**اللائحة التنفيذية للقانون المالي**

**رقم ( 8 ) لسنة 1990 م**

**وتعديلاته بموجب القرار الوزاري**

**رقم ( 1034 ) لسنة 1999 م**

**قرار وزير المالية رقم ( 1034 ) لسنة 1999 م**

**بشأن**

**تعديل بعض مواد اللائحة التنفيذية للقانون رقم ( 8 ) لسنة 1990 م**

**وزير المالية**

**- بع الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية**

**- وعلى قانون رقم 8 0 ) لسنة 1990 م بشأن القانون المالي**

**- وعلى القانون رقم ( 50 ) لسنة 1999 م بشأن تعديل بعض مواد**

**القانون**

**- المالي رقم ( 8 ) لسنة 1990 م**

**- وعلى قرار وزير المالية رقم ( 70 ) لسنة 1991 م بشأن اصدار**

**اللائحة**

**التنفيذية للقانون المالي رقم ( 8 ) لسنة 1990 م**

**- وعلى قرار وزير المالية رقم ( 9 208 لسنة 1991 م بشأن**

**تعديل المادة**

**237 ) من اللائحة التنفيذية للقانون المالي رقم ( 9 8 لسنة )**

**1990 م**

**- وبناء على عرض وكيل قطاع التنظيم و ح / الحكومة**

**- ولصالح العمل**

**- قرار –**

**مادة رقم ( 1 ) يعمل باحكام اللائحة التنفيذية المرفقة بهذا القرار , باشأن**

**القانون المالي**

**رقم ( 8 ) لسنة 1990 م**

**مادة رقم ( 2 ) تطبق أحكام الباب الأول و الثاني من هذا اللائحة على جميع**

**الوزارات**

**والمصالح الحكومية و الهيئات ومحتلف الاجهزة وفروعها التى**

**تتضمنها**

**الموازنة العامة للدولة , بما فيها جميع الوحدات الادارية و**

**المجالس**

**المحلية التى تتضمنها موازنات المحافظات .**

**كما تطبق على الجهات ذات الميزانيات المستقلة و الملحقة التى لم**

**ينص**

**بقانون انشائها على غير ذلك .**

**مادة رقم ( 3 ) يطبق النظام المحاسبي الحكومي – الملحق بهذا اللائحة – على**

**جميع**

**الودات الموضحة بالمادة الثانية , والالتزام بما ورد به من القواعد**

**و**

**الاحكام والأسس المحاسبية التى تتبع في تبويب وتسجيل العمليات**

**المالية**

**و الحسابات و الدفاتر المحاسبية و السجلات و البيانات الاحصائية**

**و**

**و المخزنية و الاستمارات و النماذج المالية و المطبوعات ذات**

**القيمة ,**

**الواجب استخدامها في تنفيذ الموازنة العامة للدولة .**

**ويحظر على جميع الجهات استخدام غير ذلك , الا مانقرة وزارة**

**المالية**

**مادة رقم ( 4 ) تطبق احكام الباب الاول الثالث من هذه اللائحة , على جميع**

**الةحدات**

**الاقتصادية في القطاع العام و المختلط , وعلى الوحدات ذات**

**الميزانيات**

**المستقلة و الملحقة , مالم ينص في قوانين الانشاء على غير ذلك**

**.**

**مادة رقم ( 15 ) يطبق النظام المحاسبي الموحد على جميع الوحدات الموضحة**

**في المادة**

**الرابعة ,في شأن تنفيذ موازنات تلك الوحدات .**

**مادة رقم ( 6 ) يعدل بذا القرار من تاريخ صدورة**

**وزير المالي**

**علوي صالح السلامي**

**القسم الأول**

**التسمية و التعاريف**

**مادة رقم ( 1 ) يقصد بالتعاريف و الكلمات الأتية أينما وردت في هذه**

**اللائحة المعاني**

**المبينة قرين كل منها ما لم يقتضي سياق الكلام معنى أخر .**

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

**اللائحة : اللائحة التنفيذية للقانون رقم ( 9 8 لسنة 1990 م بشأن القانون**

**المالي الموازنات العامة : هي الجداول الشاملة لجميع الايرادات المقدر تحصيلها**

**وجميع**

**النفقات المتوقع انفاقها خلال السنة المالية .**

**الموازنة العامة للدولة : هي موازنة الوزارات ومافي حكمها , و المصالح و**

**الهيئات العامة ومختلف الأجهزة وفروعها التى**

**تتضمنها**

**موازنات الوحدات الادارية و المجالس المحلية .**

**موازنات الوحدات الاقتصادية : هي موازنات التخطيطية لوحدات القطاع العام**

**التى تملك**

**الدولة رأسمالها بالكامل , وكذا الوحدات المختلطة**

**التى**

**تساهم الحكومة في راسمالها .**

**الميزانيات المستقلة و الملحقة : هي ميزانيات الوحدات التى لاتتضمنها**

**الموازنة العامة للدولة وموازنات الوحدات**

**الاقتصادية .**

**ميزان المراجعة : هو الكشف الدوري ( شهري – مده – سنوي ) الذي يتضمن**

**نهاية**

**أرصدة الحركة في الحسابات المفتوحة بالدفاتر بشكل عام .**

**خزينة الدولة : حساب الدوله لدى البنك المركزي ( ايرادات – نفقات )**

**الاهلاك : هو النقص التدريجي في الأصول و الموجودات نتيجة لقدمها أو**

**استعمالها**

**أوللتطور التكنولوجي خلال السنة المالية .**

**السنة المالية : هي التى عشر شهرا تبدا من أول يناير وتنتهي في أخر**

**ديسمبر .**

**معدل الاهلاك : هو معدل الذي يحسب بموجبة قسط الاهلاك طبقا لقرار**

**وزير المالية**

**التقادم : هو مرور فترة زمنية محددة قانونا يترتب عليها انقضاء الحقوق**

**المالية وأيلولة**

**حقوق الأفراد و الشركات ز المؤسسات الخاصة الى خزانة الدولة , وكذا**

**انقضاء الحقوق المالية بالنسبة للدولة .**

**النظام المحاسبي الموحد : هو نظام المحاسبي الصادر بموجب قرار رئيس**

**مجلس**

**الوزراء**

**الأساس النقدي : هو الأساس المحاسبي الذي يعتمد على اعداد الموازنة لأي**

**سنة مالية**

**شاملة لتقديرات الايرادات و النفقات المتوقع تحصيلها أو صرفها**

**خلال**

**ذلك يحمل الحساب الختامي لتلك الموازنة بالايرادات التى تم**

**تحصيلها**

**و النفقات التى صرف فعلا بغض النظر عما اذا كانت الايرادت أو**

**النفقات تعود الى نفس السنة المالية أو سنة سابقة أو لاحقة .**

**أساس الاستجقاق : هو الأساس المحاسبي الذي يعتمد على اعداد الموازنة**

**لأية سنة**

**شاملة لتقديلرات الايرادات و النفقات المتوقغاستحقاقها خلال تلك**

**السنةوكذلك تحميل الحساب الختامي لتلك الموازنة بالايرادات و**

**النفقات**

**بغض النظر ما اذا كان قد تم تحصيل الايرادات أو صرف النفقات**

**من**

**عدمة .**

**المحاسبة الحكومية : هي مجموعة الأحكام و القواعد والاجراءات**

**والأسس المحاسبية**

**المتبعة في اعداد وتنفيذ الموازنة العامة للدولة وحساباتها**

**الختامية التصنيف الاقتادي لحسابات الموازنة العامة للدولة : هو ملخص لجميع**

**البيانات و**

**المعلومات المالية و المحاسبية ويمثل**

**نظاما لتسلسل الارقام الهرمية للحسابات**

**ومصمم بطريقة تتناسب وطبيعة الأعمال**

**و الأنشطة الخاصة باعداد وتنفيذ الموازنة**

**العامة للدولة من جهة وتحقيق الأهداف**

**و المتطلبات الحالية و المستقبلية للموازنة**

**العامة من جهة أخرى .**

**حساب الحكومة العام : هو حساب الذي يظهر ابرادات ونفقات الدوله**

**الفعلية ورصيدة**

**يمثل الفائض أو العجز في الموقف المالي للحكومة لتنفيذ**

**الموازنة العامة للدولة للفترة المعد عنها .**

**مادة ( 2 ) تسرى أحكام هذه اللائحة على وحدات الجهاز الاداري للدوله و**

**الوحدات**

**الاقتصادبة , القطاعين العام و المختلط , و الوحدات ذات**

**الميزانيات**

**الملحقة و المستقلة , وذلك على النحو التالي :-**

**أ - تطبيق أحكام الباب الاول و الباب الثاني على الوحداتالجهاز**

**الاداري**

**للدولة و الوحدات ذات الميزانيات الملحقة و المستقلة التى**

**ينص**

**قانون انشائها ان تطبيق النظام المحاسبي الحكومي .**

**ب – تطبيق أحكام الباب الأول و الباب الثالث على الوحدات**

**الاقتصادية**

**القطاعين العام و المختلط ,ةو الوحدات ذات الميزانيات**

**الملحقة و**

**المستقلة التى ينص قانون انشائها ان تطبق النظام**

**المحاسبي الموحد**

**مادة ( 3 ) تختص وزارة المالية بالاشراف على تنفيذ احكام القانون ولائحته**

**التنفيذية**

**واصدار الفتاوى والاراء حول ما يثار من اشكالات عند تطبيقها ,**

**ويعتبر**

**ما يصدر من فتاوى واراء وتعليمات في ذلك ملزما لكافة الوحدات**

**التى**

**تسرى عليها هذه الأحكام .**

**القسم الثاني**

**الأحكام العامة**

**( اضافة الى ماورد في المادة ( 1**

**مادة ( 4 ) الموازنات العامة : هي الترجمة الرقمية للبرنامج المالي عن سنة**

**مقبلة**

**لتحقيق أهداف معينة في اطار الخطة العامة للدولة للتنمية**

**الاقتصادية**

**و الاجتماعية وطبقا للسيايات المالية و النقدية والاقتصادية**

**والاجتماعية**

**للدولة .**

**مادة ( 5 ) الموازنات العامة : هي موازنات سنوية تعد عن سنه مالية تبدا**

**من أول**

**يناير وتنتهي في أخر ديسمبر من نفس العام .**

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

**أ – تقديرات لكافة أنواع الايرادات بما في ذلك جميع أنواع**

**المساعدات و**

**الهيات العينية و النقدية و المسحوبات من القروض العينية و**

**النقدية**

**التى يحتمل تحصيلها أو الحصول عليها خلال السنة المالية**

**موضع**

**التقدير .**

**ب – تقديرات لكافة أنواع النفقات المتوقع انفاقها خلال السنة**

**المالية**

**موضع التقدير بما في ذلك الخصصات لخدمة الديوان أو**

**القروض**

**المحلية أو الخارجية .**

**مادة ( 7 ) تقسم الموازنات العامه الى جدولين رئيسين أحدهما للايرادات و**

**الأخر**

**للنفقات كما تقسم الى ثلاثه أجزاء هما :-**

**الجزء الأول : الموازنة الجارية .**

**الجزء الثاني : الموازنة الرأسمالية .**

**الجزء الثالث : موازنة التمويل .**

**مادة ( 8 ) تشكل كل عام لجنة فنية للموازنات , ويصدر بتشكيلها وتحديد**

**اختصاصاتها قرار من وزير المالية متضمنا على وجة الخصوص**

**مايلي**

**أ - ان يتضمن التشكيل المسئولين المختصين بوزارة المالية**

**ومنذوبين**

**عن كل من وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة**

**التخطيط و التنمية ومندوبين عن الجهة ذات العلاقة .**

**ب – أن تكون من المهام الرئيسية للجنة المشار اليها ما يلي :-**

**دراسة المشاريع المقدمة من الجهات المختلفة ( وحدات جهاز**

**اداري – اقتصادية – وحدات ذات ميزانيات مستقلة أو ملحقة )**

**ومناقشتها بحضور المختصين بوزارة المالية ومندوبي الجهة**

**المعنية , وذلك قي ضوء الاطار العام المقر من اللجنة العليا**

**للموازنات و الصادر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس**

**مجلس الوزراء .**

**ويرفع تصور لوزير المالية بنتائج المناقشات متضمنا الرأي توصلت**

**الية اللجنة الفنية , والأسس التى بني عليها هذا الرأي .**

**مادة ( 9 ) تقوم كافة الجهات باعداد مشاريع موازناتها وفقا للقواعد العامة ,**

**والأسسالتى**

**تضمنها قرار وزير المالية الذي يصدرة كل عام بهذا الشأن في ضوء**

**الاطار**

**العام المقر من اللجنة العليا للموازنة وبما يتفق وأحكام القانون رقم**

**( 8 )**

**لسنة 1990 م بشأن القانون المالي .**

**مادة ( 10 ) يتم تقدير الايرادات أن تخصم منها أية نفقات ولايجوز تخصيص**

**أي ايراد**

**من الايرادات لوجة معين من أوجة الصرف الا بقانون .**

**مادة ( 11 ) تلتزم كل جهة بتقديم مشروع موازنتها في المواعيد التى تحددها**

**وزارة**

**المالية كل عام .**

**وفي حالة تأخر جهة عن تقديم مشروع موازنتها في المواعيد المحددة**

**, تتولى**

**وزارة المالية التقدير مستر شدة بموازنة في السنة الجارية ,**

**ومستوى التنفيذ**

**الفعلي خلال الفترة المنقضية منها , مع مراعاة التعديلات الختمية**

**وفقا**

**للمستجدات سواء بالحدف أو التخفيض أو الاضافة .**

**مادة ( 12 ) تتولى وزارة المالية دراسة تحليل مشاريع الموازنات المقدمة من**

**الجهات و**

**تقديم نتائج دراستها الى اللجنة الفنية وتقوم اللجنة الفنية بمزاولة**

**مهامها وفقا**

**للفقرة ( ب ) من المادة ( 8 ) من هذه اللائحة ووفقا للمهام المحددة**

**لها بقرار**

**وزير المالية بعرض النتائج التى توصلت لها اللجنة الفنية , مصحوبة**

**بوجهة**

**نظر وزارة المالية , الى اللجنة العليا للموازنات لاتخاذ قرار يشأنها .**

**مادة ( 13 ) تتولى وزارة المالية تحضير الصورة النهائية لمشاريع الموازنات**

**العامة**

**المنصوص عليها في القانون رقم ( 8 ) لسنة 1990 م بشأن**

**القانون المالي ,**

**وذلك في ضوء ما أيدتة اللجنة العليا و اللجنة الفنية من ملاحظات ,**

**وتقوم**

**بعرضها على مجلس الوزراء .**

**وذلك حتى يتسنى لمجلس الوزراء دراسة تلك المشاريع واتخاذ قراره**

**بشأنها**

**, واحالتها الى مجلس النواب قبل شهرين على الأقل من بداية السنة**

**المالية**

**الجديدة مرفقا بها كافة الوثائق المنصوص عليها بالمادة ( 20 ) من**

**القانون رقم**

**8 ) لسنة 1990 م بشأن القانون المالي . )**

**مادة ( 14 ) اذا لم يصدر قوانين الموازنات العامة الجديدة قبل بدء السنة المالية**

**الجديدة**

**عمل بالموازنات العامة للسنة المالية السابقة , وذلك لحين صدورها .**

**ويصدر بذلك قرار من وزيرالمالية , وعلى أن تحصل الايرادات وتنفق**

**النفقات وفقا للقوانين المعمول بها في السنة السابقة , ومع مراعاة ما**

**تكون قد**

**تضمنته مشاريع الموازنات الجديدة , من زيادة في تقديرات الايرادات**

**أو**

**خفض أو حذف لبعض اعتمادات النفقات .**

**مادة ( 15 ) كل الايرادات المحصلة لصالح الدولة يجب أن يعطي عنها قسيمة**

**التحصيل**

**الرسمية المخصصة لهذا الغرض , و الصادرة من وزارة المالية و**

**المختومة**

**بختمها الرسمي .**

**ويحظر قطعيا استعمال أي نوع من القسائم ما عدا تلك التى تقرها**

**وزارة**

**المالية .**

**مادة ( 16 ) تحصل حصة الحكومة من أرباح القطاع العام علة دفعات خلال**

**السنة المالية**

**وفقا لمواعيد محددة , كما تحصل الحكومة من أرباح القطاع المختلط**

**فورا**

**اعتماد الميزانيات العمومية ة الحسابات الختامية وفقا للمواعيد**

**المحددة , بقرار**

**من وزير المالية .**

**مادة ( 17 ) لايجوز استخدام الاعتمادات المدرجة في الموازنات العامة الا طبقا**

**للقوانين و**

**اللوائح والأنظمة التة تنظم عملية الانفاق .**

**مادة ( 18 ) لايجوز للسلطة التنفيذية عقد قروض أو كفالتها أو الارتباط**

**يمشروع بترتب**

**علية انفاق من خزانة الدولة في سنة أو سنوات مقبلة الا بموافقة**

**مجلس**

**النواب .**

**مادة ( 19 ) لايجوز للسلطة التنفيذية أو الهيئات أو المؤسسات العامة قروض**

**أو تسهيلات**

**خارجية تجارية سلعية أو نقدية استهلاكية أيا كانت الا بموافقة مجلس**

**النواب .**

**مادة ( 20 ) يجب على جميع الجهات التى تشملها الموازنات العامة التشاور مع**

**وزارة**

**المالية حول مشروعات القوانين و القرارات التى يترتب عليها أعباء**

**مالية**

**على الموازنات أو تكون ذات مساس بالنواحي المالية قبل التقدم**

**بمشروعاتها ,**

**وذلك لبحث مدى امكانية تدبير الاعتماد المالي اللازم ودراسة الأثر**

**المالي الذي**

**ينشأ عنها .**

**مادة ( 21 ) يجب أن تكون طلبات الاعتمادات الاضافية في أضيق الحدود**

**لمواجهة**

**تجاوزات لاسبيل لتجنبها وبعد دراسة الاعتمادات الأصلية وعدم**

**امكانية**

**مواجهتها منها ولايجوز الارتباط بالنفقات الا , بعد صدور القانون**

**الخاص**

**بالموافقة على فتح الاعتماد الاضافي بناء على موافقة مجلس النواب .**

**مادة ( 22 ) لايجوز خلال الربع الأخير من السنة المالية التقدم بطلبات تستدعى**

**فتح**

**اعتمادات اضافية .**

**مادة ( 23 ) انشاء الضرائب العامة وتعديلها و الغاؤها لايكون الا بقانون**

**ولايعفي أي**

**شخص طبيعي أو اعتباري من أداء الضرائب و الرسوم المررة كلها**

**أو**

**بعضها الا في الاحوال المبينة في القانون .**

**مادة ( 24 ) اعتمادات الموازنات العامة والاعتمادات الاضافية التى لم تصرف**

**حتى نهاية**

**السنة المالية تبطل ولا يعمل بها .**

**الباب الثاني**

**الموازنة العامة للدولة**

**القسم الأول**

**اعداد و تنفيذ الموازنة العامة للدوله**

**مادة ( 25 ) تعد الموازنة العامة للدولة على أساس التنظيم الاداري للاجهزة و**

**الوحدات**

**الادارية و المجالس المحلية و التصنيف الاقتصادي و الوظيفي**

**لأوجة نشاط**

**الدولة , وتصدر هذه التقسيمات وتعدل بقرار من وزير المالية , و**

**الموازنة**

**العامة للدولة بقانون .**

**مادة ( 26 ) يتبع الأساس النقدي في اعداد الموازنة العامة للدولة لأي سنة**

**مالية شاملة**

**لتقديرات الايرادات المتوقع تحصيلها و النفقات المتوقع صرفها خلال**

**تلك**

**السنة وكذا تحميل الحساب الختامي لتلك الموازنة بالايرادات التى تم**

**تحصيلها**

**و النفقات التى تم صرفها بغض النظر عما اذا كانت الايرادات أو**

**النفقات**

**تعود الى نفس السنة المالية أو سنة سابقة أو سنة لاحقة .**

**مادة ( 27 ) تبوب الموازنة العامة للدولة الي ابواب وفصول وبنود وأنواع**

**وتصدر بقرار**

**من وزير المالية يحدد مدلولاتها وطبيعتها ومسمياتها, ويجوز**

**لاعتبارات**

**يقرها مجلس النواب أن تدرج بالموازنة العامة للدولة اعتمادات**

**بصفة اجملية**

**بتقسيمات الموازنة .**

**مادة ( 28 ) يتم بقرار من وزير المالية وبناء على طلب الجهة المختصة انشاء**

**الفصول و**

**البنود والأنواع التي لم تذكر ضمن نفقات الموازنة مقابل وفر في**

**سائر**

**اعتمادات فصول وبنود وأنواع الباب المختص .**

**كما يتم تعديل التقسيمات الداخلية لأبواب الايرادات وانشاء فصول**

**وبنود**

**وأنواع جديدة بها بناء على طلب الجهة المختصة وفقا لمتقضيات**

**الاحوال بقرار**

**من وزير المالي .**

**مادة ( 29 ) تشكل في كل جهة لجنة تختص باعداد مشروع موازنتها وتلتزم في**

**الاعداد**

**بالأسس و القواعد الصادرة من وزير المالية ,**

**وذلك على النحو التالي :-**

**-1 وكيل الوزارة أو المحافظة المختص**

**رئيسا**

**-2 مدير عام الشئون المالية أو مدير عام المالية بالمحافظة**

**عضوا**

**-3 مدير عام المكتب المختص عضوا**

**-4 مدير عام الاحصاء و التخطيط و المتابعة**

**عضوا**

**-5 مدير عام شئون الموظفين**

**عضوا**

**-6 مدير الحسابات**

**عضوا**

**- 7 مدير المشتريات و المخازن**

**عضوا**

**مادة ( 30 ) تعد تقديرات الايرادات محررة على كشوفات وفقا للنماذج الموضحة**

**في دليل**

**اعداد الموازنة العامة للدولة تبين فيها ابواب وفصول وبنود وأنواع**

**الايرادات**

**و المبالغ المقدرة لكل منها في موازنة السنة الجارية وتقديرات السنة**

**الجديدة**

**وأسباب الفرق ان وجد زيادة أو نقصا مرفقا بها بيان بالاحصاءات و**

**البحوث**

**التي بني عليها التقدير ويتم تقدير مبالغ الايرادات على أساس قيمة**

**الايرادات**

**الأصلية دون أن تستنزل منها أية نفقات للتحصيل أو خلافة ولايجوز**

**تجنيب أي**

**نوع من الايرادات أو جزء منها بعيدا عن الموازنة , كما لايجوز**

**تخصص**

**ايراد معين من الايرادات لوجة معين من أوجة الصرف الا بقانون**

**ولااجراء**

**مقاصة بين نفقة معينة وايراد معين .**

**مادة ( 31 ) تعد تقديلاات النفقات محررة على كشوفات وفقا للنماذج الموضحة**

**في دليل**

**اعداد الموازن العامة للدولة يبين فيها ابواب وفصول وبنود وأنواع**

**النفقات و**

**المبالغ المقدرة لكل منها في موازنة السنة الجارية و المبالغ المطلوب**

**تحديدة**

**منها في السنة التالية وأسباب الفرق ان وجد زيادة أو نقصا مرفقا**

**بها**

**الاحصءات و البحوث التى بني عليها التقدير , ويجب أن التقديرات**

**واقعية**

**غير مبالغ فيها , وفي الجدود التى تمكن الجهة من تحقيق أهدافها**

**وتقديم**

**خدماتها .**

**مادة ( 32 ) يعتبر صدور القانون الموازنة العامة للدولة تفويضا لكل جهة في**

**حدود**

**اختصاصاتها باستخدام الاعتمادات المحددة لها في الأغراض المختصة**

**من**

**أجلها من أول السنة المالية شريطة الالتزام بأحكام هذه اللائحة وما**

**تصدرة**

**وزارة المالية من تعليمات واجراءات تتخذها للموازنة بين تدفق**

**الايرادات**

**وحدود النفقات وما يصدر من مجلس الوزاراء أو وزارة المالية من**

**تعليمات**

**في شأن تنظيم وترشيد النفقات و القوانين النافدة الاخرى التى تنظم**

**الانفاق من**

**الموازنة , ولايجوز اصدار اذن بمصرف يتجاوز اعتمادات أي**

**اعتمادات أي**

**بند الا اذا كان في سائر البنود من اتلفصل نفسة وفر يسمح بذلك مع**

**مراعاة**

**37 ) من هذه اللائحة وذلك لمواجهة التزامات , أحكام المادتين ( 39**

**حتمية**

**لاسبيل لتجنبها .**

**مادة ( 33 ) تعتبر التأشيرات الخاصة في جداول الموازنة العامة جزاء من**

**قانون الموازنة**

**ولها قرنة , وعلى جميع الجهات الالتزام بما ورد بها .**

**مادة ( 34 ) على جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة تخطيط الانفاق على مدار**

**السنة**

**ولا يجوز تجاوز النفقاتت المعتمدة في قانون الموازنة ويجوز في**

**حالة**

**الضرورة اجراء المناقلات في اطار الباب الواحد للموازنة العامة**

**للدولة**

**بقرار من وزير المالية .**

**مادة ( 35 ) لايجوز اجراء المناقلات بين جميع بنود وأنوزاع كل من الفصل**

**الأول (**

**المرتبات والأجوز وما في حكمها ) من الباب الأول ( النفقات الجارية**

**وبين**

**جميع البنود في فصول الباب الثاني ( النفقات الرأسمالية و**

**الاستثمارية ) الا**

**بالاتفاق مع وزير المالية أو من يفوضة ووزير الخدمة المدنية و**

**الاصلاح**

**الاداري أو من يفوضة أو وزير التخطيط و التنمية أو من يفوضة**

**حسب**

**الاحوال .**

**مادو ( 36 ) يجوز لرئيس الجهة عند الضرورة ولمواجهة التزامات حتمية**

**لاسبيل لتجنبها**

**اجراء المناقلات بين بنود و أنواع الفصل الثاني ( السع و الخدمات**

**9 وبين**

**بنود وأنواع الفصل الثالث ( الصيانة ) من الباب الأول ( النفقات**

**الجارية )**

**فيما عدا البنود و الأنواع المخظور النقل منها و البنود و الأنواع**

**المحظور**

**النقل اليها الموضحة سواء في قانون الربط أو القرارات التى تصدر**

**بهذا الشأن**

**, من مجلس الوزراء أو وزير المالية حسب الأحوال .**

**مادة ( 37 ) ليجوز مطلقا تعين أي موظف أو قيتة خصما على وفورات الموازنة**

**أو**

**تعيينة على مرتب أدني من الوضع الوظيفي المستحق له , كما**

**لايجوز تعديل**

**عدد الوظائف المدرجة بالموازنة الا بعد صدور القرار اللازم**

**من وزير المالية أو يفوضة بناء على موافقة وزارة الخدمة المدنية**

**والاصلاح**

**الاداري , وفي حدود الاعتماد المالية في الموازنة .**

**مادة ( 38 ) اذا لم تسلم أو يتم انجاز أعمال مدرجة لها اعتمادات في موازن سنة**

**ماقدر أن**

**يقع فيها ذلك التسليم أو الانجاز , فأنة يجوز لوزير المالية أو من**

**يفوضة أن**

**يسمح بخصم نفقاتها التى تقررت في تلك الموازنة على الموازنة**

**التالية بشرط**

**الا يترتب على هذا الترخيص تجاوز جملة اعتمادات الباب في الموازنة**

**التالية**

**مادة ( 39 ) بمراعاة ماورد بالمادة ( 18 ) من هذه اللائحة , فأنه عقود**

**الاستخدام**

**والايجارات والصيانة والتوريدات يجوز ابراهما لمدة تمتد لاكثر من سنة**

**مالية بشرط الحصول على الموافقة من وزير المالية او من يفوضه**

**مسبقًا .**

**مادة ( 40 ) يجوز ايضًا ابرام عقود لمدة تتجاوز السنة المالية فيها يتعلق**

**بالاعمال**

**التي يمتد تنفيذها لاكثر من سنة متى كانت هذه الاعمال غير قابلة**

**للتجزئة , وبشرط الا تزيد جملة العقود الخاصة بها عن جملة**

**التكاليف**

**الكلية المعتمدة ضمن الخطة العامة للدولة المقرة من مجلس**

**النواب اما**

**اعمال القابلة للتجزئة فيقتصر التعاقد بشأنها على الجزء الذي**

**يسمح به**

**الاعتماد في موازنة السنة التى يجدري فيها التعاقد .**

**مادة ( 41 ) لا يجوز نقل أي مبلغ من باب الى اخر من ابواب الموازنة العامة**

**الا بعد**

**موافقة مجلس النواب وكل انفاق غير وارد بها وزايد على**

**تقديراتها**

**يتعين ان يحدد بقانون , فأذا طلبت الجهة اعتماد اضافيًا يجب ان**

**تتقدم بالطلب الى وزارة المالية لدراسته تمهيدًا لعرض مشروع**

**القانون الخاص يفتح الاعتماد على مجلس الوزراء , فأذا وافق**

**مجلس الوزراء علية يحال مشروع القانون الى مجلس النواب لا**

**ستكمال الاجراءات الدستورية بشأنه .**

**القسم الثاني**

**الحسابات**

**الفصل الاول**

**احكام عامة للحسابات**

**مادة ( 429 تطبق المحاسبة الحكومية في شأن تنفيذ الموازنة العامة للدولة بما**

**فيها الوحدات الإدارية والمجالس المحلية .**

**مادة ( 43 ) يفتح البنك المركزي حسابًا عامًا لايرادات ونفقات الموازنة العامة**

**للدولة تحت عنوان ( حساب الحكومة العامة – وزارة المالية )**

**ويبوب حسب تبويب الموازنة العامة للدولة على ان يضاف الية**

**جميع ايرادات الدولة التي يتم تحصيلها , ويخصم منه جميع**

**النفقات الفعلية وفقًا للمصرح بصرفة .**

**مادة ( 44 ) يفتح البنك المركزي بموافقة وزارة المالية حسابًا خاصًا بديوان**

**عام كل جهة من الجهات التي تضمنها التبويب الوظيفي للموازنة**

**العامة للدولة من اقسام وفروع الوحدات الادارية والمجالس**

**المحلية لمواجهة نفقات الصرف المقرة طبقًا للنظام . ويحظر على**

**البنك المركزي فتح أي حساب لأي جهة من الجهات دون موافقة**

**سابقة من وزير المالية , كما يحظر على جميع الجهات قتح اية**

**حسابات في أي بنك من البنوك غير البنك المركزي اليمني .**

**مادة ( 45 ) على البنك المركزي الامتناع عن صرف أي شيك يقدم اليه من أي**

**وحدة من الوحدات الموازنة العامة للدولة اذا ترتب على الصرف**

**عدم سماح الاعتماد الشهري للجهة المصرح به من وزارة المالية**

**لصرف المبلغ المطلوب , وعلية ايضًا ان تقوم بإيداع الشيكات**

**المسحوبة لصالح الجهات حكومية بالحسابات المختصة المفتوحة**

**لهذا الجهات الحكومية لدية .**

**مادة ( 46 ) يتولى البنك المركزي اخطار وزارة المالية بالحسابات التي يفتحها**

**لديه لكل وحدة من الوحدات الموازنة العامة للدولة**

**مادة ( 47 ) يقوم البنك المركزي بموافاة وزارة المالية ببيان شهري عن**

**الايرادات والنفقات الفعلية للموازنة العامة للدولة لكل جهة وفقًا**

**للتبويب الاقتصادي الوظيفي للموازنة , كما يقدم الى وزير المالية**

**تحلي ً لا ماليًا كل ثلاثة اشهر عن تنفيذ الموازنة العامة وعن الوضع**

**المالي والنقدي للدولة .**

**مادة ( 48 ) أ- 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 يفتح**

**الحسابات اللازمة لعملية تحصيل القروض وسداد اقساطها**

**وفوائدها ولا يجوز للبنك المركزي تقديم ضمانة او كفالة على**

**الحكومة او أي مؤسسة من المؤسسات العامة والمختلطة او**

**غيرها الا بموافقة مجلس النواب .**

**مادة ( 49 ) تتولى وزارة المالية تنظيم ومسك حسابات القروض والاحكام التي**

**تنظم ذلك بما يكفل انعكاس تلك الحسابات في الموازنة العامة**

**للدولة إيرادًا ومصرفًا واظهار البيانات الخاصة بالقروض وبشكل**

**واضح ودقيق وتمكن من تسديد الاقساط والفوائد المستحقة عليها**

**في المواعيد المحدودة لها .**

**مادة ( 50 ) تبقى قيمة الد\يون التي يتعذر تحصيلها من المدينين لفقرهم او**

**لسبب عدم الاستدلال عليهم مقيدة بحساب الديون المستحقة**

**للحكومة او بالحسابات المدينة بحسب الاحوال الى ان يتم تحصيلها**

**.**

**فإذا تعذر التحصيل او لم يكن هناك امل في احتمال يسار المدين**

**او مقدار المدين على السداد والتاكذ من عساره بحكم قضائي بات**

**يتم التجاوز عن الدين وعلى وزارة المالية والجهات المختصة**

**تنفيذ ذلك .**

**الفصل الثاني**

**الايرادات**

**الفرع الاول**

**احكام خاصة بالتحصيل والايداعى**

**مادة ( 51 ) يجب عبى جميع الجهات تعمل على تحصيل الايرادات المنوطة بها**

**وفقًا للقوانين المنشئة لها .**

**ولا يجوز تجنيب أي نوع من الايرادات او جانب منها نقدًا او عينًا**

**بعيدًا عن الايرادات الموازنة الا بقانون .**

**مادة ( 52 ) تورد جميع الايرادات الى بنك المركزي وفروعه أو ً لا بأول , وفي**

**حالة عدم وجود فرع البنك المركزي يجوز توريد الايرادات الى**

**البنك يفوضه البنك المركزي , كما تودع جميع الايرادات العينية**

**في المخازن الحكومية المخصصة طبقًا لاحكام قانون المناقصات**

**والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحة التنفيذية .ويحضر حضرًا**

**باتًا على جميع الجهات مخالفة ذلك.**

**مادة ( 53 ) كل الايرادات المحصلة نقدًا لصالح الدولة يجب ان تعطي عنها**

**قسيمة التحصيل الرسمية المخصصة لهذا الغرض والصادرة من**

**وزارة المالية والمختومة بختمها الرسمي , ويخضر قطعيا**

**استخدام أي نوع اخر من القسائم عدا تلك التي تقرها وزارة**

**المالية .**

**مادة ( 54 ) اذا كان المبلغ المحصل عبارة عن رسم رخصة او تصريح او**

**غيرها مما يقوم مقام الايصال فلا يستخرج ايصال في هذه الحالة**

**على انه يجب ان تكون هناك رقابة فعالية لضبط العهدة الخاصة**

**بهذه الرخص والتصاريح او غيرها .**

**مادة ( 55 ) لا يسمح لامين خزينة المتحصلات قبول أي مبلغ في خزينة**

**متحصلات الدولة الابموجب حافظة توريد نقدية للخزينة ( نموذج**

**رقم 46 حسابات ) وتحرر حافظة التوريد من اصل وصور بواسطة**

**ادارة الحسابات ويوضح بها اسم الدافع والقيمة المطلوب تحصيلها**

**والغرض الذي من اجله يحصل المبلغ , ويتم التوريد بموجب**

**اصيل الحافظة .**

**مادة ( 56 ) يجوز لكل جهة تقوم بعميلة التحصيل ان تحتفظ لديها بعدد من**

**دفاتر قسائم التحصيل ( نموذج رقم 50 حسابات ) بالقدر و الكمية**

**الذي يناسب حجم اعمالها وحركة التحصيل بها , والتي يجب ان**

**يراعي عند استخدامها تسلسل ارقامها وبحيث لا يصرف بدل عنها**

**الا بعد تقديم الدفاتر المستعملة مرفقًا بها كشف معتمد من مدير**

**الحسابات بلجهة ببيان المبالغ السابقة .**

**تحصيلها وتوريدها للبنك بحسب تتسلسل ارقامها بالدفاتر على ان**

**يوضح امام كل مبلغ رقم وتاريخ اشعار البنك بالتوريد .**

**مادة ( 57 ) يستخرج امين خزينة المتحصلات قسيمة المتحصلات ( نموذج رقم**

**50 حسابات ) من اصل وصورتين عن كل مبلغ يتم تحصيله على**

**ان يةقع امين خزينة المتحصلات على قسيمة بعد استلام المبلغ**

**ويسلم الاصل لدافع النقدية وترسل الصورة الاولى في نهاية كل**

**يوم الى ادارة الحسابات مرفقًا بها حوافظ التورد مع بيان**

**المتحصلات اليومية يستخرج من دفتر يومية الخزينة ( نموذج رقم**

**2 حسابات ) وتبقى الصورة الثانية بالدفتر .**

**مادة ( 58 ) في صبيحة كل يو يقوم امين خزينة المتحصلات بتحريرحافظة**

**توريد نقدية للبنك ( نموذج رقم 47 حسابات ) من اصل صورة**

**بجملة المبالغ المتحصلة عن اليوم السابق وذلك من واقع دفتر**

**يومية الخزينة والصورة الثانية من قسائم التحصيل ويجب عليه ان**

**يذكر في هذه الحافظة رقم وتاريخ اول واخر قسيمة متحصلات**

**وتتم مراجعة حافظة التوريد للبنك على قسائم التحصيل بواسطة**

**مدير الحسابات بالجهة للتحقيق من صحة المبالغ الموردة , ويوقع**

**امين خزينة المتحصلات على حافظة التوريد ويتم اعتمادهم من**

**مدير الحسابات .**

**مادة ( 59 ) بمجرد اعتماد حافظة توريد البنك من مدير الحسابات يقوم امين**

**خزينة المتحصلات بتوريد كامل المتحصلات الى البنك المركزي**

**مقابل الايصال المعطي له من البنك بما يفيد ايداع المبلغ ثم يقوم**

**امين الخزينة بتسليم الايصال المعطى له من البنك الة مدير**

**الحسابات الذي يقوم بمراجعته على صورة حافظة التوريد وصورة**

**قسائم التحصيل ويوقع على ظهر اخر قسيمة مع ذكر رقم وتاريخ**

**ايصال البنك وفي مل الاحوال يجب اعتماد حافظة التوريد وايداع**

**المتحصلات يوميًا . واما المناطق النئية والتي لا يوجد بها فرع**

**البنك المركزي يتم توريد المتحصلات اسبوعيًا بحد اقصى .**

**مادة ( 60 ) في حالة حدوث تلف او خطأ في أي دفتر من الدفاتر ذات القيمة**

**مثل دفتر قسائم التحصيل او غيره من الدفاتر ويحمل ارقام مسلسة**

**ويكون من الضروري الغاء ماتم قيده فيها فيجب ان لا يمزق او**

**ينزع الاصل او الصورة من الدفتر بل يجب حفظه في مكانه**

**ويؤشر على اصل والصورة بكلمة ( لاغي ) على ان يعتمد هذا**

**الالغاء من مدير الحسابات ومدير الشئون المالية .**

**مادة ( 61 ) عند الغاء أي قسيمة تحصل بمعرفة امين خزينة المتحصلات يجب**

**ان تقيد القسيمة الملغاه بالرقم المدون عليها في دفتر يومية**

**الخزينة حسب تسلسل رقمها بدفتر قستئم المتحصلات على ان**

**تميز بكلمة ( لاغي ) امام الرقم في خانة الملاحظات وذلك دون**

**ادراج أي مبلغ امامها .**

**مادة ( 62 ) اذا طلبت وحدة ادارية من اخرى تحصل مبلغ ما لصالحها فعلى**

**الوحدة صاحبة الحق اخطار الوحدة الاخرى بالمبلغ المطلوب**

**توريده موضحه في الاخطار الاسباب طبيعة العملية الحسابية**

**وعلى الوحدة التي قامت بالتحصيل ان ترسل اخطار باستلام**

**المبالغ المذكوره مرفقًا بهذا الاخطار اشعر الاضافية او شيكًا حسب**

**الاحوال بقيمة المبالغ المحصلة لصالح الوحدة صاحبة الحق .**

**مادة ( 63 ) لا يجوز قبول شيك مقدم من الافراد أو المؤسسات الا اذا كان**

**نعتمدا من البنك المسحوب عليه بقبول الدفع .**

**مادة ( 64 ) يستلم الموظف المختص بالصادر و الوارد بادارة الحسابات جميع**

**الشيكات الواردة ويقوم بقيدها بانواعها ثم يسلمها في حال الى**

**مدير الحسابات بموجب كشف يحرر من صورتين احدها ثابته**

**بدفتر تسليم الشيكات المرقمه بأرقام مسلسله و الصورة الثانيه**

**تسلم مع الشيكات لمدير الحسابات الذي يوقع بامضائه على الصوة**

**الثابته بالدفتر .**

**مادة ( 65 ) بمجرد استلام مدير الحسابات الشيكات يتم تسجيلها في سجل**

**الشيكات الواردة وفي يوم الاستلام يرسل الى مقدم الشيك ايصال (**

**نموذج رقم 51 حسابات ) ويحرر الايصال من أصل وصورتين**

**عن كل شيك يتم استلامه ويرسل الأصل لمقدم الشيك وتحفظ**

**الصورة الأولى مع مستندات البنك للشهر المختص في ملف خاص**

**وتبقى الصورة الثانية بالدفتر .**

**مادة ( 66 ) تخصم الجهة بموجب تسوية كشف ( نمودج ؤقم 55 حسابات )**

**على حساب الشيكات الوارد بقية تلك الشيكات نظير اضافة القيمة**

**الى حساب الشيكات تحت التحصيل ةلاتضاف مبالغها الى حساب**

**الايرادات عند التحصيل الفعلي ةاضافتها الى حساب الجهة أو احد**

**فروعها بالبنك المركزي وتقيد هذه العملية في حساب الشيكات**

**الوارده مع ايضاح البيانات الوافبه أمامها ويجب ان يتم قيد هذه**

**العملية في الدفاتر في نفس يوم استلام الشيكات وفقا للقيد التالي :**

**من حساب الشيكات الواردة**

**الى حساب الشيكات تحت التحصيل .**

**مادة ( 67 ) يجب قبل ارسال الشيكات الى البنك المركزي لتحصيلها التاكد من**

**شطب و الغاء كلمة ( لأمر ) وكلمة ( لحامله ) منها , كما يجب**

**التاكد من اثبات ( ايراد عام غير قابل للصرف نقدا ) بين خطين**

**متوازيان وفي مكان واضح وعلى وجه كل شيك .**

**مادة ( 68 ) يجب عند تحرير حوافظ توريد الشيكات للبنك المركزي الفصل بين**

**الشيكات الخاصة بالايرادات و الشيكات الخاصة بالحسابات الأخرى**

**.**

**مادة ( 69 ) يجب ارسال الشيكات الواردة يوميا ودون تأخير الى البنك**

**المركزي أو احد فروعه أو أي بنك يفوضة البنك المركزي حتى**

**يتم تحصيلها بالوقت المناسب , ويتم تسليم الشيكات للبنك**

**المركزي بموجب حافظة توريد شيكات للبنك ( نموذج رقم 48**

**حسابات ) وتحرر هذه الحافظة من أصل وصثورتين يسلم الأصل**

**الى البنك مع الشيكات وتحفظ الصورة الأولى بادارة الحسابات في**

**ملف البنك للشهر المختص وتبقى الصورة الثانية بالدفتر ويجب**

**ان تبين تفاصيل الشيكات المرسله الى البنك وعلى الاخص اسم**

**الساحب وتاريخ الشيك ورقمة واسم البنك المسحوب عليه وقيمة**

**كل شيك بالارقام و الحروف وأي بيانات أخرى توضيحية .**

**كما يجب في نفس الوقت ابلاغ البنوك المسحوب عليها الشيكات**

**المشار اليها بالفقرة السابقة ببيان واف عنها ارسلت للبنك**

**المركزي للتحصيل بتاريخ .... مع التأكيد على انها تمثل ايرادا**

**عاما و التنبيه الى عدم صرف قيمتها نقد إذا قدمت إليها عن غير**

**طريق البنك المركزي .**

**مادة ( 70 ) يجب التأكد من إن إيصالات استلام الشيكات الواردة من البنك**

**المركزي مختومة بخلتم البنك و المعتمدة ممن لهم حق اعتمادها**

**وتكون توقيعاتهم معلومة للجهات .**

**مادة( 71 ) عند ورود إشعار البنك المركزي بإضافة قيمة الشيكات لحساب**

**الإيرادات للجهة المختصة تسدد القيمة بالتحصيل نظير الخصم بها**

**على حساب البنك المركزي إيرادات وتضاف إلى حساب الإيرادات**

**بالباب و الفصل و البند و النوع المختص وفقا للقيود التالية :-**

**أ - عند استلام إشعار الإضافة أو كشف البنك المركزي يجري**

**القيد**

**التالي :-**

**من ح / البنك المركز إيرادات**

**إلى ح / الإيرادات ( باب – فصل – بند – نوع )**

**ب - وفي نفس الوقت يجري القيد النظامي العكسي التالي :-**

**من ح /شيكات تحت التحصيل**

**إلى ح /الشيكات الواردة .**

**مادة ( 72 ) الشيكات المعادة بسبب الخطأ في التحرير أو لعدم وجود اعتماد**

**لدى الوحدة الساحبة بالبنك أو لأي سبب اخر يجب ان تبقى قيمتها**

**مقيدة في حساب الشيكات الواردة وحساب الشيكات تحت التحصيل**

**ويجب ان تبدل أقصى الجهود لتسويتها قبل نهاية السنة المالية ,**

**وفى حالة تعذر التسوية في نهاية السنة المالية يجب ان يرفق**

**بالحساب الختامي للجهة كشف تفصيلي بها واسباب عدم التحصيل**

**وفقا للنموذج المخصص مع متابعة تحصيلها في السنة التالية .**

**مادة ( 73 ) يجب على جميع الجهات ذات العلاقة حصر واستيفاء الزكاة وجميع**

**انواع الضرائب و الرسوم المستحقة للدوله وقيدها في سجلات**

**تمسك لديها لهذا الغرض على ان يثبت في نهاية هذا الحصر**

**مستحقات السنة الجارية و المستحقات عن السنوات المالية**

**السابقة كل سنة على حده وأن يؤثر في هذه السجلات على جميع**

**مايحصل منها أولا بأول و التاكد من توريدها الى حساب الحكومة**

**العام بالبنك المركزي أو البنزك المخوله بذلك وايضاح رقم**

**اشعارات توريد المتحصلات .**

**مادو ( 74 ) يجب على جميع الجهات ومستولي الوحدات اتلحسابيه بها الالتزام**

**بأحكام قوانين الضرائب واخطار مصلحة الضرائب أولا بأول**

**بصورة من عقود المعاملات و المشتريات و الأعمال وعقود**

**الايجارات التي تكون الجهة طرفا فيها .**

**مادة ( 75 ) يراعي بالنسبة للمبالغ التى صرفت بدون حق الأحكام التالية :-**

**أ- الاسراع في المطالبة بالمبالغ التى صرفت دون**

**حق بمجرد اكتشافها ويتم استبعادها من الباب**

**و الفصل و البند و النوع المختص اذا تم**

**تحصيلها خلال السنه المالية .**

**ب - اذا كان المحصل من المنصرف بدون وجه حق**

**يخض سنة او سنوات مالية سابقة فيضاف الى**

**الايرادات ( الباب – الفصل – البند – النوع )**

**المختص .**

**ج- تخطر كا من وزارة المالية والجهاز المركزي**

**للرقابة والمحاسبة بكا من الحالات التي تم فيها**

**الصرف دون وجه حق مع ارفاق صورة من**

**التحقيق الذي اجري في هذا الشان وتحديد**

**المسئولية والجزاءات التي وقعت على كل متسبب**

**ان كان هناك محل لذلك مع الاحالة الى المحكمة**

**الفضائية المختصة.**

**مادة ( 76 ) يقتضي صرف المحصل من الايرادات بدون وجه بالاستعاد من**

**نوع**

**الايرادات المختص في السنة الجارية بشرط ان يكون التحصيل**

**قديم في نفس السنة الجارية اذا كانت الايرادات المطلوب صرفها**

**قديم تحصيلها في سنة الجارية فيتم الصرف خصمًا على الاعتماد**

**المخصص لنفقات ايرادات مسترده عن السنوات سابقة .**

**ويشترط للصرف في كلتا الحالتين ان يكون المبلغ المطلوب صرفه**

**مشتحقًا قانونًا وان يتم التأكد من سبق اضافته للايرادات وعدم**

**صرفه ,**

**وبعد موافقة وزارة المالية بناء على عرض الجهة طالبة الصرف**

**مع**

**مراعاة التأشير برقم الاضافة للايرادات ورقم وتاريخ الصرف .**

**الفرع الثاني**

**رسوم استخراج الشهادات وصور المستندات**

**مادة ( 77 ) في حالة طلب احد الاشخاص صور او ملخص او مستخرج من**

**الاوراق**

**والدفاتر الرسمية يجب اتباع الاجراءات التالية :-**

**او ً لا: يحرر الطلب على ورقة مدموغة او يوضح عليها طابع الدمغة**

**المقرر**

**طبقًا لقانون الدمغة وان يتضمن المستند المطلوب صورته او**

**ملخصه مع**

**بيان الاسباب المبرره لطلبه وعليه ان يدفع الى خزينة الجهة**

**الرسوم المقرره عن كل مستند لمقابلة رسوم النسخ ورسوم**

**الدمغة على اتساع الورق لكتابة الصورة او الملخص .**

**ثانيًا: تحدد الرسوم على اساس التي :**

**أ – رسم مقابل نسخ وتحرير الصورة او الملخص او مستخرج**

**طبقًا**

**لقانون الدمغة والقوانين والقرارات المحددة لذلك .**

**ب – رسم الدمغة على اتساع الورق اللازم لكتابة الصورة او**

**الملخص**

**يتوقف على ابعاد الورق طبقًا لقانون الدمغة والوانين والقرارات**

**المحددة لذلك .**

**ثالثًا : اذا كانت الصورة او الملخص تستلزم بحثًا في مستندات او سجلات**

**خاصة بسنة او اكثر فيحصل رسم اضافي طبقًا لقانون الدمغة**

**والقوانين والقرارات المحددة لذلك .**

**رابعًا : لا يجاب الطلب الا بعد البحث في الاسباب والمبرارات التي من**

**اجلها**

**قدم الطلب .**

**خامسًا : اذا لم يف بحث الجهة بالغرض المقصود , وكذلك اذا عدل**

**الطالب عن**

**طلبة فلا ترد اليه الرسوم التي يكون قد دفعها سوى كان عدوله**

**سابق عن البحث او بعده .**

**مادة ( 78 ) الشهادات المطلوبة التي تكلا خاناتها عند الطلب والتي لها رسم**

**معين**

**سبق تحديده بالاقوانين او اللوائح الخاصة فيصل عنها الرسم**

**المحدد لكل منها في هذه القوانين واللوائح بد ً لا من الرسوم**

**الموضحة في المادة السابقة .**

**الفرع الثالث**

**الدافاتر ذات القيمة**

**مادة ( 79 ) الدفاتر ذات القيمة هي مجموعة من الاوراق والمستندات تستمد**

**قيمتها من**

**البيانات التي تثبت فيها وهذه الدفاتر هي :**

**-1 دفاتر الشيكات التي تصرف من ابنك المركزي الى الوزارات**

**والمحافظات والهيئات العامة والاجهزة المركزية والمصالح**

**ومكاتبها .**

**-2 دفاتر قسائم المتحصلات ( نموذج 50 حسابات ) .**

**-3 دفاتر حوافظ توريد نقود الى الخزائن المتحصلات ( نموذج**

**46 حسابات ) .**

**-4 دفتانر حوافظ توريد الى البنك المركزي ( نموذج رقم 47**

**حسابات ).**

**-5 دفاتر توريد الشيكات الى البنك المركزي ( نموذج رقم 48**

**حسابات ) .**

**-6 دفاتر استلام الشيكات ( نموذد رقم 51 حسابات ) .**

**-7 دفاتر اخطارات الشيكات المسحوبة على البنك المركزي (**

**نموذج رقم 49 حسابات ) .**

**-8 دفاتر شهادات أخر صرفية ( نموذد رقم 54 حسابات ) .**

**-9 دفاتر اذون تسوية للبنك المركزي ( نموذج رقم 56 حسابات**

**. (**

**ويحظر قطعيا استعمال أي نوع من الدفاتر ذات القيمة عدا**

**تلك التى تقرها وزارى المالية .**

**مادة ( 80 ) باستثناء دفاتر الشيكات تتولى وزارة المالية طبع جميع الدفاتر**

**ذات القيمة**

**وختمها بخاتم خاص يعد لهذا الغرض يكتب عليه شعار الجمهورية**

**اليمنية واسم وزارة المالية وعبارة دفاتر ذات قيمة , كما تقوم**

**وزارة المالية**

**بتوزيع هذه الدفاتر على الوحدات الادارية من وزارات ومحافظات**

**ومصالح وهيئات عامة وأجهزة مركزية حسب حاجتها وبناء على**

**طلبها**

**وتستوفي القيمة المحددة لها من الجهات الطالبه خصما من**

**موازنتها .**

**مادة ( 81 ) يراعي ختم صفحات الدفاتر ذات القيمة المشار اليها بالختم المشار**

**اليه**

**في المادة السابقة بجانب ارقام الصفحات المسلسله ويراجع**

**تسلسل الأرقام**

**قبل ختم الدفاتر وذلك كله قبل ارسال الدفاتر للجهات الادارية**

**المشار اليها**

**في المادة السابقة .**

**مادة ( 82 ) بالنسبة لدفاتر قسائم المتحصلات ( نموذج رقم 50 حسابات )**

**وكذا دفاتر**

**ايصالات استلام الشيكات ( 51 ) حسابات يراعي ختم جميع**

**القسائم كل**

**قسيمة على حده ثم يؤثر على ظهر أول قسيمة ثابته من كل دفتر**

**بأسم**

**الدفتر وعدد أو ورقه ويختم بأسفل هذا التأشير بالختم المشار اليه**

**.**

**مادة ( 83 ) تتبع الاجراءات الاتية عند ارسال الدفاتر ذات القيمة وعند**

**استلامها**

**بمعرفة الجهة المختصة :-**

**-1 ترسل الجهات الإدارية المختلفة إلى البنك المركزي أو أحد**

**فروعه**

**في شهر أكتوبر من كل سنه بيانا بعدد دفاتر الشيكات**

**اللازمة لها**

**عن السنة المالية المقبلة لكي يرسلها البنك مباشرة إلى**

**الجهات**

**المذكورة , وإذا احتاجت أية جهة إلى كمية إضافية من دفاتر**

**الشيكات خلال السنة ويكون طلبها عن طري الاتصال بالبنك**

**المركزي أو الفرع المختص لهذا الغرض .**

**على إن تسدد قيمة دفاتر الشيكات للبنك المركزي خصما من**

**الاعتماد المختص في موازنة كل جهة .**

**-2 تطلب باقي الدفاتر ذات القيمة من وزارة المالية أو فروعها**

**بناء**

**على طلبات صرف تحررها الجهات الطالبة من أصل**

**وصورتين**

**يرسل الأصل مع الصورة الأولى إلى وزارة المالية وتحفظ**

**الجهة الطالبة بالصورة الثانية على إن يعتمد الأصل**

**والصورتين من رئيس الجهة الطالبة وتوضح في الطلب اسم**

**المندوب الذي يسلم له هذه الدفاتر على مسئولية الجهة**

**الطالبة .**

**-3 عند أرسل هذه الدفاتر من وزارة المالية إلى الجهة الطالبة**

**يجب**

**وضعها داخل مظروف مغلق ويتم ختمه بخاتم وزارة**

**المالية ويكتب**

**علية إقرار بمحتويات المظروف و يسلم المظروف أو**

**المظاريف**

**المحتوية على الدفاتر إلى مندوب الجهة الطالبة .**

**-4 بمجرد وصول الدفاتر ذات القسيمة إلى الجهة تشكل لجنة**

**من اثنين**

**على الأقل من الموظفين المسئولين لإجراء ماياتي :-**

**أ-حصر الدفاتر الواردة ومطابقة عددها على ماهر مبين في**

**صورة طلب الصرف المرسلة مع المندوي .**

**ت - ترتيب هذه الدفاتر حسب أرقامها المسلسلة ومطابقة**

**الأرقام**

**المسلسلة لهذه الدفاتر على الرقم المسلسل المبين**

**بصورة**

**الصرف .**

**ج-ملاحظة إن الرقم المسلسل المكتوب على كعب أو غلاف**

**كل**

**دفتر يطابق تماما الرقم الذي يبتدي به الدفتر .**

**د- يتم حصر أوراق دفتر ويراعي تتبع الأرقام المسلسلة به**

**لمعرفة ما إذا كان به نقص في الأوراق من إن الأرقام**

**المسلسلة .**

**ه التحقق من إن كل قسيمة دفاتر المتحصلات مختومة**

**بخاتم**

**وزارة المالية .**

**و- إثبات كل مخالفة لما تقدم بمحضر رسمي يوقع عليه**

**أعضاء اللجنة ويبلغ لوزارة المالية في الحال ويرفق**

**بهذا المحضر الدفتر بدون استعمال وإذا ظهر هذا**

**الخطأ عند**

**الاستعمال وبعد التوقيع بالاستلام فيكون أعضاء**

**اللجنة**

**مسئولين عن عدم اكتشاف الخطأ عند الاستلام وعن**

**النتائج التي تترتب على هذا الخطأ .**

**-5 تثبت الجهة بيان هذا الدفتر في سجل وعندما تقوم بصرفها**

**إلى**

**الموظفين المختصين يتم ذلك عن طريق طلب صرف تثبيت**

**بياناته**

**في السجل وعلى الموظف المستلم لهذا الدفاتر أن يقر في أول**

**قسيمة**

**ثابتة في دفاتر أنة استلم الدفتر المذكور .**

**-6 عند فقدان أو سرقة أحد الدفاتر ذات القيمة فيجب على**

**الموظف**

**المختص أن يرفع الأمر فورا إلى مدير الحسابات ومدير**

**الشئون المالية لاتخاذ اللازم لمنع استخدام الدفتر وعند طلب**

**دفتر بدل الفاقد فيجب إرسال جميع أوراق المحضر إلى إدارة**

**الحسابات لكي تراعي ذلك عند المراجعة كما يجب إبلاغ**

**وزارة المالية و الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة عن**

**فقدان أو سرقة الدفتر .**

**مادة ( 84 ) 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 إن تتبع نفس**

**الإجراءات الموضحة في المادة السابقة .**

**مادة ( 85 ) يجب جرد الدفاتر ذات القيمة مرة كل سنة على الأقل ويتم الجرد**

**بمعرفة**

**لجنة تشكل لهذا الغرض وعليها إن 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**

**منفصله ترفق بمحضر الجرد ويوقع عليها أعضاء اللجنة و**

**الموظف**

**الموجود بعهدته الدفتر .**

**الفرع الرابع**

**طوابع الدمغة والأوراق والنماذج ذات القيمة**

**مادة ( 86 ) تطلب الوزارات و المصالح و الهيئات العامة والأجهزة المركزية**

**من**

**مصلحة الضرائب كلما يلزمها من أوراق وطوابع دمغة لبيعها**

**للجمهور**

**لاستعمالها في الأغراض المخصصة لها .**

**مادة ( 87 ) تقوم مصلحة الضرائب بطبع وتوفير وصرف أوراق وطوابع**

**الدمغة**

**لمختلف الاستعمالات و الأوعية المحددة في قانون ضريبة الدمغة**

**ويجب**

**الاتصال بمصلحة الضرائب في أي شأن أو مسئلة تتعلق بتطبيق**

**قوانين**

**الضرائب المقررة و النافدة وما أدخل عليها من تعديلات .**

**مادة ( 88 ) تحدد كل جهة كمية من كل نوع من أنواع طوابع الدمغة والأوراق**

**المدموغة بحسب حجم العمل لديها بحيث لايزيد الرصيد على**

**الكمية**

**اللازمة لاستهلاك ثلاثة أشهر من واقع متوسط مايباع منها خلال**

**الستة**

**الأشهر السابقة .**

**وفي أول كل شهر تطلب الجنة من مصلحة الضرائب أو أحد**

**فروعها**

**بناء على طلب موقعا علية من رئيس الجهة بالكمية المطلوبة**

**وفئاتها**

**وقيمتها .**

**مادة ( 89 ) يجب استعمال طوابع وأوراق الدمغة في جميع الأعمال المخصصة**

**لها**

**وطبقا لأحكام قانون ضريبة الدمغة ولا يجوز استعمال أو قبول**

**طوابع**

**البريد بدلا عنها .**

**مادة ( 90 ) يجب أن تكون طوابع وأوراق الدمغة سليمة وحالية من كل علامة**

**أو**

**تأشير ويجب على الجهة التي تستعمل هذه الطوابع و الأوراق في**

**معاملتها أن تلغيها وذلك يختمها مع التاريخ بحيث تحول دون**

**إعادة**

**استعمالها .**

**مادة ( 91 ) تقوم مصلحة الضرائب بطباعة عدد من الاوراق والنماذج ذات**

**القيمة**

**وتوزيعها الى بعض الجهات لتقوم بتصريفها بمعرفتها – مثل**

**الجوازات**

**والبطلقلت الشخصية والعائلية وارقام المركبات ورخص قيادة**

**السيارات**

**ورخص تسيير المركبات وغيرها .**

**مادة ( 92 ) تقوم مصلحة الضرائب باتخاذ الاجراءات الاتية :-**

**-1 عند وصول الطلب يصرف طوابع الدمغة والاوراق والنماذج**

**ذات القمية الى مصلحة او احد فروعها يتم احالهتا الي القسم**

**المختص لدراسته وتحديد الكمية التي سيسمح بصرفها بحسب**

**حجم العمل والقيمة وابلاغ اداراة المخازن بالموافقة على**

**الصرف**

**-2 تقوم ادارة المخازن باعداد نموذج صرف مخزني والقيد**

**والسجلات ودفاتر المخازن وكذا القيد في سجل العهدة**

**الشخصية والذي يفتح لكل شخص او جهة صفحة او اكثر**

**ووفقًا للاجراءات الموضحة في اللائحة التنفيذية لقانون**

**المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية وترسل صورة من**

**اذن الصرف مع صورة من طلب الجهة الى الادارة الحسابات**

**.**

**-3 تقوم ادارة الحسابات من واقع صورة اذن الصرف والموقع**

**علية من مندوب الجهة وصورة طلب الجهة باجراء للقيد**

**النظامي التالي:-**

**من ح / المبالغ المستحقة عن اوراق ونماذج ذات القيمة**

**الى ح / تسوية المبالغ المستحقة عن اوراق ونماذج ذات**

**القيمة**

**-4 عند ورود مايفيد التوريد سواء اشعار اضافية الى حساب**

**مصلحة**

**الضرائب او فروعها في البنك او قسيمة متحصلات ( نموذج**

**50 حسابات ) يتم اجراء القيود التالية :-**

**أ- من خ/ البنك ايرادات او النقدية تحت التسوية بحسب**

**الاحوال**

**الى ح/ الايرادات ( 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**

**مادة ( 93 ) بالنسبة للجهات التي تقوم بطبع وبيع نماذج ذات القيمة مثل وزارة**

**التربية**

**والتعليم ووزارة التموين والتجارة وغيرها – تجري عند الصرف**

**. ( والتحصيل نفس الاجراءات الموضحة في المالدة ( 93**

**مادة ( 94 ) بالنسبة للجهات التي يتطلب طبيعة عملها وبحسب النظام المحدد**

**لذلك**

**استلام شيكات مقبوبة الدفع ومءجلة الاستحقاق الى اجال قادمة (**

**مثل**

**مصلحة الجمارك لائحة الائتمان ) يتم معالجة هذه الشيكات دون**

**الاضافة الى حساب الايرادات الا عند التحصيل الفعلي واضافته الى**

**ح / الجهة او احد فروعها , وتجري القيود التالية :**

**أ- عند استلام الشيك المؤجل : يجري القيد النظامي**

**التالي :-**

**من ح / الشيكات الواردة**

**الى ح / الشيكات المؤجلة .**

**ب- عند وصول اشعار الاضافة الى حساب الجهة او**

**الفرع في**

**البنك تجري اليود التالية**

**-1 من ح/ البنك ايرادات**

**الى ح / الايرادات (باب – فصل – بند – نوع )**

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

**من ح / الشيكات المؤجلة**

**الى من ح / الشيكات الواردة .**

**مادة ( 95 ) تقوم الجهات التي تتسلم طوابع الدمغة والاوراق والنماذج ذات**

**القيمة عند**

**ورودها بفحصها ومقارنتها بصورة اذن الصرف المعد من الجهة**

**ومقاومة طلبها , والتاكد من انها سليمة وخالية من أي نقص او**

**عيب باعداد تقرير لجنة الفحص والاستلام وعداد السند المخزني**

**ومسك السجلات وغيرها من الاجراءات الموضحة في اللائحة**

**التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية**

**وتتولى هذه الجهات بيع طوابع الدمغة والأوراق والنماذج ذات**

**القيمة وتوريد قيمتها لحساب مصلحة الضرائب بالبنك المركزي او**

**احد فروعه , واحطار المصلحة بصورة من حافظة التوريد لاجراء**

**مايلزم بشأنها وعلى مدير حسابات الجهة مطابقة ما تم بيعه**

**وتوريده ما تم بيعه من الباقي اولا بأول**

**الفرع الخامس**

**المعونات الاجنبية**

**مادة ( 96 ) تضاف وتخصم قيمة المعونات والمساعدات والهبات الواردة من**

**الخارج**

**بالموازنة العامة للدولة والفتح لها حسابات بالبنك ضمن حسلبات**

**الحكومة طبقًا لكل اتفاق مع مراعاة ماتتضمنه الاتفاقيات من احكام**

**.**

**مادة ( 97 ) يجب على كل جهة وردت او ترد لها معونات اجنبية ان تتحد**

**الاجراءات الاتية :-**

**-1 ترسل الى كل من وزارات المالية ووزارة التخطيط والتنمية**

**صورة معتمدة من كل الاتفاقية معونة موضحًا بها تواريخها**

**والجهة المقدمة للاعانة وقيمتها والمشروع المخصص لها**

**وباقي شروط الاعانة .**

**-2 يفتح حساب خاص لكل اتفاقية بالبنك المركزي اليمني ضمن**

**حسابات الحكومة المتنوعة ذات الارصدة .**

**-3 الحسابات المفتوحة حاليًا لهذه المعونات في البنوك**

**التجارية تنقل الى حساب خاص بالبنك المركزي وفقًا للفقرة**

**السابقة .**

**-4 تودع في الحسابات المفتوحة بالبنك المركزي للاتفاقية**

**جميع المبالغ المحصلة من المعونات .**

**-5 يجب على الجهة المختصة التي وردت او ترد لها معونات**

**ان تحصر النفقات الكليو للمشروع الواردة له المعونة بحيث**

**يمكن التعرف على المبالغ التي تمول المشروع من معونة**

**الاجنبية .**

**-6 تضاف المعونات بالمخازن طبقًا لقانون الناقصات**

**والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحة التنفيذية على ان**

**تورد قيمتها عند البيع بالبنك المركزي مقابل الاضافة لايرادات**

**الجهة ( الباب والفصل والبند والنوع المختص ) , وبما**

**لايتعارض مع ماورد من احكام بالاتفاقيات الخاصة بها .**

**الفرع السادس**

**الخزائن**

**مادة ( 98 ) تقوم الجهات بتوريد ما يلزمها من الخزائن الحديدية وعند ورود**

**الخزائنة**

**الى الجهة المختصة يشكل رئيسها لجنة لفحصها واستلام وتجربة**

**كل**

**مفتاح من مفاتيحها لفتحها وغلقها .**

**مادة ( 99 ) يعهد بالخزينة الى امين خزينة تعينه وزارة المالية بمعرفتها وتقوم**

**بتسليمه بطاقة اثبات شخصية عليها صورته الفوتوغرافية للرجوع**

**اليها عند الاقتضاء .**

**مادة ( 100 ) امين الخزينة هو المسئول الاول عن محتوياتها من نقود**

**واوراق دمغة**

**وعقودها من الاوراق ذات القيمة وتكون عهدته شخصيًا ويجب ان**

**تكون**

**محفوظه بداخل الخزينة وتقع عليه مسئولية أي اهمال او تقصير**

**تتسبب عنه الاموال الدولة .**

**مادة ( 101 ) تكون مفاتيح الخزينة في عهدة امين الخزينة وتسليم اليه**

**بحضور مدير**

**عام الشئون المالية ومدير الحسابات ويتم تحرير وحضر استلام**

**بذلك ويعتمد من رئيس الجهة المختصة.**

**مادة ( 102 ) في حالة فقد مفتاح اية خزينة من امين الخزينة يحرر**

**محضر بذلك فورًا**

**لاثبات الواقعة ثم يستعمل مفتاح الاحتياطي المحفوظ وبمجرد فتح**

**الخزينة بالمفتاح الاحتياطي تجرد محتوياتها وتسلم الى امين**

**الخزينة ويحرر بذلك محضرًا تثبت فيه اجراءات التي تمت**

**ومحتوياتها بالتفصيل يتم بعد ذلك اصلاح ووضع اقفال جديدة**

**للخزينة بحضور الموظف المسئول وفي حالة عدم امكانية ذلك**

**يجب شراء خزينة اخرى .**

**مادة ( 103 ) الموظف المسئول عن ضياع مفتاح الخزينة او كسره يطالب**

**يدفع**

**التكاليف اللازمة وذلك اعلاوة على اية غرامة يفرضها عليه رئيس**

**الجهة كجزاء ويضل هذا الموظف المسئو ً لا عن محتويات الخزينة**

**الى ان تستبدل بخزينة اخرى .**

**مادة ( 104 ) على الجهات ان تتخذ جميع الاحتياكيات اللازمة للمحافظة**

**على المكان**

**الذي توجد به الخزينة .**

**مادة ( 105 ) تفتح الخزائن للعمل في بداية العمل الرسمي وتقفل قبل**

**ميعاد انتهاء الدوام**

**الرسمي بساعة حتى يتمكن امين الخزينة من تصفية عملية اليوم**

**اعداد حافظة التوريد والتحضير لعمل اليوم التالي .**

**ولا يسمح باستمرار فتح الخزينة بعد ميعاد المحدد او بفتحها في**

**ايام العطلات الرسمية الا عند الضروره ويكون ذلك بتصريح من**

**رئيس الجهة .**

**مادة ( 106 ) يجب على امين الخزينة الا يبارح الخزينة اثناء ساعات**

**الدوام المحددة**

**مطلقًا الا لتوريد المتحصلات الى البنك او لمبرر قهري لا يحتمل**

**الارجاء .**

**مادة ( 107 ) على مدير الحسابات او من ينوب عنه اثناء غيابه ان ترجع**

**حساب امين**

**الخزينة عن اليوم السابق للتحقيق من باقي النقود الموجودة**

**بالخزينة والتأشير على دفتر الخزينة بمايفيد اتمام التحقيق**

**والمراجهة .**

**مادة ( 108 ) اذا ظهرت في نهاية اليو اية زيادة في الخزينة فيتم قيدها وتوريد**

**قيمتها**

**الى الايراد العام .**

**مادة ( 109 ) تورد النقود الى البنك اولا باول بمقتضى حافظة توريد**

**قيمتها اسم المورد**

**وقيمة المبلغ المورد وسبب التوريد .**

**مادة ( 110 ) يقيد امين الخزينة النقود التي تورد الى الخزينة في دفتر**

**يومية الخزينة (**

**نموذج رقم 2 حسابات ) ويعطي كل مبلغ رقمًا مسلس ً لا شهريًا**

**ويكتب هذا الرقم على حافظة التوريد ثم يوقع بامضائه على**

**الحافظة .**

**ويعطي امين الخزين دافع النقود قسيمة متحصلات ( نموذج 50**

**حسابات ) بالمبلغ المسدد موضحًا به المبلغ بالارقام والكتابه**

**ومختومًا بخاتم الجهة التي تتبعها الخزينة .**

**وفي نهاية كل يوم يرسل امين الخزينة الحوافظ التوريد الوارد**

**اليه مكع صورة قستئم المتحصلات الى ادارة الحسابات .**

**ولا يجوز بأي حالة من الاحوال تسليم حافظة التوريد الى دافع**

**النقود بعد التوقيع عليها من امين الخزينة .**

**مادة ( 111 ) تحرر قسائم المتحصلات من ثلاث صور الاولى تعطى لدافع**

**النقدية**

**والثانية ترفق بالمستندات الخاصة بالتسوسة والثالثة تبقى بالدفتر**

**.**

**مادة ( 112 ) يجب على أمناء الخزائن أن يلاحظوا بكل دقه قبل الصرف**

**ما اذا كان**

**الصرف متوقفا على شرط وما اذا كان رئيس الجهة موافقا على**

**هذا**

**الشرط .**

**مادة ( 113 ) أمناء الحزائن مسئولون على الصرف الى اصحاب الحق دون**

**غيرهم**

**وكذلك عن كل صرف في غير صحة وعليهم أن يتحققوا من**

**شخصية**

**طالبي الصرف وأن يطالبوا منهم التوقيع بأمضائهم أو بأختامهم**

**أمامهم**

**وقت الصرف ويمكنهم الاطلاع على بطايقهم الشخصية .**

**مادة ( 114 ) لايجوز اعطاء أي توكيل لاستلام قيمة الأذون أو الشيكات**

**المسحوبة**

**بأسماء الموظفين المكلفين بصرف المرتبات والأجور و المكافئات**

**وسلف**

**الموظفين وما في حكمها .**

**مادة ( 115 ) في نهاية كل يوم يجمع أمين الخزينة المبالغ المحصلة بالأرقام و**

**الكتابة**

**ثم سوقع عليه بامضائه في دفتر يومية الخزينة ثم تسلم قبل**

**انتهاء موعد**

**الدوام بساعة الى مدير الحسابات أو وكيلة حوافظ النقود المحصلة**

**وصور**

**قسائمها يوميا و الموردة الى البنك ويوقع مدير الحسابات أو**

**وكيلة على**

**دفتر يومية الخزينة بما يقيد استلام هذه المستندات .**

**مادة ( 116 ) دفتر يومية الخزينة يعتبر عهدة شخصية طرف أمين الخزينة وهو**

**المسئول عنه وينبغي عدم تداوله مطلقا خارج الخزينه ويكون**

**تسليمة**

**الى مدير الحسابات أو وكيله للتوقيع علية في أخر يوم بمعرفة**

**أمين**

**الخزينة شخصيا .**

**مادة ( 117 ) يكلف رئيس الجهة أحد الموظفين بجرد محتويات الخزينة في**

**أوقات غير**

**معروفة ثلاث مرات شهريا على الأقل وفي حضور أمين الخزينة**

**ومشاركة مدير الحسابات أو وكيله , ويجب جرد الخزينة في يوم**

**العمل**

**الأخير من السنة المالية ولو كان قد سبق جردها قبل هذا التاريخ**

**بيوم**

**وأحد وترفق صورة من محضر الجرد في التاريخ المذكور**

**بالحسابات**

**الختامي للتحقق في أن رصيد النقود مطابق للموجود بالخزينة**

**ولرصيد**

**حساب النقدية تحت التسوية .**

**مادة ( 118 ) على الموظفين المكلفين بجرد الخزينة أن يتحققوا أيضا من المبالغ**

**الأخرى الموجودة بالخزينة وما في عهدة أمين الخزينة من باقي**

**مرتبات**

**لم تسلم لأصحابها وكذلك نقود ألسلفه المستديمة وأوراق وطوابع**

**الطمغة**

**والودائع الموجودة بالجزينة وغيرها .**

**وتوضيح نتيجة الجرد محضر باختصار فر 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 وتوضيح فيه الطريقة التي اتبعت في الجرد**

**والنتيجة**

**التي اسفر عنها الجرد والتاريخ الذي تم فيه جرد الخزينة وتاريخ**

**جردها**

**السابق وترسل صورة من هذا المحضر الى وزارة المالية**

**لمراجعته**

**وفحصه وحفظه لديها وفقًا للنموذج الموضح في قرار وزير**

**المالية**

**المحدد لاسس اعداد الحساب الختامي ومرفقاته .**

**مادة ( 119 ) في حالة تغيير امين الخزينة تجرد الخزينة بالطريقة**

**الموضحة بالمادتين**

**السابقتين قبل تسليمها الى امين الخزينة الجديد مع ايضاح نتيجة**

**الجرد في دفتر يومية الخزينة .**

**مادة ( 120 ) اذا ظهر عجز في الخزينة فيجب تكليف امين الخزينة بسداد**

**قيمة العجز**

**في الخال ور يمنع ذلك من اخطار رئيس الجهة ووزارة المالية**

**بهذا**

**العجز فاذا لم يسدد العجز خلال 24 ساعة على الاكثر من وقت**

**ظهوره**

**فيتم ايقاف امين الخزينة عن عمله فورًا مع اجراء التحقيق اللازم**

**.**

**مادة ( 121 ) في حالة وفاة امين الخزينة وايقافه عن العمل او غيابه لاي**

**سبب كان فعلى رئيس الجهة ان يتخد الوسائل اللازمة لمواصلة**

**حركة العمل في الخزينة مؤقتًا واخطار وزارة المالية فورًا لتعيين**

**بدله .**

**مادة ( 122 ) يحضر على امناء الخزائن ان يسلفوا نقود على اساس تسديدها**

**من**

**المرتبات او الاجور ولا ان يودعوا بالجزينة أي نقود او أي اشياء**

**اخرى لا تخص الدولة.**

**مادة ( 123 ) لا يجوز ان يبقى امين الخزين في عمله بجهة واحدة مدة**

**تزيد على ثلاث**

**سنوات .**

**مادة ( 124 ) يحدد بقرار من وزير المالية امناء الخزائن زارباب ابعهد**

**وامناء الصرف**

**الذين يجب عليهم تقديم الضمانات اللازمة والاحكام الخاصة بذلك .**

**الفصل الثالث : النفقات**

**الفرع الاول : احكام خاصة بالنفقات**

**مادة ( 125 ) تتولى كل منالجهات الخاضعة لاحكام هذه اللائحة الصرف**

**من**

**الاعتمادات المخصصة لها وفقًا لاحتياجاتها بموجب شيكات تسحب**

**بمعرفتها .**

**مادة ( 126 ) لا يجوز باي حال من الاحوال لاي جهة كانت الصرف**

**خارج اطار**

**الموازنة العامة للدولة كلا يجوز تجنيب أي ايراد منها مهما كان**

**الاسباب.**

**مادة ( 127 ) يجب الحرص والاقتصاد التام عند الصرف من الاعتمادات**

**المخصصة**

**وعدم الاسراف فيها واقتصار الصرف على النفقات الضرورية التي**

**تتطلبها حاجة العمل الفعلية والمرتبطه ارتباطًا مباشرًا في توفير**

**التمويل**

**للازم لتنفيذ الخطة العامة للدولة وموازنة النفقات بايرادات .**

**مادة ( 128 ) الارتباط والصرف لايتم الا في حدود الاعتمادات المقرة**

**بموازنة الجهة**

**وفي حدود الاغراض المخصصة لها مع مراعاة مايصدر من**

**مجلس الوزراء ووزارة المالية من تعليمات بشأن تنظيم وترشيد**

**الانفاق .**

**مادة ( 129 ) ايجب كمبدا عام وفي كل الاحوال عدم صرف او تسوية أي**

**مبلغ خصمًا على اعتمادات الموازنة الا مقابل تقديم المستندات**

**المؤيده للصرف او التسوية وبعد توريد السلعة او اداؤ الخدمة او**

**العمل المتفق علية – الا انه يجوز استثناء من هذا المبدء صرف**

**مبالغ مقدمًا في الحالات التالية :-**

**أ- المبالغ التي يرخص بصرفها مقدمًا وفقًا لشروط التعاقد او**

**الانفاق على خدمات او مشتريات او اعمال .**

**ب- السلفة المؤقته التي يرخص بصرفها لاغرض عاجلة وتكون**

**عهدة طرق احد الموظفين .**

**ج- السلفة التي تصرف لاحد الموظفين على ذمة بدل السفر**

**ومصرفات الانتقال عن مهمة بالدتخل او الخارج .**

**د- الاعتمادات او التحويلات التي تفتح باخارج عن الخدمات او**

**مشتريات او اعمال .**

**ه - يعتبر عدم تصيفة أي عهدة منهذه المبالغ بعد شهر واحد**

**على الاكثر من انجاز الغرض الذي صرفت من اجله مخالفة**

**تستوجب مسألة من قام بالصرف والمسلم الية العهدة بالتضامن**

**في رد المبالغ المنصرف طقبًا لاحكام هذه المادة .**

**مادة ( 130 ) يجب أن تخصم المبالغ المدفوعة مقدما و الموضحة علي**

**سبيل الحصر**

**بالمادة السابثة على الحسابات المختصة المدينة ويصدر الترخيص**

**بذلك**

**الخصم من رئيس الجهة أو من يفوضة على أن يتم تسوية كل**

**مبلغ في**

**مدة لاتتجاوز الشهرين قبل نهاية السنة المالية ذاتها وفي حالة**

**تعذر تقديم**

**المستندات في المدة المذكورة وقبل قفل الحساب الختامي يتم على**

**اعتمادات الموازنة بالمبالغ السابقة صرفها مقدما في الأغراض**

**الموضحة**

**في المادة السابقة و التي لم تقدم مستنداتها حتى نهاية السنة**

**المالية مقابل**

**الاضافة الى الحساب الدائن المختص .**

**وعند ورود المستندات يتم اجراء التسويات اللازمة خلال الشهرين**

**التالين**

**من بداية السنة المالية الجديدة كحد أقصى وتتحمل الجهة مسئولية**

**عدم**

**تسوية الحسابات في المدة المحددة .**

**مادة ( 131 ) اذا اسفرت نتيجة مراجعة المستندات المقدمة عن المبالغ صرفها**

**مقدما ان**

**هناك مبالغ يقتضي ردها فيجب المطالبة بها فورا و تسويتها**

**بالاستبعاد**

**من النوع المختص للنفقات أو الاضافة الى الايرادات حسب**

**الأحوال .**

**مادة ( 132 ) تتولى جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة الصرف من الاعتمادات**

**المخصصة وفقا لاحتياجاتها بموجب شيكات تحرر بمعرفتها على**

**البنك**

**المركزي أو أحد فروعة .**

**وعلى البنك الامتناع عن صرف قيمة أي شيك يقدم اليه من أي**

**وحدة من**

**الوحدات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة اذا ترتب على**

**الصرف**

**عدم سماع الاعتماد الشهري للجهة بصرف المبلغ المطلوب .**

**مادة ( 133 ) على جميع الوحدات عند اجراء صرفيات من نفقاتها الجارية أو**

**نفقاتها**

**الرأسمالية أو الاستثمارية استقطاع مايكون مستحقا للدولة من**

**ضرائب**

**ورسوم وتوريدها الى البنك المركزي بأسم المصالح الايرادية**

**المختصة**

**وابلاغ هذه المصالح بذلك في المواعيد المحددة قانونا – ويمنع**

**التصرف**

**بقيمة الضرائب و الرسوم المشار اليها لأي سبب من الأسباب**

**ويتحمل**

**المخالف لذلك المسئولية الكاملة .**

**مادة ( 134 ) علي البنك المركزي الامتناع عن صرف أي خصما على**

**اعتمادات**

**الفصل الأول ( المرتبات و الأجور في حكمها ) من الباب الأول (**

**النفقات الجارية ) مالم يرفق بة شيكات الاستقطاعات القانونية (**

**الضرائب - التقاتعد – مساهمة الموظفين في معاشات التقاعد – وأي**

**استقطاعات**

**أخرى ) .**

**12 ) من / مادة ( 135 ) لايجوز ماتصرفة الجهات المختلفة شهريا ( 1**

**اعتمادات البنود**

**و الأنواع فيما عدا البند الأول ( المرتبات الأساسية ) و البند**

**الرابع (**

**البدلات ) من الفصل الأول ( المرتبات و الأجور و مافي حكمها )**

**و**

**( الأنواع ( 6 ) مساهمة الموظفين في المعاشات التقاعد و ( 7**

**مساهمة**

**الموظفين في الضمان و التأمينات الاجتماعية ( 8 ) حصة**

**الحكومة في**

**معاشات التقاعهد و ( 9 ) حصة الحكومة في التأمينات الاجتماعية**

**)**

**أقساط التأمين , اصابة عمل , التأمين الصحي ) من البند**

**السادس (**

**التحويلات الى قطاع الأسر و الأفراد ) من الفصل الرابع (**

**التحويلات و**

**الاعانات الجارية من الباب الأول ( النفقات الجارية ويجوز في**

**حالة**

**الضرورة تجاوز الاتفاق الشهري وذلك في حدود الوفر الناجم عن**

**الشهور السابقة بناء على طلب الجهة وموافقة وزارة الخدمة**

**المدنية و**

**الاصلاح الاداري ووزارة المالية .**

**مادة ( 136 ) 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 , وذ 1لك قبل الارتباط بالصرف على**

**حضور**

**المؤتمرات والزيارات الدولية وفي نطاق الاعتمادات المدرجة في**

**موازنة**

**الجهة .**

**وفي حالة اللزوم لسفر وفد لأي مهمة يجب أن يكونوا من**

**المختصين**

**وللمدة المحددة للمهمة .**

**مادة ( 137 ) يتم الصرف خصما على اعتمادات نفقات البعثات الدراسية المدرج**

**بموازنةالجهة المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباتط بمعروفة**

**وزارة**

**المالية.**

**مادة ( 138 ) يتم الصرف خصما على الفقات ذات الطابع المدرحة بموازنة**

**الجهة**

**المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية .**

**مادة ( 139 ) يتم سداد كافة الاشتراكات المقررة للمنظمات و الهيئات العربية**

**والأقليمية**

**و الدولية في مواعيدها المحددة بعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية**

**–**

**على يكون الاشتراك في المنظمات و الهيئات التي يكون لها مردود**

**ايجابي مع ضرورة التقييم يصفة دورية لتلك المردودات .**

**مادة ( 140 ) يتم صرف الاعانات و المساعات العامة خصما على موازنة الجهة**

**المعنية بناء على طلب منها وبعد الارتباط بمعرفة وزارة المالية .**

**مادة ( 141 ) لا يتم الصرف من اعانة العجز الجاري المدرج بموازنة الجهة**

**المعنية الا**

**وفقًا للاحتياج الفعلي وبعد دراسة النتائج الفعلية للايرادات الجارية**

**والنفقات الجارية للوحدة ( كل ثلاثه اشهر ) وعلى ان تسوى في**

**نهاية السنة المالية طبقًا لما يسفر عنه الحسابات الختامية لتلك**

**الوحدة المخصص لها هذه الاعانة في حدود الاعتمادات المدرجة**

**بعد الارتباطات بمعرفة وزارة المالية .**

**مادة ( 142 ) الحقوق المستحقة قانونًا المتعلقة بالسنة الماضية التي لم**

**يتم صرفها حتى**

**نهاية السنة المالية المذكورة لها او لوية الصرف ويخصم بها على**

**الباب والفصل والبند والنوع المختص بموازنة السنة المالية**

**الجديدة , اما الحقوق المستحقة قانونًا المتعلقة بسنوات مالية**

**سابقة عاى السنة المالية السابقة يتم الحصول على موافقة وزير**

**المالية قبل صرفها .**

**الفرع الثاني**

**احكام صرف المرتبات والاجور وما في حكمها**

**مادة ( 143 ) يراعي فيما يتعلق بالقواعد والاسس والخاصة بتعيين**

**الموظفين وترقياتهم**

**وعلاواتهم واستحقاقاتهم الاخرى الرجوع الى احكام القوانين**

**المنظمة لذلك ولوائحها التنفيذية , ولا يجوز تعيين أي موظفقبل**

**الاول من فبراير او بعد الاول مت اكتوبر من كل عام فيما عدا**

**خريجي الجامعات و معاهدالمعلمين والمعلمات والمدارس والفنية**

**والمخصصة .**

**مادة ( 144 ) أ- لا تصرف البدلات على اختلاف انواعها التي يخصم بها**

**على البند**

**الرابع ( البدلات ) بالفصل الاول ( المرتبات والاجور ومافي حكمها**

**(**

**من الباب الاول ( النفقات الجارية ) الا طبقًا للقرارات المنظمة**

**لقواعد واحكام الصرف وبعد صدور القرار المنشئ للبدل .**

**ت- لا تصرف اية مرتبات خصمًا على اعتمادات الباب الثاني (**

**النفقات الراسمالية والاستثمارية ) للعاملين الذين يتقاضون**

**مرتباتهم واجورهم خصمًا على الفصل الاول ( المرتبات**

**والاجور وما في حكمها ) من البا الاول ( النفقات الجارية ).**

**مادة ( 145 ) لا يجوز لاي جهة ان تصدر قرارات تمس مرتبات**

**الموظفين او يترتب**

**عليها اعباء مالية الا بعد موافقة كل من وزارة الخدمة المدنية**

**والاصلاح الاداري , وزارة المالية وطبقًا للقوانين والقرارات**

**المنظمة لقواعد واحكام الصرف .**

**مادة ( 146 ) تختفظ كل وحدة حسابية بسجل المرتبات 0 نموذج رقم**

**23 حسابات )**

**توضح به اسماء الموظفين التابعين للوحدة والادارية والمكاتب**

**التابعة**

**لهابالمحافظات المختلفة – كما توضح به كافة البيانات الخاصة لكل**

**منهم**

**وعلى الاخص وضعة الوظيفي ومرتبه 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 شهريًا امام مل موظف**

**ويخصص بالسجل لكل موظف رقم المسلسل يظل ثابتًا وفي حالة**

**استعيادة من السجل بسبب النقل او الفصل من ااخدمة والتقاعد او**

**لاي سبب اخر يبقى رقمه شاغرًا على ان يؤشر امامه في خانة**

**الملاحظات رقم وتاريخ وسباب استعاده وفي حالة النقل يوضح**

**رقم التاريخ اخطار الجهة التي نقل اليها وقيمة اخر مرتب صرف**

**له والمدة المنصرف عنها .**

**وتقيد البيانات الموضحة بالفقرتين السابقتين من واقع الاخطارات**

**المكتوبة التي تصل الى الوحدة من الادارة العامة لسئون الموظفين**

**وتعتبر هذه الاخطارات متندات رسمية يجب حفظها .**

**مادة ( 147 ) بعد كشف شهري بمرتبات الموظفين بكل وحدة بمعرفة**

**الاداروة العامة**

**لشئون الموظفين من واقع البيانات المدرجة بسجل المرتبات (**

**نموذج 23 حسابات ) المحفوظة لدى الادارة المذكورة ويجب ان**

**تبين في هذا الكشف الرقم المسلسل والاسم والوضع الوظيفي**

**الخاص بكل موظف كما يجب ان يشتمل الكشف على اسماء**

**الموظفين الحاضرين والغائبين باجازة عادية او مرضية او دراسية**

**او اجازة خاصه او اجازة للحج او اجازة للوضع سواء كانت هذه**

**الاجازات بمرتب كامل او مخفض او بدون مرتب – كما تدرج ايضًا**

**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 المعطاه عن كامل المرتب او جزء**

**منه وذلك امام اسم الموظف .**

**ويستعمل النموذج رقم ( 43 ) حسابات في صرف المرتب الخاص**

**بموظف واحد والنوذج رقم ( 43 ) حسابات في صرق مرتبات عدد**

**من الموظفين .**

**مادة ( 148 ) يجب ان تعد الادارة العامة لشئون الموظفين كشوف**

**المرتبات المستحقة عن الشهر الجاري في الموعد لا يتجاوز اليوم**

**الخامس عشر ( 15 ) من كل شهر وترسل وعلى الوحدة الحسابات**

**المخصصه في موعد لا يتجاوز اليوم الثامن عشر ( 18 ) من كل**

**شهر وعلى الوحدة المذكورة مراجعتها وتمام اجراءات الصرف في**

**الموعد المحدد, وعلى وكيل الوزارة او المحافظة او رئيس**

**المصلحة ( الهيئة / الجهاز ) ومدير عام شئون الموظفين المبينة**

**اسمائهم في الكشف موجودين فع ً لا في خدمة الجهة ولهم الحق في**

**استلام مرتباتهم ان المرتبات تمثل الاستحقاقات طبقًا للقوانين**

**والقرارات , واللوائح النافدة . .**

**وعلى ممثلي وزارة المالية الامتناع عن صرف أي كشف من**

**كشوف المرتبات لا يدون به القرار المنصوص عليه بالفقرة**

**السابقة والا كانوا مسئولين شخصيًا عن عدم صحة او قانونية**

**الصرف .**

**مادة ( 149 ) تراعي القواعد الاتية بكل دقة عند اعداد كشوفات المرتبات**

**والاجور :-**

**-1 لا يترك أي فراغ بعد اخر اسم في كشوف المرتبات والاجور**

**ويتم رسم خطين متوازيين عكسين بعد اخر اسم الى نهاية**

**الصفحة وعلى الشخص او الاشخاص المنوط بهم اعتماد**

**الكشوف المذكورة ان يوقعوا عليها بامضائهم بعد اخر اسم**

**مباشرة بحيث لا يسمح باضافة أي اسم بعد التوقيع عند اخر**

**اسم معتمد بالكشف .**

**-2 يجب ان تحمل كشوف المرتبات ارقامًا مسلسلة .**

**-3 يجب ان تكتب جملة المبلغ المطلوب صرفه بالحروف على**

**السطر التالي مباشرة للسطر المدون به اخر اسم بالكشف ويتم**

**توقيع الشخص او الاشخاص المنوط بهم اعتماد الكشف على**

**هذي الجملة المكتوبة بالحروف .**

**-4 على رئيس الوحدة الادارية او من ينوب عنه اعتماد كشوف**

**المرتبات والاجور وعليه ان يتاكد من البيانات الاتية قبل**

**الاعتماد :**

**أ- ان الكشوف موقع عليها من الموظف المختص وان**

**المدير الحسابات قد اشر عليها بما يفيد المراجعة**

**والتحقيق من صحة ارقامها .**

**ب- ان يجري مقارنة بين جملة الكشوف في الشهر**

**الجاري مع بديلتها للشهر السابق والتحقيق من ان أي**

**فروق او اختلافات قد اوضحت في كشف المرتبات .**

**ج- ان تقوم بمراجعة اختبارية لبعض الاسماء المدرجة**

**في الكشف وفئات المرتبات والاجور وعدد الموظفين ..**

**الخ – كما عليه ان يستفسر عن اسباب أي تغير في**

**النفقات او عدد الموظفين او العمال مقارنًا بالفئات**

**والعدد في الشهر السابق .**

**د- ان يقوم بمراجعة اختبارية لبعض المجاميع .**

**ه- ان يجري مراجعة دورية من حين الى اخر لكل كشوف**

**المرتبات بغرض التاكد 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 أي خسارة مالية للدولة نتيجة اخطار او اختلاسات**

**في كشوف المرتبات او الاجور كان في امكان الموظف او**

**الموظفين والمعنيين باعداد الكشوف او مراجعتها او اعتمادها**

**ان يكشفوا هذا الاخطار او الاختلاسات فانهم يكونوا ملزمين**

**بتعويض مايلحق الدولة من خسارة مالية وذلك اذا تعذر**

**تحصيلها من المستفيدين .**

**مادة ( 150 ) يجب على الوحدات الحسابية ان تقوم بمرجعة كشوف**

**المرتبات مراجعة**

**دقيقة للتحقق من صلاحيتها للصرف ونها مطابقة للقوانين**

**واللوائح**

**والقرارات , والتعليمات والمعمول بها كما تتم المراجعة على**

**اساس**

**البيانات الواردة بالاخطارات التي ترسلها الادارة العامة لشئون**

**الموظفين**

**مرفقة مع كشوف المرتبات بلغيرات او التعديلات التي تؤثر على**

**حالة**

**الموظفين المدرجة اسمائهم بكشوف المرتبات ويجب حفظ هذه**

**الاخطارات في ملف خاص للرجوع اليها عند الحاجة ولا يجوز**

**اجراء**

**أي تغير او تعديل في المرتبات المدرجة في سجل الرتبات الابناء**

**على**

**هذه الاخطارات ويعتبر ممثلو الوزارة مسئولين شخصيًا عن صرف**

**أي**

**راتب او مبلغ للموظفين بشكل غير قانوني .**

**مادة ( 151 ) يجب على ادارة الحسابات مراجعة كشوفات المرتبات**

**والاجور ومرتبات العامل الموسميين والعرضيين ومرتبات**

**الخبراء والمتاقدين غير اليمنيين على سجل مراقبة المرتبات ومن**

**واقع الاخطارات والتعديلات التي تصل الى ادارة العامة لشئون**

**الموظفين كما يجب اجراء المراجعة الحسابية لمجاميع الكشوفات**

**الراسية والافقية وذلك قبل تحرير الشيكات بصافي المرتبات**

**وشيكات الاستقطاعات بحسب الجهة المستحقة .**

**مادة ( 152 ) اذا كان المرتب لا يستحق لصاحبه الا عن جزء من الشهر**

**فان المبلغ المستحق يحسب على اساس الايام الحقيقية لذلك الشهر**

**وعلى اساس التقويم الميلادي ويبين في كشف المرتبات عدد ايام**

**العمل الداخله في هذا الجزء ومايخصها من المرتب والبدلات .**

**مادة ( 153 ) على ديوان عام كل جهة اخطار فروعها ومكاتبها باية**

**تعديلات تحدث في المرتبات والاجور التي تخص العاملين بهذه**

**الفروع والمكاتب فور التصديق عليها .**

**مادة ( 154 ) على ادارة العامة لشئون الموظفين اخطار الوحدات**

**الحسابية المختصة بالبيانات الوافية عن كل حالة يتم فيها تعيين**

**موظف يترتب او اكثر كما يتم اخطار الوحدات المذكورة تيضًا عند**

**حدوث أي تغير او تعديل على حالة الموظف يترتب عليه تأثير**

**على معاملته المالية بالزيادة او النقص .**

**ويجب ان ترسل هذه الاخطارات نرفقة بكشوف المرتبات لكي**

**تتمكن الوحدات الحسابية من اجراء المراجعة اللازمة قبل الصرف**

**واذا حدثت او تعديل في جحالة احد الموظفين بعد ارسال كشوف**

**المرتبات الى الوحدة الحسابية وجب اخطار الوحدة المختصة فورًا**

**بالتعديل ويتبع نفس الاجراء في حالة وفاة العامل او فصله من**

**الخدمة او ايقافه عن العمل .**

**مادة ( 155 ) يقيد كل مايطرا على مرتب الموظف من التعديلات او**

**التغيرات بسجل المرتبات ( نموذج 23 حسابات ) المشار اليه**

**بالمادة ( 147 ) من هذه اللائحة وعلى ممثلي وزارة المالية**

**مراجعة السجلات المذكورة مرة كل شهر على الاقل ومطابقة**

**كشوف المرتبات على البيانات المقيدة بتلك السجلات كما يتم قيد**

**المبلغ المنصرف لكل موظف من الموظفين في خانة الشهر**

**المستحق عنه واذا وجد أي خلاف سواء في اسم الموظف او**

**المبالغ المستحقة فيجب على ممثلي وزارة المالية اتخاذ الاجراءات**

**اللازمة لتصحيح الخطاء او التسوية الخلاف على اساس سليم ,**

**وفي جميع الاحوال يجب على من قام بالقيد او المراجعة او**

**التصحيح ان يوقع في السجل بما يفيد ذلك .**

**ويجب ان يراعي عد الجمع بين عملية تحرير كشوف المرتبات**

**وما في حكمها وبين من يتولى الصرف للمستحقين في يد شخص**

**واحد .**

**مادة ( 156 ) المبالغ التي تستقطع من المرتبات لاي سبب تضاف الى حساباتها**

**المختصة حسب الاحوال طبقًا للبيانات الواردة بكشوف المرتبات**

**وتصرف للجهات او الاشخاص المستحقين لها ( ضريبة – فقة –**

**تقاعد - ...الخ ) بشكيات على البنك المركزي وتفرد خانة خاصة**

**بسجل المرتبات لقيد البيانات الخاصة بالاستقطاعات كما تمسك**

**الوحدة الحسابية سج ً لا فرعيًا لتفريغ الاستقطاعا الخاصة بكل حهة**

**ويتم مطابقتها على الخانة المختصة لذلك بسجل المرتبات .**

**مادة ( 157 ) تحسب ضريبة كسب العمل على ما يحصل عليه الموظف**

**من المرتبات ومكافأت واجور واخرى ويضاف الى ذلك ما قد يكون**

**ممنوحًا من المزايا نقدًا مع وعينًا والبدلات طبقًا لاحكام القانون .**

**مادة ( 158 ) يتم التحقيق من جملة المرتبات من الشهر الجاري مع**

**جملتها في الشهر السابق واي اختلاف بينهما ويجب توضيحة**

**بشرح واف ويوقع على هذا التحقيق كل من مدير الحسابات ومدير**

**عام الشئون المالية والاشخاص المرخص لهم بالتوقيق على**

**شيكات المرتبات .**

**مادة ( 159 ) تعد كشوف المرتبات من اصل وصورتين يسلم الاصل الى مندوب**

**الصرف وتحفظ صورة في ملف خاص بالوحدة الحسابية المختصة**

**وتحفظ الثانية بملف خاص في الادارة لشئون الموظفين .**

**مادة ( 160 ) لا تعطى سلف للموظفين على مرتباتهم الا في حالة نقلهم من جهة**

**الى اخرى او قيامهم بمهنة رسمية ويشترط ان تتجاوز رحلة النقل**

**او مدة المهمة الشهر الذي بدات فيه وفي هذه الحالة تصرف**

**للموظفيم سلف على مرتبة مقدمًا بموافقة وكيل المحافظة او وكيل**

**الوزارة المختصة او رئيس المصلحة / الهيئة / الجهاز حسب**

**الاحوال ويشترط الا تزيد السلف على مرتب ذلك الشهر وعلى ان**

**تخصم بالكامل في نهاية الشهر نفسه .**

**مادة ( 161 ) اذا تطلب الامر صرف سلفة على مرتبات الموظفين لمدة اكثر من**

**المدة المحددة في المادة السابقة يجب الاتتجاوز مدة السداد نهاية**

**ديسمبر من نفس العام مهما كانت الاحوال – كما لا يجوز صرف**

**السلف على ملاتبات في بحر الثلاثة الاشهر الاخيرة من السنة**

**المالية .**

**مادة ( 162 ) لا يجوز اجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ المستحقة**

**للموظفين من الحكزمة بصفة مرتب او اجر .**

**اضافي او معاش او مكافاة او أي رصيد من هذه المبالغ الاقيما لا**

**يجاوز ربع الصافي وفي الاحوال التالية :-**

**أ- لوفاة دين نفقة محكوم بها على الموظف من جهة الاختصاص**

**.**

**ب- مايكون مطلوبًا للحكومة بسبب يتعلق بأداء وظيفته .**

**ج- استرداد مايصرف اليه من الحكومة بدون وجه حق .**

**د- قيمة مالديه للحكومة من عهدة شخصية .**

**وعند التراحم تكون الاولوية لدين النفقة .**

**ويوقع الحجز على ربع صافي مايقتضه الموظف من مرتبه فع ً لا**

**والمرتبات الاضافية الاخرى بعد استنزال قسط التقاعد وحصة**

**الحكومة في معاشات التقاعد وضربته كسب العمل وضريبة الدمغة**

**واي استقطاعات اخرى .**

**مادة ( 163 ) اذا كان محكومًا على الموظف بدين نفقة ومطلوبًا منه في نفس**

**الوقت دين للحكومة لسبب او اكثر من الاسباب المبينه بالمادة**

**السابقة وكان ربع المرتب الحائز الحجز عليه لا يفى بسداد دين**

**النفقة ودين الحكومة معًا فيجوز الحجر الحجز على الربع الباقي**

**بعد الربع الاول بما يفى بدين الحكومة .**

**كما يجوز الحوالة دون الحجز لاي مبلغ في حدود صافي مستحقات**

**الموظف الشهريه ويشترط لقبول الحوالة ان بها اقرار مكتوب من**

**الموظف وان تقبل الجهة التابع لها هذا الموظف ذلط**

**مادة ( 164 ) لا يجوز توقيع الحجز على مايصرف الموظف كبدل سفر او**

**مصرفات انتقال او بدل الملابس وبدل الغداء**

**مادة ( 165 ) المبالغ المستيقطه من الموظف كجزاءات او اودوبات او عقوبات**

**تضاف الى الايرادات في الباب والفصل والبند والنوع المختص .**

**مادة ( 166 ) فيما يتعلق بالمبالغ المستحقة طرف الحكومة للموظفين المختلسين**

**وما يمكن حجزه منها لسداد المبالغ المختلسة تتبع الاجراءات**

**الاتية بعد انتهاء من محاكمة الموظفالمختلس جنائيًا او تأديبيًا**

**وصدور حكم قضائي بات .**

**أ- تتم المقاصة بين المبالغ المختلسة وما يستحقه الموظف**

**بالكامل اذا تقرر فصله من الخدمة والحكم عليه تأديبيًا بسقوط**

**حقه في معاش التقاعد او المتكافأة او حرمانه من جزء من**

**معاش التقاعد او المكافأة وذلك حتى سداد قيمة المبالغ**

**المختلسة بالكامل .**

**ب- اذا لم يتقرر فصل الموظف واستمر في الخدمة فيتم**

**المقاصة في ربع مايستحقه من مرتب اساسي وبدلات طبقًا**

**لاحكام المواد ( 164.163 ) من هذه اللائحة .**

**ج- اذا توفي الموظف المختلس قبل ان تستوفي الحكومة دينها**

**فيخصم الباقي من معاش التقاعد او المكافأة الممنوحة**

**للمستحقين عنه بما لا يويد على ربع معاش التقاعد او المكافأة**

**حتى وفاء الدين .**

**د- لاتمنع الاجراءات المنصوص عليها بالفقرات الستبقة ( أ,ب,ج**

**) من مقاضاة الموظف المختلس للحصول على باقي اموال**

**الحكومة المختلسة.**

**مادة ( 167 ) لا يجوز التناول عن كل او جزء من الرتبات والاجور مباشرة او**

**عن طريق توكيل الى أي جهة كانت ويسرى هذا النص على أي**

**توكيل صادر بإسلام تلك او الا يجوز ويراعي في شأن عدم جواز**

**التناول عن المرتبات والاجور والحجز عليها الاحكام الواردة بهذا**

**الباب .**

**مادة ( 168 ) تصرف المرتبات المستحقة للموظفين في اخر الشهر ومعذلك**

**يجوز بتعليمات تصدر عن وزير المالية صرف المرتبات في موعد**

**سابق للموعد المذكور .**

**مادة ( 169 ) لا تصرف المرتبات الا لاصحابها المسجلة اسمائهم في كشوف**

**المرتبات وانما يجوز لهم في الاحوال التي تمنعهم من الحضور**

**بأنفسهم ان يوكلوا بيابة عنهم الاخرين في صرف نرتباتهم وفي**

**هذه الحالة يجب اعتماد التوكيل بخاتم من الرئيس المباشر**

**للموظف او مدير الشئون المالية او من ينوب عنهما كما يجب**

**ختم التوكيل بخاتم الوحدة الادارية ولا يجوز ان يستخدم التوكيل**

**لشخص ثالث ويجب ان يستوفي ضريبة الدمغة المستحقة على**

**التوكيل .**

**مادة ( 170 ) يسلم الى مندوب الصرف شيكات بصافي المرتبات مع**

**كشوف المرتبات في صباح يوم الصرف ويصدر الشيك بأسمه مع**

**اضافة عبارة ( مندوب الصرف ).**

**ولايجوز لمندوب الصرف توكيل شخص اخر في استلام قيمة**

**الشيك المسحوب بأسمه كما يجب مراعاة شطب عبارة (لامر) ان**

**وجدت على الشيك حتى لايصرف الا للشخص المسحوب بأسمه .**

**مادة ( 171 ) يسلم الى مندوب الصرف في صباح اليوم العاشر من الشهر الذي**

**يتم فيه الصرف اعداد كشف من صورتين بأسماء الموظفين الذين**

**لم يستلموا مرتباتهم وترفق الصورة الاولى بكشف المرتبات**

**وتستخدم الصورة الثانية في اجراء التسوية اللازمة وبعد انقضاء**

**المدة المحددة يقوم مندوب الصرف بتسليم كشوف المرتبات مرفق**

**بها كشوف الغائبين الى مدير الحسابات الذي يقوم بمراجعة**

**كشوف المرتبات مع كشوف الغائبين للتحقيق من ان اسمائهم قد**

**ادرجت ضمن الكشوف التي اعدت بمعرفة مندوب الصرف .**

**مادة ( 172 ) تقوم ادارة الحسابات بأعداد حافظة توريد بجملة المبالغ الت لم**

**تصرف ثم تورد هذه المبالغ الى البنك المركزي لحساب الامانات**

**كرديات ( مرتجع مرتبات ) اذا كانت مستحقة للموظفين او الى بند**

**النفقة النختص في حالة عدم استحقاقه مع مراعاة احكام المادة**

**76 ) من هذه اللتئحة . )**

**مادة ( 173 ) في حالة طلب الموظف الغائب وقت الصرف لراتبه المستحق له**

**يجب على مدير الحسابات التحقيق من سابقة توريد هذا الاستحقاق**

**الى البنك وذلك قبل ان تتم اجراءات على جساب الامانات كرديات**

**( مرتجع مرتبات ).**

**مادة ( 174 ) تصدر شهادات صرف اخر مرتب (نموذج 54 حسابات )**

**في حالة نقل الموظفين من وحدة ادارية الى اخرى**

**اما بالنسبة للموظفين الذين يندبون للعمل في مهمة رسمية**

**تستدعي تحويل مرتباتهم الى الجهة التي يؤدن فيها العمل فع ً لا**

**فيحرر لكل كنهم شيكًا خاصًا بصافي استحقاقه ويرسل اليه لصرف**

**بمعرفته من فرع البنك الواقع في ادائرة الجهة التي يؤدي عمله**

**فيها .**

**مادة ( 175 ) دفتر شهادات صرف مرتب يجب حفظه في مكان مأمون**

**مادة ( 176 ) تحرر شهادات اخرصرف مرتب من صورتين وتعطى ارقامًا**

**مسلسة ويدون فيها تفصلات وافيةه عن اخر صرف دفع**

**للموظفين واي استقطاعات يجب نراعاتها في الصرفيات المقبلة**

**ويوقع على هذه الشهادة الموظفون المخولون بالتوقيع على**

**شيكات ويختم بخاتم الوحدة الادارية المختصة قبل ارسالها ويجب**

**ان ترسل الى الجهة المعنية دون أي تأخير ويجب الا ترسل بيد**

**الموظف الذي تتعلق به الشهادة .**

**مادة ( 177 ) تصرف مرتبات الموظفين المنقولين من وحدة الى اخرى خصمًا**

**على موازنة الوحدة التي نقلوا اليها اعتبارًا من تاريخ نقل المرتب**

**الى موازنة الجهة المنقول اليها .**

**مادة ( 178 ) في حالة تأخير نقل المرتب من الجهة المنقول منها يستمر**

**صرف المرتب من تلك الجهة لحين انهاء اجراءات النقل شريطة**

**التأكد من استمرار عمل الموظف في الجهة المنقول اليها .**

**مادة ( 179 ) لا يجوز نقل نرتبات الموظفين خلال الفترة من اول اكتوبر حتى**

**الاول من فبراير من كل عام**

**الفرع الثالث**

**صرف المرتبات والاجور التعاقدية والمؤقته**

**مادة ( 180 ) تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل اجور عمال اليومية**

**(الموسمية والعرضية ) نموذج رقم ( 24 حسابات ) يدون فيه**

**اسماء العمال الذين يعملون بالجهة وقيمة الاجور المقرره لكل**

**منهم والاستقطاعات بالتفصيل وصافي الاجر مع بيان عدد الايام**

**والساعات التي قضاها كا منهم في العمل .**

**ويخصص بالسجل لكل عتمل رقم مسلسل وفي حالة استبعاده من**

**السجل بسسب الاستغناء عنه او انهاء عمله او غير ذلك من**

**الاسباب يبقى رقمه شاغرًا , ويؤشر امامه في خانة الملاحظات**

**رقم وتاريخ واسباب استغناء**

**وقيم اخرى اجر صرف له والمدة المنصرف عنها الاجر .**

**البيانات في الفقرتين السابقتين من واقع الاخطارات المكتوبة التي**

**تصل الى الوحدة الحسابية من الادارة العامة لشئون الموظفين**

**وتعتبر هذه الاخطارات مستندات رسمية يجب حفظها .**

**مادة ( 181 ) على كاتب الاجور تحرير كشف بأسماء العمال عند دخولهم لاداء**

**عملهم ثم يرسل هذا الكشف الى ادارة شئون الموظفين ويدون في**

**هذا الكشف اسم كل عامل ورقمه ونوع عمله وعدد الساعات**

**المقرره وقيمة الاجر بالساعهاو اليوم .**

**كما يقوم المراقب بالمرور على العمال اثناء تأدية عملهم للتحقيق**

**من وجودهم وتحرير كشف اخر بأسماء الموجودين والبيانات**

**الموضحة فيما سبق والخاصة بكل منهم وارسال الكشف كذلك الى**

**الادارة العامة لشئون الموظفين .**

**مادة ( 182 ) تقوم الادارة العامة لشئون الموظفين بمطابقة الكشفين**

**المذكورين في المادة السابقة ويحقق في أي خلاف بينهما .**

**ويحرر رئيس العمال كشفًا يوضح به العمل الذي اداه كل عامل**

**وعدد السشاعات التي عملها حتى يمكن تحديد مايصرف فع ً لا**

**ويرسل الى ادارة العامة لشئون الموظفين .**

**وتعد ادارة شئون الموظفين الكشف النهائي وترسله الى دارة**

**الحسابات تمهيدًا للصرف .**

**مادة ( 183 ) قبل الصرف تقوم ادارة الحسابات ( الوحدة السابية ) بجمع كشف**

**صرف الاجور ويبين فيه عدد ايام العمل واجرة كل عامل وجملة**

**الاجره الاصلية والجزاءات والاستقطاعات الاخرى المقرر**

**استنزالها وصافي المبلغ المستحق لكل عامل .**

**مادة ( 184 ) على مدير الحسابات قبل اعداد الشيك بصافي اجور العمال التحقيق**

**من صحة الكشوف وان الاستقطاعات قد خصمت وصحة رقم**

**صافي المبالغ المستحقة – ثم يؤشر في نهاية كشف الاجور بما**

**يدل على صحة المراجعة .**

**مادة ( 185 ) يتم صرف اجور عمال اليومية بحضور رئيسهم او شخص مسئول**

**من قبل رئيس الجهة يتعرف على شخصياتهم ويوقع بأمضائه على**

**كشف الصرف بما يفيد ان العمال المقيدة اسمائهم فيها قد استلموا**

**استحقاقهم بالكامل , وينادي بأسم العامل والمبلغ المستحق له ,**

**وعلى العامل ان يوقع بأستلامه ويتم صرف الاجور وبحضور**

**جميع العمال ومندوب الصرف ومندوب رئيس الجهة او رئيس**

**العمال .**

**مادة ( 186 ) الاجور التي لا تصرف خلال عشرة ايام يؤشر امام خاناتها**

**المعدة للتوقيع بكلمة ( لم يصرف ) وعلى مندوب الصرف ان يعيد**

**الكشوف من صورتين بأسماء العمال الذين لم يصرفوا اجورهم**

**وترفق الصورة الاولى بكشف صرف الاجور والصورة الثانية**

**تستخدم في اجراء التسوية.**

**مادة ( 187 ) بعد انتهاء عملية الصرف يقوم مندوب الصرف بالتوقيع على**

**الكشوف بما يفيد اتمام الصرف كما يوقع عليها رئيس العمال او**

**مندوب رئيس الجهة طبقًا لما جاء بالمادة ( 186 ) من هذه اللائحة**

**وعلى مندوب الصرف ان يعيد الكشوف الى ادارة الحسابات دون**

**أي تأخير .**

**مادة ( 188 ) لا يجوز التناول عن كل او بعض الاجور مباشرة او عن طريق**

**وسيط الى اية جهة ويسري هذا النص على أي توكيل صادر**

**بأستلام تلك الاجور ويراعي بشأن عدم حواز التناول عن الاجور**

**او الحجز عليها ماورد بالمواد من ( 163 الى 166 ) من هذه**

**اللائحة .**

**مادة ( 189 ) الاجور التي لم تدفع الى مستحقتها لاي سبب يتم توريدها الى**

**البنك وتضاف قيمتها الى الحسابات الدائية المختصة في حالة عدم**

**استحقاق العامل للاجر مع مراعاة احكام المادة ( 76 ) من هذه**

**اللائحة .**

**مادة ( 190 ) في حالة طلب احد العمال الغائبين وقت الصرف اجره المستحق له**

**يجب على مدير الحسابات التحقيق من سابقه توريد هذا الاستحقاق**

**الى البنك وذلك قبل ان تتم احراءات الصرف ويراعي عند الصرف**

**ذكر رقم وتاريخ حافظة التوريد الى البنك ويخصم بالمبلغ على**

**الحسابات المختص كرديات (مرتجع مرتبات ) .**

**مادة ( 191 ) مرتبات الخبراء والقاعدين تطبق في صرفها مواد الفصلين الثاني**

**والثالث من هذا الباب ولايجوز التقاعد خصمًا على البند الثاني (**

**المرتبات والاجور تعاقدية ومؤقته ) بأنواعه ( مرتبات خبراء**

**ومتقاعدين وغير يمنين والمدرسين غير اليمنيين واجوز تعاقدية**

**مؤقته ) الا في حدود الاعتمادات المدرجة في الموازنة وفقًا**

**للقانون الخاص بالخبراء والموظفين غير اليمنيين ووفقًا للقواعد**

**والضوابط المتعلقة بشغل الوظائف المؤقته طبقًا للقانون العام**

**للخدمة المدنيه وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية والاصلاح**

**الاداريفي كلا الحالتين وابلاغ وزارة المالية للتنفيذ ويجب ان**

**تقتصر التعاقد مع الخبراء غير اليمنيين على الخبرات النوعية**

**المتخصصة النادره والغير متوفرة محليًا مع وضع نظراء يمنيين**

**ليحلوا محلهم مستقب ً لا ووضع برنامج زمني لذلك .**

**مادة ( 192 ) يجب على وحدة حسابية اعداد كشوفات المرتبات والاجور**

**التعاقديه والمؤقته (لليمنيين ) 0نموذج رقم 24 حسابات لصرف**

**المرتبات المذكوره .**

**مادة ( 193 ) يجب على جميع الجهات اعداد كشوفات المرتبات الشهرية التي**

**تصرف خصمًا على الباب الثاني (نفقات استثمارية ) من اصل**

**وخمس صور ترسل الاولى لوزارة المالية والثنية لوزارة التخطيط**

**والتنمية والثالثة لوزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري**

**والرابعة للجهات المركزي للرقابة والمحاسبة على ان يتم الاحتفاظ**

**بالاصل في الوحدة الحسابية بالجهة بعد الصرف .**

**مادة ( 194 ) تحتفظ كل وحدة حسابية بسجل مراقبة مرتبات الخبراء والمتعاقدين**

**غير اليمنيين ( نموذج رقم 24 حسابات ) لصرف المرتبات**

**المذكورة .**

**الفرع الرابع**

**الحوادث التي تقع فيها التبعية على الموظفين او العامال**

**مادة ( 195 ) بمجرد علم رئيس الوحدة بحادئة من حوادث السرقة والاختلاس أو**

**الاهمال ... الخ ... التى يترتب عليها خسارة للدولة حتى في**

**الأحوال التي تكون الوحدة قد استردت المبالغ المختلسة أو**

**المسروقة أو المفقودة يتخذ رئيس الوحدة التدابير الأتية :-**

**أولا : تشكل لجنة بكون أعضاؤها غير الموظفين المسئولين عن**

**مراجعة ومراقبة أعمال المتهم ولا من ينتمون الية بصلة ما**

**,**

**وعلى رئيس الوحدة أن يطلب ندب أحد موظفي وزارة**

**المالية**

**و الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة للاشتراك في هذه**

**اللجنة**

**وتكلف هذه اللجنة بما يلي :-**

**-1 فحص أعمال المتهم في جميع سنين خدمته**

**بالتسلسل من**

**تاريخ وقفه عن العمل حتى التاريخ الذي يتبين**

**أنه بدء فيه**

**التلاعن أو الاختلاس سواء كان ذلك في الوحدة التي**

**ظهر فيها الحادث أو في غيرها من الوحدات التي**

**يكون**

**قد سبق له العمل فيها , على أن يطلب الى تلك**

**الوحدات**

**تشكيل لجان ادارية من قبلها لتتولى فحص أعمال**

**المتهم**

**أثنلء عمله بكل منها .**

**-2 دراسة الطرق التى أتبعت في ارتكاب الحادث .**

**-3 البحث عن الأسباب التى سهلت وقوع الحادث وعلى**

**الأخص مايتعلق منها بالنقص في أنظمة العمل أن**

**وجدت.**

**-4 حصر جميع المبالغ المختلسة أو المفقودة وأنواعها**

**.**

**-5 تحديد مسئولية الموظفين الذين تقع عليهم تبعية**

**وقوع الحادث سواء كانت نتيجة اهمال أو تقصير في**

**مراجعة أعمال المتهم والاشراف عليها أو نتيجة**

**تهاون مراقبة أعمال المتهم .**

**-6 اقتراح انجح الوسائل والاحتياطات التي يجب اتخاذها**

**لتلافي تكرار الحادث وتلافي ما قد يوجد من فقص**

**ساعد علوى وقوع الحادث أو على عدم اكتشاف قبل**

**التماذي فيد .**

**-7 تقوم لجنة التحقيق المشار اليها باعداد تقرير**

**ستضمن بصفة خاصة مايلي :-**

**أ- كيف تكوين اللجنة وتاريخ ومكان انعقادها .**

**ب- بيان مدة الخدمة التي فحصت اللجنة أعمال**

**المتهم فيها .**

**ث- بيان الأعمال التي كان يزاولها المتهم في تلك**

**الوحدة .**

**د- المبالغ المختلسة و المفقوده وأنواعها .**

**ه- بيان الطرق التي أتبعت في ارتكاب الحادث.**

**و- بيان الأسباب التي سهلت وقوع الحادث وعلى**

**الأخص مايتعلق منها بالنقص في أنظمة**

**العمل**

**أن وجد.**

**ز- العاملون الذين تقع عليهم تبعية وقع الحادث**

**أو**

**عدم اكتشافة قبل التمادي فية ودلرجة**

**مسئولية كل منهم .**

**ج- الوسائل والاحتياطات التي ترى اللجنة**

**لتخاذها**

**لتلافي تكرار الحادث وتصحيح ماوجد بأنظكة**

**العمل من نقص ساعد على وقوع الحادث أو**

**عدم اكتشافة قبل التمادي فية .**

**ط- ملاحظة عامة ورأي اللجنة .**

**ثانيا -ايقاف من تقع علية التهمة من الموظفين عن العمل .**

**ثالثا -ارسال اخطار مبدئى الى وزارة المالية ( شئون الوحدات**

**الحسابية ) و الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة متظمنا**

**البيانات الأتية :-**

**-1 اسم الموظف المتهم ووظيفته .**

**-2 تاريخ ظهور الحادث وتشكيل اللجنة الادارية للفحص**

**.**

**-3 تاريخ وقف المتهم عن عمله .**

**-4 ظروف الحادث وكيفية اكتشافه .**

**-5 قيمة الخسارة التي ظهرت مبدئيا ونوعها .**

**ولايبلغ لوزارة المالية من حوادث الاهمال الا الحواث**

**التي تنتج عنها خسارة للدولة , أما الحوادث التي**

**اكتشفت قبل الصرف ويتضح انها نتيجة أخطاء**

**عادية لاوجه لاحتمال سوء النية فيها فلا تبلغ وزارة**

**المالية بل يكتفي فيها باجراء تحقيق اداري بمعرفة**

**الجهة الادارية المختصة لمعرفة كيفية وقوع الخطا**

**وتلافي أوجه النقص التي أدت الى وقوعه وتحديد**

**المسئولية الناتجة عنه ومجازة المسئولين وارفاق**

**صورة من محضر التحقيق والاجراءات التي أتخذت**

**بالمستندات مع ارسال صورة من محضر التحقيق**

**الى وزارة المالية و الجهاز المركزي للرقابة و**

**المحاسبة .**

**رابعا: ابلاغ النتيجة الأولية التي تصل اليها الجنة الى ( النيابة**

**العامة ).**

**خامسا: ابلاغ الضامن بالحادث خلال خمسة عشر يوما من**

**تاريخ**

**اكتشافة,وكل تهاون في تنفيذ ذلك يعرض مرتكبه للجزاء**

**علاوة**

**على النظر في مسئوليته المادية .**

**سادسا: ترسل الجهة الادارية اخطارا ثانيا الى وزارة المالية**

**و الجهاز**

**المركزي للرقابة و المحاسبة بعد اسبوعين على الأكثر من**

**تاريخ**

**الاخطار المبدني , ويجب ان يشمل هذا الاخطار البيانات**

**الأتية :**

**-1 النتيجة الأولية التي وصلت اليها لجنة التحقيق .**

**-2 تاريخ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ابلاغ النتيجة الأولية الي النيابة العامة.**

**-3 تاريخ أخر تفتيش على أعمال المتهم .**

**-4 أسباب عدم اكتشاف الحادث من قبل .**

**سابعا: بعد احالة القضية الى النيابة العامة على الجهة متابعة**

**استراداد**

**المبالغ التي خسرتها الدولة ومعاقبة الجاني .**

**ثامنا: بعد الفصل النهائي في الحادث من جميع نواحية ترسل**

**الجهة**

**الادارية اخطارا ثالثا الى وزارة المالية و الادارة العامة**

**لشئون**

**الوحدات الحسابية ) و الجهاز المركز للرقابة و المحاسبة**

**شاملا**

**البيانات الأتية :-**

**-1 نتيجة محاكمة المتهم .**

**-2 قيمة ماثبت فقدة نهائيا من المبالغ أو المهمات**

**والأدوات**

**وما تم استرداده منها والاجراءات المتخذه لاسترداد**

**الباقي.**

**-3 العقوبات التي قررت المحكمة توقيعها على الموظف**

**المدان بالاهمال أو التقصير الذي يكون قد سهل**

**وقوع**

**الحادث أو أدى الى عدم اكتشافة قبل التمادي فية .**

**مادة ( 196 ) يجب ابلاغ وزارة المالية ( الادارة العامة لشئون الوحدات**

**الحسابية ) و**

**الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة بجميع الحوادث التي يصاب**

**فيها**

**الأفراد بأضرار اذا كان من المحتمل مسئولية الحكومة عنها نتيجة**

**اعمال**

**أحد الموظفين بها أو التي يمكن يترتب عليها مسئولية مدنية للغير**

**التي**

**تقدم فيها مطالبات بتعويض أو يمكن أن تسال الحكومة عنها .**

**اذا رؤيا في أية مرحلة تحقيق الحادث أن الأفضل انهاء النزاع**

**وديا**

**فيجب على الجهة الادارية المختصة قبل اتخاذ أي اجراء في هذا**

**الشأن**

**أن ترجع الى وزارة الالية ( الادارة العامة لشئون الوحدات**

**الحسابية )**

**و الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة وذلك لبحث الموضوع من**

**الناحية**

**القانونية وتشكيل لجنة لتحديد مقدار التعويض , على أن ترجع**

**الجهة**

**الادارية بعد ذلك الى الشخص المسئول بمقدار التعويض الذي**

**صرفته .**

**الفرع الخامس**

**استمارة اعتماد الصرف**

**مادة ( 197 ) تحرر استمارة صرف (نكوذج رقم 41 حسابات ) لاعتماد صرف**

**النفقات المتنوعة .**

**مادة ( 198 ) عند وصول طلب أو طلبات لصرف مبالغ لأحد الأفراد أو الشركات**

**أو**

**الهيئات أو غيرها يجب أن ترفق بالطلب استمارة اعتماد وعلى**

**الجهة**

**المختصة بحث مدى صحة الطلب وأن العمل المطلوب الصرف من**

**أجلة**

**قد تم حسب المطلوب وعلى الجهة المختصة بيان هذه الفواتير**

**على**

**الاستمارة .**

**مادة ( 199 ) اذا كان الطلب يتعلق بصرف قيمة عدة فواتير , فيجب بيان هذه**

**الفواتير**

**تفصيلا مع اعطاء كل فاتورة رقما مسلسلا وبيان تاريخ فاتورة**

**وقيمتها .**

**مادة ( 200 ) اذا كان من الضروري لأسباب جدية أن يكون الصرف لشخص**

**غير**

**صاحب الطلب , فيجب بيان اسم الشخص الذي سيصرف له المبلغ**

**بكل**

**وضوح على الاستمارة الصرف في المكان المعد لذلك .**

**مادة ( 201 ) يجب أن يوضح في استمارة الصرف اذا كان صرف القيمة سيتم**

**عن**

**طريق البنك المركزي أو أحد فروعه في الجهة المطلوب الصرف**

**منها .**

**مادة ( 202 ) على مدير الحيابات قبل أن يوقع بأمضائة على استمارة الصرف**

**أن**

**يتحقق من أن جميع المستندات مستوفاة وأن يراعي ماياتي :-**

**أ- أن فواتير مختومة بختم الصورة ت الأصلية أو بختم الصورة**

**الثانية**

**حسب الأحوال**

**ب-فيما يتعلق بشراء أصناف أو أدوات أو غيره يراعي :**

**-1 أن أمين المخزن قد أقر على الفاتورة الأصلية باستلام**

**الأصناف**

**ويوقع على هذا القرار ويدون التاريخ أو أنه قد حرر اقرر أو**

**شهادة مصدقا عليها من الرئيس المسئول بما يفيد ورود**

**الصنف أو استعمالة**

**مباشره ( دون أن يضاف الى عهدة المخزن ) شريطة أن**

**يتضمن الاقرار أن السعر مناسب وأن الصنف يفئ بالعرض**

**المطلوب من أجلة وذلك بالنسبة لالأصناف الصغيرة المستهلة**

**التي تستري للاستعمال المباشر و التي لاتتجاوز قيمتها**

**5000 ) ريال . )**

**-2 ان يوجد اقرار على الفاتورة بأن الأصناف الموردة التي تم**

**شراؤها وفقا لقانون الناقصات و المزايدات و المخازن**

**الحكومية**

**ولائحة التفذية .**

**-3 ان يكون مرفق باستمارة اعتماد الصرف أذن الأصناف**

**للمخازن**

**من الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة التي تشتري**

**لغير**

**الاستعمال المباشر مهما كانت قيمتها وعن الأصناف**

**المستهلكة التي تشتري للاستعمال والتي تزيد قيمتها عن**

**5000 ) ريال . )**

**كذلك يرفق بالاستمارة محضر فحص الاصناف الواردة فيما**

**عدا**

**الاصناف الصغيرة المستهلة التي تشتري بفرض الاستعمال**

**المباشر و التي لاتتجاوز قيمتها ( 5000 ) ريال .**

**ح- في الحالات التي يكون قد عمل عنها مناقصة فيجب على مدير**

**الحسابات أن يلاحظ مايلي :-**

**-1 أن عطاءات المناقصة وصورة من كشف تفريغ هذه**

**العطاءات**

**وطلبات التوريد مرفقة بأستمارة اعتماد الصرف , وفي**

**الحالة التي يكون قد صرف بمقتضى هذه المناقصة مبالغ**

**على عدة دفعات فيوضح في استمارة الصرف التالية رقم**

**وتاريخ مستند الصرف الذي ارفقت معه المناقصة والمكان**

**المحفوظ فيه هذا المستند .**

**-2 في الأحوال التي تمنح الجهة ترخيصا ماليا وبطريقة أخرى**

**من**

**طرق الشراء الموضحة بقانون المناقصات و المزايدات و**

**المخازن الحكومية ولائحة التنفيذية يراعي التحقيق من أنه**

**مرفق**

**بأستمارة أعتماد الصرف صورة من هذا الترخيص وصورة**

**,**

**الطلب الأساسي الصادر من الجهة بطلب الترخيص .**

**ويراعي \_\_\_\_\_\_\_\_\_عند صرف مبالغ أخرى فيما يعد بمقتضى نفس**

**الترخيص أن يوضح على استمارة صرفها رقم ذلك**

**الترخيص**

**وتاريخة ورقم مستند الصرف المرفقه به صورة الترخيص**

**و**

**المكان المحفوظ بها المستند .**

**د- في حالة الأعمال و الترميمات يراعي ان مرفقا باستمارة**

**اعتماد**

**ا لصرف اقرارات من الجهه أو الجهات المختصة بما يفيد**

**اتمام**

**العمل ةاستلامة و الحساب الختامي للعملية وباقي المستندات**

**اللازمة**

**الموضحة بالفقرات السابقة .**

**ه- في حالات الصرف من الحسابات الجارية الدائنة يراعي أن**

**يكون**

**مرفقا باستمارة أعتماد الصرف الأيصال الدال على المبلغ**

**مع**

**مراعاة الأحكام الخاصة بالصرف من الحسابات الدائنة (**

**الأمانات ).**

**مادة ( 203 ) يجب ان ترقم المستندات ( المرفقات ) وأن تبين عددها رقما**

**وكتابة في**

**استمارة اعتماد الصرف في الخانة المحددة لهذا الغرض .**

**مادة ( 204 ) بعد اتمام اجراءات المذكورة في المواد السابقة تقدم الاستمارة**

**لاعتمادها**

**اداريا من رئيس الجهة أو من ينوبه لهذا الاعتماد بشرط أن يكون**

**من**

**غير موظفي الحسابات .**

**مادة ( 205 ) يجب استيفاء الاقرار من الموظف المختص بسجل الارتباطات بما**

**يفيد**

**وجود اعتماد مخصص لهذا الغرض بالموازة مع بيان الباب و**

**الفصل**

**و البند الذي سيخصم علية بالنفقات وأنة لم يسبق صرفه ثم يوقع**

**الموظف**

**المختص بالارتباطات بأمضائه على هذا الأقرار , كما يجب التأكيد**

**من**

**عدم وجود حجز أو تنازل أو توكيل عن المبلغ المدون باستمارة**

**اعتماد**

**الصرف ثم يجري ترقيم استمارة اعتماد الصرف بحسب تسلسها**

**في**

**اليومية العامة .**

**مادة ( 206 ) عند صرف مبلغ من الحسابات الدائنة المرخص بالصرف منها**

**يجب أن**

**يعطي اقرار من الموظف المختص بأن المبلغ مضاف بحساب**

**جاري**

**..... أو التسوية رقم ..... بتاريخ ..... صفحة ..... ويكتب ذلك**

**على**

**استمارة اعتماد الصرف ثم يوقع الموظف المختص بأمضائه .**

**مادة ( 207 ) على كل جهه ادارية أن ترسل الى ادارة الحسابات بها نما 1ذج**

**امضاءات**

**رئيس الجهة و الموظف الذي ينيبة لاعتماد الاستمارات الخاصة**

**بالصرف وأن تخطر قسم الحسابات بكل تعديل يحدث في هذه**

**التوقيعات**

**حت يمكن للقسم المذكور في أي وقت مراجعة الأمضاءات المدونة**

**على**

**استمارات اعتماد الصرف مع نموذج الامضاءات المحفوظة لدية**

**وذلك**

**أسوة بتوقيعات الموظفين المرخص لهم بالتوقيع على الشيكات .**

**مادة ( 208 ) تسرى الأحكام الخاصة بأستمارات اعتماد الصرف على جميع**

**استمارات**

**الصرف الأخرى كأستمارات صرف المرتبات واستمارات صرف**

**مصروفات الانتقال وذلك فيما لايتعارض مع الأحكام الخاص بهذه**

**الاستمارات .**

**الفرع السادس**

**الشيكات الصادرة**

**مادة ( 209 ) يجب أن تراعي الدقة و العناية في تحرير الشيكات وعلى الأخص**

**بالنسبة**

**لصحة المبلغ رقما وكتابه وتاريخ تحرير الشيك واسم المستفيد و**

**التوقيعات و الباب و الفصل و البند و النوع المخصوم علية**

**ولايجوز**

**الكشط أو المحو في تحرير الشيكات .**

**وفي حالة تصحيح المبلغ أو اسم أو تاريخ أو غير ذلك من البيانات**

**فيعاد**

**تدوين البيان الصحيح ويوقع بجانب التصحيح بمعرفة من رخص**

**لهم حق**

**التوقيع .**

**مادة ( 210 ) يجب أن توقع الشيكات المسحوبة من الموظفين المسئولين الذين**

**تعتمدهم**

**وزارة المالية بقرار بشرط الا يقل عددهم عن اثنين وأن يكون**

**أحدهم**

**مدير الحسابات .**

**مادة ( 211 ) يعد سجل خاص لقيد الشيكات الصادرة ويتم القيد بالنسبة لكل شيك**

**حسب**

**تسلسل ارقامها وتواريخ سحبها وأن يتضمن هذا السجل البيانات**

**الأتية :-**

**أ- رقم مسلسل ويعطى هذا الرقم سنويا بحيث يبدا ببداية السنة**

**المالية وينتهي بأنتهائها , وكذلك بالنسبة لكل الشيكات**

**الصادرة**

**بما في ذلك الشيكات النلغاء .**

**ب- رقم الشيك ورقم المجموعة .**

**ج- المبلغ المستحق صرفة .**

**د- رقم السند وتاريخة ( المصبتين في اليومية العامة ) .**

**ه- تاريخ سحب الشيك .**

**و- اسم المسحوب لصالحة الشيك .**

**ز- الغرض من الصرف .**

**ح- رقم وتاريخ حافظة الخصم .**

**مادة ( 212 ) عند ورود حافظة الخصم من البنك المركزي أو فروعة بما**

**يفيد صرف**

**قيمة الشيك يؤثر في سجل قيد الشيكات الصادرة المشار**

**اليها في**

**المادة السابقة في خانة الملاحظات وذلك بكتابة رقم تاريخ حافظة**

**الخصم .**

**مادة ( 213 ) يوقع الشخص الذي صدر الشيك لصالحة على استمارة الصرف (**

**نموذج**

**رقم 41 حسابات ) بما يفيد استلام الشيك .**

**مادة ( 214 ) جميع الشيكات المسحوبة على البنك المركزي أو فروعة يجب أن**

**ترصد**

**يوميا في حافظة اخطار البنك ( نموذج رقم 49 حسابات ) التي**

**تعد من**

**أصل وصورتين موقعا عليها من الأشخاص المرخص لهم حق**

**التوقيع**

**على الشيكات ويرسل الأصل الى البنك المختص وترفق الصورة**

**الأولى**

**بمستندات اليومية وتبقى الصورة الثانية بالدفتر .**

**مادة ( 215 ) الشيكات التي تسحب على البنك ويتأخر صرفها لأي سبب من**

**الاسباب**

**لايصرف البنك قيمتها اذا انقضى على تاريخ سحبها سته شهور أو**

**انتهاء**

**السنة المالية التي سحبت خلالها .**

**ويطلب البنك الى كل من يتقدم الية لصرف شيك بعد انقضاء المدة**

**المذكورة اعادة الشيك الى الجهة التي سحبته لاصدار شيك جديد**

**أو تجديد**

**تاريبخ سحبة .**

**وعلى الجهة المختصة قبل اصدار الشيك الجديد أو تحديد تاريخة**

**أن**

**تتأكد من أنه لايوجد مايحول دون هذا التحديد أو اصدار شيك جديد**

**وأن**

**تراجع سجل الشيكات للتاكد من أن الشيك لم يسبق الغاؤه لأي**

**سبب من**

**الأسباب .**

**مادة ( 216 ) فقدان الشيك :**

**أ- اذا وصل الى علم الجهه ساحبة الشيك خبر فقدان الشيك أو**

**تقدم**

**صاحب الحق ببلاغ الى الجهه بذلك فينبغي أن تخطر في**

**الحال**

**البنك المسحوب علية الشيك لايقاف صرفة .**

**ب- بعد ذلك يطلب من البنك أن يحرر للجهة المختصة اقرار**

**بأن**

**الشيك المفقود لم يصرف وأن يتعهد بتحمل أية مسئولية**

**تترتب**

**على صرف الشيك المفقود ويتعهد برد القيمة عند طلب**

**الجهة**

**الساحبة للشيك اذا مادفع قيمته أو طولبت الجهة بقيمة**

**الشيك .**

**ث - اذا فقد الشيك من أحد الموظفين ولم يكن هو صاحب الحق**

**وقبل**

**تسليمة الى صاحب الحق أو اذا فقد من مندوب صرف**

**المرتبات قبل استلام قيمته من البنك فتتخذ الاحتياطات**

**اللازمة بأخطار البنك أو فرعه المسحوب عليه الشيك**

**لايقاف صرفه و التاكد من عدم صرفه قبل تحرير شيك احر**

**, ويجب متابعة الامر حتى لايتضرر أصحاب الشأن .**

**هذا بالاضافة الى اتخاذ الاجراءات التأديبية مع الموظف**

**وتحديد مسئولية الادارية بجانب المسئولية المادية فيما لو**

**اتضح أن الشيك المفقود قد صرف قيمته .**

**مادة ( 217 ) أ- يتم طلب دفاتر الشيكات اللازمة للوزارات و المحافظات و**

**المصالح و الهيئات العامة والاجهزة المركزية و المكاتب و**

**الفروع التابعة لها من البنك المركزي مع بيان عدد ونوع**

**دفاتر**

**الشيكات التي تلزم الجهة خلال السنة المالية المقبله مع**

**ذكر اسم**

**الحساب الذي سيتم سحب الشيكاتعليه من واقع الاسم**

**المطبوع**

**على كشف الحركة اليومية للحسابات التي ترسل من البنك**

**الى**

**الجهة .**

**واذا أحتاجت الجهة عددا اضافيا من دفاتر الشيكات خلال**

**العام**

**فتطلب بنفس الطريقة .**

**ت- يكون طلب جهة استلام دفاتر الشيكات بطلب معتمد ممن**

**لهم حق**

**التوقيع المبلغ للبنك المركزي .**

**ج - على كل جهة استلام دفاتر الشيكات المرسلة اليه من البنك**

**المركزي واتخاذ الاجراءات اللازمةنحوها . ويمسك مدير**

**الحسابات أو كيله سجلا يثبت فيه كمية دفاتر الشيكات التي**

**وردت للجهة وينزل منها مايسلمه الحسابات للأستعمال ويمثل**

**الباقي**

**الكمية الباقية بالخزنة .**

**حتى يتمكن الوقوف على احتياجات الجهة من دفاتر الشيكات**

**حسب**

**طلبها في الوقت المناسب وقبل نفا 1ذ الموجود بوقت كاف .**

**مادة ( 218 ) يعتمد وزير المالية أو من يفوضة الوظايف التى يجوز لشاغلها**

**التوقيع**

**على الشيكات توقيعا أولا وثانيا أو أكثر .**

**مادة ( 219 ) الشيكات المعادة أو التي لم يتم صرفها لأصحاب الحق فيها فيجب**

**أن**

**تمسك الوحدات الحسابية سجلا لقيد الشيكات المعادة يثبت فية أولا**

**بأول**

**أرقام الشيكات المعادة ومبالغها والتاريخ المدون عليها واسم**

**صاحب الحق ( المسحوب لصالحة الشيك ) وتاريخ رد الشيك والاجراءات**

**التي أتخذت**

**بشأن , كل شيك , على أن يكون هذا يكون هذا السجل محل**

**مراجعة**

**مدير الحسابات كل خمسة عشر يوما . ويمسك مماثل بالنسبة**

**لأذونات**

**التسوية المعادة ليتم اجراء التسوية اللازمة لالفاء الشيك أو**

**اذن التسوية .**

**مادة ( 220 ) على الوحدات الحسابية مراجعة سجل حصر الشيكات الصادرة مع**

**اشعارات الخصم وكشوف الحسابات الواردة من البنك المركزي**

**للتحقق**

**من صرف قيمة الشيكات الصادرة , وكل شيك مضى على تاريخ**

**تحريره**

**مايزيد عن سته أشهر فيخطر البنك فورا لايقاف صرفه ويتخذ**

**الأتي :-**

**-1 اذا تقدم صاحب الشيك الى الوحدة الحسابية خلال السنة**

**المالية**

**التي صدر فيها الشسك يجري تعديل تاريخ الشيك ويتم**

**التوقيع على هذا التعديل ويؤشر في سجل الشيكات الصادرة**

**بما يفيد ذلك**

**-2 اذا لم يتقدم صاحب الشيك الى الوحدة الحسابية حتى نهاية**

**السنة**

**المالية يتم الغاء الشيك ويستبعد قيمته من نفقات السنة**

**المالية (**

**الباب – الفصل – البند – النوع ) ويعاد خصم القيمة من**

**اعتمادات السنة المالية الجديدة في حالة التقدم بطلب صرف**

**الشيك الملغي بعد انتهاء السنة المالية المختصة .**

**الفرع السابع**

**الصرف بعملة أجنبية**

**مادة ( 221 ) المبالغ المستحقة السداد بعملة أجنبية لاتصرف الا بموافقة من**

**وزير**

**المالية ويجب أن يراعي عند طلب فتح أي اعتماد نقدي بالخارج**

**الارتباط**

**على الباب و الفصل و البند و النوع بالموازنة دون تجاوز .**

**وتقوم الجهة الطالبة للصرف بخصم المبالغ الواجب صرف على**

**الباب و**

**الفصل و البند و النوع المختص في موازنتها على أساس السعر**

**الذي**

**يحددة البنك المركزي بموجب نشره الاسعار الصادرة منه .**

**مادة ( 222 ) في حالة سحب شيك بعملة أجنبية يجب الحصول على موافقة**

**وزير**

**المالية لتكليف البنك المركزي بسحب الشيك المطلوب بالعملة**

**الأجنبية**

**ويرسله البنك الى الجهة الطالبة .**

**الفرع الثامن**

**الصرف من السلف**

**أولا : السلف المستديمة :**

**مادة ( 223 ) يصدر وزير المالية ترخيصًا بمقدار السلفة المستديمة والحد**

**الاقصى للصرف منها لكل من الوزارات والمحافظات والمصالح**

**والهيئات العامة والاجهزة المركزية والمكاتب التابعة بللالوية**

**بموجب طلب من هذه الجهات وطبقًا لحجم الانفاق لكل منها وذلك**

**لمقابلة النفقات الطارية , ويجب على جميع الجهات المذكورة**

**مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلفة المستديمة بحيث تكون في اقل**

**الحدود الممكنة , وتسحب قيمة السلفة من الاعتمادات المبلغة الى**

**البنك المركزي بالنسبة لكل جهة .**

**مادة ( 224 ) يعهد الى احد الموظفين المسئولين من غير موظفي الحسابات**

**بمبالغ السلفة المستديمة ويشترط ان يكون ذلك الموظف مضمونًا**

**بخدمته التقاعدية وان يقدم ضمانًا وفقًا للمادة ( 125 ) من هذه**

**اللائحة .**

**مادة ( 225 ) يخصم بقيمة السلفة المستديمة على حساب جاري السلف**

**المستديمة بأسم الشخص الذي بعهدته هذه السلفة ولا يجوز عمل**

**أي قيود هي هذا الحسابات مادامت السلفة باقية .**

**مادة ( 226 ) في حالة تغيير او نقل او فصل الموظف الذي في عهدته السلفة**

**المستديمة يجب على الجهة ذات الشأن ان تخلي طرفه وتخطر**

**ادارة الحسابات لكي تسارع بتحويل السلفة بأسم المستلم الجديد**

**بناء على اقرار موقع منه .**

**مادة ( 227 ) خلال الشهر الاول من كل سنة مالية يوقع الموظف الذي عهد اليه**

**بالسلفة المستديمة على اقرار يعترف فيه مقدار وتلك السلفة وهذه**

**الاقرار يجب ارساله الة ادارة الحسابات بالجهة لكي تتحقق من**

**مطابقة هذا الاقرار للبيانات المقيدة في دفاترها .**

**مادة ( 228 ) تصرف من السلفة المستديمة جميع المبالغ التي لاتريد على مبلغ**

**500 ) ريال ولايجوز صرف المرتبات او الاجور او البدلات من )**

**السلفة 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 .**

**مادة ( 229 ) أ- الصرف من السلفة المستديمة :-**

**أ- يتم الصرف من السلفة المستديمة بموجب طلب صرف من**

**السلفة المستديمة 0 نموذج رقم 44 حسابات )**

**ب- يجب الا تزيد قيمة طلب الصرف من السلفة المستديمة (**

**نموذج رقم 44 - حسابات ) عن الحد الموضع في المالدة**

**229 ) كما يجب الا تحدث تجزئة للممشتريات او النفقات )**

**الاخرى بغرض الصرف من السلفة المستديمة .**

**ج- تصرف من السلفة المستديمة النفقات اليومية الصغيرة ذات**

**الصفة العاجلة كأجور التلغرافات والرسوم المستحقة على**

**الطرود البريدية والمشتريات الصغيرة , ويجوز اذا اقتضى**

**الامر لوكيل المحافظة او وكيل الوزارة رئيس المصلحة**

**الترخيص في التكليف بشراء الاصناف الغذئية او سداس اجور**

**البرقيات او رسوم الطرود البريدية بأستلام نقود بأيصالات**

**معتمدة من رئيس الجهة ويشترط تقديم الفواتير والمستندات**

**المعتمدة والمؤيدة للصرف في نفس اليوم او اليوم التالي على**

**الاكثر . اما بنسبة**

**للحالات التي يتطلب اتمامها وقتًا اطول او المبالغ تزيد عن**

**الحدود الواردة بالمادة ( 229 ) فأنه يمكن صرف سلفة مؤقته**

**وفقًا للاحكام المنظمة لها .**

**د- يجب ان ترفق بطلب الصرف من السلفة المستديمة ( نموذج**

**رقم 44 - حسابات ) المستندات المؤيدة للصرف وعلى مدير**

**الحسابات مراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد المراجعة ثم تعتمد**

**من :-**

**-1 وكيل الوزارة او المحافظة المختص او من ينيبه تحت**

**مسئوليته .**

**-2 رئيس المصلحة او الهيئة العامة او الجهاز او من منينيبه كل**

**منهم تحت مسئوليته .**

**-3 مدير عام المالية في المحافظة**

**-4 مدير عام المكتب المختص بالمحافظة**

**مادة ( 230 ) على الموظف المعهود اليه بالسلفة المستديمة ختم طلبات**

**الصرف ( نموذج رقم 44 - حسابات ) والمستندات المؤيدة بختم (**

**صرف ) بمجرد صرف قيمته .**

**مادة ( 231 ) تقيد المبالغ المستلمة والمنصرفه او ً لا بأول في السجل السلفة**

**المستديمة (نموذج 28 - حسابات ) على ان يكون القيود في هذا**

**السجل بالكربون من اصل وصورتين ومتضمنه البيانات الاتية :-**

**أ- رقم طلب الصرف ( نموذج رقم 44 - حسابات ) .**

**ب- تاريخ الصرف .**

**ج- اسم صاحب الحق .**

**د- الغرض من الصرف .**

**ه- المبلغ المستحق صرفه .**

**و-خانة الابواب والفصول وبنود وانواع الموازنة .**

**ز-بيان الاستقطاعات .**

**ح- صافي المبلغ .**

**ب – استعلضة السلفة المستديمة :**

**-1 يستاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة كلما قاربت**

**على النفاذ حسب ظروف كل جهة وحتمًا في اليوم من كل شهر .**

**-2 تتم الاستعاضة بتقديم النسخة الاصلية من السجل السلفة**

**المستديمة (نموذج رقم 44 - حسابات ) والمستندات المؤيدة**

**للصرف الة مدير حسابات الجهة .**

**-3 على مدير الحسابات مراجعة المستندات على السجل 0**

**نموذج رقم 28 - حسابات ) والتوقيع عليه بما يفيد المراجعة ,**

**وبعد استمارة استعاضة ( نموذج رقم 45 حسابات ) ثم يعتمد من**

**مدير عام الشئون المالية او مدير عام الفرع او المكتب**

**بالمحافظات .**

**-4 يسحب شيك على البنك المركزي او فروعه حسب الاحوال**

**بمجموعة المبالغ التي تم صرفها فع ً لا خصمًا على الباب والفصل**

**والبند والنوع المختص نموازنة الجهة .**

**-5 في اليوم الاخير من كل سنة مالية يورد ماتبقي بدون صرف**

**من مبلغ السلفة المستديمة الى البنك المركزي , واجراء مايلزم**

**من تسويات في هذا الشأن في نهاية السنة المالية , ويراعي ان**

**يخصم بأجمالي المبالغ التي تم صرفها حتى ذلك التاريخ على**

**ابواب وفصول وبنود وانواع الموازنة حسب طبيعة كل نفقة .**

**ثانيًا : السلفة المؤقته :-**

**مادة ( 232 ) يمكن الترخيص بصرف سلفة مؤقته لمواجهة متطلبات ذات**

**صفة عاجلة وملحة في الاحوال التي يتعذر فيها الصرف بالاسلوب**

**العادي (بموجب الشيكات ) ولايجوز استخدام نظام السلف المؤقته**

**لشراء نثريات كان بالامكان شراؤها من نقود السلفة المستديمة**

**ويصدر الترخيص بالسلفة المؤقته من وكيل الوزارة او المحافظة**

**اة رئيس المصلحة او رئيس الجهاز او رئيس الهيئة العامة اذا لم**

**تتجاوز قيمة السلفة مبلغ ( 15.000 ) ريال ومازاد عن ذلك الى**

**25.000 ) ريال يصدر الترخيص به من الوزير المختص او )**

**المحافظ , فأذا زادت قيمة السلفة عن ذلك الحد فيجب ان يصدر**

**الترخيص بها من وزير المالية .**

**مادة ( 233 ) يتم تحديد السلفة المؤقته وفقًا لدراسة دقيقة تتم المختصين في**

**اعمال المطلوب من اجلها السلفة ويكون هؤلاء المختصون**

**مسئولين مباشرة عن الفروق الكبيرة في تقدير قيمة السلفة**

**اللازمة زيادة او نقصان .**

**ويجب ان تتضمن هذه الدراسة تحديد طريقة معينة لاستعمال**

**السلفة تتناسب وطبيعة الاغراض الممنوحة من اجلها على الا**

**تتجاوز المدة المحدودة لتقديم حساب السلفة شهرين من تاريخ**

**صرفها وبشرط الا تتعدى هذه المدة بأي حال من الاحوال اليوم**

**والاخير من السنة المالية بالنسبة للسلف التي يصرح بصرفها في**

**اوخر السنة المالية وفي الاحوال التي تتعذر فيها القيام بالاعمال**

**المطلوبه قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة في**

**نهاية السنة المالية ورد الباقي منها واذا اقتضت الضرورة**

**الحصول على السلفة اخرى في السنة الماليةالتالية لاستكمال تلك**

**الاعمال فيجب الحصول على ترخيص من السلطة التي رخصت**

**بصرف السلفة مع بيان الاسباب التي تدعو لذلك وبشرط وجود**

**اعتماد مخصص لتلك الاعمال يسمح بالارتباط .**

**مادة ( 234 ) تصرف السلفة المؤقته دفعة واحدة للموظف المرخص له بها اذا**

**كان مقدار انجاز العمل الصادرة من اجله السلفة بمجرد صدرها .**

**وفي الاحوال التي يكون فيها مبلغ السلفة اكثر ويقدر اسمرار**

**الصرف منها لمدة طويلة على مدى السنة المالية فيكون صف**

**السلفة للموظف الذي يعهد اليه بها على دفعات تتناسب والمدد**

**المقدرة لانجاز كل غرض من اغراض السلفة .**

**مادة ( 235 ) تلتزم الوحدة الحسابية المختصة بتقديم اقرار بأبراء ذمة صاحب**

**السلفة بمجرد استلامها المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها**

**وعلى السلفة الاحتفاظ بهذا الاقرار المدة القانونية اللازمة .**

**مادة ( 236 ) لايجوز \_\_\_\_\_\_\_\_\_الترخيص بصرف عدد كبير من السلف المؤقته لشخص**

**واحد في السنة المالية الواحدة , واذا اقتضى الامر الترخيص**

**بصرف اكثر من السلفة لشخص واحد فعليه تسوية حساب كل**

**السلفة على حدة وتقديم مستنداتها فور انتهاء الغرض منها .**

**ويكون صاحب السلفة مسئو ً لا عن تحقيق اغراضها وعليه ان**

**يبدى اسباب عدم تحقيق تلك الاغراض عند حدوثه مع تقديم**

**مايثبت ذلك بالمستندات المؤدة**

**مادة ( 237 ) على الجهة التي تطلب صرف سلفة مؤقته تتقدم بطلب الى مدير**

**الحسابات تبين فيهالغرض من طلب السلفةوقيمتها من واقع**

**المقايسات التي قام بها الفنيون المختصون واسم الموظف الذي**

**تصرف له السلفة .**

**تتولى ادارة الحسابات رفع مذكرة الى السلطة المختصة بالترخيص**

**بصرف السلفة للحصول على الموافقة اللازمة لاصدارها وفي حالة**

**الموافقة تقوم الادارة المذكورة بارسال هذا الترخيص الى الجهة**

**المختصة اتحرير استمارة الصرف واعتمادها من رئيس الجهة**

**المختصة ثم تعاد الى ادارة الحسابات مرفقًا بها الموافقة على**

**صرف السلفة , وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة لصرف قيمتها الى**

**الموظف المنوط به تنفيذ العمل الذي صرفت من اجله السلفة ,**

**وعلى ادارة الحسابات مسك سجل لمتابعة مايصرف من السلف**

**المؤقته بحيث يحوي هذا السجل على خانات تتضمن تاريخ مراحل**

**طلب السلف والترخيص بها واصدارها ومتابعتها.**

**مادة ( 238 ) لايجوز الترخيصبصرف سلفة مؤقته في الشهر الاخير من السنة**

**المالية الا في الاحوال التي يكون من الختم والمؤكد انجاز العمل**

**الصادر من اجله السلفة قبل نهاية السنة المالية .**

**مادة ( 239 ) تخصم السلفة المؤقته التي ترخص بصرفها على حساب حاري**

**السلف المؤقته مقابل الاضافة الى حساب البنك المركزي نفقات**

**بقيمة الشيك المسحوب بالسلفة من حساب جاري السلف المؤقته**

**الى حساب البنك المركزي نفقات .**

**ويجب ان تحدد المدة اللازمة لاستيقاء مستندات السلفة المؤقته**

**ورد المتبقي منها بدون صرف في قرار الترخيص الذي يصدر**

**بصرفها كما يجب الكبادرة من جانب الموظف الذي صرفت لع هذه**

**السلف برد المتبقي منها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت**

**من اجله وتقويم المستندات عن المبالغ المنصرفه .**

**ولايجوز 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 مسئولية تأخيره ويتم اجراء التحقيق اللازم**

**معه لتحديد مسئولية ومجازاته ان كان هناك محل لذلك ويراعي**

**سداد المبلغ المتبقي بدون صرف وتوريده الى البنك , وكذا تسوية**

**المنصرف من السلفة المؤقته بالخصم على نفقات الموازنة بالباب**

**والفصل والبند والنوع المختص مقابل الاضافة الى حساب جاري**

**السلف المؤقته .**

**مادة ( 240 ) ويكون تقويم حساب السلفة المؤقته والمستندات المؤيدة لها**

**بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله الى اارة الحسابات**

**بعد استيفائها واعتمادها من المسئولين بالادارة التي صرفت لها**

**السلفة لمراجعتها حسابيًا ومستنديًا وتسوية قيمتها ويجب ان يتم**

**تسوية كل مبلغ في مدة لاتتجاوز الشهرين قبل نهاية السنة المالية**

**ذاتها , واذا تبقى مبلغ من السلفة فيجب توريده الى البنك على ان**

**ترفق حافظة الاضافية بمستندات السلفة .**

**اما اذا تعذر تقويم المستندات الخاصة بتسوية السلفة المؤقته حتى**

**نهاية السنة المالية وقبل قفل الحساب الختامي يتم الخصم على**

**اعتمادات الموازنة بالمبالغ السابق صرفها كسلف مؤقته او التي**

**لم تقدم مستنداتها حتى نهاية السنة المالية مقابل الاضافة الى**

**الحساب الدائن المختص , وعند ورود المستنداتها يتم اجراء**

**التسويات اللازمة خلال الشهرين التاليين من بداية السنة المالية**

**كحد اقصى , وتتحمل الجهة مسئولية الجهة عدم تسوية السلفة**

**في المدة المحددة , اذا سفرت نتيجة مراجعة المستندات المقدمة**

**ان هناك مبالغ يقتضى ردها فيجب المطالبة بها فورًا وتسويتها**

**بالاستبعاد من النوع المختص للنفقات او الاضافة للايرادات حسب**

**الاحوال .**

**مادة ( 241 ) على ادارت الحسابات المطالبة بمستندات أي سلفة وتسزيتها وفقًا**

**للاجراءات المنصوص عليها بالمادتين السابقتين وعليها رفع الامر**

**الى المسئولين بالجهة حالة عدم تقديم المستندات مع الزام صاحب**

**السلفة برد ماتبقى لدية بدون صرف ,ويعتبر صاحب السلفة**

**مسئولا في حالة عدم تقديم المستندات المطلوبه ورد الباقي من**

**السلفة .**

**ويعتبر عدم تصفية أي سلفة بعد انجاز الغرض الذي صرفت من**

**اجله بشهر واحد مخالفة تستوجب مساءلة من قام بالصرف و**

**المسلم اليه السلفة بالتضامن في رد المبالغ المنصرفة .**

**الفرع التاسع**

**صرف الامانات ( الحسابات الدائنة )**

**مادة ( 242 ) تصرف الامانات لأصحابها بنا على شهادة من الجهة صاحبة**

**الشأن تدل على استيفاء الشروط التي اوجبت ابداع الامانة ويجب**

**ان تراجع طلبات الصرف على ماهو وارد في الدفاتر قبل اعتماد**

**صرفها .**

**مادة ( 243 ) يجب ان يكون طلب صرف الامانة مصحوبا بالايصال الذي اعطى**

**لصاحبة وفي حالة ضياع الاصال فان على الجهة المختصة تكليف**

**صاحب الامانة بان يوقع على اقرار يتعهد فية باعتبار الايصال**

**المفقود ملغي ولايعمل به اذ 1ا تم العثور علية أو ظهر فيما بعد ,**

**مع ملاحظة أن ايصلات دفع الامانات لايجوز تحويلها .**

**مادة ( 244 ) اذا دعت الحاجة لتسوية الامانة باكملها بالسدادات الموازنة أو**

**الحسابات اخرى فيجب على مدير الحسابات ان يحرر عنها كشف**

**تسوية اما اذا تقرر صرف جزء من الامانة لصاحبها وتسوية**

**الباقي لايرادات الموازنة أو لأي حساب اخر فينزل هذا الباقي في**

**حالة الاستقطاعات في استمارة اعتماد الصرف وتقيد هذه العملية**

**في الدفاتر الحسابية من واقع هذا البيان**

**مادة ( 245 ) لاترد الانواع الاتية من المبالغ لمستحقيها الا بعد ان يطالبوا بها**

**-:**

**-1 المرتبات والاجور والنفقات الشرعية التي تحضر**

**مستحقوها لاستلامها من الكوظف المختص بالصرف**

**خلال المدة المقررة لبقائها لديه .**

**-2 التأمينات المودعه من الافرار لاجراء اعمال معينة**

**بمعرفتهم حسب مةاصفات محددة الذي يكون مودعوها**

**قد قامو بالاعمال المطلوبة .**

**اما انواع الاتية من المبالغ فيمكن ردها بدون طلبات**

**وذلك بعد سحب ايصالات التوريد اذا كان التأمين**

**مدفوعًا نقدًا .**

**أ- يرد التأمين المؤقتالى اصحاب العطاءات غير**

**المقبول بعد انتهاء المدة المحددة لصلاحية**

**العطاء او قبل ذلك اذا تم تحصيل التأمين**

**النهائي من صاحب العطاء المقبول على انه**

**يجب ان يراعي عد رد قيمة أي شيك يكون**

**مقدمًا كتأمين مؤقت قبل ورود اشعار البنك بما**

**يفيد تحصيل قيمة واضافيها لحساب الجهة**

**المختصةمع مراعاة مايلي:-**

**- بمجرد ورود اشعار البنك بتحصيل قيمة الشيك الى الجهة المختصة**

**يؤشر امام المبلغ**

**بالدفتر المختص بما يفيد تاريخ ورود اشعار البنك .**

**- عند رد قيمة أي شيك يجب الرجوع او ً لا الى الدفتر المختص للتحقيق**

**من ان قيمة 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 بأن المبالغ مقيدة بحساب ... بتاريخ ... بالصفحة ... وان قيمة**

**الشيك قد حصلت فع ً لا .**

**- عند ورود شيك بدون صرف لعدم وجود رصيد المبلغ او لاي سبب اخر**

**تتبع الاجراءات المنصوص عنها بالمادة ( 72 ) مكن هذه اللائحة .**

**-كل مخالفة لما تقدم يترتب عليها رد قيمة أي شيك قبل ورود اشعار**

**بالاضافة من البنك بقيمة يلزم المسئولون برد قيمة الشيك الى الجهة**

**المختصة اذا ما ارتد من البنك المسحوب عليه دون صرف علاوه على**

**مجازاتهم اداريًا . اما التأمينات النهائية فترد بمجرد قيام المتعهد بتنفيذ**

**تعهداته حسب شروط العقد المبرم معه وفيجميع حالات التأمينات يراعي**

**سحب ايصال التوريد او أي مستند مماثل .**

**ب- المبالغ التي تورد زيادة على أي رسوم مقررة بشروط التأشير بما يفيد**

**رد الزيادة وذلم على ايصالات التوريد الخاصة بتلك المبالغ مع ملاحظة**

**ضرورة ذكر رقم وتاريخ تلك الايصالات في طلب الايصال الذي يؤخذ على**

**صاحب الحق بأستلام المبلغ الزائد .**

**ج-الباقي من المبالغ المحجوزة من المقاولين بعد اتماك الاعمال التي حجزت**

**من اجلها تلك المبالغ .**

**د- الباقي من المبالغ التي يودعها الافراد نظير تأمينات عن اعمال تقوم بها**

**الحكومة لحسابهم وبشروط التأشير على ايصالات التوريد بأن قيمة هذا**

**الباقي رد صاحب الشأن .**

**الفرع العاشر**

**الكفالات ( خطابات الضمان )**

**مادة ( 246 ) يحدد البنك المركزي اسماء المصاريف المرخص لها في اصدار**

**كفالة التأمينات المؤقته والتأمينات النهائية والدفعات المقدمة .**

**كما يحدد البنك المركزي الحد الاقصى لمجموع خطابات الكفالة**

**المرخص**

**لكل مصرف بأصدراها في حدوده ولا يجوز للمصرف تجاوزها هذا**

**الحد**

**الاقصى .**

**مادة ( 247 ) اذا اتضح لوزارت المالية عند مراجعة الاخطارات احد المصارف**

**تعدى**

**الحد الاقصى المقررله فعلى وزارة المالية تخطار الجهة المختصة**

**فور مطالبة المصرف بأن يدفع لها القيمة الكفالة نقدًا خلال**

**ثلاثة ايام وفي**

**حالة تأخير البنك في دفع قيمة الكفالة ( خطاب الضمان ) على الجهة**

**المختصة اخطار البنك المركزي وصورة لوزارة المالية لاتخاذ الاجراءات**

**اللازمة قبل البنك الذي اصدر الكفالة .**

**مادة ( 248 ) عندما تقدم لاحد الجهات كفالة (حطاب الضمان ) عن تأمين مؤقت**

**صادرمن احد**

**المصارف او فروعه المرخص لها بأصدار كفالات فيجب على الجهة ان**

**تقوم بالاتي :-**

**أ– ان ترخيص من البنك الصادر منه كفالة على تأييد بصدروها وان تحقق**

**من انه**

**لم يتجاوز الحد الاقصى المرخص للبنك بأصدار كفالات في حدوده .**

**ب- اذا كانت الكفالة المحدودة المدة عن تامين ابتدائي فيجب الا تقل**

**مدة الكفالة عن ثلاثة اشهر عن ثلاثين يوم ًا وبعد انتهاء سريان العطاء ايهما ابعد**

**, واما الكفلات المقدمة عن التأمينات نهاية فيكون سريان خطاب الكفالة لمدة**

**تبداء من يوم الى مابعد اتهاء مدة العقد بثلاثة شهور الا اذانص في العقد على**

**سريان الكفالة لمدة لظروف خاصة .**

**ج - الا تقترن الكفالة باي قيد وان يقرر فيها البنك بأنه يضع تحت**

**تصرف الجهة التي**

**اصدرت الكفالة لصاحبها مبلغًا يوازي قيمة الكفالة وانه مستعد لسداد هذه**

**القيمة عند اول طلب منها , وتحديد مدة سريان خطاب الضمان لمدة اخرى**

**حسبما تراه الجهة الصادره لصاحبها التأمين عند الطلب دون الالتفات الى اية**

**معارضة من الشخص الذي قدم الكفالة .**

**مادة ( 249 ) تقيد الجهة المختصة قيمة الكفالة بمجرد ورودها بحساب جاري التأمينات**

**المؤقته او حساب جاري التأمينات النهائية (حسب الاحوال باسم مقدم الكفالة**

**خصمًا على حساب جاري الكفالات ( كفالات عن التأمينات مؤقته او كفالات عن**

**تأمينات نهائية ) وتفرد كل نوع منها صحائف معينة في دفتر حساب الكفالات**

**( نموذج رقم 9 حسابات )**

**ولايجوز الاحتفاظ لدى الجهة المختصة بالكفالات التي انتهى الغرض من**

**تقديمها لمدة طويلة دون مبرربل يجب اعادتها الى البنك الصادر منه الكفاله مع**

**اخطار مقدم الكفالة بذلك وبالنسبة للكفالات التي ينتهي الغرض من تقديمها**

**وتقرر اعادتها الى اصحابها يجب اجراء القيود العكسية للقيود بالفقره المشا**

**اليها انفا .**

**مادة ( 250 ) في حالة تحديد الكفالة يجب الاتقل مدة سريان الكفالة بالنسبة للتأمين**

**المؤقت عن**

**ثلاثين يوما بعد انتهاء مدة سريان مفعول العطاء وبالنسبة للتأمين**

**النهائي عن**

**ثلاثة شهور بعد انتهاء مدة العقد الا اذا نص في التعاقد على سريان**

**مفعول الكفالة**

**لمدة أطول لظروف خاصة , وفي كل الأحوال يراعي في هذا أحكام**

**اللائحة**

**التنفيذية لقانون المناقصات و المزايدات و المخازن الحكومية .**

**مادة ( 251 ) لايجوز بمعرفة الغير على الكفالات المقدمة عن التأمينات المؤقته و**

**النهائية أو**

**الدفعات المقدمة لأنها عبارة عن ضمانة شخصية من المصارف عن**

**مقدمي و**

**المتعهدبن و المقاولين .**

**مادة ( 252 ) على الجهة المختصة أن تراعي بكل دقة تاريخ انتهاء سريان مفعول**

**الكفالة بحيث**

**اذا رأت مايدعو لمطالبة البنك بسداد قيمتها أو تحدبدها ان تطالب بذلك**

**قبل انتهاء**

**مفعول الكفالة بوقت كاف حتى لاتسقط الكفالة ويستحيل مطالبة البنك**

**بشئ منها ,**

**ويعتبر المتسبب في اهمال المطالبة في الوقت المناسب مسئولا بالاضافة**

**الى**

**مايمكن اتخاذه من اجراءات ضده لتعويض الخسارة التى قد تحق الحكومة**

**نتيجة**

**لهذا الأهمال .**

**مادة ( 253 ) تكون صيغة الكفالات ( خطاب الضمان ) على النحو التالي :-**

**أ- خطاب الضمان للتأمين المؤقت :-**

**الأخ المحترم**

**بعد التحية**

**نتعهد بأن نضمن الأخ في مبلغ (**

**(**

**فقط يمنيا , قيمة التأمين المؤقت بنسبة**

**( )**

**من قيمة العطاء المقدم منهم عن توريد أو مقاولة لوزارة – محافظة –**

**هيئة – جهاز – مصلحة ...... ونحن مستعدون لسداد هذا المبلغ للجهة**

**المذكورة عند أول طلب منها دون التفات الى أية معارضة في ذلك من**

**قبل صاحب – أصحاب العطاء وتظل هذه الضمانة نافذة المفعول الى**

**تاريخ**

**--- ---- وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تحديد**

**سريانها بمدة أخرى أو أكثر بمجرد اخطارنا بذلك قبل انتهاء مدة سريان**

**الضمانة ونحن نقر بأننا أصدرنا هذه الضمانة في حدود المبالغ المرخص**

**لنا بأصدار الكفالات في حدودها من البنك المركزي .**

**تحرر في / /**

**التوقيع :**

**عن بنك :**

**الختم :**

**ب - خطاب الضمان للتأمين النهائي :**

**الأخ المحترم**

**بعد التحية :-**

**حيث أن الأخ / الأخوه - قد رسا عليه – عليهم**

**توريد أو مقاولة**

**لوزارة – محافظة – هيئة – جهاز – المذكورين – في مبلغ (**

**(**

**فأننا نتعهد بأن نضمن المذكور – المذكورين – في مبلغ (**

**(**

**فقط يمنيا , قيمة التأمين بنسبة**

**( )**

**من مجموع العقد المبرم معهم عن هذا التوريد أو هذه المقاولة .**

**ونحن مستعدون لسداد هذا المبلغ بكاملة للجهة المذكورة عند أول طلب**

**منها دون التفات الى أية معارضة في ذلك من قبل المتعهد – المتعهدين**

**- المقاول – المقاولين – المذكوين , وتظل هذه الضمانة نافذة المفعول**

**الى تاريخ - -**

**وللجهة الصادرة لصالحها الضمانة الحق في تحديد سريانها بمدة أخرى**

**أو أكثر بمجرد اخطارنا بذلك قبل انتهاء مدة سريان الضملنة ونحن نقر**

**بأننا أصدرنا هذه الضمانة في حدود المبالغ المرخص لنا بأصدار الكفالات**

**في حدودها من البنك المركزي .**

**تحرر في / /**

**التوقيع :**

**عن البنك :**

**الختم :**

**ج - خطاب الضمان عن الدفعة المقدمة :**

**الأخ المحترم**

**بعد التحية :-**

**حيث أن الأخ / الأخوه - قد رسا عليه – عليهم**

**توريد أو مقاولة**

**لوزارة – محافظة – هيئة – جهاز مركزي – مصلحة وبقيمة قدرها (**

**) فأننا نتعهد بأن نضمن المذكور – المذكورين – في**

**مبلغ ( )**

**فقط يمنيا , قيمة الدفعة المقدمة**

**المتفق عليها في العقد المبرم معهم عن هذا لبتوريد أو هذه المقاوله .**

**- وأننا مستعدون لأداء هذا المبلغ بالكامل للجهة المذكورة عند أول طلب**

**منها دون الالتفات الى أية معارضة في ذلك من قبل المتعاقد المذكور –**

**المتعاقدين دون الرجوع اليه – اليهم , ويظل هذا الضمان قائما ونافد**

**المفعول من تاريخ صرف الدفعة المقدمة الى تاريخ -- -- -**

**--**

**ونحن نقر بأننا قد لأصدرنا هذه الضمانة في حدود المبالغ المرخص لنا**

**بأصدار الكفالات في حدودها من البنك المركزي .**

**تحرر \_\_\_\_\_\_\_\_\_في / /**

**التوقيع:**

**عن البنك:**

**الختم :**

**الفرع الحادي عشر**

**استئجار المباني والأراضي**

**مادة ( 254 ) يجب على جميع الجهات عند استئجار أماكن لصالح العمل تجنب**

**اختيار المناطق**

**ذات الايجار المرتفع وتوجه اهتمامها الى المناقط المعتدلة الايجار**

**لاتتحمل**

**الموازنة أعباء كبيره .**

**مادة ( 255 ) تعرض على وزارة المالية جميع الحالات التي يراد فيه استئجار**

**أماكن جديدة ,**

**علاوة على الأماكن المستأجرة ولايطبق هذا الحكم اذا كانت**

**الأماكن المطلوب**

**اسئجارها هي بدلا من أماكن مستأجرة فعلا وفي حدود القيمة**

**الايجارية**

**السابقة.**

**مادة ( 256 ) تعرض جميع حالات استئجار الأماكن على مجلس المحافظة للموافقة**

**على**

**الايجار المقدر للأماكن المطلوب استئجارها , كما يقرر المجلس**

**من الضروري**

**استئجار المكان المطلوب أو الاكتفاء بما يكون موجودا من مباني**

**الحكومة .**

**مادة ( 257 ) يجب على الجهة المختصة عرض ايجارات الأماكن الجديدة المطلوب**

**استئجارها**

**على الوزير أو المحافظ المختص قبل تاريخ الايجار بشهر على**

**الأقل وكذلك**

**عرض الايجارات القديمة المطلوب تحديدها على مجلس المحافظة**

**قبل التاريخ**

**المحدد لاخطار المالك بالاخلاء بشهر على الأقل .**

**مادة( 258 ) لايجوز لأي جهة حكومية أن تقبل في العقود التى تحررها مع الغير**

**عن استئجار**

**عقارات معدة لشغلها أن تدرج أي نص بترتب عليه اعفاء المالك**

**من الضرائب**

**أو الرسوم المقررة طبقا للقوانين السارية بأية صورة كانت . كما**

**لايجوز لها أن**

**تتضمن العقود شروط خاصة يتفق عليها مع الملاك دون أن**

**تعرض هذه الشروط**

**على مجلس المحافظة .**

**مادة( 259 ) تصرف الايجارات في أول الشهر التالي للشهر المستحق عنه خصما**

**على موازنة**

**الجهة المختصة .**

**ويجوز الاتفاق على دفع ايجارات مقدما بشرط الا تزيد ايجار ثلاثة**

**أشهر**

**وتصرف قيمة الايجارات عن حلول موعد استحقاقها دون انتظار**

**مطالبة المالك ,**

**أما الايجارات الموقوف صرفها بسبب حجز أو خلاف فتخصم على**

**الموازنة عند**

**استحقاقها وتقيد بحساب جاري الحجوزات , ويتم صرفها خصما**

**على هذا**

**الحساب بعد أن تصبح صالحة للصرف قانونا .**

**مادة( 260 ) بحرر محضر عند استلام أو تسليم الأماكن المستأجرة للجهات**

**الحكومية ويتضمن**

**بهذا المحضر مشتملاتها و 1ذلك للعمل بمقتضاه عند اللزوم و**

**الرجوع الى**

**المسئولين بغية ماعسى أن يحدث من نقص أو تلف .**

**مادة( 261 ) قبل قيام أي جهة باستئجار أراضي زراعية يجب عليها أن تحدد**

**المساحة التي**

**تحتاج اليها فعلا ثم تبدا بالبحث عن أراضي مملوكة لمصلحة**

**أراضي وعقارات**

**الدولة أو لوزارة الأوقاف في الجهات التى ترغب الاستئجار فيها**

**أو قريبا منها .**

**فاذا وجدت أراضي مملوكة لمصلحة أراضي ةعقارات الدولة أو**

**لوزارة الأوقاف**

**أو لأي جهة حكومية أخرى فيتم الاتفاق معها على الايجار , فاتذا**

**تعذر الاتفاق**

**فيعرض الأمر على وزارة الرزاعة ووزارة المالية بعد ذلك .**

**مادة( 262 ) اذا لم تتوفر للحكومة أراضي زراعية في الجهات المطلوبة أو المجاورة**

**لها تقوم**

**الجهة الراغبة في الاستئجار بالبحث عن أراضي مملوكة للأفراد**

**وتتفق مع**

**المالك بصفة مبدئية على استئءجار المساحة المطلوبة طبقا**

**لحالتها ثم تطلب**

**الى وزارة الانشاءات تحيد مساحة الأراضي المطلوب استئجارها .**

**مادة( 263 ) تتحقق وزارة الانشاءات أو الجهة المختصة من صحة الملكية و**

**المساحة فئة**

**الايجار وقيمته وتحديد فئة التعويض عن الزراعة في حالة وجود**

**زراعة**

**بالأرض المطلوب استئجارها, ويمكن الاستعانة بمصلحة أراضي**

**وعقارات**

**الدولة في هذا الشأن . وفي حالة الاتفاق على سداد الايجار مقدما**

**عن أكثر من**

**سنة أو كان الايجار سيدفع بحيث يتداخل في سنتين ماليتين فيدفع**

**الايجار وبقيته**

**بالكامل على البند المختص من موازنة السنة المالية التي دفع**

**خلالها .**

**مادة ( 264 ) يجب علىالجهة التي تطلب استئجار أراضي زراعية أن تحصل على**

**موافقة**

**وزارة الزراعة و الموزارد المالية ووزارة المالية في جميع**

**الأحوال سواء**

**كانت أراضي مملوكة لجهات حكومية أو للأفراد .**

**الفصل الرابع**

**العلاقات المالية فيما بين وحدات الجهاز الاداري للدولة**

**مادة ( 265 ) يتبع في المحاسبة بين الوزارات و المحافظات و المصالح و الهيئات**

**العامة و**

**الأجهزة المركزية وفروعها ومكاتبها نظام الشيكات ويوسط**

**حساب جاري**

**المبالغ الدائنة تحت التسوية بالنسبة للمبالغ المحصلة لحساب**

**جهات , وحساب**

**جاري المبالغ المدينة تحت التسوية بالنسبة للمبالغ المنصرفة**

**لحساب جهات و**

**تخصص دفاتر خاصة لهذه العمليات بالذات في النوعين من**

**الحسابات الجارية**

**وصفحات معينة لكل جهة حتى يسهل المبالغ المستحقة للجهة أو**

**عليها , و**

**بالتالي سداد المبالغ المستحقة أولا بأول في المواعيد المحددة و**

**المطالبة**

**بالمبالغ المستحقة على كل جهة .**

**مادة ( 266 ) اذا طلبت أحدى الوحدات في أن تؤدي لها وحدة خدمة فيجب على**

**الوحدة**

**الأولى أن تطلب ذلك كتابة من الوحدة الثانية وتجري المحاسبة**

**بين الوحدات**

**الادارية على الوجة الأتي :**

**أ- الاتفاق على أن تتولى الوحدة القائمة بأداء الخدمة بمهمة الصرف**

**الى**

**أصحاب 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 بأداء الخدمة بتقديم المستندات المؤيدة**

**للصرف الى**

**الجهة التي أديت لها الخمة لاجراء التسويات اللازمة للصرف**

**وحفظ**

**المستندات .**

**ج - يجب أن تكون لكل عملية مستندات قائمة بذاتها .**

**د - في حالة القيام وحدة ادارية بتشغيل أدوات أو مهمات لحساب**

**وحدة أخرى**

**وكانت المستندات الخاصة بالخدمة تتعلق بخدمات أخرى أيضا**

**ولايمكن**

**للوحدة التي أدت الخدمة الاستغناء عنها فيجب أن تحرر من هذه**

**المستندات صور يصدق عليها رئيس الوحدة أو من ينوب عنة**

**وترسل**

**للجهة التي طلبت أداء الخدمة لاجراء التسوية اللازمة**

**للصرف بموجبها .مادة ( 267 ) يجوز دفع مبالغ مقدما بصفة أمانة عن الأعمال أو**

**الخدمات أو التوريدات التي**

**تقوم بها الهيئات العامة و المؤسسات العامة بصفة مستديمة و**

**التي تجري**

**المحاسبة عليها وفقا لما يتم منها أول بأول .**

**وتقدر هذه الأمانة على أساس معدل حجم المعاملات في شهر أو**

**شهرين**

**حسبما يتم الاتفاق علية مع الجهة القائمة بالتنفيذ وفي ضوء**

**المنصرف الفعلي**

**خلال ستة شهور أو سنة سابقة , على أن تقدم الفواتير و**

**المستندات المؤيدة**

**للصرف شهريا وتتم المحاسبة و التسوية من المستحق فعلا في**

**نهاية المدة**

**المدفوع عنها الأمانة , ولا يدفع مفابل المدة الثالثة الا بعد تسوية**

**حساب المدة**

**الأولى ولايدفع مقابل المدة الرابعة الا بعد تسوية حساب المدة**

**الثانية وهكذا .**

**مادة( 268 ) يجوز بموافقة الوزير أو المحافظ أو رئيس المصلحة أو رئيس الجهاز**

**أو رئيس**

**الهيئة العامة أو من يمارس سلطاتهم الترخيص بدفع مقدما من**

**القيمة المتفق**

**أو المتعاقد عليها عن الأعمال أو الخدمات أو التوريدات اذا كان**

**الدفع المقدم**

**.% مشروطا في الاتفاق أو التعاقد وذلك في حدود 20**

**مادة( 269 ) يتبع بشأن المبالغ المدفعة مقدما بعد الترخيص بصرفها وفقا للعقود و**

**الاتفاقيات**

**المبرمة وفقا لما ورد في النظام المحاسبي الحكومي , ويراعي**

**سرعة تقديم**

**المستندات المؤيدة للصرف وتسوية العهدة في مدة لاتتجاوز**

**الشهرين قبل**

**نهاية السنة المالية ذاتها – وفي حالة تعذر تقديم المستندات في**

**المدة المذكور**

**وقبل قفل الحساب الختامي يتم الخصم بالمبالغ 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 التالين من بداية السنة المالية الجديدة**

**كحد أقصى**

**وتتحمل الجهة مسئولية عدم تسوية هذه المبالغ في المدة**

**المحددة .**

**واذا أسفرت نتيجة مراجعة المستندات المقدمة عن المبالغ السابق**

**صرفها**

**مقدما أن هناك مبالغ يقتضي ردها , فيجب المطالبة بها فورا**

**وتسويتها من**

**النوع المختص بالنفقات أو الاضافة للايرادات بحسب الأحوال .**

**مادة( 270 ) لاثبات المديونية عن الخدمات التي تؤديها جهة لجهة أخرى يجب**

**الحصول على**

**تعهد كتابي من الجهة التي تطلب الخدمة وتقبلها الجهة المنتفعة**

**بالخدمة وأن**

**يتم استيفاء المستندات المؤيدة لانجاز العمل قبل المطالبة بدفع**

**القيمة وترفق**

**المستندات مع المطالبة وترسل الى الوحدة الحسابية المختصة .**

**مادة ( 271 ) وفي حالة عدم اتفاق الجهتين على تسوية المبالغ المطلوبة خلال المدة**

**المشار**

**اليها يعرض الأمر على مدير عام الشئون المالية أو مدير عام**

**مالية المحافظة**

**لتكوين لجنة برئاستة ويمثل فيها الطرفان للفصل في النزاع**

**وعن أسباب**

**التأخير وتصدر اللجنة قرارها خلال شهر فاذا لم يقوم الطرف**

**المدين بالوفاء**

**خلال شهر من تريخ صدور قرار اللجنة يعرض الأمر على**

**الوزير أو المحافظ**

**المختص .**

**الفصل الخامس**

**الرقابة والضبط الاخلي واختصاصات ممثلي وزارة المالية**

**مادة( 272 ) تمارس وزارة المالية صلاحيتها الكاملة في الرقابة و التفتيش و**

**الضبط الداخلي**

**على كافة العمليات المالية في كافة الجهات الخاضعة لأحكام هذه**

**اللائحة قبل**

**الصرف و التحصيل وبعد طبقا للقوانين و التحقق بصفة مستمرة**

**من التزام تلك**

**الجهات بتطبيق النظم و القوانين واللوائح المالية وأن تصرفاتهم**

**وفقا للموازنة**

**المقررة لكل منها وأن الايرادات تحقق وتحصل طبقا للقوانين**

**والأنظمة و**

**القرارات , كما أن لها الحق في التفتيش على الخزائن في تلك**

**الجهات وطلب**

**البيانات و المعلومات بصفة دورية وكلما دعت الحاجة الى ذلك**

**بمعرفة عملية**

**مالية بعينها وبما لا يتعارض مع اختصاصات الجهاز المركزي**

**للرقابة و**

**المحاسبة .**

**مادة( 273 ) مدير عموم الشئون المالية يمثلون وزارة المالية لدى الجهات التي**

**يعملون بها و**

**يعملون بها ويعاونهم في ذلك مديرو الحسابات وأمناء الصناديق**

**ومديرو**

**المشتريات و المخازن الذين يجب أن يكونو تابعين لوزارة المالية**

**فنيا واداريا**

**بحيث يباشرون الاختصاصات المحددة لهم بموجب أحكام القوانين**

**واللوائح و**

**التعليمات المالية المنفذة ويشرفون على أعمال تحصيل الايرادات**

**وانفاق**

**الاعتمادات , ويكون لمديرو عموم الشؤن المالية و الادارية حق**

**التوقيع على**

**أوامر الصرف ةلايجوز تنفيذ أي عملية مالية مهما كانت بدون**

**توقيع ممثلي**

**وزارة المالية .**

**مادة( 274 ) رؤساء الجهات الخاضعة للقانون الماليي وكذا ممثلي وزارة المالية في**

**كل**

**هم المسئولون عن تنفيذ كافة القوانين واللوائح و القرارات المالية**

**.**

**مادة( 275 ) يتحمل المسئولون عن الشئون المالية و المتصرفون لأمورها في كل**

**وحدة**

**الجهاز الاداري للدولة مسؤلية متابعة ما لم يتم تسديدة من حقوق**

**الدولة**

**سواء كان يخص العام المالي الجاري أو أعواما سابقة , وكذا**

**التأكد من سلامة**

**تحصيل مستحقات الدولة وتوريدها الى البنك المركزي , وعليهم**

**رفع التقارير**

**المفصلة الى الوزير أو المحافظ المختص حول سير متابعة**

**الايرادات و**

**المعوقات التي تعترضهم في أداء ه 1ذا الواجب شهريا ويجد أقصى**

**في اليوم**

**العاشر من الشهر التالية , وعلى أن تقوم الوزارة أو المحافظة**

**المختصة باحاطة**

**وزارة المالية و الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة بصورة من**

**ذلك .**

**مادة( 276 ) جميع العاميت في المصالح الايرادية وفي المجالات المالية يجب أن**

**يقدموا سنويا**

**اقرار بالذمة المالية لجميع ممتلكاتهم المنقولة وغير المنقولة .**

**مادة( 277 ) يحضر على ممثلي وزارة المالية الموافقة على صرف أي مبلغ دون**

**وجود**

**اعتماد بموازنة الجهة أو كان الاعتماد غير مخصص للغرض**

**المطلوب صرف**

**المبلغ من أجلة , أو اذا ترتب على الصرف تجاوز للاعتماد**

**المخصص أو كان**

**الصرف على حساب وسيط أو مخالفا للقوانين و القرارات**

**واللوائح و التعليمات**

**المالية .**

**مادة( 278 ) على ممثلي وزارة المالية في كافة الجهات الخاضعة لأحكام هذه**

**اللائحة و التي**

**يعملون بها الامتناع عن التأشير على كل أمر صرف يتضمن**

**مخالفة مالية ,**

**ويجب عرضها كتابة فور اكتشافها على السلطة المختصة وصورة**

**الأوامر ..**

**فاذا أصرت على الصرف رغم ذلك تحمل لبمسئولية مصدر الأوامر**

**أو مستخذ**

**القرار ويقوم ممثليوزارة المالية بالصرف ةابلاغ وزير المالية**

**ورئيس الجهاز**

**المركزي للرقابة و المحاسبة كتابة بموضوع المخالفة بمجرد**

**وقوعها .. وعلى**

**هذه الجهات التحقيق فورا في المخالفات .**

**مادة( 279 ) على رؤساء الجهات الخاضعة لهذا القانون وكذا ممثلي وزارة المالية**

**ابلاغ كل**

**من وزارة المالية و الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة بحوادث**

**الاختلاص و**

**السرقة و الحريق ةالاهمال و التبذير ومافي حكم ذلك فور اكتشافها**

**, ولا يخل هذا**

**باختصاصات رؤساء الجهات المعنية في اتخاذ الاجراءات اللازمة**

**وفقا للأنظمة**

**النافذة .**

**مادة ( 280 ) تدخل في عداد المخالفات المالية المخالفات التالية :-**

**-1 الصرف من الايرادات .**

**-2 تجنيب أي نوع من الايرادات أو جانب منها .**

**-3 عدم توريد الايرادات النقدية بالكامل الى الحساب المختص بالنبك**

**المركزي**

**وعدم توريد الايرادات العينية الى مخازن الدولة المخصصة مع**

**مراعاة**

**عدم الاخلال بنصوص القانون المالي .**

**-4 عدم سداد الزكاة و الضرائب و الرسوم وحصة الحكومة من**

**الأرباح و**

**الالتزامات الأخرى المستحقة للدولة , أو التأخير في سدادها عن**

**المواعيد المحددة .**

**-5 الاعفءات التي تمنح بالمخالفة للقوانين و الاتفاقيات المستكملة**

**للاجراءات الدستورية .**

**-6 عدم تقديم مشروع الموازنة الى وزارة المالية في المواعيد التي**

**تحددها .**

**-7 عدم سلامة استخدام اعتمادات النفقات المدرجة بموازنة الجهة .**

**-8 الصرف خصما على الحسابات المدينة ( العهد ) لعدم وجود اعتماد**

**في**

**موازنة الجهة أو لعدم كفاية الاعتمادات .**

**-9 عدم موافاة وزارة المالية و الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة**

**بكشوف**

**الحسابات وموازين المراجعة الشسهرية وربع السنوية و الختامية**

**في**

**المواعيد المحددة , أو تقديمها في موعد يتجاوز المواعيد المحددة**

**أو غير**

**مستوفاه .**

**-10 عدم تمكين موظفي وزارة المالية و الجهاز المركزي للرقابة و**

**المحاسبة**

**في ممارسة صلاحياتهما الكاملة في عملية الرقابة و التنفتيش**

**الدوري و**

**الفجائي على الخزن و المخازن و الدفاتر و السجلات و التأكد من**

**سلامة**

**جميع التصرفات المالية ومدى مطابقتها للقوانين واللوائح و**

**القرارات و**

**الأنظمة النافذة .**

**-11 عدم اشعار وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة**

**بأية**

**مخالفات مالية وفقا لما ورد في هذه المادة .**

**مادة( 281 ) بالاضافة الى الاختصاصات الواردة ضمنمواد هذه اللائحة يختص مدير**

**الحسابات بالأمور الأتية :**

**-1 يشرف اشرافا فنيا واداريا مباشرا على جميع موظفي الوحدة**

**المحاسبية .**

**-2 يوزع العمل بين موظفي الوحدة بقرار داخلي تحدد فية الواجبات و**

**المسئوليات المكلف بها كل موظف من موظفي الوحة , وتحفظ**

**صورة من القرار لدى مدير الحسابات وصورة أخرى تودع بملف**

**خاص ينشأ لهذا الغرض ويحفظ بقسم المحفوظات بالجهة**

**المختصة .**

**-3 التحقق من صحة عملية الخصم أو الاضافة عند القيد في**

**الحسابات طبقا لأحكام هذه اللائحة و النظام المحاسبي الحكومي و**

**الكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية .**

**-4 الاذن بالصرف بعد التحقق من صحة المستندات واستيفاءها وفقا**

**لما تقضى به القوانين واللوائح و النظم و التعليمات بسجل الحسبة**

**اليومية .**

**-5 التحقق من صحة القيود المحاسبية بالدفاتر و السجلات , وعلية**

**التأكد منى صحة الحساب اليومي بسجل الحسبة اليومية .**

**-6 مراقبة اعداد الكشف الشهري وكشف المدة و الحساب الختامي في**

**مواعيدها المقرره و التحقق من أن البيانات الواردة بها تطابق ما**

**هو مثبت بالدفاتر الحسابية وانها متوازنة , وعلية التوقيع على**

**الدفاتر بما يفيد المراجعة وارسالها الى وزارة المالية ( الحسابات**

**الختامية ) في مواعيدها المقرره .**

**-7 على مدير الحسابات متابعة تسوية الحسابات الجارية المدينة و**

**الدائنة أو بأول .**

**-8 التوقيع توقيعا ثانيا على جميع الشيكات الصادرة .**

**-9 مدير الحسابات مسئول عن صرف القطعيات الى لالجهات**

**المختصة أو أصحاب الحق فيه في نفس الشسهر الذي أستقطعت**

**فية .**

**-10 مراقبة حفظ الدفاتر الحسابية بطريقة سليمة , وكذا سلامة تداولها**

**بعيد عن العبث و الضياع .**

**هيكل الوحدة الحسابية**

**مادة( 282 ) تتكون الوحدة الحسابية في جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة من**

**أربعة أقسام**

**على الأقل كالأتي :-**

**-1 قسم المراجعة و التسجيل ويختص :-**

**بمراجعة مستندات الصرف و التسويات و التحقق من صحتها**

**واستيفاءها كما يختص بتسجيل جميع طلبات الواردة من الجهات**

**المختصة في السجلات المخصصة لهذا الغرض و المشار اليها بهذه**

**اللائحة .**

**-2 قسم الصرف و القيد وتختص :-**

**أ- تحرير الشيكات المسحوبة على البنك المركزي أو أحد**

**فروعه و**

**اعتمادها وقيدها في سجل الشيكات الصادرة وتحرير**

**الاخطارات**

**عن الشيكات المسحوبة على البنك وذلك بعد استيفاء كل**

**شيك من**

**حيث توقيع الأشخاص المرخص لهم التوقيع على الشيكات**

**, ثم**

**ارسال الشيكات الى أصحابها بالبريد أو تسليمها لهم . مع**

**اتخاذ**

**الاجراءات اللازمة في حالة رد أحد الشيكات أو فقدها**

**وتحرير بدلا عنها .**

**ب- مسك الدفاتر الحسابية و السجلات واثبات جميع العمليات**

**المالية**

**أولا بأول من واقع مستندات الصرف أو كشوف التسوية .**

**وعلى الموظفين المسند لهم مسك أحد هذه الدفاتر أو**

**بعضها**

**مراعاة ما يأتي :-**

**- التأشير على ظهر أول صفحة في الدفتر أو السجل بنوع**

**الحساب**

**الممسوك وعدد صحائف الدفتر أو السجل وتحرير اقرار بما**

**يفيد**

**استلامة الدفتر أو السجل كاملا , ثم ختم صحائف الدفتر**

**بختم**

**الجهة و التحقق من انها مرقمة بأرقام مسلسلة .**

**- لايتم القيد بالدفاتر أو السجلات الا من واقع استمارة**

**الصرف أو**

**ما في حكمها أو من كشف التسوية .**

**- تمسك الدفاتر و السجلات بعناية ودقة وبنظافة تامة ,**

**ويحضر**

**المحو فيها أو الكشط أو الحشو و التحشير أو ترك سطور**

**أو**

**صحائف بيضاء .**

**واذا أقتضى الأمر اجراء أي تصحيح فيجب التوقيع أمام هذا**

**التصحيح من الموظف المسئول مع بيان تاريخ التصحيح**

**لجانب**

**التوقيع .**

**- أن يتم اظهار المجموع اليومي لكل حساب خصما واضافة**

**ومطابقته على دفتر اليومية العامة لقيد استمارة**

**الصرفوالتسويات**

**للتحقق من موازنة الحسابات .**

**- أن يتم اظهار المجموع الشهري وترحيلة من شهر الى أخر**

**وكل**

**ثلاثة شهور لبيان الحساب الربع سنوي ( حساب المدة )**

**وترحيل**

**الحساب الربع سنوي مدة الى أخرى حتى نهاية السنة**

**لأظهار**

**الحسابا الختامي .**

**- استخراج النتائج الدورية وتوقيعها من مدير الحسابات**

**تمهيدا**

**لارسالها الى وزارة المالية و الجهاز المركزي للرقابة و**

**المحاسبة .**

**-3 قسم الخزائن :-**

**ويختص بالشئون المتعلقة بالخزن من حيث فتحها للجمهور وتوريد**

**متحصلاتها الى البنك و المحافظة على ماتحتوية , وتوفير الاحتياطات**

**والأمن لها .**

**-4 قسم حفظ المستندات :-**

**ويختص بحفظ جميبع المستندات و الوثائق المالية و الدفاتر و**

**السجلات الحسابية و البيانية بعد انتهاء الغرض منها بطريقة سليمة**

**بحيث لاتتعرض للعبت أو الضياع , وبحيث يمكن الرجوع اليها في أي**

**وقت بسهولة ويسر , ومع ملاحظة عدم الاخلال باختصاصات الجهاز**

**المركزي للرقابة و المحاسبة , يجب مراعاة عدم تسليم أى مستند أو**

**وثيقة أو سجل بعد حفظة الا لموظفي الوحدة الحسابية المختصة**

**وبشرط موافقة واعتماد مدير الحسابات , وعلى أن تراعي مدد الحفظ**

**التي يصدر بتنظيمها قرار من وزير المالية .**

**الفصل السادس**

**الحسابات الشهرية و الدورية و الختامية**

**مادة( 283 ) تلتزم جميع الوحدات الخاضعة لاحكام هذه اللائحة بتقديم**

**كافة البيانات والمعلومات والايضاحات المتعلقة بالحسابات**

**الشهرية والدورية والختامية الى وزارة المالية والجهاز**

**المركزي للرقابة والمحاسبة في المواعيد المحددة لذلك .**

**مادة ( 284 ) تلتزم الجهات التي تتضمنها الموزتنة العامة للدولة بدراسة تقارير**

**الجهاز**

**المركزي للرقابة والمحاسبة ومراعاة ما ورد بها وموافاة وزارة**

**المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بنتائج دراستها وموافقتها**

**بما يلزم اجراؤة من تسويات في مدة لا تزيد عن سبعة اشهر من تاريخ**

**انتهاء السنة المالية .**

**مادة ( 285 ) يتبع ان تقوم الوحدات الحسابات الختامية نفس الاسلوب المتبع في**

**تقسيم الموازنة العامة ولا يجوز بأي حال من الاحوال ان تدرج نفقات او**

**ايرادات في غير الابواب والفصول والبنود والانواع المخصصة لها .**

**كشف الحساب الشهري (نموذج رقم 57 حسابات )**

**مادة ( 286 ) يجب ان تقوم الوحدات الحسابية بقفل حساباتها في نهاية كل يوم**

**ومطابقتها واعداد كشف الحسبة اليومية (نموذج رقم 25 حسابات**

**) والتوقيع عليه من جميع المختصين ومدير الحسابات بما يفيد**

**صحة كل حساب ومطابقته لما هو مدون بالسجلات والحسابات المختلفة ,**

**ولا يجوز تسليم أي شيك للبفقات او اقفال دفتر يومية الخزينة ( نموذج رقم**

**2 حسابات) الا بعد اتمام المراجعة ونهائيًا والتأكيد من صحةالعمليات**

**الحسابية اليومية .**

**مادة ( 287 ) يجب ان تقوم الوحدات الحسابية بقفل حساباتها في نهاية كل**

**شهر ثم تجري موتزنة بين الحسابات المدينة والدائنة من واقع دفاتر**

**اليومية سواء الخاصة باتمارات اعتماد الصرف او التسويات .**

**ويجب ترجيلمجموع الحسابات الشهرية في الدفاتر من شهر الى**

**الشهر**

**الذى يلية بحيث يمثل المجموع جملة الحسابات حتى نهاية شهر**

**معين , وكل ثلاثة شهور ليعبر عن الحسابات كل ربع سنة ( حساب المدة**

**) وترحل كل مدة الى المدة التي تليها حتى نهاية السنة لتعبر عن**

**الحساب الختامي .**

**مادة ( 288 ) بعد قفل حسابات الشهر تنقل المبالغ الاجمالية من الخانات الخاصة**

**بها في دفاتر مفردات النفقات ومفردات الايرادات و الحسابات الجارية و**

**المدينة و الحسابات النظامية الى كشف الحساب الشهري ( نموذج رقم 57**

**حسابات ) مع الالتزام في ذلك بالتبويب النمطي لكل من الايرادات**

**و النفقات و الحسابات الوسيطة .**

**مادة ( 289 ) يجب على جميع الوحدات الحسابية تقديم كشف الحساب الشهري**

**في موعد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي للشهر المقدم عنه**

**الحساب , ويحرر الكشف المذكور من أربع نسخ تلرسل الأولى الى وزارة**

**المالية و الثانية الى الجهاز المركزي للرقابة و المحاسبة و الثالته الى**

**الوزارة أو المحافظة أو الهيئة أو المصلحة المختصة أما الرابعة فتحفظ في**

**الوحدة الحسابية للرجوع اليها كلما دعت الحاجة .**

**وفيما يتعلق بكشف الحساب الشهري الخاص بشهر ديسمبر فيتم**

**تقديمة فيالمواعيد المحددة بقرار من وزير المالية بشأن أسس قفل وتقديم**

**الحساب الختامي للموازة العامة للدولة .**

**مادة( 290 ) مدير الحسابات ووكلئهم مسئولون شخصيا عن صحة الحسابات**

**أمام وزارة المالية ويجب عليهم أن يراجعوا الدفاتر الحسابية مستوفاه**

**الى تاريخ قفل الحساب الشهري , ويجب أن يوقعوا شهريا على**

**الدفاتر بما يفيد قيامهم بمراجعة الأرقام الواردة بها وبشمل ذلك دفاتر**

**الحسابات الجارية و المدينة و الدائنة و النظامية .**

**كشف حساب المدة ( نموذج رقم 58 حسابات )**

**مادة( 291 ) بعد كشف حساب المدة عن مجموع الشهور الثلاثة على الوجة**

**الأتي :-**

**المدة الأولى :عن الشهور من يناير الى مارس , ويرسل مع كشف**

**الحساب الشهري عن مارس .**

**المدة الثانية :عن الشهور من ابريل الى يونيو , ويرسل كشف**

**حساب الشهري عن يونيو .**

**المدة الثالثة :عن الشهور من يوليو الى سبتمر ,ويرسل مع كشف**

**الحساب الشهري عن سبتمبر.**

**المدة الرابعة : عن الشهور من اكتوبر الى ديسمبر , ويرسل**

**كشف الحساب الشهري عن ديسمبر .**

**مادة ( 292 ) ترسل كشوفات حساب المدة في المواعيد المحددة بالمادة السابقة**

**على دير ووكلاء الحسابات مراعاة هذه المةاعيد بكل دقة ويعتبرون**

**مسئولين ن اعداد الكشوف وارسالها في المواعيدها المقررة مع ارسال**

**صورة من شف المدة الى نفس الجهات التي ترسل اليها كشف الحساب**

**الشهري كما حفظ صورة من كشف المدة بالوحدة الحسابية .**

**مادة ( 293 ) يعد الحساب الختامي عن الحسابات النهائية في الحادي والثلاثين**

**من يسمبر من كل عام وفقًا للقواعد والاسس والخطوات والمرفقات**

**المحددة ي قرار وزير المالية الخاص بأسس قفل واعداد وتقديم الحساب**

**الختامي الذي يصدر سنويًا , ويجب تقديمه الى وزارة المالية والجهاز**

**المركزي لرقابة والمحاسبة في مدة لا تزيد عن ثلاثين اشهر من تاريخ**

**انتهاء السنة لمالية , ويرسل صورة منه الى الجهات التي ترسل اليها الحسابات**

**لشهرية وحسابات المدد.**

**مادة ( 294 ) توضح في كشف الحساب الختامي اعتمادات النفقات بابًا بابًا**

**وفص ً لافص ً لا بندًا بندًا واذا كان للبند انواع يبين اعتماد كل منها على حدة طبقًا**

**لما ادرج الموازنة , كما يبين ما تم صرفه من كل نوع والفرق بين الاعتماد**

**المنصرف وفرًا او تجاوزًا مع ذكر اسباب الفرق .**

**وتتخذ الاعتمادات المدرجة في الموازنة اساس للبيان مع مراعاة**

**ما ادخل ليها من تعديل يرجع الى اعتمادات اضافية او منقوله صادرة من**

**مجلس لنواب خلال السنة المالية ويراعي بيان رقم وتاريخ القانون**

**الصادر بذلك .**

**مادة ( 295 ) توضح في كسف الحساب الختامي تقديرات الايرادات باًبًا**

**وفص ً لافص ً لا بندًا بندًا واذا كان للبند انواع يبين تقدير كل منها على حده طبقًا**

**لما ادرج ي الموازنة , طكما يبين مجموع المحصل من كل نقص وكل بند**

**والفرق ين التقدير والمحصل زيادة او نقصًا وتذكر تفصيلات الاسباب التي**

**ادت قص المحصل او زيادته عن التقديرات .**

**وفيما يختص بالضرائب او الرسوم التي لم تحصل بأكملها يجب**

**بيان :-**

**-1 المستحق منها في السنة المالية المنتهية .**

**-2 المحصل منها في نفس السنة .**

**-3 المتأخر تحصيله والاسباب الى دعت الى ذلك**

**والاجراءات التي اتخذت للتحصيل .**

**-4 مقدار المتأخر من السنوات السابقة والمحصل منه في**

**السنة المالية المنتهية وتوضح نفس البيانات بالنسبة**

**للايجاراتوالمبيعات من أي نوع كان وباقي الايرادات**

**التي لم تحصل فورًا .**

**مادة ( 296 ) يجب على جميع الوحدات والمرافق والمكاتب والفروع التابعة لها**

**المحافظات ان ترفق بجداول الحساب الختامي والمرفقات التالية**

**-:**

**-1 محضر جرد الخزينة في اخر يوم عمل من ايام العمل الرسمية**

**في هاية شهر ديسمبر والتأكد من مطابقة جميلة المبالغ الموجودة في**

**الخزينة دفتر يومية الخزينة ورصد حساب النقدية تحت التسوية في كل من**

**الدفاتر لحسابية الاخرى والرصيد الظاهر بكشف شهر ديسمبر والمدة :**

**اكتوبر –ديسمبر –مع بيان اسباب الفروق بينها ان وجدت .**

**-2 محضر الجرد السنوي لكوجودات المخازن الحكومية في نهاية السنة**

**المالية مع بيان الصنف ومواصفات والوحدة , والقمية والسعر عند**

**الشراء , والقمية التي يعبر عنها الصنف في نهاية السنة المالية ,**

**وذلك طبقًا للقوانين واللوائح .**

**-3 بيان بلاماكن التي تستأجر ها الجهة موضح به اسم مالك العقار**

**المؤجر , ومكانة ,والغرض من الايجار , وتاريخ التعاقد , ومدته**

**وقيمة الايجار الشهري والانفاق الفعلي خلال السنة المالية بعد**

**مطابقته على النوع الاول من البند السادس لايجارات من الفصل**

**الثاني ( السلع والخدمات ) من الباب الاول ( النفقات الجارية )**

**ومقدار الايجار المتأخر صرفه والايجار المدفوع مقدمًا ان وجد .**

**-4 بيان بحضر كافة السيارات الحكومية ووسائل النقل الاخرى**

**الموجودة في نهاية السنة المالية ميينًا به عدد السيارات المستخدمة**

**للركوب , وعدد الباصات , وعدد السيارات المستخدمة لاغراض**

**النقل ووسائل النقل الاخرى والمعدات التي تعتبر من وسائل النقل ,**

**وذلك حسب كل نوع من السيارات ووسائل النقل , واوجه الاستخدام**

**, وكذا بيان بالراجات حسب انواعها , مع ايضلح رقم كل سيارة او**

**وسيلة نقل , وماركتها والموديل الخاص بها , ورقم الماكينة , واسم**

**المستلم او المستخدم لها والتأكيد من الحصول على قرار منه بانها ,**

**ورقم مسئول عن سلامتها , ونها مقيدة دغتريًا عهدة عليه بعد**

**استلامها من المخازن –تاريخ وثمن الشراء , والقيمة \_\_\_\_\_\_\_\_\_الحالية لها ,**

**مع اعداد بيان تفصيلي مستقل بالسيارات الحكومية ووسائل النقل**

**والاخرى التي تم شراؤها خصمًا على اعتمادات نفقات نوازنة السنة**

**المالية .**

**-5 بيان بحوادت 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 حدوثها حفاظًا للمال العام .**

**-6 بيان تفصيلي بالمبالغ المتنازل عنها والتعويضات والسلطة التي**

**رخصت بها .**

**-7 بيان بما تم انفاقه خصمًا على كل حساب من الحسابات المدينة (**

**العهد , القدم )ى الاسباب والمبررات التي دعت الى الخصم والسلطة**

**الى رخصت بذلك , وجملة ما تم تسويته خلال السنة المالية ,**

**وتفاصيل الرصيد المتبقي منها في نهاية السنة المالية حسب كل**

**حالة .**

**-8 بيان بالمبالغ التي خصمت على اعتمادات نفقات السنة المالية لتعذر**

**تقديم المستندات حتى نهاية السنة ( السابق خصمًا على حسابات**

**المدينة والمدفوعة مقدمًا في الاغراض المخصصة لها ) مقابل**

**الاضافة لحساب جاري المبالغ الدائينة تحت التسوية , مع ايضاح**

**الباب والفصل والبند والنوع المختص لكل مبلغ وكل حالة على حدة**

**وتوع الحساب الوسيط خصم هذه المبالغ عليه**

**-9 بيان بمفردات المبالغ المحصلة لحساب جهات اخرى وماتم سداده**

**منها للجهة المختصة والرصيد المتبقي خلال السنة المالية واسباب**

**عدم السداد , والحساب الوسيط المضاف اليه هذه المبالغ .**

**-10 بيانبمفردات المبالغ المنصرفة لحساب حهات اخرى ماتم استرداده**

**منها والرصيد المتبقي خلال السنة المالية , واسباب عدم الاسترداد**

**, والحساب الوسيط المخصوم عيله بهذه المبالغ .**

**-11 بيان بالشيكات الصادرة خلال السنة المالية وسلمت لمستحقتها ولم**

**تصرف من البنك المركزي او البنوك الاخرى المخولة بذلك حتى**

**نهاية السنة المالية , موضحًا رقم وتاريخ ومبلغ الشيك والباب**

**والفصل والبند والنوع المخصول عليه , والاجراءات التي اتخذت**

**بشأن استبعاد قيمة هذه الشيكات من نفقات السنة المذكورة , ورقم**

**وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد .**

**-12 بيان بالمبالغ التي قام البنك المركزي او البنوك المخولة بذلك**

**بخصمًا على حساب نفقات الجهة خلال السنة المالية ولم يستخرج**

**عنها شيكات وتخص جهات اخرى , موضحًا به رقم وتاريخ ومبلغ**

**الشيك , والاجراءات التي اتخذت في هذه الشأن .**

**-13 بيان بالشيكات الواردة او المؤجله التي ارسلت للبنك لتحصيلها**

**واضافتها لحساب ايرادات الجهة ولم تصل اشعارات الاضافة الخاصة**

**بها , ولم تظهر بكشف البنك حتى نهاية السنة المالية والاجراءات**

**التي اتخذت بشأن استبعاد قيمة هذه الشيكات من ايرادات السنة**

**المالية المذكورة , ورقم وتاريخ وصورة تسوية الاستبعاد ( في حالة**

**اضافتها للاايرادات ).**

**-14 بيان بالمبالغ التي قام البنك المركزي او البنوك الاخرى المخولة**

**بذلك بأضافتها لحساب ايرادات الجهة ولا تخصها , موضحًا به**

**المبلغ ورقم وتاريخ الاضافة والاجراءات التي اتخدت في هذه الشأن**

**.**

**-15 بيان تفصيلي بالمبالغ الخاصة بمستحقات الضرائب او التقاعد ,**

**اوالضمانات او الاجتماعي , او اقساط التأمينات والاجتماعية او**

**المستحقه لجهات اخرى والتي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية**

**موضحًا به الباب والفصل والبند والنوع المختص , والاجراءات التي**

**اتخذت لا ستبعاد 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 , موضحًا به الباب**

**والفصل والبند والنوع المختص , والاجراءات التي اتخذت**

**لاستبعادها من نفقات السنة المالية والمذكورة , او التي اضيفت**

**الايرادات تلك السنة والتي تخص سنوات مالية سابقة , ورقم**

**وتاريخ وصورة تسوي الاستبعاد او الاضافة وصورة اشعار الاضافة**

**بالبنك المركزي او البنوك المخولة بذلك .**

**-17 بيات شامل بالنفقات الفعلية للباب الثاني ( النفقات الراسمالية**

**والاستثمارية ) على مستوى المشاريع والفصول والبنود والانواع**

**لكل مشروع مبينًا بع اعتماد موازنة السنة المالية واسباب الفر او**

**التجاوز في كل مشروع وكل نوع من الانفاق وعلى مستوى كل من**

**التمويل المحلي والخارجي وطابقة 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 مبينًا الغرض واوجة الصرف , والباب**

**والفصل والبند والنوع .**

**-19 بيان بالاشتراكات في هيئات ومنظمات عربية واقليمية ودولية خلال**

**السنة المالية مبينًا به اسم الجهة والغرض من الاشتراك , ومقدار**

**الاشترام السنوي , والاشتراكات المتأخرة او المدفوعة مقدمًا وتاريخ**

**الاستحقاق , وذلك بالعملبة الاجنبية والمعادل لها بالعملة المحلية**

**مقارنًا بربط الموازنة لكل هئية او منظمة .**

**-20 بيان تفصيلي بالاعانات والمساعدات العامة .**

**-21 بيان بالتحويلات والاعانات الى المؤسسات العامة غير المالية**

**والمالية والمؤسسات الاخرى (اعانة العجز الجاري ) .**

**-22 بيان بالتحويلات الرسمالية الى المؤسسات العامة غير المالية و**

**المالية و المؤسسات الأخرى ( المساهمات الراسمالية في رؤوس**

**أموال الوحدات الاقتصادية – القطاعين العام و المختلط ) .**

**-23 بيان بالتحويلات الرأسمالية للخارج ( المساهمات الرأسمالية في**

**رؤوس أموال المؤسسات و المنظمات العربية و الاقليمية و الدولية**

**. (**

**-24 بيان تفصلي بالمبالغ المضافة للحسابات الدائنة ( الودايئع ) على**

**مستوى كل حساب وأسباب عدم التسوية .**

**-25 بيان تفصلي بالمساعدات النقدية و العينية التي حصلت عليها الجهة**

**خلال السنة المالية , موضحا به مصدر المساعدة وقيمتها بالنقد**

**الأجنبي و المعادل بالعملة المحلية وأسم الحساب المضاف الية**

**وكمية المساعدات العينية وأصنافها و المخازن المودعة ببها ,**

**وكيفية التصرف فيها .**

**-26 صورة من كشوف مرتبات الوظائف لشهر ديسمبر .**

**-27 مذكرة تفسيرية بأسباب الوقورات أو التجاوزات في النفقات على**

**مستوى كل نوع و الكيفية التي تمت بها مواجهة التجاوزات وكذا**

**أسبا الزيادة أو النقص في أنواع الايرادات .**

**-28 مذكرة اجمالية بالعوامل التي طرات على الموازنة وأثرت على**

**طريقة تنفيذها سواء يتجاوز بعض الاعتمادات الأصلية أو عدم**

**الصرف من اعتمادات أخرى وعلى الأخص ماكان منها متعلقا**

**بالصرف على المشروعات الاستثمارية .**

**-29 صورة من القوانين و القرارات المناشئة و المنظمة لاختصاصات**

**الجهة و الهيكل التنظيمي بها .**

**مادة ( 297 ) يجب الالتزام بنماذج المرفقات المحددة بقرار وزير المالية بشأن قفل**

**واعداد وتقديم الحسابات الختامية واستيفاء جميع البيانات الواردة بها .**

**مادة ( 298 ) تعد وزارة المالية الحسابات الختامية للموازنات العامة عن السنة**

**المالية المنتهية و التي تشتمل على الايرادات و النفقات الفعلية للموازنات**

**العامة موزعة على الأبواب ةو الفصول و البنود و الأنواع والمجموعات**

**والحسابات , كما تشتمل على حسابات التسوية و مرفقات الحسابات**

**الختامية المحددة في هذه اللائحة , وتعرض الحسابات الختامية**

**للموازنات العامة على مجلس الوزراء ثم تعرض على مجلس النواب في مدة**

**لاتزيد على تسعة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للمصادقة عليها**

**بقوانين .**

**الباب الثالث**

**موازنات الواحدات الاقتصادية**

**مادة ( 299 ) موازنات الوحدات الاقتصادية هي الموازنات المتتخطيطية لوحدات**

**القطاع العام التي تملك الدولة راسمالها بالكامل**

**, وكذا الوحدات المختلفة التي تساهم الحكومة في راسمالها .**

**وتتضمن وحدات القطاع العام كلامن وحدات القطاع ذات الطابع**

**الخدمي والتي يصدر بتحديدها قرار من الوزراء , ووتحدات القطاع العام**

**ذات الطابع الانتاجي .**

**مادة ( 300 ) الميزانيات المستقلة , هي ميزانيات الوحدات التي لاتتضمنها**

**الموازنة العامة للدولة او موانات الوحدات الاقتصادية .**

**مادة ( 301 ) يتبع في اعداد الموازنات اساس الاستحقاق لاية سنة مالية شاملة**

**لتقديرات والنفقات المتوقع استحقاقها خلال تلم السنة ويتم تحميل الحساب**

**الختامي لتلك الموازنات بالايرادات والنفقات بغض النظر عما اذا كان قد تم**

**تحصيل الايرادات او صرف النفقات من عدمه .**

**مادة ( 302 ) يبوب الموازنات الى ابواب وحسابات عامة وحسابات مساعدة**

**وحسابات تحليلية وفقًا لطبيعة ونشاط كل مءسسة , ويصدر الاطار**

**لهذا التبويب بقرار نت وزير المالية يحدد مدلولاتها وطبيعتها ومسمياتها**

**.**

**مادة ( 303 ) تشكل لكل جهة لجنة بقرار من رئيس مجلس الادارة تخصيص**

**باعداد مشروع موازنها التقديرية وتلتزم في الاعداد بالاسس والقواعد**

**الصادرة من وزير المالية وذلك على النحو التالي:-**

**المدير العام رئيسًا**

**المدير المالي عضوًا**

**مدير ادارة التخطيط عضوًا**

**مدير الشئون الادارية عضوًا**

**ويجوز للجنة ان تستعين بمن تراه من العاملين بالمؤسسة او من**

**خارجها , كما يجوز ان يشترك في هذه مندوبون عن وزارة المالية ووزارة**

**الخدمة المدنية والاصلاح الاداري ووزارة التخطيط والتنمية.**

**مادة ( 304 ) على جميع الوحدات كل في حدود اختصاصاتها ان لاتستخدم**

**اعتماداتها المقررة في جداولها المرفقة بقانون ربط موازناتها الا في الاغراض**

**المخصصة من اجلها وعدم تجاوزها واتخاذ كل**

**الاجراءات اللازمة لتخطيط الانفاق وتحقيق الموارد المالية المقدرة**

**والعمل على زيادتها عن طريق تحسين الاداء والتوازن العام .**

**مادة ( 305 ) تعتبر التأشيرات الخاصة في الجداول موازنات الوحدات الاقتصادية**

**وفي الجداول الميزانيات المستقلة والملحقة جزاء من قوانين الربط ولها**

**قوتها . وعلى جميع الجهات الالتزام بما ورد بها .**

**مادة ( 306 ) على جميع الوحدات الاقتصادية للقطاع العام والتخطيط والوحدات**

**ذات الميزانيات المستقلة , والملحقة ان تقوم بسداد مستحقات الحكومة**

**من الارباح وفي المواعيد المحددة .**

**مادة ( 307 ) على الوحدات الاقنصادية للقطاع العام والمختلط الالتزام بسداد**

**القروض والتسهيلات الائتمانية والفوائد التي تستحق عليها في مواعيدها**

**طبقًا للاتفاقيات المبرمة بشأنها .**

**وفي حالة التأخير يحق لوزير المالية ان يأمر البنك المركزي بخصم**

**تلك المستحقات من ارصدة الجهات التي لم تقم بالسداد .**

**مادة ( 308 ) بمراعاة ما ورد بالمادة ( 18 ) من هذه اللائحة يجوز ابرام عقود لمدة**

**تتجاوز السنة المالية فيما يتعلق بالاعمال او المشرعات الواردة في**

**الباب الرابع ( مشروعات قيد التنفيذ) التي يمتد تنفيذها الى اكثر من سنة**

**, بشرط ان يكون في حدود المبالغ المتوقع صرفها سنويًا ولا يتعدى الصرف**

**الفعلي الاعتماد المخصص للسنة المالية الجارية .**

**مادة ( 309 ) يطبق النظام المحاسبي الموحد في شأن تنفيذ موازنات الوحدات**

**الاقتصادية وفي تنفيذ الميزانيات المستقلة والملحقة مالم ينص قانونًا على غير**

**ذلك .**

**وتلتزم هذه الوحدات بامساك الدفاتر القانونية ( دفتر اليومية العامة)**

**ودفتر الجرد والميزانيات , وكذلك دفاتر الاستاذ العام ودفاتر اليزومية**

**المساعدة التحليلة , كما تمسك كل مؤسسة مجموعة من السجلات البيانية**

**والاحصائية المختلفة وفقًا لحجم وطبيعة العمليات الجارية بها .**

**مادة ( 310 ) يفتح البنك المركزي اليمني وفروعه بناء على موفقة وزير المالية**

**حسابًا لكل وحدة من وحدات القطاع العام .**

**وتقوم كل وحدة بايداع كافة متحصلات ها وصرف كافة نفقاتها منه**

**شيكات يصدرها البنك المركزي وفؤوعه , ويجوز لوحدات القطاع العام ذات**

**الطابع الانتاجي فتح حسابات لدى البنوك التجارية التي تملك الدولة ما**

**لايقل عن**

**51 % من راسمالها وذلك بقرار من مجلس الوزراء**

**مادة ( 311 ) بالنسبة للمبالغ التي صرفت دون وجه يجب تطبيق الاحكام التالية .**

**أ- الاسراع بالمطالبة بالمبالغ التي صرفت دون وجه بمجرد**

**اكتشافها , ويتم استبعادها من الحساب المختص اذا تم تحصيلها**

**خلال السنة المالية , ويتم اضافتها الى الايرادات اذا كان**

**المحصل من المنصرف دون وجة حق يخص سنوات سابقة .**

**ب- تخطر وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة**

**والمحاسبة بكب حالة من الحالات التي يتم فيها الصرف دون**

**وجه حق .**

**ج- افاق صورة من التحقيق الذي اجرى في هذا الشان ,**

**وتحديد المسئولية والجزاؤات القانونية المترتبة على ذلك**

**واحاطة رئاسة الوزراء بصورة من ذلك .**

**مادة ( 312 ) يعتبر صدرو قانون الموازنة تفوضًا 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 تصدرة وزارة المالية من تعليمات .**

**مادة ( 313 ) يتعين على وحدات القطاع العام ذات الطابع الخدمي او الانتاجي**

**التي تحصل على مساهمة راسمالية من الموازنة العام للدولة ان تراعي**

**عند احتياجها للصرف من هذه المساهمات مايلي .**

**أ- ان تتقدم بطلبها مؤيد بالمستندات الخاصة بالصرف (**

**مستخلص – فواتير شراء ....الخ ) الى وزارة التخطيط**

**والتنمية للدراسة على ضوء الخطة والاعتمادات المدرجة**

**للمشروع واحالة الطلب مشفوعًا بالراي الى وزارة المالية**

**للموافقة والارتباط بالمبلغ خصمًا على المساهمة المخصصة**

**لها في الباب الثالث من الموازنة العامة للدولة .**

**ب- في حالة تضممين الطلب صرف مرتبات واجور**

**ومصرفات عامة تخص المشاريع على المؤسسة ان ترفقبه**

**كشفًا بأسماء العاملين ومرتباتهم والمشروع الذي يعملون به**

**وبيانات توضيح اوجه صرف المصرفات العامة .. وعلى وزارة**

**المالية ان تقوم بمراجعتها للتاكد من صحة الاستحقاق**

**والاحتياجات الفعلية وعدم ازدواجية الصرف فيما يخص الباب**

**الاول والباب الثالث .**

**ج- لا يجوز بأي حال من الاحوال سحب مبالغ من**

**مساهمة الدولة الراسمالية زيادة عن الحاجة اوالاحتفاظ بهذ**

**المساهمات كتنفيذ لمدة تزيد عن شهر , كما لا يجوز استخدام**

**هذه المساهمة في غير الاغراض المخصصة لها .**

**ويجب عند صرف المساهمات الراسمالية مراعاة مايكون**

**مدرجًا**

**للمؤسسة من تمويل ذاتي ونسبته الى تكليفة المشاريع**

**المعتمدة**

**وخصم جزء منها مع كل مستخلص .**

**مادة ( 314 ) لا يتم الصرف من اعانة العجز الجاري المدرج بموازنة**

**الجهة المعينة**

**الا ةفقًا للاحتياج الفعلي وبعد دراسة النتائج الفعلية**

**للايرادات الجارية**

**والنفقات الجارية للوحدة ( كل ثلاثة اشهر ) على ان تقوم**

**في نهاية**

**السنة**

**المالية نتسوية موقفها لما حصلت عليه من اعانات للعجز**

**الجاري او المساهمات راسمالية وفقًا لحساباتها**

**الختامية وتوريد المبالغ المتبقية والتي لم تستخدم حساب**

**الحكومة العام في البنك المركزي واشعار وزارة المالية بذلك .**

**مادة ( 315 ) تلتزم الوحدات الاقتصادية بتقديم نسخمن حساباتها الختامية**

**وميزانياتها العمومية الة وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية**

**والاصلاح الاداري ووزارة التخطيط والتنمية والجهاز المركزي**

**للرقابة والمحاسبة خلال الشهرين التاليين لانتهاء السنة المالية**

**.**

**مادة ( 316 ) على جميع الوحدات الاقتصادية الالتزام بتقديم تقارير متابعة**

**دورية مراكز مالية كل ثلاثة اشهر لوزارة المالية ( قطاع**

**الوحدات الاقتصادي ) وكذا كشوف الحسابات الشهرية والربع**

**سنوية في المواعيد المحددة وفقًا للنماذج والبيانات**

**والتوجيهات التي تصدرها وزارة المالية في هذا الشأن وموافاة**

**الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة من ذلك .**

**مادة ( 317 ) يجب عل كل مؤسسة او شركة التقيد بالاعتمادات المقررة**

**,وفي حالة عدم كفاية بعض الاعتمادات المقرره بالاستخدامات**

**الجارية تقوم الادارة المختصة بالمؤسسة او شركة بطلب زيادة**

**الاعتمادات المشار اليها , والحال الطلب من قبل المدير المالي**

**الة ادراة التخطيط والاحصاء لبيان الراي في الطلب ودراسة**

**امكانية توفير الاعتمادات المطلوبة بأحدى الوسائل التالية :-**

**أ- عن طريق نقل الاعتمادات من حساب الى اخر داخل الباب**

**.. يشترط لذلك ان تتم عملية النقل من حساب الى اخر**

**وجود وفر مماثل في الحساب المنقول منه في نطاق الباب**

**الواحد , ويتم ذلك بقرارمن مجلس الادارة بناء على اقتراح**

**رئيس مجلس الادارة مع ابلاغ وزارة المالية الادارة العامو**

**لموازنات الوحدات الاقتصادية بصورة من قرار المناقلة .**

**ب- عن طريق النقل من باب الى اخر من ابواب**

**الموازنة الجارية يشترط لذلك ان تتم عملية النقل بين**

**الابواب ( الاستخدامات الجارية ) دون تجاوز الاعتمادات**

**المدرجة لجملة الاستخدمات الجارية ,ويتم ذلك بقرار من**

**مجلس النواب ويصدر ذلك بقانون .**

**مادة ( 318 ) استثناء من احكام المادة السابقة لايجوز النقل من الاعتمادات**

**المخصصة للحسابات الموضحة فيما بعد الى حسابات اخرى**

**داخل الباب الانموافقة وزير المالية :-**

**الباب الاول : المرتبات والاجور ومافي حكمها :-**

**ح - 315 مرتبات واجور الخبراء .**

**ح - 316 متممات الرواتب والاجور .**

**الباب الثاني : مستلزمات الانتاج ومشتريات بغرض البيع :-**

**ح - 321 المواد الاولية والخامات .**

**ح - 324 مواد التعبئة والتغليف .**

**ح - 34 مشتريات بغرض البيع .**

**الباب الثالث : المصروفات الجارية التحويلية والمخصصة :-**

**ح - 351 الاهلاك .**

**ح - 352 ضرائب غير مبارشرة ورسوم سلعية .**

**ح - 366 الضرائب والرسوم المباشرة .**

**مادة ( 319 ) لايجوز ان يتجاوز ماصرف من اعتمادات الباب الاول : المرتبات**

**والاجور**

**ومافي حكمها ( ) شهريًا من الاعتمادات المقرره وفي**

**الوظائف المشغولة .**

**مادة ( 320 ) لا يجوز لاي جهة ان تصدر قرارات تمس مرتبات الموظفين او**

**يترتب عليها اعباء مالية الا بعد موافقة كل من وزارة الخدمة المدنية**

**والاصلاح الاداري ووزارة المالية والوزارة المشرفة وطبقًا للقوانين**

**والقارارت والنظمة لقواعد واحكام الصرف .**

**مادة ( 321 ) لا يجوز ترقية او تعيين موظف خلال السنة المالية الا في حدود**

**الوظائف الواردة في موازنة الجهة , شريطة ان تكون شاغرة ووفقًا لاحكام**

**القوانين النافذة .**

**كما لايجوز التعاقد مع خبراء او موظفين اجانب الا وفقًا لاحكام**

**القوانين الخاصة بشأن التعاقد مع الخبراء والموظفين غير اليمنيين وفي**

**حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الجهة لهذا الغرض بعد موافقة ةوزير**

**الخدمة المدني والاصلاح الاداري على ان يقتصر التعاقد مع**

**الخبراء الغير يمنيين على الخبرات والنوعيات النادرة المتخصصة الغير متوفرة**

**محليًا مع وضع نظراء يمنيين ليحلوا محلهم مستقب ً لا ووضع برامج**

**زمنية لاحلالهم محلهم .**

**مادة ( 322 ) يجب الحصول على موافقة مجلس الوزراء فيما يتعلق بالسفر**

**للخارج بالنسبة لرئيس مجلس الادارة والمدير العام , موافقة الوزير**

**المختص بالنسبة الموظفين وفي حدود الاعتمادات المدرجة في اعتمادات**

**المؤسسة.**

**مادة ( 323 ) لايجوز نقل اعتمادات فوائد القروض المدرجه بالحساب رقم**

**354 ) في الباب الثالث المصروفات الجارية التحويلية والخصصة , وكذلك )**

**اعتمادات الباب الرابع مشروعات قيد التنفيذ , واعتمادات اقساط القروض**

**المدرجة بالحساب رقم ( 244 ) في الباب الخامس ( التحويلات الراسمالية**

**وذلك داخل الابواب لكل منها المحول النقل اليها .**

**مادة ( 324 ) مه مراعاة ما نصت عليه المادة ( 52 من القانون ) لايجوز تكوين**

**أي نوع من انواع الاحتياطات الا بقرار من وزير المالية وبناء على اقتراح**

**من الوزير المختص .**

**يجوز تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها بعد اخذ**

**موافقة وزير المالية وتحديد مقدار ما يحمل على الحساب العمليات الجارية**

**سنويًا , ولايجوز اسقاط أي مبلغ من الديون المتعذر تحصيلها من**

**المدينين لفقرهم او لسبب عدم الاستدلال اليهم الابقرار من مجلس الوزراء**

**بالنسبة للقطاع العام او القطاع المختلط الذي تتجاوز مساهمة الدولة في**

**راسمالية 51 % والجمعية العمومية بالنسبة لبقية القطاع المختلط**

**.**

**مادة ( 325 ) يجوز لرئيس مجلس الوزارة بناء على اقتراح وزير المالية في**

**حالة تخلف أي وحدة من الوحدات الاقتصادية عن تسديد حصة الحكومة**

**من ارباح في المواعيدالمحددة بقانون ربط الموازنات ان يتخذ**

**الاجراءات التي تكفل استيفاء تلك الحقوق مباشرة من اصدة حساباتها في البنك**

**المركزي اليمني والبنوك التجارية .**

**مادة ( 326 ) يتولى \_\_\_\_\_\_\_\_\_الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة تعيين محاسب قانوني**

**في وحدات القطاع العام وتحديد مكافأته وخطة عمله .**

**مادة ( 327 ) مجلس الادارة مسئول مسئولية مباشرة عن سداد مستحقات**

**الخزينة العامة للدولة من حصة الحكومة في الارباح والضرائب والرسوم**

**المباشرة وغيرها في مواعيدها المقرره .. وعلى المجلس في**

**حالة قصور الموارد الفعلية عن تحقيق حصة الحكومة في الارباح ان تتخذ**

**الاجراءات اللازمة لتجميد بعض اعتمادات النفقات المدرجة بما يكفل تحقيق**

**حصة الحكومة كاملة .**

**مادة ( 328 ) على المدير المالي ان يرفض التأشير على طلب عقد النفقة في**

**حالة عدم توفير الاعتماد او تجاوز مبلغ العقد لحدود الاعتماد او مخالفته لما**

**جاء بالقانون المالي ولائحته التنفيذية او التعليمات واللوائح المالية**

**المعمولة بها , وعملية ان يبين ذلك خطيًا عل طلب النفقة .\_\_**