد الورثة.
- ☒ شهادة وفاة المالك.

هـ/ التعويضات

التعويض لا يكون إلا مقابل نزع ملكية لصالح المنفعة العامة فقط ، وهو ما يتم صرفه خصماً من اعتمادات الباب الرابع فقط.

(أ) التعويض الرضائي (أرض):

1. استمارة طلب الاستملك للمنفعة العامة (أصل).
2. وجود اعتماد مرصود للتعويضات في الموازنة (أصل).
3. محضر الهيئة الادارية بالموافقة على طلب الاستملك لمنفعة العامة (صورة طبق الأصل).
4. قرار بتشكيل لجنة للتعويض الرضائي (الأصل).
5. محضر اللجنة شاملاً محضر التثمين للأرض (الأصل).
6. عقد الاتفاق الرضائي (أصل).
7. وثيقة الملكية (بصيرة الملكية) منكت عليها المبيع (أصل) في حالة كانت المساحة كاملة .
8. وحدة جوار مسقط عليها الموقع (صورة طبق أصل).
9. إخلاء من الأوقاف (أصل).
10. إخلاء من أملاك الدولة (أصل).
11. بصيرة المبيع للجهة معتمدة من المجلس المحلي لهيئة الأراضي (أصل).
12. قرار الهيئة الادارية باعتماد إجراءات لجنة التعويض والموافقة على صرف التعويض (صورة طبق أصل).
13. أي وثائق قد تطلب في حينه .
14. استمارة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفية التوقيعات ...

6- مباشرة العمل معتمدة .

7- إشعارات التنزيل مع كشف الأسماء .

8- كشف آخر راتب قبل الإجازة .

9- كشف آخر راتب بعد مباشرة العمل .

(4) العودة للمجازين دراسياً :

- 1- فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل + صورة طبق الأصل .
- 2- قرار منح الإجازة - قرار إنهاء الإجازة وإعادة للعمل صورتين طبق الأصل - قرار التمديد لمن مدد الإجازة .
- 3- مباشرة العمل صورتين طبق الأصل .
4. المؤهل الجديد صورتين طبق الأصل .
5. مذكرة الجهة الموجهة لمكتب الخدمة صورتين طبق الأصل .
- 6- كشف آخر راتب قبل الإجازة .
- 7- كشف آخر راتب بعد مباشرة العمل معتمد .

(5) التسويات (بمؤهل جديد / بسنوات الخدمة (ترفيع) تسوية وإحالة للتقاعد)

- 1- فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل + صورة طبق الأصل .
2. مذكرة الجهة الموجهة لمكتب الخدمة المدنية صورتين طبق الأصل .
3. كشف آخر راتب صورتين طبق الأصل .
4. استمارة البيانات الوظيفية صورتين طبق الأصل .
- 5-استمارة ربط المعاش التقاعدي معتمدة .
- 6- المؤهل صورتين طبق الأصل في حالة (التسوية بمؤهل جديد) .
- 7- قرار محافظ المحافظة بالترفيع صورتين طبق الأصل أو تسوية بالمؤهل أو الإحالة للتقاعد .
- 8- وثائق أخرى بما تتطلبه الحالة .

6) العلاوات + الاستراتيجية للمراحل (الأولى والثانية والثالثة)

- 1- فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل + صورة طبق الأصل .
2. مذكرة الجهة الموجهة لمكتب الخدمة المدنية صورتين طبق الأصل .
3. كشف المستحقين بحسب المرحلة أو العلاوات صورتين طبق الأصل .
4. كشف المؤجلين بحسب المرحلة صورتين طبق الأصل .
- 5- كشف الخلاصة بمنع الزيادة لاستراتيجية أو العلاوات صورتين طبق الأصل .
6. كشف آخر راتب صورتين طبق الأصل .
7. استمارة البيانات الوظيفية صورتين طبق الأصل .
- 8- وثائق أخرى بما تتطلبة الحالة .

(7) الزيادة المستحقة 30% ..

- 1- فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل + صورة طبق الأصل .
- 2- صورتين طبق الأصل لمذكرة الجهة الموجهة لمكتب الخدمة بحسب النموذج المرفق بالتعيم .
3. كشف الخلاصة بمنع الزيادة 30 % صورتين طبق الأصل .
4. كشف المؤجلين صورتين طبق الأصل .
5. كشف راتب شهر أغسطس 2018 صورتين طبق الأصل .

- 9) عقد الأعمال الاستشارية .
- 10) ضمان كتابي لتنفيذ الأعمال .
- 11) الشروط المرجعية للعقد .
- 12) مذكرة الاستشاري لصرف المبلغ .
- 13) فاتورة بالأعمال المنفذة .
- 14) طلب الاستشاري لتسليم الأعمال .
- 15) قرار بتشكيل لجنة فحص واستلام الأعمال .
- 16) محضر استلام وفحص الأعمال .
- 17) مذكرة الجهة المالكة للأعمال لصرف المبلغ .
- 18) استمارة اعتماد صرف معتمدة ومستوفية التوقيعات وإرفاق جميع الوثائق أصول .

المبادرات الذاتية

في حال تنفيذ المشروع عن طريق مقاول

- (1) وجود اعتماد للمشروع (المبادرات) في موازنة الجهة وفقاً للبيئة المحددة من اللائحة المالية لقانون السلطة المحلية .
- (2) قرار الهيئة الادارية للمشروع والموافقة على التنفيذ.
- (3) مذكرة لجنة المستفيدين للمشروع لتنفيذ المشروع .
- (4) أوليات بتشكيل لجنة المستفيدين وفقاً لنص قانون السلطة المحلية .
- (5) قرار تشكيل لجنة إعداد الدراسات والمواصفات والتكلفة التقديرية .
- (6) محضر لجنة إعداد الدراسات والمواصفات والتكلفة التقديرية .
- (7) قرار لجنة المناقصات باعتماد الدراسات والمواصفات والتكلفة التقديرية .
- (8) ويتم بعد ذلك تحديد المشروع وفقاً للسوق المالي للأعمال (مناقصة عامة / محدودة / ممارسة / أمر مباشر) .
- (9) محضر تحديد نسبة المستفيدين من تكلفة المشروع .
- (10) محضر استلام نسبة المستفيدين من تكلفة المشروع (نقطي / عيني) .
- العيني يقصد به (إما مواد بناء أو أعمال يد أو تسوية الأرض أو تقديم الأرض لبناء المشروع) .
- (11) استمارة اعتماد صرف معتمدة ومستوفية التوقيعات وإرفاق جميع الوثائق أصول .

تنفيذ الدراسات بالمناقصة المحدودة:

نفس الإجراءات في المناقصة العامة والإختلاف فقط في عدم الإعلان ويتغاضى عن ذلك بتحديد قائمة مخصصة من الإستشاريين لا تقل عن 6 ويتم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية.

تنفيذ الدراسات بالماراسة أو الأمر المباشر

تم في حالات محددة كالتالي:-

- 1) المشاريع الدراسات البسيطة (الروتينية) وفي حدود السقف المالي للماراسة والأمر المباشر.
- 2) تخص المشاريع التي تتطلب نوعية نادرة أو خطيرة أو متخصصة.
- 3) الحالات المستعجلة (الطارئ / الكوارث).
- * مطلوب الوثائق في حالة الممارسة نفس الإجراءات في المناقصة المحدودة. ولكن حصر عدد الإستشاريين بما لا يقل عن ثلاثة وتتبع نفس الإجراءات.
- * في حالة الأمر المباشر.
- 1- اعتماد للمشروع في موازنة الجهة.
- 2- قرار الهيئة الإدارية بالموافقة على تنفيذ المشروع.
- 3- قرار تشكيل لجنة اعداد الشروط المرجعية والتكلفة التقديرية.
- 4- قرار لجنة المناقصات بأعتماد الشروط المرجعية والتكلفة.
- 5- قرار لجنة المناقصات بتنفيذ المشروع وأسباب ذلك.
- 6- دعوة للإستشاري لتقديمه عرضه الفني والمعالي معا بمظروف واحد.
- 7- محضر تفاوض مع الإستشاري.
- 8- قرار لجنة المناقصات بالموافقة على الإرساء.

35

6

ثانياً: قسم التنظيم والوحدة الحسابية

1) إطلاق الراتب + استعادة صرف الامانات

- 1- مذكرة تغطية من الجهة .
- 2- كشف الراتب + حواضن الدوام للشهر المراد إطلاقه صورة طبق الأصل .
- 3- استمرارية العمل للشهر المراد اطلاقه صورة طبق الأصل + المطابقة .
- 4- الإقرار الشهري للتربويين لنفس الشهر صورة طبق الأصل .
- 5 - استمرارة اعتماد الصرف في حالة التوريد الأمانات مستوفية التوقيع ومحتملة .

2) التوكيلات : الموفدون دراسياً

1. مذكرة تغطية من الجهة .
- 2- صورة قرار الإيفاد معتمد .
3. صورة من الوكالة + صورة البطاقة الشخصية للوكيل للمطابقة .
- 4- استمرارية دراسية من الجامعة مصادق عليها من القنصلية .
- 5- صورة كشف الراتب معتمد .

3) التوكيلات (للمتوفين)

1. مذكرة تغطية من الجهة .
- 2- صورة من شهادة الوفاة معتمد .
- 3- صورة من حكم إنحصار الورثة معتمد .
- 4- صورة من الوكالة أو حكم إنحصار ورثة مع حكم التنصيب للقرر .
- 5- صورة كشف الراتب للمتوفي + صورة تسوية وضعه للتقاعد .
- 6- صورة البطاقة الشخصية للمتوفي و الوكيل .

15. عقد الاعمال الإستشارية.

16. ضمان كتابي بجودة الأعمال الإستشارية.

17. مذكرة الإستشاري للجهة لاستلام الأعمال .

18. قرار بتشكيل لجنة محضر وإسلام الخدمات الإستشارية.

19. محضر إسلام الأعمال الإستشارية.

20. مذكرة الإستشاري بصرف مستحقات الأعمال.

21. مذكرة الجهة المالكة للأعمال للصرف.

22. فاتورة بالأعمال المسلمة والمنجزة مرفقا بها نتيجة الأعمال المنجزة.

23. استمرارة اعتماد صرف معتمدة ومستوفية وإرفاق الوثائق الأصول....

الخدمات الإستشارية وتنفيذها على دفعات

ترفق جميع الوثائق المذكورة سابقا والاختلاف في التالي:-

- 1- محضر إسلام ومحضر للأعمال المنجزة (أصل) .
- 2- فاتورة للأعمال المنجزة.
- 3- وثائق الأعمال المنجزة.
- 4- يتم خصم 15 % عن كل فاتورة مطالبة من الإستشاري .

تنفيذ الخدمات الإستشارية بالمناقصة العامة وبطريقة التأهيل السابق (القائمة المحصورة)

نفس الإجراءات والفرق بالآتي :

- (1) الإعلان للخدمات الإستشارية لتحديد القائمة المحصورة (قائمة الإستشاريين الفائزين فنيا) المستوفين للشروط المبدئية.
- (2) قرار لجنة المناقصات باعتماد القائمة المحصورة.
- (3) دعوات للإستشاريين في القائمة المحصورة لتقديم عروضهم الفنية والمالية.

ادارة الوحدة الحسابية

الباب الأول

(المرتبات والأجور وما في حكمها)



د. الخدمات الإستشارية

- أ) تنفيذ الأعمال الاستشارية بالمناقصة العامة والقيام بالتأهيل اللاحق
- 1/ في حالة تنفيذ الأعمال الإستشارية دفعة واحدة .
 2. وجود ما يفيد اعتماد المشروع في موازنة الجهة .
 3. قرار الهيئة الإدارية باعتماد تنفيذ المشروع .
 - 4-محضر لجنة إعداد الشروط المرجعية ووثائق المناقصة والتكلفة التقديرية . مرفقا به نسخة من الشروط المرجعية ووثائق المناقصة والتكلفة التقديرية .
 5. قرار لجنة المناقصات باعتماد الشروط المرجعية ووثائق المناقصة والتكلفة التقديرية .
 6. الإعلان.
 7. قرار تشكيل لجنة فتح المظاريف.
 8. محضر فتح المظاريف الفنية.
 9. قرار تشكيل لجنة التحليل الفني والمالي والقانوني.
 10. محضر لجنة التحليل الفنية.
 11. قرار لجنة المناقصات باعتماد التحليل الفني وتحديد العروض الفائزة فنيا.
 12. محضر لجنة فتح المظاريف المالية.
 13. محضر لجنة التحليل للمظاريف المالية.
 14. قرار لجنة المناقصات بالإرساء للعطاء الفائز .
 15. إخطار أرباء عطاء .

33

8

المرتبات الأساسية (1-1-1-1)

8. استثمارات ربط المعاشات للمتقاعدين
9. قرار الإجازة بدون راتب
10. قرار الإيفاد الداخلي أو الخارجي
11. مباشرة عمل أو إستمراية عمل للموظفين المضافين
12. كشف تفصيلي بأقساط الشركات بالاسم و المبلغ
13. كشف تفصيلي بالنفقة الشرعية
- 14 - قرار العودة للمجازين بدون راتب
- 15 استمارة اعتماد الصرف موقعة من قبل ممثل الخدمة والمالية و رئيس الجهة
16. كشف تفصيلي بالإضافات بالاسم والمبلغ وبيان الإضافة
17. إشعارات الإضافة (الفتوى+مذكرة المالية إلى البنك +إشعار البنك)
18. كشف تفصيلي بالتنزيلات بالاسم والمبلغ وبيان التنزيل
19. إشعار التنزيل (أسباب التنزيل نقل أو تقاعده و غيره من التنزيلات

صرف راتب موظف جديد

9. في حالة المحالين إلى التقاعد وتم إعادةتهم إلى العمل مرة أخرى يحضر مذكرة من الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بما يفيد عدم استلامه أي مستحقات تقاعدية
10. استمارة اعتماد الصرف موقعة من ممثل المالية و الخدمة و رئيس الجهة ومحفوظة بختم الجهة
11. كشف الراتب
- 12- الفتوى
13. الإضافة + التعزيز
- 14-إشعار الإضافة المستمر
15. قرار التعيين ويرحّب الموظف من تاريخه
16. إرسالية عمل + مباشرة عمل
17. صورة البطاقة الشخصية للمطابقة
18. حافظ دوام

صرف فوارق مرتبات ...

- 1-فتوى مكتب الخدمة المدنية الأصل
- 2- التعزيز+الإضافة
- 3- إشعارات الإضافة المستمر
- 4- إشعارات لمرة واحدة
- 5- مذكرة المالية إلى البنك
- 6- كشف استحقاق محمد
- 7- استمراية عمل من الجهة
- 8- صورة البطاقة الشخصية للمطابقة
9. في حالة المجازين دراسياً قرار الإيفاد مذكرة التخاطب من الجهة إلى الخدمة المدنية
10. استمارة اعتماد صرف موقع عليها ممثل الخدمة والمالية ورئيس الجهة

صرف راتب مورد أمانات

1. مذكرة تغطية من الجهة إلى المالية توضح فيها أسباب التوريد
2. عرض إدارة حسابات الحكومة إلى مدير عام المالية
3. كشف الراتب للشهر المراد صرفه
4. كشف الأسماء الموردة للشهر المراد صرفه
5. إشعارات البنك أمانات في حالة التوريد إلى البنك المركزي
6. حافظ الدوام حضور وانصراف
- 7- استمراية عمل
- 8- البطاقة الشخصية للمطابقة
- 9- وثائق أخرى تطلب بحسب طبيعة التوريد لاستيفاء الصرف
- 10-استمارة اعتماد صرف موقعة من ممثل الخدمة والمالية ورئيس الجهة
- ومحفوظة بختم الجهة

تابع / صرف الدراسات

18. عقد الدراسات (أصل)
19. البطائق سارية المفعول (ضريبة - زكوية - تأمينية - شهادة مزاولة مهنة)
20. شهادة ضريبة المبيعات
21. شهادة تسجيل وتصنيف
22. قرار بتشكيل لجنة محضر تسليم موقع المقاول (أصل)
23. محضر تسليم موقع للمقاول (أصل)
24. تقرير الإسلام (أصل)
25. التقرير النهائي باعتماد الدراسات (أصل)
26. قرار تشكيل لجنة الإسلام النهائي (أصل)
27. محضر الإسلام النهائي (أصل)
28. نموذج التصاميم والدراسات للمشروع (أصل)
29. مذكرة المكتب والجهة المالكة للأعمال للصرف (أصل)
30. استمارة اعتماد صرف معتمدة ومستوفية التوقيعات

تنفيذ الدراسات بالمارسة أو الأمر المباشر

- 1- اعتماد للمشروع في موازنة الجهة (أصل)
- 2- قرار الهيئة الإدارية بالموافقة على تنفيذ المشروع (صورة طبق (أصل)
- 4- الشروط المرجعية والتكلفة التقديرية (أصل)
- 5- العقد (أصل)
- 6- محضر تسليم موقع (أصل)
- 7- البطائق سارية المفعول (ضريبة - زكوية - التأمينية)
- 8- الدراسة النهائية للمشروع (أصل)
- 9- قرار تشكيل و محضر لجنة استلام الدراسات (أصول)
- 10- مذكرة المكتب والجهة لصرف مبلغ الدراسة
- 12- استمارة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفية التوقيعات

ج / مشاريع الدراسات

1. الموافقة المبدئية لاعتماد المشروع في موازنة الجهة (أصل)
2. قرار لجنة المناقصة باعتماد تنفيذ المشروع (وصورة طبق الأصل)
3. قرار بتشكيل لجنة اعداد كراسة الشروط المرجعية والوثائق والتكلفة التقديرية (أصل)
4. اعتماد الشروط المرجعية ووثائق المناقصة والتكلفة التقديرية (أصل)
5. الاعلان (أصل)
6. سجلات قيد الوثائق المباعة+تسليم الوثائق والعطاءات +حضور المقاولين (أصول)
7. قسائم تحصيل (50)حسابات قيمة المظاريف (أصل)
8. عطاءات المكاتب (أصول)
9. قرار بتشكيل لجنة فتح المظاريف (أصل)
10. محضر فتح المظاريف (أصل)
11. قرار بتشكيل لجنة التحليل الفني والمالي (أصل)
12. محضر لجنة التحليل الفني والمالي (أصل)
13. جداول الكميات والمواصفات والأسعار (أصل)
14. العرض الفني (أصل)
- 15- العرض المالي (أصل)
16. قرار لجنة المناقصات بالإرساء للعطاء الفائز (أصل)
17. اخطار قبول عطاء (أصل)

الأجور الإضافية (1-3-1-1)

1. تقديم الاحتياج للعودة بعد الدوام - محوله من رئيس الجهة .
2. تكليف بالعودة خارج الدوام الرسمي يحدد فيه الفترة من تاريخ إلى تاريخ .
3. حافظ دوام موضح فيه ساعات الدخول والخروج و التاريخ و اليوم .
4. تقرير بإنجاز الأعمال الموكلة إليهم (إنجاز مهمة).
5. طلب الصرف من المكلفين بالعودة .
6. كشف استحقاق الأجور الإضافية (احتساب حسب الدرجة) موقع من الموارد البشرية
7. صورة معتمدة من كشوفات الراتب للمكلفين بالعودة .
8. استمارة اعتماد الصرف موقعة من قبل ممثل الخدمة المدنية و المالية ورئيس الجهة و مختومة بختم الجهة .

المكافآت (2-3-1-1)

1. تقديم طلب صرف لبذل جهد معين والرفع للمدير وتحويله وتحديد المبلغ المستحق .
2. تقرير إنجاز بالمهام المنجزة .
3. كشف استحقاق موقع من الموارد البشرية .
4. استمارة اعتماد الصرف موقعة من قبل ممثل الخدمة المدنية و المالية ورئيس الجهة و مختومة بختم الجهة .

31

10

- ثانياً : في حالة كانت التوريدات تتضمن شرط التركيب والتشغيل والتدريب:
- يتم إضافة إلى ما سبق إرفاق الوثائق التالية:-
- محضر تركيب وتشغيل (أصل) + محضر تدريب وتأهيل (أصل)
- ثالثاً : في حالة كانت التوريدات محتكرة لصالح مورد معين:
- يتم إرفاق الآتي إضافة لما سبق:
- شهادة احتكار صادرة عن وزارة الصناعة والتجارة (أصل)
 - رابعاً : في حالة كان المتقدمين من وكلاء لشركات أجنبية:
 - يتم إرفاق الآتي إضافة لما سبق:
 - شهادة التوكيل من الشركة الأم معتمدة من الجهات المعنية (أصل).

التوريدات بالمناقصة المحدودة

- يتم إرفاق جميع الوثائق المطلوبة عندما يكون التقيد بالمناقصة العامة ماعداً عدم وجود إعلان . مع إضافة الوثائق التالية معتمدة :
- (1) دعوة للموردين للمشاركة في أعمال التوريدات المناقصة المحدودة
 - (2) البطائق سارية المفعول (ضريبة - زكوية)
 - (3) استمارة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفيه التوقيعات ...

صرف دفعة مقدمة للتوريدات

- 1- طلب صرف دفعة مقدمة من المقاول (مشروع العقد) (أصل)
2. وقرار ومحضر لجنة المناقصات بالاعتماد والموافقة على صرف الدفعة المقدمة (صورة طبق الأصل)
3. ضمان بني بقيمة الدفعة المقدمة 100 ضمان الدفعة المقدمة + 15 % ضمان التوريدات (أصل)
4. مذكرة الجهة المالكة لمشروع بطلب صرف الدفعة المقدمة (أصل)
- 5-البطائق سارية المفعول (ضريبة - زكوية)
- 6- استمارة اعتماد الصرف

ادارة الودعة الحسابية

الباب الثاني

(نفقات على السلع والخدمات)

تابع / التوريدات

- (16) محضر لجنة المناقصات بالبنت والإرساء (أصل)
- (17) إخطار إرساء مناقصة (أصل)
- (18) التأمين النهائي ١٥٪ (أصل)
- (19) ضمانة المورد للمواد والأصناف الموردة (أصل)
- (20) عقد التوريد (أصل)
- (21) البطائق سارية المفعول (ضريبة - زكوية - تأمينية - رخصة مزاولة مهنة - سجل تجاري)
- (22) شهادة ضريبة المبيعات للعقود التي تتجاوز خمسون مليون ريال
- (23) شهادة تسجيل وتصنيف العقود التي تتجاوز مبلغ 30 مليون ريال للعقود المشاريع وبمبلغ 10 مليون ريال لعقود التوريدات
- (24) شهادة المنشأ في حال الاستيراد من الخارج (أصل)
- (25) البيان الجمركي في حال الاستيراد من الخارج (أصل)
- (26) التوكيل الرسمي للشركة المصنعة
- (27) فاتورة بيع معدمه من الجهة (أصل)
- (28) قرار تشكيل لجنة الاستلام والفحص (أصل)
- (29) محضر لجنة الاستلام والفحص (أصل)
- (30) مستند استلام أصناف بالمخازن (أصل)
- (31) ضمان صيانة بنكي (أصل)
- (32) ضمانة المورد بالصيانة وتوفير قطع غيار وضمانة التوريدات ، حسب شروط العقد (أصل)
- (33) طلب صرف من المورد و مذكرة الجهة بطلب الصرف (أصل)
- (34) استعارة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفيه التوقيعات ..

29

12

المياه (1-1-1-2) البناة (2-1-1-2)

1. المطالبه بالسداد والتوجيه بالصرف
2. فاتورة رسميه من المؤسسه ومختومه وعميد ممثل الماليه ورئيس الجهة
3. في حالة استئجار المكتب يتم إرفاق عقد الإيجار
4. استعارة اعتماد الصرف موقعة من المختصين و ممثل الماليه ورئيس الجهة و مختومه بختم الجهة

أدوات كتابية وكتب ومطبوعات (1-2-1-2)

- بموجب المبلغ تحدد طريقة الشراء والإجراءات المتبعة وفقاً لقانون المناقصات والمعزيات ويتم بإحدى الطرق الآتية :
- أولاً : في حالة الشراء بالأمر المباشر**
1. طلب الإدارة المختصة بالاحتياج + توجيه مدير الجهة بالشراء
 2. فاتورة عرض سعر
 3. الفاتورة التقديمة أصل (نقداً)
 4. اذا كان هناك توريد لأصناف يتم عمل محضر فحص ومحضر استلام مخزن
 5. في حالة طلب شراء مطبوعات من المالية ترقى مذكرة بالاحتياج + عرض سعر المالية .
 6. استعارة اعتماد الصرف موقعة من المختصين و ممثل الماليه ورئيس الجهة و مختومه بختم الجهة

ثانياً : في حالة الشراء بالمارسة

1. طلب الاحتياج من الإدارة المختصة + التوجيه عليه
2. إعداد المواصفات وجداول الكميات والتكلفة التقديرية
3. عروض الأسعار (العطاءات بما لا يقل عن ثلاثة عروض)
4. محضر الممارسة
5. طلب صرف المبلغ والتوجيه بالموافقة
6. الفاتورة التقديمة (نقداً) آجل .
7. سند استلام مخزن
8. محضر فحص الأصناف
9. البطاقة الضريبية + الزكوية + التأمينية جميعها سارية المفعول
10. استعارة اعتماد صرف موقعة من المختصين وممثل الماليه ورئيس الجهة و مختومه بختم الجهة مع تعريف كافة الوثائق الرسمية.

ثالثاً : في حالة الشراء بالمناقصة المحدودة

1. طلب الاحتياج من الإدارة المختصة - التوجيه بالشراء
2. إعداد المواصفات وجداول الكميات والتكلفة التقديرية
3. الموافقة من اللجنة المختصة
4. قرارات (تشكيل لجنة وضع المواصفات+قرار تشكيل لجنة التحليل المالي و الفني+قرار تشكيل لجنه الفحص والاستلام +قرار تشكيل لجنة فتح المظاريف+ قرار تشكيل لجنة البت)
5. دعوة دخول المناقصة+ضمان دخول المناقصة المحدودة
6. عروض الأسعار (العطاءات بما لا يقل عن ثلاثة مظاريف،
7. محضر فتح المظاريف
8. التحليل (التفرية)
9. محضر البت
10. إخطار قبول العطاء

ب / التوريدات باستخدام المناقصة العامة

- أولاً : في حالة كانت التوريدات إلى المخازن فقط:**
- 1) ما يفيد وجود اعتماد مرصود بموازنة الجهة (أصل)
 - 2) قرار الهيئة الإدارية باعتماد أعمال التوريدات (صورة طبق الأصل)
 - 3) قرار تشكيل لجنة لإعداد المواصفات والكميات والتكلفة التقديرية (أصل)
 - 4) محضر لجنة إعداد المواصفات والكميات والتكلفة التقديرية (أصل)
 - 5) محضر لجنة المناقصات لاعتماد المواصفات والتكلفة التقديرية ووثائق المناقصة وتحديد طريقة المناقصة (صورة طبق الأصل)
 - 6) الإعلان عن مناقصة توريد ... (أصل)
 - 7) سجل قيد وثائق الم Bauer - سجل تسليم الوثائق والعطاءات - سجل حضور الموردين (أصول)
 - 8) قسم تحصيل نموذج 50 حسابات أو اشعارات توريد بنكي بقيمة وثائق المناقصة (أصل)
 - 9) قرار تشكيل لجنة فتح المظاريف (أصل)
 - 10) محضر فتح المظاريف (أصل)
 - 11) قرار تشكيل لجنة التحليل الفني والمالي والقانوني (أصل)
 - 12) محضر التحليل الفني والمالي + وثائق لجنة التحليل (أصل)
 - 13) عطاءات الموردين (أصل)
 - 14) جداول الكميات والمواصفات والأسعار (أصل)
 - 15) التأمين البدائي ٪ 2.5 (صورة طبق الأصل)

تابع / في حالة الشراء بالمناقصة المحدودة**التكليف المباشر (مشاريع)**

- 1- اعتماد للمشروع في موازنة الجهة.
- 2- قرار الهيئة الادارية بالموافقة على تنفيذ المشروع بالتكليف المباشر (صورة طبق أصل)
- 3- جدول الكميات (أصل)
- 4- عطاء المقاول (أصل)
- 5- ضمان حسن تنفيذ (أصل)
- 6- العقد (أصل)
- 7- تكليف مهندس مشرف للمشروع (صورة طبق أصل)
- 8- قرار تشكيل لجنة تسليم الموقع (أصل)
- 9- محضر تسليم موقع (أصل)
- 10- البطائق سارية المفعول (ضريبية - زكوية - التأمينية)
- 11- مستخلص بالأعمال المنجزة مكتمل التوقيعات (أصل)
- 12- مذكرة المكتب والجهة لصرف مبلغ المستخلص (أصل)
- 13- استماراة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفية التوقيعات ...

مشاريع التصفية

- 1- مذكرة ما يفيد أسباب تصفية المشروع .
- 2- قرار الهيئة الادارية بتشكيل لجنة لتصفية المشروع (صورة طبق أصل)
- 3- جدول حصر (أصل)
- 4- محضر استلام نهائى للأعمال (أصل)
- 5- البطائق سارية المفعول (ضريبية - زكوية - التأمينية) حسب الحالة
- 6- قرار لجنة الهيئة الادارية باعتماد اعمال لجنة التصفية والتوجيه بالصرف (صورة طبق أصل)
- 7- مذكرة المقاول أو وكيل أو الوريث والجهة لصرف مبلغ التصفية (أصل)
- 8- استماراة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفية التوقيعات ...

27

14

تنفيذ المشروع بالمناقصة المحدودة

(1) يتم إرفاق جميع وثائق المناقصة العامة عندما يكون التنقيب بالمناقصة المحدودة والاختلاف فقط في الآتي:

- أ. لا يتم إرفاق اعلان المناقصة.

ب يتم إرفاق دعوات للمقاولين للمشاركة في تنفيذ مشروع بالمناقصة المحدودة.

- ج. خلاف ذلك يتم إرفاق جميع الوثائق المطلوب للمناقصة العامة وعلى مستوى جميع مراحل الصرف للمشروع.

(2) البطائق سارية المفعول (ضريبية - زكوية)

(3) استماراة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفية التوقيعات ...

في حالة طلب الدفعة المقدمة

1. طلب صرف دفعة مقدمة من المقاول (بموجب العقد)

2. محضر لجنة المناقصات بالاعتماد والموافقة على صرف الدفعة المقدمة (صورة طبق الأصل)

3. ضمان بنكي بقيمة الدفعة المقدمة (أصل)

4. مذكرة الجهة المالكة لمشروع بطلب صرف الدفعة المقدمة (أصل)

5- البطائق سارية المفعول (ضريبية - زكوية)

6- استماراة اعتماد الصرف معتمدة ومستوفية التوقيعات ...

نشر وإعلان ومجلات وجرائد (1-3-1-2)

1. عقد اشتراك معهد .
2. فاتورة مطالبة أو كشف مطالبة والتوجيه عليه .
3. بالنسبة للشراء والإعلان مذكرة من الجهة إلى الجريدة بنشر الإعلان
- 4- ارفاق الجريدة الرسمية الأصل .
- 5- فاتورة المطالبة .
- 6- الاعتذار عن الصرف للتهنية الخاصة .
- 7- استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة ومحظومة بختم الجهة .

15

26

البريد و الاتصالات (2-3-1-2)

(1) فيما يخص البريد :

- 1- كشوفات تفصيلية من مكتب البريد بما تم ارساله
- 2- العقد معتمد

3- فاتورة مطلوبة بالصرف، مرفقاً بها نماذج المعاملات الداخلية من البريد

(2) فيما يخص الاتصالات والهاتف :

- 1- فاتورة أو كشف مختوم بختم الجهة والتوجيه بالصرف
 - 2- في حالة استئجار المكتب يتم ارفاق عقد الاجار لمعرفة اسم المالك
- استثمارات اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة
- ومختومة بختم الجهة .

النظافة (3 - 4 - 1 - 2)

1- طلب من الادارة المختصة والتوجيه عليه .

- 2- حسب مبلغ الشراء يتبع نفس الإجراءات لعملية الشراء سواء (بالامر مباشر - الممارسة - المناقصة محدودة - المناقصة عامة .)

3- إذا تم التعاقد مع شركة النظافة يتبع نفس إجراءات طرق الشراء و (الإنجاز - العقد - كشف الاستحقاق).

4- استثماره اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة

ومختومة بختم الجهة .

نفقات أخرى (4 - 4 - 1 - 2)

1- طلب الاحتياج والتوجيه بالصرف

- 2- حسب مبلغ الشراء يتبع نفس الإجراءات لعملية الشراء سواء (بالامر المباشر - الممارسة - المناقصة المحدودة - المناقصة العامة .)

3- في حالة الشراء من البوفييه يرافق كشف شهري بالطبلية بحسب اليوم

والتاريخ بموجب إرسالية المكتب .

4- استثماره اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة

ومختومة بختم الجهة .

دليل خدمات مكتب مالية تعز

الفنادق (4 - 4 - 1 - 2)

1- مذكرة الوزارة إلى الجهة بالاستضافة

2- مذكرة الحجز من الجهة إلى الفنادق محددة بعدد الأيام والتاريخ ببداية الحجز

3- مطالبة الفندق

4- الفواتير و كشف الفندق رسمي

5- مذكرة الجهة بالموافقة على الاستضافة

6- استثماره اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية و رئيس الجهة

ومختومة بختم الجهة .

نقل مهمات (1 - 2 - 5 - 1)

1- تقديم طلب من الادارة المختصة والتوجيه عليه

2- طلب من المستفيد الذي قام بالنقل إلى رئيس الجهة والتوجيه بالصرف

3- تكليف من رئيس الجهة إلى أحد الموظفين لعملية النقل

4- استلام بالمبلغ من المستفيد لصاحب وسيلة النقل

5- كرت السيارة والبطاقة الشخصية

6- طلب وكشف استحقاق لأجور العمالة والنفالة المصاحبة للنقل

7- بيان بما تم نقله

8- اذا تم النقل من الوزارة يرافق استثماره صرف مخزنی معهد

9- استثماره اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية و رئيس الجهة

ومختومة بختم الجهة .

انتقالات داخلية (2-5-1-2)

1- تقديم طلب من الادارة المختصة بحاجة بدل الانتقال للموظف

2- تكليف من رئيس الجهة للموظف يحدد فيه الفترة ونوع المهمة

3- تقرير إنجاز المهمة

4- كشف استحقاق

5- استثماره اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية و رئيس الجهة

ومختومة بختم الجهة .

دليل خدمات مكتب مالية تعز

تابع / المشروع بالمناقصة العامة

16) التأمين النهائي 10 % (الأصل)

17) عقد المشروع (الأصل)

18) جداول الكميات والمواصفات والبنود والأسعار (الأصل)

19) قرار تكليف لجنة تسليم موقع للمقاول (الأصل)

20) محضر تسليم موقع للمقاول (الأصل)

21) البطائق سارية المفعول (ضريبة - زكوية هندسي) مشرف للمشروع (الأصل)

22) شهادة ضريبة المبيعات للعقود البالغ تكلفتها فوق خمسون مليون ريال.

23) شهادة تسجيل وتصنيف المقاولين للعقود البالغ تكلفتها فوق ثلاثة

مليون للمشاريع وعشرة مليون للتوريدات

25) مستخلص بالأعمال المنجزة مكتمل التوقيعات (الأصل).

26) طلب صرف المستخلص من المقاول (الأصل)

27) مذكرة الجهة المالكة للمشروع بطلب صرف المستخلص (الأصل)

28) استثماره اعتماد صرف معمدة ومتسوفية التوقيعات ...

صرف المستخلصات اللاحقة

1) طلب صرف من المقاول (الأصل)

2) مذكرة الجهة بطلب صرف المستخلص (الأصل)

3) المستخلص بالاعمال المنجزة مكتمل التوقيعات (الأصل)

4) البطائق سارية المفعول (ضريبة - زكوية)

5) استثماره اعتماد صرف معمدة ومتسوفية التوقيعات ...

17

24

أ / مشاريع البيئة الأساسية**تنفيذ المشروع بالمناقصة العامة**

- طلب الصرف مقابل مستخلص رقم (1) الوثائق المطلوبة كالتالي
- 1) ما يفيد وجود اعتماد مرصود للمشروع بموازنة الجهة (الأصل)
 - 2) قرار الهيئة الإدارية باعتماد المشروع (صورة طبق الأصل)
 - 3) قرار بشكيل لجنة اعداد المواصفات والدراسات والتكلفة التقديرية (الأصل)
 - 4) محضر لجنة مراجعة اوليات الدراسات وجدال المواصفات والبنود والكميات والتكلفة التقديرية (الأصل)
 - 5) محضر لجنة المناقصات لاعتماد وثائق المشروع والمواصفات والتكلفة التقديرية وتحديد نوع المناقصة واجراءات تنفيذ المشروع (صورة طبق الأصل)
 - 6) اعلان المناقصة (أصل الإعلان)
 - 7) قسم تفصيل نموذج 50 حسابات أو اشعار توريد للبنك بقيمة الوثائق المباعة (أصل)
 - 8) قرار تشكييل لجنة فتح المظاريف (الأصل)
 - 9) محضر فتح المظاريف (الأصل)
 - 10) قرار تشكييل لجنة التحليل الفني والمالي (الأصل)
 - 11) محضر لجنة التحليل الفني والمالي مرفقا بها جميع جداول ووثائق التحليل الفني والمالي والقانوني (الأصل)
 - 12) عطاءات المقاولين (الأصل)
 - 13) التأمين الابتدائي 2.5 % (صورة طبق الأصل)
 - 14) محضر لجنة المناقصات بالبت والإرساء (الأصل)
 - 15) اخطار ارساء مناقصة (الأصل)

بدل السفر (2-5-1-2)

- 1- تقديم طلب الادارة المعنية بالمهمة موضحاً فيه (الأسباب للفترة - عدد الموظفين)
- 2- تكليف من الجهة أو أمر إداري يحدد فيه المدة والغرض من السفر
- 3- كشف الراتب
- 4- كشف الاستحقاق معتمد بحسب لائحة بدل السفر
- 5- تقرير انجاز المهمة
- 6- استماراة اعتماد الصرف موقعه من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة وختومه بختم الجهة .

إيجار مبني (1-2-6-1)

- 1- عقد إيجار بين الجهة والمؤجر ساري المفعول (إيجار مكتب - إيجار سكن معتمد من المحافظة .
- 2- طلب المؤجر بتسديد الإيجار .
- 3- في حالة توكييل المؤجر لأي شخص آخر ترافق الوكالة معتمدة من المحكمة .
- 4- استماراة اعتماد الصرف موقعه من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة وختومه بختم الجهة .

إيجار الآلات والمعدات (2-6-1-2)

- 1- طلب الادارة المختصة بالاحتياج التوجيه عليه .
- 2- عقد إيجار يحدد فيه المبلغ والفترة
- 3- تقرير انجاز
- 4- وثائق تتطلب حسب نوع الإيجار في حينه
- 5- استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة وختومه بختم الجهة

23

18

نفقات التدريب المحلي (2-7-1-2)

- 1- طلب الادارة المختصة بإقامة دورة تدريبية و موافقة رئيس الجهة
- 2- استمرارات الترشيح باسم المدربين والمتدربيين من الجهة والجهات الأخرى
- 3- برنامج الدورة ويحدد الفترة وعدد المترببيين ونوعية الدورة والأدوات والمستلزمات المطلوبة
- 4- كشف استحقاق المدربين والمتدربيين موقع بما يفيد استلام مستحقاتهم
- 5- تقرير انجاز + حواظظ توقيع أيام التدريب .
- 6- في حالة وجود شراء أدوات ومستلزمات يتم اتخاذ الاجراءات الخاصة بعملية الشراء سواء (بالامر مباشر، الممارسة، المناقصة المحدودة)
- 7- استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة وختومه بختم الجهة .

أدوية ومستلزمات طبية ومواد أولية ومساندة (1-8-1-2)

1. طلب الادارة المختصة بالاحتياج والتوجيه
2. يتم اتباع احدى طرق الشراء حسب المبلغ سواء (بالامر المباشر، ممارسة - مناقصة محدودة - مناقصة عامة)
3. استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة وختومه بختم الجهة .

أغذية و ملبوسات (2-8-1-2)

- 1- طلب الادارة المختصة بالاحتياج والتوجيه
- 2- يتم اتباع احدى طرق الشراء حسب المبلغ سواء (بالامر المباشر، ممارسة - مناقصة محدودة - مناقصة عامة)
- 3- طلبات التغذية اليومية موقعة من معهد التغذية ومسئولي الجهة
- 4- محضر استلام الجهة للوجبات التغذية اليومية من المعهد + اقرار بذلك
- 5- كشف تفصيلي يوضح عدد الوجبات المقدمة خلال الشهر والمبلغ المستحق
- 6- في حالة التغذية لحراس المكاتب يتم إرفاق إرسالية الأمن + كشف الاستحقاق
- 7- استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة وختومه بختم الجهة

إدارة الوحدة الحسابية

الباب الرابع

أ / مشاريع البنية الأساسية

ب / التوريدات

ج / مشاريع دراسات

هـ / التعويضات

صيانة مباني و تحسينات صغيرة (2-1-2-3)

1. طلب الاحتياج من الإدارة المختصة للصيانة التوجيه عليه .
2. تقرير بالكشف من الإدارة المختصة توضح فيه الأعمال المطلوبة واللزمه للصيانة من حيث العدد و الكمية وتكليف التركيب
3. إرفاق وثائق و مستندات الطريقة التي تم بها الشراء و التعاقد سواء كانت (بالأمر المباشر- بالمارسة - بالمناقصة المحدودة - بالمناقصة العامة)
4. تقرير بالإصلاح أو الصيانة من الإدارة المختصة
5. استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة و مختومة بختم الجهة

صيانة قطع غيار وصيانته وسائل النقل (2-2-2-2)

صيانة قطع غيار الآلات والمعدات والأثاث (3-2-2-2)

1. طلب الاحتياج بالإصلاح أو الصيانة أو قطع الغيار + التوجيه
2. تقرير بالكشف من الإدارة المختصة توضح قطع الغيار والصيانة المطلوبة بالعدد و الكمية
3. إرفاق وثائق ومستندات الطريقة التي تم بها الشراء و التعاقد سواء كانت (بالأمر المباشر- بالمارسة - بالمناقصة المحدودة - بالمناقصة العامة)
4. تقرير بالصيانة و التركيب من المهندس.
5. توريد التالف
6. تقرير بإنجاز الصيانة من الإدارة المختصة
7. استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة و مختومة بختم الجهة

نفقات سلعية أخرى (3-8-1-2)

- 1- طلب الاحتياج من الادارة المختصة + التوجيه عليه
- 2- إرفاق الوثائق المطلوبة التي تم بها الشراء و التعاقد سواء كان (بالأمر المباشر- بالمارسة - بالمناقصة المحدودة - بالمناقصة العامة)
- 3-استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة و مختومة بختم الجهة

بدل الدفن (3-8-1-2)

1. تقديم طلب من وكيل الورثة لبدل الدفن - الموافقة على الصرف
2. إثبات شععي بانحصار الورثة معهد من المحكمة
- 3-شهادة الوفاه الاصل للمطابقه
4. توكييل من الورثة للوكيل معهد من المحكمة
5. صورة كشف الراتب
6. البطاقة الشخصية للوكيل
7. استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة و مختومة بختم الجهة

وقود و زيوت (1-2-2-2)

1. تقديم طلب بالاحتياج من الادارة المختصة لمواد المحروقات والتوجيه عليه
- 2-العقد بين المحطة و الجهة - معهد
- 3-مطالبة بصرف المبلغ من قبل المحطة المتعاقد معها + التوجيه
- 4-كشف تفصيلي بالمبالغ وأرقام الفواتير و التواريخ
5. الفواتير معده + فاتوره بالاجمالي من المحطة
6. استماراة اعتماد الصرف موقعة من المختصين وممثل المالية ورئيس الجهة و مختومة بختم الجهة