

# بسم الله الرحمن الرحيم

## لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠١١م

عملاً بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة (٣٠) من قانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠٠٧ م **صدر** وزير المالية والاقتصاد الوطني اللائحة الآتية نصها:

### الباب الأول الإجراءات المالية الفصل الأول أحكام تمهيدية

١. تسمى هذه اللائحة " لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠١١م ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.
٢. (أ) تلغي لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥م.  
(ب) على الرغم من الإلغاء الوارد في البند (أ) ، تظل صحيحة وناظفة جميع الإجراءات التي أتخذت بموجب لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ١٩٩٥م الى ان تلغى أو تعدل وفق أحكام هذه اللائحة.
٣. تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع أجهزة الدولة.
٤. في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر:  
(أ): تكون للكلمات والعبارات الواردة فيها ذات المعاني الممنوحة لها في قانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠٠٧م  
(ب): تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها على التوالي:

**أجهزة الدولة:**  
يقصد بها أي مرفق تابع للحكومة في أي مستوي من مستويات الحكم في السودان ويشمل ذلك رئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء والوزارات و**الأجهزة** التابعة لها والمؤسسات الدستورية والأجهزة التابعة لها والسلطة القضائية والأجهزة التابعة لها والقوات المسلحة والشرطة والامن ، والمرافق والأجهزة النظيرة في مستويات الحكم الاخرى والقطاع التعاوني والعون الحكومي والهيئات العامة والشركات التي تمتلكها الحكومة في أي مستوي من مستويات الحكم في السودان بنسبة ١٠٠% او تمتلك فيها نسبة لا تقل عن ٢٠% والمفوضيات المنشأة وفقاً لاتفاقيات السلام وبنك السودان المركزي والمصارف التجارية والمتخصصة الحكومية .  
يقصد به وزير المالية والاقتصاد الوطني:

وزارة المالية والاقتصاد الوطني:	يقصد بها وزارة المالية والاقتصاد الوطني في المستوى القومي.
الوزارة :	يقصد بها وزارة المالية في أي مستوى من مستويات الحكم المختلفة.
الوزير:	يقصد به وزير المالية في أي مستوى من مستويات الحكم في السودان حسبما يقتضي الحال.
المحلية	احد مستويات الحكم المعرفة بالدستور الانتقالي لسنة ٢٠٠٥م
الديوان:	يقصد به ديوان الحسابات القومي او الديوان النظير له في مستوى الحكم المعني.
الصندوق:	يقصد به الصندوق القومي للإيرادات المنصوص عليه بموجب الدستور الانتقالي لسنة ٢٠٠٥.
الهيئة :	يقصد بها الهيئة العامة للرقابة على اعمال التأمين.
الوحدة:	يقصد بها اي من أجهزة الدولة .
رئيس الوحدة:	يقصد به المسئول التنفيذي الأول بالوحدة.
العامل:	يقصد به أي شخص يشغل وظيفة في الهيكل الوظيفي لأي من الوحدات تم تعيينه عليها بصفة قانونية.
السنة المالية:	يقصد بها الإثني عشر شهراً التي تبدأ في اليوم الاول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام.
الموازنة:	يقصد بها التقديرات السنوية لجملة الإيرادات والمنح ومصروفات التشغيل وإقتناء الأصول المالية وغير المالية الخاصة بأجهزة الدولة عن السنة المالية.
رأس المال:	يقصد به الأصول الثابتة زائداً الأصول المتداولة ناقصاً الخصوم .
مدير الحسابات:	يقصد به المسئول الأول عن إدارة حسابات الوحدة أو احد فروعها أو من ينوب عنه في حاله غيابه ويكون مسئولاً مسئولية مباشرة لرئيس الوحدة .
المحاسب:	يقصد به أي شخص تتم الموافقة عليه بواسطة مدير عام ديوان الحسابات أو من يفوضه ليقوم بالأعمال المحاسبية في أي مرحلة من مراحل العمل المحاسبي ويكون مسئولاً عن حفظ الدفاتر المتعلقة بها سواء كان يعمل برئاسة الوحدة أو أحد فروعها.
الصراف:	يقصد به العامل الذي يقوم بإجراءات قبض ودفع النقود من المدرجين في قائمة الوزارة للسيارة ويشمل اي شخص يعمل بهذه الصفة في أي من أجهزة الدولة.
المتحصل:	يقصد به كاتب الحسابات الذي يقوم بتحصيل المال العام من المدرجين في قائمة الوزارة ويشمل أي شخص يعمل بهذه الصفة في اي من اجهزة الدولة.
الوحدة الخازنة الرئيسية:	يقصد بها الوحدة الخازنة الرئيسية المنصوص عليها في المادة(108).

**مخزن:** يقصد به أى مخزن أو مستودع متخصص بأجهزة الدولة لتخزين السلع والمواد الإستهلاكية او الإنشائية أو مواد أخرى مسموح بها وفق أحكام هذه اللائحة.

**العهد:** يقصد بها المخزونات والأدوات وغيرها من **المواد** المستهلكة وغير المستهلكة والتي تحفظ بالكمية وتكون تحت إشراف ومسئولية أمين المخزن أو أى شخص آخر يعهد إليه بحفظها.

**قائمة الادوات :** يقصد بها القائمة التي تحوي تعداداً **للمواد** والأدوات غير القابلة للإستهلاك التي تصرف من العهد وتظل في الإستعمال لحين تغييرها .

**كرت الصنف:** يقصد به الكرت الذي يسجل فيه الوارد والمنصرف **بعدد الوحدات** من أى صنف من أصناف العهد ويحفظ بقسم المخازن.

**كرت التثمين:** يقصد به الكرت الذي يسجل فيه الوارد والمنصرف من الصنف **بعدد الوحدات** والقيمة ويحفظ بقسم الحسابات.

**حجرة الخزانة:** يقصد بها الحجرة ذات القضبان الحديدية المهيئة **بوسائل الأمان** التي تمكن من حفظ خزن بداخلها.

**خزانة:** تشمل الخزانة الحديدية أو الصندوق الحديدي أو الغرفة المحصنة المبطنة بالحديد أو أى موضع آمن مستعمل لحفظ النقود وما في حكمها والمستندات ذات القيمة .

**المستندات ذات القيمة:** يقصد بها الطوابع البريدية وطوابع الدمغة وسندات الخزانة وكبونات البريد وما في حكمها.

**الإعتماد الدائري:** يقصد به أى إعتماد مخصص لتمويل بعض السلفيات والخدمات الخارجة عن الميزانية ويصدق رئيس الوحدة علي الصرف منه وتضاف لباقي الإعتماد الأقساط المستردة للصرف على سلفيات وخدمات اخرى مشابهة على الا تتعدي جملة هذه السلفيات في أى وقت المبلغ الذي تحدده الوزارة.

**الحساب الشهري:** يقصد به الكشف الحسابي الذي تعده الوحدة شهرياً خلال السنة المالية موضحاً الإيرادات و المصروفات الفعلية من أول السنة المالية الى نهاية الشهر المقدم عنه الحساب وكذلك الأرصدة في نهاية تلك المدة.

**الحساب الختامي:** يقصد به الكشف الحسابي الذي يعده الديوان موضحاً الإيرادات والمصروفات الفعلية عن السنة المالية و الأرصدة في نهاية تلك السنة معززة بالنماذج والشهادات المقررة.

**الأرصدة:** يقصد بها الحسابات الدائنة والمدينة وحسابات الأصول المالية وغير المالية والإلتزامات والخصوم.

**التصديق المالي:** يقصد به السند الذي يعبر عن موافقة الوحدة على إجراء مالي في تاريخ معين بسند عليه توقيعان.

## الفصل الثاني

### الموازنة العامة

#### أسس إعداد الموازنة العامة

٥. تصدر الوزارة قبل ستة أشهر من نهاية السنة المالية أو أي تاريخ آخر يحدده الوزير المنشور الذي يحدد الأسس والموجهات الخاصة بإعداد مقترحات الموازنة العامة وترفق مع ذلك المنشور النماذج والقوائم التي توضح كيفية إعداد تلك المقترحات .

#### إعداد التقديرات

٦. (١) تعد "تحت الأشراف المباشر لرئيس الوحدة" تقديرات الإيرادات والمصروفات السنوية وإقتناء الأصول المالية وغير المالية وفق خطة وبرامج عمل الوحدة والأهداف الكمية للسنة المالية التالية وفقاً لموجهات الوزارة .

(٢) يراعي عند إعداد التقديرات المنصوص عليها في البند (١) العوامل التي تؤثر في حجم الإيرادات والمصروفات بالزيادة أو النقصان وتحديد هذه العوامل بدقة وتفصيل.

#### تقديم مقترحات الموازنة

٧. تقدم كل وحدة مقترحات موازنتها السنوية الى الوزارة في موعد لا يتجاوز نهاية أغسطس من كل عام أو أي موعد آخر تحدده الوزارة.

#### تبويب الموازنة العامة

٨. (١) يتم تبويب الموازنة العامة على النحو التالي :

أ) الإيرادات: تشمل أربعة اقسام رئيسة ولكل قسم رئيسي بنود فرعية كما موضح بالجدول المرفق رقم (١)

البنود الرئيسية هي:

١. الضرائب.

٢. مساهمات الضمان الاجتماعي.

٣. المنح.

٤. الإيرادات الاخرى.

ب) **الصرف العام:** ويقسم إلى ثمانية اقسام رئيسة ولكل قسم رئيس بنود فرعية كما موضح بالجدول المرفق رقم (٢).

البنود الرئيسية هي:

١. **تعويضات العاملين:** وتشمل الأجور والعلوات والبدلات النقدية والعينية والحوافز والمكافآت وأي إمتيازات أخرى كما تشمل المساهمات الإجتماعية (المزايا التامينية والمعاشية) .

٢. **شراء السلع والخدمات:** يتضمن الصرف علي شراء السلع والخدمات حسب التفاصيل بالجدول رقم (٣) المرفق .

٣. **استهلاك رأس المال الثابت :** وهو إنخفاض قيمة الأصول الثابته التي تمتلكها الدولة وتستخدمها إحدى وحدات الحكومة خلال فترة محاسبية نتيجة للتدهور المادي أو التقادم أو التلف.

٤. **تكلفة التمويل :** سداد تكلفة الديون الخارجية والداخلية.

٥. **الإعانات:** وهي مدفوعات جارية أو رأسمالية بدون مقابل تدفعها الحكومة القوميـه إلي الهيئات و الشركات العامة والمشروعات التجارية.

٦. **المنح:** وهي تحويلات جارية أو رأسمالية غير إجبارية من مستوي حكم إلى مستوي حكم آخر أو الي منظمات دولية أو إقليمية وتتضمن المساهمات في المنظمات الدولية والإقليمية والتحويلات الي حكومات الولايات الشمالية وصناديق الإعمار بمستويات الحكم الأخرى.

٧. **المنافع الاجتماعية:** تشتمل علي التحويلات النقدية أو العينية التي تدفع لحماية المجتمع من المخاطر الاجتماعية مثل مزايا الضمان الإجتماعي النقدية والعينية مزايا المساعدات الاجتماعية نقدا وعينا ( الصرف علي منظمات المجتمع المدني،العلاج..الخ).

٨. **مصرفوات أخرى:** وهي المصرفوات المستحقة لمالك الأصل المالي أو مالك أصل منظور غير منتج عند الاستخدام. وتشتمل أيضا علي المصرفوات الجارية الأخرى التي لا تندرج تحت أي من بنود المصرفوات الجارية أعلاه.

**اقتناء الأصول غير المالية:** وتشمل الأصول الثابتة والمخزونات والنفائس والاصول غير المنتجة مثل الاراضي ومشروعات التنمية وتاهيل الاصول الثابتة والجدول رقم (٣) المرفق يوضح تقسيمات الاصول غير المالية .

**ج) اقتناء الاصول المالية:** تشمل الاوراق المالية عدا الاسهم والقروض والمساهمة في رؤوس الاموال والجدول رقم (٤) يوضح تفاصيل الاصول المالية.

(د)

(٢) لا يجوز لاي وحدة إدخال اي تعديلات على التبويب المنصوص عليه في البند(١).

#### إعداد وتقديم مقترحات الإيرادات

٩. تقدم كل وحدة مقترحات الإيرادات في الموعد الذي تحددته الوزارة محررة على الاستمارة المعدة لذلك على أن تبين فيها انواع الإيرادات ومصادرها والمربوط لها بموازنات السنوات الثلاث السابقة للسنة التي تعد عنها الموازنة مع بيان المتحصل الفعلي خلال الأشهر الستة الأولى للسنة الجارية وای بيانات اخري تري الوزارة انها ضرورية لتقدير الإيرادات للسنة التي تعد عنها الموازنة ويفصل ذلك في صحائف ملاحظات تفسيرية لكل بند من البنود على حده وتوضح الإحصاءات والمؤشرات التي بني عليها التقدير وای عوامل قد تؤدي الى تغييرفي تلك التقديرات خلال السنة المالية **على أن يكون التبويب وفقاً لإحصاءات مالية الحكومة .**

#### إعداد وتقديم مقترحات المصرفوات

١٠. (١) تعد مقترحات بنود المصرفوات الجارية – تعويضات العاملين – شراء السلع والخدمات – استهلاك راس المال الثابت ، تكلفة التمويل ، الاعانات ، المنح، المنافع الاجتماعية والمصرفوات الاخرى محررة على الاستمارة والصحائف المعدة لذلك على ان تبين فيها طبيعة ونوع المصرفوات والمبالغ المعتمدة لها بموازنات السنوات الثلاث السابقة للسنة التي تعد عنها الموازنة والصرف الفعلي للسنة الأولى من السنة المالية الجارية وای بيانات اخري تطلبها الوزارة للمساعدة في تقدير المصرفوات للسنة المالية التي تعد عنها الموازنة مع تفصيل كل ذلك في صحائف ملاحظات تفسيرية لكل بند صرف على حده مع ايضاح المبررات الكافية المدعمة بالإحصاءات والبيانات والمؤشرات التي بني عليها التقدير كماً وقيمة وبيان العوامل التي يحتمل ان تؤثر في تلك التقديرات خلال السنة المالية.

(٢) تقدم مقترحات اقتناء الاصول غير المالية مع بيانات مفصلة وكافية عن طبيعة الأصناف المطلوب شراءها او المباني المراد تشييدها مع ذكر الاهداف الكمية والاسباب التي دعت لذلك حسب ما هو موضح في الاستمارة المعدة لذلك .

(٣) يجب علي كل وحدة مراعاة الدقة في الإحصاءات والبيانات والمعلومات التقديرية والفعلية المتعلقة بإعداد الموازنة مع تجنب المبالغة والمغالاة في تقديرات المصرفوات ومراعاة

الواقعية في تقدير الإيرادات.

#### إعداد الموازنة العامة

١١. (١) تقوم الوزارة بدراسة المقترحات المقدمة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ومناقشتها مع الوحدات بهدف الوصول الى التقديرات المناسبة في صورتها النهائية.
- (٢) يجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني تكوين لجنة تنسيق عليا للموازنة برئاسة وكيل الوزارة وعضوية مدير عام ديوان شؤون الخدمة ومدير عام الديوان ومدير الجهاز المركزي للإحصاء ونائب محافظ بنك السودان المركزي ومدير عام المالية والموازنة بالوزارة واي اعضاء اخرين يرى الوزير أضافتهم.
- (٣) ترفع الوزارة مقترحات الموازنة العامة قبل وقت كاف لمجلس الوزراء لإجازتها وإحالتها الى السلطة التشريعية المعنية.

#### الإشراف والرقابة المالية

١٢. (١) تكون الوزارة مسئولة عن الإشراف والرقابة على الإيرادات والمصروفات والاموال العامة لجميع اجهزة الدولة والتأكد من حسن استخدامها في الأوجه المخصصة لها وفقاً لموازناتها المجازة .
- (٢) تمارس الوزارة مسؤولياتها وواجباتها وصلاحياتها في جميع اجهزة الدولة عن طريق ممثليها من المحاسبين والمراجعين الداخليين بالكيفية التي تمكنها من إحكام الرقابة المالية والمحاسبية .

#### تنفيذ الموازنة العامة

١٣. (١) بعد إجازة الموازنة العامة بواسطة السلطة التشريعية المعنية وصدور قانون اعتمادها ترسل الوزارة الى كل الوحدات إخطاراً باعتمادات موازنتها ويعتبر هذا الإخطار بمثابة تخويل بالصرف لكل جهة في حدود اختصاصاتها باستخدام الاعتمادات في الاغراض المخصصة لها وفقاً للموجهات المصاحبة للموازنة المضمنة بذلك الاخطار .
- (٢) على الوحدات الحصول على موافقة الوزارة في مشروعات القوانين والقرارات التي تنشأ عنها اي إلتزامات مالية وذلك قبل تقديم هذه المشروعات الى الجهات المختصة لإجازتها .
- (٣) يجب على الوحدات ان تقدم للوزارة اي بيانات تطلبها وفي الموعد الذي تحدده .
- (٤) لا يجوز لاي من اجهزة الدولة فرض او الغاء اي رسوم او ضرائب او إيرادات اخري الا بموافقة الوزير واصدار القانون الخاص بذلك .
- (٥) لا يجوز لاي من اجهزة الدولة تحصيل اي إيرادات او رسوم او اي متحصلات الا بموجب النماذج المالية الاصولية التي **تقررها الوزارة**.
- (٦) لا يجوز لاي من اجهزة الدولة تجنيب الإيرادات او تاخير توريدها.
- (٧) الاعتمادات المصدقة في الموازنة العامة والاعتمادات الاضافية واي وفورات اعتمادات لم تصرف حتى نهاية العام المالي تسقط تلقائياً ولا يعمل بها ويحظر ان:  
(أ) يتم الصرف على اي اعتمادات مقدماً قبل استحقاقها بغرض استنزاف اي وفر متوقع فيه.  
(ب) يتم سحب الاعتمادات -التي لم تصرف - نقداً ، او تخصم على بنود الموازنة وتضاف الى حساب الدائنين بغرض استغلالها في السنة المالية التالية .
- (٨) لا يجوز تقديم اي طلبات جديدة للصرف خلال العام المالي لدعم بنود بالموازنات المصدقة او للصرف على مجالات لم تخصص لها اعتمادات في الموازنة أو استبعدت اثناء المناقشة الا في الحالات الطارئة والتي لم تكن متوقعة عند إعداد الموازنة.
- (٩) لا يجوز تخصيص اي ايراد معين لمقابلة الصرف على أوجه إنفاق معينة إلا بموافقة

الوزارة.

(١٠) على رئيس كل وحدة تقديم إحصاءات وبيانات شهرية دقيقة للإيرادات الفعلية التي يتم تحصيلها والمصروفات الفعلية لكل بند من بنود المصروفات مع توضيح اسباب القصور في تحصيل الإيرادات او اي انحرافات في أوجه الصرف على أن تقدم الإحصاءات في موعد لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر الذي يلي الشهر المقدم عنه البيانات او في التاريخ الذي تحدده الوزارة دون التقيد بقفل الحسابات ويوقع على هذه البيانات رئيس الوحدة .

#### تخصيص الموارد والإيرادات القومية

١٤. تعد الوزارة مشروع قانون لتخصيص الموارد والإيرادات في وقت مناسب قبل بداية كل سنة مالية وتقدمه للهيئة التشريعية المعنية لإعتماده.

#### موازنات مستويات الحكم الأخرى

##### إعداد الموازنات

١٥. تعد وحدات حكومة السودان وفقاً للموجهات العامة التي تصدرها الوزارة تقديرات المصروفات والإيرادات السنوية وتقدم مقترحات موازناتها للسلطة التشريعية المعنية .

#### تقديم مقترحات الموازنات

١٦. (١) على وحدات حكومة السودان ان تقدم للوزارة مقترحات موازناتها في الموعد المحدد.  
(٢) تشمل المقترحات المقدمة الإيرادات والمصروفات الجارية والراسمالية .

#### دراسة المقترحات

١٧. تقوم وحدات حكومة السودان بمناقشة مقترحات موازناتها بالوزارة في مستوى الحكم المعني وبعد تكملة الإجراءات المتعلقة بها يتم عرضها على السلطة التشريعية المعنية.

#### اعداد الموازنة الشاملة

١٨. لأغراض اعداد الموازنة الشاملة تقوم حكومة السودان بتوفير بيانات موازناتها لوزارة المالية والاقتصاد الوطني في الموعد الذي تحدده لذلك .

#### تبويب موازنات الولايات

١٩. (١) تبويب الموازنة وفقاً لإحكام المادة (٨) من هذه اللائحة.

### الفصل الثالث

#### موازنة النقد الأجنبي

#### السياسة العامة للنقد الأجنبي والإئتمان

#### إعداد موازنة النقد الأجنبي

٢٠. تعد وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالتنسيق مع بنك السودان والجهات المختصة الاخرى موازنة النقد الاجنبي سنويا مع إعداد الموازنة العامة.

٢١. يعرض وزير المالية والاقتصاد الوطني على الأجهزة المختصة مقترحات السياسة العامة للنقد الأجنبي مصحوبة بتقديرات موارد البلاد من النقد الأجنبي وأوجه الصرف منها قبل موعد عرض الموازنة العامة على المجلس الوطني حسب الجدول الزمني المقرر لذلك.

#### الفصل الرابع تنظيم وإدارة القروض الخارجية

٢٢ (١) تتولي وزارة المالية والاقتصاد الوطني تنظيم وإدارة الاقتراض الخارجي.  
(٢) تحتفظ وزارة المالية والاقتصاد الوطني بسجلات القروض والمنح والهبات وكافة الإلتزامات المالية الخارجية

#### الفصل الخامس الرقابة المالية على الهيئات العامة والشركات الحكومية وبنك السودان المركزي والمصارف التجارية والمتخصصة الحكومية

(٢٣) (١) على الرغم من أحكام قانون الشركات لسنة ١٩٢٥ أو أى قانون يحل محله لا يجوز لاي من أجهزة الدولة انشاء أى شركة أو هيئة أو صندوق أو المساهمة فى أى منهما الا بموافقة الوزير.  
(٢). لا يجوز ان تتعارض اللوائح المالية المعمول بها في الهيئات العامة والشركات الحكومية والصناديق وبنك السودان المركزي والمصارف التجارية والمتخصصة الحكومية مع اغراض هذه اللائحة ويجب ان تؤخذ موافقة الوزارة قبل التوقيع عليها.

اجازة موازنات الهيئات العامة والشركات الحكومية والصناديق  
٢٤ تقدم كل هيئة عامة أو شركة حكومية أو صندوق مقترحات موازنتها الى الوزارة بعد موافقة الاجهزة المختصة بها لتتم اجازتها فى اطار السياسات والموجهات العامة للدولة.

الإشراف على الاستثمارات الحكومية  
٢٥ يكون للوزير حق الاشراف على الاستثمارات الحكومية في الهيئات العامة والشركات الحكومية وبنك السودان المركزي والمصارف التجارية والمتخصصة الحكومية ، ويجوز له ان يصدر توجيهات ذات صبغة عامة الى مجالس إدارات تلك الأجهزة حسبما يراه ضرورياً لسلامة تلك الاستثمارات وعلى مجالس الإدارات ان تعمل وفق تلك التوجيهات.

مسئولية الوزارة عن الاستثمارات الحكومية  
٢٦ تكون الوزارة مسؤولة عن استثمارات أجهزة الدولة فى المستوى المعنى فى أى شركة خاصة أو عامة أو مصرف أو أى جهة مماثلة وتتولى دفع نصيب أجهزة الدولة فى المستوى المعنى فى تلك الاستثمارات واستلام نصيبها من العائد.

الإستثمارات الحكومية المشتركة  
٢٧ تلتزم شركات القطاع العام والهيئات ذات الإستثمارات المشتركة التي تساهم فيها أجهزة الدولة فى المستوى المعنى ، بسداد عائداتها من أسهمها سنوياً للوزارة بعد إعداد وإجازة الحسابات الختامية المراجعة بواسطة الأجهزة المختصة.

التصرف فى الفوائض و الأرباح الحكومية  
والعائد من استثماراتها  
٢٨ (١) يحظر على بنك السودان المركزي او اى مصرف تجاري او متخصص او اى شركة تكون للحكومة فيها استثمارات ان تتصرف فى العائد من الاسهم او ارباح الحكومة بتأجيل دفعها او اضافتها الى رأس المال او مال الاحتياطي او باي طريقة اخرى إلا بموافقة



الوزير.

- (٢) يحظر على أى شركة حكومية او هيئة عامة او اي جهة مماثلة ان تتصرف في ارباح الحكومة وفوائض استثماراتها بتأجيل دفع هذه الارباح والفوائض او اضافتها الى رأس المال او مال الاحتياطي او باي طريقة أخرى إلا بموافقة الوزير.
- (٣) يحظر على أي هيئة أو شركة حكومية أو صندوق أو جهة مماثلة تقديم اي دعم او تبرع عيني او نقدي لاي من أجهزة الدولة إلا بعد الموافقة المسبقة للوزير .

#### قفل حسابات الهيئات العامة والشركات الحكومية والصناديق

٢٩. (١) تلتزم كل هيئة عامة أو شركة قطاع عام أو صندوق تحت الاشراف المباشر لرئيس الوحدة بقفل حسابها الشهري فى موعد لايتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر التالى لشهر الحساب .
- (٢) تلتزم كل هيئة عامة أو شركة قطاع عام أو صندوق تحت الاشراف المباشر لرئيس الوحدة بقفل حسابها ربع السنوى كل ثلاثة أشهر وايداع نسخة منها لدى الوزارة فى تاريخ لايتعدى خمسة عشر يوما من الشهر التالى لقفل الحساب .
- (٣) تلتزم كل هيئة عامة أو شركة قطاع عام أو صندوق تحت الاشراف المباشر لرئيس الوحدة بقفل حساباتها الختامية أو موازنتها العمومية فى موعد لايتجاوز الستين يوما من تاريخ نهاية السنة المالية وايداع نسخة منها للوزارة وتقديمها لديوان المراجعة القومى فى ذات الموعد.

#### سداد ارباح الحكومة والعائد

##### من اسهمها

٣٠. (١) يجب على كل شركة خاصة **تسهم فيها الحكومة** أو شركة مساهمة عامة أو بنك السودان المركزي أو اي مصرف تجاري أو متخصص حكومي أو أي جهة مماثلة أن تسدد إلي الوزارة أرباح الحكومة والعائد من أسهمها وفق الجدول الزمني الذي تحدده الوزارة .
- (٢) يجب علي كل الهيئات العامة أو أي جهة مماثلة أن تسدد إلي الوزارة أرباح وفوائض إستثمارات الحكومة وفقا للجدول الزمني الذي تحدده الوزارة على ان تتم تسويته نهاية كل عام.

#### حق الحصول على المعلومات والبيانات

٣١. يكون للوزارة بما لها من سلطة الولاية علي المال العام وحسن إدارته واستخدامه الحق في الحصول علي أي بيانات او معلومات أو استفسارات او مستندات أو عقود تراها ضرورية من أي من أجهزة الدولة ، ويجب علي تلك الأجهزة أن تستجيب لطلب الوزارة في هذا الشأن بالكيفية المطلوبة وفي الموعد الذي يحدد لذلك .

#### سلطة الوزير في المبالغ المستحقة للحكومة

- ٣٢ يحق للوزير بأن يوجه أي من أجهزة الدولة ، بسداد أي مبالغ مستحقة عليها للخزينة العامة في الموعد والكيفية التي يحددها .

#### المكافآت التشجيعية والحوافز

- ٣٣ (١) تمنح المكافآت التشجيعية وفق الضوابط والأسس التي يحددها الوزير .
- (٢) تمنح الحوافز وفق أحكام لائحة الخدمة المدنية القومية لسد٢٠٠٧نة والمجازة بالموازنة العامة .

#### مراقبة تطبيق النظم المالية والمحاسبية

٣٤. تقوم **الوزارة** بمراقبة تطبيق النظم المالية والمحاسبية بالهيئات العامة والشركات الحكومية والصناديق والمصارف المتخصصة التي تمتلكها الحكومة او اي جهات اخري تشرف عليها الحكومة.

## الفصل السادس

### تنظيم اعمال التمويل

٣٥. (١) لا يجوز لأي من أجهزة الدولة ان تفتح حسابا لها بالنقد المحلي أو الأجنبي في اي مصرف إلا بموافقة الوزارة.
- (٢) يجوز للوزارة ان تقوم بتجميد أو تحريك الأرصدة الموجودة في حسابات الوحدات لدى المصارف المختلفة.
- (٣) لا يجوز لأي من أجهزة الدولة ان تفتح حسابا بالنقد الأجنبي في اي مصرف إلا بموافقة الوزير.

### أسس وضوابط التمويل

٣٦. تصدر الوزارة منشورات مالية تحدد الأسس والضوابط التي تحكم أعمال التمويل .

### فتح حسابات الاعتماد

٣٧. تقوم الوزارة بفتح جميع حسابات الاعتماد لأجهزة الدولة التي تترتب عليها التزامات مالية على الوزارة.

### إعداد الخطة

#### النقدية التقديرية الشهرية

٣٨. (١) تعد كل من أجهزة الدولة في كل مستويات الحكم في السودان خطة نقدية تقديرية موزعة على اشهر السنة المالية وترسلها الى الوزارة في الوقت الذي يحدد لذلك.
- (٢) تقوم الوزارة بإعداد الخطة النقدية التقديرية الشهرية ، وعلى جميع أجهزة الدولة أن تمد الوزارة بجميع البيانات التي تطلبها في الموعد الذي تحدده .

### الأستردادات والمسحوبات

٣٩. على اجهزة الدولة التي تمول عن طريق قروض تتجم عنها أى استردادات أو مسحوبات أن ترسل صورة من طلب الاسترداد أو السحب للوزارة .

## الفصل السابع

### السلفيات

#### الفرع الأول

#### سلفيات المباني

٤٠. يجوز ان تمنح سلفيات المباني للعاملين بأجهزة الدولة لتشبيد او صيانة مباني سكنية سواء كانت الاراضي الممنوحة عنها السلفية مسجلة او غير مسجلة بموافقة الوزير وذلك وفقاً للشروط الواردة في هذا الفرع.

### شروط منح السلفية

- ٤١ (١) يشترط على مقدم طلب السلفية أن يكون قد اكمل في خدمة الحكومة مدة لا تقل عن ست سنوات على نظام التأمينات الاجتماعية أو الخدمات المعاشية.
- (٢) يجب أن يقدم طالب السلفية الذي يملك قطعة أرض مسجلة باسمه ملكية عين أو منفعة، شهادة بحث بذلك وفي حالة الأراضي غير المسجلة يكتفى بشهادة من اللجنة الشعبية **معتمدة** من الوحدة الإدارية او المحلية.

### الحد الأقصى للسلفية

- ٤٢ (١) يكون الحد الأقصى للسلفية ثلث الأجر الاساسي مضروباً في ستين شهراً .
- (٢) تعتبر هذه السلفية قرض حسناً للعامل .
- (٣) يقوم طالب السلفية بملء الأنموذج الخاص بالسلفية معتمداً من رئيس الوحدة ، وترفق مع الأنموذج شهادة توضح تفاصيل الاجر الكلي [شهادة مرتب] .

- (٤) يملأ طالب السلفية العقد الخاص بالسلفية من ثلاث نسخ معتمدة من رئيس الوحدة ويختتم باختام الوحدة وترفق معه تقديرات تكلفة البناء أو الصيانة .
- (٥) عند تقديم الطلب لسلفية صيانة ترفق شهادة من اللجنة الشعبية بالمنطقة وأن يعتمد الطلب من الوحدة الإدارية او المحلية لتوضيح أن المنزل المذكور في حاجة للصيانة.
- (٦) تستقطع السلفية من العامل بأقساط مريحة خلال سنتين شهراً و إذا كان متبقي مدته في الخدمة أقل من السنتين شهراً تستقطع من فوائد ما بعد الخدمة.

الفرع الثاني

البيع الايجاري للعربات

نظام البيع الايجاري

٤٣ . يجوز العمل بنظام البيع الايجاري للعربات للعاملين بأجهزة الدولة الذين لا تقل درجاتهم الوظيفية عن الدرجة القيادية الثالثة على ان يتم الحصول على موافقة الوزير.

انواع العربات تحت نظام

البيع الأيجاري

٤٤ . (١) تشمل العربات التي تباع تحت نظام البيع الايجاري:

(أ) العربات التي مضي عليها خمس سنوات.

(ب) العربات المستبدلة.

(ج) العربات الملجنة.

اجراءات بيع العربات تحت نظام

البيع الأيجاري

- ٤٥ (١) يقوم **المشتري** بسداد التكلفة الدفترية زائداً ٥٠% من هذه التكلفة.
- (٢) تسجل العربة برسم وكيل الوزارة وبالنسبة للولايات برسم مدير عام المالية بالولاية الي حين الانتهاء من اقساط سلفية العربة.
- (٣) يقوم **المشتري** بسداد الرسوم الخاصة بترخيص العربة .
- (٤) يؤمن المشتري العربة تأميناً شاملاً وسنوياً لحين الانتهاء من السداد.
- (٥) يتم تسليم العربة **المباعة** بعد توقيع عقد البيع الايجاري .

سلفية إصلاح العربة

٤٦ . يجوز منح سلفية **لمشتري** العربة في حدود أجر أساسي اثني عشرة شهراً ناقصاً قيمة العربة المباعة بغرض تمكينه من صيانة العربة التي استلمها .

الحد الاقصى للسلفية

٤٧ . يجوز منح سلفية للعامل لشراء عربة تحت نظام البيع الايجاري بحد اقصى ثلث الاجر الإجمالي في ستة وثلاثين شهراً وتطبق أحكام المادة ٦/٤٢ بالنسبة للإستقطاع.

اسس منح السلفيات

٤٨ . تحدد الوزارة أسس منح السلفيات بمنشورات تصدر من وقت لآخر.

### الفصل الثامن

#### التأمين على الممتلكات العامة والمخاطر

٤٩. (١) تحدد الوزارة أنواع الممتلكات العامة التي يجوز التأمين عليها وبالكيفية التي يراها مناسبة بتوصية من الهيئة .
- (٢) تحدد الوزارة أنواع المخاطر التي يجري التأمين ضدها ونوع التأمين المناسب بتوصية من الهيئة .
- (٣) تلتزم الوحدات بإعادة تقييم ممتلكاتها عند التأمين عليها وفق الضوابط التي تصدرها الهيئة .

#### طلب التأمين

٥٠. (١) تتقدم الوحدة بطلب التأمين علي ممتلكاتها للهيئة علي الأنموذج الذي تقرره هي من وقت لآخر.
- (٢) يقدم طلب التأمين المذكور في البند (١) قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ المقترح لبدء سريان وثيقة التأمين ، وفي حالة طلب تجديد وثيقة تأمين سارية يقدم الطلب قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنتهاء فترة سريان تلك الوثيقة .

#### عطاءات التأمين

٥١. (١) تعمل الهيئة علي تحقيق أفضل شروط التأمين للوحدات عن طريق طرح عقود التأمين في مناقصات مفتوحة لشركات التأمين الوطنية .
- (٢) تقوم الوحدة بإخطار الشركة التي تم قبول عطاءها قبل سبعة أيام من تاريخ بدء سريان الوثيقة لتمكين تلك الشركة من ترتيب إجراءات إعادة التأمين ، كما تخطر الشركات الأخرى المتقدمة بنتيجة فرز العطاءات .
- (٣) مع مراعاة أحكام البند (١) يجوز للهيئة إذا رأت ضرورة لذلك ، ان تجري التأمين عن طريق العطاءات المحدودة او بالتعاقد المباشر .

#### اقساط التأمين

٥٢. يجوز ان يسدد مبلغ التأمين دفعة واحدة مع بدء سريان الوثيقة أو علي اقساط علي أن تلتزم الوحدة بسدادها بالكيفية التي تحددها الهيئة .

#### التعويضات

٥٣. (١) تباشر الوحدات الحكومية اتخاذ إجراءات الحصول علي التعويض بنفسها في حالة وقوع

- الخطر المؤمن ضده ويجوز للهيئة التدخل في حال الخلاف بين الوحدات الحكومية والشركات المؤمنة.
- (٢) تلتزم الوحدات بتقديم كافة المعلومات التي تدعم مطالبتها بالتعويض فور تحقق الخطر المؤمن ضده .
- (٣) لا يجوز للوحدات التنازل أو التسوية الجزئية لأي تعويض وفق وثيقة تأمين صادرة لصالحها دون موافقة مسبقة من الهيئة .

#### الفصل التاسع

#### حفظ الأموال العامة

#### مسئولية رؤساء الوحدات

- ٥٤ . يكون رؤساء الوحدات مسئولين عن اتخاذ الاحتياطات اللازمة لسلامة المال العام بما في ذلك النقود في عهدة وحداتهم والتأكد من أن جميع العاملين التابعين لهم يراعون تنفيذ أحكام هذه اللائحة بدقة.

#### الرقابة على الأموال العامة

- ٥٥ (١) يجوز للوزير من وقت لآخر أن يصدر قرارات مالية بغرض إحكام الرقابة على الاموال العامة وتطوير أعمال الصيرافة وتحسين وسائل أدائهم وفق أحكام هذه اللائحة.
- (٢) يجوز للديوان إصدار منشورات مالية لانفاذ الغرض الموضح في الفقرة (١) من هذه المادة.

#### حفظ نقود أجهزة الدولة

#### في خزائنها

- ٥٦ (١) تودع جميع نقود الدولة في خزائنها بموجب حافظة توريد أنموذج مالي رقم (٣٩) وتفيد بدفتر الخزانة(انموذج مالي حسابات رقم (١٩) ) او في اي سجل يصادق الوزير على العمل به في احوال خاصة .
- (٢) يجب على المتحصلين إستلام النقود وتوريدها الى خزائن أجهزة الدولة في نفس يوم التحصيل .
- (٣) في الحالات التي يتعذر فيها ذلك على رئيس الوحدة أن يحدد طريقة حفظ المتحصلات ألى اليوم التالي على الاكثر في خزانة حكومية تحت الحراسة المشددة.
- (٤) في حالة عدم وجود خزينة مصدقة من الوزارة على المحصل أن يقوم بتوريد النقدية مباشرة إلى حساب الوحدة المصرفي .

#### طلب الخزائن ولوازمها

- ٥٧ . اذا اتضح في أى وقت أن الخزائن الموجودة غير كافية لاحتياجات الوحدة فعلي رئيس الوحدة أن يطلب من الوزارة خزائن اضافية ولوازمها وفق المواصفات التي تضعها الوزارة.

#### الاحوال التي يجوز فيها حفظ النقود

#### في صناديق حديدية

- ٥٨ . لا يجوز أن تحفظ النقود من المصكوكات وأوراق البنكنوت في صناديق إلا لأغراض مؤقتة هي :
- ١ . عندما يزيد مبلغ النقود عن المقدار الذي يمكن حفظه في الخزائن الحديدية الموجودة .
- ٢ . عند ترحيلها من جهة الى اخرى .

#### إغلاق حجرة الخزانة

- ٥٩ (١) **تغلق حجرة الخزانة عند نهاية الدوام** ويكون الصراف مسئولاً عن أى مبالغ أو اموال حكومية تفقد نتيجة لعدم الالتزام بالنص الوارد في هذا البند.
- (٢) لا يجوز لأفراد الجمهور والعاملين غير المختصين الدخول في حجرة الخزانة.

#### المفاتيح الاحتياطية

٦٠ تحفظ لدي الوزارة (إدارة الخزنة) جميع المفاتيح الاحتياطية الخاصة بالخزائن الموجودة بالوحدات المختلفة.

#### مفتاح الخزنة المكسور

#### أو الغير صالح للاستعمال

٦١. (١) اذا إنكسر مفتاح احدي الخزائن واصبح غير صالح للاستعمال لاي سبب يجب تسليمه للوزارة ويطلب المفتاح الاحتياطي لاستعماله مؤقتا.
- (٢) يتم استبدال قفل الخزنة بقل جديد بمفتاحين يحفظ إحداهما احتياطيا بدلا من المفتاح الاحتياطي القديم الذي يجب اتلافه.

#### فقدان مفتاح الخزنة

٦٢. (١) اذا فقد مفتاح الخزنة يجب أن تختم تلك الخزنة وتوضع تحت الحراسة المشددة بمجرد اكتشاف الفقدان والى أن ترحل محتوياتها .
- (٢) تفتح الخزنة بالمفتاح الاحتياطي بحضور الصراف الذي في عهده الخزنة ولجنة يكونها رئيس الوحدة.
- (٣) اذا لم يكن المفتاح الاحتياطي موجوداً تفتح الخزنة بأسهل طريقة ممكنة لا تعرضها للتلف.
- (٤) لا يجوز استعمال الخزنة مرة اخري بعد نقل محتوياتها إلا اذا أعد لها قفل جديد بمفتاحين يحفظ احدهما بدلا من المفتاح الاحتياطي القديم الذي يجب اتلافه.

#### اخطار رئيس الوحدة

٦٣. اذا فقد مفتاح الخزنة أو انكسر أو اصبح غير صالح للاستعمال يرفع الامر الى رئيس الوحدة فوراً لاتخاذ ما يلزم من إجراءات والعمل على تركيب القفل الجديد.

#### تركيب القفل الجديد

٦٤. (١) عند تركيب القفل الجديد محليا يجب أن يتم ذلك في الورش الحكومية وفي حالة عدم وجود ورش حكومية ، يجوز أن يتم ذلك في ورشة خاصة توافق عليها الوزارة.
- (٢) يجب تركيب القفل حسيما جاء في البند (١) بحضور لجنة يكونها رئيس الوحدة برئاسة مهندس مختص وعضوية الصراف أو العامل المسئول عن الخزنة وعامل آخر حتى لا تكون هناك فرصة عمل مفتاح يستعمل فيما بعد بطريقة غير مشروعة.
- (٣) اذا تعذر تركيب القفل الجديد محليا يرفع الامر الى الوزارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

#### التكاليف الناتجة عن فقدان

#### مفتاح الخزنة أو كسره

- ٦٥ كل تكاليف النقل والتكاليف الاخري الناتجة عن فقدان مفتاح الخزنة أو كسره وقيمة القفل الجديد وتكاليف تركيبه تحصل من العامل المسئول عن الخزنة، ما لم يثبت التحقيق أن ضياع المفتاح أو كسره حدث في ظروف خارجة عن إرادة ذلك العامل.

#### مسئولية الصراف

٦٦. تكون جميع محتويات الخزنة من نقود ومستندات ذات قيمة وأى ممتلكات حكومية اخري محفوظة داخل حجرات الخزنة من صناديق حديدية ولوازم الخزنة وغيرها تحت مسؤولية الصراف الشخصية.

#### منع اقتراض نقود اجهزة الدولة

#### أو منح سلف أو صرف شيكات

#### أو كمبيالات قابلة للتحويل منها

٦٧. لا يجوز للسيارفة والمحصلين الذين في عهدهم نقود الحكومة أن يقرضوا العمال نقوداً بقصد إرجاعها، كما لا يجوز استعمال نقود الحكومة في صرف أى شيك أو كمبيالة أو سند آخر قابل للتحويل .

#### منع حفظ الاموال والممتلكات الخاصة

### في خزائن أجهزة الدولة

٦٨. لا يجوز أن تودع في خزائن أجهزة الدولة أى نقود أو ممتلكات خاصة.

### ختم الخزانة

٦٩. (١) يجب أن يحفظ الخاتم الضاغط للخزانة في مكان مأمون القفل ويكون المفتاح تحت مسؤولية الصراف الذي بعهدته الخزانة ويجب ألا يستعمل إلا للغرض المخصص له ، فإذا فقد الخاتم الضاغط أو أصابه تلف يجب أن يبلغ ذلك فوراً للوزارة.
- (٢) على الرغم من إحكام البند (١) يجب أن تختم الخزانة بالشمع الأحمر في حالة عدم وجود الختم الضاغط، ويقوم الصراف المسئول عن الخزانة بختم الخزانة بخاتمه ويكون المفتاح تحت مسؤولية الصراف الذي بعهدته الخزانة.
- (٣) إذا فقد ختم الخزانة فيجب أن يبلغ الأمر فوراً لرئيس الوحدة.

### الرصيد في خزائن أجهزة الدولة

٧٠. (١) يجب أن تنظم سقوفات الخزائن بحيث تكون النقود الموجودة فيها كافية لتأدية جميع الطلبات العادية المتوقعة يومياً، وفي حالة زيادة الرصيد من الحد الأقصى المصادق عليه من قبل الوزارة تورد الزيادة في ذات اليوم الى المصرف أو فرع المصرف الذي تتعامل معه الوحدة.

(٢) على المحاسب عند مراجعته لدفتر الخزانة يومياً أن يتأكد من أن المبلغ الزائد عن الحد الأقصى قد تم التصرف فيه وفق الأحكام الواردة في البند (١) ويكون مسئولاً بالتضامن مع الصراف عن أى تقصير من جانبه في هذا الشأن.

(٣) يصدر التصديق من الوزارة على الارصدة الواجب حفظها في الخزانة، ويجب أن يبين الرصيد في دفتر الخزانة (انموذج مالي حسابات رقم ١٩) مع ذكر رقم وتاريخ التصديق المالي.

(٤) تقوم الوزارة بحفظ سجل يبين محطة الخزانة والسقف المحدد لها ورقم وتاريخ المصادقة المالية وذلك بغرض الرقابة.

(٥) لا يجوز رفع السقف في الوحدة إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة.

(٦) على الوحدات التي بها خزائن نقود أن ترسل البيانات الاتية للوزارة وبصورة الى ديوان المراجعة القومي في أول كل عام مالي.

(١) محطة الخزانة.

٢ السقف النقدي المصادق على حفظه في الخزانة.

(٣) رقم وتاريخ المصادقة المالية.

(٧) على العامل المسئول عن جرد الخزانة أن يتأكد من مراعاة تنفيذ أحكام هذه المادة في جميع الحالات.

### ضمان الصيارفة

٧١. (١) يجب أن تكون كل خزانة في عهدة صراف صادقت على تعيينه الوزارة ، كما يجب أن يقدم كل صراف ضماناً مالياً حسب الأسس والفئات التي تحددها الوزارة.

(٢) يجوز للوزارة أن تطبق إحكام البند (١) على أى شخص آخر يعهد إليه بأى اموال للقيام بعملية الصرف منها.

### العجز في الخزانة

٧٢ إذا ثبت وجود عجز في الخزانة يجب على العامل المسئول الذي اكتشف العجز إبلاغ ذلك في الحال الى رئيس الوحدة التي تتبع لها الخزانة وعلى رئيس الوحدة أن يتخذ فوراً الإجراءات التالية:

- (١) رفع الخزانة من عهدة الصراف المسئول عنها وإيقافه عن العمل .
- (٢) إبلاغ أمر العجز الى الوزارة وفي جميع الحالات يجب إخطار ديوان المراجعة القومي فوراً.
- (٣) مطالبة الصراف الذي تكون النقود في عهده **بسداد** مبلغ العجز في الحال، فاذا لم يستطع ذلك يمنح مدة لا تتجاوز ثمان واربعين ساعة من وقت اكتشاف العجز **ليسد** خلالها مبلغ العجز.
- (٤) اذا سدد الصراف أو العامل المسئول عن الخزانة مبلغ العجز فوراً أو خلال ثمان واربعين ساعة. يجوز لرئيس الوحدة محاسبته إدارياً ، اما اذا تكررت الحالة **فتتم محاسبته بموجب قانون محاسبة العاملين بالخدمة المدنية القومية لسنة ٢٠٠٧م.**
- (٥) اذا لم يستطع **الصراف سداد** العجز او كان العجز بغير حسن النيه يتم فتح بلاغ ضده لدي النيابة.

#### الزيادة في الخزانة

٧٣. اذا ظهرت في أى وقت زيادة في الخزانة ، يتم توريدها بأشعار توريد بالسداد الى حسابات الدائنين باسم الصراف المسئول عن النقود، وتسجل في دفتر الخزانة ثم يجرى التحقيق في كيفية نشؤ تلك الزيادة ويعرض الأمر في الحال على رئيس الوحدة لاتخاذ القرار المناسب .
٧٤. (١) تعد الايصالات عن النقدية **الموردة** الى الخزانة على إشعار توريد(أنموذج مالي إيرادات رقم ٣٩) أو على أى انموذج آخر يصدق الوزير على العمل بموجبه في أحوال خاصة.
- (٢) لا يجوز أن **يورد** أى مبلغ الى خزانة الوحدة إلا بمقتضى اشعار توريد صادر من **ادارة الحسابات** التى توجد بها الخزانة.
- (٣) يعد إشعار توريد النقود الى الخزانة بواسطة محاسب.
- (٤) يعد إشعار التوريد من أصل وصورتين وعلى المحاسب أن يوقع عليها بما يؤيد صحتها.
- (٥) يقدم دفتر إشعارات التوريد من مكتب الحسابات باليد من المحاسب الي صراف الخزانة للتوقيع على الإشعار بالاستلام وبعد التوقيع يصبح الاشعار بهذه الصفة إقرارا باستلام النقود وإدخالها في الخزانة ولا يجوز بأى حال من الاحوال أن يسلم دفتر إشعار التوريد الى **مسدد** النقدية ليأخذه بيده الى الصراف .
- (٦) يسلم اصل الاشعار بعد توقيع الصراف للشخص الذي ورد النقود.
- (٧) يحتفظ الصراف بالنسخة الاولى للاشعار والمستندات المرفقة لها وتبقي النسخة الثانية بالدفتر ويسلم الدفتر للمحاسب ليحفظ دائماً في عهده.
- (٨) لا يجوز للسيارفة أن يستخرجوا بانفسهم ايصالات نقود بسداد للخزانة أو أن يوقعوا بالاستلام على أى أنموذج آخر غير الانموذج المصادق عليه، ويجوز للصراف في الاماكن التى لا يوجد بها محصل أن يستلم المتحصلات بموجب (أنموذج مالي إيرادات ١٥) كما أنه لا يجوز للصراف أن يقوم بالتسجيل على دفتر حساب معاوني التحصيل(أنموذج مالي إيرادات ٦٧).
- (٩) تبين تفاصيل وافية في إشعار التوريد تمكن من معرفة البند أو البنود التى تسدد إليها المبالغ الموردة الى الخزانة .



- (١٠) النقود الموردة الى خزانة أى وحدة لحساب وحدات أو جهات أخرى يجب أن تورّد بأشعارات توريد منفصلة لكل وحدة على حده وعلى المحاسب أن يرسل في الحال بياناً للوحدة المعنية موضحاً فيه المبلغ الذي ورد لحسابها والغرض الذي تم من أجله التوريد .
- (١١) يقوم المحاسب يومياً قبل توريد النقود المتحصلة بواسطة المحصل الى الخزانة بمراجعة وتدقيق حساب المحصل (الانموذج المالي إيرادات رقم ١٥ و ٦٧) بمطابقة القيد الذي تم به مع صور الايصالات التي استخرجها المحصل وأن يوقع على ذلك الأنموذج في المكان المخصص لتوقيعه ، كما يوقع على ظهر آخر صورة من صور الايصالات التي وردت مبالغها للخزانة بما يؤيد قيامه بهذه المراجعة، فاذا اكتشف أى قصور أثناء المراجعة يقوم المحاسب بتبليغ الأمر في الحال الى مدير الحسابات.
- (١٢) على المحصل أن يلصق اصل اشعار التوريد على ظهر آخر صفحة من الصور الثابتة بدفتر (الأنموذج المالي إيرادات رقم ٦٧) التي تكون قد وردت جملة مبالغها للخزانة.
- (١٣) يفصل الاصل من دفتر حساب معاوني التحصيل وترفق مع الصورة الأولى من اشعار التوريد الذي ورد بمقتضاه جملة المبالغ التي **قام بتحصيلها** الى الخزانة ثم يقيد المبلغ المتحصل بالاشعار في دفتر الخزانة او البنك.

منع قبول الاوراق المالية  
ذات القيمة ضمن المتحصلات

٧٥. لا يجوز قبول الاوراق المالية ذات القيمة ضمن المتحصلات وتقبل العملة فقط.

قيد المتحصلات في دفتر الخزينة

٧٦. يقيد الصراف كل مبلغ يورد الى الخزانة في صفحة **المقبوضات** بدفتر الخزانة (أنموذج مالي حسابات رقم ١٩) مع ذكر الرقم المطبوع المتسلسل لاشعار التوريد ونمرة الصراف الشهرية التي يضعها على الاشعار واسم **مورد** النقود ومبلغ الاشعار.

الصرفيات

٧٧. (١) لا يجوز **دفع** أى مبلغ من الخزانة إلا بموجب إذن صرف (أنموذج حسابات رقم ٤٠) بعد أن يوقع رئيس الوحدة أو من يفوضه من المحاسبين باعتماد الصرف .
- (٢) على الصيرافة أن يحتفظوا في خزائهم بنماذج توقيعات المحاسبين المسموح لهم بالتوقيع باعتماد الصرف على أذونات الصرف المسحوبة على خزائهم للرجوع اليها قبل الصرف كما عليهم أن يستبعدوا من الخزائن نماذج امضاءات المحاسبين الذين توقفوا عن التوقيع بسبب النقل أو التقاعد أو الوفاة أو باي سبب آخر.

إعداد اذن الصرف

٧٨. (١) يعد إذن الصرف بواسطة محاسب ، ولا يجوز للعامل المسئول أن يوقع على الإذن باعتماد الصرف إلا اذا كان المحاسب قد وقع عليه، بأنه قد تمت مراجعته.
- (٢) تبين في اذن الصرف تفاصيل واضحة تمكن من معرفة البند أو البنود التي يخصم عليها **مبلغ الإذن**.
- (٣) يعد كل اذن صرف من نسختين باستعمال الكربون ذي الوجهين بالقلم الجاف لتظهر صورة عكسية على ظهر النسخة الاصلية منه بالاضافة الى الصورة الثانية بالدفتر.
- (٤) لا يجوز للصراف أن يقبل أى اذن صرف فيه اضافة أو تصحيح أو شطب أو محو أو كشط أو مسح .
- (٥) بعد التوقيع على الاذن باعتماد الصرف يدقق الصراف في الاذن قبل اجراء الدفع للتأكد من عدم حدوث تغييرات في مبلغ الاذن أو اسم أو اسماء الاشخاص المدفوع اليهم أو اى

شئ مما ورد في البند(٤).

التحقق من شخصية المدفوع اليه

٧٩. على الصراف أن يتحقق من شخصية المدفوع اليه ويجب عليه أن يسجل نمرة وتاريخ اصداربطاقته الشخصية أو جواز سفره أو رخصة قيادته في اذن الصرف ومن حق الصراف أن يطلب من المدفوع اليه إذا رأي ضرورة لذلك إحضار ضامن معروف لدي الصراف للتوقيع مع المدفوع اليه علي اذن أو كشف الصرف.

التوقيع على اذن الصرف باستلام قيمته

٨٠. (١) على الصراف أن يطلب من الشخص المدفوع اليه أن يوقع امامه بامضائه أو بخاتمه على اذن الصرف فاذا كان الشخص المدفوع اليه يجهل الكتابة وليس له خاتم فتقبل بصمة الابهام وفي حالة الختم او البصمة يجب على الصراف التحقق من شخصية المدفوع اليه وفق إحكام المادة (٧٩) من هذه اللائحة.

(٢) لا يكون اذن الصرف قابلا للتحويل ولا يجوز دفع مبلغه الا للشخص المدفوع اليه على أنه يجوز في حالة الدفع للشركات والمحال التجارية دفع مبلغ اذن الصرف لوكيل الشركة أو المحل التجاري بموجب توكيل قانوني وعلى الوكيل أن يوقع على اذن الصرف بالاستلام كما على الصراف أن يكتب في اذن الصرف رقم وتاريخ التوكيل والجهة الصادر منها .

وعليه ايضا أن يكتب في سجل الخزانة اسم الشخص مستلم النقدية .

(٣) الاذونات المسحوبة باسماء الصيارفة أو العمال المكلفين بدفع الاجور وما في حكمها يجب دفع مبالغها للمدفع اليهم ولا يجوز لهم أن يوكلوا غيرهم لاستلام مبالغ تلك الاذونات وعلى الصراف ألا يقبل اي توكيل في هذا الشأن.

(٤) على المستلم أن يوقع بشخصه على اذن الصرف بالاستلام في المكان المخصص لذلك في اسفل الاذن واذا كان اذن الصرف شاملا لاكثر من مستلم واحد فعلي كل مستلم أن يوقع على المبلغ الذي استلمه في الكشف المرفق مع الاذن ويجب أن تكون امضاءات أو اختتام أو بصمات المستلمين واضحة وجلية.

ختم اذن الصرف وجميع المستندات المؤيدة والمرفقة بعد دفع مبلغه

٨١ على الصراف أن يختم اذن الصرف وجميع المستندات المؤيدة والمرفقة معه بمجرد انفاذ الدفع بختم " دفع " (PAID).

الامتناع عن إنفاذ الاذونات التي تقدم الي الصيارفة بواسطة المدفوع اليهم

٨٢. تقدم اذونات الصرف المعتمدة الي الصراف لدفع مبالغها بواسطة ادارة الحسابات مسجلة في دفتر خاص يُعد لهذا الغرض ويوقع عليه الصراف باستلام الاذونات وعلى الصراف الامتناع عن إستلام اي اذونات صرف تقدم اليه بواسطة المدفوع اليهم.

الامتناع عن إنفاذ مبالغ

اذونات الصرف بعد أنتهاء مدة صلاحيتها

٨٣. لا يجوز أن تدفع مبالغ اذونات الصرف التي مضى على اصدارها ستة اشهر ، كما لا يجوز تنفيذ اذونات الصرف بعد نهاية السنة المالية المحررة فيها تلك الاذونات حتى ولو كانت المدة التي مرت على إصدارها اقل من ستة اشهر وفي كلا الحالتين على الصراف أن يعيد تلك

الاذونات الى الجهات التي اصدرتها لإلغائها.

#### إذونات الصرف المفقودة

٨٤. (١) إذا وصل للصراف بلاغ بفقدان إذن صرف مسحوب على خزانته فعليه أن يقيد في الحال رقم وتاريخ ومبلغ ذلك الإذن والوحدة التي إصدارته في دفتر يخص لهذا الغرض.
- (٢) على الصراف إبلاغ الوحدة التي أصدرت ذلك الإذن كما يجب عليه مراقبة ذلك الإذن لمدة ستة أشهر والإمتناع عن تنفيذه إذا قدم إليه في أي وقت خلال هذه المدة أو بعد نهاية السنة المالية المسحوب فيها الإذن أيهما أسبق.

#### قيد الدفعيات

##### في دفتر الخزانة

٨٥. تقيد اذونات الصرف في صفحة المدفوعات في دفتر الخزانة(انموذج مالي رقم ١٩) حسب ترتيب إنفاذ دفعها مع ذكر البيانات التالية:
- (١) تاريخ الدفع .
  - (٢) الرقم المسلسل المطبوع على الاذن .
  - (٣) الرقم المسلسل المطبوع الشهري الذي يضعه الصراف على الإذن.
  - (٤) اسم المدفوع له أو المدفوع لهم .
  - (٥) صافي المبلغ المدفوع.

#### مراجعة المحاسب

٨٦. (١) على المحاسب مراجعة سجل الخزانة يوميا وان يوقع على نسخة الكربون الباقية بدفتر الاذونات لكل اذن صرف دفع مبلغه بعد ان يضع عليها تاريخ دفع مبلغ الاذن الاصيلي وكذلك في حالة سحب اذن صرف من رئاسة الوحدة على خزانة وحدة اخري يجب على المحاسب في الرئاسة عند وصول إشعار الخصم واذن الصرف الاصيلي من الوحدة التي اجرت الصرف أن يوقع على نسخة الكربون الباقية بدفتر الاذونات وأن يكتب عليها تاريخ الدفع .
- (٢) اذا كان الاذن مسحوبا من الفرع على خزانة الرئاسة أو خزانة وحدة اخري فعلي الفرع ان يرسل الى رئاسة وحدته قوائم شهرية يعدها من صور الاذونات المسحوبة مبيناً فيها رقم كل اذن وتاريخه ومبلغه والخزانة المسحوب عليها وعلى المحاسب في الرئاسة مراجعة هذه القوائم مع اذونات الصرف الاصلية اذا كانت مسحوبة على خزانة الرئاسة أو عند وصولها مع اشعارات الخصم اذا كانت مسحوبة على خزائن وحدات اخري ثم يوقع على كل منها بما يؤيد قيامه بهذه المراجعة .

#### ضبط حسابات الخزانة يوميا

٨٧. (١) على الصراف أن يتحقق يوميا وأن يوقع عند قفل الخزانة من رصيد المبلغ الذي في عهده وذلك باضافة الفرق بين مقبوضات ومدفوعات ذلك اليوم الى الباقي من اليوم السابق أو خصمه منه حسبما يكون الحال.
- (٢) يجب على الصراف بعد اتخاذ الإجراء المنصوص عليه في البند(١) أن يتأكد من مطابقة ذلك الرصيد ومقارنته بمبالغ النقدية الموجودة فعلا بالخزانة فاذا تطابقا يجب أن يقيد صافي المبلغ بالحروف في دفتر الخزانة ويوقع عليه ثم يسلمه الى المحاسب المختص مع اذونات الصرف المنفذه وصور إشعارات التوريد التي في حيازته.

### (٣) على مدير الحسابات أن:

- (أ) يراجع القيود اليومية التي قام بها الصراف في دفتر الخزنة للتأكد من صحة النقدية .
- (ب) يوقع على دفتر الخزنة إقراراً بقيامه بهذه الإجراءات وباستلامه اذونات الصرف ومرفقاتها والصورة الأولى لاشعارات التوريد والمستندات المرفقة مع الاذونات وصور الاشعارات .
- (ج) يتأكد من أن اذونات الصرف تحمل جميع التوقيعات المطلوبة وأن المستندات المؤيدة للصرف والمرفقة معها مختومة بختم(دفع) وأن الصورة الاولي لكل إشعار من إشعارات التوريد تحمل توقيع الصراف وتوقيع المحاسب الذي ورد النقدية بعد المراجعة .
- (٤) في حالة ظهور أى عجز أو زيادة بالخزنة بعد المراجعة التي قام بها المحاسب المختص المنصوص عليها في البنود من(أ) الى(ج) يقوم بإخطار مدير الحسابات وعلي مدير الحسابات إبلاغ ذلك العجز أو الزيادة فوراً الى رئيس الوحدة.

#### ختم باب

#### حجرة الخزنة

٨٨. (١) على الصراف أن يراعى إغلاق باب حجرة الخزنة وإيقاف الدفع والتوريد قبل ساعة ونصف من ميعاد أنتهاء العمل اليومي الرسمي ، ويجوز لرئيس الوحدة أن يمد زمن عمل الخزنة اذا اقتضت الضرورة ذلك الي الوقت الذي يراه مناسباً .
- (٢) عند قفل الحساب اليومي يجب على الصراف أن يغلق ويختم كلا من باب الخزنة وباب حجرة الخزنة ، على أن يتم ذلك في حضور رئيس الحرس.
- (٣) لا يجوز أن يفض الختم لفتح باب حجرة الخزنة الا في حضور رئيس الحرس والمسئول الامني .

#### مسئولية رؤساء الوحدات

#### عن جرد الخزائن

٨٩. (١) يكون رؤساء الوحدات مسئولين عن جرد الخزائن أربعة مرات في الشهر على الاقل وفي ايام وأوقات غير معلنة ويكون الجرد بواسطة رئيس الوحدة شخصياً مرة واحدة على الاقل من هذه المرات الاربع وبواسطة اى من مساعديه في بقية المرات الثلاث الاخرى على أن يحضر الجرد مدير حسابات الوحدة أو من ينوب عنه كشاهد .
- (٢) أن تكون الدرجة الوظيفيه لمن يقوم بالجرد و المحاسب المكلف الذي يحضر عملية الجرد اعلي من درجة الصراف الذي بعهدته الخزينة.

#### واجبات المحاسب المكلف

#### بجرد الخزنة

٩٠. (١) على العامل المكلف بجرد الخزنة أن يغلق أولاً باب حجرة الخزنة وبعد عد النقود التي بالخزنة يضيف الى الرقم الذي يتوصل اليه مبالغ اذونات الصرف المدفوعة في يوم الجرد ثم يخصم من ذلك المتحصلات في ذلك اليوم بإشعارات التوريد والرقم الناتج من هاتين العمليتين يمثل الرصيد النقدي الذي كان يجب أن يكون بالخزنة في اليوم السابق ويجب ان يكون مطابقاً لرقم الرصيد الذي يبينه الصراف في ذلك اليوم بدفتر الخزنة والباقي بين دفتر المحاسب لتسجيل المقبوضات والمدفوعات .
- (٢) على العامل المكلف بجرد الخزينة عند إجراء عملية اضافة مبالغ اذونات الصرف الى الباقي الذي وجده بالخزنة أن يأخذ في الاعتبار خصم الاجور التي لم تكن قد دفعت وقت

- الجرد من اجمالي مبالغ اذونات الصرف التي دفعت وذلك بمراجعة كشوف الاجور المرافقة لتلك الاذونات أما الاجور التي لم تدفع حتي ذلك اليوم فعلي رئيس الحسابات أن يتأكد من توريدها بأشعار توريد بعد مضي سبعة ايام من تاريخ الصرف.
- (٣) اذا كان الصراف مسئولاً عن حفظ مستندات ذات قيمة يجب على العامل أن يقوم بمراجعة العهدة وما بيع منها وما تبقي منها في نفس اليوم الذي جردت فيه الخزنة.
- (٤) على العامل الذي قام بالجرد أن يدون نتيجة الجرد كتابة في دفتر الخزنة بتوقيعه وتوقيع الشاهد الذي يحضر الجرد وتوقيع الصراف الذي بعهدته الخزنة وان يوضح التاريخ الذي اجري فيه الجرد.
- (٥) على العامل المكلف بجرد الخزنة أن يتأكد من أن الباقي بالخزنة لم يتجاوز السقف المسموح بحفظه ومراعاة ايضاح ذلك وتسجيل الباقي في القسم الثالث(مواعيد جرد الخزنة) أنموذج مالي حسابات رقم ٥).
- (٦) في حالة اكتشاف عجز أو زيادة اثناء الجرد يجب اتباع الإجراءات المنصوص عليها في المادتين (٧٢) و (٧٣) من هذه اللائحة .

#### الكشوف الشهرية عن النقدية الموجودة بالخزائن

٩١. تقدم الوحدات الى الوزارة في اليوم الأول من كل شهر (الانموذج المالي حسابات رقم ٥) مبينا فيه تفاصيل النقدية الموجودة في الخزنة في اخر يوم من الشهر السابق على أن يعد هذا الانموذج بملاء كل اقسامه ومراعاة ما يلي:

- (١) بيان الحد الاقصى المسموح بحفظه في الخزنة على (الانموذج المالي حسابات رقم ٥ مع ذكر رقم وتاريخ التصديق المالي الخاص بذلك .
- (٢) بيان مبلغ العملة الورقية والمصكوكات من كل فئة على حده .

- (٣) توقيع كل من مدير الحسابات والصراف، و المحاسب المختص عن إدارة الخزنة وكتابة التواريخ التي تم فيها الجرد اثناء الشهر السابق مع توقيع المحاسب الذي قام بالجرد ودرجة الوظيفة اثناء الشهر على شهادة الجرد المدونة بظاهر (انموذج مالي حسابات رقم ٥).
- (٤) بيان عدد وقيمة المصكوكات الزائفة أو التالفة والمعيبة واوراق العملة الزائفة .
- (٥) بيان عدد وفئات نماذج العملة الموجودة بالعهدتة في الخزنة.

#### العملة المشوهة والمعيبة

٩٢. العملة المشوهة أو المعيبة لا تقبل في خزائن اجهزة الدولة يجب أن يقدمها حاملوها الى بنك السودان المركزي ليتخذ ما يراه مناسباً بشأنها.

#### الإجراءات التي تتخذ

#### عند ضبط العملة المزيفة

٩٣. (١) العملة المزيفة التي تقدم لخزائن أجهزة الدولة تضبط وتصادر وتشوه بطريقة لا تخفي معالم التزوير بمعرفة الصراف الذي ضبطها ويبلغ الأمر في الحال الى رئيس الوحدة الذي عليه إرسالها مع مقدمها الى النيابة للتحقيق اللازم معه وفق إحكام القانون الجنائي لسنة ١٩٩١م كما يجب تبليغ الواقعة على الفور الى بنك السودان المركزي بصورة الى الوزارة.
- (٢) لا يجوز إعادة العملة الزائفة الى مقدميها أو قبولها بالثمن.

- (٣) ترسل العملة المزيفة بعد تحقيق سلطات النيابة بأول فرصة ممكنة ودون إبطاء الى بنك السودان المركزي .
- (٤) توفر الوحدة ادوات فحص التزيف.

مسئولية الصيارفة وغيرهم من العمال  
عن العملة المزيفة أو العملة غير المرخص  
بتداولها وأوراق العملة المشوهة أو المعيبة

- ٩٤ . يكون الصراف أو العامل الذي في عهده نقود حكومية مسئولاً عما يوجد في خزائنه من العملة المزيفة والعملة غير المرخص بتداولها وأوراق البنكنوت المشوهة أو المعيبة ويطلب منه أن يسدد المقابل لهذه العملة كما يجب التحقيق معه اذا وجدت مثل هذه العملة في عهده بذات الاجراءات المبينة في المادة (٩٨).

الارشادات التي يجب أن تتبع لاكتشاف  
التزيف في المصكوكات

- ٩٥ . تصدر إدارة الخزانة بالديوان من وقت لأخر المنشورات المالية التي توجه وتنظم التعامل بالمصكوكات على أن تتضمن تلك المنشورات الإرشادات الآتية:
- (١) ما يتبع في اكتشاف التزيف في المصكوكات وبيان أوجه الشبه بين المصكوكات الحقيقية والمصكوكات الزائفة والعيوب التي لا تدل على التزيف .
- (٢) تفحص المصكوكات المتغيرة اللون والتي بها خشونة والمخدوشة فحصاً دقيقاً .
- (٣) ما يتبع في اكتشاف التزيف في المصكوكات المشكوك في صحتها.
- (٤) طريقة حفظ المصكوكات التي في الاستعمال.
- (٥) أى إرشادات أخرى فيما يختص بالمصكوكات.

طريقة حفظ العملة المستخدمة في الاستعمال

- ٩٦ . تحزم أوراق العملة في حزم من فئة واحدة تحتوي الحزمة على مائة ورقة على أن تربط معا في حزم من فئة واحدة الأوراق التي يقل عددها عن مائة ورقة كما ترفق مع كل حزمة - مربوطة أو مدبسة - ديباجة توضح قيمة الأوراق التي في الحزمة.

اجراءات تسليم النقود

- ٩٧ . عند عد وتسليم نقود أجهزة الدولة من عهدة صراف لآخر يجب ان يكون مسلم النقود ومستلمها موجودين اثناء عملية التسليم والتسلم ويثبت ذلك في محضر معتمد.

اجراءات تسليم الخزائن

- ٩٨ . عند تسليم خزانة من عهدة صراف الى صراف اخر يجب ان تجرد محتوياتها وفق نص المادة (٩٠) من هذه اللائحة وتدون نتيجة الجرد في دفتر النقدية ويوقع عليها كل من الصراف المسلم والمستلم للخزانة مع إعداد محضر يشتمل على الآتي:
- (١) سقف الخزينة .

(٢) مكان تواجد المفتاح الاحتياطي .

(٣) نماذج توقيعات الاعتماد بالصرف.

الاجراءات الواجب إتخاذها في حالة

غياب الصراف الذي في عهده الخزانة

أو في حال إيقافه عن العمل أو اختفائه أو وفاته

- ٩٩ . (١) عند ما يكون الصراف المطلوب نقل النقود من عهده غائبا بسبب المرض أو بسبب إيقافه

من العمل أو لاي سبب آخر أو الوفاة :

(أ) يشكل رئيس الوحدة أو من ينوب عنه لجنة من ثلاثة عمال على الاقل يكون إحدهم الصراف الذي سيقوم باستلام الخزانة.

(ب) يجب على اللجنة أن تحصل على مفتاح الخزانة من الصراف الغائب بايصال يوقع عليه رئيس اللجنة ويوقع عليه بالامضاء الاعضاء الاخرون كشهود.

(ج) تقوم اللجنة بفتح الخزانة وعد النقود وتسليمها الى الصراف الذي سيستلم الخزانة.

(د) في حالة اختفاء الصراف المسئول وعدم الحصول علي المفتاح تفتح اللجنة الخزانة بالمفتاح الاحتياطي.

(هـ) تتخذ اللجنة الإجراءات اللازمة وفق نص المادة (٦٤) من هذه اللائحة .

(٢) تقوم اللجنة بعد فتح الخزانة وفق إحكام البند(أ) بالاتي:

(أ) فحص الاختام والامضاءات والبطاقات الموضوعة على اكياس المصكوكات أن وجدت وصناديق العملة الورقية.

(ب) فتح كل كيس وصندوق و عد محتوياته من المصكوكات أن وجدت أو العملة الورقية

(ج) تسليم النقود للصراف أو العامل الذي تنتقل اليه العهد.

(٣) تعد اللجنة محضرا بالتسليم ويكون رئيس اللجنة مسئولا عن صحة المحضر والمحافظة عليه على ان يشتمل المحضر على الاتي:

(أ) تاريخ ومكان عقد اللجنة واسماء جميع اعضائها.

(ب) جملة المبلغ المسلم تفصيلا حسب كل فئات العملة .

(ج) عدد وفئات كل ما تجده اللجنة من العملة المزيفة او غير المصرح بتداولها والمصكوكات (أن وجدت) التي تعرضت لاستعمال غير مشروع، وعدد وفئات

العملة الورقية المشوهة أو المعيبة وعدد وفئات نماذج العملة الورقية واسماء العمال الموقعين على بطاقات الاكياس.

(د) بيان العجز أو الزيادة في النقدية.

(هـ) توقيعات رئيس اللجنة واعضائها على المحضر .

(و) على رئيس اللجنة أن يرسل الى رئيس الوحدة أو من ينوب عنه:-

(أولاً) المحضر الذي يجب أن تحفظ صورة منه لدي الصراف أو المستلم.

(ثانيا) جميع البطاقات التي نزعت من اكياس العملة المعدنية.

(ثالثا) على رئيس الوحدة اذا لم يثبت المحضر اخطاء أو مخالفات أن يلغي البطاقات

التي نزعت من الصناديق بحضور رئيس اللجنة واعضائها الا اذا كشف

المحضر عن اخطاء أو مخالفات فيجب أن تحفظ البطاقات التي نزعت من

الاكياس الى حين انتهاء الإجراءات الخاصة بتلك الاخطاء أو المخالفات.

نقل النقود من جهة لاخري ليست بها فرع بنك

١٠٠ . على رئيس الوحدة مراعاة أن تكون النقود المرسله بأمره من جهة الى اخري ليس بها بنك بعهدة

صراف الخزانة المرسل منها النقود.

#### الحراسة

- ١٠١ (١) يكون رئيس الوحدة الذي ترسل النقود من وحدته الى وحدة اخري في مدينة اخري أو من وحدة الى وحدة أخرى في منطقة واحدة مسئولاً عن اتخاذ تدابير الحراسة للمحافظة على ارسالية النقود اثناء الطريق بان تكون مصحوبة بالحراسة الكافية من رجال الشرطة او قوات الشعب المسلحة.
- (٢) في حالة ارساليات النقود يجب على رئيس الوحدة المرسله منها النقود اتخاذ إجراءات التأمين عليها قبل إرسالها.

#### البلاغ بالارسال

- ١٠٢ (١) تبلغ الخزانة التي سترسل اليها النقود قبل وقت كافي بخبر الإرسال واشعار الإرسال.
- (٢) يتضمن البلاغ قيمة المبلغ المراد ارساله ونوع النقود والتاريخ المقرر الإرسال فيه.
- (٣) يتم الإبلاغ بمكتوب سري او باي من وسائل الاتصال المتاحة مع مراعاة سرية الاتصالات.

#### الإرساليات التي في عهدة عامل

##### غير صراف الخزانة المرسله منها النقود

- ١٠٣ (١) اذا طلب من صراف أو نائبه او عامل غير صراف الخزانة المرسله منها النقود ان يسافر مع النقود فيجب تسليمها اليه بواسطة لجنة مشكله من صراف الخزانة المرسله منها النقود او نائبه ومن العامل الذي سترسل النقود في عهده ومن عامل ثالث على الاقل.
- (٢) تحرر ثلاثة نسخ من وقائع اعمال اللجنة المنصوص عليها في البند (١) وترسل النسخة الاصلية لرئيس الوحدة الذي صرح بارسال النقود وترسل النسخة الثانية مع الارسالية وتحفظ النسخة الثالثة في الخزانة المرسله منها النقود.

#### الإرساليات بصحبة صراف الخزانة

##### المرسله منها النقود

- ١٠٤ اذا عهد بالارسالية الى صراف الخزانة المرسله منها النقود أو الي نائبه فعليه أن يتبع النص الوارد في المادة (١٠٣).

#### الفصل العاشر

##### مخازن اجهزة الدولة

##### إدارة المخازن

- ١٠٥ (١) يجب على جميع أجهزة الدولة التي بها مخازن إنشاء ادارة أو وحدة خاصة بالمخازن.
- (٢) عند إنشاء إدارة أو وحدة للمخازن وفق أحكام البند (١) يجب ان يكون هناك مديراً للمشتريات ومديراً للمخازن تحت إشراف رئيس الوحدة .
- (٣) تكون إدارة المخازن في جميع أجهزة الدولة مسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة في كافة المخازن أو ما في حكمها وتقوم بتحضير المواصفات والمقاييس السنوية .

##### قائمة الاصناف

- ١٠٦ تقوم كل اجهزة الدولة باعداد قائمة للاصناف المستديمة والمستهلكة الخاصة بها مرتبة حسب الطريقة التي تكفل سلامة هذه الاصناف وسرعة انتظام وسهولة الصرف.

##### تغيير العينات النمطية

- ١٠٧ (١) لا تغير العينات النمطية للاصناف المستديمة من حيث النوع أو الشكل أو المواصفات الا



إذا اقتضت الضرورة ذلك أو تطورات الصنف أو الصناعة .

(٢) تراجع العينات النمطية قبل وضع المواصفات للنظر فيما يلزم تعديله منها وتكون هذه المراجعة بواسطة لجنة ذات خبرة مهنية يشكلها رئيس الوحدة تحت اشراف مدير الحسابات وتضم في عضويتها رئيس أمناء المخازن بالوحدة.

(٣) لا يجوز التصرف في العينات النمطية بالصرف ويحتفظ بها على الدوام في عهدة امين المخزن لتكون مرجعاً للشراء عند الضرورة ولتعريف أمناء المخازن بطبيعة الصنف .  
الوحدة الخازنة الرئيسية للنماذج والدفاتر المالية

#### طباعة وتوفير النماذج المالية

١٠٨ (١) تقوم الإدارة الفنية للتخزين والإمداد بالديوان بالاشرفاء على طباعة وتوفير جميع النماذج ذات القيمة والدفاتر المالية الاصولية المعتمدة من الوزارة وحفظها بعد مراجعتها وتوزيعها على كافة أجهزة الدولة ووضع الضوابط المنظمة لصرافها.

#### محتويات المخازن

١٠٩ ما عدا ما تم النص عليه في المادة(١٠٨) تحتوي المخازن علي الاتي:

- (١) اصناف مستهلكة .
- (٢) اصناف غير مستهلكة.
- (٣) اصناف غيرصالحة للاستعمال.

#### الأصناف المستهلكة وغير المستهلكة

- (١) تعتبر أصناف مستهلكة أي أصناف لا تزيد المدة المقررة لاستعمالها عن سنة واحدة او الخامات التي تستهلك في التشغيل .
- (٢) تعتبر أصناف غير مستهلكة اي أصناف تزيد المدة المقررة لاستعمالها عن سنة .

#### الأصناف غير صالحة للاستعمال

- (١) تعتبر غير صالحة للاستعمال اي أصناف تقرر عدم صلاحيتها للاستعمال بواسطة لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل من ذوى الاختصاص يعينهم رئيس الوحدة.
- (٢) يجوز للجنة المنصوص عليها في البند(١) أن توصي لرئيس الوحدة بإعدام أو بيع أي أصناف غير صالحة للاستعمال .
- (٣) لا يجوز إعدام أو بيع اي أصناف غير صالحة للاستعمال الا بتوصية مكتوبة من رئيس الوحدة وموافقة الوزارة.

#### طريقة تخزين الأصناف

١١٢ . تحفظ الأصناف بالمخازن كلاً على حدة بطريقة تلائم سلامة الصنف ، على أن تحفظ الأصناف المستعملة في مكان منفصل عن الأصناف الجديدة وتسجل في كروت تحمل اسم الصنف و وحدة الصنف ومقدار الموجود منه والحد الأدنى والأقصى له .

#### العناية بحفظ الاصناف

- (١) تحفظ الأصناف في أماكن صالحة ومأمونة وفق مقتضيات طبيعة الأصناف ، ولا يجوز ان تحفظ المواد الكيميائية التي تتفاعل مع مواد اخرى في مكان واحد او المواد التي تتأثر بالرطوبة .
- (٢) يجب تجهيز كل مخزن بمعدات اطفاء الحريق وكافة اجراءات السلامة.

#### الأصناف المعيبة او القابلة للتلف

١١٤ (١) يجب على العامل المسئول ان يقوم بالتفتيش عن المخزون من وقت لآخر للتأكد من صلاحية الاصناف ، ورفع مذكرة بها لرئيس الوحدة عن موقف صلاحية السلع والأصناف التي لها مدة صلاحية او التي تتلف بالتقادم وما يتأثر بفعل الافات ويكون

مسئولا عن اي خسارة تنشأ عن ذلك.

- (٢) لا يجوز حفظ أصناف لا تخص اجهزة الدولة بالمخازن فاذا وجدت أثناء الجرد أو أى وقت اخر تصادر ويجرى تحقيق عن سبب وجودها .
- (٣) أ) على أمين المخزن أن يبلغ مراقب المخازن عن أصناف زائدة عن الحاجة فى عهده أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال .

- ب) يقوم أمين المخزن بأعداد كشوفات عن الأصناف المذكورة فى الفقرة (أ) ابتداء من اليوم الأول من كل عام مالى وإرساله لمراقب المخازن ليقوم بدوره برفع هذه الكشوفات لرئيس الوحدة مشفوعة بمقترحات حولها .
- ج) على رئيس الوحدة أن يقرر فى هذه الكشوفات خلال أسبوع من عرضها عليه ، فاذا تقرر التخلص من تلك الأصناف بالبيع فتتبع بشأنها إجراءات التخلص من الفائض .

#### عمال المخازن وواجباتهم

- ١١٥ . (١) يتولى الإشراف على المخازن مراقب المخازن .
- (٢) يعين لكل مخزن أمين مخزن حسب حاجة العمل وحجم المخزون وقيمة .
- (٣) فى الوحدات التى يوجد بها مخزن وليس لها أمين مخزن خاص فعلى رئيس الوحدة أن يكلف أحد العمال لإدارة المخزن وفقا لاحكام هذه اللائحة الى حين تعيين أمين المخزن
- (٤) فى الوحدات التى لا يوجد بها مخزن تكون الاصناف فى عهدة رئيس الوحدة أو من يفوضه ويكون مسئولا عن الاصناف والمهمات التى بعهده و عليه مسئولية الدفاتر والنماذج اللازمه .
- (٥) يجب أن يكون أمين المخزن من العمال الذين يعملون تحت نظام الخدمة المعاشيه.

#### التسليم والتسلم

- ١١٦ . (١) عند تعيين أمين مخزن جديد أو نقل أمين مخزن أو قيامه بالاجازة السنويه تجرد المخازن التى فى عهده وتسلم لخلفه بواسطة لجنة يكونها رئيس الوحدة وتعمل هذه اللجنة وفق الإجراءات المتبعه فى الجرد السنوى التى تتطلب قفل كرت المخزن ومقارنته بكرت الحسابات ثم تجرد كل الأصناف المدونه بالعهد بالاضافه الى الاثاثات المكتبيه ، على أن يتم ذلك بحضور المستلم والمسلم وعند أنتهاء عملية الجرد يعد محضرا بذلك .
- (٢) اذا كان لامين المخزن مساعد فعند قيام أحدهما فى أجازة قصيره ، يجوز الاستغناء عن عملية التسليم والتسلم شريطة أن يوقع المستلم أقرارا معتمدا من مراقب المخازن بأن المخزن صار بعهده.
- (٣) اذا قيل للمستلم لاي سبب من الاسباب أن يتسلم ادارة المخزن بدون اتخاذ الاجراءات الموضحة فى البندين (١) و (٢) يكون مسئولا عن كامل عهدة المخزن كما لو كان قد استلمه صحيحا بواسطة اللجنة .

#### الإجازات القصيرة لأمناء المخازن

- ١١٧ . (١) عندما يكون أمين المخزن فى إجازة قصيرة ، يجوز أن يسلم كميات تكفى الطلبات العادية الى عامل يعينه رئيس الوحدة لحين عودة أمين المخزن ، ويختم المخزن بالشمع الأحمر بخاتم صاحب العهدة قبل قيامه .

(٢) إذا اقتضت الضرورة أن يفتح المخزن أثناء غياب أمين المخزن ، يجب أن يتم ذلك بحضور لجنة يصحبها مراقب المخازن لأخذ الأصناف بموجب محضر ، ثم يقفل المخزن ويختم بالشمع الأحمر بخاتم رئيس اللجنة وعند عودة أمين المخزن يفتح المخزن بحضور رئيس اللجنة .

#### غياب أو وفاة أمين المخزن أو صاحب العهدة

- ١١٨ . (١) إذا غاب أحد أمناء المخازن أو صاحب العهدة بدون اخطار أو توقف عن اداء عمله أو توفى يختم رئيس الوحدة الخازنة أو من ينوب عنه كل المخازن التي في عهدة أمين المخزن الذى ترك العمل أو توفى وتشكل لجنة من ثلاثة أعضاء يمثل فيها ادارة الحسابات وأمين المخزن الذى سوف يستلم العهدة ، ويحدد رئيس الوحدة رئيس اللجنة واعضاؤها .
- (٢) تجرد اللجنة الأصناف وتقارنها بكروت الحسابات وتعد قائمة منفصلة بالزيادة واخرى بالنقصان وترفع تقريراً بذلك لرئيس الوحدة .

#### اعطاء المعلومات عن المخازن

- ١١٩ . لا يجوز إعطاء أي معلومات تتعلق بالمخازن الى أي عميل أو متعهد .

#### مراقبة خروج الأصناف من أبواب المخازن

- ١٢٠ . يجب على مراقب المخازن أن يضع نظاماً محكماً لمراقبة خروج الأصناف من أبواب المخازن .

#### واجبات مراقب المخازن

- ١٢١ يكون مراقب المخازن أو من ينوب عنه مسئولاً عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة المتعلقة بشئون المخازن من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وتسليم وحفظ وصرف جميع الأصناف سواء كانت من الوحدة الخازنة الرئيسية أو من مخازن وحدته . وعليه مراقبة أعمال أمناء المخازن لتنفيذ وإنجاز الأعمال بكل سرعة ودقة .

#### واجبات أمناء المخازن

##### وأصحاب العهد

- ١٢٢ . (١) يكون أمناء المخازن وجميع أصحاب العهد مسئولين مسئولية شخصية عن الأصناف التي فى عهدهم وعن حفظها بعناية وعن صحة وزنها وعددها ومقاساتها ونوعها وعن نظافتها وصيانتها من التلف أو الفقد ، ولا يعفى أي منهم من المسئولية إلا إذا كان التلف أو الفقد ناتجاً عن قوة قاهرة .
- (٢) يجب على أمين المخزن أن يراعى الدقة فى التحقق من الأصناف الواردة والمصدقة وعددها ومقاساتها ووزنها ومواصفاتها ، ويكون مسئولاً عن أي عجز أو زيادة أو اختلاف يظهر عند الجرد .
- (٣) يتحمل أمين المخزن المسئول قيمة الخسارة والتلف الناتجة عن الإهمال وعدم الاعتناء والمحافظة بالأصناف التي تحت عهده سواء كانت جديدة او مستعملة .

##### الحد الأدنى للمخزون

##### أو احتياطي المخزن

- ١٢٣ . على أمناء المخازن اخطار مراقب المخازن كتابة عن كل صنف بالحد الأدنى المقرر لإعادة الطلب بوقت كاف لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتمويل المخزون به .

##### عدم جواز إنابة الغير للعمل

- ١٢٤ . لا يجوز لأمين المخزن أن ينيب أي شخص فى أي من أعماله إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من رئيس الوحدة ، وعلى الرغم من ذلك يكون أمين المخزن أو صاحب العهدة مسئولاً

عن العهدة .

#### استلام وحفظ الأصناف

١٢٥ . على أمناء المخازن التأكد من إن الأصناف التي تم استلامها هي نفس الأصناف المعتمدة من لجنة الفحص مع إثبات حالة الأصناف التالفة في محضر التسليم .

#### فتح وقفل المخازن

١٢٦ . (١) يتسلم أمناء المخازن مفاتيح مخازن اقسامهم من رؤسائهم وعليهم القيام بفتح وقفل مخازنهم بأنفسهم .

(٢) يجب على أمين المخزن عند القفل أن يختم باب المخزن بالشمع الاحمر أو أى مواد اخرى ويسلم المفاتيح الى مراقب المخازن لحفظها فى دولاى تكون واجهته من زجاج حتى يمكن الوصول اليه فى الحال اذا حدث حريق .

(٣) فى حالة فقد أو كسر احد المفاتيح يجب إعداد محضر بذلك ورفع الامر الى مراقب المخازن للبت فيه ، على أن يراعى ضرورة استعمال قفل آخر على نفقة المسئول عن الفقد أو الكسر .

(٤) لا يجوز عمل مفتاح آخر بدل المفقود أو المكسور ، وفى كلتا الحالتين يكون صاحب العهدة مسئولاً عن عهده فى التسليم وصرف الأصناف .

#### طريقة صرف الاصناف

١٢٧ . (١) يراعى عند صرف أى صنف من المخازن أن يبدأ بصرف الاقدم أولاً ثم الذى يليه فى الاقدمية حتى يكون المحفوظ بالمخازن من أحدث تاريخ .

(٢) اذا تقرر استبدال عينات قديمة بعينات جديدة يبدأ أولاً بصرف العينات القديمة الى أن ينفذ الموجود منها بالمخازن .

#### الدفاتر والنماذج وطريقة الاستعمال

١٢٨ يستمر العمل بجميع النماذج والدفاتر المعمول بها فى المخازن من تاريخ صدور هذه اللائحة الى ان تلغى أو تعدل .

#### القيود فى الدفاتر بأنواعها

١٢٩ . (١) يجب أن يتم القيد فى دفتر المخازن والوحدة الخازنة الرئيسية بمجرد تسلّم أو صرف أى صنف مستديم أو مستهلك ، ولا يجوز إرجاء القيد الى ميعاد آخر .

(٢) يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة للمخزن والمصرفة منه فى دفتر العهدة أولاً بأول .

تتم مطابقة كمية الاصناف المتبقية بكرات الصنف مع كرات التثمين للوحدات الخازنة او بمحاضر الجرد للوحدات غير الخازنة .

#### قيد الاصناف المصرفة والمستهلكة

١٣٠ . (١) يجب صرف الأصناف للاستهلاك اليومي طبقاً لمعدلات أو حصص أو مقاييس مقررّة بموجب إيصالات معتمدة من اصل وصورة وتفيد فى دفتر خاص ويجمع فى نهاية كل أسبوع أو نهاية كل شهر بحسب كل حالة .

(٢) يخصم حاصل الجمع وفق أحكام البند (١) دفعة واحدة من دفتر العهدة ثم يرسل الكشف وترفق معه مستندات المصرفات بصورة من أذن الصرف الى الإدارة المالية لمراجعته طبقاً للمعدلات والمقررات والمقاييس المعتمدة والتأشير بما يفيد ذلك ، والخصم بموجبه من دفتر العهدة ويحفظ الكشف ومرفقاته فى ملف خاص للرجوع اليه عند اللزوم .

(٣) يجب أن يبين فى الدفتر الكميات المصرفة حسب الحصص المقرر دفعها وتاريخ الصرف والغرض منه .

(٤) الأصناف التى ليس لها حصص ثابتة مقررّة فيجب على المستلم ان يمسك لها حساباً فى دفتر خاص يبين به كيفية التصرف فى هذه الأصناف بموجب إيصالات معتمدة ، ويحرر عنها كشفاً فى نهاية كل شهر كما هو متبع بالنسبة للأصناف المقررّة لها حصص .

(٥) يكون جميع من يستلمون اصناف معدة للاستهلاك مسئولين عن استعمال تلك الاصناف

للغرض المصروفة لاجله دون سواه .

#### استعمال الكربون ذو الوجهتين

١٣١ . يجب استعمال ورق الكربون ذو الوجهين أو أى وسيلة أخرى تؤدي الى ذلك الغرض عند تحرير جميع النماذج والقسائم التي تحرر من اكثر من صورة واحدة ويوضع ورق الكربون تحت الصورة الأخيرة من كل نموذج أو قسيمة حتى تظهر الكتابة بظورها على أنه في حالة الأنموذج ذو الوجهين يجب أن يستعمل الكربون ذو الوجهة الواحدة .

#### التصحيح والكشط والتحشير

١٣٢ . مع مراعاة أحكام المادة (١٤٤) لا يجوز المحو والكشط والتحشير في الدفاتر والمستندات الخاصة بالمخازن .

#### قيد الأصناف المشتراة من بند النثرية

١٣٣ . الأصناف المستديمة أو المستهلكة التي تشتري من بند السلفة المستديمة يجب أن ترسل مستنداتها مع طلب الصرف الى إدارة المخازن لتحرير مستندات التسليم حتى يتم قيد الأصناف بدفتر العهدة ودفتر الشطب (بالخصم أو الإضافة ) وكذلك بدفتر المشتريات وبدفتر عهدة المخزن ، كما لو كانت الأصناف وردت وصرفت فعلاً ، على أن تحدد الوزارة السقوفات المالية للنثرية بموجب منشورات مالية لهذا الغرض سنوياً .

#### نقل الأصناف من عهدة الى عهدة اخرى

١٣٤ . عند انتقال العهدة الشخصية للأصناف المستديمة من عهدة عامل الى عهدة عامل اخر يتم تحرير إقرارات من اصل وثلاثة صور تعين فيها الأصناف او الأشياء التي انتقلت من عهدة ذلك العامل الى العامل الجديد وان توضع صورة بملف عهدة العامل المسلم وصورة بملف عهدة العامل المستلم وترسل صورة الى المسئول عن دفاتر العهدة الشخصية ، ولا يجوز في جميع الحالات ان تنتقل العهدة من عامل الى آخر الا بموافقة رئيس الوحدة .

#### مراجعة العهد الشخصية

١٣٥ . على إدارة المخازن ان تراجع من وقت لآخر مجموع كل صنف مبين بكشوفات العهدة الشخصية مع مجموع الصنف نفسه حسب الوارد بدفاتر العهدة .

#### تمويل الأقسام

١٣٦ . يجب على إدارات المخازن بالوحدات أن تحتفظ بكروت تمويل لكل الأصناف المخزونة ويبين فيها اسم الصنف ومواصفاته والحد الأدنى والحد الأقصى المسموح به ونقطة إعادة الطلب وجملة الاحتياجات السنوية والمنصرف السنوي المستحق من الشراء وموقف العهدة وأي بيانات أخرى وعلي ضوء هذه البيانات يجب إخطار قسم المشتريات في الوحدة في الوقت المناسب بالكميات المطلوب شراؤها .

#### استلام الاصناف ولجان الفحص

- ١٣٧ . (١) عند وصول الاصناف المطلوبة بناء على عقود او أوامر توريد يقوم قسم الفحص والاستلام بمخازن الوحدة بتسليمها بصفة مبدئية حتى يتم فحصها .
- (٢) يقوم رئيس الوحدة أو نائبه بتشكيل لجنة لفحص الاصناف ويراعى في تشكيلها ممثل للمشتريات والمخازن والحسابات وفنى متخصص في نوع الصنف المراد فحصه .
- (٣) تجتمع لجنة الفحص في الزمان والمكان (المحدد في امر تشكيلها) في مدة لا تزيد عن ثلاثة ايام .

(٤) يجوز للجنة أن تأذن للمورد أو من يمثله قانوناً بالحضور عند القيام بعملية الفحص.

#### اختصاصات اللجنة

١٣٨. تكون للجنة الفحص الاختصاصات الآتية :

- (١) (أ) فحص كامل لكل وحدات البضاعة حسب العينة المقبولة والمواصفات الفنية المحددة .  
(ب) فحص بتحليل أو اختبار عينة من البضاعة.
- (٢) التحقق من وجود العلامة التجارية .
- (٣) التحقق من مطابقة مقادير أو كميات الأصناف المقدمة من المورد مع الأصناف المحددة بالعقد أو أمر التوريد.
- (٤) الاطلاع على شهادات الاختبارات والتحليل التي أجرتها الجهات الفنية ومقارنة النتائج مع تلك التي أجرتها لجان البت في العطاء .
- (٥) فحص عينات تؤخذ عشوائياً وانتقائياً بالقدر الكافي الذي يؤدي الى الاطمئنان بمطابقة المواصفات وتعتبر اللجنة مسئولة عن مطابقة الأصناف من جميع الوجوه للمواصفات والعينة المقبولة .
- (٦) تحرير محضر على انموذج الفحص والاستلام ويوقع عليه جميع اعضاء اللجنة ويعتمد بواسطة رئيس الوحدة أو من ينوب عنه .
- (٧) تتم عمليات الفحص والاستلام في مدة لا تتجاوز اسبوعاً وفي حالة إرسال العينات للتحليل يجب الا تتجاوز المدة أسبوعين ، و يجوز لرئيس الوحدة مد هذه الفترة في حالة الضرورة القصوى وفقاً لطبيعة الصنف .
- (٨) استلام العينات المقبولة من لجنة العطاءات والتحفظ عليها الى حين إكمال التوريد.

#### رفض الأصناف

- (١) ١٣٩. في حالة رفض الاصناف لعدم صلاحيتها أو مخالفتها للمواصفات والعينات والكاتولوجات المقبولة ، يجب أن تذكر لجنة الفحص أوجه الاختلاف التي تترتب عليها الرفض .
- (٢) في حالة رفض الاصناف يطلب من المورد تسلمها واستبدالها بأصناف وفق الشروط والمواصفات المطلوبة .
- (٣) (أ) لا يجوز أن تقبل الاصناف غير المطابقة للمواصفات.  
(ب) مع مراعاة الفقرة (١) اذا كانت نسبة النقص لا تزيد عن (١٠%) عن ما هو مطلوب تقبل على النحو التالي :  
أولاً... الأصناف التي تصل نسبة النقص فيها (٣%) يكون قبولها بخصم النسبة التي تقدرها الجهة الفنية المختصة من السعر المقبول .  
ثانياً الأصناف التي تصل نسبة النقص فيها من (٣%) الى (١٠%) يكون قبولها مشروطاً بالنسبة التي تقدرها الجهة الفنية المختصة من السعر المقبول بالإضافة الى خصم قدره (٥%) من هذه النسبة .  
ثالثاً الأصناف التي تتجاوز نسبة النقص فيها (١٠%) ترفض ويطبق عليها احكام البند (ب)

#### اختلاف أعضاء لجنة الفحص

١٤٠ إذا وقع اختلاف بين أعضاء لجنة الفحص مما يتعذر التوافق فيما بينهم يجب لرئيس الوحدة أن يشكل لجنة فنية من ذوي الاختصاص للبت في أمر الخلاف والتقارير بشأنه ويكون قرارها نهائياً .

#### استلام الاصناف المقبولة

١٤١ بعد اعتماد رئيس الوحدة أو من ينوب عنه لمحضر لجنة الفحص ، يجب على امين المخزن المسئول استلام الاصناف الموردة بعد التأكد من عددها أو وزنها أو كمياتها ثم يحرر مستند انموذج اضافة فوراً ويقدمه لرئيس المخازن ليقدمه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه مع انموذج الفحص للاعتماد .

#### مسئولية قبول الاصناف

##### قبل استيفاء الإجراءات

١٤٢ يكون العامل الذي يصدق بالصرف من الأصناف قبل استيفاء الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة مسئولاً عن النتائج المترتبة على ذلك بالاضافة الى أى مسؤولية جنائية أو إدارية أخرى .

#### العينات المقبولة

١٤٣ تسلم العينات المقبولة لرئيس لجنة الفحص ، ويجب ان توقع لجنة العطاءات على العينة المقبولة وان تكتب عليها نمرة العطاء أو المناقصة ورقم الصنف وختمها بخاتم العينة المقبولة ، وعلى رئيس لجنة الفحص ان يحفظ هذه العينات فى مكان أمين الى أن يتم توريد كل الكمية المطلوبة .

#### طلب الأصناف من المخازن

١٤٤ تقدم طلبات صرف الأصناف على الأنموذج المخصص لذلك وتعطى أرقاماً متسلسلة سنوية بالمخازن مكتوبة بقلم الحبر الجاف ومعها الصور اللازمة بالكربون وتكون خالية من الكشط وكل تصحيح فيها يجب أن يكون موقفاً عليه من نفس العامل الموقع على طلب الصرف .

#### طلب صرف الأصناف

##### فى الحالات العاجلة

١٤٥ يجوز فى الحالات العاجلة ان تطلب الأصناف بخطاب عادى أو التلكس أو بأى وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة ، على أن يتبع ذلك تقديم طلب رسمى على الأنموذج المخصص لذلك.

#### طلب الأصناف

##### المستديمة والمستهلكة

١٤٦ لا يجوز أن تطلب الأصناف المستديمة والمستهلكة بأنموذج واحد ، ويجب أن يحرر طلب صرف منفصل لكل منها حسب المواصفات المبينة فى قائمة الأصناف .

#### اعتماد طلب

##### صرف الاصناف

١٤٧ يجب على أمين المخزن ألا ينفذ طلبات صرف أى أصناف إلا إذا اعتمدها رئيس الوحدة أو من يفوضه.

#### عدم جواز استخدام

##### الأختام المنقوشة

١٤٨ لا يجوز استخدام الأختام المنقوشة فى طلب و صرف الأصناف ويجب أن تكون كل التوقيعات بخط اليد .

- ١٤٩ (١) يكون رئيس الوحدة مسئولاً عن حدوث أى تأخير فى صرف الأصناف ، ويجب عليه أن يقوم بالصرف بكل سرعة وعليه أن يعيد كل طلب لمقدمه لزيادة الإيضاح إذا رأى أن أسباب الطلب غير واضحة ، على ألا يكون ذلك سبباً فى تأخير تنفيذ الطلبات العاجلة .
- (٢) يجب ان يكون صرف الأصناف فى حدود الكميات المحددة ولا يجوز صرف أصناف تتجاوز ذلك .
- (٣) بمجرد صرف الأصناف يجب أن يتم خصمها من كرت العهدة فى الحال .

#### مواعيد صرف الأصناف

١٥٠ . تحدد مواعيد معينة لصرف الأصناف من المخازن بحسب حالة العمل بكل إدارة ولا يجوز لامين المخزن قبول طلبات الصرف فى غير المواعيد المحددة إلا إذا كان مؤشراً عليها من رئيس الوحدة أو من يفوضه وفى هذه الحالة يجوز له أن يقوم بالصرف بصفة استثنائية بعد تحققه من الأسباب التى دعت لتقديمها فى غير الموعد المحدد .

#### صرف الأصناف بصفة عامة

١٥١ لا يجوز أن تصرف من المخازن أى أصناف على سبيل الإعارة إلا لأجهزة الدولة وبتصريح من رئيس الوحدة وتسلم بمستندات صرف ويجب عند الإعارة تحديد موعد إعادة الصنف وعند إعادة الأصناف تقوم لجنة فحص الأصناف المرتجعة بفحصها للتحقق عن حالتها عند أعادتها للمخزن ، فإذا تبين للجنة أن هذه الأصناف قد اسئ استعمالها أو أصابها تلف نتيجة للإهمال أو الاستعمال فيتحمل المستعير قيمة ذلك التلف وفق أحكام هذه اللائحة ، وإذا لم تعاد الصنف فى الموعد المحدد تطالب الوحدة بسداد القيمة .

#### صرف الأصناف بالإيجار

١٥٢ لا يجوز صرف الأصناف من المخازن بالإيجار إلا بتصديق من رئيس الوحدة ويحصل عنها مقدم إيجار مالى مناسب يقدره رئيس الوحدة . ويجب أن يكون تسليم الأصناف بالإيجار بموجب عقد يراعى فيه أخذ الضمانات الكافية وعند إعادة الأصناف يجب أن يتم فحصها أو تحصيل قيمة أى تلف يصيبها .

#### كيفية حفظ ادونات الصرف

١٥٣ . يحتفظ أمين المخزن المختص باذونات صرف الأصناف فى ملف خاص بأرقامها المتسلسلة ويحفظ صورة ادونات الصرف فى ادارة الحسابات .

#### كيفية تعبئة الأصناف عند تصديرها

- (١) يجب على أمين المخزن ان يراعى الدقة فيما يتعلق بالأصناف المطلوب تصديرها لجهة أخرى ويقوم بوزنها قبل تعبئتها أو أحكام حزمها ويتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لضمان وصولها سالمة وتوزن الطرود أمامه ويكتب الوزن القائم على كل طرد .
- (٢) يحرر بذلك محضر تعبئة من صور كافية مبيناً به محتويات كل صندوق أو طرد ووزن هذه المحتويات ويكون أمين المخزن مسئولاً عن كل صنف يفقد إذا ثبت فقده أو تلفه قبل وصوله الى الطالب بسبب سوء التعبئة وفى حالة الإرساليات الكبيرة يجوز أن يشارك أمين المخزن عامل أو اكثر فى تعبئة الطرود وحزمها على ان يشتركوا فى التوقيع معه على المحضر .

#### حافطة التصدير

١٥٥ . يجب على أمين المخزن أن يضع صورة من محضر التعبئة داخل الصندوق أو الطرد ثم يفظله ويحكم حزمه ويرسل اصل بوليصة الشحن داخل خطاب مسجل مع صورتين أو ثلاثة "حسب الحال" من الأنموذج المخصص الى الجهة المرسل اليها الأصناف .



### مراجعة الطرود بمحطة الوصول

١٥٦. (١) يجب على أمين المخزن او من يساعده في الجهة المستلمة أن يستلم الطرود من محطة الوصول وان يتأكد من مطابقة عدد الطرود وسلامة الأسلاك والأختام والتأكد من عدم ظهور نقص أو تلف أو تلاعب في الظاهر كحدوث كسر أو رشح أو رائحة أو أى علامة أخرى تدل على وجود عجز أو تلاعب في محتوياتها أو اشتباه في ذلك .
- (٢) إذا ظهر للمستلم عند استلام الطرود أن أختامها غير سليمة أو بها ما يدل على حدوث تلاعب يعاد وزنها للتأكد من أن الوزن مطابق للوزن الوارد في بوليصة الشحن وإذا ظهر أى نقص تفتح الطرود وتراجع محتوياتها بحضور أحد عمال الجهة الناقلة أو مندوب النقل ويحرر بذلك محضر يوقع عليه كل منهم تثبت فيه حالة الطرود .
- (٣) بعد تفريغ محتويات هذه الطرود في مخزن الوصول توزن وتطابق مفرداتها مع المفردات الواردة بمحضر الهيئة أو أذن الصرف ، ثم يحرر محضر بواسطة لجنة تبين فيه ما يجده من عجز أو كسر أو تلف .
- (٤) يرسل المحضر الذى حرر بمحطة الوصول للوحدة الراسلة في اقرب وقت ومعه صورته من اذن الصرف بعد تصحيحه حسب الوارد فعلاً لاتخاذ اللازم لتحديد المسؤوليات .

### العجز في الأصناف المرسله

#### من الموردين مباشرة

١٥٧. تفتح الطرود التى ترسل من الموردين الى المخازن عقب وصولها مباشرة بواسطة لجنة وتقارن محتوياتها مع أشعار الإرسال ويحرر في الحال محضر بما يظهر من تلف أو عجز وتتخذ الإجراءات اللازمة لمعرفة السبب ليخطر المورد فوراً بالعجز .
- استلام الخزائن الحديدية والحديثة
١٥٨. عند شراء الخزائن الحديدية المخصصة لحفظ المال العام علي الجهة الطالبة إتباع الإجراءات الآتية:-

- (١) تشكل لجنة فحص واستلام الخزائن المخصصة لحفظ المال العام حسب المواصفات المطلوبة من ادارة الخزانة بالديوان وادارة المشتريات بالوحدة أو العينة أو الكتلوج المقبول.
- (٢) تختبر اللجنة كل مفتاح من مفاتيحها وعليها التأكد من سلامتها .
- (٣) عند قبول الخزنة تضاف هي ومفاتيحها للعهد .
- (٤) عند الصرف تسجل نمرة الخزانة بمستندات الصرف وتسجل بدقتر النمرة المتسلسلة.
- (٥) عند تسليم الخزانة يسلم مفتاح واحد للجهة المستلمة.
- (٦) يرسل المفتاح الثاني (الاحتياطي) للوزارة (إدارة الخزانة) لحفظه بالغرفة المحصنة وطلبه متي مادعت الضرورة ذلك.
- (٧) الخزن الحديدية خلاف ماورد اعلاه يتم شراؤها وفقاً لأحكام الفصل الثامن من الباب الاول في هذه اللائحة.

#### الإجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث تلف بالخزائن

١٥٩. (١) عند حدوث أى تلف بالخزائن تخطر إدارة الخزانة بالوزارة بذلك التلّف للقيام بعمل الإصلاحات المطلوبة.
- (٢) يجب أن يكون الإصلاح بحضور المسئول عن الخزانة بالوحدة .
- (٣) تخصص مصاريف الإصلاح واجور النقل على إتمادات موازنة الإدارة المعنية .

#### جرد ومراجعة المخازن

١٦٠. تجرد المخازن وتراجع وفقاً لأحكام المادة (٣١٩) من هذه اللائحة .

## الباب الثاني

### الاجراءات المحاسبية

#### الفصل الاول

#### الإشراف والرقابة على حسابات أجهزة الدولة

##### حفظ الحسابات

١٦١. (١) يقوم الديوان بحفظ حسابات اجهزة الدولة وتشمل مجمل العمليات المحاسبية التي تتم في الوحدات ومع عدم الأخلال بعموم ما تقدم يقوم الديوان بحفظ :-
- (أ) حساب جاري لتصفية العمليات المحاسبية التي تجري بين الوحدات.
- (ب) حساب الاستثمارات للاموال العامة في المشروعات الزراعية والصناعية والمواصلات وغيرها.
- (ج) حساب الاموال المتبقية في الخزائن والمصارف .
- (د) حسابات الاحتياطي بأنواعها .
- (هـ) حسابات القروض والمنح والإعانات والهبات .
- (و) حسابات المدينون والدائنون.
- (ز) حساب جاري المخزونات .
- (ح) حساب الاصول غير المالية.
- (ط) حساب الاصول المالية (الاوراق المالية).
- (ي) اي حساب اخر.
- (٢) يقوم الديوان بمراقبة وتحليل الحسابات الختامية والقوائم المالية الخاصه بالهيئات العامة والشركات الحكومية التي تمتلكها أجهزة الدولة ورفع تقرير بشأنها للوزارة.

##### الحساب الشهري

١٦٢. (١) ترسل كل وحدة قومية حساباتها الشهرية إلى الديوان بصورة لديوان المراجعة القومي مشتملاً على:-
- أ/ أرصدة الأصول (الأصول غير المالية، المخزونات ، الأصول المالية) وأرصدة الخصوم (صافي القيمة، العجز أو الفائض المرحل، الأرصدة الدائنة).
- وذلك على الأنموذج رقم(١) كشف الحساب الشهري المرفق بهذه اللائحة خلال مدة لا تتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر التالي للشهر الذي يلي شهر الحساب وإذا تعذر تقديم الكشف خلال المدة المحددة يخطر رئيس الوحدة المعنية الديوان فوراً بسبب التأخير.
- ب/ ترفق القوائم المالية التالية مع الحساب الشهري للوحدة و المشار اليه في الفقرة أعلاه :-

- (١) قائمة بيان عمليات الحكومة علي الأنموذج رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة
- (٢) قائمة ببيان مصادر إستخدامات النقد على الأنموذج رقم (٣) و المرفق بهذه

## اللائحة .

- ٣) قوائم بأرصدة الحسابات المدينة وأخرى بالحسابات الدائنة .
  - ٤) قائمة بيان أرصدة الأصول غير المالية مصنفة تحت مجموعات و فروع .
  - ٥) قائمة أرصدة المخزونات مصنفة تحت مجموعات و فروع.
  - ٦) قائمة بيان أرصدة الأصول المالية حسب مصادرها.
- (٢) يفحص مدير الحسابات بأى وحدة كشف الحساب الشهري ويوقع عليه ويعرضه على رئيس الوحدة للأطلاع والتوقيع عليه قبل إرساله في المدة المحددة في البند(١) إلى الديوان.
- (٣) يعد الديوان بعد تسلمه كشوفات القوائم المالية كشفا شهريا بحسابات الوحدات وفقا لنظام احصاءات مالية الحكومة يشتمل على الآتي:-
- (أ) قائمة التغيرات في صافي القيمة ويشتمل علي قائمة ببيان عمليات الحكومة كالآتي :-
- بيان بصافي رصيد التشغيل (يمثل الفرق بين اجمالي الإيرادات و اجمالي المصروفات).
- بيان بصافي الاقراض او الاقتراض يمثل الفرق بين صافي رصيد التشغيل وصافي اقتناء الاصول غير المالية وهو يساوي ايضا صافي اقتناء الاصول المالية ناقصا صافي تحمل الخصوم(التمويل).
- (ب) بيان بالارصدة المتبقية في حسابات الاصول والخصوم ويسمي هذا بالحساب العام.
- (ج) ارصدة الاصول غير المالية و المخزونات اضافة لآى بيانات أخرى يراها ضرورية.
- (د) تعد اجهزة الدولة فى مستويات الحكم المختلفة حسابا شهريا إلى آخر المدة المنتهية بنهاية الشهر المقدم عنه الحساب على (الانموذج رقم ١) كشف الحساب الشهري المرفق بهذه اللائحة على أن ترسل صورة منة للديوان وديوان المراجعة القومي.

### الحساب السنوي الختامي

- ١٦٣ . ترسل الوحدات إلى الديوان بصورة إلى ديوان المراجعة القومي كشفا بحسابها السنوي الختامي عن السنة المالية المنتهية خلال مدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من نهاية السنة المالية أو أى تاريخ آخر يحدده الديوان على أن يتضمن ذلك الكشف ما ياتي :-
- (١) جملة الإيرادات والمصروفات للوحدة عن السنة المالية مفصلة حسب بنود الموازنة المصدقة.
  - (٢) جملة المصروفات خلال تلك السنة عن كل الأعمال الأثنائية والأثنائية والرصيد المتبقي من كل حساب.
  - (٣) قائمة التغيرات التي تحدث لصافي القيمة "قائمة عمليات الحكومة حسب (المادة ٣/١٦٢).
  - (٤) قائمة مصادر و استخدامات النقد
  - (٥) بيان العمليات الحسابية التي تمت بحسابات الاحتياطي بانواعها اثناء السنة والمتبقي منها.
  - (٦) بيان يوضح ارصدة الاصول غير المالية عند بداية السنة ونهايتها من كل اصل قابل للاستهلاك.
  - (٧) كشوفات توضح تفاصيل المتبقي في جاري الدائنين والمدينين كل على حده.
  - (٨) الأرصدة النقدية بحسابات الخزن والمصارف والاصول المالية الاخرى.
  - (٩) أي بيانات أخرى تتعلق بقل الحساب مثل حساب الموازنات البنكية .
  - (١٠) شهادات الجرد السنوي للمخازن.

### فتح دفاتر الحسابات

١٦٤. تقوم الوحدة بفتح الحسابات وفقاً لموازنتها المصدقة من الوزارة ويتم تبويب بنود الإيرادات والمصروفات بدفاتر الحسابات وفقاً لنظام احصاءات مالية الحكومة.

### القيد في الدفاتر والنماذج المالية

١٦٥. (١) يجب أن يؤيد أى قيد في أى دفتر أو أى نموذج مالي بمستندات صحيحة تحتوي على تفاصيل وافية عن العملية المحاسبية.
- (٢) يجب أيضاً المبلغ المراد صرفه أو تحصيله على أى مستند مستخرج بالأرقام والحروف.
- يصدر الديوان المنشورات المنظمة لحفظ النماذج المالية وصرفها وإستخدامها وطريقة قيدها بالسجلات .

### تنفيذ الموازنة

١٦٦. (١) تقوم الوحدة بتنفيذ الموازنة المصدقة لها من الوزارة علي أن تقدم للديوان بالبيانات التالية:-
- (أ) جملة الإيرادات المتوقع تحصيلها خلال السنة المالية موزعة علي شهور السنة.
- (ب) جملة المصروفات المتوقع صرفها على كل بنود حسابات الموازنة العامة خلال السنة المالية موزعة علي شهور السنة.
- (ج) جملة المصروفات المتوقع صرفها على الاصول غير المالية (التنمية) خلال السنة المالية موزعة علي شهور السنة.
- (٢) تعد البيانات المذكورة في البند(أ) بكل دقة وعناية وتبني على الارقام الحقيقية للإيرادات والمصروفات وتقدم للديوان في المواعيد التي يحددها بمنشور يصدر منه.

### مسئولية رئيس الوحدة

#### ومدير الحسابات

١٦٧. (١) يكون رئيس الوحدة مسؤولاً عن الرقابة على الحسابات في وحدته ، على أن تتم جميع التصرفات المالية بالتشاور مع مدير الحسابات.
- (٢) يكون مدير الحسابات والعمال التابعين له مسئولين عن تنفيذ اللوائح والمنشورات والمرشد والأوامر المالية وعن صحة وضبط الحسابات من كل الجوانب.
- (٣) تحفظ الوحدة دفاتر منتظمة تسجل فيها كل العمليات المحاسبية.

### الكشط والمسح

١٦٨. (١) لا يجوز إجراء أى كشط أو مسح في الدفاتر والمستندات والنماذج المالية.
- (٢) في الحالات التي تدعو إلى تصحيح أى خطأ في الكلمات أو الأرقام يشطب القيد المراد تصحيحه بخط واحد بالحبر الاحمر وكتابة القيد الصحيح اعلاه موقعا عليه من العامل المسئول مع كتابة تاريخ التصحيح مع مراعاة عدم التصحيح فى اذون الصرف و الشيكات.
- (٣) لا يجوز لاي قسم بالحسابات أو الخزائن بالوحدة أن يقبل أى مستند أو دفتر أو نموذج مالي يقدم له اذا لم يكن مستوفياً للشروط السابق ذكرها.

### الملاحظات والمناقضات

١٦٩. (١) على رئيس الوحدة أن يرسل رده على تقرير ديوان المراجعة القومي الذي يبعث به اليه وفقاً لأحكام قانون ديوان المراجعة القومي لسنة ٢٠٠٧م خلال شهر من تاريخ استلامه لذلك التقرير وأن يعمل بما جاء فيه بكل عناية ودقة.
- (٢) يجوز لرئيس الوحدة اذا شك في صحة الحسابات أو المخازن في وحدته أو في أى فرع

من فروعها أن يطلب إلى ديوان المراجعة القومي إيفاد مراجع أو أكثر لفحص الحسابات أو المخازن موضع الشك.

#### التسويات

١٧٠. تعد جميع التسويات على الانموذج المخصص لها ويوقع عليها المحاسب الذي قام باعدادها ويفحص مدير الحسابات التسوية ويراجعها ويعتمدها بالتوقيع قبل تسجيلها في الدفاتر ويكون مسئولاً عن أى خطأ في تلك التسوية.

#### إعداد الحساب الختامي وتقديمه لديوان المراجعة القومي

١٧١. يعد الديوان الحساب الختامي للحكومة القومية ومستويات الحكم الأخرى ويقدمه لديوان المراجعة القومي في خلال الستة اشهر التالية لانتهاى السنة المالية.

#### الهيئات العامة والشركات الحكومية

١٧٢. (أ) يجب على كل هيئة عامة أو شركة حكومية إعداد نظم محاسبية دقيقة وفق المعايير المحاسبية الدولية على أن تودع نسخة منها لديوان.

(ب) يجب على كل هيئة عامة أو شركة حكومية تقديم حساباتها الختامية في المواعيد المحددة لديوان المراجعة القومي وإيداع نسخة منها للديوان .

#### حساب القروض و المنح و الاعانات و الهبات :-

١٧٣. (١) ترسل جهة الاختصاص للديوان نسخة من أى اتفاقية تمويل أجنبي أو أى اتفاقيات إقتراض تبرمها أو تسهيلات دفع اجنبية تحصل عليها بما في ذلك ملاحق تلك الاتفاقيات وأى تعديلات تطرأ عليها كما ترسل ايضاً نسخة واحدة مماثلة إلى ادارة الحسابات بالوحدة المختصة وديوان المراجعة القومي .

(٢) يحفظ رؤساء الوحدات سجلات وافيه مفصله لكل تمويل على حده تفيد فيها جميع البيانات المتعلقة بالتمويل سواء كان عينا او نقدا بما يمكن من إعداد بيانات شهرية توضح موقف التمويل الي نهاية الشهر المقدم عنه البيانات وترسل تلك البيانات الى الديوان لمطابقتها مع سجلات التمويل المحفوظة لديه .

(٣) بالنسبة للقروض والمنح والهبات والتسهيلات المقدمة للوحدات يجب على تلك الوحدات تقديم بيانات شهرية تشتمل على الآتي:-

أولاً اسم الوحدة المستفيدة من التمويل.

ثانياً اسم ورقم المشروع الممول.

ثالثاً رقم التمويل وطبيعته(قرض،منحة،اعانة، تسهيلات أو خلفه).

رابعاً الجهة الممولة.

خامساً نمرة وتاريخ طلب السحب والقيمة (بالعملة الاجنبية وما يعادلها بالعملة المحلية).

سادساً طبيعة النفقة موضوع طلب السحب (مباني ، آلات ، عربات ، أو خلفه).

سابعاً المبالغ التى سحبت فعلاً حتى تاريخ الاخطار.

ثامناً أى سداد تم حتى تاريخ الاخطار .

تاسعاً أى بيانات أخرى ضرورية.

- (٤) يكون الديوان مسئولاً عن الآتي:-
- حفظ سجلات محاسبية للقروض وتسجل كالتزامات سواء كانت قروضا داخلية او خارجية ويشتمل ذلك علي الاقساط المدفوعة وفوائدها(ان وجدت).
  - حفظ سجلات للمنح والهبات ومسحوباتها وتسجل كإيرادات.
  - حفظ سجلات تفصيلية للديون الداخلية وسداداتها.
  - اعداد قوائم مالية توضح تفاصيل القروض والمنح والديون الداخلية والمسدد منها والمتبقي وتواريخ استحقاق السداد .

#### الفصل الثاني

#### الإيرادات

#### تبويب الإيرادات

- (١) ١٧٤ تحدد القوانين واللوائح والأوامر المحلية والمنشورات المالية التي تصدرها الجهات المخولة الإيرادات بأنواعها المختلفة .
- (أ) من ضرائب علي الدخل والأرباح والمكاسب الرأسمالية ، الضرائب علي مجموع الرواتب و الأجور و القوة العاملة ، الضرائب علي الملكية ، الضرائب علي السلع و الخدمات، الضرائب علي التجارة والمعاملات الدولية و الضرائب الأخرى.
- (ب) مساهمات الضمان الاجتماعي .
- (ج) المنح بأنواعها المختلفة .
- (د) الإيرادات الأخرى .

- (٢) لأغراض البند(١) تبويب وتوضح تلك الإيرادات وتقدر في الموازنة المصدقة لوحدات الحكومة القومية في كل سنة مالية مع مراعاة تنفيذ الإجراءات المحاسبية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### تقديرات الإيرادات الضريبية

- (١) ١٧٥ تعد تقديرات الإيرادات الضريبية في كشوفات يبين فيها نوع الضريبة والاسم والمبلغ المطلوب تحصيله من دافع الضريبة .
- (٢) تعد الضرائب المنصوص عليها في المادة (١/١/٨) والمادة (١٧٤) (١) في كشوفات عند تحصيلها حسب الانموذج المخصص لكل نوع و قيدها بطريقة صحيحة في السجلات .
- (٣) يجب على المحاسب أن يحصل على معلومات كاملة وكافية عن جميع التقديرات السنوية و قيدها بطريقة صحيحة.

#### تسجيل المبالغ المراد تحصيلها

#### في دفتر العوائد المحلية

- (١) ١٧٦ يسجل في دفتر العوائد المحلية المبالغ المراد تحصيلها عن ضريبة المنازل والمنفعة والعوائد العمومية والعوائد الصحية.
- (٢) يرحل المحاسب في بداية كل سنة المتأخرات في دفتر العوائد المحلية من السنة السابقة إلى دفتر العوائد المحلية عن السنة الجارية على أن يتأكد بأن جملة الأرقام المرحلة للسنة الجارية مطابقة لجملة الأرقام في السنة الماضية وأن يقوم بتسجيل التقديرات الآتية:-
- (أ) التقديرات المبينة في دفتر العوائد في السنة الماضية للاملاك مع الأخذ في الاعتبار أي تعديلات طرأت عليها بموجب الكشوفات الإضافية (نموذج مالي إيرادات رقم ٣٧) كشف التقدير الإضافي.
- (ب) التقديرات عن الاملاك الجديدة المبينة في كشوفات التقديرات التي تعد في بداية السنة الجارية.

### قيد المبالغ امام كل منفعة

١٧٧. تكون المبالغ المقيدة امام كل منزل في دفاتر العوائد المحلية عن المنفعة هي المبالغ المرصودة في السجلات ويجب مراجعتها مع سجلات تسجيل الاراضي قيل رصدها في دفتر العوائد المحلية.
١٧٨. يجب أن تبين في قسم منفصل في دفتر العوائد المحلية جميع املاك اجهزة الدولة التي توجد في منطقة تحصل فيها عوائد عمومية أو عوائد صحية وتدفع عنها الحكومة القومية عوائد صحية أو مساهمة نظير العوائد العمومية ، كما يجب أن توضح امام كل من تلك الاملاك البيانات الآتية:-
- (١) قيمة الملك الاساسية محسوبة وفقاً لما تقرر السلطات المعنية.
- (٢) المبلغ الواجب دفعه عن ذلك الملك خلال السنة المالية كمساهمة نظير العوائد.

### عدم ترحيل مجاميع الايرادات

١٧٩. لا ترحل مجاميع الايرادات في دفتر العوائد المحلية من صفحة لاحري على أن يرحل مجموع الصفحة إلى الملخص في نهاية ذلك الدفتر.

### موازنة المبالغ المطلوبة عن السنة الجارية

١٨٠. يجب موازنة المبالغ المرصودة في دفتر العوائد عن السنة الجارية مع المبالغ المقيدة في دفتر العوائد عن السنة الماضية وأن تؤخذ في الاعتبار كل الاضافات والنواقص التي تحدث بموجب كشوفات التقدير الاضافية ويمكن تسجيل هذه العمليات في دفتر وفقاً للانموذج رقم (١) دفتر اجمالي سجل العوائد المرفق بهذه اللائحة.

### تعديل سجل العوائد المحلية

١٨١. (١) لا يجوز إجراء اي تعديل في دفتر العوائد المحلية على أنه يجوز تعديل اسم المالك أو الساكن أو قيمة الاجرة السنوية المقدرة ويتم ذلك بموجب كشف تقدير اضافي وتكتب البيانات الجديدة اعلى البيانات القديمة مباشرة.
- (٢) ترقم كشوفات التقديرات الاضافية المذكورة في البند (١) بارقام تبدأ كل سنة بالرقم (١).
- (٣) في حالة زيادة المبلغ المستحق يقيد مبلغ الزيادة للسنة الجارية في صفحة مخصصة لهذه الزيادة في نهاية دفتر العوائد المحلية.
- (٤) أ) يبين امام الخانة المخصصة للملك في الجزء الرئيس من ذلك الدفتر رقم الصفحة. ويقيد بنفس الطريقة اي تقدير جديد لكل ملك يقدر للمرة الاولى
- ب) كل تقدير معدل عن ملك مبين بالجزء الرئيس من دفتر العوائد المحلية يبين في السنة المالية التالية امام الخانة المخصصة للملك بالجزء الرئيس من دفتر التقديرات الجديدة اما الاملاك التي لم يسبق قيدها في دفتر العوائد المحلية فلا تبين في الجزء الرئيس منه الا بعد فتح سجل جديد لها.

### تغيير الشخص المكلف بدفع العوائد

١٨٢. اذا حدث تغيير في اسم الشخص المكلف بدفع العوائد عن اي ملك مقيد في دفتر العوائد المحلية يكتب اعلى اسم الشخص الذي سقط عنه التكليف اسم الشخص الذي صار مكلفاً ويقيد المبلغ المستحق على اي منها وتاريخ الاخلاء والسكن في خانة الملاحظات.

### المسافة بين قيد وآخر

١٨٣. يجب أن تترك مسافة كافية بين كل قيد وآخر في دفتر العوائد المحلية لتسجيل التغييرات التي تطرأ من حين لآخر.

### قيد المتحصلات

١٨٤. (١) أ) يقيد المحاسب في دفتر العوائد المحلية المبالغ المتحصلة يومياً عن كل ملك امام الخانة المخصصة لذلك الملك وفي الخانة المخصصة للشهر في العوائد المحلية امام الاملاك التي تحصلت عنها في السنة التي تم فيها التحصيل.
- ب) لا يجوز لمعاوني التحصيل تسجيل مثل هذه القيود في دفتر العوائد المحلية.
- (٢) تقيد في دفتر العوائد المحلية المبالغ المتحصلة من :-

- (أ) حساب معاوني التحصيل.
- (ب) التسويات الشهرية الخاصة بالشيكات .
- (ج) التسويات الداخلية سواء كانت اضافة أو خصم .
- (٣) تجمع في نهاية كل شهر الارقام المبينة في خانة المبالغ المتحصلة بدفتر العوائد المحلية من كل صفحة على حده ويرحل مجموع كل صفحة إلى الملخص في نهاية الدفتر على أن يجمع خانات الملخص شهرياً وأن يدون اسفلها في كل شهر التفاصيل التي يجب ان يكون مجموعها مطابقاً لمجموعات خانات الملخص وللمجموع المبين في دفتر مفردات الايرادات والتفاصيل و هي:-
- (أ) المتحصل نقداً خلال الشهر حسب دفتر المحاسب للمتحصلات .
- (ب) المتحصل عن طريق الشيكات بموجب التسويات الشهرية .
- (ج) مبالغ التسويات الداخلية سواء كانت اضافة أو خصم.

#### المبالغ المشطوبة

- ١٨٥ . تقييد جميع المبالغ المشطوبة في دفتر المبالغ المشطوبة في اقرب وقت ممكن بعد التصديق عليها وبطريقة تبين نوع المبلغ المشطوب ، سواء كان من العوائد العمومية أو العوائد الصحية أو العوائد الخاصة أو ضريبة المنازل أو المنفعة ويجب تسجيلها تحت العناوين التالية:-
- (١) النقصان الناشئ عن التعديلات المعلنة في كشوفات التقديرات الاضافية.
- (٢) الاعفاءات المصدق عليها بمقتضى قانون العوائد.

- (٣) اعفاءات العقارات الخالية من العوائد العمومية والصحية والعوائد الخاصة. ولاغراض هذه الفقرة ، يجب أن يكون الملك خالياً لمدة شهر تقويمي كامل وأن يكون الاخطار بخلوه قد وصل قبل اليوم الثامن من الشهر وتقييد اخطارات الخلو والسكن وأن ترقم بارقام متسلسلة تبدأ بالرقم (١) في كل سنة وتحفظ في ملف حسب تسلسلها.
- (٤) المبالغ المستحقة عن العوائد العمومية والعوائد الصحية والعوائد الخاصة وضريبة المنازل والمنفعة التي صودق على شطبها.

#### دفتر عوائد المحصل المختصر

- ١٨٦ . يرصد المحاسب في دفتر عوائد المحصل المختصر تفاصيل المبالغ المستحقة عن العوائد العمومية والعوائد الصحية والعوائد الخاصة وضريبة المنازل ويخطر المحصل كتابة بأى تعديلات تطرأ على المبالغ المستحقة نتيجة للأتي:-
- (أ) المبالغ التي لم تدفع للمحصل مباشرة سواء كانت شيكات أم بأى طريقة اخري.
- (ب) الاخلاء والسكن.
- (ج) الاعفاء من العوائد لاي سبب.

- (٢) يجري كل قيد فى دفتر المحصل بخلاف ما يرصده المحاسب ووفقا لاحكام البند(١) بواسطة المحصل.
- (٣) يرصد المحصل يوميا الايصالات المحصلة (أنموذج مالي إيرادات رقم ٣٦) في دفتر حساب معاوني التحصيل ويراجع المحاسب ذلك كله يوميا بالرجوع الى صور الايصالات.
- (٤) لا يصنف في حضور المحصل اجمالي المبلغ المتحصل بانواعه كعوائد او ضريبة منازل او منفعة سواء كان ذلك في دفتر عوائد المحصل او في الايصالات.



(٥) تقيد يوميا في دفتر عوائد المحصل المختصر جميع المبالغ المتحصلة عن العوائد وضريبة المنزل والمنفعة بواسطة المتحصلين.

#### المطابقة الشهرية

١٨٧. يجب على المحاسب في نهاية كل شهر أن يطابق المبالغ المتحصلة والموضحة في دفتر عوائد المحصل المختصر مع المبالغ المتحصلة أو المرصودة في دفتر العوائد المحلية.

#### المطالبات

١٨٨. يعد المحاسب في الاحوال التي يتم فيها تحصيل أى نوع من العوائد أو الضرائب بدون استخدام محصلين متجولين مطالبات المبالغ المستحقة ويقدمها لرئيس الوحدة للتوقيع عليها ويقوم المحاسب ايضا بإعداد مطالبة معدلة عند حدوث تعديل في المبالغ المستحقة بموجب كشف تقدير اضافة ويرسل المطالبات إلى الاشخاص الملزمين بدفعها.

#### توزيع المبالغ المتحصلة

١٨٩. (١) يوزع اجمالي المبالغ المتحصلة على العوائد العمومية والعوائد الصحية والعوائد الخاصة وضريبة المنازل والمنفعة إلى خمسة بنود منفصلة.

(٢) توزع في نهاية كل شهر من الاحد عشر شهراً الأولي من السنة اجمالي المبالغ المتحصلة على البنود المنفصلة بنسبة مبلغ البند إلى اجمالي البنود الخمسة كما هو مصدق عليه بالموازنة ويعتبر المبلغ المتحصل عن المنفعة في السنة الماضية أساس التقدير في السنة الجارية.

(٣) يوزع في نهاية السنة المبلغ المتحصل فعلاً بنسبة مئوية هي نسبة صافي مبلغ ربط كل بند إلى صافي مبلغ كل البنود وذلك بعد استبعاد المبالغ المصدق على شطبها واطافة المبالغ المصدق على ضمها والفرق بين نصيب كل بند من هذا التوزيع والمبلغ المطلوب تحصيله هو المتأخرات التي ترحل للسنة التالية.

#### تقديرات إيجارات مباني اجهزة الدولة

١٩٠. (١) تقدر إيجارات وعقارات مباني اجهزة الدولة حسب الفئات التي تحددها السلطات المختصة لذلك .

(٢) اذا شغل المبني لجزء من الشهر فإن الإجرة تدفع عن ذلك الجزء فقط وتحسب على عدد الايام الحقيقية لذلك الشهر.

(٣) تخصم الإجرة من اجور العمال مؤخراً في نهاية كل شهر، أو وفقاً لشروط التعاقد لغير العاملين بالدولة .

(٤) يحفظ لكل عقار أو أرض أو سجل خاص به ويبين في هذا السجل تفاصيل وافية إن كان مشغولاً أو خالياً ومدة شغله أو خلوه وإن كان مشغولاً بإيجار أو دونها أو بإجرة مخفضة على أن يسجل التصديق على الأجرة المخفضة أو السكن بالمجان أمام إسم العقار أو الارض بذلك السجل.

#### الاطار باخلاء المبني

١٩١. على المستأجر أن يخطر الجهة المختصة بايقاف خصم الإيجار منه فور إخلائه وعلى تلك الجهة أن تخطر الجهة التي يتبع لها ذلك المستأجر بايقاف خصم الإيجار منه أو التحصيل لغير العاملين بالدولة.

#### إجراءات تسليم وإخلاء عقارات وارضى اجهزة الدولة

١٩٢. (١) يسلم أى من عقارات أو أراضى اجهزة الدولة للمستأجر بواسطة مهندس الجهة المختصة وذلك بعد أن يحصل المستأجر على التصديق اللازم منه.

(٢) على المهندس المختص اخطار الجهة المختصة بتاريخ استلام العقار او الاراضى لإعداد سجل التخصيص الذي تتم بموجبه الاستقطاعات.

(٣) عند اخلاء المبني يتم الاستلام بواسطة مهندس الجهة المختصة.

#### كشوف الضرائب التي تحصل بواسطة اجهزة الحكم المختلفة

١٩٣. يعد كشف بنوع الضريبة التي تتحصلها المحليات بالولايات أو اى شخص آخر مسئول عن

تحصيل الضريبة مبينا فيه اسماء الاشخاص الذين يخضعون للضريبة والمبلغ المقرر على كل منهم.

#### إعداد كشوفات الضرائب

١٩٤. تعد كشوفات الضريبة على النماذج والدفاتر المخصصة لكل منها حسب القوانين التي يتم بموجبها فرض الضريبة.

#### رصد انواع الضرائب

١٩٥. يرصد كل نوع من انواع الضرائب المشار اليها في المادة (١٩٤) على حده في دفتر الايرادات المقدره وتبين المتأخرات عن أى سنة أو سنين سابقة وجملة الضريبة المطلوبة عن السنة الجارية من كل محلية أو أى شخص آخر مسئول عن تحصيلها.

#### ترتيب مجاميع الضرائب

١٩٦. (١) ترتب مجاميع الضرائب المشار اليها في المادة (١٩٤) في دفتر الايرادات المقدره بما يتناسب وتوزيع المحليات أو أى مجموعات أخرى محددة باسماء الاشخاص المكلفين بتحصيل الضريبة على أن ترحل جملة الضريبة المطلوبة من أى محلية أو مجموعة إلى ملخص في نهاية الجزء المخصص من الدفتر لتلك الضريبة.

(٢) في حالة المجموعات الكبيرة تعد المحلية المختصة لكل مجموعة دفترًا منفصلاً للايرادات المقدره على أن ترحل المجاميع بمفرداتها من هذه الدفاتر المنفصلة إلى دفتر الايرادات المقدره الذي تحتفظ به تلك المحلية .

#### قيد متحصلات الضرائب

١٩٧. يقيد المحاسب المبالغ المحصلة من الضرائب المشار اليها في المادة (١٩٤) في الخانة المخصصة للشهر الذي تم فيه التحصيل أمام أسماء المحليات أو غيرها من الاشخاص الذين قاموا بالتحصيل ويتم القيد من واقع الايصالات أو التسويات أو الشيكات.

#### تجميع الضرائب

#### حسب مناطق المحليات

١٩٨. تجمع شهريا المبالغ المتحصلة والمبينة بدفتر الايرادات المقدره حسب مناطق المحليات والمجموعات ويرحل كل مجموع منها إلى الملخص المنصوص عليه في المادة (١٩٦) وتتم بعد ذلك عملية مطابقة على النحو التالي:-

(١) تجمع المبالغ الواردة في خانة الملخص شهرياً وتقيد تحت اجمالي كل منها تفاصيل المبالغ المتحصلة من النقدية أو الشيكات أو التسويات.

(٢) يجب أن تطابق التفاصيل المذكورة في الفقرة (١) جملة الخانة الشهرية والجملة المبينة في دفتر مفردات الايرادات لتلك الضريبة.

#### المتحصلات الخاصة بايرادات

#### سنة مالية مقبلة

١٩٩. اذا تم تحصيل أى مبلغ خاص بايرادات أى سنة مقبلة خلال السنة الجارية فيجب أن يودع ذلك المبلغ في حساب الدائنين ويسدد إلى بند الايرادات الخاصة به في بداية تلك السنة.

#### تعديل التقديرات

٢٠٠. يجوز لرئيس الوحدة أن يعدل في التقديرات والمتأخرات في الأحوال الآتية:-

(١) اذا تكرر الكشف أكثر من مرة.

(٢) اذا حدثت أخطاء في الجمع أو التضريب بكشوفات التقدير.

#### دفتر اجمالي الأيرادات

٢٠١. (١) يخصص دفتر لحساب اجمالي الأيرادات ليبين فيه سير متحصلات الأيرادات المقدره ويقسم إلى خانات بعدد المحليات بما يمكن من معرفة موقف التحصيل لكل محلية على حده.

(٢) (أ) يخصم على حساب الاجمالي المشار اليه في البند(أ) ما يلي:-

(أولاً) المتأخرات عن السنة السابقة.

(ثانياً) التقديرات عن السنة الجارية.

(ثالثاً) الزيادات المصدق عليها.

(ب) يسدد إلى حساب الاجمالي المشار اليه في البند (أ) ما يلي :-

(أولاً) المبالغ المتحصلة بواسطة المحليات.

(ثانياً) المبالغ المدفوعة مقدماً والمرحلة من حساب الدائنين أن وجدت.

(ثالثاً) المبالغ المصدق على شطبها.

(رابعاً) المتأخرات التي تظهر في نهاية السنة على أن تراجع الحسابات شهرياً مع

الكشوفات الشهرية المرسلة من المحليات.

#### الإيرادات غير المقدرة

٢٠٢. (١) أ) يتحصل المحاسب ما أمكنه ذلك على كشوفات بالمبالغ المستحقة من بنود الإيرادات

المقدرة كالرخص المستحقة للتجديد من الإيرادات الواجب تحصيلها.

ب) يجب أن يحفظ سجلات لقيود الأقساط المستلمة في حالة الرخص التي تسدد بأقساط شهرية أو دورية.

(٢) يسدد المبلغ المتحصل من الإيرادات غير المقدرة والتي لا يمكن حصرها إلا بعد

تحصيلها إلى البند الخاص بها في دفاتر سجلات الوحدة.

#### الإيرادات عن البضائع والخدمات

٢٠٣. يجب الحصول على تصديق كتابي مسبق من رئيس الوحدة المختصة لشراء أى من منتجاتها أن

كانت وحدة منتجة أو لانجاز أى عمل آخر بورشها ولا يجوز اصدار مثل هذا التصديق إلا بعد دفع القيمة كاملة.

#### الفصل الثالث

##### النظم المحاسبية للمتحصلات

##### النماذج التي يستعملها الصراف

٢٠٤. (١) يجب أن يستخرج ايصال رسمي بكل المبالغ **المسددة** نقداً لخزائن اجهزة الدولة.

(٢) **لا يجوز** ايداع اى مبلغ في أى خزانة من خزائن اجهزة الدولة إلا بموجب (إنموذج مالي

حسابات رقم ٣٩) أو أى نموذج اخر يقره الوزير.

(٣) لا يجوز للصراف أن يقوم بإعداد دفتر حساب معاوني التحصيل (انموذج مالي إيرادات رقم ٦٧).

(٤) يجب على الصراف أن يوقع على اشعار التوريد اقراراً باستلام **النقدية** ويسلم النسخة الاصلية من ذلك الاشعار إلى الشخص الذي ورد المبلغ ويحتفظ بالصورة الاولى مع **المستند المؤيد للإيداع** ويبقى علي الصورة الثانية بالدفتر مع النسخة الاصل من حساب معاوني التحصيل.

(٥) يرفق الصراف الصورة الاولى من اشعار التوريد كمستند للقيود بدفتر الخزانة مصحوباً **بالنسخة الاصل من حساب معاوني التحصيل أو أى من وثائق المعاملة.**

(٦) يبين في اشعار التوريد البند أو البنود التي يسدد اليها المبلغ المدفوع في دفتر الحسابات.

(٧) لا يجوز تسليم دفتر اشعار التوريد إلى المورد واذا فقد الدفتر نتيجة لذلك أو اسئ استعماله فان العامل المختص يتحمل ما يترتب على ذلك من خسارة تلحق بالأموال العامة بالاضافة لاي إجراءات محاسبية اخرى تتخذ ضده قانوناً.

٨) في الاماكن التي لا يوجد بها محصل يجوز للصراف أن يستلم المتحصلات بموجب (انموذج مالي إيرادات رقم ١٥) بموجب تفويض من رئيسه المباشر على أن لا يقوم بالرصد في معاون التحصيل.

#### النماذج التي يستعملها المتحصل

٢٠٥. (١) يجب ان يحرر المتحصل المقبوضات على الانموذج المالي (ايرادات رقم ١٥) من اصل وصورة او اصل و صورتين حسبما يقتضي الحال ويسلم الاصل لدافع النقدية.

٢) لا يجوز للمتحصل ان يستعمل اشعار التوريد (انموذج مالي رقم ٣٩) .

٣) يستخدم المتحصل دفتر معاون التحصيل (٦٧) للرصد ولايجوز أن يستخدمه متحصل آخر الا بعد ارجاعه للعهد.

#### الرخص والتصاريح ودفاتر التذاكر

٢٠٦. لا تستخرج ايصالات عن المبالغ المدفوعة كرسوم عن الرخص أو التصاريح التي تقوم مقام الايصال أو دفاتر التذاكر التي تعتبر نقدية وتعامل تلك الرخص والتصاريح أو التذاكر معاملة الايصالات الرسمية.

#### إلغاء النماذج

٢٠٧. (١) اذا حدث لاي (إنموذج يحمل رقما متسلسلا أي تشويه أو ملىء بطريقة غير صحيحة أو لزم إلغاءه لاي سبب من الاسباب فلا يجوز تمزيقه أو نزعه من الدفتر بل يحفظ مثبتا مع قسيمته او صورته في مكانه بالدفتر ويؤشر على اصل الاشعار وصورته بكلمة (ملغي) .

#### رصد المبالغ المتحصلة

##### بواسطة معاوني التحصيل

٢٠٨. (١) يراجع المحاسب دفتر معاون التحصيل يوميا مع صور الايصالات المستخرجة ويتأكد من صحة جملة المبلغ المتحصل قبل ملء اشعار التوريد واذا ما تبين له اي قصور فعليه أن يبلغ مدير الحسابات بذلك فوراً .

(٢) يعد المتحصل إنموذج مالي إيرادات (رقم ٦٧) والذي يتضمن جميع الايصالات المستخرجة وارقامها واسماء دافعي النقدية وجملة المبلغ المتحصل بكل ايصال موزعاً على بنود الايرادات المختلفة.

(٣) بعد أن يورد المتحصل جملة المبالغ التي تم تحصيلها يوميا إلى الخزانة أو البنك والحصول على اشعار التوريد يلصق هذا الاشعار على ظهر الصورة الاخيرة بالدفتر والموضح بها جملة المبلغ المورد إلى الخزانة أو البنك.

#### رصد المبالغ المتحصلة بواسطة اشخاص

##### اخرين غير معاوني التحصيل

٢٠٩. (١) يجب على المحاسب أن يتأكد من طبيعة المبالغ المتحصلة والاغراض التي حصلت من اجلها.

(٢) ترسل الوحدة التي ترغب في توريد مبلغ ما لصالحها في خزانة وحدة اخري اخطاراً (انموذج مالي حسابات رقم ٨٧) إلى تلك الوحدة مبينا فيه المبلغ المراد توريده وطبيعة العملية المحاسبية.

(٣) ترسل الوحدة التي تستلم مبالغ موردة لصالح وحدة اخري فوراً وفي ذات يوم الاستلام انموذج اخطار المبالغ المتحصلة (انموذج حسابات رقم ٧٤) لتلك الوحدة.

### تسجيل ارقام الايصالات الملغاة

٢١٠ في حالة إلغاء اى ايصال أو رخصة يقيده رقم الايصال أو تلك الرخصة بدفتر حسابات معاوني التحصيل حسب ترتيب الارقام المتسلسلة مع كتابة كلمة (ملغي) في خانة الملاحظات.

### دفتر المحاسب لتسجيل الايرادات

٢١١ (١) يجب أن يقيد المحاسب يومياً في دفتر تسجيل الايرادات (إنموذج مالي حسابات رقم ٦٥) كل المبالغ الواردة نقداً باشعارات التوريد وعليه قبل إجراء ذلك القيد أن يراجع البيانات المدرجة في دفتر الخزانة مع اشعارات التوريد.

(٢) يملا الدفتر المذكور في البند (١) ويحفظ من صورتين بالكربون وتقيد على رؤوس **أعمدته** بنود الموازنة وغيرها من الحسابات كما تخصص **حسابات منه** لتسجيل المبالغ المتحصلة لصالح الوحدات الاخرى.

(٣) في حالة وجود شك بخصوص البند الذي يسدد اليه المبلغ المستلم يقيد مثل هذا المبلغ في خانة (ايرادات تحت التسوية) على ان يشطب القيد بهذه الخانة ويسجل **بالخانة** الصحيحة في السطر نفسه اذا ما وصلت معلومات قبل نهاية الشهر عن بند السداد الحقيقي وتعديل المجاميع فيما اذا كانت الخانة المخصصة قد سبق جمعها على أن يوقع المحاسب على هذا التعديل.

(٤) يجب ان يقوم المحاسب في نهاية كل يوم بالآتي:-

أ) جمع المبالغ المدونة في خانة (جملة مبلغ اشعار التوريد).

ب) ترحيل المجاميع اليومية إلى **خانة** (الجملة الشهرية حتى تاريخه).

ج) جمع القيود في (الجملة الشهرية حتى تاريخه) وحصر المجموع حتى نهاية الشهر إلى تاريخه.

د) تسجيل الرصيد المرحل من الشهر السابق بظاهر الصفحة السابقة للانموذج مالي حسابات (رقم ٦٥) وتضاف اليه المتحصلات حتى تاريخه وتستبعد من ذلك جملة المصروفات حتى تاريخه حسب ما هو مبين في دفتر المصروفات (انموذج مالي حسابات رقم ٧٦).

هـ) التحقق من ان الباقي الذي تم التوصل اليه وفقاً للفقرة (د) اعلاه يطابق الرصيد بدفتر الخزانة (انموذج مالي حسابات رقم ١٩).

(٥) يجب ان يقوم المحاسب في نهاية كل شهر بعمل الآتي:-

أ) التأكد من صحة الارقام المقيدة .

ب) جمع كل الخانات بالدفتر.

ج) تفصيل الخانات التي تحتوي على اكثر من بند.

د) جمع الخانات اقلياً وراسياً .

هـ) تسجيل الباقي في آخر الشهر الماضي تحت مجموع الشهر الحالي وجمعه والتحقق من ان ذلك المجموع يساوي مجموع الشهر بدفتر المحاسب إنموذج مالي حسابات (رقم ٧٦) لتسجيل المصروفات زائداً باقي النقدية بالخزانة في نهاية الشهر نفسه.

و) ادخال كل الاستقطاعات المبينة بدفتر تسجيل المصروفات في **الخانات** المخصصة بدفتر تسجيل الايرادات تحت المبالغ المتحصلة نقداً.

ز) تنزع النسخة الاصلية وترسل للوحدة مع كل المستندات المؤيدة لها في حالة الفروع وترسل إلى إدارة الحسابات برئاسة الوحدة .

### النماذج التي تستعمل للشيكات الواردة

٢١٢ . يحرر عن كل شيك وارد ايصال يسلم لمقدم الشيك وذلك على (الأنموذج المالي إيرادات) رقم ١٥) أو أى نموذج آخر مماثل يقره الوزير مع مراعاة استعمال نماذج منفصلة للشيكات الواردة عن نماذج إيصالات

## تحصيل النقدية.

### الشيكات الواردة لفروع الوحدات

٢١٣. (١) تسجل الشيكات الواردة لفروع الوحدات في دفتر **معاون** التحصيل (إنموذج مالي رقم ٦٧) مع مراعاة استعمال دفتر منفصل عن دفتر المتحصلات النقدية وترسل تلك الشيكات بعد التسجيل إلى رئاسة الوحدة مع النسخة الاصلية من الانموذج المالي إيرادات (رقم ٦٧) وعلى الرئاسة أن تخطر الفرع بالإستلام.
- (٢) عند استلام أى شيك يجب أن يسطر ويؤشر على ظاهره بعبارة (أدفع لحساب الصندوق القومي للإيرادات بنك السودان المركزي) .
- (٣) وفي حالة ورود الشيك بإسم رئيس الوحدة أو باسم أى شخص آخر سدادا لإيراداتها أو سدادا لإي مبالغ سبق صرفها دون وجه حق أونظير تبرعات أو مساهمات عامة وما شاكلها أو نظير أى أعمال أو خدمات أخرى قامت بها الوحدة يجب ألا تسدد قيمته للحساب الشخصي لرئيس الوحدة أو لإي شخص آخر ويجب تحويل الشيك لحساب الصندوق القومي للإيرادات بنك السودان المركزي .
- (٤) في حالة الوحدات ذات الموازنات المستقلة (الولايات والهيئات العامة والشركات الحكومية) يسطر ويؤشر علي ظهر الشيكات الواردة عبارة ادفع لحساب الوحدة المختصة.

### الشيكات الواردة لرئاسة الوحدات

٢١٤. (١) يتولي قسم القيودات في رئاسة كل وحدة تسجيل الشيكات الواردة في سجل خاص تبين فيه نمرة الشيك وتاريخه ومبلغه واسم الساحب والمصرف المسحوب عليه وتسلم تلك الشيكات في ذات اليوم لمدير الحسابات للتوقيع على السجل بما يفيد استلامه لها .
- (٢) يجب ان يتأكد مدير الحسابات في نهاية الشهر من ان كل الشيكات الواردة خلال ذلك الشهر قد قيدت في حساب ذات الشهر وذلك بمراجعة السجل المحفوظ في قسم القيودات مع سجل الشيكات الواردة (انموذج مالي حسابات رقم ٢٢) ومع تسوية الشيكات وان يؤشر على كل منها بما يفيد قيامه بهذه المراجعة.
- (٣) يحفظ برئاسة كل وحدة دفتر(انموذج مالي حسابات رقم ٢٢) يسجل فيه بيانات عن الشيكات الواردة وعلى الوحدة ان تتأكد من ان كل الشيكات قد ظهرت واشرت عليها بعبارة (أدفعوا لحساب ....)وقد رسم عليها خطان متوازيان قبل تقديمهما للتحصيل.
- (٤) ترسل إدارة الحسابات بالوحدة الشيكات الواردة الي بنك السودان المركزي للتحصيل في ذات يوم إستلامها أو في أقرب فرصة ممكنة على ألا يتعدي ثلاثة أيام من تاريخ استلامها مصحوبة باشعار توريد شيكات (انموذج مالي حسابات رقم ٥٠).
- (٥) أى عامل يؤخر أو يتسبب في تأخير هذه الشيكات يعرض نفسه للمساءلة الإدارية.

### الشيكات الواردة للوحدات

٢١٥. (١) تقدم الشيكات المسحوبة على فروع بنك السودان المركزي لذات الفروع المسحوبة عليها وتقدم الشيكات المسحوبة على فروع مصارف اخري في السودان إلى فرع بنك السودان المركزي في تلك الجهة اما الشيكات المسحوبة على مصارف بالخارج فتحول للوزارة لتحصيل قيمتها وتسديد تلك القيمة للوحدة المعنية.
- (٢) تسدد الوحدات التي تتعامل بالحساب الجاري بموجب اشعارات سداد قيمة الشيكات الواردة إلى بنود الإيرادات المخصصة او اى حسابات اخري عند استلام اشعار السداد من الوزارة وترفق مع اشعار السداد صورة من اشعار توريد الشيكات (انموذج مالي/ حسابات رقم ٥٠).
- (٣) تعد اشعارات منفصلة (انموذج مالي/ حسابات رقم ٥٠) للشيكات المسحوبة على المصارف التي تقع في دائرة الوحدة واخري للشيكات التي تقع خارج تلك الدائرة.
- (٤) يصدر اشعار توريد الشيكات (انموذج مالي حسابات رقم ٥٠) من اصل وصورتين. يرسل الاصل برفقة الشيكات إلى مصرف الوحدة وتستعمل الصورة الاولي كمستند لسداد المبلغ إلى حساب المصرف وتحفظ الصورة الثانية في الدفتر الخاص بها للرجوع اليها ويبين اقبال المصرف

بظاهر تلك الصورة على أن يبين في أشعار توريد الشيكات:-

- أ. رقم الشيك.
- ب. تاريخ الشيك.
- ج. تاريخ إستلام الشيك.
- د. مبلغ الشيك.
- هـ. إسم الساحب.
- و. إسم المصرف المسحوب عليه.

#### الشيكات المرتدة

٢١٦. (١) تستبعد قيمة الشيكات المرتدة بسبب الخطأ في تحرير الشيك أو لعدم وجود رصيد أو لإى سبب اخر من الحسابات التي سبق أن سددت لها بتسوية عكسية ويجب وضعها في حساب المدينين باسم الساحب تحت حساب الشيكات المرتدة سداداً إلى الدائنين قضايا شيكات مرتدة .
- (٢) يعمل رئيس الوحدة على تحصيل قيمة الشيك المرتد بكافة الطرق القانونية المتبعة في هذا الشأن .
- (٣) بعد تحصيل مبلغ الشيك المرتد تعمل التسوية اللازمة لازالة القيد من حساب المدينين والدائنين .

#### الطريقة المحاسبية للمبالغ المتحصلة بواسطة

##### وحدة لصالح وحدة اخرى

٢١٧. (١) يحفظ المحاسب بالوحدة دفترًا لتسجيل المبالغ المتحصلة لصالح وحدته بواسطة اى وحدة اخرى وفقا للاخطارات التي ترسلها الوحدة المحصلة سواء ان وصلت في خلال الشهر او بعد ذلك ويكون التسجيل على (الانموذج المالي حسابات رقم ٤) المسدد من وحدة لصالح وحدة اخرى المرفق بهذه اللائحة .
- (٢) تجمع المبالغ المسجلة في الدفتر المذكور في البند(١) عن كل شهر على حده.

#### المبالغ المستردة

٢١٨. (١) يجوز لرئيس الوحدة أن يأمر برد أى مبلغ حصل دون وجه حق لصاحبه متى ما اقتنع بصحة ذلك على انه لا يجوز له رد مثل ذلك المبلغ اذا كان قد سدد إلى الصندوق القومي للإيرادات إلا بتصديق من بعد تقديم مستندات مستوفاة لمعاملة المالية .
- (٢) يقدم طالب الاسترداد طلبا يبين فيه رقم وتاريخ الايصال الذي تم بموجبه دفع المبلغ الزائد وأى معلومات اخرى تتعلق به ويرفق معه اصل الايصال المالي.
- (٣) تستبعد المبالغ المستردة وفقا للبند(١) في السنة الجارية من بند الإيرادات المعني أو اى حساب معني اخر وتخصم المبالغ التي تتعلق بايرادات سنين سابقة على الوزارة في حالة الوحدات التي تتعامل بالحساب الجاري وفي حالة الوحدات الاخرى تخصم على حساب الاحتياطي غير المخصص أو اى حساب اخر حسب توجيهات الوزارة.
- (٤) يبين في اذن الصرف الذي يتم بموجبه صرف اى مبلغ مسترد الجهة التي أمرت برد المبلغ والاسباب التي دعت إلى ذلك وأى معلومات أو بيانات اخرى متعلقة به ويرفق ذلك كله مع الخصم الذي يرسل للوزارة.

#### الانموذج المالي حسابات رقم ٦٥

٢١٩. (١) تراجع الوحدة (انموذج مالي حسابات رقم ٦٥) ومرفقاته فور استلامه وتقوم بإجراء ما يلزم من تصحيحات عليه وتبذل تلك الوحدة اقصى جهدها للتأكد من بنود السداد الصحيحة للمبالغ المرصودة في خانة (ايرادات تحت التسوية) وذلك بالرجوع لمحتويات المستندات ورصدها تحت تلك البنود في نفس الشهر وتحفظ مؤقتا المبالغ التي لا تعرف اوجه سدادها في حساب الدائنين على أن تتم تسويتها تحت بنودها الصحيحة في الشهر التالي على

الاكثر.

- ٢) تراجع المبالغ المتحصلة نيابة عن **الوحدات الاخرى** مع اشعارات السداد التي سبق ارسالها لها.
- ٣) تسدد المبالغ المبينة في خانات الدائنين والمدينيين إلى مفردات حسابات الدائنين والمدينيين وحسابات الاجمالي.
- ٤) تحدد البنود وتسدد لها المبالغ المرصودة تحت خانة (خصصت لايرادات متعددة).
- ٥) يطابق رصيد النقدية في أول الشهر مع رصيد النقدية للشهر السابق.

#### الفصل الرابع

#### الصرف العام

#### الطريقة المحاسبية للإنفاق

- ١) تجرى صرفيات أجهزة الدولة بواسطة أذن صرف (أنموذج مالي حسابات رقم ٤٠) مسحوبا على خزائنها) او بموجب شيكات تسحب على بنك السودان المركزي أو المصرف الذي يحفظ فيه حساب الوحدة.
- ٢) تتولى الإدارة الفنية للتخزين والإمداد إجراءات صرف دفاتر اذونات الصرف الى رئاسات الوحدات حسبما هو مقرر في أنموذج مالي موازنة رقم (١٩) وعلى تلك الوحدات أن تتوخى الدقة في حصر جميع احتياجاتها من تلك الدفاتر حتى نهاية السنة المالية الجارية .
- ٣) يقيد في الإدارة الفنية للتخزين والإمداد الرقم المسلسل للدفاتر التي تصرف لكل وحدة وعلى تلك الوحدات أيضا ان تقيد هذه الأرقام بدفتر العهدة بالوحدة عندما تصرف دفاتر اذونات الصرف لأدارات حساباتها او فروعها المختلفة .
- ٤) تطلب سلطات أجهزة الدولة جميع احتياجاتها من تلك الدفاتر مباشرة من الإدارة الفنية للتخزين والإمداد وبالخصم على موازنتها .
- ٥) تعتبر اذونات الصرف من الدفاتر ذات القيمة ، وتراعى في شأنها الاحكام الواردة في الباب الثاني الفصل السابع عشر من هذه اللائحة. تكون تلك الدفاتر عهدة شخصية لدى المحاسبين المصرح لهم باعتمادها او لدى المحاسبين المكلفين بتحريرها وعلى هؤلاء جميعا مراعاة حفظ وسلامة تلك الدفاتر .
- ٦) لا يجوز ان يكون في عهدة المحاسب المنوط به تحرير اذونات الصرف اكثر من دفتر واحد احتياطي بالإضافة الى الدفتر الذي يجرى العمل به .
- ٧) يحفظ المحاسب سجلاً على نمط الأنموذج رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة ليقيد فيه الرقم الأول والأخير بالإضافة للحرف المميز لكل دفتر من دفاتر اذونات الصرف وتاريخ استلامه وصرفه وعليه ان يوقع بامضائه على كل قيد فيه ويلزم المستلم بالتوقيع بامضائه امام كل دفتر يصرف له .
- ٨) تحفظ دفاتر اذونات الصرف والشيكات في خزائن او في مكان مأمون القفل وعلى مدراء الحسابات او نوابهم ان يقوموا بمراجعة الصور الباقية بدفتر اذونات الصرف المدفوعة يومياً مع دفتر الخزانة ويؤشروا على الدفتر المذكور وعلى الصور بامضائهم بما يفيد هذه المراجعة ويدونوا على الصور التواريخ التي تم فيها الصرف حسبما هي مبينة في اذونات الصرف الاصلية .

#### تحرير اذن الصرف

- ١) تحرر اذونات الصرف بواسطة المحاسب المختص من اصل وصورة بالكربون ذو الوجهين وتبين به تفاصيل كافية تمكن من تسوية المبلغ المنصرف على الحسابات المختصة .
- ٢) تحرر اذونات الصرف بعناية وتكون الكتابة والارقام واضحة ولا يترك فراغ يسمح باضافة حروف او ارقام وعند كتابة الارقام يجب ان يلغى الفراغ المتبقى في المكان المعد



لذلك بخطين تجنبنا لاساءة استعماله .

- ٣) فى حالة (التفقيط) يجب ان تبدأ كتابة الكلمات من اقصى اليمين مباشرة بعد كلمة (مبلغ).
- ٤) لا يجوز إجراء اى تعديل او تغيير فى الأرقام والحروف بإضافة أرقام أو حروف جديدة على اذن الصرف بعد التوقيع عليه.
- ٥) لا يجوز للصارفة المنتدبين لاستلام الأجر أو الاستحقاقات الأخرى توكيل اى شخص اخر لاستلام قيمة اذونات الصرف المسحوبة بأسمائهم .
- ٦) يجب ان يؤرخ اذن الصرف بتاريخ اليوم الذى صدر فيه كما يجب مراعاة وضع التاريخ على الاذن .
- ٧) لا يجوز إصدار اذن الصرف بعد آخر يوم من السنة المالية بالخصم على موازنة تلك السنة الا بموافقة الوزارة .
- ٨) يكون اعتماد اذونات الصرف بالإمضاء وليس بالأختام المنقوشة او المقلدة للإمضاء ويجب على المحاسب المكلف بأعداد اذن الصرف ان يوقع على الأذن بإمضائه فى خانة (تراجع) ويقدمه للمحاسب المنوط به اعتماد الصرف وعلى الأخير الامتناع عن التوقيع ما لم يكن أمامه المستند المطلوب صرف قيمته وعليه التأشير باللائمة بما يفيد المراجعة الشاملة وصحة الصرف وعلى المحاسب ومدير الحسابات ان يتحققا من مطابقة القيمة الواردة بالكتابة والأرقام فى الأذن للقيمة الواردة بالمستند .

#### مدة صلاحية اذن الصرف المعتمد

٢٢٢. (١) يكون اذن الصرف المعتمد سارياً لمدة ستة اشهر تبدأ من تاريخ الإصدار فاذا مرت على الأذن المدة المشار اليها او بلغت السنة المالية نهايتها (أيهما اسبق) ولم يصرف يعاد الأذن الى الجهة التى أصدرته لإلغائه على الا يصدر اذن جديد الا اذا طالب بذلك الشخص المستفيد .
- (٢) تحصر في نهاية السنة المالية جميع اذونات الصرف التى لم يتقدم مستحوقها لاستلام قيمتها ويوقف صرفها ويتخذ قرار بشأن تسويتها وطريقة دفعها .  
لا يسلم اذن الصرف للشخص المدفوع له
٢٢٣. (١) لا يسلم اذن الصرف تحت اى ظرف من الظروف الى الشخص المدفوع له لتقديمه للصراف ، وعلى الصيارفة ان يمتنعوا عن صرف اذونات الصرف التى تقدم اليهم بواسطة الأشخاص المدفوعة لهم .
- (٢) أي إهمال من جانب الصيارفة فى مراعاة أحكام هذه المادة يعرضهم للمسئولية كما انهم سيكونون ملزمين برد المبالغ التى تسببوا فى ضياعها إذا ما تعذر استردادها بالإضافة الى أي إجراءات أخرى يتعرضون لها بموجب أحكام القانون.

#### إلغاء اذن الصرف

٢٢٤. لا يجوز تصحيح اى خطأ يقع فى اذن الصرف ويجب ان يلغى ويحمر اذن جديد بدلاً منه وكل اذن يلغى على هذا الوجه يؤشر عليه المحاسب المسئول بما يفيد الإلغاء الا اذا كان الإلغاء بعد اعتماد الاذن ، ففي هذه الحالة يجب اعتماد الإلغاء من المحاسب الذى يوقع على الاذن باعتماد الصرف وكل اذن يلغى يجب الا يمزق او ينزع من الدفتر ويجب حفظه مثبتاً مع صورته فى الدفتر بعد ان يؤشر عليه بكلمة (ملغى) .

#### فقدان اذن الصرف

٢٢٥. (١) اذا فقد اذن الصرف قبل تسليمه للصراف يجب ان يخطر فى الحال الصراف المسحوب على خزانته ذلك الاذن لايقاف الصرف وفى هذه الحالة يعد اذن الصرف البديل فى اسرع فرصة ممكنة .
- (٢) كل من يتسبب بإهماله فى ضياع اذن صرف يغرم او يعاقب بنسبة الضرر الذى نتج عن الإهمال وفى حالة صرف قيمة اذن الصرف المفقود وعدم التمكن من استرداد المبالغ المصروفة يرفع الأمر الى الوزارة لإتخاذ الإجراء اللازم.

القيد في دفتر المحاسب  
لتسجيل المصروفات

٢٢٦.

(١) يجب ان يملأ دفتر المحاسب لتسجيل المصروفات (أنموذج مالي/حسابات رقم ٧٦) من صورتين بالكربون وتفيد فيه يوميا كل المبالغ المنصرفة بعد ان يراجع المحاسب اذونات الصرف مع دفتر الخزانة يوميا.

(٢) تكون القيودات بدفتر المحاسب لتسجيل المصروفات حسب ترتيب ارقام الصراف المتسلسلة لاذونات الصرف على أن يستعمل سطرأ واحدا لكل اذن صرف.

(٣) يكون القيد في الخانات من (١) الى (٣) من (انموذج مالي حسابات رقم ٧٦) على النحو التالي :

(أ) تاريخ الصرف.

(ب) الرقم المطبوع لاذن الصرف.

(ج) الرقم المسلسل بقيد الصرف بدفتر الخزانة.

(د) اسم المدفوع له.

(٤) يقيد في احدى الخانات من (٥) الى (٢٤) من انموذج مالي حسابات رقم ٧٦ مبلغ أجمالي اذن الصرف قبل الاستقطاعات كما يقيد ايضا في خانة المجموع وتفيد الاستقطاعات في الخانات المخصصة لها مع ذكر اسم الحساب الذي ستسدد اليه.

(٥) يجب ان تكتب في رؤوس اعمدة هذا الدفتر المخصصة للموازنة بنود الموازنة المختلفة واذا كانت بنود الموازنة اكثر من الاعمدة المخصصة لها يجوز للمحاسب ان يجمع اكثر من بند واحد تحت خانة واحدة على ان توزع جملة هذه الخانة على بنودها المختلفة في نهاية الشهر.

(٦) في حالة وجود شك في معرفة بند الخصم يقيد المبلغ المنصرف في خانة المدينين مؤقتا على أن يشطب القيد بهذه الخانة ويسجل في الخانة الصحيحة في السطر ذاته اذا ما وصلت معلومات قبل نهاية الشهر عن بند الخصم المعني وتعديل المجاميع اذا كانت الخانات المعنية قد سبق جمعها.

(٧) تخصص خانة لقيد المبالغ المتعلقة بحسابات التجديدات وحساب التنمية.

(٨) تخصص احدى خانات الدفتر باسم (مختلفة) لقيد المدفوعات الاخرى التي لم تخصص لها خانة خاصة بها .

(٩) يقوم المحاسب بالاتي في نهاية كل يوم :-

(أ) جمع خانة صافي المبلغ المنصرف.

(ب) ترحيل جملة صافي المبلغ المنصرف الى خانة الجملة الشهرية لغاية تاريخه.

(ج) جمع خانة الجملة الشهرية لغاية تاريخه.

(١٠) يقوم المحاسب بالاتي في نهاية كل شهر:-

(أ) جمع كل الخانات بالدفتر وعمل كشف تحليلي لاي خانة تحتوي على اكثر من بند خصم واحد.

(ب) جمع الخانات أفقيا ومطابقتها مع خانة المجموع الشهري.

(ج) ضم الباقي من آخر الشهر الى جملة المجموع الشهري.

(د) مطابقة المجاميع في الفقرتين (ب) و(ج) أعلاه مع خانة جملة المبلغ عن الشهر

- والمبينة في دفتر المحاسب لتسجيل المتحصلات أنموذج مالي حسابات رقم(٦٥) والذي يشمل باقي الخزانة المرحل من الشهر السابق .  
 (١١) يقوم المحاسب بنزع النسخة الاصلية من الدفتر وترسل لرئاسة الوحدة مع كل المستندات المؤيدة لها.

الطريقة المحاسبية للانموذج المالي/حسابات  
رقم (٧٦) في رئاسة الوحدة

- ٢٢٧ . (١) على مدير الحسابات مراجعة النسخة الاصلية (انموذج مالي حسابات رقم٧٦) عند وصولها الى رئاسة الوحدة مع المرفقات وإجراء التصحيحات اللازمة.  
 (٢) عند تصحيح مبلغ ادخل خطأ بواسطة محاسب اى فرع للوحدة في احدى الخانات يجب استبعاد ذلك المبلغ من جملة الخانة التى ادخل فيها خطأ و اضافته الى جملة الخانة الصحيحة كما يجب ان تجرى هذه التصحيحات في ذات السطر ويؤشر عليها المحاسب الذى قام بإجراء هذه التصحيحات.  
 (٣) يجب معرفة بنود الخصم عن المبالغ التى وضعت في خانة المدينين والتى لم تتوفر البيانات اللازمة عنها عند وضعها لأول مرة في الفرع.  
 (٤) يتم ترحيل مجاميع الخانات الخاصة بالموازنة الى بنودها المختلفة في دفتر المصروفات.  
 (٥) تتم مراجعة المبالغ التى تدفع نيابة عن الوحدات الاخرى مع المطالبات أو مع اشعارات الخصم التى سبق ارسالها الى تلك الجهات .  
 (٦) يتم ترحيل المبالغ المبينة في خانة المدينين الى حسابات مفردات المدينين وحساب اجمالي المدينين كما تنقل المبالغ المدرجة في خانة الدائنين الى حساب مفردات الدائنين وحساب اجمالي الدائنين.  
 (٧) يتم ترحيل المبالغ المبينة في خانة مختلفة الى الحسابات الخاصة بها في الدفاتر بعد عمل كشف تحليلي يوضح جملة المبالغ المخصوم بها على كل بند أو حساب على حده.  
 (٨) لا ترحل اى مبالغ من دفتر المصروفات(انموذج مالي حسابات رقم ٧٦) أو دفتر الايرادات (انموذج مالي حسابات رقم ٦٥) الى الحسابات المختصة في الدفاتر إلا بموجب تسوية حسابية.  
 (٩) يتم ادراج باقي الخزانة في الدفتر ويطابق مع الباقي الموضح في الانموذج المالي/حسابات رقم ٦٥).

السلفة المستديمة

- ٢٢٨ . (١) يجوز لرئيس الوحدة أن يعهد الى احد العمال المسؤولين من غير المحاسبين في درجة لا تقل عن الدرجة الثامنة بمبلغ كسلفية مستديمة للصرف منها على متطلبات ذات القيمة الصغيرة الى حين تقديم الحسابات عنها فيما بعد على ان يكون ذلك العامل في الخدمة المعاشية.  
 (٢) تتخذ الوحدة المعنية في حالة تغيير أو نقل أو فصل حافظ السلفة الإجراءات المنصوص عليها في البند(٣) من المادة (٢٣١) لقلل الحساب المفتوح باسمه وتصدر اذن صرف بمبلغ السلفة باسم حافظ السلفة الجديد بالخصم على حساب المدينين باسمه.  
 (٣) لا يجوز ان يزيد مبلغ السلفة عن المبلغ الذى تحدده الوزارة سنويا وتصدر الوزارة المنشور المالي الخاص بذلك.  
 (٤) يفتح في حساب الوحدة حساب خاص بالسلفة المستديمة باسم حافظها ويخصم عليه

بمقدار السلفة ولا يجوز قيد أى شئ آخر في هذا الحساب إلا في نهاية السنة المالية عند قفله.

#### الصرف من السلفة المستديمة

٢٢٩. (١) تصرف من السلفة المستديمة المبالغ الصغيرة التي لا يمكن صرفها بسهولة بإذن صرف من الخزانة أو بشيك .
- (٢) لا تصرف من السلفة المستديمة استحقاقات عن الأجور أو علاوات شخصية.
- (٣) لا يتم الصرف من السلفة المستديمة إلا بإذن صرف (أنموذج مالي حسابات رقم ١٠) موقعاً عليه من مدير الحسابات او من يفوضه لذلك ويوقع المدفوع له على الاذن إقراراً باستلام المبلغ المذكور.

#### قيد المنصرف من السلفة المستديمة

٢٣٠. يقيد حافظ السلفة أى مبلغ فور صرفه في السجل الخاص بذلك (انموذج مالي/حسابات رقم ٦٣) على ان يكون القيد في ذلك السجل اصل وصورة بالكربون ويشمل التفاصيل الآتية:-
- (١) تاريخ الصرف.
- (٢) الرقم المتسلسل لاذن الصرف (أنموذج مالي/حسابات رقم ١٠) .
- (٣) اسم الشخص المدفوع له.
- (٤) بيان عن سبب الصرف مع ايضاح بند الخصم.
- (٥) المبلغ المدفوع فعلا بالحروف والأرقام.

#### رد السلفة المستديمة الى قيمتها الاصلية

٢٣١. (١) قبل نفاذ السلفة المستديمة يقوم حافظ السلفة بقيد المبالغ التي صرفت في دفتر السلفة (انموذج مالي/حسابات رقم ٦٣) ثم يقدمه مع مستندات الصرف المستوفاة والمعتمدة الى مدير حسابات الوحدة أو الفرع لمراجعته والتحقق من صحته فاذا وجده صحيحا اعد اذن الصرف (انموذج مالي/حسابات رقم ٤٠) بمجموع المبالغ المنصرفة ويقدمه مع السجل الى رئيس الوحدة او من يفوضه بغرض التوقيع عليه والتحقق من أن مجموع المبالغ المنصرفة والمبلغ عند حافظ السلفة يساوي قيمة السلفة.
- (٢) يرسل اذن الصرف بعد التوقيع عليه مشفوعاً بالنسخة الاصلية من دفتر السلفة والمستندات المؤيدة له الى الخزانة لكي يسترد حافظ السلفة جملة ما صرفه لتعود السلفة الى قيمتها الاصلية وعلى صراف الخزانة الصارفة ان يختم المستندات المذكورة بخاتم صرف (PAID) وتختم المبالغ المستردة على بنود الموازنة المعنية.
- (٣) يقفل حساب السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية ويورد الى الخزانة بأشعار توريد ما تبقي لدي حافظ السلفة من نقود بالسداد الى حسابات المدينين باسمه ولا ترد له المبالغ التي صرفها بل تسوي في حساب شهر ديسمبر (نهاية العام المالي) بالخصم على بنود الموازنة المخصصة والسداد الى حساب المدينين (سلف مستديمة) باسمه وذلك بعد مراجعه المستندات المؤيدة للصرف والاقتناع بصحتها والتأكد من ان المبلغ المنصرف زائدا المبلغ المورد يساوي قيمة السلفة.

#### فحص حسابات السلفة المستديمة

٢٣٢. ينتدب رئيس الوحدة مرة على الاقل في الشهر وفي مواعيد غير معلنة عاملاً لجرد نقود السلفة المستديمة ومطابقة حسابها مع ما هو بالدفتر ويؤشر العامل المنتدب على الدفتر المذكور بما يفيد قيامه بمراجعة المبالغ الباقية من نقود السلفة والمبالغ المنصرفة منها بموجب مستندات والنتيجة التي توصل اليها وعند اكتشاف زيادة أو عجز في حساب السلفة المستديمة تتخذ الإجراءات القانونية.

٢٣٣. على جميع أجهزة الدولة مراعاة فصل المتحصلات عن حساب السلفة المستديمة فلا تسلم الى حافظ السلفة اى مبالغ متحصلة.

#### فتح الحسابات المصرفية

٢٣٤. (١) لا يجوز لاي من أجهزة الدولة فتح حساب لها بالنقد المحلي في اى مصرف إلا بعد موافقة الوزارة.
- (٢) لا يجوز لاي من أجهزة الدولة فتح حساب لها بالنقد الاجنبي إلا بموافقة الوزير.

#### حساب الخزانة الواحد [ TSA ]

٢٣٥. يتولى ديوان الحسابات القومي مسؤولية :-

- (١) فتح حساب الخزانة الواحد للوزارة وهو يمثل الحساب الرئيس للحكومة القومية يتم من خلاله جميع المعاملات المالية والنقدية مع اجهزة الدولة التي لديها ميزانيات معتمده بالموازنة العامة .
- (٢) قفل جميع الحسابات المصرفية للوحدات الاتحادية وفتح حساب واحد لكل وحدة اتحادية يتم من خلاله المعاملات المالية والنقدية للوحدة وربطه بحساب الخزانة الواحد.
- (٣) تنظيم وادارة المعاملات المالية والنقدية علي حساب الخزانة الواحد والحسابات المصرفية للوحدات الاتحادية وتسهيل الاجراءات المالية للتحويلات النقدية من والي هذه الحسابات المصرفية
- (٤) التنسيق مع إدارة الموازنة بالوزارة لتحديد السقوفات الشهرية ومعدلات السحب اليومي للوحدات الاتحادية من حساب الخزانة الواحد.
- (٥) التنسيق مع بنك السودان المركزي لوضع الية للسحب اليومي من حساب الخزانة الواحد وذلك لتغطية المسحوبات اليومية للوحدات الاتحادية من الحسابات المصرفية وإبقاء ارصدها اليومية في هذه الحسابات صفرا.
- (٦) التأكد من ان معدلات السحب اليومي للحسابات المصرفية للوحدات لايتجاوز السقف الشهرى المحدد لكل وحدة اتحادية .
- (٧) إصدار حوافظ الخصم والسداد للمعاملات المالية والنقدية التي تتم عبر نظام حساب الخزانة الواحد والحسابات المصرفية للوحدات الاتحادية.
- (٨) وضع الضوابط المالية والمحاسبية اللازمة لمراقبة معدلات الصرف اليومي والسقوفات الشهرية المعتمدة للوحدات واعداد قوائم توضح موقف الصرف والايداع لكل وحدة اتحادية يوميا واسبوعيا وشهريا .
- (٩) يقوم الديوان باصدار المنشورات لتنظيم الاجراءات المالية والمحاسبية المعنيه بهذه المادة.

#### حفظ دفاتر الشيكات

٢٣٦. (١) تسري إحكام المادة ٢٢٠ والبند(٧) من المادة(٢٢١) على الشيكات الصادرة فيما عدا ما يتعلق بطريقة الحصول عليها اذ انها تطلب من المصارف المتخصصة .
- (٢) تحفظ كعوب الشيكات بالوحدة بمكان مأمون القفل وتحت عهدة مدير الحسابات أو من يكلفه لمدة خمسة سنوات تبدأ من نهاية سنة استعمالها ثم تحرق.
- (٣) لا يجوز حرق كعوب الشيكات قبل المدة المذكورة في البند (٢) إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة شريطة ان تكون قد روجعت بواسطة ديوان المراجعة القومي في الحالتين
- (٤) تحفظ دفاتر الشيكات في مكان مأمون القفل والمفتاح وتكون عهدة شخصية لدي مدير الحسابات .

#### اعداد امر دفع الشيكات

(انموذج مالي/حسابات رقم ١٧)

٢٣٧. (١) تعد الوحدات وفروعها أنموذج مالي/حسابات (رقم ١٧) لسحب المبالغ المراد دفعها بالشيكات ويعطي هذا الأنموذج رقما متسلسلا في بداية كل سنة مالية.
- (٢) يخصص رئيس الوحدة محاسب مسئول او اكثر في كل مكتب حسابات للتصديق على هذا الأنموذج على ان يكون اولئك المحاسبين مصرح لهم بالتوقيع على الشيكات التوقيع الأول.
- (٣) يراجع المحاسب أمر دفع الشيكات أنموذج مالي/حسابات رقم(١٧) ويوقع عليه بإمضائه ثم يشهد على صحته محاسب لا تقل درجته عن درجة مفتش حسابات وإذا تعذر وجود مفتش حسابات يكتب للوزارة للتصديق لأحد المحاسبين بالتوقيع على ذلك الأنموذج توقيعاً ثانياً.
- (٤) يكون المحاسب الذي وقع التوقيع الأول على أمر الدفع مسئولاً عن صحة البيانات المدونة في أمر دفع الشيك(انموذج مالي/حسابات (رقم ١٧) ويجب عليه أن يتأكد قبل التوقيع من أن المبلغ المراد دفعه لا يحدث تجاوزاً في بند الموازنة المعني أو الرصيد في المصرف وإلا يكون مخالفاً للقوانين واللوائح المالية وعليه أيضاً أن يستوثق من أن مفتش الحسابات الذي وقع عليه توقيعاً ثانياً والمحاسب الذي اعده قد قاما بمراجعة المطالبة المراد دفعها مراجعة دقيقة وهذا لا يعفي مفتش الحسابات أو المحاسب الذي وقع أمر الدفع توقيعاً ثانياً او المحاسب الذي اعده من المسؤولية.

#### اعداد الشيكات

٢٣٨. (١) يجب أن يطبع على جميع شيكات الدولة خطان متوازيان ويؤشر بينهما بعبارة(غير قابل للتحويل) وفي حالة استعمال أى من هذه الشيكات لسحب نقدية من المصرف لتوريدها لخزانة الوحدة أو أى اسباب تستدعي الدفع نقداً يفتح الشيك بكتابة عبارة(ادفع نقداً) بين الخطين المتوازيين ويوقع على هذا الأمر الشخصان الموقعان على الشيك.
- (٢) يورد المبلغ المستلم من المصرف الى الخزانة في ذات اليوم الذي يستلم فيه و أن ترفق النسخة الاصلية من اقبال التوريد مع أمر دفع الشيك.
- (٣) يجب على مدير الحسابات ان يراجع يوميا كعوب الشيكات المسحوبة سوا أن كانت للمصرف على الأجرور أو المصروفات الاخرى أو لتغذية الخزانة والمرفقة بها اصل اشعارات التوريد مع دفتر الخزانة ويؤشر على الدفتر المذكور وعلى الكعوب بما يفيد قيامه بهذه المراجعة.
- (٤) تخصم قيمة الشيك المسحوب باسم الصراف لاي من الاغراض المذكورة اعلاه على حساب خاص بالمدينين(حساب النقدية من المصرف) ويقيد المبلغ باسمه الشخصي وعند توريده الى الخزانة يسدد الى نفس الحساب كما يجب ألا يظهر أى باقى في هذا الحساب عند قفل الحساب الشهري .
- (٥) في حالة معرفة اسم المصرف الذي يحفظ المدفوع له حساب يحرر الشيك باسم ذلك المصرف ويرسل اليه بخطاب يذكر فيه اسم المدفوع له أما اذا كان المصرف غير معلوم فيحرر الشيك باسم صاحبه ويرسل بخطاب بالبريد المسجل واذا كان المدفوع لهم عدة اشخاص يشملهم مصرف واحد يحرر شيكاً بجملة المبالغ المستحقة للجميع ويرسل كشفاً مع الشيك مبيناً فيه اسم اصحاب الحق ومبالغهم ونوع مطالبتهم ويطبع هذا الكشف ويوقع عليه الشخصان الموقعان على الشيك.
- (٦) عند اعداد الشيك يجب مراعاة عدم ترك فراغ به يمكن من اضافة اى ارقام أو كتابة بعد التوقيع على الشيكات كما يجب أن تبتدى كتابة المبلغ المدفوع بالحروف والارقام في أول نقاط السطور المخصصة لذلك على ان تنتهي كتابة المبلغ بكلمة (فقط).
- (٧) يجب ان تطبع الشيكات ولا يجوز إجراء أى كشط أو تغيير واذا حدث تصحيح يشطب ويوقع على التصحيح الشخصان الموقعان على الشيك أما اذا حدث خطأ جسيم في اعداد الشيك فيجب الغاءه واتباع الإجراءات المنصوص عليها في المادة (٢٢٤).

٨) تقيد الشيكات المسحوبة على حساب المصرف يومياً في اخطار المصرف انموذج مالي/ حسابات رقم (٤٧) الذي يعد من ثلاثة صور ويوقع عليه احد المحاسبين الذين وقعا على الشيكات في ذات الوقت الذي يوقع فيه على الشيكات ذاتها وترسل النسخة الاصلية في مطروف سري للمصرف المختص وعلى المصارف ألا تصرف الشيكات المسحوبة عليها إلا بعد استلام تلك الاخطارات وترفق الصورة الثانية مع المستندات المؤيدة وتبقي الصورة الثالثة بالدفتري.

٩) لا يسند اعداد الشيكات واخطارات المصارف (انموذج مالي/حسابات (رقم ٤٧) الى المحاسب المسئول عن حفظ حساب المصرف.

#### التوقيع على الشيكات

١) يحدد ويعتمد رئيس الوحدة الوظائف التي يجوز لشاغليها طلب دفاتر شيكات وكذلك الوظائف التي يجوز لشاغليها التوقيع على الشيكات توقيع أول وثاني.

٢) ترسل الى الوزارة بخطاب رسمي موقعا عليه من رئيس الوحدة نماذج التوقيعات على الكروت المخصصة لذلك للتصديق عليها وإرسالها للمصارف للاعتماد على أن يحدد في الخطاب اسماء ودرجات المحاسبين المخول لهم التوقيع أولاً وثانياً وتاريخ سريان التوقيعات.

٣) يحدد بقدر الإمكان عدد المحاسبين المسموح لهم بالتوقيع على الشيكات على أن لا يزيد عن أربعة محاسبين لكل وحدة على أن تجدد التوقيعات سنوياً.

٤) اذا كان السحب على احد فروع المصارف ترسل الوزارة الى رئاسة المصرف نماذج امضاءات المحاسبين المختارين للتوقيع على الشيكات لكي تقوم رئاسة المصرف بإرسالها الى الفرع المختص.

٥) في حالة حدوث تعديلات أو تغييرات دائمة أو مؤقتة بين شاغلي الوظائف المصرح لهم بالتوقيع على الشيكات على الوحدة اخطار الوزارة باسم المحاسب الذي الغي اعتماده توقيعاً على الشيكات مع ارسال صورة من ذلك الإخطار الى المصرف وفي حالة اعتماد توقيعات جديدة تراعى الاحكام الواردة في البنود (٢)، (٣)، (٤) .

#### تأخير صرف الشيك

٢٤٠. لا يجوز لاي مصرف أن يصرف قيمة الشيك الذي يسحب عليه اذا تأخر صرفه لأي سبب من الاسباب وذلك بعد إنقضاء ستة اشهر من تاريخ سحبه ويخطر المصرف حامل الشيك بإعادته إلى الوحدة التي سحبهه لتحرير شيك جديد بعد التأكد من انه لا يوجد ما يحول دون هذا التجديد وان تراجع دفتر حساب المصرف وكعب الشيك للتأكد بأن الشيك لم يسبق إلغائه لأي سبب من الاسباب.

#### فقدان الشيك

٢٤١. اذا فقد شيك ترسل الوحدة فور علمها بذلك اخطاراً الى المصرف المسحوب عليه لايقاف صرفه وتتخذ التدابير التالية قبل تحرير شيك جديد بالمبلغ:-

أ) اذا فقد الشيك من المصرف المسحوب عليه يتعهد ذلك المصرف كتابة بتحمل كل ما يترتب على ضياع الشيك اذا قام بدفعه.

ب) اذا فقد الشيك من المسحوب باسمه يقدم ذلك الشخص ضماناً من احد المصارف لا يقل عن مبلغ الشيك ويسري الضمان لمدة ستة اشهر من تاريخ سحب الشيك المفقود.

ج) اذا فقد الشيك من احد العمال دون قصد جنائي ولم يكن هو صاحب الحق في قبض قيمته أو اذا فقد منه قبل تصديره الى صاحب الحق بالبريد المسجل أو ارساله الى المصرف أو اذا فقد الشيك من الصراف أو المحاسب المنتدب لصرف الأجرور قبل استلام قيمته تتخذ التدابير اللازمة باخطار المصرف المسحوب عليه لايقاف الصرف ولايجوز تأخير تحرير الشيك الجديد بما يضر صاحب الحق.

٢) تسري احكام المادة (2/225) على المحاسبين المذكورين اعلاه.

#### فقدان سند

٢٤٢. اذا فقد سند ترسل الوحدة فور علمها بذلك اخطاراً الى بنك السودان لإيقاف صرفه وتتخذ التدابير التالية

قبل إصدار سند جديد بالمبلغ:-

- (أ) إذا فقد السند من المستفيد يقدم ذلك الشخص أو تلك الجهة ضمانا من احد المصارف لا يقل عن مبلغ السند وذلك لاستخراج سند بديل . وبالعدم ينظر في امرسداد السند فى تاريخ استحقاقه الاصلى اذا استوفت شروط السداد.
- (ب) فى حالة صرف قيمة السند المفقود وعدم التمكن من استرداد المبلغ المبين فيه يرفع الأمر الى الوزارة فوراً.
- (ج) يعاقب او يغرم كل من يتسبب فى فقدان سند بنسبة الضرر الذى ينتج عن الإهمال .

#### توريد فائض الخزانة الى المصرف

٢٤٣ . تتخذ الإجراءات الآتية عند توريد فائض الخزانة الى المصرف:-

- (١) يخصم بقيمة اذن الصرف المسحوب على الخزانة على حساب خاص(حساب النقدية المورد للمصرف) فى حساب المدينين باسم الصراف أو باسم الشخص المسحوب باسمه الاذن بالسداد لحساب الخزانة .
- (٢) يلصق ايصال المصرف على ظهر صورة اذن الصرف بالدفتر ويراجع مدير الحسابات يوميا صور اذونات الصرف وايصالات المصرف الملصقة على ظهرها مع دفتر الخزانة ويؤشر على الدفتر المذكور وعلى تلك الايصالات بما يفيد قيامه بالمراجعة.
- (٣) عند استلام اشعار اضافة من المصرف يخصم بقيمة المبلغ المورد الى المصرف على حساب (المصرف بالسداد) الى حساب (النقدية الموردة للمصرف) باسم الصراف ويجب ألا يظهر اى رصيد فى هذا الحساب عند قفل الحساب الشهري.

#### الطريقة المحاسبية لموازنة دفتر

#### المصرف مع كشف حساب المصرف

- (١) ٢٤٤ (أ) يفتح دفتر حساب المصرف فى الوحدة الحسابية التى لها حساب مصرف خاص وتفيد فى الجانب المدين لذلك الحساب مبالغ الشيكات الواردة التى ترسلها الوحدة الحسابية الى المصرف بتحصيل قيمتها كما تفيد فى الجانب الدائن لذلك الحساب مبالغ الشيكات المسحوبة على المصرف.
- (ب) يعد المحاسب عند وصول كشف حساب المصرف فى نهاية الشهر موازنة حساب المصرف على النحو التالى:
- اولاً. يفيد فى الجانب المدين لحساب المصرف المفتوح فى دفتر حساب المصرف المبالغ التالية ان كانت مضافة لرصيد المصرف:-
- المبالغ التى تسلمها المصرف نيابة عن الوحدة .
  - مبالغ تغذية حساب الوحدة بالمصرف.

**ثانياً** يفيد فى الجانب الدائن لنفس الحساب المبالغ التالية اذا كانت مخصومة من رصيد حساب المصرف:- المبالغ التى دفعها المصرف نيابة عن الوحدة وعمولة المصرف وأى مبالغ شيكات سبق اضافتها لرصيد المصرف وخصمت منه لاي سبب من الاسباب أى مبالغ اخرى خصمها المصرف نظير سلفية من المصرف أو مقابل أى خدمات اخرى.

(ج) يستخرج المحاسب بعد قيد العمليات المذكورة فى الفقرة (ب) فى حساب المصرف رصيد ذلك الحساب ويطابقه مع الرصيد المبين فى كشف المصرف وأى اختلاف بين الرصيد يكون لعدم اضافة قيمة شيكات واردة لرصيد المصرف أو لعدم خصم قيمة شيكات مسحوبة لم تقدم للمصرف أو للسببين معا ولإجراء الموازنة بين الرصدين تضاف قيمة الشيكات الواردة التى لم تضاف فى كشف حساب المصرف الى مبلغ الرصيد المبين فيه كما تخصم من مجموعها قيمة الشيكات المسحوبة التى لم تقدم الى المصرف لاستلام قيمتها وحاصل هاتين العمليتين



يجب ان يطابق الرصيد بدفتر حساب المصرف لدي الوحدة مع كشف رصيد المصرف .

(د) تعد فوراً بعد وصول كشف المصرف موازنة حساب المصرف بالحبر الاحمر في دفتر المصرف(البنك) على ألا يتجاوز اعدادها اليوم العاشر من الشهر الذي يلي ذلك الشهر ويوقع عليه المحاسب المصرح له بالتوقيع الأول على الشيكات. في حالة إعداد موازنة حساب المصرف في الشهر الذي يلي الشهر الخاص بالموازنة يجب التأكد من ان كل الشيكات التي في موازنة الشهر السابق قد ادخلت في الحساب وتراعى على وجه الخصوص الشيكات الواردة فان ظل واحد منها أو اكثر بارزا يجري عنها تحقيق سريع لمعرفة الأسباب التي حالت دون إدخالها في الحساب واخطار مدير عام الديوان وديوان المراجعة القومي فوراً.

(هـ) يجب على الوحدة قفل حساب المصرف بعد نهاية الشهر المعني مباشرة ولا يترك ذلك الحساب مفتوحاً لحين قفل الحساب الشهري وترسل تلك الوحدة صورة موازنة حساب المصرف شهرياً الى الديوان وديوان المراجعة القومي في ميعاد لا يتجاوز الخامس عشر بعد نهاية الشهر .

(٢) أ) ترسل الوحدات الحسابية التي ليس لها حساب بنك خاص طلب دفع أورنيك مالي حسابات رقم(١٨) إلى الوزارة موقِعاً عليه من المحاسبين المصرح لهم بالتوقيع لتقوم الوزارة بالدفع نيابة عنهم و عند وصول ذلك الطلب تصدر الوزارة شيكات على البنوك داخل ولاية الخرطوم أو المدن الأخرى بناءً على طلب الوحدات و تطبع الطلبات الخاصة بهذه الشيكات بالألة الكاتبة و ترسل صورة منها للوحدة الحسابية الطالبة في نفس يوم إرسال تلك الطلبات للبنك.

ب) يطبع طلب الدفع(نموذج مالي/حسابات رقم ١٨) من اصل وصورة ويوقع عليه المحاسبين المصرح لهم بالتوقيع وتحفظ الصورة في الوحدة للرجوع اليها.

ج) يكتب المبلغ بالحروف والارقام ويراعى عدم الكشط أو المسح ولا يجوز إجراء أى تعديل في المبلغ بعد التوقيع عليه وأى تعديل تدعو له الضرورة يوقع عليه بالمداد الاحمر المحاسبون الموقعون على طلب الدفع.

د) يرفق مع طلب الدفع كل المستندات المؤيدة للصرف ويوقع مدير الحسابات على طلب الدفع التوقيع الأول ويجوز له أن يكلف محاسب آخر للتوقيع على طلب الدفع نيابة عنه.

هـ) تودع نماذج أمضاءات المحاسبين المصرح لهم بالتوقيع على طلب الدفع في الوزارة.

و) يجوز للمحاسبين المصرح لهم باعتماد اذونات الصرف المسحوبة على الخزنة العمومية التوقيع على طلبات الدفع توقيعاً أولاً .

ز) يكون المحاسب الذي وقع التوقيع الأول على طلب الدفع مسئولاً عن صحة البيانات المدونة في طلب الدفع(نموذج مالي/حسابات رقم ١٨) ويجب عليه أن يتأكد قبل التوقيع من أن المحاسب الذي وقع على الطلب توقيعاً ثانياً قد قام بمراجعة المطالبة المراد صرفها مراجعة دقيقة وانها مستوفاه من كل الأوجه وهذا لا يعفي العامل الذي وقع توقيعاً ثانياً والمحاسب الذي أعده من المسئولية.

ح) تراعى الوحدات التي ليس لها حساب مصرفي أن كل طلبات الدفع الخاصة بها ترسل دائماً الى الوزارة بموجب طلب الدفع (نموذج مالي/حسابات رقم ١٨) وألا يستعمل اذن الصرف(نموذج مالي/حسابات رقم ٤٠) لسحب مبالغ من الخزنة العمومية إلا في الأحوال الآتية:-

أولاً) تغذية حساب الوحدة.

ثانياً) فتح حساب السلفة المستديمة أو لاسترداد المبالغ المدفوعة منها إذا لم يكن لدي الوحدة خزنة.

دفتر يومية المصرف التحليلية

- ٢٤٥ . (١) يفتح دفتر تسجل فيه كل الشيكات المسحوبة على المصرف ويقيد فيه رقم الشيك المسحوب وتاريخه ومبلغه وتكتب في أعلى اعمدته بنود الموازنة المختلفة وحسابات الدائنين والمدينين والأصول غير المالية وجاري المخزونات وأي حسابات أخرى.
- (٢) عندما تكون بنود الموازنة اكثر من الاعمدة المخصصة لها يجوز للمحاسب أن يجمع عدة بنود تحت خانة واحدة على أن يعمل كشف تحليلي في نهاية الشهر يبين فيه المبلغ المخصوم به على كل بند على حده.
- (٣) اذا إلغي شيك يسجل في الدفتر المذكور اعلاه رقمه المطبوع ويميز بكتابة كلمة (ملغي) في ذات السطر ولا يقيد بمبلغه.
- (٤) يقيد مبلغ الشيك في خانة (الشيك المسحوب) ويقيد هذا المبلغ تحت خانة الحساب المخصوم به عليه واذا كان المبلغ المدفوع يخص عدة بنود أو حسابات اخري يوزع على الخانات الخاصة بها.
- (٥) في نهاية كل شهر يجمع الدفتر المذكور اعلاه افقياً مع التحقق من أن مجموع المفردات يساوي مبلغ الشيك.

- (٦) تعد التسوية من واقع البيانات المقيدة في الدفتر المذكور اعلاه وتخصم مبالغ الشيكات المسحوبة على بنود الموازنة المختلفة واي حسابات اخري ويسدد الصافي الي حساب المصرف وتسدد الاستقطاعات الي حساباتها المختصة بها ما عدا الاستقطاعات من الأجور المضمنة في تسوية الأجور.

طريقة حفظ المستندات

- ٢٤٦ . (١) المستندات المتعلقة بالسنة المالية السابقة المؤيدة لكل العمليات المحاسبية تحفظ بطريقة يسهل الوصول اليها سواء كانت خاصة بالموازنة أو حسابات الدائنين والمدينيين أو الحسابات الخاصة أو اي حسابات اخري والمرفقة مع اذونات الصرف او اشعارات التوريد أو التسويات أو المؤيدة للشيكات والاوراق المالية الاخرى أو حوالات واذونات البريد أو لأي دفتر أو نماذج مالية اخري ذات قيمة.
- (٢) لتحقيق ما جاء في البند(١) يخصص في كل وحدة أو فروعها مكان أو مخزن خاص لحفظ هذه المستندات ويوكل لاحد المحاسبين بمهمة تنظيمها وترتيبها كل حسب موضوعه أو غرضه أو الحساب الذي ينتمي اليه وذلك بعد فرزها وربطها في مجموعات ويلصق بكل مجموعة منها ديباجة تبين محتوياتها وتعطي كل ديباجة رقماً متسلسلاً يبدأ بالرقم واحد من كل شهر وتقيد في دفتر يخصص لهذا الغرض وتحفظ مستندات كل شهر على حده.
- (٣) على مدير الحسابات أن يتأكد من وصول كل المستندات الي المخزن بعد انقضاء المدة المعقولة لتداولها واذا دعت الحاجة للرجوع الي اي منها يقيد المحاسب المسئول عن حفظها في الدفتر اسم الشخص الذي استلمها وتاريخ تسليمها له ليحصل على توقيعه بالاستلام ويوقع بلاستلام في المكان المخصص لذلك بالدفتر وبعد الفراغ منها تعاد مرة اخري الي المحاسب المسئول عن حفظها ليسجل في الدفاتر تاريخ إرجاعها ولا يجوز تسليم المستندات المالية إلا للجهات التي يخول لها قانونها ذلك .
- (٤) في حالة فقدان اي مستند من المستندات المذكورة اعلاه أو الإهمال في حفظها يكون مدير الحسابات والمحاسب أو المحاسبين المنوط بهم حفظها مسئولين عما يترتب على ذلك.

- (٥) يطبق في حرق المستندات المذكورة في هذه المادة احكام المادة (٣/٣٦١) ويستثنى من ذلك المستندات التي لا يجوز حرقها أو اتلافها كمستندات المدنيين والدائنين أو أى مستندات اخرى يصدر من الوزير أمريعدم حرقها.
- (٦) خطاب الضمان وطريقة حفظه ومتابعته.

الفصل الخامس  
تعويضات العاملين  
العلاوات والبدلات  
سجلات العاملين

٢٤٧. (١) تعد سجلات العاملين (انموذج شئون الخدمة رقم (١٠) من واقع ملفات العاملين.
- (٢) عند اجازة الموازنة العامة تجري التعديلات اللازمة على سجلات العاملين لتكون متطابقة مع تلك الموازنة.
- (٣) ترسل سنويا صورة من السجلات المذكورة في البند(٢) إلى إدارة الحسابات لإعداد الإيجور بموجبها ويعتبر ذلك مرجعية الصرف.
- (٤) يجب علي رئيس الوحدة ادخال النظام الالكتروني لحفظ سجلات العاملين بوحدات شئون الافراد وربطها بادارة الحسابات بالوحدة .

صرف اجور العاملين

٢٤٨. (١) تدفع أجور العاملين المستحقة في اخر يوم من الشهر إلا اذا صدر تصديق من الوزارة على دفعها في أى تاريخ اخر.
- (٢) اذا كان الاجر مستحقاً عن جزء من الشهر فإن المبلغ المستحق يحسب على أساس الايام لذلك الشهر.

سداد السلف على الاجور

٢٤٩. تخصم سلف الأجور على حساب المدنيين(سلفيات متنوعة) بأسماء المستلفين كما تسدد الاستقطاعات لذلك الحساب.

صرف الاجور مقدماً في المواسم

٢٥٠. (١) يجوز أن تدفع الأجور قبل يومين من اليوم الأول لعيد الفطر أو عيد الاضحى للعمال ذوي الأجور الشهرية على النحو التالي:-
- (أ) اذا كان اليوم الاول للعيد يقع بين اليوم العاشر من الشهر والعشرين منه تدفع سلفة لا تزيد عن نصف الأجر .
- (ب) اذا كان اليوم الاول للعيد يقع في اليوم الحادي والعشرين من الشهر أو بعده تدفع الأجور كاملة .
- (ج) يطبق صرف الاجور مقدما في الحالات الاخرى التي نصت عليها لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة ٢٠٠٧م أو أى لوائح اخرى تحل محلها.
- (٢) تطبيق احكام البندين(١) على العمال المسيحيين بمناسبة عيد الميلاد المجيد.

طريقة استعمال سجل الأجور

٢٥١. (١) يستعمل سجل الأجور(أنموذج مستخدمين رقم ١٣ ) لتسجيل ومراقبة اجور العاملين حسب جدول الاجور بدرجاته المختلفة ويملاً من البيانات المذكورة في سجل العاملين (انموذج شئون الخدمة رقم ١٠) الذي يعده قسم شئون العاملين بعد مطابقته للموازنة المصدق عليها.
- (٢) تقيد الوظائف في سجل الاجور حسب ترتيبها في سجل العمال وتقيد التفصيلات في الخانات المعدة لها في السجل وفي حالة الوظائف الشاغرة تترك خانة (شاغلها) خالية.

- (٣) لا يجوز إجراء أى تغيير في الأجر المصدق عليها في الموازنة العامة والمدرجة في خانة الأجر الشهري المأخوذ من سجل العمال ويترك فراغ بعد مجموع هذه الخانة مباشرة لادخال كل التعديلات التى تطرأ على الأجر.
- (٤) اذا حدث اى تغيير في الأجر خلال السنة نتيجة لمنح علاوة أو قرار بالنقل أو الفصل أو الغاء الوظيفة فيجب ان يسجل في خانة الملاحظات رقم وتاريخ تصديق ديوان شئون الخدمة على ذلك وتضاف أو تستبعد كل الزيادات والنواقص حسب الحال من مجموع خانة الأجر الشهري المأخوذ من سجل العمال.
- (٥) اذا كان العامل يتقاضى أجره على وظيفة لا يشغلها يفيد الأجر في نهاية القسم الخاص بتلك الوظيفة مع الاشارة بذلك إلى اسم العامل ووظيفته واذا ما تم استيعابه فيما بعد على ذات الوظيفة يشطب القيد السابق وتملاً الوظيفة باسمه.
- (٦) عند إحالة العامل للمعاش أو استقالته أو فصله من الخدمة يشطب اسمه من سجل الأجر ويبين في خانة الملاحظات اخر تاريخ استحقاق فيه أجره مع ذكر الاسباب التى أدت إلى تركه الخدمة واذا عين عامل اخر على هذه الوظيفة يقيد اسمه ورقمه المتسلسل في اخر القسم الخاص بتلك الوظيفة.
- (٧) يجب ان يطابق مجموع خانة الأجر الشهري بسجل الأجر مع مجموع خانة الأجر الشهري بسجل العمال مع ايضاح اسباب أى أختلاف بينهما في خانة الملاحظات .
- (٨) الأجر التى تصرف بأذن صرف باسم الصراف أو غيره تقيد في خانة (تقداً) من سجل الأجر أما الأجر التى تسدد إلى المصارف توضح في خانة المصرف من ذات السجل.
- (٩) يبين في سجل الأجر جملة الأجر قبل الاستقطاعات سواء صرفت تلك الأجر في الشهر الجارى أو لم تصرف ويخصم بالجملة على تعويضات العاملين حساب المرتبات والاجر كما تقيد الاستقطاعات في الخانات المخصصة لها في ذلك السجل ويدرج صافي الأجر في خانة (المبلغ المدفوع).
- (١٠) تخصم سلفيات الأجر من أجر العمال المعنيين في آخر الشهر بالسداد إلى المدينين.
- (١١) تعد موازنة لجملة الأجر في الشهر الجارى مع جملتها في الشهر السابق وأى اختلاف بينهما يجب ايضاحه بالتفصيل ويوقع على تلك الموازنة كل من مدير الحسابات والشخص الذى يعتمد اذونات الصرف أو الشيكات على ان تكون جملة المبالغ المدفوعة زائداً الاستقطاعات تساوي جملة المبالغ المستحقة بسجل الأجر.
- (١٢) يجب أن يوقع مدير الحسابات المختص ومدير شئون العاملين على سجل الأجر بعد اعداده كما يوقع عليه رئيس الوحدة.
- (١٣) يقر مدير الحسابات أو من يفوضه في نهاية سجل الأجر أو كشف الأجر بأن العمال المدرجة اسماءهم في سجل الأجر أو كشوفات الأجر موجودين حقيقة في خدمة الوحدة ولهم الحق في استلام أجورهم كما يقر الصراف او من ينوب عنه في نهاية ذات السجل أو الكشف بعد التأكد من البطاقات او ما يقوم مقامها ان العمال الواردة اسمائهم في ذلك السجل او الكشف او اذونات الصرف قد صرفت لهم أجورهم او استحقاقاتهم بتوقيعاتهم او باختامهم او ببصماتهم في حالة الضرورة القصوي كل امام اسمه.
- (١٤) بالرغم مما ورد اعلاه يراعى عند تطبيق حوسبة الأجر تحديث البيانات والمتغيرات في سجلات الأجر حسب استحقاقات العاملين وربطها بالشبكة الالكترونية.
- الاستقطاعات من الأجر
- (أ) لا يجوز الخصم من المبالغ التى تدفعها الوحدات للعامل بصفة اجر او معاش او مكافأة أو أي رصيد من هذه المبالغ إلا فى الحالات التى يحددها القانون .
- (٢) يحدد الديوان الطريقة التى تتم بها الاستقطاعات من الأجر والبنود التى تسدد اليها المبالغ المستقطعة والدفاتر والنماذج التى تستعمل لهذا الغرض.

### الأجور المحولة للمصارف

- ٢٥٣ . (١) تعد الوحدات التي لها حسابات مصارف كشوفات **الأجور** (نموذج مستخدمين رقم ٧) من اصل و صورة لكل مصرف على حدة وترصد فيها أسماء العمال **بالحروف الأبجدية** .
- (٢) تطبع هذه الكشوفات ويوقع على كل كشف من هذه الكشوفات **المحاسبين** المصرح لهم بالتوقيع على الشيكات .
- (٣) ترسل هذه الكشوفات الى المصارف قبل (٥) ايام من تاريخ الدفع كما يرسل خطاب الى كل مصرف على حدة وبرفقته شيك بجملة صافي المبالغ المحولة الى ذلك المصرف ويراعى وصول الشيكات الى المصارف قبل يومين من تاريخ الصرف وان تؤرخ الشيكات بتاريخ اليوم الاخير من الشهر الا اذا صدر ما يخالف ذلك من الوزارة .
- (٤) على العامل الذى يطلب تحويل اجرة الى احد المصارف ان يقدم الى وحدته موافقة كتابية من المصرف بقبوله استلام الأجر ولا يجوز لتلك الوحدة ان تقدم للمصرف ضماناً او تعهداً بتحويل اجره ذلك العامل .
- (٥) يتوجب علي رئيس الوحدة فتح حسابات مصرفية لكل العاملين بوحدته وادخاله في نظام الصرف الالى.
- (٦) يكون تحويل الأجر الى المصرف بمثابة توكيل للمصرف باستلام الأجر وينتهى هذا التوكيل بسحبه او ب وفاة العامل ، فاذا حولت الوحدة الأجر الى المصرف وتوفى العامل قبل حلول موعد استحقاقه او كان العامل قد توفى قبل ذلك ولم يبلغ خبر وفاته للوحدة الا بعد تحويل اجره الى المصرف تسترد الوحدة ذلك الأجر من المصرف وتقوم بايداعه فى حساب (دائنين / تركات) .
- (٧) يجب علي الوحدات دفع الأجور نقدا لكل العاملين علي الأقل مرة واحدة خلال العام المالي لأغراض المراجعة والتدقيق.

### صرف الأجور نقدا

- ٢٥٤ . بالرغم مما ورد باحكام المادة (٥/٢٥٣) فانه يجوز دفع الأجور نقداً باتباع الإجراءات الآتية :-
- (أ) يسلم الى صراف الخزانة او من ينوب عنه أذن صرف أو شيك بصافي الأجور مع سجلات وكشوفات الأجور فى صبيحة يوم الصرف ولا يجوز للصراف توكيل أي شخص آخر لاستلام أذن الصرف أو الشيك ويجب على مدير الحسابات فى أى وحدة أو فرع لها عند سحب الشيكات ان تشطب عبارة " لامر " حتى لا يصرف المصرف هذه الشيكات إلا للأشخاص المسحوبة بأسمائهم .
- (ب) يجب على الصراف أن يحصل على توقيعات العمال كل أمام اسمه فى الخانة المخصصة لذلك فى سجل أو كشف الأجور بعد التأكد من بطاقتهم الشخصية او ما يقوم مقامها .
- (ج) يجب الا يدفع الأجر إلا لصاحبه المدون اسمه فى سجل أو كشف الأجور ويجوز لصاحب الأجر فى الظروف القاهرة التى تمنع حضوره بنفسه ان يوكل أي شخص آخر توكيلاً غير قابل للتحويل لقبض اجره كاملاً من غير تجزئة .
- (د) يكون التوكيل المذكور فى البند (ج) من اصل واحد وعليه طابع دمغة بالفئة المقررة ويعتمد من رئيس الوحدة أو من ينوب عنه ويختم بخاتم الوحدة .
- (هـ) تعد اذونات الصرف بقيمة صافي أجور العمال ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها باستبعاد الأجور التى لم تصرف وعلى الصراف بعد الفراغ من صرف الأجور أن يعيد دفتر وكشوفات الأجور الى المحاسب قبل نهاية يوم الصرف ، وعلى المحاسب أن يتأكد من ان توقيعات العمال قد ظهرت أمام أسمائهم وان يؤشر بالحبر الأحمر على الأجور التى لم تصرف .
- (ح) يعد الصراف فور انتهائه من الصرف قبل نهاية اليوم السابع للصرف كشفاً يبين فيه أسماء

العمال الذين لم يصرفوا أجورهم او استحقاقاتهم ويراجع المحاسب هذا الكشف مع الأجور المؤشر عليها بالحبر الأحمر ويعد إشعار توريد بجملة المبلغ الذى لم يصرف ويودعه بالخزانة قبل نهاية اليوم بالسداد الى حساب الدائنين (اجور مرتجعة) ويسجل المحاسب رقم وتاريخ إشعار التوريد أمام أسماء العاملين الذين لم تصرف أجورهم .

#### صرف الأجور فى

#### فروع الوحدات

٢٥٥. (١) يستعمل الأنموذج المالى مستخدمين رقم (٧) فى فروع الوحدات المختلفة لصرف الأجور التى تدفع نقدًا وتخطر رئاسة تلك الوحدة فروعها باى تعديلات تحدث فى الأجور فور التصديق عليها .
- (٢) تبين الاستقطاعات فى الخانات المخصصة لها وتستبعد جملتها من المبلغ المستحق ويرصد الصافي فى خانة (الصافي المستحق صرفه) .

- (٣) تسرى أحكام المادة (٢٥٤) على صرف الأجور والتوكيل واستخراج اذونات الصرف بالاستحقاق أو الأجور المرتجعة .
- (٤) تصرف أجور العمال الموسمين والعمالة المؤقتة بحضور رؤسائهم المشرفين ومندوب من قبل رئيس الوحدة ويوقع رئيس العمال ومندوب الوحدة على الكشف ويكون توقيعهما شهادة منهما بان العمال المدرجة أسماءهم فى الكشف قد استلموا أجورهم بالكامل وان التوقعات والبصمات الظاهرة على الكشف هى توقعات وبصمات هؤلاء العمال .
- (٥) ترسل الفروع الخارجية بعد الفراغ من صرف الأجور كشوفات الأجور للرئاسة فى ميعاد أقصاه اليوم العاشر من الشهر الذى يلي شهر الصرف وتدرج الرئاسة تفصيلات أجور العاملين فى سجل الأجور المحفوظ لديها.

#### شهادة آخر صرفية

٢٥٦. (١) لا تصدر شهادات آخر صرفية (أنموذج مالى مستخدمين - رقم (٨) للعاملين الا فى حالات النقل او المأمورية أو الندب .
- (٢) تخصم أجور العمال المنقولين من وحدة الى اخرى على موازنة الوحدة التى نقلوا اليها من تاريخ النقل بغض النظر عما اذا كان استلام العمل قد تم فى التاريخ المذكور او فى تاريخ لاحق له .
- (٣) تخصم أجور العمال التابعين للوحدة والمنتدبين للعمل بوحدة اخرى على الوحدة التى ينتدبون للعمل بها وتخصم أجور الذين يذهبون فى مأمورية على الوحدة التى يتبعون لها .
- (٤) تستخرج شهادة اخر صرفية من نسختين بالكربون ذو الوجهين وتدون فيها تفصيلات وافية عن اخر صرفية دفعت للعامل واى استقطاعات او ملاحظات اخرى تجب مراعاتها فى صرفياته المقبلة ، ويوقع عليها مدير الحسابات وتختم بخاتم الوحدة المختصة وترسل بعد سفر العامل مباشرة ودون تأخير بالبريد المسجل الى الجهة المعنية ولا يجوز تسليمها للشخص الذى تتعلق به .
- (٥) اذا فقدت شهادة اخر صرفية على الجهة التى فقدت بها الشهادة ان تقوم بفتح بلاغ لدى الشرطة واخطار الديوان بذلك .
- (٦) يقوم الديوان بتعميم نشرة قبل التصديق باستخراج شهادة اخر صرفيه بديلة ( بموجب مكاتبة من الجهة مصحوبة بشهادة فقدان) .

#### دفع الأجور بناء على اخطارات برقية

٢٥٧. لا يجوز دفع الأجور بناء على اخطارات برقية ويجوز لرئيس الوحدة او من ينوب عنه فى حالة تأخير وصول اخر صرفية ان يمنح العامل الذى نقل الى وحدته سلفية خصماً على راتبه على الا تتجاوز ثلثي الأجر الاجمالي او الأجر الواجب صرفه له ، وتخصم تلك السلفية فور وصول شهادة

الطريقة المحاسبية لاعداد  
التسوية الشهرية للأجور

- ٢٥٨ . (١) تخصم الأجور الإجمالية المستحقة (الاجر الاساسي زائداً العلاوات الشخصية) على بنود الموازنة وتسد الى حساب مراقبة خاص (حساب مراقبة الأجور) بدفتر الدائنين وتشمل هذه العملية جميع الأجور المستحقة سواء دفعت فعلاً او لم تدفع وتتم هذه العملية قبل استلام كشوفات الأجور من فروع الوحدات المختلفة .
- (٢) يخصم صافى الأجور المسحوبة بأذونات الصرف بعد مراجعة كشوفات الأجور مع سجل الأجور على حساب الدائنين (مراقبة الأجور) وتسد لحساب الخزينة.
- (٣) تخصم الاستقطاعات على حساب الدائنين (مراقبة الأجور) وتسد الى حساباتها وجهاتها المختلفة .
- (٤) يخصم صافى الأجور المستحقة الصرف ولم تصرف وقيدت ضمن الاستقطاعات تحت خانة الأجور المرتجعة بدفتر الأجور على حساب الدائنين (مراقبة الأجور) وتسد الى حساب الدائنين (مرتبات مرتجعه) بأسماء المستحقين .
- (٥) عند قفل الحساب الشهري يجب ان تطابق جملة المبالغ التي خصمت على حساب الدائنين (مراقبة الأجور) المبلغ المسدد لهذا الحساب ويجب ألا يظهر أي رصيد في هذا الحساب.

أعداد كشوفات الأجور

- ٢٥٩ . (١) تراعى عند أعداد كشف الأجور(أنموذج مستخدمين رقم ٧) او بالنظام الإلكتروني الإجراءات الآتية :-

(أ) لا يترك اى فراغ بعد الاسم الأخير فى كشف الأجور وذلك برسم خطين متوازيين عكسيين من الاسم الأخير الى نهاية الصفحة ويوقع الشخص الذى يصدق على كشف الأجور قبل الصرف بإمضائه مباشرة بعد الاسم الأخير بالطريقة التى تمنع إضافة اى أسماء جديدة الى الكشف .

(ب) يحمل كل كشف للأجور أرقاماً متسلسلة .

(ج) تدون جملة المبلغ بالحروف(تفقيط) على السطر التالى مباشرة بعد الاسم الأخير بالكشف ويوقع على ذلك الشخص الذى يوقع على كشف الأجور .

(د) يقوم المحاسب بالتوقيع على كشوفات الأجور وعلى ذلك المحاسب ان يتحقق من الأتي قبل التوقيع على كشوفات الأجور :-

اولاً: أن المحاسب الذى قام بأعداد كشوفات الأجور قد وقع عليها مؤكداً صحتها.

ثانياً: ان يجرى مقارنة بين جملة الكشوفات فى الشهر الجارى مع جملتها فى الشهر السابق وان يتحرى عن اى اختلاف بين الجملتين .

ثالثاً: ان يقوم بمراجعة اختباريه لبعض الأسماء المبينة فى الكشوفات وفئات أجورهم وعددهم كما عليه ان يستفسر عن أي تغيير فى الفئات أو عدد العمال عند مقارنتها بفئات العمال فى الشهر السابق .

رابعاً: ان يقوم بمراجعة اختبارية لبعض المجاميع .

خامساً: ان يجرى مراجعة دورية كاملة من حين لآخر لكل كشوفات الأجور للتأكد

من أن الأسماء المدرجة فى الكشوفات أسماء حقيقية وان فئات الأجور

المبينة أمام كل تلك الأسماء هى الاستحقاقات الحقيقية لهم كما عليه ان

يسجل ملاحظاته على الكشوفات التى قام بمراجعتها وان يدون تلك

الملاحظات فى دفتر اخر يخصص لذات الغرض ويحفظ عند مدير

الحسابات .

- (٢) اذا حدثت اى خسارة مالية لاي من أجهزة الدولة لاي خطأ او تلاعب فى كشوفات الأجور وكان من الممكن اكتشافه بواسطة المحاسب المحدد بموجب أحكام المادة ٢٥٩/د فان ذلك

المحاسب يكون ملزماً بتعويض ذلك الجهاز عن تلك الخسارة اذا ما تعذر تحصيلها ممن تسبب فيها او انتفع بها .

#### أعداد وصرف الأجور

٢٦٠. (١) على مدير الحسابات ان يسند اعداد الأجور لثلاث من المحاسبين المختصين يقوم أحدهم بكتابة أسماء وفئات الأجور في كشوفات الأجور وبيان عدد الأيام التي اشتغلها كل عامل في حالة العمال باليومية ويقوم الثاني بإحتساب الاجر المستحق وخصم الاستقطاعات واستخراج صافى الاستحقاقات ثم جمع مبالغ الكشوفات ، ويقوم الثالث بأعداد أذن الصرف أو الشيك .
- (٢) يقوم الصراف بسحب المبلغ من الخزنة او المصرف ثم يتولى عملية الصرف .
- (٣) إذا لم يتوفر العدد المنصوص عليه في البند (١) من المحاسبين لا يجوز أن يقوم محاسب واحد بكل مراحل أعداد وصرف الأجور ويتولى عملية الصرف في هذه الحالة أحد صيارفة أجهزة الدولة واذا لم يوجد صراف من هؤلاء في المنطقة المعنية فيجوز تكليف أحد العمال من غير المحاسبين بعملية الصرف .

#### حساب أجر العامل

##### الذي يتوفى أثناء الخدمة

٢٦١. (١) اذا توفى العامل أثناء الشهر وكان في الخدمة المعاشية بموجب أحكام القانون يودع صافى أجره عن الشهر الذي توفى فيه وإي مبالغ أخرى استحقها حتي يوم وفاته لحساب (الدائنين - تركات) وتخطر المحكمة المختصة بذلك كما يخطر الصندوق القومي للمعاشات أو التأمينات الاجتماعية حسب الحال .

##### العلاوات الخاصة والبدلات

٢٦٢. (١) يقصد بالعلاوات الخاصة والبدلات لأغراض هذه اللائحة العلاوات الخاصة والبدلات التي تنص عليها وتنظمها لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة ٢٠٠٧م أو أي لوائح تحل محلها .
- (٢) تصرف العلاوات الخاصة والبدلات وفقاً للقواعد التي تنص عليها لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة ٢٠٠٧م أي لوائح تحل محلها .

#### الفصل السادس

##### النظام المحاسبي للمعاشات و صناديق الضمان الاجتماعي

##### صرف المعاش أو المكافأة

٢٦٣. يقوم الصندوق القومي للمعاشات و صندوق التأمينات الاجتماعية بصرف المعاشات والمكافآت والإعانات للمستحقين وفق أحكام القانون .
٢٦٤. في حالة أجهزة الدولة التي تقوم بدفع المعاشات او المكافآت على موازنتها أن تتبع الإجراءات التالية:-

- (١) لا يجوز صرف المعاش أو المكافأة أو الإعانة إلا بموجب تصديق من الجهة المختصة على اذن التسوية المخصص لذلك .
- (٢) يسجل أذن التسوية في السجل المخصص له وترسل الصورة الأصلية من الأذن الى الجهة التي ستتولى الصرف وعلى تلك الجهة ان تسجل ذلك الأذن في سجل المعاشات (أنموذج مالي معاشات رقم (٩) فور تسلمها له .
- (٣) يقيد في حالة دفع المعاش للورثة تاريخ إيقاف صرف المعاش أمام اسم كل وارث ويشطب اسمه عند حلول ذلك التاريخ .
- (٤) يجوز لصاحب المعاش أن يطلب تحويل معاشه من خزينة الى أخرى لاسباب موضوعية.
- (٥) يمنح كل متقاعد بالمعاش دفتر (أنموذج مالي معاشات رقم (٦) عند صرف المعاش نقداً و على المتقاعد بالمعاش ان يبرز هذا الدفتر للجهة التي ستقوم بالصرف .
- (٦) يصرف المعاش شهرياً في اليوم الأول من الشهر التالي لاستحقاقه إلا إذا صدر تصديق من الجهة المختصة بصرفه قبل ذلك التاريخ في المناسبات العامة .
- (٧) يخصم مبلغ المعاش او المكافأة التي تصرف للعمال على موازنة الوزارة المختصة .



- (٨) يسجل المعاش او المكافأة عند الدفع فى سجل المعاش او المكافأة بحسب الحال .
- (٩) يجوز دفع المعاش الى الوكلاء الشرعيين لمستحقى المعاش او الأوصياء عليهم او الى المصارف على ان تقدم شهادة الحياة (أنموذج معاشات رقم (١٠) مستوفاة الى الجهة المختصة كل ثلاثة اشهر فى اليوم الخامس والعشرين من شهر مارس ويونيو وسبتمبر وديسمبر .

#### دفع المعاشات الى المصارف

٢٦٥. ترصد أسماء مستحقى المعاشات الذين طلبوا تحويل معاشاتهم الى المصارف واستحقاق كل منهم أمام اسمه فى كشف المعاشات (أنموذج مالى معاشات رقم (٨) وترسل كشوفات منفصلة الى كل مصرف على حدة يوقع عليها العمال المصرح لهم بالتوقيع ويرفق مع تلك الكشوفات شيك بجملة المعاشات المراد صرفها بخطاب يحمل توقيعات المصرح لهم بالتوقيع على الشيك ويؤرخ الشيك بتاريخ اليوم الأول للشهر التالى لاستحقاق المعاش .

#### دفع المعاشات نقدا

٢٦٦. فى حالة دفع المعاشات نقدا بواسطة المحليات تتبع الإجراءات الاتية :-

- (١) يستعمل كشف المعاشات (أنموذج مالى معاشات رقم (٨) لتسجيل المعاشات وترصد تلك المعاشات فى اخر كل شهر فى كشوفات المعاش (أنموذج مالى معاش رقم (٨) الذى يعد من ثلاثة صور ويملاً من دفتر المعاشات (أنموذج معاشات رقم (٩) .
- (٢) تضم متأخرات المعاش التى لم تصرف والمبينة بالصورة الثالثة من كشوفات المعاش عن الشهر السابق لكشوفات معاشات الشهر الجارى.
- (٣) يقيد إذن الصرف بصافى مبلغ المعاشات باسم الصراف ويسلم اليه مع الصورة الأصلية والصورة الثانية لكشوفات المعاشات .
- (٤) يحصل الصراف على توقيعات مستحقى المعاشات او وكلائهم على كشوفات المعاشات دلالة على استلامهم لاستحقاقهم .
- (٥) تورد المعاشات التى لم تصرف حتى نهاية الأسبوع الأول من كل شهر الى الخزانه بأشعار توريد وتفيد تلك المعاشات فى كشوفات المعاشات كما يجب إرفاق الصورة الثانية من تلك الكشوفات مع إشعار التوريد.
- (٦) تخصم قيمة اذن الصرف على حساب المدينين باسم الصراف كما يسدد الى ذلك الحساب جملة المعاشات التى لم تصرف والرصيد فى ذلك الحساب يكون جملة المعاشات المدفوعة فعلاً والتي ترسل المطالبة عنها الى الجهة المعنية .
- (٧) ينقل المحاسب كل المعاشات التى لم تصرف والمبينة فى الصورة الثانية لكشوفات المعاشات الى الصورة الثالثة وذلك للرجوع اليه عند أعداد كشوفات المعاشات للشهر التالى.

#### أحكام خاصة بطريقة دفع معاشات

#### ضباط صف وجنود قوات الشعب المسلحة

٢٦٧. (١) فى حالة دفع معاشات ضباط صف وجنود قوات الشعب المسلحة بواسطة المحليات ترسل وزارة الدفاع دفتر المعاش المخصص لذلك الغرض والذى يحتوى على شهادات اخر صرفية لرئاسة المحلية المعنية ، وعلى ذلك المجلس إرسال الدفتر الى المحلية التى ستقوم بالصرف وتسليم الدفتر الى صاحب المعاش بعد ان يوقع بما يفيد استلامه له ويرسل ذلك الدفتر موقعا الى وزارة الدفاع .
- (٢) تعد المحلية اخر كل شهر كشفاً يبين فيه رقم صاحب المعاش وسلاحه واسمه ووحدته ورقم دفتر المعاش الخاص به ومبلغ المعاش الشهري المدفوع وتوقيع قابضه.
- (٣) تعتبر شهادة اخر صرفية عن الشهر السابق بمثابة التصديق بصرف المعاش عن الشهر الجارى .
- (٤) يملأ الصراف عند الصرف شهادة اخر صرفية عن الشهر الجارى وينزع من الدفاتر شهادة اخر صرفية عن الشهر السابق ويرسلها الى وزارة الدفاع مع كشف المعاش عن

## طريق سلطات المحلية المعنية .

(٥) عند وفاة صاحب المعاش على المحلية المعنية ان ترسل الى وزارة الدفاع دفتر معاش الجندي المتوفى مع شهادة الوفاة وعلى وزارة الدفاع عند تسلمها تلك المستندات أن تقوم بحساب المعاش المستحق للجندي المتوفى لغاية تاريخ وفاته وتسجل ذلك في شهادة اخر صرفيته في دفتر المعاش وترسل شيكاً الى المحلية المعنية بمتأخرات المعاش خصماً على موازنتها ويقيد قيمة الشيك عند تسلمه بالمحلية في حساب (الدائنين / تركات ) باسم المتوفى ليكون تحت تصرف قاضي الأحوال الشخصية المختص .

### الإعانات للجنود السابقين

- ٢٦٨ . (١) تتبع بشأن الإعانات التي تصرف للجنود السابقين ذات الإجراءات التي تتبع بشأن صرف المعاشات وتخصم على موازنة الدفاع ويجوز صرفها دفعة واحدة .
- (٢) يسقط الحق في المطالبة بمتأخرات الإعانة بعد مضي اثنا عشر شهرا من تاريخ استحقاقها وعند مطالبة صاحب الإعانة بصرف متأخرات الإعانة التي سقطت بمضي المدة تعد لهم شهادة اخر صرفية عن الاثنى عشر شهراً السابقة فحسب ويعتبر المبلغ الذى يصرف له عن تلك المدة أيفاء كاملاً لكل استحقاقاته من متأخرات الإعانة الى آخر تاريخ موضح في آخر صرفيته .
- (٣) تخطر المحلية المعنية في حالة وفاة صاحب الإعانة وزارة الدفاع ويرفق مع الأخطار شهادة الوفاة .
- (٤) تصرف متأخرات الإعانة الى الورثة ولا يجوز صرف متأخرات الإعانة التي لم يطالب بها في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وفاة صاحبها او تقييدها في حساب الدائنين (تركات) .
- (٥) تخطر وزارة الدفاع بالمتأخرات التي لم يطالب بها خلال المدة المسموح بها ويعاد لتلك الوزارة دفتر صرف الاعانة لالغائه ولا يخضم بقيمة تلك المتأخرات على الموازنة .
- (٦) عند صرف متأخرات الاعانة ترسل سلطات المحلية المعنية مطالبة الى وزارة الدفاع و ترفق معها المستندات الآتية :-
- أ) اذن الصرف .
- ب) شهادة إثبات الأثر .
- ج) شهادة آخر صرفية .
- د) دفتر صرف الإعانة .

### الفصل السابع

#### الخدمات العامة

#### انواع الخدمات العامة

٢٦٩ . تكون انواع الخدمات العامة حسبما هو محدد في بند شراء السلع والخدمات من موازنة كل وحدة في اطار الموازنة العامة.

#### النقل بخلاف الخدمات المصلحية

- ٢٧٠ . (١) يشمل النقل بخلاف الخدمات المصلحية الترحيل بالعربات والنقل بالسكة حديد والنقل جواً وبحراً خارج السودان .
- (٢) تخصم مصروفات ترحيل العامل عند التعيين لأول مرة أو النقل أو المأمورية على موازنة شراء السلع والخدمات من موازنة الوحدة.

- (٣) تخصم مصروفات ترحيل العامل بسبب النقل من وحدة الى وحدة اخرى على موازنة الوحدة التي ينقل اليها .
- (٤) تخصم مصروفات ترحيل العامل الذي يلحق باحدى الوحدات او ينتدب للعمل بها مؤقتاً على تلك الوحدة .

#### النقل بالخدمات المصلحية

\* تخصم مصروفات ترحيل العامل بالسكة الحديد او الخطوط الجوية او البحرية السودانية او باى وسيلة اخرى عند التعيين لأول مرة او النقل او المأمورية من موازنة السلع والخدمات للوحدة التي يتبع لها.

#### ترحيل المتهمين والشهود

##### ونزلاء السجون

- (١) .٢٧١ تخصم مصروفات ترحيل المتهمين ونزلاء السجون وحراسهم على موازنة المحلية المختصة.
- (٢) تخصم مصروفات ترحيل الشهود الذين تستدعيهم المحاكم الجنائية على موازنة ادارة المحاكم وتخصم مصروفات ترحيل شهود المحاكم العسكرية على موازنة الوحدة التي يتبعون لها .

#### الصرف على الاحتفالات العامة

.٢٧٢ يجب ان تؤيد المبالغ التي تصرف لاقامة الحفلات العامة بشهادة من العمال المسؤولين عن الحفل وذلك فى ذيل كل فاتورة بما يفيد ان المبالغ قد صرفت حقيقة لأغراض ذلك الحفل.

#### النثرية

- (١) .٢٧٣ تخصم المصروفات الصغيرة الطارئة التي تخصص لها اعتمادات فى الموازنة على بند النثرية .
- (٢) يجوز لرئيس الوحدة عند الضرورة القصوى ان يشتري اى ادوات يحتاج اليها من السوق المحلى على النثرية على الا يودى ذلك الى تجاوز فى الاعتماد المخصص للبند .

#### الوقود والزيوت والشحوم

- (١) .٢٧٤ تخصم قيمة الوقود والزيوت والشحوم وغير ذلك من المصروفات على عربات الوحدة على بند صيانة وتسيير العربات من موازنة تلك الوحدة.
- (٢) تخصم قيم الوقود والزيت والشحم والمصروفات الأخرى على العربات التي تعمل فى مشروعات التنمية على المشروع المعنى فى موازنة اقتناء الاصول غير المالية .
- (٣) يخصص عامل مسئول فى الوحدة يكون من ضمن واجباته حفظ سجل لكل عربة يشمل تاريخاً كاملاً للعربة منذ استلامها ومراقبة صرف الوقود والزيت والشحم يومياً والأشراف التام على استعمالها فى الأغراض المخصصة لها .
- (٤) تزود عربات الدولة بالوقود من الطلبات التجارية المتعاقد معها ولا يجوز لوكلاء الطلبه الصارفة صرف اى وقود خارج تنك العربة .
- (٥) لا يجوز تخزين الوقود والزيوت والشحوم وما شابه ذلك بأى وحدة .

- (٦) يرسل سجل استهلاك الوقود والزيوت وعدد الأميال (نموذج النقل رقم (١) المعدل ) فى ميعاد لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر الى القسم المختص بالوحدة وذلك لمراجعة الوقود والزيوت واى شخص يتسبب فى تأخير ذلك السجل فى الميعاد المحدد يعرض نفسه للمحاسبة الادارية .
- (٧) اذونات صرف الوقود والزيوت المسحوبة على الطلبات يجب أن تحمل الختم الرسمي للوحدة ، ويجب ان يكون الختم على الاذن واضحاً ومقروءاً ، كما يجب عند صرف الوقود والزيوت وغيرها من الطلبية ان يوقع الشخص المستلم على أنموذج الوقود او الزيوت مؤكداً استلام الكميات والاصناف المبينة فيه

- (٨) بدون وكيل الطلبية الصارفة رقم البطاقة الشخصية للشخص المستلم على انموذج الوقود والزيوت قبل الصرف ، وكل من يخالف ذلك يكون ملزماً بتعويض اجهزة الدولة عن اى خسارة

تلحق بها من جراء المخالفة .

#### المباني التي تستأجرها أجهزة الدولة

٢٧٥. تسرى على المباني التي تستأجرها أجهزة الدولة لسكن منسوبيها او التي تستأجرها لاستعمالها كمكاتب او مدارس او خلاف ذلك الأحكام التالية :-

(١) تعرض الوحدة التي ترغب في استئجار اي مبنى او خلافه ذلك الأمر الى السلطة المختصة للحصول على التصديق المالي مع إيضاح البيانات التالية :-

اولاً: اسم مالك المبنى وعنوانه .

ثانياً: شهادة من السلطات المحلية المعنية بان الإيجار المقترح مناسب .

ثالثاً: شهادة من الجهات المختصة بعدم وجود منزل أو مبنى عام مناسب للغرض المعنى .

رابعاً: فى حالة العامل يجب ان يوضح ان كان العامل متزوجاً أم أعزب .

(٢) (أ) يجب ان يتم إبرام العقد بعد الحصول على التصديق المالي من السلطة المعنية .

(ب) يكون الإيجار المتفق عليه بموجب العقد المشار اليه فى البند (أ) اعلاه شاملاً لجميع العوائد المحلية .

(٣) يسرى التصديق المالي بالايجارة لمدة اقصاها عام واحد فقط ويجوز تجديد تلك المدة قبل نهايتها لمدة أقصاها ستة اشهر فقط ولا يجوز إصدار اي تصديق مالي بأثر رجعي لتغطية اي التزامات مالية تدخل فيها الوحدة قبل صدور ذلك التصديق .

(٤) لا يجوز دفع الإيجار مقدماً عن أي مدة إلا بعد الحصول على تصديق الوزارة.

(٥) يحرر عند استلام المبنى محضر تبين فيه حالة المبنى وكل محتوياته وقت الاستلام للرجوع اليه عند إخلائه .

(٦) تحفظ الوحدة سجلاً خاصاً بالمباني التي تستأجرها يبين فيه مفردات عقود الإيجار المبرمة.

#### دفع قيمة الاعمال والخدمات

٢٧٦. (١) يجب قبل صرف قيمة أى عمل:-

(أ) أن يكون العمل قد انجز طبقاً للمواصفات والشروط الواردة في العقد ويجوز في المقاولات الكبيرة أن يدفع للمقاول قيمة الجزء الذي انجزه من العمل من وقت لآخر بموجب شهادة من المهندس أو الفني أو المكتب الإستشاري المعتمد الذي يشرف على العمل بعد خصم أى دين مستحق لأجهزة الدولة.

(ب) أن يخصم من باقي المبلغ المستحق للمقاول نسبة مئوية تحتفظ بها الوحدة لحين مرور وقت معقول على انجاز العمل يتفق عليه عند التعاقد وذلك لتغطية الخسائر التي قد تنجم بعد تسليم العمل ويسدد المبلغ لحساب الدائنين(كمبالغ محجوزة من المقاولين).

(٢) فيما يتعلق بالخدمات التي تؤدي للوحدات أن يتم السداد بموجب مستندات مستوفاة تقرر عليها الجهة الفنية المسؤولة بأن الخدمة قد تم أداءها حسب المتفق عليه.

(٣) (أ) مشتريات السلع والخدمات المستحقة الدفع وفق شروط المادة(٢٧٦/أ) والتي لم تسدد في نهاية العام يتم خصمها على بنود الموازنة وتعلي لحساب الدائنين باسماء المستفيدين.  
(ب) الاعمال الإنشائية المنشأة وفق شروط المادة(٢٧٦/أ) والتي لم تسدد في نهاية العام يتم خصمها على الاعمال الإنشائية تحت التنفيذ بالموازنة المعنية وتعلي لحساب الدائنين باسمائهم.

#### ميعاد الدفع

٢٧٧. يكون الدفع بعد تسليم المشتريات أو انجاز العمل وتسليمه أو اداء الخدمة وذلك حسب المواصفات

والشروط الواردة في العقد .

### الفصل الثامن

#### أحكام خاصة بتحصيل الإيرادات والصراف من الاعتمادات

##### الواردة في الموازنة العامة

##### كشوفات الإيرادات الشهرية

٢٧٨. ترسل كل وحدة إلى الوزارة كشوفات تبين الإيرادات التي تم تحصيلها اثناء الشهر المنصرم في ميعاد لا يتجاوز اليوم السابع من الشهر التالي.

##### كشوفات الإيرادات عن كل ثلاثة اشهر

٢٧٩. (١) ترسل كل وحدة إلى الوزارة بعد قفل حسابات كل ثلاثة اشهر من بداية السنة المالية كشوفات تشتمل على البيانات الآتية حسب بنود الإيرادات في موازنتها:-  
أ - الإيرادات التي تم تحصيلها في نهاية كل ثلاثة اشهر.

ب-الإيرادات المتوقع تحصيلها اثناء الاشهر المتبقية من السنة.  
(٢) تقوم الوزارة فور تسلمها الكشوفات المذكورة اعلاه بإعداد ملخص لكل البيانات الموضحة فيها وذلك في نهاية كل ثلاثة اشهر للتأكد من حسن سير تحصيل الإيرادات مع لفت نظر الوحدة المعنية إلى ما تلاحظه من قصور في تحصيل الإيرادات .

##### التغييرات التي تحدث في

##### متأخرات الإيرادات المقدره

٢٨٠. (١) تسري بشأن المبالغ التي يستردها اصحابها من الوزارة والتي سبق سدادها إلى أحد بنود الإيرادات المقدره بعد قفل حساب السنة جميع الأحكام الواردة في المادة(٣/٢١٨) مع مراعاة عدم إجراء أى تغيير في المتأخرات المرحله إلى دفتر اجمالي الإيرادات المقدره للسنة المالية التالية.

(٢) يتم تصحيح أى خطأ وقع في المتأخرات المرحله للسنة المالية التالية نتيجة لسداد مبلغ يخص احد بنود الإيرادات في تلك السنة إلى بند آخر بحذف المبلغ من ذلك البند وإدخاله في البند الصحيح في دفتر الإيرادات المقدره في السنة المالية الجديدة.

##### قيد الإيرادات والمصروفات

٢٨١. (١) تفيد الإيرادات والمصروفات في دفتر (انموذج مالي حسابات رقم (٢٠) دفتر مفردات الإيرادات أو المصروفات ويخصص في ذلك الدفتر صفحة أو صفحات لكل بند من بنود الإيرادات ولكل فصل من فصول المصروفات حسب الحاجة وتخصص فيه أيضا خانات داخلية لبيان أجزاء بنود الموازنة .

(٢) تبين تقديرات الإيرادات واعتمادات المصروفات الواردة في الموازنة في اعلي كل صفحة تحت عنوان البند و اجزاء البنود اما التعديلات التي تحدث فيها فتبين في الحال بالحبر الاحمر تحت البيان الاصيلي مع ايضاح رقم وتاريخ التصديق المالي وبراغي عدم تجاوز الاعتماد الاصيلي أو المعدل المدون باعلي كل صفحة لبنود المصروفات وأقسامها.

##### حظر خصم المبالغ التي تصرف

##### زيادة في حساب المدينين

٢٨٢. لا يجوز خصم المبالغ التي تصرف زيادة عن اعتماد البند في حساب المدينين.

##### تسجيل رقم وتاريخ تصديق السلطة

##### المختصة في دفتر المصروفات

٢٨٣. تبين الوحدة المعنية في كل حالة تصدق فيها الوزاره على اعتماد اضافي لزيادة الصراف أو استخدام وفر في احد البنود رقم وتاريخ ذلك التصديق أمام الاعتماد المعدل في دفتر تحليل المصروفات وفي أى مكان آخر تقتضي الضرورة الإشارة اليه.

##### أنهاء سلطة الصراف

٢٨٤. (١) تلغي الاعتمادات المربوطة في الموازنة والاعتمادات الاضافية وأى بواقي اعتمادات اخري لم تصرف إلى اخر السنة المالية و لايجوز لرئيس الوحدة المعنية الاذن بالصراف

عليها.

(٢) كما لا يجوز :-

- (أ) الصرف على احد الاعتمادات مقدما قبل استحقاقه بغرض استنزاف أى وفر متوقع منه.
- (ب) السحب نقداً لبواقي الاعتمادات التى لم تصرف لصرفها في السنة التالية.
- (ج) الخصم بوفورات الاعتمادات التى لم تصرف ولم ينشأ بموجبها التزام يوافق عليه الوزير على بنود الموازنة و اضافتها إلى حساب الدائنين بغرض استغلالها في السنة المالية التالية إلا في حالة الأجرور التى لم تصرف حتى نهاية السنة .
- (د) صرف المكافآت نظير تحصيل الضرائب ما لم يتم تحصيل جميع تلك الضرائب قبل اخر السنة التى استحققت فيها إلا اذا قررت الجهات المختصة خلاف ذلك سواء بصفة عامة أو في حالات خاصة ولكل وحدة الحق في أن تحدد ميعاداً مبكراً للتحصيل في نهاية السنة.

(٣) السلع والخدمات والإلتزامات التى قدمت او نفذت أو وردت بالفعل والتى صدرت لها تصديقات مالية ولم تسدد حتى نهاية العام المالي يتم تحميل مبالغها للعام المالي الحالي وتقيد خصماً على بنود الموازنة لصالح الدائنين.

#### السلف المؤقتة التى لا تزيد

مدتها عن شهر واحد

٢٨٥. (١) يجوز لرئيس الوحدة أن يصدق بصرف مبلغ مقدما لاحد عماله في درجة لا تقل عن الدرجة الثامنة لمدة لا تزيد عن شهر واحد بغرض استغلاله في اغراض أنشطة الوحدة ولا يجوز أن يخصم هذا المبلغ مباشرة على الموازنة بل يقيد في حساب المدينين باسم العامل وعندما يقدم العامل المستندات المستوفاة والمعتمدة عن المبالغ التى صرفها تخصم قيمتها على بنود المصروفات المعنية وتسدد جملتها لحساب المدينين المفتوح باسمه.
- (٢) عند التصديق على صرف المبلغ المذكور في البند(١) يبين اسم العامل والسبب الذي من اجله صرف المبلغ مقدماً.
- (٣) أى باقى نقدي لم يصرف يجب أن يورده العامل للخزانة في أو قبل اليوم الاخير من الشهر الذي سحب فيه المبلغ ويسدد لحساب المدينين المفتوح باسمه ايضا وعندئذ يقلل الحساب.
- (٤) لا يجوز منح العامل أكثر من سلفة مؤقتة في ذات الوقت.

#### المبالغ المستردة عن

المنصرف بغير حق

٢٨٦. (١) كل المبالغ المستردة عن المنصرف دون وجه حق تسدد إلى بنود المصروفات التى سبق أن خصمت عليها خلال ذات السنة المالية.
- (٢) كل المبالغ التى تسترد عن المنصرف بغير وجه حق في السنوات السابقة تسدد للوزارة.
- (٣) عند إجراء تسوية الاستبعاد من المصروفات في حالات المبالغ المنصرفة بغير وجه حق ترفق مع التسوية مذكرة معتمدة من رئيس الوحدة توضح اسباب الاستبعاد والشخص المسئول عن الخطأ.
- (٤) لا يجوز ان يتخذ الاستبعاد من بنود المصروفات وسيلة لتفادي التجاوز في تلك البنود أو بديلا عن التصديق المالي اللازم على ذلك التجاوز.

#### الفصل التاسع

الرقابة على الإيرادات والمصروفات

مسئولية رئيس الوحدة

٢٨٧. (١) لا يجوز إجراء أى تعديل أو نقل من اعتماد لآخر إلا بموافقة السلطات التشريعية المعنية والاعتمادات هي :-

- (أ) تعويضات العاملين.  
 (ب) شراء السلع والخدمات.  
 (ج) شراء الأصول غير المالية.  
 (٢) لا يجوز نقل الاعتمادات من بند إلى آخر من بنود الموازنة إلا بموافقة الوزير.

#### الرقابة على الإيرادات

٢٨٨. (١) يجب أن يتم تحصيل إيرادات الرسوم بأنواعها المختلفة بموجب النماذج الأصولية (نموذج مالي إيرادات رقم ١٥) أو أي أنموذج يصادق عليه الوزير.  
 (٢) لا يجوز لأي من أجهزة الدولة أن تقوم بفرض أي رسوم بخلاف الإيرادات والرسوم المربوطة بموازنتها إلا بموجب قانون كما لا يجوز تعديل فئات الإيرادات للرسوم إلا بعد موافقة الوزير.  
 (٣) تورد كل الإيرادات والرسوم المربوطة بموازنات الوحدات الاتحادية إلى حساب الصندوق القومي للإيرادات بالوزارة ولا يجوز لأي من أجهزة الدولة أن تقوم بتجنيب الإيرادات أو جزء منها أو تأخير توريدها أو تحصيلها بنماذج غير أصولية أو التصرف فيها.

#### الصرف خصماً على الموازنة

٢٨٩. (١) لا يصرف بالخصم على الموازنة إلا المصروفات المصدق على صرفها على أن يكون الصرف بشيك أو خطاب تحويل أو اذن صرف مؤيد بمستندات مستوفاة وصحيحة من كل الوجوه.  
 (٢) لا يجوز الصرف أو الارتباط بمصروفات إلا في حدود الإعتمادات المدرجة والمصدق عليها في الموازنة مع مراعاة الترشيح في الصرف في نطاق تلك الإعتمادات.  
 (٣) لا يجوز لمديري الحسابات أو مندوبيهم بفروع الوحدات التأشير على أمر بصرف مبلغ إذا:  
 (أ) لم يكن هناك اعتماد بالموازنة لمقابلته .  
 (ب) كان الخصم على اعتماد غير مخصص لهذا الصرف.  
 (ج) ترتب على ذلك نقل الاعتماد من بند لأخر دون الحصول مسبقاً على موافقة الوزارة .  
 (د) كانت نتيجة الصرف الحتمية تجاوز الإعتماد المقرر .  
 (هـ) كان الصرف على حساب المدينين لعدم وجود اعتماد بالموازنة أو لعدم كفاية هذا الإعتماد  
 (و) كان الصرف يتعارض مع أي قانون.  
 (٤) على مدير الحسابات أن يبين لرئيس الوحدة أوجه المخالفة وإذا تلقي امراً بالصرف يخالف أي من القوانين واللوائح المالية ابلاغ الوزارة فوراً وقبل التنفيذ لإتخاذ الإجراء اللازم.  
 (٥) لا يجوز لرؤساء الوحدات إجراء أي تحقيق أو محاسبة لأي من المحاسبين والصارفة إلا بعد إخطار الديوان لتسمية ممثله في لجنة التحقيق أو مجلس المحاسبة .

#### توقع زيادة المصروفات في

#### مجموع الموازنة المصدق

#### عليها للوحدة

٢٩٠. (١) إذا توقع رئيس الوحدة زيادة المصروفات الفعلية على مجموع اعتمادات الموازنة المصدق عليها لوحدته يرفع الامر قبل الصرف الى الوزير مع توضيح اسباب الزيادة المتوقعة.  
 (٢) إذا دعا الأمر الى إجراء تعديلات في تقديرات بعض بنود الموازنة بعد إجازتها يرفع الأمر إلى الوزير وعلى الوزير المختص الذي يتقدم بتقديرات معدلة تبرير تلك المصروفات المقترحة ، على أن يتقدم في ذات الوقت ببيان الموارد التي تغطي تلك المصروفات المقترحة وأن كانت تلك الزيادة في المصروفات تقابل بوفورات في بعض البنود الأخرى يعطي الوزير المختص تفاصيل وافيه عن تلك الوفورات.

## واجبات الديوان

٢٩١. على الديوان:-

- (١) حفظ دفاتر يقيدها فيها تقديرات الإيرادات وإعتمادات المصروفات المصدق عليها بندا بندا كما تقيد فيها الإيرادات والمصروفات الفعلية شهرا بشهر حسب بنودها من واقع كشوفات الحسابات الشهرية الواردة من الوحدات .
- (٢) تتبع سير الإيرادات ولفت نظر المسؤولين في الوحدات إلى ضرورة العمل على تحصيل الربط المدرج في الموازنة.
- (٣) مراقبة المصروفات في تلك الوحدات بحيث لا تتجاوز الإعتمادات المقررة لها أصلا في الموازنة أو ما أضيف إليها من اعتمادات إضافية خلال السنة.
- (٤) الإشراف على نقل المحاسبين إلى أجهزة الدولة المختلفة والمصادقة على فتح الحسابات بالمصارف وإنشاء إدارات وأقسام الحسابات بالوحدات وإصدار المنشورات المنظمة للمهام والمستويات الوظيفية بكل أجهزة الدولة.
- (٥) الموافقة على اعتماد توقيعات الأشخاص المخول لهم التوقيع على الشيكات توقيعاً أولاً وثانياً.
- (٦) إصدار المنشورات المالية لضبط الأداء المالي والمحاسبي لأجهزة الدولة المختلفة والتوجيهات لمعالجة المشاكل المحاسبية والفنية.
- (٧) المشاركة بإصدار المنشورات المالية للوحدات بأجهزة الدولة وربطها بشبكة معلومات الوزارة .
- (٨) تولى تطبيق نظام الخزانة الواحد بالوزارة والعمل على ربط شبكة المعلومات مع بنك السودان المركزي .

## الفصل العاشر

### الحساب الجاري

#### المحاسبة بأشعارات الخصم والسداد

#### بين الوحدات

- (١) ٢٩٢. تجرى المحاسبة بين الوحدات الاتحادية على نظام الحساب الجاري بتبادل أشعارات الخصم والسداد فيما بينها لتفادي إرساليات النقود في المعاملات التي تنشأ بينها كما يجوز للوحدات الحكومية الاتحادية أن تقوم بسداد المعاملات فيما بينها عن طريق النظام النقدي.
- (٢) لا يجوز تبادل أشعارات الخصم والسداد وحركة النقود مع وحدة اتحادية جديدة إلا بتصديق من الوزارة.
- (٣) تتم معاملات الولايات والهيئات العامة والشركات الحكومية فيما بينها أو مع الوحدات الاتحادية على أساس النظام النقدي أو المقاصة.

#### اعداد اشعارات الخصم والسداد

- (١) ٢٩٣. تعد اشعارات الخصم على انموذج مالي/ حسابات رقم (٧) واشعارات السداد على (انموذج مالي/ حسابات رقم (٨) كما يستعمل الانموذج المالي/ حسابات رقم (٣٧) لاشعارات خصم ارسالية النقود.
- (٢) تدون تفاصيل كافية على اشعار الخصم أو السداد ليسهل على الوحدة المرسله لها الاشعارات تسويتها على الوجه الصحيح.
- (٣) يبين في ذيل كل اشعار خصم أو سداد مرسله من وحدة الى اخري اجمالي المبالغ المخصومة أو المسددة في الاشعار أو الاشعارات السابقة لها خلال الشهر حتى تكون الوحدة المرسله اليها الاشعارات على علم باجمالي المنصرف والمتحصل لحسابها والنقود



المرسلة اليها خلال الشهر.

- (٤) أ) ترسل اشعارات الخصم مصحوبة باذونات الصرف أو اى مستندات اخري مؤيدة لها بموجب كشف يوضح تفاصيل مبالغ اذونات الصرف والمستندات .  
ب) ترسل اشعارات السداد برفقة اشعارات التوريد وأى مستندات اخري خاصة بها ومعها كشف بتفاصيل مبالغ اشعارات التوريد والمستندات.

ارسال اشعارات الخصم والسداد

- (١) ٢٩٤ . يقسم الشهر الى ثلاث مدد تبدأ الأولى من اليوم الأول من الشهر وتنتهي في اليوم العاشر منه وتبدأ المدة الثانية من اليوم الحادي عشر وتنتهي في اليوم العشرين منه وتبدأ المدة الثالثة في اليوم الحادي والعشرين من الشهر وتنتهي في اخره وترصد المبالغ الخاصة باي مدة من تلك المدد التي يراد خصمها من أو سدادها الى وحدة اخري في اشعار خصم أو سداد واحدة حسب الحال.  
(٢) ترسل اشعارات العمليات النقدية وفقا للاتي:-

- أ) اشعارات المدة الاولي من الشهر ترسل في اليوم الثالث عشر من الشهر ذاته.  
ب) اشعارات المدة الثانية من الشهر ترسل في اليوم الثالث والعشرين من الشهر ذاته ويوضح في ذيل الحافظة جملة حافظة المدة الأولى.  
ج) اشعارات المدة الثالثة ترسل في اليوم الرابع من الشهر التالي ويبين فيه اجمالي المدتين الأولى والثانية.  
د) اشعارات الخصم والسداد الخاصة بالمعاملات الاخري بخلاف العمليات النقدية ترسل في حين حدوثها.

الطريقة المحاسبية لحركة النقود

- (١) ٢٩٥ . عند ارسال النقود من وحدة الى اخري ترسل الوحدة الصارفة باشعار خصم ارسالية نقود أنموذج مالي حسابات رقم(٣٧) الى الوحدة المرسل اليها مؤيدة بإذن الصرف الذي صرف بموجبه المبلغ المبين في الاشعار وتكون العملية المحاسبية في دفاتر الوحدة المستلمة (من حساب المصرف أو الخزينة الى الحساب الجاري) اشعار خصم وارده من الخزينة تسجل في دفتر(٢٥)( استاذ الجاري)  
(٢) يتبع بشأن حركة النقود التي تتم بين الوحدات الاتحادية وبين الوزارة عن طريق المصرف الإجراءات الآتية:-

- أ) النقود التي يقوم بتحويلها المصرف من حساب وحدة الى حساب الحكومة الجاري ببنك السودان تخضع الوحدة قيمتها على الوزارة عن طريق الحساب الجاري بموجب اشعار خصم ارسالية نقود انموذج مالي حسابات رقم(٣٧) وتكون التسوية من حساب المصرف الى الحساب الجاري اشعار خصم وارده وتسجل في دفتر (٢٥)(استاذ الجاري).  
ب) النقود التي يحولها المصرف من حساب الحكومة الجاري ببنك السودان الى حساب الوحدة تخضع الوزارة بقيمتها على حساب الوحدة المختصة عن طريق الحساب الجاري ايضا بموجب اشعار ارسالية النقود المشار اليه في البند (٢/أ) اعلاه .  
ج) يتم التحويل في الحاليتين المذكورتين في البندين (أ) و (ب) بموجب إخطار يرسل إلى المصرف من الوحدة المختصة.  
د) تدرج الوحدات الاتحادية رصيد الحساب الجاري عند إعداد الحساب الشهري ضمن قائمة عمليات الحكومة تحت بنود الإيرادات والتحويلات (المنح الجارية) او مساهمات الضمان الاجتماعي(استقطاعات المعاش والتأمين الاجتماعي حسب الحالة).

ارسال الاشعارات والمستندات

- 296 ترسل الاشعارات والمستندات الخاصة بكل وحدة حسابية قومية برفقة خطاب يبين فيه رقم الاشعار ومبلغه وشهر الحساب.

الاشعارات التي لا يتوقع وصولها

قبل قفل الحساب الشهري

٢٩٧. (١) اذا ارادت وحدة ارسال اشعارات خصم أو سداد الى وحدة اخري في ميعاد لا يتوقع معه وصولها قبل قفل الحساب الشهري يجوز لها ان ترسل برقية تتضمن الأتي:-  
 (أ) نوع الاشعار سواء كان اشعار خصم أو سداد.  
 (ب) الرقم المطبوع على الاشعار.  
 (ج) طبيعة المبلغ المخصوم أو المسدد مع ذكر بند الخصم أو السداد (أن أمكن ذلك).  
 (د) مبلغ المعاملة.
- (٢) تعتبر هذه البرقية بمثابة اشعار خصم أو سداد مبدئي وتقيد المبالغ المذكورة في دفتر الحساب الجاري دون انتظار وصول الاشعارات الاصلية وعلى الوحدة المرسله ان تسجل بالمداد الاحمر رقم وتاريخ البرقية على الاشعارات التي ارسلت عنها تلك البرقية قبل ارسالها الى الوحدة المختصة.
- (٣) في حالة تأخير استلام حوافظ حركة النقود المرسله من الوزارة على الوحدات رصد المبالغ المستلمة من واقع كشف حساب البنك ورصدها بدفتر (٢٥) للمطابقة ومتابعة الوزارة لاستلام الحافظة واطهار رقمها بدفتر (٢٥).

#### دفتر الحساب الجاري

٢٩٨. (١) يحفظ حساب الخصم والسداد بين الوحدات التي تتعامل بالحساب الجاري في دفتر الحساب الجاري انموذج مالي حسابات رقم (٢٥) وتضاف الى كل صفحة من صفحاته نسخة ثالثة من ورق عادي عند الاستعمال ويكتب بالكربون.
- (٢) يتم التسجيل في دفتر الحساب الجاري من اشعارات الخصم والسداد الواردة والصادرة حسب تاريخ اصدارها أو ورودها.
- (٣) يجب رصد جميع الاشعارات بمجرد استلامها او اصدارها(في أنموذج مالي حسابات رقم ٢٥) ولا يجوز تأجيل التسجيل لأي إشعار ورد قبل قفل الحساب الشهري إلى شهر تال.
- (٤) اذا تضمن اشعار الخصم أو السداد مبلغا يشكل جزءا من جملته وكان هذا المبلغ لا يخص الوحدة المخصوم به عليها أو المسدد لها يجب ان يرد الخصم أو السداد بهذا الجزء فحسب ولا يجوز رد جملة مبلغ الاشعار كما يجب أن يوقع على اشعار السداد مدير الحسابات أو نائبه بعد أن يفتنع بالاسباب المبررة لرد الخصم أو السداد.
- (٥) يرصد مبلغ الارسالية النقدية في (انموذج مالي حسابات رقم ٢٥) بالوحدة المستلمة من واقع اشعار التوريد الذي بموجبه قد ورد المبلغ لخزينتها على ان يتم تسجيل رقم وتاريخ اشعار خصم الارسالية النقدية في (انموذج مالي حسابات رقم ٣٧) عند وصوله فيما بعد.
- (٦) يسجل كل اشعار خصم أو سداد بمفرده في دفتر الحساب الجاري ولا يجوز تجميع عدة اشعارات وادخالها دفعة واحدة في ذلك الحساب .
- (٧) يجب على الوحدة في حالة استلامها لاشعار ارسالية النقود قبل وصول النقود ان ترصد المبلغ في الحساب الجاري عن الشهر الذي صدر فيه وتخصمه على حساب (نقود في الطريق) وعند وصول النقود تورد الى حساب الخزينة بالسداد لذلك الحساب.

#### طريقة قفل الحساب الجاري

٢٩٩. (١) يقفل الحساب الجاري الشهري في اليوم الأخير من الشهر الذي يلي شهر الحساب ما عدا حساب شهر ديسمبر (نهاية العام المالي).
- (٢) على المحاسب أن يتأكد قبل قفل الحساب الجاري الشهري أن جميع اشعارات الخصم والسداد الخاصة بهذا الشهر قد ادخلت في (انموذج مالي حسابات رقم ٢٥) وترسل الصورة الأولى من ذلك الانموذج الى الوزارة مع الحساب الشهري وتحفظ الصورة الثانية بالدفتر وترسل الصورة الثالثة للوحدة المختصة في تاريخ قفل الحساب الشهري و ذلك لمراجعتها مع نسخة (انموذج المالي حسابات رقم ٢٥) المقابلة لها في تلك الوحدة ويجب ان تتم المراجعة في ميعاد لا يتجاوز اليوم العاشر بعد قفل الحساب الشهري كما

- يجب على الوحدة المستلمة مناقضة الوحدة المرسله راسا في حالة الاشعارات الساقطة ومتابعة تلك المناقصات لتصفيتها في اقرب فرصة ممكنة.
- ٣) تقوم الوزارة عند استلامها الصورة الاصلية للحساب الجاري من الوحدات المختلفة بمراجعة القيودات التي تمت بين وحدة واخري وتعد كشفا بالاشعارات الساقطة على النموذج المالي حسابات رقم (٧٥) من ثلاث صور ترسل صورتان منه الى الوحدات المختصة للتأكد من أن الاشعارات الظاهرة به قد ادخلت في الحساب الجاري مع بيان الإجراءات التي اتخذت بشأن الاشعارات الساقطة التي مازالت بارزة.
- ٤) اذا اظهر كشف الاشعارات الساقطة اشعار لم يستلم بواسطة الوحدة المرسله اليها فعلي تلك الوحدة استعجال ارساله من الطرف الاخر.
- ٥) يعاد كشف الاشعارات الساقطة بعد استيفائه الى الوزارة خلال أسبوع من تاريخه.

#### قفل الحساب الجاري في نهاية

##### السنة المالية

٣٠٠. تصدر الوزارة منشورا سنويا تحدد فيه تاريخ قفل الحساب الجاري عن السنة المالية شريطة أن لا يتعدى ذلك اليوم العاشر من يناير من كل عام .

#### مراعاة مواعيد ارسال الاشعارات

##### وقفل الحساب الجاري

٣٠١. يجب التقيد التام بكل المواعيد المبينة في هذا الفصل والمتعلقة بالحساب الجاري.

#### عمل التسويات بمبالغ الخصم والسداد

٣٠٢. يجب أن تسوي جميع الإشعارات الواردة في حساب الشهر المعني ولا يؤجل شئ منها للشهر التالي.

#### مراجعة المستندات المرفقة

##### باشعارات الخصم والسداد

٣٠٣. تراجع الوحدة التي يرد اليها اشعار خصم أو سداد المستندات المرفقة له تأييدا لذلك الخصم أو السداد وذلك للتأكد من صحة المبالغ وقانونية الإجراءات واستيفاء المستندات ثم تقوم بتسويتها على الوجه الصحيح.

#### الفصل الحادي عشر

##### مسك الدفاتر

##### دفاتر قيد العمليات المحاسبية

٣٠٤. تستعمل الدفاتر المبينة في القسم الثاني من الجدول المرفق بهذه اللائحة لقيد العمليات المحاسبية.

دفتري ضبط العمليات المحاسبية وحصرها (الاستاذ العام)

- (١) تحفظ كل وحدة بإدارة الحسابات دفتر يسمى (دفتر الاستاذ العام) ويكون على النموذج رقم (٧) المرفق بهذه اللائحة ويستعمل ذلك الدفتر بجانب استعماله كسجل لقيود التسويات وحصرها .
- (٢) تسجل القيود بدفتر الاستاذ العام لضبط العمليات المحاسبية وحصرها مع التسويات على ان تفتح فيه صفحتان متقابلتان تحتوي كل منهما على عدد من الخانات بقدر عدد الحسابات الممسوكة في الوحدة وتقيد المبالغ المدينة على صفحة واحدة بالخانات تحت الحسابات المخصصة المدينة وتقيد المبالغ الدائنة بالصفحة الاخرى بالخانات تحت الحسابات المخصصة الدائنة .
- (٣) تقيد التسوية في سطر واحد وتكون القيود تحت كل حساب بجملة المبلغ الخاص به ويقيد الإجمالي للتسوية في خانة الجملة في صفحتي المدين والدائن .
- (٤) يجب التأكد من أن التسوية معتمدة من مدير الحسابات قبل تسجيلها في دفتر الاستاذ العام لضبط العمليات المحاسبية وحصرها وترقم التسويات بارقام متسلسلة شهريا ويقيد تاريخ ورقم التسوية في خانة خاصة في الجانب المدين .
- (٥) تعرض التسوية بعد تسجيلها بدفتر الأستاذ العام لضبط العمليات المحاسبية وحصرها على المحاسبين المسؤولين عن مسك الدفاتر المختلفة لقيدها بالحسابات المختصة .
- (٦) تجمع كل الخانات في دفتر الاستاذ العام لضبط العمليات المحاسبية وحصرها وفيما يتعلق ببنود الموازنة (مصروفات وايرادات) ترحل مجاميع الشهور السابقة من اول السنة المالية وتضاف إلى عمليات الشهر كما ترحل ارصدة الحسابات الأخرى من الشهر السابق وتضاف إلى حساباتها المختلفة في عمليات الشهر خصما وسدادا لاستخراج الأرصدة التي تظهر في حساب الشهر.
- (٧) تجرى مطابقة كل الحسابات في الدفاتر المختلفة مع دفتر الاستاذ العام لضبط العمليات المحاسبية وحصرها في نهاية كل شهر لإعداد ميزان المراجعة قبل قفل الحساب الشهري.
- (٨) في نهاية العام المالي عند قفل الحساب السنوي يراعى ما يلي:-

أ) في الوحدات الاتحادية :-

- اولا) يزال الفرق بين مصروفات الموازنة وايراداتها(صافي رصيد حساب التشغيل) عن السنة المالية خصما على أو سدادا إلي حساب صافي القيمة.
- ثانيا) يسدد الديوان فائض الموازنة الى حساب الاحتياطي العام ويعلق العجز في حساب المدينين لحين صدور التوجيهات من الوزير عن كيفية إزالته.
- ب) في مستويات الحكم الاخرى:يسدد فائض الموازنة الى حساب صافي القيمة ويعلق العجز في حساب المدينين لحين صدور التوجيهات من الوزير عن كيفية إزالته.
- ج) في الوحدات الأخرى:يسدد الفائض ويخصم العجز وفق توجيهات الوزارة .
- د) تنقل ارصدة الحسابات الظاهرة إلى دفاتر السنة المالية الجديدة في كل الوحدات .

#### دفتر الارتباطات

- (١) يحفظ هذا الدفتر لتسجل فيه بنود الموازنة أو أي اعتمادات اخري مخصصة للصرف منه بمقتضى عقود أو اتفاقيات أو إرتباطات وذلك للتأكد من ان الصرف لا يتم إلا في حدود المبالغ المصدقة عليها.
- (٢) اذا وضعت الوحدة جزءا من الاعتمادات المنصوص عليها في البند (١) تحت تصرف احد فروعها تؤشر تلك الوحدة بذلك في الدفتر كما على الفرع أن يتولي مسك دفاتر الحسابات الخاصة بذلك الجزء المخصص له وتخطر الفروع الرئاسة شهريا بكشف

مفصل بما صرف من الاعتماد المخصص لها لقيده بدفتر مراقبة الربط والاعتمادات برئاسة الوحدة وذلك لمراقبة عدم تجاوز الاعتمادات.

٣) يخصص لكل بند أو اعتماد صفحة أو أكثر اذا اقتضت الضرورة و يبين في الصفحة اسم البند والاعتماد المصدق عليه في الموازنة وأى اعتمادات اضافية اخرى ويؤشر على السجل في حالة النقل أو التحويل الذي يحدث بين اعتمادات الموازنة بحيث يكون الباقي أو الاعتماد واضحا وظاهرا في أى وقت من الاوقات.

٤) تقيد في الصفحة المخصصة لكل بند أو اعتماد وتحت ارقام سلسلة بيانات وافية عن كل عقد أو اتفاق أو ارتباط تقرر ابرامه والصرف عليه كما يقيد في الصفحة ايضا كل مبلغ تقرر صرفه أو تسويته بالخصم على ذلك البند دون أن يكون هناك سابق ارتباط على الصرف.

٥) يبين امام كل اعتماد مجموع المبالغ المرتبط بها حتى آخر قيد والبواقي من الاعتماد بعد كل قيد بحيث يكون هذا الباقي ظاهرا على الدوام.

٦) تترك بين كل قيد واخر في السجل سطورا كافية على طول الصفحة لادخال المبالغ المنصرفة تنفيذا للعقد أو الارتباط أو الاتفاق.

٧) يؤشر المحاسب المسئول عن حفظ هذا السجل ورئيسه على كل عقد او اتفاق أو ارتباط جديد قبل إبرامه بأن الباقي في الاعتماد يغطي ذلك العقد أو الاتفاق أو الارتباط.

٨) لا يجوز للوحدات أن تدخل في عقود أو ارتباطات أو اتفاقات لا تسمح بها اعتمادات موازنتها ويجب على تلك الوحدات مراعاة الإقتصاد والترشيد في مصروفاتها بقدر الامكان وذلك بأن تؤجل ما هو اقل ضرورة عن سواه .

#### دفتر عقود المقاولات

٣٠٧ . يفتح دفتر تقيد فيه كل الاعمال التعاقدية العقود التى تتم بين الوحدة وطرف مقاول وتدون فيه كل البيانات الخاصة بكل عقد ويسجل فيه فورا كل مبلغ يصرف للمقاولين.

#### مسئولية مديري و مراقبي ومفتشى ورؤساء

#### الحسابات عن صحة الحسابات

٣٠٨ . يكون مديرو الحسابات والمحاسبون العاملون معهم مسئولين عن صحة الحسابات وعليهم القيام بمراجعة دفاتر الحسابات عند قفل الحساب الشهري للتأكد من أن هذه الدفاتر مستوفاه حتى قفل ذلك الحساب والتوقيع بصحة الأرقام الواردة بها.

#### إنشاء دفاتر جديدة للحسابات

#### أو تعديل الدفاتر المقررة

٣٠٩ . لا يجوز للوحدات أن تنشئ دفترا جديدا للحسابات أو تدخل تعديلا على الدفاتر المقررة أو تفتح في الدفاتر حسابا غير المصدق عليه قبل الحصول على ترخيص بذلك من الوزارة.

#### العناية بنظافة الدفاتر والنماذج المالية

٣١٠ . (١) يحفظ الدفتر والنماذج المالية بعناية ونظافة تامة ولا يجوز إجراء أى محو أو كشط أو حشو بها أو الكتابة عليها وأن يراعى عند إجراء أى تصحيح أن يوقع عليه المحاسب المسئول عن مسك الدفتر مع ايضاح تاريخ التعديل ولا يجوز أن تترك سطور أو صفحات خالية أو تقيد العمليات بين السطور.  
(٢) يمسك الدفتر المحاسب المكلف بمسكة رسمياً .

٣) تتبع الأحكام الواردة في المادة (٣٦٠) مقروءة مع نص المادة (358) بشأن حفظ دفاتر الحسابات المنتهية.

#### الفصل الثاني عشر

#### الطريقة المحاسبية للمخزونات

#### مسك حسابات المخزونات

٣١١. (١) المخزونات الخاصة بأجهزة الدولة تمسك بالكمية والقيمة.
- (٢) لا يجوز لأى وحدة أخرى بخلاف الوزارات والهيئات العامة والشركات الحكومية أن تحفظ في دفاتها حساب جاري للمخزونات إلا بمصادقة الوزير.
- (٣) الوحدات الأخرى التي ليس لها حساب جاري للمخزونات عليها أن تخصم بقيمة مشتريات السلع وغيرها من الأصناف على موازنتها أو أى حسابات أخرى وتحفظ تلك الأصناف في العهدة بالكمية والقيمة.

#### البضائع الممسوكة في حساب

#### جاري المخزونات

٣١٢. (١) تصادق الوزارة لكل وحدة خازنة على جملة المبلغ الذي يتم في حدوده شراء السلع والأصناف الأخرى اثناء السنة المالية .
- (٢) على الوحدات المسموح لها بحفظ جاري المخزونات أن تتقدم الى الوزارة حسب الحالة بتقديرات عن قيمة السلع والأصناف الأخرى المراد شراؤها اثناء السنة المالية المقبلة في الوقت الذي تحدده الوزارة - ويجب أن تشمل تلك التقديرات على البيانات التالية :-
- أ) المصروفات النقدية وتشمل ثمن الأصناف المراد شراؤها ومصاريف الشحن والتفتيش والترحيل والتأمين وأى مصروفات أخرى .
- ب) المصروفات المتعلقة بالخدمات الحكومية وتشمل رسوم الجمارك ترحيل بالسكة حديد أو البحر أو أى مصروفات أخرى.
- (٣) يجب أن يصحب تلك التقديرات بيان يوضح قيمة المخزونات المتوقع وجودها في المخازن في نهاية السنة المالية.
- (٤) عند اجازة تلك التقديرات في الموازنة أو حدوث تغير أو تعديل فيها فعلي الوزارة أخطار الوحدات بالمبالغ المصادق عليها.
- (٥) اذا اتضح للوحدات في أى وقت أن المبالغ المقررة لها غير كافية لمقابلة احتياجاتها من المخزونات يرفع الأمر إلى الوزارة مع ذكر الاسباب الداعية للزيادة.
- (٦) يراعى إرسال تقرير إلى الوزارة بقيمة المشتريات الفعلية حتى ٣٠ يونيو و ٣١ ديسمبر من كل عام.

#### الطريقة المحاسبية للسلع والأصناف

#### الممسوكة في حساب جاري المخزونات

٣١٣. يراعى تطبيق المنشورات التي تصدرها الوزارة من حين لآخر فيما يتعلق بالنواحي الشرائية والتخزينية مع تنفيذ الأتي في كل وحدة خازنة:-

(١) تؤخذ القيمة الحقيقية للصنف وتضاف إليها المصروفات الأخرى حتى إستلامها بالمخزن ويشمل ذلك قيمة مشتري الصنف والمصروفات المتعلقة به من رسوم جمارك وأجرة شحن وتفريغ وأى مصروفات أخرى إن كانت هذه المصروفات معلومة وقت وصول الصنف بموجب فواتير الشحن والتفريغ ومطالبات الجمارك أما أن كانت غير معلومة لعدم وصول تلك الفواتير والمطالبات فتقدر هذه المصروفات بنسب مئوية تقررها الوزارة من وقت لآخر حيث يمكن التوصل إلى سعر الوحدة من الصنف عند الصرف.

(٢) يخصم بالقيمة النسبية التي تقررها الوزارة على حساب جاري الصنف وتعلي بحساب الدائنين باسماء الجهات المختصة (السكة حديد ، الجمارك، أو أى جهات أخرى) وعند وصول المطالبة أو اشعار الخصم يخصم بالقيمة الحقيقية على حساب الدائنين وتقبل هذه الحسابات في نهاية العام المالي والبواقي الناتجة بين القيمة الحقيقية والقيمة النسبية يخصم بها على أو تسدد إلى الوزارة.

(٣) يفتح لكل صنف من الأصناف كرت مخازن موضحا فيه الوارد والمنصرف من كل صنف بالكمية والقيمة على أن يحفظ الكرت مع الصنف الخاص به.

(٤) يحفظ بقسم حسابات الوحدة كرت تامين لكل صنف من الاصناف المخصومة بقيمتها على حساب جاري المخزونات ويبين في ذلك الكرت الكمية والقيمة لكل صنف على حده في حالة تعذر الحصول على مثل هذه الكروت يستعمل دفتر ترصد فيه الكمية والقيمة لكل صنف من الأصناف.

(٥) يجب أن تكون القيمة الكلية بالارصدة بكرت القيمة و السجل مطابقة على الدوام للرصيد الموضح في حساب جاري المخزونات المحفوظ في الدفتر العمومي واذا وجد أى اختلاف بينهما يجب أن تبحث أسبابه في الحال ويسوى على وجه السرعة .

(٦) يجب مطابقة كرت القيمة مع كرت المخزن من حيث الكمية أذ أن كل منهما يستخدم بمثابة رقيب على الآخر وإذا وجد أى اختلاف بينهما تفحص مسبباته وتحدد المسؤولية على الفور ويسوى على وجه السرعة.

(٧) كل الوارد والمنصرف على المخازن يجب أن يؤيد بمستندات معتمدة ومبينة القيمة والكمية.

(٨) ينشأ بالوحدة قسم لمراقبة المخازن لاستخراج البيانات الدورية أو أى بيانات أخرى لازمة لتحديد الحد الأقصى والحد الأدنى وحد الطلب للمخزونات.

#### السلع والاصناف المحفوظة

##### في العهدة بالكمية

- ٣١٤ . (١) يراعى تطبيق أحكام المنشورات المالية التي تصدرها الوزارة من حين لآخر فيما يتعلق بشراء السلع والأصناف الأخرى التي تحتاج إليها الوحدات الخازنة.
- (٢) يخصم بالقيمة الكلية للأصناف حتى وصولها للمخازن على البند المختص في الموازنة أو أى حساب أخرج مراعاة الاتي:-

(أ) كل الوارد والمنصرف من المخازن يجب أن يؤيد بمستندات معتمدة من مراقب المخزن

(ب) تخصص خانة منفصلة لكل صنف من الأصناف في كل جانب من جانبي دفتر المخازن نمرة (٢٢) ليسجل فيها الوارد والمنصرف من ذلك الصنف.

(٣) تمسك الوحدات غير الخازنة الوارد والمنصرف من الأدوات والأصناف الخاصة بها بالكمية

فقط وتستعمل دفتر المخزونات نمرة (٢٢) لهذا الغرض وتخصم قيمتها على بند الموازنة المختص أو أى حساب آخر مختص.

(٤) عند طلب سلع مخازن بين وحدة واخري بالخصم يجب على الوحدة الصارفة أن ترسل صورة من أمر الطلب استمارة الشحن بصحبة سلع ليتم ادخالها في دفتر العهدة المحفوظ لدي الوحدة المستلمة كما على الوحدة الصارفة ايضا ان ترسل صورة اخري من امر الطلب مبينا فيه قيمة الادوات برفقة اشعار الخصم أو المطالبة وتسلم هذه الصورة الى امين المخزن لكي يؤثر عليها بما يفيد استلامه للبضائع و اضافتها بالعهدة ثم ترد الى المحاسب المختص .

(٥) على المحاسب ان لا يقبل الخصم أو يقوم بسداد قيمة هذه المخزونات للوحدة الصارفة أو للمورد ما لم تكن المستندات مؤيدة من امين المخزن بما يفيد استلامه لها و اضافتها بالعهدة أو تقديم اقرار أو شهادة من الشخص المستلم موقعا عليها من المسئول بأن الصنف الذي تم شراءه محليا قد استعمله استعمالا مباشرا .

(٦) ترسل صورتان من مستند الصرف بصحبة الأصناف والمخزونات المرسله من وحدة إلى وحدة أخرى تقع في نفس الدائرة أو مخزن فرعي إلى مخزن اخر يتبع الى ذات الوزارة ويقيد أمين المخزن هذه الأصناف بعد إستلامها في دفتر المخازن نمرة (٢٢) من واقع هذه المستندات ويحتفظ بصورة ويرجع الصورة الاخري الى الوحدة الصارفة بعد أن يوقع عليها بما يفيد إستلامه السلع وأضافتها إلى العهدة .

(٧) إذا إستلم فرع تابع لوحدة سلع أو مخزونات كان قد طلبها مباشرة من وحدة خازنة على امين المخزن أن يحرر مستند وارد من أصل وصورة يبين فيه نوع وكمية البضاعة المستلمة ويقيد ذلك المستند في دفتر العهدة ثم يرسل الأصل لرئاسة وزارته ويحتفظ بالصورة لديه .

#### مشتريات السلع المحلية

(١) ٣١٥. السلع والمخزونات التي تم شراءها مباشرة من السوق بعد الحصول على المصادقة اللازمة يجب ان تخضع لشروط الشراء المنصوص عليها في قانون الشراء والتعاقد واللائحة المعمول بها كما يجب مراجعتها مع استمارة التسليم والفاتورة وصورة طلب الشراء وعلى امين المخزن إعداد مستند وارد من اصل وصورة يوضح فيه نمرة طلب الشراء وأسم المورد ويوقع عليه.

(٢) تقيد المشتريات في جانب الوارد من دفتر المخازن (أنموذج مخازن رقم(٢) ) ويحفظ الأصل من المستند في المخزن وترسل الصورة وبرفقتها الفاتورة واستمارة التسليم وشهادة الفحص إلى المحاسب الذي عليه أن يتأكد قبل الدفع من أن المستندات صحيحة ومكتملة من كل الوجوه.

(٣) الاصناف المستهلكة قليلة القيمة التي تشتري من السوق المحلي للاستعمال المباشر بعد المصادقة اللازمة لاتضاف الى العهدة وعلى أمين المخزن أن يقر على الفاتورة الأصلية بإستلامه الأصناف ويوقع على هذا الأقرار أو يحرر أقرارا أو شهادة مصادقا عليها من المسئول بأن الصنف الذي تم شراءه محليا قد إستلم وأستعمل إستعمالا مباشرا دون أن يضاف إلى العهدة.

#### دفع قيمة مشتريات السلع

٣١٦. يجب قبل دفع قيمة مشتريات السلع:-

- (١) أن يضيف امين المخزن المشتريات الى عهده بموجب مستند الوارد ويوقع هو على الفاتورة بما يفيد استلامه للمشتريات مع ذكر رقم وتاريخ مستند الوارد.
- (٢) أن تبين لجنة فحص المشتريات في تقريرها أن المشتريات قد تم توريدها حسب الشروط والمواصفات الواردة في العقد.

#### الزيادات في المخزونات



٣١٧. تسدد قيمة الزيادات في المخزونات الممسوكة في حساب جاري المخزونات إلى الوزارة.

#### العجز في المخزونات

٣١٨. (١) تصدر الوزارة من وقت لآخر المنشورات المالية التي توضح كيفية شطب العجز في

حساب جاري المخزونات وذلك في حالة:-

(أ) ألا يكون العجز ناتجا عن ضعف ظاهر في نظام التخزين أو المراقبة أو سرقة أو إهمال من جانب أمناء المخازن.

(ب) البضائع التي تفقد في الطريق أو تسرق أو تلتهمها النيران.

(ج) الخسارة التي تنجم عن التلف أو التبخر.

(د) المخزونات القديمة الراكدة.

(هـ) أى حالات أخرى تقررها الوزارة.

(٢) مع مراعاة أحكام البند(١) يخصم قيمة العجز في المخزونات الممسوكة في حساب جاري المخزونات بعد الحصول على المصادقة اللازمة من الوزارة .

(٣) ترسل الوحدات مع كشف الحساب الشهري بيانات عن المبالغ التي تم شطبها أثناء الشهر المعني وإجمالي المبالغ التي شطبت إلى ذلك التاريخ.

#### جرد المخازن

٣١٩. (١) (أ) تجرد المخازن والأصناف مرة في السنة على الأقل ويجوز جردها كل ثلاثة أشهر إذا

تيسر ذلك ويتم هذا الجرد بواسطة لجنة يكونها رئيس الوحدة برئاسة أحد مساعديه الفنيين ويكون من بين أعضائها ممثل لمخازن الوحدة وآخر من إدارة الحسابات .

(ب) تراجع اللجنة على الطبيعة الأصناف الموجودة بالمخزن مع الكروت الخاصة بها ومع دفتر العهدة على أن يوقع رئيس تلك اللجنة وأعضائها على الكروت وعلى ذلك الدفتر بما يفيد القيام بهذه المراجعة.

(ج) ترفع اللجنة المذكورة تقريرا لرئيس الوحدة عن أى عجز أو زيادة في الأصناف التي تمت مراجعتها وعن أى مخالفات تكتشف أثناء الجرد وتلافيها فورا.

(٢) (أ) تجرد المخزونات فعليا للتأكد من قيمتها النوعية في ميعاد لا يجاوز الشهر الاخير في نهاية كل عام مالي بواسطة لجنة يكونها رئيس الوحدة برئاسة احد مساعديه الفنيين ويكون من بين أعضائها ممثل لمخازن الوحدة وآخر من إدارة الحسابات والمراجعة الداخلية ولا يؤثر ذلك على ما هو متبع في بعض الوحدات الخازنة التي تطبق نظام الجرد المستمر خلال السنة.

(ب) لا يجوز للجنة المكونة بموجب أحكام البند (١) تسوية العجز في بعض الأصناف الموجودة مقابل الزيادة في أصناف مماثلة وبنفس الكمية.

(ج) ترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس الوحدة مضمنا الآتي:-

أولاً: صحة كميات المخزونات الموجودة بالمخزن أو أى مكان اخر بعد مطابقتها مع كروت الصنف ودفتر العهدة ودفتر قائمة الاصناف.

ثانياً: حالة المخزونات.

ثالثاً: الحالة العامة لإدارة المخزن.

رابعاً: الأصناف التي تحتاج إلى وقاية خاصة.

خامساً: الفروقات التي تكتشف خلال الجرد.

سادساً: الاخطاء في القيد بالسجلات أو في طريقة التخزين أو أى مخالفات أخرى.

- سابعاً: الأخطاء في وصف أو تصنيف وحدة صرف الأصناف .  
 ثامناً: أى توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات بالمخازن.  
 تاسعاً: أى توصيات عن أى مخزونات زائدة عن الحاجة أو غير مرغوب فيها .
- (د) تضاف كل الزيادات التي تكتشف أثناء الجرد إلى العهدة مباشرة أما العجز فيبلغ امره فوراً الى رئيس الوحدة للتحقيق وإصدار تعليمات بشأنه.
- (هـ) ترفق شهادات الجرد وفقاً للنماذج رقم (٩) و(١٠) و(١١) الملحقة بهذه اللائحة مع الحساب الختامي للوحدة وترسل للوزارة بصورة إلى ديوان المراجعة القومي ويوضح في تلك الشهادة القيمة النوعية لكل المخزونات في الوحدة المعنية.
- (و) تحفظ كشوفات الجرد مع إجراءات اللجنة للمراجعة ولا ترسل مع الحساب الختامي.

### الفصل الثالث عشر

#### حساب الدائنين

#### حفظ المبالغ المستحقة على أجهزة الدولة

٣٢٠. يكون حساب الدائنين من الحسابات الوسيطة التي تحفظ بها المبالغ المستحقة على أى من أجهزة الدولة للأشخاص أو الوحدات التي لا تتعامل بنظام الحساب الجاري ويجب تصفية هذه المبالغ باستمرار مع مراعاة الأتي:-
- (١) عند صرف أى مبلغ من الدائنين يبين على أذن الصرف أو المستندات المؤيدة للشيك رقم الصفحة بدفتر مفردات الدائنين المعني بها المبلغ المراد صرفه ويوقع على ذلك المحاسب المسئول عن مسك دفاتر مفردات الدائنين ومدير الحسابات كما يكتب على نفس الصفحة رقم وتاريخ إذن الصرف أو الشيك الذي صرف بموجبه المبلغ.
- (٢) يكون طلب صرف الامانة مصحوباً بالإيصال الذي أعطي لصاحبه وفي حالة فقدان الإيصال يوقع صاحب المطالبة على إقرار يتعهد فيه بإعتبار الإيصال المفقود(ملغي) لا يعمل به إذا تم العثور عليه.

#### دفاتر الدائنين

٣٢١. (١) تقيد المبالغ التي تستلم أو تصرف من حساب الدائنين في الدفاتر الآتية:-
- (أ) دفتر إجمالي الدائنين(أنموذج مالي حسابات رقم (٢١) وفقاً للتقسيم المبين في القسم الثالث من الجدول المرفق بهذه اللائحة وتقيد المبالغ اجمالياً.
- (ب) دفتر مفردات الدائنين(أنموذج مالي حسابات رقم (٢٣) تقيد فيه المبالغ بالمفردات وتخصص صفحة لكل شخص أو حساب على حده تقيد بها تفاصيل وافية عن كل عملية.
- (٢) يجب مطابقة الأرصدة في دفتر إجمالي الدائنين شهرياً مع الأرصدة في دفاتر المفردات وذلك بأن تعد كشوفات للأرصدة الظاهرة في الحسابات الفردية كل حسب بنده بحيث تكون جملة كل بند مطابقة للرصيد المقابل لها في دفتر الأجمالي .
- (٣) لا يجوز لأى وحدة أن تنشئ بنداً جديداً للدائنين في دفتر الاجمالي بخلاف تلك البنود المبينة في التقسيم المذكور في القسم الثالث من الجدول المرفق بهذه اللائحة وفي حالة الشك أو الغموض في معرفة البند الصحيح الذي تسدد إليه المبالغ يرفع الأمر للوزارة لإبداء الرأى .

#### اعداد كشوفات شهرية بالأرصدة الظاهرة

#### في حسابات مفردات الدائنين

٣٢٢. (١) تعد الوحدات كشوفات شهرية بالأرصدة في مفردات حسابات الدائنين كل بند على حده على أنموذج مراجعة رقم (٥) (المعدل) حسب الأنموذج رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة وترسل مع كشف الحساب الشهري كجزء لا يتجزأ منه وعلى مدير الحسابات أن يتأكد من أن الرصيد المدرج في ذلك الأنموذج لكل بند من بنود الدائنين مطابقاً للرصيد المقابل له في دفتر الإجمالي كما أن مجموع البواقي في دفتر الإجمالي مطابق للرصيد المدرج في كشف الحساب الشهري.
- (٢) يفحص مدير الحسابات الكشوفات الفردية لحسابات الدائنين ويتخذ الإجراءات اللازمة لتصفيتها في أسرع وقت ممكن.

#### المبالغ المحصلة كتأمين

٣٢٣. (١) تعلي المبالغ التي يدفعها المقاولون أو المتعهدون وغيرهم ضماناً للقيام بعمل أو الوفاء بالتزام في حساب الدائنين (أمانات تأمينات) لحين ردها لأصحابها .
- (٢) تخصم مبالغ من كل صرفية مستحقة للمقاول بنسبة معينة وتوضع في حساب الدائنين كضمان لسلامة العمل الذي قام بتنفيذه وتظل جملة المبالغ المستقطعة في هذا الحساب إلى إكمال إجراءات التسليم النهائي.

#### المبالغ المحصلة في

##### القضايا المدنية

٣٢٤. تعلي المبالغ التي تتحصلها المحاكم المدنية أو تحصل بامر كتابي منها في حساب الدائنين (قضايا مدنية) في دفتر إدارة المحاكم التي قامت بالتحصيل ولا يجوز الصرف من تلك الحسابات إلا بموجب أمر كتابي صادر من المحكمة المختصة.

#### أموال تركت المسلمين

٣٢٥. (١) تسدد المبالغ الخاصة بتركات المسلمين إلى إدارة المحاكم لحفظها بحساب الدائنين (تركات) بدفاترها وتخطر الوحدات محكمة الأحوال الشخصية المختصة بتفاصيل تلك المبالغ.
- (٢) لا يجوز الصرف من هذه التركات المنصوص عليها في البند (١) إلا بموجب قرار كتابي صادر من المحكمة المختصة وعند صرف أي مبالغ من هذه التركات يجب كتابة نمرة وتاريخ مصادقة قاضي الأحوال الشخصية المختص على إذن الصرف.

#### أموال تركت غير المسلمين

٣٢٦. تسدد قيمة المبالغ المستلمة كتركات لغير المسلمين إلى حساب الدائنين باسم الشخص المتوفي أن لم تصدر بشأنها تعليمات صريحة من مدير عام التركات لسدادها إليه بشيك أو تحويلها إلى حساب إدارة المحاكم و لا يجوز الصرف من هذه التركات إلا بموجب قرار صادر من المحكمة المختصة أو مدير عام التركات أو الشخص الذي تعينه المحكمة كمدير لإدارة تلك التركة أو منفذ الوصية.

#### تركات المسلمين التي لا وارث لها

٣٢٧. (١) تعد إدارة المحاكم كشوفات كل ستة أشهر بتركات المسلمين التي ما زالت باقية في دفاتها مشتملة على البيانات التالية:-
- (أ) إسم المتوفي.
- (ب) جنسية المتوفي.
- (ج) محل الإقامة قبل الوفاة.
- (د) مكان وتاريخ الوفاة.
- (هـ) مبلغ التركة.

و) تاريخ توريد المبلغ.

ز) الخزانة التي قام بسداد المبلغ فيها.

ط) اسم الشخص أو المصدر الذي استلم منه المبلغ.

٢) ترسل الكشوفات المذكورة في البند(١) الى القضاة الذين يديرون هذه الشركات وذلك لمطابقتها مع المبالغ المرصودة في دفاتر المحاكم بأسماء تلك الشركات وإذا ظهر أى خلاف بينهما يجب أن تخطر به فوراً سلطات إدارة المحاكم ويسوي في حينه.

٣) إذا تعذر الصرف من أى شركة نسبة لعدم العثور على الورثة الشرعيين فعلي القاضي المختص أن يصدر إعلاناً شرعياً بذلك تسدد بمقتضاه أى بواقي لم تصرف من تلك الشركة إلى الوزارة (حساب الشركات التي لا وارث لها) وعلى سلطات إدارة المحاكم عند تسليمها ذلك الإعلام أن تخصم على حساب تلك الشركات الباقي الذي لم يصرف بالسداد للوزارة.

٤) تقدم المطالبة بصرف أى مبلغ من الشركات التي لا وارث لها الى القاضي المختص لاصدار قراره بشأنها فاذا أجاز القاضي صرف أى مبلغ من تلك الشركات يخضم على الوزارة بعد الحصول على تصديق مسبق منها ويشار في المستند إلى السداد الذي سبق أن سدد بموجبه المبلغ إلى الوزارة وكذلك رقم وتاريخ التصديق المالي.

٥) تبقى الشركات الخاصة بالاطفال القصر محفوظة بحساب الدائنين إلى أن يصدر قرار بشأنها من المحكمة المختصة.

٦) تعد محاكم الأحوال الشخصية كشوفات بجميع الشركات التي لا تزال باقية بدفاترها وتقدمها إلى سلطات إدارة المحاكم لمطابقتها مع الإرصدة المدرجة بدفاترها ويجب تقصي أسباب أي خلاف بينهما وتسويته في أقرب وقت ممكن.

#### قيمة الأشياء الضائعة والحيوانات المفقودة

٣٢٨. تسدد قيمة الأشياء الضائعة والحيوانات المفقودة من أصحابها إلى خزانة الدولة وفقاً لقانون المال الضائع والمتروك لسنة ١٩٠٥م وتحفظ بحساب الدائنين بإسم حساب الأشياء الضائعة والحيوانات المفقودة إلى حين مضي المدة القانونية المقررة ومن ثم تسدد البواقي فيه إلى حساب (الإيرادات الأخرى) للوزارة.

#### النفقات الشرعية

٣٢٩. (١) تسدد الإستقطاعات من اجور العاملين مقابل النفقات الشرعية حسب أمر محكمة الأحوال الشخصية إلى حساب(النفقات الشرعية) وهو حساب مؤقت يجب تصفية البواقي فيه باستمرار.

(٢) تحول النفقة الى الشخص المحكوم له في اليوم الأخير من الشهر دون أى تأخير وترسل النفقة الشرعية عبر المصارف أو حوالات بريدية بأسرع وسيلة ممكنة بإسم المحكوم له وتخضم رسوم التحويل من مبلغ النفقة وترسل حوالة للمحكوم له عن طريق قاضي الأحوال الشخصية المختص.

(٣) يخضم على حساب النفقات الشرعية المبالغ المنصرفة بالتحويل عن طريق المصارف أوحوالات بريدية أو عن طريق الوحدات الأخرى وتسدد الرسوم القضائية عن النفقات الشرعية إلى إدارة المحاكم.

(٤) لا يوقف إستقطاع النفقة أو تعديل المبلغ المستقطع إلا بأمر كتابي من قاضي محكمة الأحوال الشخصية.

#### أمانات المساجين

٣٣٠. تودع المبالغ التي توجد في حيازة المساجين عند حبسهم في خزانات لدي السلطة المعنية في حساب الدائنين وعند إطلاق سراحهم ترد إليهم بالخضم على ذلك الحساب.

#### إستقطاعات المعاشات

### والتأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي

٣٣١. أ) تسدد إستقطاعات المعاش أو التأمينات الاجتماعية من العاملين بالخدمة المعاشية أو التأمينات الاجتماعية الى حساب الدائنين (إستقطاعات المعاش أو استقطاعات التأمينات الاجتماعية ) ويراعى تسديد الإشتراكات شهرياً إلى الصندوق القومي للمعاشات أو الصندوق القومي للتأمينات الاجتماعية حسب الحالة.
- ب) تسدد الوزارة إلزام الحكومة للعاملين وارباب العمل في التأمينات الاجتماعية والمعاشات والصندوق القومي للمعاشات أو الصندوق القومي للتأمينات الاجتماعية حسب الحال(مساهمات الضمان الاجتماعي).

### أجور مرتجعة

٣٣٢. تورّد الأجور المرتجعة والتي لم تصرف لأصحابها في موعد أقصاه اليوم العاشر للصرف من كل شهر إلى حساب الدائنين أ جور مرتجعة لحين دفعها لأصحابها أو مضي المدة القانونية المقررة .

### أمانات مختلفة

٣٣٣. توضع الأرصدة الدائنة التي لا تدرج تحت أي من حسابات الدائنين المذكورة أعلاه في حساب (دائنين مختلفين).

### الأرصدة الدائنة التي لم يطالب بها أصحابها

٣٣٤. (١) ما عدا الأرصدة الدائنة المذكورة أعلاه تسدد أرصدة الدائنين التي لم تتم المطالبة بها إلى الوزارة وذلك بعد فترة التقدم المقررة .
- (٢) لا يجوز رد أي من المبالغ التي سددت للوزارة إلا بعد الحصول على تصديق الجهة التي سددت إليها ويجب أن يشار في طلب التصديق إلى المستند الذي سبق أن سدد بموجبه المبلغ إلى تلك الجهة.

### متحصلات تحت التسوية

٣٣٥. يوضع في حساب الدائنين (متحصلات تحت التسوية) المبالغ الآتية:-
- (١) المبالغ التي لا تعرف الحسابات التي تسدد إليها وهي المبالغ التي ترد للوحدة ولا يمكن تسويتها في حينها لعدم معرفة حساباتها المختصة وتصفي تلك المبالغ من حسابات الدائنين بالسداد الى الحسابات المختصة عند معرفتها.
- (٢) على رؤساء الوحدات ومديري الحسابات العمل على تصفية المبالغ التي قيدت في هذا الحساب في الشهر التالي على الأكثر للشهر الذي وضعت فيه كما عليهم فحص كل المبالغ المتبقية في هذا الحساب عند قفل حساب شهر نوفمبر من كل عام والعمل على تصفيته قبل قفل حساب السنة المالية الجارية.
- (٣) إيرادات مقدرة عن سنة مالية مقبلة والتي حصلت مقدما عن السنة المالية التالية وتصفي هذه المبالغ من حساب الدائنين بتسويتها في حساب الشهر الاول من السنة المالية المقبلة .

### الصرف من حساب الدائنين

٣٣٦. (١) يجب قبل الصرف من حساب الدائنين مراعاة الآتي:-
- أ) أن تسدد التأمينات المؤقتة المرفقة مع العطاءات إلي حساب الدائنين [تأمينات بأسماء أصحابها] .
- ب) أن ترد التأمينات المؤقتة المذكورة في الفقرة (أ) إلي أصحاب العطاءات غير المقبولة بالخصم على حساب الدائنين ولا يجوز رد قيمة أي شيك كتأمين مؤقت إلا إذا وصل أشعار من المصرف بما يفيد تحصيل قيمته وإضافته لحساب الوحدة.

- ج) أن ترد التأمينات النهائية فور قيام المتعهد بتنفيذ تعهداته حسب شروط العقد المبرم معه بناء على شهادة الفني المختص أو المهندس المسئول بما يفيد إنجاز العمل

حسب شروط العقد.

(د) أن يسحب في حالات رد التأمينات إيصال دفع المبلغ من المتعهد ويرفق مع إذن الصرف أو الشيك وتطبق أحكام المادة ( ٢/٣٢٠ ) في حالة فقدان الإيصال .

(هـ) أن يرد المبلغ المحجوز من المقاول لمقابلة الخسائر التي تنجم بعد تسليم العمل بعد إنتهاء المدة التي حجز من أجلها بناءً على شهادة من الفني المختص أو المهندس المسئول.

(و) لا يجوز دفع أي مبالغ من حساب الدائنين إلا بموجب تصديق مالي .

#### الاطار بالصرف

٣٣٧. إذا كان الدائن لا يعلم أن له مبلغاً مستحقاً أو كان له مبلغاً موقوفاً صرفه لسبب من الأسباب وكان لا يعلم بزوال هذا السبب أو كان لا يعلم لأي سبب آخر من أن المبلغ الذي له قد أصبح مستحق الصرف يخطر الدائن بالحضور لصرف مبلغه بطريقة مناسبة.

#### الفصل الرابع عشر

##### حساب المدينين

##### حفظ المبالغ المستحقة

##### لأجهزة الدولة

٣٣٨. تحفظ في حساب المدينين المبالغ المستحقة لأجهزة الدولة على الأشخاص أو الوحدات التي لا تتعامل بنظام الحساب الجاري و لم تزال هذه المبالغ قبل نهاية السنة المالية.

##### دفاتر المدينون

٣٣٩. (١) المبالغ التي تصرف خصماً على حساب المدينين أو تسدد إليه تحفظ في السجلات الآتية:

(أ) سجل إجمالي المدينين (أنموذج حسابات رقم (٢١) وفقاً للتقسيم المبين في القسم الرابع من الجدول المرفق بهذه اللائحة وتفيد فيه المبالغ إجمالياً.

(ب) سجل مفردات المدينين أنموذج مالي حسابات رقم (٢٤) وتفيد فيه المبالغ بالمفردات وتخصص صفحة لكل شخص أو حساب على حده تفيد فيه تفاصيل وافية عن كل عملية محاسبية.

(٢) تطابق الأرصدة في دفتر الإجمالي شهرياً مع الأرصدة في دفاتر المفردات وذلك بأن تعد كشوفات الأرصدة في الحسابات الفردية كل حسب بنده بحيث تكون جملة كل بند مطابقة للرصيد المقابل لها في دفتر الإجمالي وأن ظهر أي خلاف بينهما تبحث أسبابه ويسوي قبل قفل الحساب الشهري للمدينين

(٣) لا يجوز لأي وحدة أن تنشئ بنداً جديداً للمدينين في دفتر الإجمالي بخلاف تلك البنود المبينة في القسم الرابع من الجدول المرفق بهذه اللائحة وفي حالة الشك أو الغموض في معرفة البند الصحيح الذي يخصم عليه المبلغ يرفع الأمر للوزارة.

#### تحضير كشوفات شهرية بالأرصدة

##### في حساب مفردات المدينين

٣٤٠. (١) تجهز الوحدات كشوفات شهرية بالأرصدة في مفردات حسابات المدينين كل بند على حده على الأنموذج رقم (١٢) المرفق بهذه اللائحة وترسل مع كشف الحساب الشهري كجزء لا يتجزأ منه وعلى مدير الحسابات أن يتأكد من أن الرصيد المبين في ذلك

الأنموذج لكل بند من بنود المدينين مطابق للرصيد المقابل له في دفتر الإجمالي كما أن مجموع الأرصدة في دفتر الإجمالي مطابق للرصيد المدرج في كشف الحساب الشهري.

(٢) يفحص مدير الحسابات الكشوفات الفردية لحسابات المدينين ويتخذ الإجراءات اللازمة

لتصفيتهما في أسرع وقت ممكن.

#### متأخرات المعاش

٣٤١. (١) عندما يسمح للعامل المقبول في الخدمة المعاشية باحتساب كل أو جزء من مدة خدمته السابقة كخدمة معاشية فإن متأخرات المعاش عن تلك الفترة تستقطع من أجره بأقساط شهرية على أن يخطر الصندوق القومي للمعاشات والصندوق القومي للتأمينات الاجتماعية حسبما يكون الحال الوحدة المختصة بمتأخرات المعاش على وثيقة المعاش أنموذج مالي معاشات رقم (٢٥) وعلى الديوان أن يخصم جملة المتأخرات حسبما هو مبين في الوثيقة على الوحدة المختصة وفي حالة عمال الولايات تقدم الوزارة مطالبة للسلطة المعنية لسدادها نقداً.

(٢) تفتح الوحدة عند إستلامها لأشعار الخصم أو المطالبة المذكورة في البند (١) في دفاترها حساباً للعامل تحت حساب المدينين المتنوعين وتخصم عليه بجملة متأخرات المعاش كما تسدد إليه الإستقطاعات من الأجور وإذا نقل العامل من وحدة إلى أخرى تخصم الوحدة التي نقل منها على وحدته الجديدة بباقي متأخرات المعاش المطلوب.

(٣) تجهز الوحدات بكل دقة وعناية كشفاً بإرصدة متأخرات المعاش التي مازالت باقية حتى ٣١ ديسمبر من كل عام على أنموذج رقم (١٣) المرفق بهذه اللائحة وترسله الى الوزارة في مدة لا تتجاوز سبعة ايام من انتهاء السنة المالية وإذا تمت أى تسويات تعديلية لحساب متأخرات المعاش بعد إرسال ذلك الكشف تخطر وحدات الوزارة لإجراء التعديل اللازم.

#### الديون المستحقة لأجهزة الدولة

٣٤٢. (١) تحصل المبالغ المطلوبة لأجهزة الدولة من الأشخاص في أسرع وقت قبل سقوطها بالتقادم وترسل المطالبة للمدين لسداد قيمتها مباشرة بعد الإنتهاء من الأعمال أو الخدمات التي قدمت له.

(٢) إذا لم يسدد المدين دينه أو توقف عن السداد بالرغم من المطالبات التي أرسلت إليه يرفع الأمر فوراً للجهات العدلية لإجراء اللازم.

(٣) في حالة وفاة المدين تتخذ الوحدة الدائنة الإجراء اللازم لتحصيل الدين من معاشه أو مكافأته أو تركته إذا ثبت أنه متوفي وله تركة. إذا كان بغير معاش أو مكافأة أو تركة فتعرض الوحدة الأمر على السلطة ذات الاختصاص لتقرير كيفية تسوية ما يكون باقياً من قيمة الدين .

(٤) تستقطع المبالغ المطلوبة من العمال بالدولة من أجورهم في نهاية الشهر التالي للشهر الذي أرسلت فيه المطالبة مع اخطارهم بذلك ويجوز لرئيس الوحدة أن يوجه باستقطاع الدين من أجر الشهر الحالي متى رأى ضرورة ذلك.

(٥) اذا لم يسدد العامل الدين المطلوب منه لأى وحدة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ الإستحقاق تطلب الوحدة الدائنة قيمة الدين من الوحدة التي يعمل بها العامل ويتم إخطار العامل بأن المبلغ سوف يستقطع منه عن طريق وحدته خصماً من أجره .

(٦) لا يجوز لرئيس الوحدة أن يأمر بشطب الديون الهالكة إلا بعد اخذ موافقة الوزارة.

#### مسحوبات غير مستوفاه لشروط الخصم

٣٤٣. المبالغ التي تصرف ولا يمكن خصمها على الحسابات المختصة لعدم استيفاء بياناتها أو لعدم وجود مستندات مؤيدة لها تنطبق عليها الأحكام الآتية:-

(١) تقيد هذه المبالغ في حساب المدينين تحت التسوية(مسحوبات غير مستوفاه لشروط الخصم) بأسماء العمال الذين قاموا بسحبها ويجري القيد بتسوية يوقع عليها مدير الحسابات.

(٢) يخطر مدير الحسابات رئيس الوحدة أو نائبه عند قفل الحساب الشهري بتفاصيل المبالغ التي وضعت في ذلك الحساب ويقوم بطلب المعلومات والمستندات اللازمة لتصفية تلك المبالغ من حساب المدينين خلال مدة اقصاها (٢١ يوماً) ويجوز له أن يستعين برئيس الوحدة أو نائبه اذا عجز الاشخاص الذين سحبوا تلك المبالغ عن تقديم المعلومات المطلوبة

أو المستندات اللازمة وفي الميعاد المقرر تنقل المبالغ من حساب المدينين تحت التسوية وتوضع في حساب المدينين تحت التحصيل (مدينين متنوعين) بأسمائهم لتحصل منهم فوراً. (٣) يكون حساب المدينين تحت التسوية (حسابات غير مستوفاة) منفصلاً عن كشف المدينين المرفق مع كشف الحساب الشهري ويؤيد بكشف يوضح اسم المدين ووظيفته وخزينة الصرف ورقم وتاريخ إذن الصرف والأسباب التي أدت إلى تأخير تصفية المبالغ المقيدة فيه.

(٤) إذا لم يتخذ أى من مدير الحسابات الإجراءات اللازمة من جانبه لتصفية المبالغ المقيدة في الحساب المذكور في الفقرة (٣) يلزم برد أى خسارة مالية تلحق بالدولة.

(٥) يقوم الديوان عند استلامه كشف الحسابات الشهرية بلفت نظر المسؤولين في الوحدات الى أى أرصدة في هذا الحساب ويراعى ما ورد فيه عند إعداد التنتقات الدورية.

(٦) يفحص رؤساء الوحدات ومديرو ومراقبو الحسابات المبالغ التي تظهر في الحساب المذكور أعلاه عند قفل حساب شهر نوفمبر من كل عام ويعمل على تصفيته قبل قفل الحسابات للسنة المالية الجارية.

#### السلفيات المؤقتة

٣٤٤ (١) تقيد في حساب المدينين تحت التسوية (سلفيات مؤقتة) المبالغ التي تصرف الى الصيارفة أو عمال الدولة للصرف منها على أغراض عامة ويقدر حجم السلفية حسب المصروفات المتوقع صرفها والمدة التي تصرف من خلالها وتخصم قيمتها على ذلك الحساب باسم الصراف أو العامل الذي صرفت له هذه المبالغ.

(٢) عندما تكون السلفية لمدة تزيد عن شهر يرسل كشف في نهاية كل شهر بتفاصيل المبالغ التي صرفت خلال ذلك الشهر مع المستندات المؤيدة للصرف لتسويتها في حساب الشهر نفسه وأى أرصدة لم تصرف وتكون في حيازة الصراف أو العامل في ٣١ ديسمبر من كل سنة تورد لخزائن أجهزة الدولة في أو قبل ذلك التاريخ.

(٣) (أ) النثرية الإضافية التي تصرف للمسؤولين أثناء المأموريات بالخارج توضع في حساب المدينين ( العهدة الشخصية) بإسم من صرفت له.

(ب) يتم التصديق لمثل هذه النثرية بواسطة السيد/ وزير المالية والأقتصاد الوطني.

(ج) يجب أن تصفي هذه العهدة لدي عودة المسؤولين من الخارج مباشرة.

(د) يجب أن يرفق مع خطاب التصفية المستندات الدالة على الصرف.

#### الديون الهالكة

٣٤٥ ديون أجهزة الدولة التي يتعذر تحصيلها من المدينين أو التي اعتبرت بموجب القانون دينا هالكا للوزير الحق بإتخاذ الإجراءات لشطبها أو إصدار أى قرار أخر بشأنها.

#### اسناد عمل المحاسب والصراف

#### الى شخص واحد

٣٤٦ يجب الحصول مسبقا على تصديق الديوان في جميع الحالات التي يوجد فيها شخص واحد يقوم بواجبات المحاسب و واجبات الصراف مع ذكر الأسباب الداعية لذلك.

#### الفصل الخامس عشر

#### حسابات الأصول غير المالية

٣٤٧ (١) تحفظ الوحدات الحسابية سجلات ودفاتر محاسبية لتسجيل الأصول غير المالية المملوكة للوحدة وتشمل الأصول الثابتة و المخزونات و تصنف الأصول الثابتة الي الاراضي والمباني و المنشآت و الآلات و المعدات الثقيلة والخفيفة و العدد و السيارات والأثاث الخ.....



- (٢) يجب تخصيص صفحة أو صفحات لكل نوع و لكل أصل من الأصول الغير مالية تدرج فيها تكلفة إقتناء الأصول الثابتة و تاريخ الشراء و العمر الإفتراضي و قيمة إستهلاك رأس المال الثابت .
- (٣) يقوم الديوان بإصدار المنشورات اللازمة التي تنظم حسابات الاصول غير المالية.

### الفصل السادس عشر

#### قفل الحسابات السنوية

##### تصفية المبالغ قبل قفل الحساب السنوي

٣٤٨ . تصفي الوحدة بقدر الإمكان المبالغ المطلوبة منها أو لها من الوحدات الاخري أو الأشخاص وذلك قبل قفل الحساب السنوي وإرساله إلى الجهات المختصة ولا يجوز عمل أى ملاحق أو تسويات بعد إرسال ذلك الحساب إلا في حالات الضرورة القصوي وبتصديق من الوزارة.

##### قفل الحساب السنوي في الوحدات القومية

- ٣٤٩ . (١) تفتح الوحدات التي تتعامل بالحساب الجاري في دفاترها عند قفل الحساب السنوي حساب (الإيرادات والمصروفات) تخصم عليه جملة المصروفات وتسدد اليه جملة الإيرادات عن السنة المالية لاستخراج حساب التشغيل كما يفتح حسابات منفصلة خاصة بالاصول غير المالية والاصول والخصوم المالية .
- (٢) اذا أظهر حساب الإيرادات والمصروفات زيادة المصروفات على الإيرادات (عجز) تخصم هذه الزيادة على الوزارة واذا أظهر ذلك الحساب زيادة الإيرادات على المصروفات (فائض) تسدد الزيادة الى الوزارة .
- (٣) استمارات الحساب الجاري التي ترد الى الوحدات التي تتعامل بالحساب الجاري بعد التاريخ الذي يأمر به الديوان لقفل الحسابات السنوية تعالج بمقتضى التوجيهات التي يتضمنها ذلك الأمر.

#### قفل الحساب السنوي

##### في مستويات الحكم المختلفة

- ٣٥٠ . (١) تقفل الحسابات السنوية في مستويات الحكم المختلفة بذات الطريقة التي تقفل بها حسابات وزارة المالية والاقتصاد الوطني أو بالطريقة التي تحددها السلطة التشريعية المعنية ووفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة.
- (٢) تودع مستويات الحكم المختلفة نسخة من حسابها الختامي سنويا الي الوزارة.
- (٣) تتم معالجة التحويلات المختلفة مع الصندوق القومي للإيرادات على النحو التالي:-
- (أ) يعتبر الدعم إعانة سد عجز.
- (ب) ترسل الوزارة إشعار سداد مع كل دعم يرسل لكل ولاية مبينا بالتفصيل:-
- (أولاً) الدعم المستحق عن المدة المعنية.
- (ثانياً) تفاصيل أى مبالغ مخصومة مقابل المعاش أو التأمينات أو الأدوات المدرسية.
- (ج) تسجل الوزارة في مستويات الحكم المختلفة في البند المختص بإيراداتها الدعم المسدد فعلاً .
- (د) يخصم على البنود التي إستقطعت عنها مبالغ من الدعم لموازنة الولاية ويسدد للبند المختص بإيرادات الولاية.
- (هـ) إذا تم خصم مقابل إستقطاعات المعاش المحلية بالدائنين يتم الخصم على حساب الدائنين ويسدد للإيرادات (الدعم).
- (٤) ترسل كل محلية حسابها الشهري والختامي للوزارة حيث يتم تجميعها في حساب موحد مع حسابات الحكومة المعنية.

٥) ترسل كل ولاية حسابها الختامي متضمنا حسابات المحليات والوزارات والإدارات التابعة لها إلى ديوان المراجعة القومي بصورة إلى الديوان.

قفل الحساب السنوي في

الوحدات الأخرى

٣٥١. مع مراعاة أحكام المادتين (٣٤٨) و(٣٤٩) تقوم الوحدات الأخرى بقفل حساباتها حسب النظم التي تحددها الوزارة .

توثيق الحساب الختامي

٣٥٢. يشهد المراجع العام أو من يفوضه على الحساب الختامي لأي من أجهزة الدولة بعد المراجعة وبعد أن يوقع عليه رئيس الوحدة المختصة.

الفصل السابع عشر

الدفاتر والنماذج المالية ذات

القيمة والرخص والتصاريح

الدفاتر والنماذج

٣٥٣. (١) تستعمل النماذج والدفاتر الواردة في القسم الأول من الجدول الملحق بهذه اللائحة للاغراض المبينة امام كل منها ولا يجوز إصدار أو تعديل تلك النماذج إلا بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني.

استلام النماذج

المالية من المطبوعة

٣٥٤. تراجع الإدارة الفنية للتخزين والإمداد النماذج المالية مراجعة دقيقة قبل استلامها من المطبوعة وأن يعاد إلى المطبوعة أى دفتر (معيب) أو ناقص الصفحات أو غير متصل بالارقام أو به خطأ في الطبع أو غيره.

استلام النماذج المالية من

الإدارة الفنية للتخزين والإمداد

٣٥٥. (١) يراجع العامل المسئول عن العهدة في الوحدة صفحات تلك الدفاتر مراجعة دقيقة حسب تسلسل الأرقام قبل إعادة الاقرار إلى الإدارة الفنية للتخزين والإمداد وعليه أن يعيد أى دفتر غير مكتمل فوراً إلى هذه الإدارة .

(٢) تراجع الدفاتر والنماذج المالية مرة أخرى عند صرفها من العهدة بواسطة العامل المسئول عن الاستعمال والعامل المسئول عن العهدة وعليهما أن يوقعا على غلاف كل دفتر بما يفيد صحته وفي حالة فقدان أى دفتر اثناء تلك المراجعة يجب أن يحقق مع العامل المسئول عن العهدة ويخطر الديوان بذلك لإجراء النشر اللازم ويكون العامل المسئول عن العهدة مسئولاً أيضاً عن أى ضرر مادي يلحق بالدولة من جراء فقدان ذلك الدفتر.

(٣) كل محاسب يسلم دفترأ مالياً يكون مسئولاً عنه وعن عدد أوراقه وأى اهمال يقع من المحاسب ويترتب عليه فقدان الدفتر أو الاستمارة أو فقدان أوراق من أى منها يجعله عرضة للمحاسبة الإدارية بالإضافة إلى حق الدولة بالحصول على التعويض عن أى خسارة تلحق بها من جراء ذلك الاهمال وعلى رئيس الوحدة اخطار الديوان لإجراء النشر اللازم عند فقدان أى دفتر أو استمارة أو أوراق من أى منهما.

توزيع الدفاتر والنماذج

٣٥٦. (١) تعمل الوحدة على حصر جميع احتياجاتها من الدفاتر والنماذج المالية التي تحصل عليها من الإدارة الفنية للتخزين والإمداد على أن تقوم رئاسة تلك الإدارة بتوزيع هذه الدفاتر والنماذج على مختلف الوحدات وفق الضوابط التالية:-

(أ) يتم صرف النماذج برئاسة الوحدة وتقوم الوحدة بتوزيعها لفروعها وإدارتها المختلفة.

- (ب) يتم صرف النماذج المالية الخاصة بالولايات بوزارات المالية الولائية والتي تتولى إجراءات صرفها للوحدات التابعة لها بإشراف ديوان الحسابات بالولاية.
- (ج) يتم صرف النماذج في الحالتين السابقتين بموجب توقيعين معتمدين من الجهة الطالبة على أن تودع نماذج تلك التوقيعات بالإدارة الفنية للتخزين والإمداد.
- (٢) تسجل رئاسة الوحدة الدفاتر والنماذج المالية المذكورة في البند (١) في سجل النماذج المالية وفقاً لنموذج رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة وتقوم بصرفها عند الطلب عن طريق البريد المسجل أو بأي طريقة أخرى مأمونة ويشتمل خطاب الصرف على بيانات الكمية المرسلة والأرقام المتسلسلة مع الحرف المميز لكل دفتر أو نموذج على أن ترسل صورة من ذلك الخطاب للمراجع القومي.
- (٣) يجوز للوحدة أو فروعها في حالة الضرورة أن تحصل على احتياجاتها من النماذج والدفاتر المالية من وحدة أخرى على أن تخطر رؤاستا الوحدتين وديوان المراجعة القومي ويستثنى من ذلك الدفاتر ذات القيمة.

#### القيود في الدفاتر والنماذج المالية

(١) ٣٥٧ تكون القيود في الدفاتر أو النماذج الواردة في القسم الأول من الجدول المرفق بهذه اللائحة بالحبر الجاف.

(٢) لا تنزع أي صفحة من أي دفتر تكون صفحاته بأرقام متسلسلة ولا ينطبق هذا على النماذج التي تنزع صورها وتترك صورة أو كعب أو قسيمة منه مثبتة بالدفتر.

#### حفظ النماذج والدفاتر المالية

(١) ٣٥٨ يجب أن تحفظ الدفاتر والنماذج المالية في مكان مأمون ومحكم القفل في رئاسة الوحدة وتكون تحت عهدة أمين المخزن وتحفظ في الفروع بواسطة أمين المخزن (أن وجد) أو مسئول الحسابات الأول.

(٢) يسجل فوراً عند استلام الدفاتر والنماذج المالية الرقم الأول والأخير من كل دفتر وتاريخ الاستلام في سجل النماذج المالية الواردة في نموذج رقم (٦) المرفق بهذه اللائحة وعندما يصرف دفتر من هذه النماذج بغرض الاستعمال يجب أن يوقع المحاسب الذي تسلمه على ذلك ويدون تاريخ الصرف.

(٣) لا يجوز صرف دفاتر مالية تزيد عن الحاجة وأى دفتر يستغني عنه يجب أن يعاد إلى المحاسب المسئول عن العهدة.

#### ختم الدفاتر ذات القيمة

#### وحظر تسليفها أو استلافها

٣٥٩ يجب أن تختم كل قسيمة من قسائم الدفاتر الجديدة والنماذج ذات القيمة عند استلامها بخاتم الوحدة أو الفرع ولا يجوز تسليفها أو استلافها .

#### مسك الدفاتر المالية ذات القيمة

٣٦٠ إذا نقل العامل المكلف بمسك دفتر مالي ذو قيمة أو تغيب لأي سبب يجب أن يتم إرجاع الدفتر المالي للعهد بعد التأكد من توريد المتحصل به ويمكن بعد ذلك صرفه مرة أخرى للمحاسب الذي يخلفه.

#### مدة بقاء الدفاتر والنماذج

#### المالية المستعملة

(١) ٣٦١ تجمع في نهاية السنة المالية الدفاتر والنماذج المالية والمستندات المستعملة كل على حده وترتبط وتحفظ في مكان مأمون وبطريقة تجعل الوصول إليها سهلاً لأغراض المراجعة والتفتيش.

- (٢) لا يجوز حرق أو أتلاف الدفاتر والنماذج المالية والمستندات الخاصة بها الواردة في القسم الأول الجزء الأول من الجدول المرفق بهذه اللائحة كما لا يجوز حرق المستندات الخاصة بالدائنين والمدينين.
- (٣) على الرغم من أحكام البند (٢) يجوز حرق أو أتلاف الدفاتر والنماذج وأذونات الصرف المستعملة الواردة في القسم الأول الجزء الثاني من الجدول الملحق بهذه اللائحة بعد مضي مدة لا تقل عن خمسة سنوات تبدأ من نهاية السنة الأخيرة لاستعمالها ما لم يصدر ترخيص من الوزير بحرقها قبل مضي تلك المدة على أنه لا يجوز حرق أو أتلاف تلك الدفاتر والنماذج وأذونات الصرف إلا بعد أن تكون قد روجعت بواسطة ديوان المراجعة القومي وصفيت المناقضات المتعلقة بها وصدر القرار بحرقها من لجنة يمثل فيها ديوان المراجعة القومي وديوان الحسابات ودار الوثائق القومية.

### الباب الثالث أحكام عامة التفتيش الدوري

٣٦٢. (١) تكون الوزارة مسئولة عن إجازة ومراقبة تطبيق النظم المالية والمحاسبية لأي من أجهزة الدولة.
- (٢) يقوم مديرو الحسابات بالوحدات بحملات تفتيشية دورية خلال السنة المالية لجميع الفروع التابعة لوحداتهم ورفع تقرير بذلك للديوان.
- (٣) يقوم الديوان بحملات تفتيشية دورية خلال السنة المالية لجميع الوحدات للتأكد من سلامة سير الإجراءات المحاسبية بها ويرسل الديوان تقريراً بذلك إلي الجهة التي تم تفتيشها بصورة إلي ديوان المراجعة القومي.

### الشيكات الصادرة المرتدة

٣٦٣. (١) على الوحدات أن تراعي الآتي قبل إستخراج أى شيك لأي جهة خصما على بنود موازنتها أو خصما على أى حسابات خاصة:-

- (أ) التأكد من أن المبلغ المراد صرفه لا يحدث تجاوزا في بند الخصم المختص.
- (ب) التأكد من أن سجل المصرف المقارن مع كشف حساب المصرف يوضح أن حسابها به الرصيد الكافي لتغطية المبلغ المراد سحبه.
- (٢) أى وحدة تستخرج شيكا ويرجع الشيك من المصرف لعدم كفاية الرصيد سيعرض الذين قاموا باعداد أمر الدفع للشيك والموقعين عليه توقيعاً أولاً وتوقيعاً ثانياً والمراجع الذي قام بمراجعة الصرف للمساءلة القانونية وفق أحكام القانون الجنائي لسنة ١٩٩١م وأى إجراءات إدارية أخرى.

### الشيكات الواردة المرتدة

٣٦٤. (١) عند استلام الشيكات الواردة من العملاء أو الممولين أو المتعاملين مع الوحدة يجب أن تسجل الوحدة عنوان الساحب ومفردات الوثيقة الثبوتية الخاصة به.

- ٢) يجب أن لا يعاد تقديم الشيك الوارد المرتد من المصرف عن طريق المقاصة مرة أخرى إلا إذا استبدل بشيك أخر معتمد - والا يدفع المبلغ نقدا لخزينة الوحدة .
- ٣) إذا لاحظت الوحدة أن هنالك تأخيرا في إستلام كشف حساب المصرف الذي تتعامل معه يتوجب عليها أن تعين مندوبا عنها لاستلام ذلك الكشف وإستلام الشيكات الواردة المرتدة في خلال (٧٢) ساعة على الأكثر من بنك السودان وخلال (٤٨) ساعة من المصارف التجارية الأخرى.
- ٤) يجب أن يحسم أمر أى شيك وارد مرتد خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إستلامه وبالعدم يرفع الأمر للجهات العدلية أو من يمثلها لاتخاذ الإجراءات القانونية فوراً.
- ٥) على الوحدات أن ترسل للوزارة إخطارا شهرياً يوضح موقف تحصيل الشيكات المرتدة وما أتخذ حيالها من إجراء حسب الأنموذج رقم (١٤) المرفق مع هذه اللائحة .

التعليق في حساب المدينين

والتعليق في حساب الدائنين

٣٦٥. (١) يمنع منعاً باتاً التعليق في حساب المدينين والتعليق لحساب الدائنين إلا في الحالتين الاتيتين:-

- (أ) المبالغ التي هي بطبيعتها مدينة أو دائنة حيث يكون الخصم والسداد في ذات الشهر أو في فترة زمنية محددة ومعلومة والتي ورد نص عنها في هذه اللائحة.
- (ب) المبالغ التي ترفع للديوان ويصدر في شأنها أمر صريح بتعليقها في حساب المدينين أو تعليقاتها في حساب الدائنين وأجل ذلك التعليق أو تلك التعليق.

- ٢) يمنع منعاً باتاً تعليق اي إيرادات في حساب الدائنين.

- ٣) كل من يتسبب في تعليق أو تعليق في حساب الدائنين خلافا لأحكام البند(١) يكون عرضة للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

- ٤) يكون رؤساء الوحدات ومديري الحسابات مسئولين مسئولية شخصية عن أى مبالغ تعلق أو تعليق في حساب المدينين أو الدائنين.

حسابات التصفية

٣٦٦. بعد موافقة الوزير يجوز للديوان أن يأمر بفتح حساب بدفاتر الحسابات المركزية لتصفية المعاملات المالية والمحاسبية والارصدة المعلقة بدفاتر الوحدات والمتبادلة بينهما على إلا يتم أى قيد في هذا الحساب إلا بموافقة الديوان .

تحويل الوحدة الاتحادية الى هيئة عامة أو شركة حكومية

٣٦٧. عند تحويل أى وحدة أو فرع منها الى هيئة عامة أو شركة حكومية فيجب إشراك الديوان في عملية التحويل لاتخاذ الإجراءات المحاسبية الناجمة عن التحويل.

التصرف في الهيئات العامة أو الشركات الحكومية

٣٦٨. عند التصرف في أي هيئة عامة أو شركة حكومية فيجب إشراك الديوان في عملية التحويل لإتخاذ الإجراءات المحاسبية الناتجة عن التحويل .

التبرعات النقدية والعينية

٣٦٩. التبرعات النقدية والعينية التي تبرع بها الاشخاص أو الهيئات العامة أو الشركات الحكومية أو الحكومات للقيام بأعمال معينة ولا يوجد محذور لدي الوزير المختص من قبولها تقبض وتدار بوساطة لجنة يعينها الوزير المختص وتلتزم اللجنة بحفظ حسابات خاصة بتلك التبرعات وفي حالة الحصول على موافقة الوزير على قبول التبرعات النقدية او العينية تتبع الإجراءات التالية:-
- (١) التبرعات النقدية:-

- (أولاً) تورد النقدية لحساب خاص بينك السودان المركزي أو احد المصارف التجارية بعد الحصول مسبقاً على موافقة الوزير.
- (ثانياً) تفتح دفاتر محاسبية خاصة بها لقيود العمليات المحاسبية من صرف وتوريد.
- (ثالثاً) عند اكتمال العمل أو المشروع موضوع التبرعات على اللجنة المكونة بموجب هذه المادة العمل على قفل الحسابات وتجهيزها وتقديمها مع جميع المستندات والدفاتر المتعلقة بها لديوان المراجعة القومي متى ما طلب منها ذلك وعلى الوزير المختص اخطار الوزير بالرصيد المتبقي والحصول على موافقته على كيفية التصرف في هذا الرصيد.
- (رابعاً) في حالة إلغاء المشروع أو ارجائه لا يجوز للوزير المختص التصرف في المبلغ المتحصل إلا بموافقة الوزير .

(٢) التبرعات العينية:

- (أولاً) تحفظ التبرعات العينية في مكان أمين بعيداً عن مخزونات أجهزة الدولة .  
(ثانياً) الأشياء التي لا تصلح للمشروع تباع بالعطاء أو المزاد العلني بعد ان توضع لها اسعار اساسية بواسطة لجنة ذات اختصاص على أن تكون الاسعار اقل من الاسعار السائدة لتلك الاصناف عند بيعها وتورد قيمتها للمصرف مع التبرعات النقدية.  
(ثالثاً) تسجل مفردات الأشياء المتبرع بها في سجلات خاصة موضحاً بها النوع الصنف والكمية

الجدول والنماذج المالية

٣٧٠. يصدر ديوان الحسابات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني الجداول والنماذج المالية ذات القيمة وغير ذات القيمة وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

العقوبات

٣٧١. كل من يخالف احكام هذه اللائحة يعاقب عند الادانة بالعقوبات المنصوص عليها في قانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠٠٧م (أو قانون الإجراءات الجنائية والمدنية لسنة ١٩٩١م او اي قانون يحل محله حسبما يقتضي الحال) .

صدرت تحت توقيع الخريطون في اليوم ٦ جمادى الاولى ١٤٣٢هـ الموافق ١٠ ابريل ٢٠١١م

**على محمود محمد عبدالرسول**  
**وزير المالية والاقتصاد الوطني**