

# قرار وزاري رقم (٧٠) لسنة ١٩٩١م

## بشأن لائحة القانون المالي بعد التعديل بالقرار

## الوزاري رقم (١٠٣٤) لسنة ١٩٩٩م

## بشأن لائحة القانون المالي

- وزير المالية

- بعد الاطلاع على اتفاق إعلان الجمهورية اليمنية.

- وعلى دستور الجمهورية اليمنية.

- وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي.

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

- ولصالح العمل.

المادة (١): يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية المرفقة بهذا القرار، بشأن القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م.

المادة (٢): تطبق أحكام الباب الأول والباب الثاني من هذه اللائحة، على جميع الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات ومختلف الأجهزة وفروعها التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة، بما فيها جميع الوحدات الإدارية والمجالس المحلية التي تتضمنها موازنات المحافظات.

كما تطبق على الجهات ذات الميزانيات المستقلة والملحقة التي لم ينص بقانون إنشائها على غير ذلك.

المادة (٣): يطبق النظام المحاسبي الحكومي - الملحق بهذه اللائحة - على جميع الوحدات الموضحة بالمادة الثانية والالتزام بما ورد به من القواعد والأحكام والأسس المحاسبية التي تتبع في تبويب وتسجيل العمليات المالية والحسابات والدفاتر المحاسبية والسجلات والبيانات الإحصائية والمخزنية والاستثمارات والنماذج المالية والمطبوعات ذات القيمة، الواجب استخدامها في تنفيذ الموازنة العامة للدولة.

ويحظر على جميع الجهات استخدام غير ذلك إلا ما تقره وزارة المالية.

المادة (٤): تطبق أحكام الباب الأول والباب الثالث من هذه اللائحة، على جميع الوحدات الاقتصادية في القطاع العام والمختلط، وعلى الوحدات ذات الميزانيات المستقلة والملحقة، ما لم ينص في قوانين الإنشاء على غير ذلك.

المادة (٥): يطبق النظام المحاسبي الموحد على جميع الوحدات الموضحة في المادة الرابعة، في شأن تنفيذ موازنات تلك الوحدات.

المادة (٦): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

## الباب الأول:

### الفصل الأول: التسمية والتعاريف

المادة (١): يقصد بالتعاريف والكلمات الأتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق الكلام معنى آخر.

القانون: القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي.

اللائحة: اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي.

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

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

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

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 أرصدة الحركة في الحسابات المفتوحة بالدفاتر بشكل عام.

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

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

السنة المالية: هي اثني عشر شهرا تبدأ من اول يناير وتنتهي في آخر 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 وإيلولة حقوق الافراد والشركات والمؤسسات الخاصة إلى خزينة 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 إعداد الموازنة لاي سنة مالية شاملة لتقديرات الإيرادات والنفقات المتوقع تحصيلها أو صرفها خلال تلك السنة، وكذلك يحمل الحساب الختامي لتلك الموازنة بالإيرادات

التي يتم تحصيلها والنفقات التي صرفت فعلا بغض النظر عما اذا كانت الإيرادات أو النفقات تعود إلى نفس السنة المالية أو سنة سابقة أو لاحقة.

اساس الاستحقاق: هو الاساس المحاسبي الذي يعتمد على إعداد الموازنة لاية سنة مالية شاملة لتقديرات الإيرادات والنفقات المتوقع استحقاقها خلال تلك السنة، وكذلك تحميل الحساب الختامي لتلك الموازنة بالإيرادات والنفقات بغض النظر ما اذا كان قد تم تحصيل الإيرادات أو صرف النفقات من عدمه.

المحاسبة الحكومية: هي مجموعة الأحكام والقواعد والاجراءات والأسس المحاسبية المتبعة في إعداد 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 الاعمال والانشطة الخاصة بإعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة من جهة وتحقيق الاهداف والمتطلبات الحالية والمستقبلية للموازنة العامة من جهة أخرى.

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

المادة (٢): تسري أحكام هذه اللائحة على وحدات الجهاز الاداري للدولة والوحدات الاقتصادية (القطاعين العام والمختلط) والوحدات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة، وذلك على النحو التالي:

١. تطبيق أحكام الباب الأول والباب الثاني على وحدات الجهاز الاداري للدولة والوحدات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة التي ينص قانون إنشائها ان تطبق النظام المحاسبي الحكومي.

ب. تطبق أحكام الباب الأول والباب الثالث على الوحدات الاقتصادية (القطاعين العام والمختلط) والوحدات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة التي ينص قانون إنشائها ان تطبق النظام المحاسبي الموحد.

#### الباب الأول:

#### الفصل الأول: التسمية والتعريف

المادة (٣): تختص وزارة المالية بالاشراف على تنفيذ أحكام القانون ولائحته التنفيذية واصدار الفتاوى والاراء حول ما يثار من اشكالات عند تطبيقها، ويعتبر ما يصدر من فتاوى وارااء وتعليمات في ذلك ملزما لكافة الوحدات التي تسري عليها هذه الأحكام.

#### الباب الأول:

#### الفصل الثاني: الأحكام العامة

المادة (٤): الموازنات العامة: هي الترجمة الرقمية للبرنامج المالي عن سنه مالية مقبلة لتحقيق اهداف معينة في اطار الخطة العامة للدولة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية وطبقا للسياسات المالية والنقدية والاقتصادية والاجتماعية للدولة.

#### الباب الأول:

## الفصل الثاني: الأحكام العامة

المادة (٥): الموازنات العامة: هي موازنات سنوية تعد عن سنة مالية تبدأ من اول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من نفس العام.

المادة (٦): يجب ان تشمل الموازنات العامة ما يلي: -

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

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

المادة (٧): تقسم الموازنات العامة إلى جدولين رئيسين احدهما للإيرادات والأخر للنفقات كما تقسم إلى ثلاثة أجزاء: -

الجزء الأول: الموازنة الجارية.

الجزء الثاني: الموازنة الرأسمالية.

الجزء الثالث: موازنة التمويل.

المادة (٨): 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 أو 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 والأسس التي بنت عليها هذا الراي.

المادة (٩): تقوم كافة الجهات بإعداد مشاريع موازنتها وفقا للقواعد العامة، والأسس التي تضمنها قرار وزير المالية الذي يصدره كل عام بهذا الشأن في ضوء الاطار العام المقرر من اللجنة العليا للموازنة وبما يتفق وأحكام القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي.

المادة (١٠): تم تقدير الإيرادات دون ان تخصص منها اية نفقات ولا يجوز تخصيص اي ايراد من الإيرادات لوجه معين من اوجه الصرف إلا بقانون.

المادة (١١): تلتزم كل جهة بتقديم مشروع موازنتها في المواعيد التي تحددها وزارة المالية كل عام.

وفي حالة تأخر 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 أو التخفيض أو الاضافة.

المادة (١٢): تتولى وزارة المالية دراسة وتحليل مشاريع الموازونات المقدمة من الجهات وتقديم نتائج دراستها إلى اللجنة الفنية وتقوم اللجنة بمزاولة مهامها وفقا للفقرة (ب) من المادة (٨) 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 إلى اللجنة العليا للموازنات لاتخاذ قرارها بشأنها.

المادة (١٣): تتولى وزارة المالية تحضير الصورة النهائية لمشاريع الموازونات العامة المنصوص عليها في القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م 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 إلى مجلس النواب قبل شهرين على الاقل من بداية السنة المالية الجديدة مرفقا بها كافة الوثائق المنصوص عليها بالمادة (٢٠) من القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م بشأن القانون المالي.

المادة (١٤): اذا لم تصدر قوانين الموازونات العامة الجديدة قبل بدء السنة المالية الجديدة عمل بالموازنات للسنة المالية السابقة، وذلك لحين صدورهما.

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

المادة (١٥): كل الإيرادات 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 (١٦): 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 (١٧): لا يجوز استخدام الاعتمادات المدرجة في الموازونات العامة إلا طبقا للقوانين واللوائح والانظمة التي تنظم عملية الانفاق.

المادة (١٨): لا يجوز للسلطة التنفيذية عقد قروض أو كفالتها أو الارتباط بمشروع يترتب عليه انفاق من خزانة الدولة في سنة أو سنوات مقبلة إلا بموافقة مجلس النواب.

المادة (١٩): لا يجوز للسلطة التنفيذية أو الهيئات أو المؤسسات العامة عقد قروض أو تسهيلات خارجية تجارية سلعية أو نقدية استهلاكية أيا كانت إلا بموافقة مجلس النواب.

المادة (٢٠): يجب على جميع الجهات التي تشملها الموازنات العامة التشاور مع وزارة المالية حول مشروعات القوانين والقرارات التي يترتب عليها اعباء مالية على الموازنات أو تكون ذات مساس بالنواحي المالية قبل التقدم بمشروعاتها، وذلك لبحث مدى امكانية تدبير الاعتماد المالي اللازم ودراسة الاثر المالي الذي ينشأ عنها.

المادة (٢١): يجب ان تكون طلبات الاعتمادات الاضافية في اضيق الحدود لمواجهة تجاوزات لا سبيل لتجنبها ويعد دراسة الاعتمادات الاصلية وعدم امكانية مواجهتها منها ولا يجوز الارتباط بالنفقات إلا بعد صدور القانون الخاص بالموافقة على فتح الاعتماد الاضافي بناء على موافقة مجلس النواب.

المادة (٢٢): لا يجوز خلال الربع الاخير من السنة المالية التقدم بطلبات تستدعي فتح اعتمادات اضافية.

المادة (٢٣): إنشاء الضرائب العامة وتعديلها والغاؤها لا يكون إلا بقانون ولا يعفى اي شخص طبيعي أو اعتباري من اداء الضرائب والرسوم المقررة كلها أو بعضها إلا في الاحوال المبينة في القانون.

المادة (٢٤): اعتمادات الموازنات العامة و الاعتمادات الاضافية التي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية تبطل ولا يعمل بها.

## الباب الثاني: الموازنة العامة للدولة

### إعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة

المادة (٢٥): تعد الموازنة العامة للدولة على أساس التنظيم الإداري للأجهزة والوحدات الإدارية والمجالس المحلية والتصنيف الاقتصادي والوظيفي لأوجه نشاط الدولة وتصدر هذه التقسيمات وتعدل بقرار من وزير المالية وتصدر الموازنة العامة للدولة بقانون.

المادة (٢٦): يتبع الأساس النقدي في إعداد الموازنة العامة للدولة لأي سنة مالية شاملة لتقديرات الإيرادات المتوقع تحصيلها والنفقات المتوقع صرفها خلال تلك السنة، وكذا تحميل الحساب الختامي لتلك الموازنة بالإيرادات التي تم تحصيلها والنفقات التي تم صرفها بغض النظر عما اذا كانت الإيرادات أو النفقات تعود إلى نفس السنة المالية أو سنة سابقة أو سنة لاحقه.

المادة (٢٧): تبوب الموازنة العامة للدولة إلى أبواب وفصول وبنود وأنواع وتصدر بقرار من وزير المالية يحدد مدلولاتها وطبيعتها ومسمياتها ويجوز لاعتبارات يقرها مجلس النواب أن تدرج بالموازنة العامة للدولة اعتمادات بصفة الجمالية دون التقيد بتقسيمات الموازنة.

المادة (٢٨): يتم بقرار من وزير المالية وبناء على طالب الجهة المختصة إنشاء الفصول والبنود والأنواع التي لم تذكر ضمن نفقات الموازنة مقابل وفر في سائر اعتمادات فصول وبنود وأنواع الباب المختص.

كما يتم تعديل التقسيمات الداخلية لأبواب الإيرادات وإنشاء فصول وبنود وأنواع جديدة بها بناء على طلب الجهة المختصة وفقا لمقتضيات الأحوال بقرار من وزير المالية.

المادة (٢٩): تشكل في كل جهة لجنة تختص بإعداد مشروع موازنتها وتلتزم في الإعداد بالأسس والقواعد الصادرة من وزير المالية، وذلك على النحو التالي: -

١. وكيل الوزارة أو المحافظة المختص رئيسا

٢. مدير عام الشؤون المالية أو مدير عام المالية بالمحافظة عضوا

٣. مدير عام المكتب المختص عضوا

٤. مدير عام الاحصاء والتخطيط والمتابعة عضوا

٥. مدير عام شئون الموظفين عضوا

٦. مدير الحسابات عضوا

٧. مدير المشتريات والمخازن عضوا

المادة (٣٠): تعد تقديرات الإيرادات محررة على كشوفات وفقا للنماذج الموضحة في دليل إعداد الموازنة العامة للدولة تبين فيها ابواب وبنود وانواع الإيرادات والمبالغ المقدرة لكل منها في موازنة السنة الجارية وتقديرات السنة الجديدة واسباب الفرق ان وجد زيادة أو نقصا مرفقا بها بيان بالاحصاءات والبحوث التي بني عليها التقدير ويتم تقدير مبالغ الإيرادات على اساس قيمة الإيرادات الاصلية دون ان تستنزل منها اية نفقات للتحويل أو خلافه ولا يجوز تجنب اي نوع من الإيرادات أو جزء منها بعيدا عن الموازنة، كما لا يجوز تخصيص ايراد معين من الإيرادات لوجه معين من اوجه الصرف إلا بقانون ولا اجراء مقاصة بين نفقة معينة وايراد معين.

المادة (٣١): تعد تقديرات النفقات محررة على كشوفات وفقا للنماذج الموضحة في دليل إعداد الموازنة العامة للدولة يبين فيها ابواب وبنود وانواع النفقات والمبالغ المقدرة لكل منها في موازنة السنة الجارية والمبلغ المطلوب تحديده منها في السنة التالية واسباب الفرق ان وجد زيادة أو 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 (٣٢): 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 بأحكام هذه اللائحة وما تصدره وزارة المالية من تعليمات واجراءات تتخذ للموازنة بين تدفق الإيرادات وحدود النفقات وما يصدر من مجلس الوزراء أو وزارة المالية من تعليمات في شان تنظيم وترشيد النفقات والقوانين النافذة الأخرى التي تنظم الانفاق من الموازنة، ولا يجوز اصدار اذن بمصرف يتجاوز اعتمادات اي بند إلا اذا كان في سائر

البنود من الفصل نفسه وفر يسمح بذلك مع مراعاة أحكام المادتين (٣٦ - ٣٧) من هذه اللائحة وذلك لمواجهة التزامات حتمية لا سبيل لتجنبها.

المادة (٣٣): تعتبر التأشيرات الخاصة في جداول الموازنة العامة جزءا من قانون الموازنة ولها قوته، وعلى جميع الجهات الالتزام بما ورد بها.

المادة (٣٤): 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.

المادة (٣٥): لا يجوز اجراء المناقلات بين جميع بنود وانواع كل من الفصل الأول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الأول (النفقات الجارية) وبين جميع البنود في فصول الباب الثاني (النفقات الرأسمالية والاستثمارية) إلا بالاتفاق مع وزير المالية أو من يفوضه ووزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري أو من يفوضه أو وزير التخطيط والتنمية أو من يفوضه حسب الاحوال.

المادة (٣٦): 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 الأول (النفقات الجارية) فيما عدا البنود والانواع المحظور النقل منها والبنود والانواع المحظور النقل اليها الموضحة سواء في قانون الربط أو القرارات التي تصدر بهذا الشأن، ومن مجلس الوزراء أو وزير المالية حسب الاحوال.

المادة (٣٧): لا يجوز مطلقا تعيين اي موظف أو ترقبته خصما على وفورات الموازنة أو تعيينه على مرتب ادنى من الوضع الوظيفي المستحق له، كما لا يجوز تعديل عدد الوظائف المدرجة بالموازنة إلا بعد صدور القرار اللازم من وزير المالية أو من يفوضه بناء على موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري، وفي الاعتماد المالي المعتمد في الموازنة.

المادة (٣٨): اذا لم تسلم أو يتم انجاز اعمال مدرجة لها اعتمادات في موازنة سنة ما قدر ان يقع فيها ذلك التسليم أو الانجاز، فانه يجوز لوزير المالية أو من يفوضه ان يسمح بخصم نفقاتها التي تقررت في تلك الموازنة على الموازنة التالية بشرط ألا يترتب على هذا الترخيص تجاوز جملة اعتمادات الباب في الموازنة التالية.

المادة (٣٩): بمراعاة ما ورد بالمادة (١٨) من هذه اللائحة، فان عقود الاستخدام والايجارات والصيانة والتوريدات يجوز ابرامها لمدة تمتد لاكثر من سنة مالية بشرط الحصول على الموافقة من وزير المالية أو من يفوضه مسبقا.

المادة (٤٠): 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 ألا تزيد جملة العقود الخاصة بها عن جملة التكاليف الكلية المعتمدة ضمن الخطة العامة للدولة المقررة من مجلس النواب، والا فيجب ألا يتم التعاقد إلا بموافقة مجلس النواب اما الاعمال القابلة للتجزئة فيقتصر التعاقد بشأنها على الجزء الذي يسمح به الاعتماد في موازنة السنة التي يجري فيها التعاقد.

المادة (٤١): لا يجوز نقل اي مبلغ من باب إلى آخر من ابواب الموازنة العامة إلا بعد موافقة مجلس النواب وكل اتفاق غير وارد بها أو زايد على تقديراتها يتعين ان يحدد بقانون، فاذا طلبت الجهة اعتمادا اضافيا يجب ان تتقدم بالطلب إلى وزارة المالية لدراسته تمهيدا لعرض مشروع القانون الخاص بفتح الاعتماد على مجلس الوزراء، فاذا وافق مجلس الوزراء عليه يحال مشروع القانون إلى مجلس النواب لاستكمال الاجراءات الدستورية بشأنه.

### الفصل الأول: أحكام عامة للحسابات

المادة (٤٢): تطبق المحاسبة الحكومية في شان تنفيذ الموازنة العامة للدولة بما فيها الوحدات الإدارية والمجالس المحلية

المادة (٤٣): يفتح البنك المركزي حسابا عاما لإيرادات ونفقات الموازنة العامة للدولة تحت عنوان (حساب الحكومة العام - وزارة المالية) ويبوب حسب تبويب الموازنة العامة للدولة على ان يضاف اليه جميع إيرادات الدولة التي يتم تحصيلها، ويخصم منه جميع النفقات الفعلية وفقا للمصرح بصرفه.

المادة (٤٤): 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 الإدارية 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 (٤٥): 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 (٤٦): يتولى البنك المركزي اخطار وزارة المالية بالحسابات التي يفتحها لديه لكل وحدة من وحدات الموازنة العامة للدولة.

المادة (٤٧): يقوم البنك المركزي بموافاة وزارة المالية ببيان شهري عن الإيرادات والنفقات الفعلية للموازنة العامة للدولة لكل جهة وفقا للتبويب الاقتصادي والوظيفي للموازنة، كما يقدم إلى وزير المالية تحليلا ماليا كل ثلاثة اشهر عن تنفيذ الموازنة العامة وعن الوضع المالي والنقدي للدولة.

المادة (٤٨): 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

ضمانة أو كفالة على الحكومة أو اي مؤسسة من المؤسسات العامة المختلطة أو غيرها إلا بموافقة مجلس النواب.

المادة (٤٩): تتولى وزارة المالية تنظيم ومسك حسابات القروض والأحكام 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 (٥٠): تبقى قيمة الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لفقرهم أو بسبب عدم الاستدلال عليهم مقيدة بحساب الديون المستحقة للحكومة أو بالحسابات المدينة بحسب الاحوال إلى ان يتم تحصيلها، فاذا تعذر التحصيل أو لم يكن هناك امل في احتمال يسار المدين أو مقدرة المدين على السداد والتأكد من اعساره بحكم قضائي بات يتم التجاوز عن الدين وعلى وزارة المالية والجهات المختصة تنفيذ ذلك.

### الفصل الثاني: الإيرادات

المادة (٥١): يجب على جميع الجهات ان تعمل على تحصيل الإيرادات المنوطة بها وفقا للقوانين المنشئة لها، ولا يجوز تجنيب اي نوع من الإيرادات أو جانب منها نقدا أو عينا بعيدا عن إيرادات الموازنة إلا بقانون.

المادة (٥٢): تورد جميع الإيرادات إلى البنك المركزي وفروعه أولاً بأول، وفي حالة عدم وجود فرع للبنك المركزي يجوز توريد الإيرادات إلى بنك يفوضه البنك المركزي، كما تودع جميع الإيرادات العينية في المخازن الحكومية المخصصة طبقا لأحكام قانون المناقصات والمزايدات الحكومية ولائحته التنفيذية. ويحظر حضرا باتا على جميع الجهات مخالفة ذلك.

المادة (٥٣): كل الإيرادات 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 آخر من القسائم عدا تلك التي تقرها وزارة المالية.

المادة (٥٤): اذا كان المبلغ المحصل عبارة عن رسم رخصة أو تصريح أو غيرهما مما يقوم مقام الايصال فلا يستخرج ايصال في هذه الحالة على انه يجب ان تكون هناك رقابة فعالة لضبط العهدة الخاصة بهذه الرخص أو التصاريح أو غيرها

المادة (٥٥): لا يسمح لامين خزينة المتحصلات قبول اي مبلغ في خزينة متحصلات الدولة إلا بموجب حافظة توريد نقدية للخزينة (نموذج رقم ٤٦ 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 (٥٦): يجوز لكل جهة تقوم بعملية التحصيل ان تحتفظ لديها بعدد من دفاتر قسائم التحصيل (نموذج رقم ٥٠ حسابات) بالقدر والكمية الذي يناسب حجم اعمالها وحركة التحصيل بها، والتي يجب ان يراعى عند استخدامها تسلسل ارقامها وبحيث لا يصرف بدلا عنها إلا 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 (٥٧): يستخرج امين خزينة المتحصلات قسيمة المتحصلات (نموذج رقم ٥٠ 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 الأولى في نهاية كل يوم إلى ادارة الحسابات مرفقا بها حوافظ التوريد مع بيان المتحصلات اليومية يستخرج من دفتر يومية الخزينة (نموذج رقم ٢ حسابات) وتبقى الصورة الثانية بالدفتر.

المادة (٥٨): في صبيحة كل يوم يقوم امين خزينة المتحصلات بتحرير حافظة توريد نقدية للبنك (نموذج رقم ٤٧ 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 وآخر 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 (٥٩): بمجرد اعتماد حافظة توريد البنك من مدير الحسابات يقوم امين خزينة المتحصلات بتوريد كامل المتحصلات إلى البنك المركزي مقابل الايصال المعطى له من البنك بما يفيد ايداع المبلغ ثم يقوم امين الخزينة بتسليم الايصال المعطى له من البنك إلى مدير الحسابات الذي يقوم بمراجعته على صورة حافظة التوريد وصور قسائم التحصيل ويوقع على ظهر أخر قسيمة مع ذكر رقم وتاريخ ايداع 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 (٦٠): في حالة حدوث تلف أو خطأ في اي دفتر من الدفاتر ذات القيمة مثل دفتر قسائم التحصيل أو غيره من الدفاتر ويحمل ارقاما مسلسلة ويكون من الضروري الغاء ما تم قيده فيها فيجب إلا يمزق أو ينزع الاصل أو 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 (٦١): 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 (٦٢): اذا طلبت وحدة ادارية من وحدة ادارية أخرى تحصيل مبلغ ما لصالحها فعلى الوحدة صاحبة الحق اخطار الوحدة الأخرى 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 أو شيكا حسب الاحوال بقيمة المبالغ المحصلة لصالح الوحدة صاحبة الحق.

المادة (٦٣): لا يجوز قبول شيك مقدم من الافراد أو الشركات أو المؤسسات إلا اذا كان معتمدا من البنك المسحوب عليه بقبول الدفع.

المادة (٦٤): يستلم الموظف المختص بالصادر والوارد بادارة الحسابات جميع الشيكات الواردة ويقوم بقيدها بانواعها ثم يسلمها في الحال إلى مدير الحسابات بموجب كشف يحرر من صورتين احدها ثابتة بدفتر تسليم الشيكات المرقمة بارقام مسلسلة والصورة الثانية تسلم مع الشيكات لمدير الحسابات الذي يوقع بامضائه على الصورة الثابتة بالدفتر .

المادة (٦٥): بمجرد استلام مدير الحسابات الشيكات يتم تسجيلها في سجل الشيكات الواردة (نموذج رقم ٢٩حسابات) وفي يوم الاستلام يرسل إلى مقدم الشيك ايصال (نموذج رقم ٥١ حسابات) ويحرر الايصال من اصل وصورتين عن كل شيك يتم استلامه ويرسل الاصل لمقدم الشيك وتحفظ الصورة الأولى مع مستندات البنك للشهر المختص في ملف خاص وتبقى الصورة الثانية بالدفتر .

المادة (٦٦): تخصم الجهة بموجب تسوية كشف (نموذج رقم ٥٥حسابات) على حساب الشيكات الواردة بقيمة تلك الشيكات نظير اضافة القيمة إلى حساب الشيكات تحت التحصيل ولا تضاف مبالغها إلى حساب الإيرادات إلا عند التحصيل الفعلي وازادتها إلى حساب الجهة أو 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 إلى حساب الشيكات تحت التحصيل.

المادة (٦٧): يجب قبل ارسال الشيكات إلى 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 (٦٨): يجب عند تحرير حوافظ توريد الشيكات للبنك المركزي الفصل بين الشيكات الخاصة بالإيرادات والشيكات الخاصة بالحسابات الأخرى.

المادة (٦٩): يجب ارسال الشيكات الواردة يوميا ودون تاخير إلى البنك المركزي أو احد فروعها أو اي بنك يفوضه البنك المركزي حتى يتم تحصيلها في الوقت المناسب، ويتم تسليم الشيكات للبنك المركزي بموجب حافظه توريد شيكات للبنك (نموذج رقم ٤٨حسابات) وتحرر هذه الحافظة من اصل وصورتين يسلم الاصل إلى البنك مع الشيكات وتحفظ الصورة الأولى بادارة الحسابات في ملف البنك للشهر المختص وتبقى الصورة الثانية بالدفتر ويجب ان تبين تفاصيل الشيكات المرسله إلى البنك وعلى الاخص اسم الساحب وتاريخ الشيك ورقمه واسم البنك المسحوب عليه وقيمة كل شيك بالارقام والحروف واي بيانات أخرى 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 والتنبية إلى عدم صرف قيمتها نقدا اذا قدمت اليها عن غير طريق البنك المركزي.

المادة (٧٠): يجب التأكد من ان ايصالات استلام الشيكات الواردة من البنك المركزي مختومة بخاتم البنك والمعتمدة ممن لهم حق اعتمادها وتكون توقيعاتهم معلومة للجهات.

المادة (٧١): عند ورود اشعار البنك المركزي باضافة قيمة الشيكات لحساب الإيرادات للجهة المختصة تسدد القيمة بالتحصيل نظير الخصم بها على حساب البنك المركزي إيرادات وتضاف إلى حساب الإيرادات بالباب والفصل والبند والنوع المختص وفقا للقيود التالية: -

ا. عند استلام اشعار الاضافة أو كشف البنك المركزي يجري القيد التالي:

من ح/البنك المركزي إيرادات

الى ح/الإيرادات (باب- فصل- بند - نوع).

ب. وفي نفس الوقت جرى القيد النظامي العكسي التالي: -

من ح/شيكات تحت التحصيل

الى ح/الشيكات الواردة

المادة (٧٢): الشيكات المعادة بسبب الخطأ في التحرير أو لعدم وجود اعتماد كاف لدى الوحدة الساحبة بالبنك أو لاي سبب أخر يجب ان تبقى قيمتها مقيدة في حساب الشيكات الواردة وحساب الشيكات تحت التحصيل ويجب ان تبذل أقصى 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 (٧٣): على جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة الالتزام بأحكام القانون الخاص بضريبة الدمغة وذلك بعدم قبول اية وثيقة من وثائق المعاملات التي لم يلصق بها طابع الدمغة.**

المادة (٧٣): يجب على جميع الجهات ذات العلاقة حصر واستيفاء الزكاة كاملة وجميع انواع الضرائب والرسوم المستحقة للدولة وقيدها 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 اولا باول والتأكد من توريدها إلى حساب الحكومة العام بالبنك المركزي أو البنوك المخولة بذلك وايضاح رقم اشعارات توريد المتحصلات.

المادة (٧٤): يجب على جميع الجهات ومسؤولي الوحدات الحسابية بها الالتزام بأحكام قوانين الضرائب واطار مصلحة الضرائب اولا باول بصورة من عقود المعاملات والمشتريات والاعمال وعقود الايجارات التي تكون الجهة طرفا فيها.

المادة (٧٥): يراعى بالنسبة للمبالغ التي صرفت بدون وجه حق الأحكام التالية: -

أ- الإسراع 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 أو سنوات مالية سابقة فيضاف إلى الإيرادات (الباب - الفصل - 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 إلى المحكمة القضائية المختصة.

المادة (٧٦): يقتضي صرف المحصل من الإيرادات بدون وجه حق بالاستبعاد من نوع الإيراد المختص في السنة الجارية بشرط ان يكون التحصيل قد تم في نفس السنة الجارية واذا كانت الإيرادات المطلوب صرفها قد تم تحصيلها في سنة أو سنوات سابقة على السنة الجارية فيتم الصرف خصما على الاعتماد المخصص لنفقات إيرادات مستردة عن سنوات سابقة.

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

المادة (٧٧): في حالة طلب احد الاشخاص صور أو ملخص أو مستخرج من الاوراق والدفاتر الرسمية يجب اتباع الاجراءات التالية:

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

ثانيا: تحدد الرسوم على الاساس الاتي:

أ. رسم مقابل نسخ وتحرير الصورة أو الملخص أو المستخرج طبقا لقانون الدمغة والقوانين والقرارات المحددة لذلك.

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

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

رابعا: لايجب الطلب إلا 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 أو بعده.

المادة (٧٨): الشهادات المطبوعة التي تملا خاناتها عند الطلب والتي لها رسم معين سبق تحديده بالقوانين أو اللوائح الخاصة فيحصل عنها الرسم المحدد لكل منها في هذه القوانين أو اللوائح بدلا من الرسوم الموضحة في المادة السابقة.

المادة (٧٩): الدفاتر ذات القيمة هي: مجموعة من الاوراق والمستندات تستمد قيمتها من البيانات التي تثبت فيها وهذه الدفاتر هي - :

١. دفاتر الشيكات التي تصرف من البنك المركزي إلى الوزارات والمحافظات، والهيئات العامة والأجهزة المركزية والمصالح ومكاتبها.

٢. دفاتر قسائم المتحصلات (نموذج رقم ٥٠ حسابات).

٣. دفاتر حوافظ توريد نقود إلى خزائن المتحصلات (نموذج رقم ٤٦ حسابات).

٤. دفاتر حوافظ توريد نقود إلى البنك المركزي (نموذج رقم ٤٧ حسابات).

٥. دفاتر حوافظ توريد الشيكات إلى البنك المركزي (نموذج رقم ٤٨ حسابات).

٦. دفاتر ايصالات استلام الشيكات (نموذج رقم ٥١ حسابات).

٧. دفاتر اخطارات الشيكات المسحوبة على البنك المركزي (نموذج رقم ٤٩ حسابات).

٨. دفاتر شهادات آخر صرفية (نموذج رقم ٥٤ حسابات).

٩. دفاتر اذون تسوية للبنك المركزي (نموذج رقم ٥٦ حسابات).

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

المادة (٨٠): 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 الإدارية من وزارات ومحافظات ومصالح وهيئات عامة واجهزة مركزية حسب حاجتها وبناء على طلبها وتستوفي القيمة المحددة لها من الجهات الطالبة خصما من موازاناتها.

المادة (٨١): 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 الإدارية المشار اليها في المادة السابقة.

المادة (٨٢): بالنسبة لدفاتر قسائم المتحصلات (نموذج رقم ٥٠ حسابات) وكذا دفاتر ايصالات استلام الشيكات (٥١) 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 التأشير بالختم المشار اليه.

المادة (٨٣): تتبع الاجراءات الاتية عند ارسال الدفاتر ذات القيمة وعند استلامها بمعرفة الجهة المختصة - :

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

2. تتطلب باقي الدفاتر ذات القيمة من وزارة المالية أو احد فروعها بناء على طلبات صرف تحررها الجهات الطالبة من اصل وصورتين يرسل الاصل مع الصورة الأولى إلى 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 مسئولية الجهة الطالبة.

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

4. بمجرد وصول الدفاتر ذات القيمة إلى 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 المرسلة 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 أو غلاف كل دفتر يطابق تماما الرقم الذي يبتدىء به الدفتر.
- د- يتم حصر اوراق كل دفتر ويراعى تتبع الارقام المسلسلة به لمعرفة ما اذا كان به نقص في الاوراق أو 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 وإذا ظهر هذا الخطأ عند الاستعمال وبعد التوقيع بالاستلام فيكون اعضاء اللجنة مسؤولين عن عدم اكتشاف الخطأ عند الاستلام وعن النتائج التي تترتب على هذا الخطأ.

5. تثبتت الجهة بيان هذه الدفاتر في سجل وعندما تقوم بصرفها إلى 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 أو سرقة احد الدفاتر ذات القيمة فيجب على الموظف المختص ان يرفع الامر فورا إلى مدير الحسابات ومدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازم لمنع استخدام الدفتر وعند طلب دفتر بدل الفاقد فيجب ارسال جميع اوراق المحضر إلى ادارة الحسابات لكي تراعي ذلك عند المراجعة، كما يجب ابلاغ وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عن فقدان أو سرقة الدفتر.

المادة (٨٤): تقوم وزارة المالية بتزويد فروعها في المحافظات بكميات كافية من الدفاتر ذات القيمة تحفظ لديها كمخزون لمواجهة متطلبات العمل في كافة الوحدات الإدارية الواقعة في نطاق كل محافظة على ان تتبع نفس الاجراءات الموضحة في المادة السابقة.

المادة (٨٥): 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 الأرصدة المتبقية من كل منها بمحاضر الجرد ثم تقارن الأرصدة الفعلية بالأرصدة الدفترية المستخرجة من السجل.

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

المادة (٨٦): تطلب الوزارات والمصالح والهيئات العامة والأجهزة المركزية من مصلحة الضرائب كل ما يلزمها من اوراق وطوابع دمغة لبيعها للجمهور لاستعمالها في الاغراض المخصصة لها.

المادة (٨٧): تقوم مصلحة الضرائب بطبع وتوفير وصرف اوراق وطوابع الدمغة لمختلف الاستعمالات والاعوية المحددة في قانون ضريبة الدمغة ويجب الاتصال بمصلحة الضرائب في اي شان أو مسالة تتعلق بتطبيق قوانين الضرائب المقررة والنافذة وما ادخل عليها من تعديلات.

المادة (٨٨): 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 الاشهر السابقة.

وفي اول كل شهر تطلب الجهة من مصلحة الضرائب أو احد فروعها بناء على طلب موقعا عليه من رئيس الجهة بالكمية المطلوبة وفتاتها وقيمتها.

المادة (٨٩): يجب استعمال طوابع واوراق الدمغة في جميع الاعمال المخصصة لها وطبقا لأحكام قانون ضريبة ولا يجوز استعمال أو قبول طوابع البريد بدلا عنها.

المادة (٩٠): يجب ان تكون طوابع واوراق الدمغة سليمة وخالية من كل علامة أو تاشيرة ويجب على الجهة التي تستعمل هذه الطوابع والاوراق في معاملتها ان تلغيها وذلك بختمها مع التاريخ بحيث تحول دون اعادة استعمالها.

المادة (٩١): تقوم مصلحة الضرائب بطباعة عدد من الاوراق والنماذج ذات القيمة وتوزيعها إلى بعض الجهات لتقوم بتصريفها بمعرفتها- مثل الجوازات والبطاقات الشخصية والعائلية وارقام المركبات و رخص قيادة السيارات و رخص تسيير المركبات وغيرها. وتطبق أحكام المواد (٨٨، ٩٠، ٩١) من هذه اللائحة على الاوراق والنماذج ذات القيمة.

المادة (٩٢): تقوم مصلحة الضرائب باتخاذ الاجراءات الآتية - :

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

2-تقوم ادارة المخازن بإعداد نموذج صرف مخزني والقيود في سجلات ودفاتر المخازن وكذا القيد في سجل العهدة الشخصية والذي يفتح لكل شخص أو جهة صفحة أو اكثر ووفقا للإجراءات الموضحة في اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمخازن الحكومية وترسل صورة من اذن الصرف مع صورة من طلب الجهة إلى 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 إلى حساب مصلحة الضرائب أو فروعها في البنك أو قسيمة متحصلات (نموذج ٥٠حسابات) يتم اجراء القيود التالية - :

ا- من ح/البنك إيرادات أو النقدية تحت التسوية بحسب الاحوال

الى ح/الإيرادات (باب- فصل- 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 (٩٣): بالنسبة للجهات التي تقوم بطبع وبيع نماذج ذات القيمة مثل وزارة التربية والتعليم ووزارة التموين والتجارة وغيرها تجرى عند الصرف والتحصيل نفس الاجراءات الموضحة في المادة (٩٣).

المادة (٩٤): بالنسبة للجهات التي يتطلب طبيعتها عملها وبحسب النظام المحدد لذلك استلام شيكات مقبولة الدفع ومؤجلة الاستحقاق إلى اجل قادمة (مثل مصلحة الجمارك لائحة الائتمان) يتم معالجة هذه الشيكات دون الاضافة إلى حساب الإيرادات إلا عند التحصيل الفعلي و اضافته إلى ح/الجهة أو احد فروعها، وتجري القيود التالية - :

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

من ح/الشيكات الواردة إلى ح/الشيكات المؤجلة.

ب- عند وصول اشعار الاضافة إلى حساب الجهة أو الفرع في البنك تجري القيود التالية - :

1. من ح/البنك إيرادات إلى ح/الإيرادات (باب-فصل -بند - نوع).

2. وفي نفس الوقت يجري القيد النظامي العكسي التالي - :

من ح/الشيكات المؤجلة إلى ح/الشيكات الواردة.

المادة (٩٥): 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 أو عيب بإعداد تقرير لجنة الفحص والاستلام وإعداد 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 أو احد فروعها و اخطار المصلحة بصورة من حافظة التوريد لإجراء ما يلزم بشأنها ، و على مدير حسابات الجهة مطابقة ما تم بيعه وتوريد ما يتم بيعه من الباقي اولا بأول.

المادة (٩٦): 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 أحكام.

المادة (٩٧): يجب على كل جهة وردت أو ترد لها معونات اجنبية ان تتخذ الاجراءات الاتية - :

1. ترسل إلى كل من وزارة المالية ووزارة التخطيط والتنمية صورة معتمدة من كل اتفاقية معونة موضحا بها تواريخها والجهة المقدمة للإعانة وقيمتها والمشروع المخصص لها وباقي شروط الاعانة.

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

3. الحسابات المفتوحة حاليا لهذه المعونات في البنوك التجارية تنقل إلى 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 أو 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 لإيرادات الجهات (الباب والفصل والبند والنوع المختص)، وبما لا يتعارض مع ما ورد من أحكام بالاتفاقيات الخاصة بها.

المادة (٩٨): تقوم الجهات بتوريد ما يلزمها من الخزائن الحديدية وعند ورود الخزينة إلى الجهة المختصة يشكل رئيسها لجنة لفحصها واستلامها وتجربة كل مفتاح من مفاتيحها لفتحها وغلقها.

المادة (٩٩): يعهد بالخزينة إلى امين خزينة تعيينه وزارة المالية بمعرفتها وتقوم بتسليمه بطاقة اثبات شخصية عليها صورته الفوتوغرافية للرجوع اليها عند الاقتضاء.

المادة (١٠٠): امين الخزينة هو المسئول الأول عن محتوياتها من نقود و اوراق دمنغة وعقود وغيرها من الاوراق ذات القيمة وتكون عهده شخصيا ويجب ان تكون محفوظة بداخل الخزينة وتقع عليه مسئولية اي اهمال أو تقصير تتسبب عنه خسارة لأموال الدولة.

المادة (١٠١): 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 (١٠٢): 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 إلى 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 أخرى.

المادة (١٠٣): الموظف المسئول عن ضياع مفتاح الخزينة أو كسره يطالب بدفع التكاليف اللازمة وذلك علاوة على اية غرامة يفرضها عليه رئيس الجهة كجزء ويظل هذا الموظف مسئولا عن محتويات الخزينة إلى ان تستبدل بخزينة أخرى.

المادة (١٠٤): على الجهات ان تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة للمحافظة على المكان الذي توجد به الخزينة.

المادة (١٠٥): تفتح الخزائن للعمل في بداية العمل الرسمي وتقفل قبل ميعاد انتهاء الدوام الرسمي بساعة حتى يتمكن امين الخزينة من تصفية عملية اليوم وإعداد حافظة التوريد والتحصير لعمل اليوم التالي.

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

المادة (١٠٦): يجب على امين الخزينة ألا يبارح الخزينة اثناء ساعات الدوام المحددة مطلقا إلا لتوريد المتحصلات إلى البنك أو لمبرر قهري لا يحتمل الارجاء.

المادة (١٠٧): على مدير الحسابات أو 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 (١٠٨): اذا ظهرت في نهاية اليوم اية زيادة في الخزينة فيتم قيدها وتوريد قيمتها إلى الايراد العام.

المادة (١٠٩): تورد النقود إلى البنك اولا باول بمقتضى حافظة توريد يبين فيها اسم المورد وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد.

المادة (١١٠): يقيد امين الخزينة النقود التي تورد إلى خزينته في دفتر يومية الخزينة (نموذج رقم ٢ حسابات ) 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 ٥٠ حسابات) بالمبلغ المسدد موضحا به المبلغ بالأرقام والكتابة ومختوما بخاتم الجهة التي تتبعها الخزينة.

وفي نهاية كل يوم يرسل امين الخزينة حواظف التوريد الواردة اليه مع صور قسائم المتحصلات إلى ادارة الحسابات للمراجعة. ولا يجوز باي حال من الاحوال تسليم حافظة التوريد إلى دافع النقود بعد التوقيع عليها من امين الخزينة.

المادة (١١١): تحرر قسائم المتحصلات من ثلاث صور الأولى تعطى لدافع النقدية والثانية ترفق بالمستندات الخاصة بالتسوية والثالثة تبقى بالدفتر.

المادة (١١٢): 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 (١١٣): امناء الخزائن مسئولون على الصرف إلى اصحاب الحق دون غيرهم وكذلك عن كل صرف في غير محله وعليهم ان يتحققوا من شخصية طالبي الصرف وان يطالبوا منهم التوقيع بامضائهم أو باختامهم امامهم وقت الصرف ويمكنهم الاطلاع على بطاقتهم الشخصية.

المادة (١١٤): لا يجوز اعطاء اي توكيل لاستلام قيمة الاذن أو الشيكات المسحوبة باسماء الموظفين المكلفين بصرف المرتبات والاجور والمكافات وسلف الموظفين وما في حكمها.

المادة (١١٥): 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 إلى مدير الحسابات أو وكيله حواظف النقود المحصلة وصور قسائمها يوميا والموردة إلى البنك ويوقع مدير الحسابات أو وكيله على دفتر يومية الخزينة بما يفيد استلام هذه المستندات.

المادة (١١٦): دفتر يومية الخزينة يعتبر عهدة شخصية طرف امين الخزينة وهو المسئول عنه وينبغي عدم تداوله مطلقا خارج الخزينة ويكون تسليمه إلى مدير الحسابات أو وكيله للتوقيع عليها في آخر كل يوم بمعرفة امين الخزينة شخصيا.

المادة (١١٧): يكلف رئيس الجهة احد الموظفين بجرد محتويات الخزينة في اوقات غير معروفة ثلاث مرات شهريا على الاقل وفي حضور امين الخزينة ومشاركة مدير الحسابات أو 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 (١١٨): على الموظفين المكلفين بجرد الخزينة ان يتحققوا ايضا من المبالغ الأخرى الموجودة بالخزينة وما في عهدة امين الخزينة من باقي مرتبات لم تسلم لاصحابها وكذلك نقود السلفة المستديمة واوراق وطوابع 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 إلى وزارة المالية لمراجعته وفحصه وحفظه لديها وفقا للنموذج الموضح في قرار وزير المالية المحدد لأسس إعداد الحساب الختامي ومرفقاته.

المادة (١١٩): في حالة تغيير امين الخزينة تجرد الخزينة بالطريقة الموضحة بالمادتين السابقتين قبل تسليمها إلى امين الخزينة الجديد مع ايضاح نتيجة الجرد في دفتر يومية الخزينة.

المادة (١٢٠): 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 ٢٤ ساعة على الاكثر من وقت ظهوره فيتم ايقاف امين الخزينة عن عمله فورا مع اجراء التحقيق اللازم.

المادة (١٢١): في حالة وفاة امين الخزينة أو ايقافه عن العمل أو غيابه لاي سبب كان فعلى رئيس الجهة ان يتخذ الوسائل اللازمة لمواصلة حركة العمل في الخزينة مؤقتا واخطار وزارة المالية فورا لتعيين بدله.

المادة (١٢٢): يحظر على امناء الخزائن ان يسلفوا نقود على اساس تسديدها من المرتبات أو الاجور ولا ان يودعوا بالخزينة اي نقود واشياء أخرى لا تخص الدولة.

المادة (١٢٣): لا يجوز ان يبقى امين الخزينة في عمله بجهة واحدة مدة تزيد على ثلاث سنوات.

المادة (١٢٤): يحدد بقرار من وزير المالية امناء الخزائن وارباب العهد وامناء الصرف الذين يجب عليهم تقديم الضمانات اللازمة والأحكام الخاصة بذلك.

الفصل الثالث: النفقات

المادة (١٢٥): تتولى كل من الجهات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة الصرف من الاعتمادات المخصصة لها وفقا لاحتياجاتها بموجب شيكات تسحب بمعرفتها.

المادة (١٢٦): 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 (١٢٧): 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 واكل تكلفة دون زيادة وذلك للمعاونة في توفير التمويل اللازم لتنفيذ الخطة العامة للدولة وموازنة النفقات بالإيرادات.

المادة (١٢٨): الارتباط والصرف لا يتم إلا 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 (١٢٩): يجب كمبدا عام وفي كل الاحوال عدم صرف أو تسوية اي مبلغ خصما على اعتمادات الموازنة إلا مقابل تقديم المستندات المؤيدة للصرف أو التسوية وبعد توريد السلعة أو اداء الخدمة أو العمل المتفق عليه إلا انه يجوز استثناء من هذا المبدأ صرف مبالغ مقدما في الحالات التالية - :

ا- المبالغ التي يرخص بصرفها مقدما وفقا لشروط التعاقد أو الانفاق على خدمات أو مشتريات أو 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 أو الخارج.

د- الاعتمادات أو التحويلات التي تفتح بالخارج عن خدمات أو مشتريات أو 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 لأحكام هذه المادة.

المادة (١٣٠): يجب ان تخصم المبالغ المدفوعة مقدما والموضحة على سبيل الحصر بالمادة السابقة على الحسابات المختصة المدينة ويصدر الترخيص بذلك الخصم من رئيس الجهة أو 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 وقبل 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 إلى 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 (١٣١): 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 أو الاضافة إلى الإيرادات حسب الاحوال.

المادة (١٣٢): تتولى جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة الصرف من الاعتمادات المخصصة وفقاً لاحتياجاتها بموجب شيكات تحرر بمعرفتها على البنك المركزي أو 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 (١٣٣): على جميع الوحدات عند اجراء صرفيات من نفقاتها الجارية أو نفقاتها الرأسمالية أو الاستثمارية استقطاع ما يكون مستحقاً للدولة من ضرائب ورسوم وتوريدها إلى البنك المركزي باسم المصالح الايرادية المختصة وابلاغ هذه المصالح في المواعيد المحددة قانوناً - ويمنع التصرف بقيمة الضرائب والرسوم المشار اليها لاي سبب من الاسباب ويتحمل المخالف لذلك المسؤولية الكاملة.

المادة (١٣٤): على البنك المركزي الامتناع عن صرف اي شيك خصما على اعتمادات الفصل الأول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الأول (النفقات الجارية) ما لم يرفق به شيكات الاستقطاعات القانونية (الضرائب - التقاعد - مساهمة الموظفين في معاشات التقاعد - واي استقطاعات أخرى).

المادة (١٣٥): لا يجوز ان تتجاوز ما تصرفه الجهات المختلفة شهرياً (١/١٢) من اعتمادات البنود والانواع في ما عدا البند الأول (المرتبات الاساسية) والبند الرابع (البدلات) من الفصل الأول (المرتبات والاجور وما في حكمها) والانواع (٦) مساهمة الموظفين في معاشات التقاعد و (٧) مساهمة الموظفين في الضمان والتأمينات الاجتماعية و (٨) حصة الحكومة في معاشات التقاعد و (٩) حصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية (اقساط التأمين، اصابة عمل، التأمين الصحي) من البند السادس (التحويلات إلى قطاع الاسر والافراد) من الفصل الرابع (التحويلات والاعانات الجارية) من الباب الأول (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.

المادة (١٣٦): يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الوزراء لسفر الوزير أو المحافظ أو نائب الوزير، وموافقة نائب رئيس الوزراء المختص لسفر وكيل الوزارة أو من في مستواه وموافقة الوزير لسفر وكيل الوزارة المساعد أو 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 (١٣٧): يتم الصرف خصما على اعتمادات نفقات البعثات الدراسية المدرج بموازنة الجهة المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة (١٣٨): يتم الصرف خصما على النفقات ذات الطابع الخاص المدرجة بموازنة الجهة المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة (١٣٩): 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 (١٤٠): يتم صرف الاعانات والمساعدات العامة خصما على موازنة الجهة المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة (١٤١): لا يتم الصرف من اعانة العجز الجاري المدرج بموازنة الجهة المعنية إلا وفقا للاحتياج الفعلي وبعد دراسة النتائج الفعلية للإيرادات الجارية والنفقات الجارية للوحدة (كل ثلاثة اشهر) وعلى ان تسوى في نهاية السنة المالية طبقا لما تسفر عنه الحسابات الختامية لتلك الوحدة المخصص لها هذه الاعانة وفي حدود الاعتمادات بعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية.

المادة (١٤٢): الحقوق المستحقة قانونا المتعلقة بالسنة الماضية التي لم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية المذكورة لها اولوية الصرف ويخصم بها على الباب والفصل 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 (١٤٣): يراعى فيما يتعلق بالقواعد والأسس الخاصة بتعيين الموظفين وترقياتهم وعلاواتهم واستحقاقاتهم الأخرى الرجوع إلى أحكام القوانين المنظمة لذلك ولوائحها التنفيذية، ولا يجوز تعيين اي موظف قبل الأول من فبراير أو بعد الأول من اكتوبر من كل عام فيما عدا خريجي الجامعات ومعاهد المعلمين والمعلمات والمدارس الفنية والمخصصة.

المادة (١٤٤): ا. لا تصرف البدلات على اختلاف انواعها التي يخصم بها على البند الرابع (البدلات) بالفصل الأول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الأول (النفقات الجارية) إلا طبقا للقرارات المنظمة لقواعد وأحكام الصرف وبعد صدور القرار المنشئ للبدل.

ب. لا تصرف اية مرتبات خصما على اعتمادات الباب الثاني (النفقات الرأسمالية والاستثمارية) للعاملين الذين يتقاضون مرتباتهم واجورهم خصما على الفصل الأول (المرتبات والاجور وما في حكمها) من الباب الأول (النفقات الجارية).

المادة (١٤٥): لا يجوز لاي جهة ان تصدر قرارات تمس مرتبات الموظفين أو يترتب عليها اعباء مالية إلا بعد موافقة كل من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري، ووزارة المالية وطبقا للقوانين والقرارات المنظمة لقواعد وأحكام الصرف.

المادة (١٤٦): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل للمرتبات (نموذج رقم ٢٣ حسابات) توضح به اسماء الموظفين التابعين للوحدة الإدارية والمكاتب التابعة لها بالمحافظات المختلفة - كما توضح به كافة البيانات الخاصة لكل منهم وعلى الاخص وضعة الوظيفي ومرتبة الاساسي والبدلات المستحقة وحصة 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 أو الفصل من الخدمة أو التقاعد أو لاي سبب آخر 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 آخر مرتب صرف له والمدة المنصرف عنها.

وتفيد البيانات الموضحة بالفقرتين السابقتين من واقع الاخطارات المكتوبة التي تصل إلى الوحدة من الادارة العامة لشئون الموظفين وتعتبر هذه الاخطارات مستندات رسمية يجب حفظها.

المادة (١٤٧): يعد كشف شهري بمرتبات الموظفين بكل وحدة بمعرفة الادارة العامة لشئون الموظفين من واقع البيانات المدرجة بسجل المرتبات (نموذج رقم ٢٣ 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 أو مرضية أو دراسية أو اجازة خاصة أو اجازة للحج أو اجازة للوضع سواء كانت هذه الاجازات بمرتب كامل أو مخفض أو 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 أو جزء منه وذلك امام اسم الموظف. ويستعمل النموذج رقم (٤٣) حسابات في صرف المرتب الخاص بموظف واحد والنموذج رقم (٤٢) حسابات في صرف مرتبات عدد من الموظفين.

المادة (١٤٨): يجب ان تعد الادارة العامة لشئون الموظفين كشوف المرتبات المستحقة عن الشهر الجاري في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر (١٥) من كل شهر وترسل هذه الكشوفات بعد اعتمادها إلى الوحدة الحسابية المختصة في موعد لا يتجاوز اليوم الثامن عشر (١٨) من كل شهر وعلى الوحدة المذكورة مراجعتها واتمام اجراءات الصرف في الموعد المحدد، وعلى وكيل الوزارة أو المحافظة أو 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 أي كشف من كشوف المرتبات لا يدون به الاقرار المنصوص عليه بالفقرة السابقة والا كانوا مسئولين شخصيا عن عدم صحة أو قانونية الصرف.

المادة (١٤٩): تراعى القواعد الآتية بكل دقة عند إعداد كشوفات المرتبات والاجور - :

1. لا يترك اي فراغ بعد آخر اسم في كشوف المرتبات والاجور ويتم رسم خطين متوازيين عكسيين بعد آخر اسم إلى نهاية الصفحة وعلى الشخص أو الاشخاص المنوط بهم اعتماد الكشوف المذكورة ان يوقعوا عليها بامضائهم بعد آخر اسم مباشرة بحيث لا يسمح باضافة اي اسم بعد التوقيع عند آخر 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 آخر اسم بالكشف ويتم توقيع الشخص أو الاشخاص المنوط بهم اعتماد الكشف على هذه الجملة المكتوبة بالحروف.

4. على رئيس الوحدة الإدارية أو من ينوب عنه اعتماد كشوف المرتبات والاجور وعليه ان يتأكد من البيانات الآتية قبل الاعتماد :

أ- 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 أو 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 تغير في الفئات أو عدد الموظفين أو العمال مقارنا بالفئات والعدد في الشهر السابق.

د- ان يقوم بمراجعة اختبارية لبعض المجاميع.

هـ- ان يجري مراجعة دورية من حين إلى آخر 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 أو الاجور كان في امكان الموظف أو الموظفين المعنيين بإعداد الكشوف أو مراجعتها أو اعتمادها ان يكشفوا هذه الاخطاء أو الاختلاسات فانهم يكونون ملزمين بتعويض ما يلحق الدولة من خسارة مالية وذلك اذا تعذر تحصيلها من المستفيدين.

المادة (١٥٠): 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 بالاحظارات التي ترسلها الادارة العامة لشئون الموظفين مرفقه مع كشوف المرتبات بالتغيرات أو التعديلات التي تؤثر على حالة الموظفين المدرجة اسمائهم بكشوف المرتبات ويجب حفظ هذه الاحظارات في ملف خاص للرجوع اليها عند الحاجة ولا يجوز اجراء اي تغيير أو تعديل في المرتبات المدرجة في سجل المرتبات الابناء على هذه الاحظارات ويعتبر ممثلو الوزارة مسئولين شخصيا عن صرف اي راتب أو مبلغ آخر للموظفين بشكل غير قانوني.

المادة (١٥١): يجب على ادارة الحسابات مراجعة كشوفات المرتبات والاجور ومرتببات العمال الموسمين والعرضيين ومرتببات الخبراء والمتعاقدين غير اليمينيين على سجل مراقبة المرتبات ومن واقع الاحظارات والتعديلات التي تصل إلى 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 (١٥٢): اذا كان المرتب لا يستحق لصاحبه إلا 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 (١٥٣): على ديوان عام كل جهة اخطار فروعها ومكاتبها باية تعديلات تحدث في المرتبات والاجور التي تخص العاملين بهذه الفروع والمكاتب فور التصديق عليها.

المادة (١٥٤): على الادارة العامة لشئون الموظفين اخطار الوحدات الحسابية المختصة بالبيانات الوافية عن كل حالة يتم فيها تعيين موظف أو اكثر كما يتم اخطار الوحدات المذكورة ايضا عند حدوث اي تغيير أو تعديل على حالة الموظف يترتب عليه تاثير على معاملته المالية بالزيادة أو النقص.

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

المادة (١٥٥): يقيد كل ما يطرا على مرتب الموظف من تعديلات أو تغييرات بسجل المرتبات (نموذج رقم ٢٣ حسابات) المشار اليه بالمادة (١٤٧) 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 أو المبالغ المستحقة فيجب على ممثلي وزارة المالية اتخاذ الاجراءات اللازمة لتصحيح الخطأ أو لتسوية الخلاف على اساس سليم، وفي جميع الاحوال يجب على من قام بالقيد أو المراجعة أو 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 (١٥٦): المبالغ التي تستقطع من المرتبات لاي سبب تضاف إلى حساباتها المختصة حسب الاحوال طبقا للبيانات الواردة بكشوف المرتبات وتصرف للجهات أو الاشخاص المستحقين لها (ضريبة- نفقة- تقاعد-... الخ) بشيكات على البنك المركزي وتفرّد خاّنة خاصة بسجل المرتبات لقيّد البيانات الخاصة بالاستقطاعات كما تمسك الوحدة الحسابية سجلات فرعيًا لتفريغ الاستقطاعات الخاصة بكل جهة ويتم مطابقتها على الخاّنة المختصة لذلك بسجل المرتبات.

المادة (١٥٧): تحسب ضريبة كسب العمل على ما يحصل عليه الموظف من مرتبات ومكافآت واجور أخرى ويضاف إلى ذلك ما قد يكون ممنوحًا له من المزايا نقداً وعينا والبدلات طبقًا لأحكام القانون.

المادة (١٥٨): 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 الشؤون المالية والاشخاص المرخص لهم بالتوقيع على شيكات المرتبات.

المادة (١٥٩): تعد كشوف المرتبات من اصل وصورتين يسلم الاصل إلى مندوب الصرف وتحفظ صورة في ملف خاص بالوحدة الحسابية المختصة وتحفظ الثانية بملف خاص في الادارة العامة لشؤون الموظفين.

المادة (١٦٠): لا تعطى سلف للموظفين على مرتباتهم إلا في حالة نقلهم من جهة إلى أخرى أو قيامهم بمهمة رسمية ويشترط ان تتجاوز رحلة النقل أو مدة المهمة الشهر الذي بدأت فيه وفي هذه الحالة تصرف للموظف سلف على مرتبه مقدما بموافقة وكيل المحافظة أو وكيل الوزارة المختصة أو رئيس المصلحة/الهيئة /الجهاز حسب الاحوال ويشترط ألا تزيد السلف على مرتب ذلك الشهر وعلى ان تخصم بالكامل في نهاية الشهر نفسه.

المادة (١٦١): اذا تطلب الامر صرف سلفه على مرتبات الموظف لمدة اكبر من المدة المحددة في المادة السابقة يجب ألا تتجاوز مدة السداد نهاية ديسمبر من نفس العام مهما كانت الاحوال - كما لا يجوز صرف السلف على المرتبات في بحر الثلاثة الشهر الاخيرة من السنة المالية.

المادة (١٦٢): لا يجوز اجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ المستحقة للموظف من الحكومة بصفة مرتب أو اجر اضافي أو معاش أو مكافاة أو اي رصيد من هذه المبالغ إلا فيما لا يجاوز ربع الصافي وفي الاحوال التالية - :

ا- لوفاء دين نفقة محكوم بها على الموظف من جهة الاختصاص.

ب- ما يكون مطلوبًا للحكومة بسبب يتعلق باداء وظيفته.

ج- استرداد ما يصرف اليه من الحكومة بدون وجه حق.

د- قيمة ما لديه للحكومة من عهدة شخصية ،وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة،ويوقع الحجز على ربع صافي ما يقبضه الموظف من مرتبه فعلا والمرتبات الاضافية الأخرى بعد استنزال قسط التقاعد وحصه الحكومة في معاشات التقاعد وضريبة كسب العمل وضريبة الدمغة واية استقطاعات أخرى.

المادة (١٦٣): اذا كان محكوما على الموظف بدين نفقه ومطلوبا منه في نفس الوقت دين للحكومة لسبب أو 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 الأول 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 (١٦٤): لا يجوز توقيع الحجز على ما يصرف للموظف كبذل سفر أو مصروفات انتقال أو بدل الملابس أو بدل الغذاء.

المادة (١٦٥): المبالغ المستقطعة من الموظف كجزاء أو ادويات أو عقوبات تضاف إلى الإيرادات في الباب والفصل والبند والنوع المختص.

المادة (١٦٦): 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 أو المكافاة أو حرمانه من جزء من معاش التقاعد أو 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 لأحكام المواد (١٦٣،١٦٤) من هذه اللائحة.

ج- اذا توفى الموظف المختلس قبل ان تستوفي الحكومة دينها فيخصم الباقي من معاش التقاعد أو المكافاة الممنوحة للمستحقين عنه بما لا يزيد على ربع معاش التقاعد أو المكافاة 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 (١٦٧): لا يجوز التنازل عن كل أو جزء من المرتبات والاجور مباشرة أو عن طريق توكيل إلى اي جهة كانت ويسرى هذا النص على اي توكيل صادر باستلام تلك المرتبات أو الاجور ويراعى في شان عدم جواز التنازل عن المرتبات والاجور والحجز عليها الأحكام الواردة بهذا الباب.

المادة (١٦٨): تصرف المرتبات المستحقة للموظفين في آخر الشهر ومع ذلك يجوز بتعليمات تصدر عن وزير المالية صرف المرتبات في موعد سابق للموعد المذكور.

المادة (١٦٩): لا تصرف المرتبات إلا لأصحابها المسجلة اسمائهم في كشوف المرتبات وانما يجوز لهم في الاحوال التي تمنعهم من الحضور بانفسهم ان يوكلوا نيابة عنهم الآخرين في صرف مرتباتهم وفي هذه الحالة يجب اعتماد التوكيل من الرئيس المباشر للموظف أو مدير الشؤون المالية أو من ينوب عنهما كما يجب ختم التوكيل بخاتم الوحدة الإدارية ولا يجوز ان يستخدم التوكيل لشخص ثالث ويجب ان يستوفي ضريبة الدمغة المستحقة على التوكيل.

المادة (١٧٠): يسلم إلى 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 آخر في استلام قيمة الشيك المسحوب باسمه، كما يجب مراعاة شطب عبارة (لامر) ان وجدت على الشيك حتى لا يصرف إلا للشخص المسحوب باسمه.

المادة (١٧١): على مندوب الصرف في صباح اليوم العاشر من الشهر الذي يتم فيه الصرف إعداد كشف من صورتين باسماء الموظفين الذين لم يستلموا مرتباتهم وترفق الصورة الأولى بكشف المرتبات وتستخدم الصورة الثانية في اجراء التسوية اللازمة وبعد انقضاء المدة المحددة يقوم مندوب الصرف بتسليم كشوف المرتبات مرفق بها كشوف الغائبين إلى مدير الحسابات الذي يقوم بمراجعة كشوف المرتبات مع كشوف الغائبين للتحقق من ان اسمائهم قد ادرجت ضمن الكشوف التي اعدت بمعرفة مندوب الصرف.

المادة (١٧٢): تقوم ادارة الحسابات بإعداد حافظة توريد بجملة المبالغ التي لم تصرف ثم تورد هذه المبالغ إلى البنك المركزي لحساب الامانات كدييات (مرتجع مرتبات) اذا كانت مستحقة للموظف أو إلى بند النفقة المختص في حالة عدم استحقاقه مع مراعاة أحكام المادة (٧٦) من هذه اللائحة.

المادة (١٧٣): في حالة طلب الموظف الغائب وقت الصرف لراتبه المستحق له يجب على مدير الحسابات التحقق من سابقة توريد هذا الاستحقاق إلى البنك وذلك قبل ان تتم اجراءات الصرف، ويراعى ذكر رقم وتاريخ حافظة التوريد إلى البنك ويخصم المبلغ على حساب الامانات كدييات (مرتجع مرتبات).

المادة (١٧٤): تصدر شهادات صرف آخر مرتب (نموذج ٥٤حسابات) في حالة نقل الموظفين من وحدة ادارية إلى أخرى.

اما بالنسبة للموظفين الذين يندبون للعمل في مهمة رسمية تستدعي تحويل مرتباتهم إلى 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 (١٧٥): دفتر شهادات صرف آخر مرتب يجب حفظه في مكان مامون.

المادة (١٧٦): تحرر شهادات صرف آخر مرتب من صورتين وتعطي ارقاما مسلسلة ويدون فيها تفصيلات وافيه عن آخر صرف دفع للموظفين واي استقطاعات يجب مراعاتها في الصرفيات المقبلة ويوقع على هذه الشهادة الموظفون المخولون حتى التوقيع على الشيكات وتختتم بخاتم الوحدة الإدارية المختصة قبل ارسالها ويجب ان ترسل إلى الجهة المعنية دون اي تاخير ويجب ألا ترسل بيد الموظف الذي تتعلق به الشهادة.

المادة (١٧٧): تصرف مرتبات الموظفين المنقولين من وحدة إلى أخرى خصما على موازنة الوحدة التي نقلوا إليها اعتبارا من تاريخ نقل المرتب إلى موازنة الجهة المنقول إليها.

المادة (١٧٨): في حالة تأخر نقل المرتب من الجهة المنقول منها يستمر صرف المرتب من تلك الجهة لحين انتهاء اجراءات النقل شريطة التأكد من استمرار عمل الموظف في الجهة المنقول إليها.

المادة (١٧٩): لا يجوز نقل مرتبات الموظفين خلال الفترة من اول اكتوبر حتى الأول من فبراير من كل عام.

المادة (١٨٠): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل اجور عمال اليومية (الموسمية والعرضية) نموذج رقم ٢٤ 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 أو انتهاء عمله أو غير ذلك من الاسباب يبقى رقمه شاغرا، ويؤشر امامه في خانة الملاحظات رقم وتاريخ واسباب استبعاده وقيمة آخر اجر صرف له والمدة المنصرف عنها الاجر.

وتقيد البيانات في الفقرتين السابقتين من واقع الاخطارات المكتوبة التي تصل إلى الوحدة الحسابية من الادارة العامة لشئون الموظفين وتعتبر هذه الاخطارات مستندات رسمية يجب حفظها.

المادة (١٨١): على كاتب الاجور تحرير كشف باسماء العمل عند دخولهم لاداء عملهم ثم يرسل هذا الكشف إلى ادارة شئون الموظفين ويدون في هذا الكشف اسم كل عامل ورقمه ونوع عمله وعدد الساعات المقررة وقيمة الاجر بالساعة أو اليوم.

كما يقوم المراقب بالمرور على العمال اثناء تادية عملهم للتحقق من وجودهم وتحرير كشف آخر باسماء الموجودين والبيانات الموضحة فيما سبق والخاصة بكل منهم وارسال الكشف كذلك إلى الادارة العامة لشئون الموظفين.

المادة (١٨٢): 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 إلى الادارة العامة لشئون الموظفين. وتعد ادارة شئون الموظفين الكشف النهائي وترسله إلى ادارة الحسابات تمهيد للصرف.

المادة (١٨٣): قبل الصرف تقوم ادارة الحسابات (الوحدة الحسابية) بجمع كشف صرف الاجور وبيبين فيه عدد ايام العمل واجرة كل عامل وجملة الاجرة الاصلية والجزاءات والاستقطاعات الأخرى المقرر استنزالها وصافي المبلغ المستحق لكل عامل.

المادة (١٨٤): على مدير الحسابات قبل إعداد الشيك بصافي اجور العمال التحقق من صحة الكشف وان الاستقطاعات قد خصمت وصحة رقم صافي المبالغ المستحقة - ثم يؤشر في نهاية كشف الاجور بما يدل على صحة المراجعة.

المادة (١٨٥): يتم صرف اجور عمال اليومية بحضور رئيسهم أو 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 أو رئيس العمال.

المادة (١٨٦): 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 الأولى بكشف صرف الاجور والصورة الثانية تستخدم في اجراء التسوية.

المادة (١٨٧): بعد انتهاء عملية الصرف يقوم مندوب الصرف بالتوقيع على الكشف بما يفيد اتمام الصرف كما يوقع عليها رئيس العمال أو مندوب رئيس الجهة طبقا لما جاء بالمادة (١٨٦) من هذه اللائحة وعلى مندوب الصرف ان يعيد الكشف إلى ادارة الحسابات دون اي تاخير.

المادة (١٨٨): لا يجوز التنازل عن كل أو بعض الاجور مباشرة أو عن طريق وسيط إلى اية جهة ويسرى هذا النص على اي توكيل صادر باستلام تلك الاجور ويراعى بشأن عدم جواز التنازل عن الاجور أو الحجز عليها ما ورد بالمواد من (١٦٢ إلى ١٦٥) من هذه اللائحة.

المادة (١٨٩): الاجور التي لم تدفع إلى مستحقيها لاي سبب يتم توريدها إلى البنك وتضاف قيمتها إلى الحسابات الدائنة المختصة (كرديات) مرتجع مرتبات باسماء اصحابها اذا كانت الاجور مستحقة أو إلى بند النفقة المختص في حالة عدم استحقاق العامل للاجر مع مراعاة أحكام المادة (٧٦) من هذه اللائحة.

المادة (١٩٠): في حالة طلب احد العمال الغائبين وقت الصرف اجره المستحق له يجب على مدير الحسابات التحقق من سابقة توريد هذا الاستحقاق إلى البنك وذلك قبل ان تتم اجراءات الصرف ويراعى عند الصرف ذكر رقم وتاريخ حافظة التوريد إلى البنك ويخصم بالمبلغ على الحساب المختص كرديات (مرتجع مرتبات).

المادة (١٩١): 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) إلا 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 وابلاغ 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 (١٩٢): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل مرتبات الخبراء والمتعاقدين غير اليمينيين (نموذج رقم ٢٥ حسابات) ونموذج رقم ٢٤ حسابات لصرف المرتبات المذكورة.

المادة (١٩٣): يجب على جميع الجهات إعداد كشوفات المرتبات الشهرية التي تصرف خصما على الباب الخامس (نفقات استثمارية) من اصل وخمس صور ترسل الأولى لوزارة المالية والثانية لوزارة التخطيط والتنمية والثالثة لوزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري والرابعة للجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة على ان يتم الاحتفاظ بالاصل في الوحدة الحسابية بالجهة بعد الصرف.

المادة (١٩٤): تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل مرتبات الخبراء والمتعاقدين غير اليمينيين (نموذج ٢٥ حسابات)، و (نموذج ٢٤ حسابات) لصرف المرتبات المذكورة.

المادة (١٩٥): بمجرد علم رئيس الوحدة بحادثة من حوادث السرقة أو الاختلاس أو الإهمال.. الخ... التي يترتب عليها خسارة للدولة حتى في الاحوال التي تكون الوحدة قد استردت المبالغ المختلسة أو المسروقة أو المفقودة يتخذ رئيس الوحدة التدابير الآتية - :

اولا: تشكل لجنة يكون اعضاءها غير الموظفين المسؤولين عن مراجعة ومراقبة اعمال المتهم ولا من ينتمون اليه بصلة ما، وعلى رئيس الوحدة ان يطلب ندب أحد 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 أو الاختلاس سواء كان ذلك في الوحدة التي ظهر فيها الحادث أو في غيرها من الوحدات التي يكون قد سبق له العمل فيها، على ان يطلب إلى تلك الوحدات تشكيل لجان ادارية من قبلها لتتولى فحص اعمال المتهم اثناء عمله بكل منها.

2. دراسة الطرق التي اتبعت في ارتكاب الحادث.

3. البحث عن الاسباب التي سهلت وقوع الحادث وعلى الاخص ما يتعلق منها بالنقص في انظمة العمل ان وجدت.

4. حصر جميع المبالغ المختلسة أو المفقودة وانواعها.

5. تحديد مسؤولية الموظفين الذين تقع عليهم تبعية وقوع الحادث سواء كان نتيجة اهمال أو تقصير في مراجعة اعمال المتهم والاشراف عليها أو نتيجة تهاون مراقبة اعمال المتهم.

6. اقتراح انجح الوسائل والاحتياطات التي يجب اتخاذها لتلافي تكرار الحادث وتلافي ما قد يوجد من نقص ساعد على وقوع الحادث أو على عدم اكتشافه قبل التماهي فيه.

7. تقوم لجنة التحقيق المشار إليها بإعداد تقرير يتضمن بصفة خاصة ما يلي - :

- أ- كيفية تكوين اللجنة وتاريخ ومكان انعقادها.
- ب- بيان مدة الخدمة التي فحصت اللجنة أعمال المتهم فيها.
- ج- بيان الأعمال 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 أو عدم اكتشافه قبل التمادي فيه ودرجة مسؤولية كل منهم.
- ح- الوسائل والاحتياطات التي ترى اللجنة اتخاذها لتلافي تكرار الحادث وتصحيح ما وجد بانظمة العمل من نقص ساعد على وقوع الحادث أو عدم اكتشافه قبل التمادي فيه.
- ط- ملاحظة عامة وراى اللجنة

ثانيا: ايقاف من تقع عليه التهمة من الموظفين عن العمل.

ثالثا: ارسال اخطار مبدئي إلى وزارة المالية (شئون الوحدات الحسابية) والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة متضمنا البيانات الآتية :

1. اسم الموظف المتهم ووظيفته.
2. تاريخ ظهور الحادث وتشكيل اللجنة الإدارية للفحص.
3. تاريخ وقف المتهم عن عمله.
4. ظروف الحادث وكيفية اكتشافه.
5. قيمة الخسارة التي ظهرت مبدئيا ونوعها.

ولا يبلغ لوزارة المالية من حوادث الاهمال إلا الحوادث التي تنتج عنها خسارة للدولة ،اما الحوادث التي تكشف 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 الإدارية المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطا وتلافي اوجه النقص التي ادت إلى وقوعه وتحديد المسؤولية الناتجة عنه ومجازة المسؤولين ورافاق صورة من محضر التحقيق والاجراءات التي اتخذت بالمستندات مع ارسال صورة من محضر التحقيق إلى وزارة المالية والجهاز المركزي والمحاسبة.

رابعا: ابلاغ النتيجة الأولية التي تصل اليها اللجنة إلى (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 مسئوليته المادية.

سادسا: ترسل الجهة الإدارية اخطار ثانيا إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بعد اسبوعين على الاكثر من تاريخ الاخطار المبدئي، ويجب ان يشمل هذا الاخطار البيانات الآتية - :

1.النتيجة الأولية التي وصلت اليها لجنة التحقيق.

2.تاريخ ابلاغ النتيجة الأولية إلى النيابة العامة.

3.تاريخ آخر تفتيش على اعمال المتهم.

4.اسباب عدم اكتشاف الحادث من قبل.

سابعا: بعد احالة القضية إلى النيابة العامة على الجهة متابعة استرداد المبالغ التي خسرتها الدولة ومعاقبة الجاني.

ثامنا: بعد الفصل النهائي في الحادث من جميع نواحيه ترسل الجهة الإدارية اخطار - ثالثا إلى وزارة المالية (الادارة العامة لشئون الوحدات الحسابية) والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة شاملا البيانات الآتية - :

1.نتيجة محاكمة المتهم.

2.قيمة ما ثبت فقده نهائيا من المبالغ أو المهمات والادوات وما تم استرداده منها والاجراءات المتخذة لاسترداد الباقي.

3.العقوبات التي قررت المحكمة توقيعها على الموظف المدان بالاهمال أو التقصير الذي يكون قد سهل وقوع الحادث أو ادى إلى عدم اكتشافه قبل التماذي فيه.

المادة (١٩٦): يجب ابلاغ وزارة المالية (الادارة العامة لشئون الوحدات الحسابية) والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بجميع الحوادث التي يصاب فيها الافراد باضرار اذا كان من المحتمل مسئولية الحكومة عنها نتيجة اهمال احد الموظفين بها أو التي يمكن ان يترتب عليها مسئولية مدنية للغير التي تقدم فيها مطالبات بتعويض أو التي يمكن ان تسال الحكومة عنها.

اذا رؤى في انه مرحلة من مراحل تحقيق الحادث ان الافضل انهاء النزاع وديا فيجب على الجهة الإدارية المختصة قبل اتخاذ اي اجراء في هذا الشأن ان ترجع إلى 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 الإدارية بعد ذلك على الشخص المسئول بمقدار التعويض الذي صرفته.

المادة (١٩٧): تحرر استمارة صرف (نموذج رقم ٤١ حسابات) لاعتماد صرف النفقات المتنوعة.

المادة (١٩٨): عند وصول طلب أو طلبات لصرف مبالغ لآحد الافراد أو الشركات أو الهيئات أو 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 (١٩٩): 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 (٢٠٠): 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 (٢٠١): يجب ان يوضح في استمارة الصرف اذا كان صرف القيمة سيتم عن طريق البنك المركزي أو احد فروعه في الجهة المطلوب الصرف منها.

المادة (٢٠٢): على مدير الحسابات قبل ان يوقع بامضائه على استمارة الصرف ان يتحقق من ان جميع المستندات مستوفاة وان يراعى ما ياتي - :

١- ان الفواتير مختومة بختم الصورة الاصلية أو بختم الصورة الثانية حسب الاحوال.

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

1. ان امين المخزن قد اقر على الفاتورة الاصلية باستلامه الاصناف ويوقع على هذا الاقرار ويدون التاريخ أو انه قد حرر اقرارا أو شهادة مصدقا عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود الصنف أو استعماله مباشرة ( دون ان يضاف إلى 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 (٢٥٠) 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 (٢٥٠) ريال.

كذلك يرفق بالاستمارة محضر فحص الاصناف الواردة فيما عدا لاصناف الصغيرة المستهلكة التي تشتري بغرض الاستعمال المباشر والتي لا تتجاوز قيمتها (٢٥٠) 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 أخرى 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 أخرى 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 أو 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 الأحكام الخاصة بالصرف من الحسابات الدائنة (الامانات).

المادة (٢٠٣): يجب ان ترقم المستندات (المرفقات) وان تبين عددها رقما وكتابة في استمارة اعتماد الصرف في الخانة المحددة لهذا الغرض.

المادة (٢٠٤): بعد اتمام الاجراءات المذكورة في المواد السابقة تقدم الاستمارة لاعتمادها اداريا من رئيس الجهة أو من ينوبه لهذا الاعتماد بشرط ان يكون من غير موظفي الحسابات.

المادة (٢٠٥): يجب استيفاء الاقرار من الموظف المختص بسجل الارتباطات بما يفيد وجود اعتماد مخصص لهذا الغرض بالموازنة مع بيان الباب والفصل 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 الحجزات والتنازلات بما يفيد اذا كانت هناك حجزات أو تنازلات أو توكيلات عن المبلغ المدون باستمارة اعتماد الصرف ثم يجرى ترقيم استمارة اعتماد الصرف بحسب تسلسلها في دفتر اليومية العامة.

المادة (٢٠٦): 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 (٢٠٧): على كل جهة ادارية ان ترسل إلى ادارة الحسابات بها نماذج امضاءات رئيس الجهة والموظف الذي ينييه لاعتماد الاستثمارات الخاصة بالصرف وان تخطر قسم الحسابات بكل تعديل يحدث في هذه التوقيعات

حتى يمكن للقسم المذكور في اي وقت مراجعة الامضاءات المدونة على استثمارات اعتماد الصرف مع نماذج الامضاءات المحفوظة لديه وذلك اسوة بتوقيعات الموظفين المرخص لهم بالتوقيع على الشيكات.

المادة (٢٠٨): تسرى الأحكام الخاصة باستثمارات اعتماد الصرف على جميع استثمارات الصرف الأخرى - كاستثمارات صرف المرتبات واستثمارات صرف مصروفات الانتقال وذلك فيما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بهذه الاستثمارات.

المادة (٢٠٩): يجب ان تراعى الدقة والعناية في تحرير الشيكات وعلى الاخص بالنسبة لصحة المبلغ رقما وكتابة وتاريخ تحرير الشيك واسم المستفيد والتوقيعات والباب والفصل والبند والنوع المخصص عليه ولا يجوز الكشط أو المحو في تحرير الشيكات.

وفي حالة تصحيح المبلغ أو الاسم أو التاريخ أو غير ذلك من البيانات فيعاد تدوين البيان الصحيح ويوقع بجانب التصحيح بمعرفة من رخص لهم حق التوقيع.

المادة (٢١٠): يجب ان توقع الشيكات المسحوبة من الموظفين المسؤولين الذين تعتمدهم وزارة المالية بقرار بشرط ألا يقل عددهم عن اثنين وان يكون احدهم مدير الحسابات.

المادة (٢١١): يعد سجل خاص لقيد الشيكات الصادرة ويتم القيد بالنسبة لكل شيك حسب تسلسل ارقامها وتواريخ سحبها وان يتضمن هذا السجل البيانات الآتية - :

ا- رقم مسلسل ويعطي 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 لصالحه الشيك.

ز- الغرض من الصرف

ح- رقم وتاريخ حافظه الخصم.

المادة (٢١٢): عند ورود حافظه الخصم من البنك المركزي أو فروعه 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 (٢١٣): يوقع الشخص الذي صدر الشيك لصالحه على استمارة الصرف (نموذج رقم ٤١ حسابات) بما يفيد استلام الشيك.

المادة (٢١٤): جميع الشيكات المسحوبة على البنك المركزي أو فروعه يجب ان ترصد يوميا في حافظة اخطار البنك (نموذج رقم ٤٩ حسابات) التي تعد من اصل وصورتين موقعا عليها من الاشخاص المرخص لهم حق التوقيع على الشيكات ويرسل الاصل إلى البنك المختص وترفق الصورة الأولى بمستندات اليومية وتبقى الصورة الثانية بالدفتر.

المادة (٢١٥): الشيكات التي تسحب على البنك ويتأخر صرفها لاي سبب من الاسباب لا يصرف البنك قيمتها اذا انقض على تاريخ سحبها ستة شهور أو انتهاء السنة المالية التي سحبت خلالها.

ويطلب البنك إلى كل من يتقدم اليه لصرف شيك بعد انقضاء المدة المذكور اعادة الشيك إلى الجهة التي سحبتة لاصدار شيك جديد أو تجديد تاريخ سحبه.

وعلى الجهة المختصة قبل اصدار الشيك الجديد أو تجديد تاريخه ان تتأكد من انه لا يوجد ما يحول دون هذا التجديد أو اصدار شيك جديد وان تراجع سجل الشيكات للتأكد من ان الشيك لم يسبق الغاؤه لاي سبب من الاسباب.

المادة (٢١٦): فقدان الشيك :

أ- اذا وصل إلى علم الجهة صاحبة الشيك خبر فقدان الشيك أو تقدم صاحب الحق ببلاغ إلى الجهة بذلك فينبغي ان تخطر في الحال البنك المسحوب عليه الشيك لاييقاف 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 أو طولبت الجهة بقيمة الشيك.

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

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

المادة (٢١٧): ١. يتم طلب دفاتر الشيكات اللازمة للوزارات والمحافظات والمصالح والهيئات العامة والأجهزة 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 إلى الجهة.

وإذا احتاجت الجهة عددا إضافيا 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 المرسلة إليه من البنك المركزي واتخاذ الاجراءات اللازمة نحوها ويمسك مدير الحسابات أو وكيله سجلا يثبت فيه كمية دفاتر الشيكات التي وردت للجهة وينزل منها ما يسلمه الحسابات للاستعمال ويمثل الباقي الكمية الباقية الخزنة. حتى يمكن الوقوف على احتياجات الجهة من دفاتر الشيكات حسب طلبها في الوقت المناسب وقيل نفاذ الموجود منها بوقت كاف.

المادة (٢١٨): يعتمد وزير المالية أو من يفوضه الوظائف التي يجوز لشاغلها التوقيع على الشيكات توقيعاً أولاً وثانياً أو أكثر.

المادة (٢١٩): الشيكات المعادة أو التي تصرف في المواعيد المحددة: لماكن أحكام الرقابة الداخلية على الشيكات واذن التسوية المعادة إلى الجهة أو التي لم يتم صرفها لأصحاب الحق فيها فيجب ان تمسك الوحدات الحسابية سجلا لقيود الشيكات المعادة يثبت فيه أولاً 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 يوماً. ويمسك سجل مماثل بالنسبة لاذونات التسوية المعادة ليتم اجراء التسوية اللازمة لالغاء الشيك أو اذن التسوية المعاد.

المادة (٢٢٠): ١. 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 لايقاف صرفه ويتخذ الاتي - :

1. إذا تقدم صاحب الشيك إلى 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. إذا لم يتقدم صاحب الشيك إلى الوحدة الحسابية حتى نهاية السنة المالية يتم الغاء الشيك ويستبعد قيمته من نفقات السنة المالية (الباب - الفصل - البند - النوع) ويعاد خصم القيمة من اعتمادات السنة المالية الجديدة في حالة التقدم بطلب صرف الشيك الملغى بعد انتهاء السنة المالية المختصة.

المادة (٢٢١): المبالغ المستحقة السداد بعملة اجنبية لا تصرف إلا بموافقة من وزير المالية ويجب ان يراعى عند طلب فتح اي اعتماد نقدي بالخارج الارتباط على الباب والفصل والبند والنوع بالموازنة دون تجاوز.

وتقوم الجهة الطالبة للصرف بخصم المبلغ الواجب صرفه على الباب والفصل والبند والنوع المختص في موازنتها على اساس السعر الذي يحدده البنك المركزي بموجب نشره الاسعار الصادرة منه.

المادة (٢٢٢): في حالة سحب شيك بعملة اجنبية يجب الحصول على موافقة وزير المالية لتكليف البنك المركزي بسحب الشيك المطلوب بالعملة الاجنبية ويرسله البنك إلى الجهة الطالبة.

المادة (٢٢٣): يصدر وزير المالية ترخيصا بمقدار السلفة المستديمة والحد الاقصى للصرف منها لكل من الوزارات والمحافظات والمصالح والهيئات العامة والأجهزة 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 إلى البنك المركزي بالبنك المركزي بالنسبة لكل جهة.

المادة (٢٢٤): يعهد إلى احد الموظفين المسؤولين من غير موظفي الحسابات بمبالغ السلفة المستديمة ويشترط ان يكون ذلك الموظف مضمونا بخدمته التقاعدية وان يقدم ضمانا وفقا للمادة (١٢٥) من هذه اللائحة.

المادة (٢٢٥): 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 (٢٢٦): في حالة تغيير أو نقل أو فصل الموظف الذي عهدته السلفة المستديمة يجب على الجهة ذات الشأن ان تخلص طرفه وتخطر ادارة الحسابات لكي تسارع بتحويله السلفة باسم المستلم الجديدة بناء على اقرار موقع منه.

المادة (٢٢٧): خلال الشهر الأول 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 إلى ادارة الحسابات بالجهة لكي تتحقق من مطابقة هذا الاقرار للبيانات المقيدة في دفاترها.

المادة (٢٢٨): تصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التي لا تزيد على مبلغ (٥٠٠) ريال ولا يجوز صرف المرتبات أو الاجور أو البدلات من السلف المستديمة اذ يجب الخصم بقيمة هذه النفقات على الباب والفصل والبند والنوع المختص بالموازنة مباشرة فيما عدا الحالات التي يصدر بشأنها ترخيص من وزير المالية.

المادة (٢٢٩): الصرف من السلفة المستديمة :

- أ- يتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب طلب صرف من السلفة المستديمة (نموذج رقم ٤٤ حسابات).
- ب- يجب ألا تزيد قيمة طلب الصرف من السلفة المستديمة نموذج ٤٤ حسابات عن الحد الموضح في المادة (٢٢٩) كما يجب ألا تحدث تجزئه للمشتريات أو النفقات الأخرى 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 أو وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة الترخيص في التكليف بشراء الاصناف الغذائية أو سداد اجور البرقيات أو رسوم الطرود البريدية باستلام نقود بايصالات معتمدة من رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات المعتمدة والمؤيدة للصرف في نفس اليوم أو اليوم التالي على الاكثر.

اما بالنسبة للحالات التي يتطلب اتمامها وقتا اطول أو مبالغ تزيد عن الحدود الواردة بالمادة (٢٢٩) فإنه يمكن صرف سلفه مؤقتة وفقا للأحكام المنظمة لها.

د- يجب ان يرفق بطلب الصرف من السلفة المستديمة (نموذج رقم ٤٤ - حسابات) المستندات المؤيدة للصرف وعلى مدير الحسابات مراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد المراجعة ثم تعتمد من :

1.وكيل الوزارة أو المحافظة المختص أو من ينيبه تحت مسؤوليته.

2.رئيس المصلحة أو الهيئة العامة أو الجهاز أو من ينيبه كل منهم تحت مسؤوليته.

3.مدير عام المالية في المحافظة.

4.مدير عام المكتب المختص بالمحافظة.

المادة (٢٣٠): على الموظف المعهود اليه بالسلفة المستديمة ختم طلبات الصرف (نموذج رقم ٤٤ حسابات) والمستندات المؤيدة بختم (صرف) بمجرد صرف قيمته.

المادة (٢٣١): تقيد المبالغ المستلمة والمنصرفة اولا باول في سجل السلفة المستديمة (نموذج رقم ٢٨ حسابات) على ان تكون القيود في هذا السجل بالكربون من اصل وصورتين ومتضمنة البيانات الاتية :

ا- رقم طلب الصرف (نموذج رقم ٤٤ 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 ٢٨ حسابات) بعد اقاله مرفقا به طلبات الصرف (نموذج - ٤٤ حسابات) والمستندات المؤيد للصرف إلى مدير حسابات الجهة.

3. على مدير الحسابات مراجعة المستندات على السجل (نموذج ٢٨ - حسابات) والتوقيع عليه بما يفيد المراجعة، ويعد استمارة استعاضة (نموذج ٤٥ حسابات) ثم يعتمد من مدير عام الشؤون المالية أو مدير عام الفرع أو المكتب بالمحافظات.

4. يسحب شيك على البنك المركزي أو فروعه حسب الاحوال بمجموع المبالغ التي تم صرفها فعلا خصما على الباب والفصل والبند والنوع المختص بموازنة الجهة.

5. في اليوم الاخير من كل سنه مالية يورد ما تبقى بدون صرف من مبلغ السلفة المستديمة إلى البنك المركزي، واجراء 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 (٢٣٢): 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 أو المحافظة أو رئيس المصلحة أو رئيس الجهاز أو رئيس الهيئة العامة اذا لم تتجاوز قيمة السلفة مبلغ (١٥٠٠٠) ريال وما زاد عن ذلك إلى (٢٥٠٠٠) ريال يصدر الترخيص به من الوزير المختص أو المحافظ، فاذا زادت قيمة السلفة عن ذلك الحد فيجب ان يصدر الترخيص بها من وزير المالية.

المادة (٢٣٣): 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 أو نقصا.

ويجب ان تتضمن هذه الدراسة تحديد طريقة معينة لاستعمال السلفة تتناسب وطبيعة الاعراض الممنوحة من اجلها على ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم حساب السلفة شهرين من تاريخ صرفها وبشرط ألا 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 وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى 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 (٢٣٤): تصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة للموظف المرخص له بها اذا كان مقدرا 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 (٢٣٥): تلتزم الوحدة الحسابية المختصة بتقديم اقرار ببراء ذمة صاحب السلفة بمجرد استلامها المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها وعلى صاحب السلفة الاحتفاظ بهذا الاقرار المدة القانونية اللازمة.

المادة (٢٣٦): 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 مسئولاً عن تحقيق اغراضها وعليه ان يبدي اسباب عدم تحقيق تلك الاغراض عند حدوثه مع تقديم ما يثبت ذلك بالمستندات المؤيدة.

المادة (٢٣٧): على الجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقتة تتقدم بطلب إلى 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 إلى السلطة المختصة بالترخيص بصرف السلفة للحصول على الموافقة اللازمة لاصدارها.

وفي حالة الموافقة تقوم الادارة المذكورة بارسال هذا الترخيص إلى الجهة المختصة لتحريير استمارة الصرف واعتمادها من رئيس الجهة المختصة ثم تعاد إلى ادارة الحسابات مرفقا بها الموافقة على صرف السلفة، وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة لصرف قيمتها إلى 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 (٢٣٨): لا يجوز الترخيص بصرف سلفه مؤقتة في الشهر الاخير من السنة المالية إلا في الاحوال التي يكون من المحتم والمؤكد انجاز العمل الصادرة من اجله السلفة قبل نهاية السنة المالية.

المادة (٢٣٩): تخصم السلفة المؤقتة التي يرخص بصرفها على حساب جاري السلف المؤقتة مقابل الاضافة إلى حساب البنك المركزي للمصروفات بقيمة الشيك المسحوب بالسلفة من حساب جاري السلف المؤقتة إلى 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 يتأخر في السداد عن الموعد المحدد مسؤولية تأخيره ويتم اجراء التحقيق اللازم معه لتحديد مسؤولية ومجازاته ان كان هناك محل لذلك ويراعى سداد المبلغ المتبقي بدون صرف وتوريده إلى البنك، وكذا تسوية المنصرف من السلفة المؤقتة بالخصم على نفقات الموازنة بالباب والفصل والبند والنوع المختص مقابل الاضافة إلى حساب جاري السلف المؤقتة.

المادة (٢٤٠): يكون تقديم حساب السلفة المؤقتة والمستندات المؤيدة لها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله إلى 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، وإذا تبقى مبلغ من السلفة فيجب توريده إلى 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 أو التي لم تقدم مستنداتها حتى نهاية السنة المالية مقابل الاضافة إلى 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 فوراً وتسويتها بالاستبعاد من النوع المختص للنفقات أو الاضافة للإيرادات حسب الاحوال.

المادة (٢٤١): على ادارات الحسابات المطالبة بمستندات اي سلفه مؤقتة وتسويتها وفقا للاجراءات المنصوص عليها بالمادتين السابقتين وعليها رفع الامر إلى المسؤولين بالجهة في حالة عدم تقديم المستندات مع الزام صاحب السلفة برد ما تبقى لديه بدون صرف، ويعتبر صاحب السلفة مسئولاً 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 (٢٤٢): تصرف الامانات لاصحابها بناء على شهادة من الجهة صاحبة الشان تدل على استيفاء الشروط التي اوجبت ايداع الامانة ويجب ان تراجع طلبات الصرف على ما هو وارد في الدفاتر قبل اعتماد صرفها.

المادة (٢٤٣): يجب ان يكون طلب صرف الامانة مصحوبا بالايصال الذي اعطي لصاحبه، وفي حالة ضياع الايصال فان على الجهة المختصة تكيف صاحب الامانة بان يوقع على اقرار يتعهد فيه باعتبار الايصال المفقود ملغى ولا يعمل به اذا تم العثور عليه أو ظهر فيما بعد، مع ملاحظة ان ايصالات دفع الامانات لا يجوز تحويلها.

المادة (٢٤٤): اذا دعت الحاجة لتسوية الامانة باكملها بالسداد لإيرادات الموازنة أو لحسابات أخرى فيجب على مدير الحسابات ان يحرر عنها كشف تسوية اما اذا تقرر صرف جزء من الامانة لاصحابها وتسوية الباقي لإيرادات الموازنة أو لاي حساب آخر فينزل هذا الباقي في خانة الاستقطاعات في استمارة اعتماد الصرف وتفيد هذه العملية في الدفاتر الحسابية من واقع هذا البيان.

المادة (٢٤٥): لا ترد الانواع الاتية من المبالغ لمستحقها إلا بعد ان يطالبوا بها - :

1.المرتبات والاجور والنفقات الشرعية التي يحضر مستحقوها لاستلامها من الموظف المختص بالصرف خلال المدة المقررة لبقائها لديه.

2.التأمينات المودعة من الافراد لاجراء اعمال معينة بمعرفتهم حسب مواصفات محددة والتي يكون مودعها 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 إلى اصحاب العطاءات غير المقبولة بعد انتهاء المدة المحددة لصلاحيه العطاء أو 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 وازادتها لحساب الجهة المختصة مع مراعاة ما يلي - :

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

-عند رد قيمة اي شيك يجب الرجوع اولا إلى 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 أو لاي سبب آخر تتبع الاجراءات المنصوص عنها بالمادة (٧١) 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 إلى الجهة المختصة اذا ما ارتد من البنك المسحوب عليه دون صرف علاوة على مجازاتهم اداريا، اما التأمينات النهائية فترد بمجرد قيام المتعهد بتنفيذ تعهداته حسب شروط العقد المبرم معه وفي جميع حالات التأمينات يراعى سحب ايصال التوريد أو اي مستند مماثل.

ب- المبالغ التي تورد 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 التاشير على ايصالات التوريد بان هذا الباقي رد إلى صاحب الشأن.

المادة (٢٤٦): يحدد البنك المركزي اسماء المصارف المرخص لها في اصدار خطاب كفالة للتامينات المؤقتة والتامينات 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 (٢٤٧): 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 تأخر 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 (٢٤٨): عندما تقدم لاحد الجهات كفالة (خطاب الضمان) عن تامين مؤقت صادر من احد المصارف أو 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 ألا تقل مدة الكفالة عن ثلاثة اشهر أو عن ثلاثين يوما بعد انتهاء سريان العطاء ايهما ابعده، واما الكفالات المقدمة عن تامينات نهائية فيكون سريان خطاب الكفالة لمدة تبدأ من يوم اصداره إلى ما بعد انتهاء مدة العقد بثلاث شهور إلا اذا نص في العقد على سريان الكفالة لمدة اطول لظروف خاصة.

ج- ألا تقترن الكفالة باي قيد أو 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 أخرى حسبما تراه الجهة الصادرة لصالحها التامين عند الطلب دون الالتفات إلى اية معارضه من الشخص الذي قدم الكفالة.

المادة (٢٤٩): تقيد الجهة المختصة قيمة الكفالة بمجرد ورودها بحساب جاري التامينات المؤقتة أو بحساب جاري التامينات النهائية (حسب الاحوال) باسم مقدم الكفالة خصما على حساب جاري الكفالات (كفالات عن تامينات مؤقتة أو كفالات عن تامينات نهائية) وتفرد لكل نوع منهما صحائف معينة في دفتر حساب- الكفالات (نموذج رقم ٩ حسابات).

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

المادة (٢٥٠): في حالة تجديد الكفالة يجب ألا تقل مدة سريان الكفالة بالنسبة للتأمين – المؤقت عن ثلاثين يوماً بعد انتهاء مدة سريان مفعول العطاء وبالنسبة للتأمين النهائي عن ثلاثة شهور بعد انتهاء مدة العقد إلا اذا نص في التعاقد على سريان مفعول الكفالة لمدة أطول لظروف خاصة، وفي كل الاحوال يراعى في هذا أحكام اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمخازن الحكومية.

المادة (٢٥١): لا يجوز الحجز بمعرفة الغير على الكفالات المقدمة عن التامينات المؤقتة والنهائية أو الدفعات المقدمة لانها عبارة عن ضمانة شخصية من المصارف عن مقدمي العطاءات والمتعهدين والمقاولين.

المادة (٢٥٢): على الجهة المختصة ان تراعى بكل دقة تاريخ انتهاء سريان مفعول الكفالة بحيث اذا رات ما يدعو لمطالبة البنك بسداد قيمتها أو 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 مسئولاً بالإضافة إلى ما يمكن اتخاذه من اجراءات ضده لتعويض الخسارة التي قد تلحق الحكومة نتيجة لهذا الاهمال.

المادة (٢٥٣): تكون صيغة الكفالات (خطاب الضمان) على النحو التالي :

١. خطاب الضمان للتأمين المؤقت :

الاخ/ المحترم

بعد التحية

نتعهد بان نضمن الاخ/... في مبلغ ( ) فقط. ... ..  
... (قيمة التأمين المؤقت بنسبة ( % ) من قيمة العطاء المقدم منهم عن توريد أو مقاوله لوزارة – محافظة –هيئة – جهة- مركز- مصلحة. ... ونحن مستعدون لسداد هذا المبلغ للجهة المذكورة عند اول طلب منها دون التفات إلى اية معارضة في ذلك من قبل صاحب- اصحاب العطاء وتظل هذه الضمانة نافذة المفعول إلى تاريخ / / وللجهة الصادرة لصاحبها الضمانة الحق تجديد سريانها بمدة أخرى أو اكثر بمجرد اخطارنا بذلك قبل انتهاء مدة سريان الضمانة ونحن نقر باننا اصدروا 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/..... فقط ..... قد رسا عليه - عليهم  
توريد أو مقاوله لوزارة - محافظة -هيئة - جهة- مركز - مصلحة بقيمة قدرها. ( )

فاننا نتعهد بان نضمن المذكور- المذكورين في مبلغ ( ) فقط ..... يمينيا  
(قيمة التأمين المؤقت بنسبة ( % ) من مجموع العقد المبرم معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاوله.

ونحن مستعدون لسداد هذا المبلغ بكامله للجهة المذكورة عند اول طلب منها دون النفقات إلى اية معارضة في ذلك من قبل المتعهد- المتعهدين - المقاول- المقاولين- المذكورين، وتظل هذه الضمانة نافذة المفعول إلى تاريخ // وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تجديد سريانها بمدة أخرى أو 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 أو مقاوله  
لوزارة - محافظة -هيئة - جهاز مركزي- مصلحة وقيمة قدرها. ( )

فاننا نتعهد بان نضمن المذكور- المذكورين في مبلغ ( ) فقط.  
..... يمينا قيمة الدفعة المقدمة المتفق عليها في العقد المبرم معهم  
عن هذا التوريد أو هذه المقاوله.

واننا مستعدون لاداء هذا المبلغ بالكامل للجهة المذكورة عند اول طلب منها دون الالتفات إلى 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 إلى 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 (٢٥٤): يجب على جميع الجهات استئجار اماكن لصالح العمل تجنب اختيار المناطق ذات الايجار المرتفع وتوجه اهتمامها إلى المناطق المعتدلة الايجار بحيث لا تتحمل الموازنة باعباء كبيرة.

المادة (٢٥٥): 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 (٢٥٦): 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 أو الاكتفاء بما يكون موجودا من مباني الحكومة.

المادة (٢٥٧): يجب على الجهة المختصة عرض ايجارات الاماكن الجديدة المطلوب استئجارها على الوزير أو المحافظ المختص قبل تاريخ الايجار بشهر على الاقل، وكذلك عرض الايجارات القديمة المطلوب تجديدها على مجلس المحافظة قبل التاريخ المحدد لاختار المالك بالاخلاء بشهر على الاقل.

المادة (٢٥٨): 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 أو 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 (٢٥٩): تصرف الايجارات في اول الشهر التالي للشهر المستحق عنه خصما على موازنة الجهة المختصة.

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

المادة (٢٦٠): يحرر محضر عند استلام أو تسليم الاماكن المستأجرة للجهات الحكومية ويتضمن بهذا المحضر مشتملاتها وذلك للعمل بمقتضاه عند اللزوم والرجوع إلى المسؤولين بغية ما عسى ان يحدث من نقص أو تلف.

المادة (٢٦١): قبل قيام اي جهة باستئجار اراضي زراعية يجب عليها ان تحدد المساحة التي تحتاج اليها فعلا ثم تبدأ بالبحث عن اراضي مملوكة لمصلحة اراضي وعقارات الدولة أو لوزارة الاوقاف في الجهات التي ترغب الاستئجار فيها أو قريبا منها. فاذا وجدت اراضي مملوكة لمصلحة اراضي وعقارات الدولة أو لوزارة الاوقاف أو لاي جهة حكومية أخرى فيتم الاتفاق معها على الايجار فاذا تعذر الاتفاق فيعرض الامر على وزارة الزراعة ووزارة المالية بعد ذلك.

المادة (٢٦٢): اذا لم تتوفر للحكومة اراضي زراعية في الجهات المطلوبة أو المجاورة لها تقوم الجهة الراغبة في الاستئجار بالبحث عن اراضي مملوكة لافراد وتتفق مع المالك بصفة مبدئية على استئجار المساحة المطلوبة طبقا لحالتها ثم تطلب إلى وزارة الإنشاءات تحديد مساحة الاراضي المطلوب استئجارها.

المادة (٢٦٣): تتحقق وزارة الإنشاءات أو الجهة المختصة من صحة الملكية والمساحة فئة الايجار وقيمتها 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 أو كان الايجار سيدفع بحيث يتداخل في سنتين مالبيتين متاليتين فيدفع الايجار وبقية بالكامل على البند المختص من موازنة السنة المالية التي دفع خلالها.

المادة (٢٦٤): 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 أو لافراد.

#### الفصل الرابع: العلاقات المالية فيما بين وحدات الجهاز الاداري للدولة

المادة (٢٦٥): يتبع في المحاسبة بين الوزارات والمحافظات والمصالح والهيئات العامة والأجهزة المركزية وفروعها ومكاتبها نظام الشيكات ويوسط 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 أو عليها، وبالتالي سداد المبالغ المستحقة اولا باول في المواعيد المحددة والمطالبة بالمبالغ المستحقة على كل جهة.

المادة (٢٦٦): اذا طلبت احدى الوحدات في ان تؤدى لها وحدة أخرى خدمة فيجب على الوحدة الأولى ان تطلب ذلك كتابة من الوحدة الثانية وتجرى المحاسبة بين الوحدات الإدارية على الوجه الاتي - :

ا. الاتفاق على ان تتولى الوحدة القائمة باداء الخدمة بمهمة الصرف إلى اصحاب الشأن مباشرة بعد قيام الوحدة الطالبة للخدمة بدفع قيمة الخدمة مقدما دفعة واحدة أو 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 إلى 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 أو مهمات لحساب وحدة أخرى وكانت المستندات الخاصة بالخدمة تتعلق بخدمات أخرى ايضا ولا يمكن للوحدة التي ادت الخدمة الاستغناء عنها فيجب ان تحرر من هذه المستندات صور بصدق عليها رئيس الوحدة أو من ينوب عنه وترسل للجهة التي طلبت اداء الخدمة لاجراء التسوية اللازمة للصرف بموجبها.

المادة (٢٦٧): يجوز دفع مبالغ مقدما بصفة امانة عن الاعمال أو الخدمات أو 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 أو شهرين حسبما يتم الاتفاق عليه مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفي ضوء المنصرف الفعلي خلال ستة شهور أو سنة سابقة، على ان تقدم الفواتير والمستندات المؤيدة للصرف شهريا وتتم المحاسبة والتسوية من المستحق فعلا في نهاية المدة المدفوع عنها الامانة، ولا يدفع مقابل المدة الثالثة إلا بعد تسوية حساب المدة الأولى ولا يدفع مقابل المدة الرابعة إلا بعد تسوية حساب المدة الثانية وهكذا.

المادة (٢٦٨): يجوز بموافقة الوزير أو المحافظ أو رئيس المصلحة أو رئيس الجهاز أو رئيس الهيئة العامة أو من يمارس سلطاتهم الترخيص بدفع مبالغ مقدما من القيمة المتفق أو المتعاقد عليها عن الاعمال أو الخدمات أو التوريدات اذا كان الدفع المقدم مشروطا في الاتفاق أو التعاقد وذلك في حدود ٢٥%. %

المادة (٢٦٩): يتبع بشأن المبالغ المدفوعة مقدما بعد الترخيص بصرفها وفقا للعقود والاتفاقيات المبرمة وفقا ورد في النظام المحاسبي الحكومي، ويراعى سرعة تقديم المستندات المؤيدة للصرف 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 المدفوعة مقدما على اعتمادات الموازنة (الباب - الفصل - 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 فوراً وتسويتها بالاستبعاد من النوع المختص بالنفقات أو الاضافة للإيرادات بحسب الاحوال.

المادة (٢٧٠): لاثبات المديونية عن الخدمات التي تؤديها جهة لجهة أخرى يجب الحصول على تعهد كتابي من الجهة التي تطلب الخدمة بدفع القيمة وان تحديد القيمة على اساس مقايسة تقديرية تعدها الجهة التي تؤدي الخدمة وتقبلها الجهة المنتفعة بالخدمة وان يتم استيفاء المستندات المؤيدة لانجاز العمل قبل المطالبة بدفع القيمة وترفق المستندات مع المطالبة وترسل إلى الوحدة الحسابية المختصة.

المادة (٢٧١): وفي حالة عدم اتفاق الجهتين على تسوية المبالغ المطلوبة خلال المدة المشار اليها يعرض الامر على مدير عام الشئون المالية أو مدير عام مالية المحافظة لتكوين لجنة برئاسته ويمثل فيها الطرفين 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 أو المحافظ المختص.

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

المادة (٢٧٢): تمارس وزارة المالية صلاحيتها الكاملة في الرقابة والتفتيش والضبط الداخلي على كافة العمليات المالية في كافة الجهات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة قبل الصرف والتحصيل وبعده طبقاً للقوانين والتحقق بصفة مستمرة من التزام تلك الجهات بتطبيق النظم والقوانين واللوائح المالية وان تصرفاتهم وفقاً للموازنة المقررة لكل منها وان الإيرادات تحقق وتحصل طبقاً للقوانين والانظمة والقرارات، كما ان لها الحق في التفتيش على الخزائن في تلك الجهات وطلب البيانات والمعلومات بصفة دورية كلما دعت الحاجة إلى ذلك لمعرفة عملية مالية بعينها وبما لا يتعارض مع اختصاصات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

المادة (٢٧٣): مديرو عموم الشئون 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 أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المالية المنفذة ويشرفون على اعمال تحصيل الإيرادات وانفاق الاعتمادات، ويكون لمدير وعموم الشئون المالية والإدارية حق التوقيع على اوامر الصرف ولا يجوز تنفيذ اي عملية مالية مهما كانت بدون توقيع ممثلي وزارة المالية.

المادة (٢٧٤): رؤساء الجهات الخاضعة للقانون المالي وكذا ممثلي وزارة المالية في كل الجهات هم المسئولون عن تنفيذ كافة القوانين واللوائح والقرارات المالية.

المادة (٢٧٥): يتحمل المسئولون عن الشئون المالية والمتصرفون بامورها في كل وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة مسئولية متابعة مالم يتم تسديده من حقوق الدولة سواء كان يخص العام المالي الجاري أو اعواما سابقة، وكذا التأكد من سلامة تحصيل مستحقات الدولة وتوريدها إلى البنك المركزي، وعليهم رفع التقارير المفصلة إلى الوزير أو المحافظ المختص حول سيرة متابعة الإيرادات والمعوقات التي تعترضهم في اداء هذا

الواجب شهريا وبحد اقصى في اليوم العاشر من شهر التالي، على ان تقوم الوزارة أو المحافظة المختصة باحاطة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة من ذلك.

المادة (٢٧٦): جميع العاملين في المصالح الإيرادية وفي المجالات المالية يجب ان يقدموا سنويا اقرار بالذمة المالية لجميع ممتلكاتهم المنقولة وغير المنقولة.

المادة (٢٧٧): يحظر على ممثلي وزارة المالية الموافقة على صرف اي مبلغ دون وجود اعتماد بموازنة الجهة أو كان الاعتماد غير مخصص للغرض المطلوب صرف المبلغ من اجله، أو اذا ترتب على الصرف تجاوز للاعتماد المخصص أو كان الصرف على حساب وسيط أو مخالفا للقوانين والقرارات واللوائح والتعليمات المالية.

المادة (٢٧٨): على ممثلي وزارة المالية في كافة الجهات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة والتي يعملون بها الامتناع عن التاثير 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 أو 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 (٢٧٩): على رؤساء الجهات الخاضعة لهذا القانون وكذا ممثلي وزارة المالية ابلاغ كل من وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بحوادث الاختلاس والسرقة والحريق والاهمال والتبذير وما في حكم ذلك فور اكتشافها. ولا يخل هذا باختصاصات رؤساء الجهات المعنية في اتخاذ الاجراءات اللازمة وفقا للانظمة النافذة.

المادة (٢٨٠): تدخل في عداد المخالفات المالية المخالفات التالية - :

1. الصرف من الإيرادات.
2. تجنيب اي نوع من الإيرادات أو جانب منها.
3. عدم توريد الإيرادات النقدية بالكامل إلى الحساب المختص بالبنك المركزي وعدم توريد الإيرادات العينية إلى مخازن الدولة المخصصة، مع مراعاة عدم الاخلال بنصوص القانون المالي.
4. عدم سداد الزكوات والضرائب والرسوم وحصص الحكومة من الارباح والالتزامات الأخرى المستحقة للدولة، أو التأخير في سدادها عن المواعيد المحددة.
5. الاعفاءات التي تمنح بالمخالفة للقوانين والاتفاقيات المستكملة للاجراءات الدستورية.
6. عدم تقديم مشروع الموازنة إلى 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 أو لعدم كفاية الاعتمادات.

9. عدم موافاة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بكشوف الحسابات وموازن المراجعة الشهرية وربع السنوية والختامية في المواعيد المحددة، أو تقديمها في موعد يتجاوز المواعيد المحددة أو 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 (٢٨١): بالاضافة إلى 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 أخرى تودع بملف خاص ينشأ لهذا الغرض ويحفظ بقسم المحفوظات بالجهة المختصة.

3. التحقق من صحة عمليات الخصم أو الاضافة عند القيد في الحسابات طبقا لأحكام 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 إلى 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 إلى الجهات المختصة أو اصحاب الحق فيها في نفس الشهر الذي استقطعت فيه.

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

المادة (٢٨٢): تتكون الوحدة الحسابية في جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة من أربعة أقسام على الأقل 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 المختصة لهذا الغرض والمشار إليها بهذه اللائحة.

2- قسم الصرف والقيود ويختص - :

أ. تحرير الشيكات المسحوبة على البنك المركزي أو احد فروعها 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 إلى اصحابها بالبريد أو تسليمها لهم، مع اتخاذ الاجراءات اللازمة في حالة رد احد الشيكات أو فقدها وتحرير بدلا عنها.

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

وعلى الموظفين المسند لهم مسك احد هذه الدفاتر أو بعضها مراعاة ما يأتي - :

-التاشير على ظهر اول صفحة في الدفتر أو السجل بنوع الحساب الممسوك وعدد صحائف الدفتر أو السجل وتحرير اقرار بما يفيد استلامه الدفتر أو السجل كاملا ثم ختم صحائف الدفتر بختم الجهة والتحقق من انها مرقمة بارقام متسلسلة.

-لا يتم القيد في الدفاتر أو السجلات إلا من واقع استثمارة الصرف أو ما في حكمها أو من كشف التسوية.

-تمسك الدفاتر والسجلات بعناية ودقة وبنظافة تامة، ويحظر المحو فيها أو الكشط أو الحشو والتحشير أو ترك سطور أو صحائف بيضاء.

-واذا 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 وازافة ومطابقته على دفتر اليومية العامة لقيد استثمارة الصرف والتسويات للتحقق من موازنة الحسابات.

-ان يتم اظهار المجموع الشهري وترحيله من شهر إلى آخر وكل ثلاثة شهور لبيان الحساب الربع سنوي (حساب المدة) وترحيل الحساب الربع سنوي مدة إلى أخرى حتى نهاية السنة لاظهار الحساب الختامي.

-استخراج النتائج الدورية وتوقيعها من مدير الحسابات تمهيدا لارسالها إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

### 3-قسم الخزائن - :

ويختص بالشئون المتعلقة بالخرز من حيث فتحها للجمهور وتوريد متحصلاتها إلى البنك والمحافظة على ما تحويه، وتوفير الاحتياطات والامن لها.

### 4-قسم حفظ المستندات - :

ويختص بحفظ جميع المستندات والوثائق المالية والدفاتر والسجلات الحسابية والبيانية بعد انتهاء الغرض منها بطريقة سليمة بحيث لا تتعرض للعبث أو 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 أو وثيقة أو سجل بعد حفظه إلا 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 (٢٨٣): تلتزم جميع الوحدات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة بتقديم كافة البيانات والمعلومات والايضاحات المتعلقة بالحسابات الشهرية والدورية والختامية إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في المواعيد المحددة لذلك.

المادة (٢٨٤): 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 (٢٨٥): يتبع في شان تقسيم الحسابات الختامية نفس الاسلوب المتبع في تقسيم الموازنات العامة، ولا يجوز باي حال من الاحوال ان تدرج نفقات أو إيرادات في غير الابواب والفصول والبنود والانواع المخصصة لها.

المادة (٢٨٦): يجب ان تقوم الوحدات الحسابية بقلل حساباتها في نهاية كل يوم ومطابقتها وإعداد كشف الحسبة اليومية (نموذج ٢٥ حسابات) والتوقيع عليه من جميع المختصين ومدير الحسابات بما يفيد صحة كل حساب ومطابقته لما هو مدون بالسجلات والحسابات المختلفة، ولا يجوز تسليم اي شيك للنفقات أو اقفال دفتر يومية الخزينة (نموذج ٢ حسابات) إلا بعد اتمام المراجعة نهائيا والتأكد من صحة العمليات الحسابية اليومية.

المادة (٢٨٧): يجب ان تقوم الوحدات الحسابية بقلل حساباتها في نهاية كل شهر ثم تجرى موازنة بين الحسابات المدينة والدائنة من واقع دفاتر اليومية سواء الخاصة باستمارات اعتماد الصرف أو التسويات.

ويجب ترحيل مجموع الحسابات الشهرية في الدفاتر من شهر إلى 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 إلى المدة التي تليها حتى نهاية السنة لتعبر عن الحساب الختامي.

المادة (٢٨٨): بعد قفل حسابات الشهر تنقل المبالغ الاجمالية من الخانات الخاصة بها في دفاتر مفردات النفقات ومفردات الإيرادات والحسابات الجارية والمدينة والدائنة والحسابات النظامية إلى كشف الحساب الشهري (نموذج رقم ٥٧ حسابات)، مع الالتزام في ذلك بالتبويب النمطي لكل من الإيرادات والنفقات والحسابات الوسيطة.

المادة (٢٨٩): 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 الأولى إلى وزارة المالية والثانية إلى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والثالثة إلى الوزارة أو المحافظة أو الهيئة أو المصلحة المختصة اما الرابعة فتحفظ في الوحدة الحسابية للرجوع إليها كلما دعت الحاجة.

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

المادة (٢٩٠): مديرو الحسابات ووكلائهم مسئولون شخصيا عن صحة الحسابات امام وزارة المالية ويجب عليهم ان يراجعوا الدفاتر الحسابية مستوفاة إلى 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 (٢٩١): يعد كشف حساب المدة عن مجموع الشهور الثلاثة المنتهية على الوجه الاتي - :

المدة الأولى: عن الشهور من يناير إلى مارس، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن مارس.

المدة الثانية: عن الشهور من ابريل إلى يونيو، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن يونيو.

المدة الثالثة: عن الشهور من يوليو إلى سبتمبر، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن سبتمبر.

المدة الرابعة: عن الشهور من اكتوبر إلى ديسمبر، ويرسل مع كشف الحساب الشهري عن ديسمبر.

المادة (٢٩٢): ترسل كشوفات حساب المدة في المواعيد المحدد بالمادة السابقة وعلى مديري ووكلاء الحسابات مراعاة هذه المواعيد بكل دقة ويعتبرون مسئولين عن إعداد الكشوف وارسالها في مواعيدها المقررة مع ارسال صورة من كشف المدة إلى نفس الجهات التي ترسل إليها كشف الحساب الشهري كما تحفظ صورة من كشف المدة بالوحدة الحسابية.

المادة (٢٩٣): يعد الحساب الختامي عن الحسابات النهائية المنتهية في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام وفقا للقواعد والأسس والخطوات والمرفقات المحددة في قرار وزير المالية الخاص بأسس قفل وإعداد وتقديم الحساب الختامي والذي يصدر سنويا، ويجب تقديمه إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويرسل صورة منه إلى الجهات التي ترسل إليها الحسابات الشهرية وحسابات المدد.

المادة (٢٩٤): توضح في كشف الحساب الختامي اعتمادات النفقات بابا بابا وفصلا فصلا وبندا بندا وإذا كان للبند أنواع يبين اعتماد كل منها على حده طبقا لما أدرج بالموازنة، كما يبين ما تم صرفه من كل نوع والفرق بين الاعتماد والمنصرف وفرا أو تجاوزا مع ذكر اسباب الفرق.

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

المادة (٢٩٥): توضح في كشف الحساب الختامي تقديرات الإيرادات بابا بابا وفصلا فصلا وبندا بندا وإذا كان للبند أنواع يبين تقدير كل منها على حده طبقا لما إدراج بالموازنة، كما يبين مجموع المحصل من كل نوع وكل بند والفرق بين التقدير والمحصل زيادة أو نقصا، وتذكر تفصيلات الاسباب التي ادت إلى نقص المحصل أو زيادته عن التقديرات. وفيما يختص بالضرائب أو الرسوم التي لم تحصل بأكملها يجب بيان:

1- المستحق منها في السنة المالية المنتهية.

2- المحصل منها في نفس السنة.

3- المتأخر تحصيله والاسباب التي دعت إلى ذلك والاجراءات التي اتخذت للتحصيل.

4- مقدار المتأخر من السنوات السابقة والمحصل منه في السنة المالية المنتهية وتوضح نفس البيانات بالنسبة للإيجارات والمبيعات من اي نوع كان وباقي الإيرادات التي لم تحصل فورا.

المادة (٢٩٦): 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 الأخرى 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 ومواصفاته والوحدة والقيمة، والسعر عند الشراء، والقيمة التي يعبر عنها الصنف في نهاية السنة المالية، وذلك طبقا للقوانين واللوائح النافذة.

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 الأول من البند السادس الايجارات من الفصل الثاني (السلع والخدمات) من الباب الأول (النفقات الجارية) ومقدار الايجار المتأخر صرفه أو الايجار المدفوع مقدما ان وجد.

4. بيان بحصر كافة السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى الموجودة في نهاية السنة المالية مبينا به عدد السيارات المستخدمة للركوب، وعدد الباصات، وعدد السيارات المستخدمة لاغراض النقل ووسائل النقل الأخرى 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 أو وسيلة نقل، وماركتها والموديل الخاص بها، ورقم الماكينة واسم المستلم أو المستخدم والتأكد من الحصول على اقرار منه بانها في عهده ومسئول عن سلامتها، وانها مقيدة دفترية عهدة عليه بعد استلامها من المخازن - وتاريخ وثمن الشراء، والقيمة الحالية لها، مع إعداد بيان تفصيلي مستقل بالسيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى التي تم شراؤها خصما على اعتمادات نفقات موازنة السنة المالية.

5. بيان بحوادث الاختلاس والسرقة 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 حفاظ 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 إلى الخصم والسلطة التي رخصت بذلك، وحملة ما تم تسويته خلال السنة المالية، وتفصيل الرصيد المتبقي منها في نهاية السنة المالية المذكورة بدون تسوية أو سداد، واسباب عدم التسوية، واسماء من بعهدتهم 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 والفصل والبند والنوع المختص لكل مبلغ وكل حالة على حدة ونوع الحساب الوسيط السابق خصم هذه المبالغ عليه.

9. بيان بمفردات المبالغ المحصلة لحساب جهات أخرى وما تم سداه منها للجهة المختصة والرصيد المتبقي خلال السنة المالية واسباب عدم السداد، والحساب الوسيط المضاف اليه هذه المبالغ.

10. بيان بمفردات المبالغ المنصرفة لحساب جهات أخرى 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 أو البنوك الأخرى المخولة بذلك حتى نهاية السنة المالية، موضحا رقم وتاريخ ومبلغ الشيك والباب والفصل 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 أو البنوك المخولة بذلك يخصصها على حساب نفقات الجهة خلال السنة المالية ولم يستخرج عنها شيكات وتخض جهات أخرى، موضحا به رقم وتاريخ ومبلغ الشيك، والاجراءات التي اتخذت في هذا الشأن.

13. بيان بالشيكات الواردة أو المؤجلة أو المؤجلة التي ارسلت للبنك لتحصيلها وازادتها لحساب إيرادات الجهة ولم تصل اشعارات الاضافة الخاصة بها، ولم تظهر بكشوف البنك حتى نهاية السنة المالية والاجراءات التي اتخذت بشأن استبعاد قيمة هذه الشيكات من إيرادات السنة المالية المذكورة، رقم وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد (في حالة اضافتها للإيرادات )

14. بيان بالمبالغ التي قام البنك المركزي أو البنوك الأخرى المخولة بذلك باضافتها لحساب إيرادات الجهة ولا تخصها موضحا به المبلغ ورقم وتاريخ الاضافة والاجراءات التي اتخذت في هذا الشأن.

15. بيان تفصيلي بالمبالغ الخاصة بمستحقات الضرائب أو التقاعد، أو الضمان الاجتماعي، أو اقساط التامينات الاجتماعية أو المستحقة لجهات أخرى والتي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية موضحا به الباب والفصل 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 والفصل والبند والنوع المختص، والاجراءات التي اتخذت لاستبعادها من نفقات السنة المالية والمذكورة، أو التي اضيفت لإيرادات تلك السنة والتي تخص سنوات مالية سابقة، ورقم وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد أو الاضافة وصورة اشعار الاضافة بالبنك المركزي أو البنوك الأخرى المخولة بذلك.

17. بيان شامل بالنفقات الفعلية للباب الثاني (النفقات الرأسمالية والاستثمارية) على مستوى المشاريع والفصول والبنود والانواع لكل مشروع مبينا به اعتماد موازنة السنة المالية واسباب الوفر أو 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).

18. بيان بالمبالغ التي انفقتها الجهة بالنقد الاجنبي خلال السنة المالية المعادل له بالعملة المحلية، مبينا الغرض ووجه الصرف، والباب والفصل 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 المتأخرة أو المدفوعة مقدما وتاريخ الاستحقاق وذلك بالعملة الاجنبية والمعادل لها بالعملة المحلية مقارنا بربط الموازنة لكل هيئة أو منظمة.

20. بيان تفصيلي بالإعانات والمساعدات العامة.

21. بيان بالتحويلات والاعانات إلى المؤسسات العامة غير المالية والمالية والمؤسسات الأخرى (اعانة العجز الجاري).

22. بيان بالتحويلات الرأسمالية إلى المؤسسات العامة غير المالية والمالية والمؤسسات الأخرى ( المساهمات الرأسمالية في رؤوس اموال الوحدات الاقتصادية- القطاعين العام والمختلط).

23. بيان بالتحويلات الرأسمالية للخارج (المساهمات الرأسمالية 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 بأسباب الوفورات أو التجاوزات في النفقات على مستوى كل نوع والكيفية التي تمت بها مواجهة التجاوزات وكذا اسباب الزيادة أو النقص في انواع الإيرادات.

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

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

المادة (٢٩٧): يجب الالتزام بنماذج المرفقات المحددة بقرار وزير المالية بشأن أسس قفل وإعداد وتقديم الحسابات الختامية واستيفاء جميع البيانات الواردة بها.

المادة (٢٩٨): تعد وزارة المالية الحسابات الختامية للموازنات العامة عن السنة المالية المنتهية والتي تشمل على الإيرادات والنفقات الفعلية للموازنات العامة موزعه على الابواب والفصول والبود والانواع والمجموعات والحسابات، كما تشمل 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.

الباب الثالث: موازنات الوحدات الاقتصادية

المادة (٢٩٩): موازنات الوحدات الاقتصادية هي الموازنات التخطيطية لوحدات القطاع العام التي تملك الدولة رأسمالها بالكامل، وكذا الوحدات المختلطة التي تساهم الحكومة في رأسمالها.

وتتضمن وحدات القطاع العام كلا من وحدات القطاع ذات الطابع الخدمي والتي يصدر بتحديددها قرار من مجلس الوزراء، ووحدات القطاع العام ذات الطابع الانتاجي.

المادة (٣٠٠): الميزانيات المستقلة والملحقة هي ميزانيات الوحدات التي لا تتضمنها الموازنة العامة للدولة أو موازنات الوحدات الاقتصادية.

المادة (٣٠١): يتبع في إعداد الموازنات اساس الاستحقاق لاية سنة مالية شاملة لتقديرات الإيرادات والنفقات المتوقع استحقاقها خلال تلك السنة ويتم تحميل الحساب الختامي لتلك الموازنات بالإيرادات والنفقات بغض النظر عما اذا كان قد تم تحصيل الإيرادات أو صرف النفقات من عدمه.

المادة (٣٠٢): تبويب الموازنات إلى 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 (٣٠٣): تشكل لكل جهة لجنة بقرار من رئيس مجلس الادارة تختص بإعداد مشروع موازنتها التقديرية وتلتزم في الإعداد بالأسس والقواعد الصادرة من وزير المالية وذلك على النحو التالي - :

المدير العام رئيسا

المدير المالي عضوا

مدير ادارة التخطيط عضوا

مدير الشؤون الإدارية عضوا

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

المادة (٣٠٤): على جميع الوحدات كل في حدود اختصاصاتها ان لا تستخدم اعتماداتها المقررة في جداولها المرفقة بقانون ربط موازنتها إلا 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 (٣٠٥): تعتبر التاشيرات الخاصة في جداول موازنات الوحدات الاقتصادية وفي جداول الميزانيات المستقلة والملحقة جزءا من قوانين الربط ولها قوتها، وعلى جميع الجهات الالتزام بما ورد بها.

المادة (٣٠٦): على جميع الوحدات الاقتصادية للقطاع العام والمختلط والوحدات ذات الميزانيات المستقلة والملحقة ان تقوم بسداد مستحقات الحكومة من الارياح وفي المواعيد المحددة.

المادة (٣٠٧): 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 يأمر البنك المركزي بخصم تلك المستحقات من أرصدة الجهات التي لم تقم بالسداد.

المادة (٣٠٨): بمراعاة ما ورد بالمادة (١٨) من هذه اللائحة يجوز ابرام عقود لمدة تتجاوز السنة المالية فيما يتعلق بالاعمال أو المشروعات الواردة في الباب الرابع (مشروعات قيد التنفيذ) التي يمتد تنفيذها إلى أكثر 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 (٣٠٩): يطبق النظام المحاسبي الموحد في شان تنفيذ موازنات 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 والإحصائية المختلفة وفقا لحجم وطبيعة العمليات الجارية بها.

المادة (٣١٠): 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 ٥١% من رأسمالها وذلك بقرار من مجلس الوزراء.

المادة (٣١١): بالنسبة للمبالغ التي صرفت دون وجه حق يجب تطبيق الأحكام 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 إلى الإيرادات 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 (٣١٢): 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 بأحكام القوانين والانظمة واللوائح المنظمة لعملية الصرف وما تصدره وزارة المالية من تعليمات.

المادة (٣١٣): يتعين على وحدات القطاع العام ذات الطابع الخدمي أو الانتاجي التي تحصل على مساهمة رأسمالية 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) إلى وزارة التخطيط والتنمية للدراسة على ضوء الخطة والاعتمادات المدرجة للمشروع واحالة الطلب مشفوعا بالرأي إلى 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 الأول والباب الرابع.

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

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

المادة (٣١٤): لا يتم الصرف من اعانة العجز الجاري المدرج بموازنة الجهة المعنية إلا وفقا للاحتياج الفعلي وبعد دراسة النتائج الفعلية للإيرادات الجارية والنفقات للوحدة (كل ثلاثة اشهر) على ان تقوم في نهاية السنة المالية بتسوية موقفها لما حصلت عليه من اعانات للعجز الجاري أو مساهمات رأسمالية وفقا لحساباتها الختامية وتوريد المبالغ المتبقية والتي لم تستخدم حساب الحكومة العام في البنك المركزي واشعار وزارة المالية بذلك.

المادة (٣١٥): تلتزم الوحدات الاقتصادية بتقديم نسخ من حساباتها الختامية وميزانياتها العمومية إلى وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة التخطيط والتنمية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة خلال الشهرين التاليين لانتهاى السنة المالية.

المادة (٣١٦): على جميع الوحدات الاقتصادية الالتزام بتقديم تقارير متابعة دورية ومراكز مالية كل ثلاثة أشهر لوزارة المالية (قطاع الوحدات الاقتصادية) وكذا كشوف 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 (٣١٧): يجب على كل مؤسسة أو شركة التقيد بالاعتمادات المقررة، وفي حالة عدم كفاية بعض الاعتمادات المقررة بالاستخدامات الجارية تقوم الادارة المختصة بالمؤسسة أو شركة بطلب زيادة الاعتمادات المشار إليها، ويحال الطلب من قبل المدير المالي إلى ادارة التخطيط والاحصاء لبيان الرأي في الطلب ودراسة امكانية توفير الاعتمادات المطلوبة بإحدى الوسائل التالية - :

ا. عن طريق نقل الاعتمادات من حساب إلى آخر داخل الباب.. يشترط لذلك ان تتم عملية النقل من حساب إلى آخر 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 إلى آخر 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 (٣١٨): استثناء من أحكام المادة السابقة لا يجوز النقل من الاعتمادات المخصصة للحسابات الموضحة فيما بعد إلى حسابات أخرى داخل الباب إلا بموافقة وزير المالية - :

الباب الأول: المرتبات والاجور وما في حكمها - :

د - ٣١٥ مرتبات واجور الخبراء.

د - ٣١٦ متممات الرواتب والاجور.

الباب الثاني : مستلزمات الانتاج ومشتريات بغرض البيع - :

د - ٣٢١ المواد الأولية والخامات.

د - ٣٢٤ مواد التعبئة والتغليف.

د - ٣٤ مشتريات بغرض البيع.

الباب الثالث: المصروفات الجارية التحويلية والمخصصة - :

د - ٣٥١ الاهلاك.

د - ٣٥٢ ضرائب غير مباشرة ورسوم سلعية.

د - ٣٦٥ اعباء المخصصات.

د - ٣٦٦ الضرائب والرسوم المباشرة.

المادة (٣١٩): لا يجوز ان يتجاوز ما يصرف من اعتمادات الباب الأول: المرتبات والاجور وما في حكمها (١٢/١) شهريا من الاعتمادات المقررة وفي حدود الوظائف المشغولة.

المادة (٣٢٠): لا يجوز لأي جهة ان تصدر قرارات تمس مرتبات الموظفين أو يترتب عليها اعباء مالية إلا بعد موافقة كل من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة المالية والوزارة المشرفة وطبقا للقوانين والقرارات المنظمة لقواعد وأحكام الصرف.

المادة (٣٢١): لا يجوز ترقية أو تعيين موظف خلال السنة المالية إلا في حدود الوظائف الواردة في موازنة الجهة شريطة ان تكون شاغرة ووفقا لأحكام القوانين النافذة.

كما لا يجوز التعاقد مع خبراء أو موظفين اجانب إلا وفقا لأحكام 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 (٣٢٢): 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 (٣٢٣): لا يجوز نقل اعتمادات فوائد القروض المدرجة بالحساب رقم (٣٥٤) في الباب الثالث المصرفيات الجارية التحويلية والمخصصة، وكذلك اعتمادات الباب الرابع مشروعات قيد التنفيذ واعتمادات اقساط القروض المدرجة بالحساب رقم (٢٤٤) في الباب الخامس (التحويلات الرأسمالية) وذلك داخل الابواب لك منها المحول النقل اليها.

المادة (٣٢٤): مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٥٢) من القانون، لا يجوز تكوين اي نوع من انواع الاحتياطات إلا 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 لفقهم أو لسبب عدم الاستدلال اليهم إلا بقرار من مجلس الوزراء بالنسبة للقطاع العام أو القطاع المختلط الذي تتجاوز مساهمة الدولة في رأسماله ٥١% والجمعية العمومية بالنسبة لبقية القطاع المختلط.

المادة (٣٢٥): يجوز لرئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية في حالة تخلف اي وحدة من الوحدات الاقتصادية عن تسديد حصة الحكومة من الارياح في المواعيد المحددة بقانون ربط الموازنات ان يتخذ الاجراءات التي تكفل استيفاء تلك الحقوق مباشرة من أرصدة حساباتها في البنك المركزي اليمني والبنوك التجارية.

المادة (٣٢٦): يتولى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة تعيين محاسب قانوني في وحدات القطاع العام وتحديد مكافاته وخطة عمله.

المادة (٣٢٧): مجلس الادارة مسئول مسئولية 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 (٣٢٨): على المدير المالي ان يرفض التأشير على طلب عقد النفقة في حالة عدم توفر الاعتماد أو تجاوز مبلغ العقد لحدود الاعتماد أو مخالفته لما جاء بالقانون المالي ولائحته التنفيذية أو التعليمات واللوائح المالية المعمول بها، وعليه ان يبين ذلك خطيا على طلب النفقة.