

النظام المالي رقم (3) لسنة 1994م

النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته حتى تاريخ 2005/1/31

المنشور على الصفحة (287) من عدد الجريدة الرسمية رقم (3951) تاريخ 19/2/1994

صادر بمقتضى المادة (114) من الدستور

الفصل الأول

التعريفات

المادة 1 : يسمى هذا النظام : (النظام المالي لسنة 1994) ويعمل به اعتباراً من 1994/4/1.

المادة 2 *: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة المالية

الوزير : وزير المالية

الدائرة : أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة أو سلطة أو هيئة عامة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة .

المؤسسة : أي مؤسسة رسمية عامة تتمتع بالشخصية الاعتبارية ذات استقلال إداري ومالي ولا تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة.

الوزير المختص : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ولغايات هذا النظام تشمل عبارة الوزير المختص ما يلي:

1. رئيس الوزراء فيما يتعلق برئاسة الوزراء والدوائر المرتبطة به.

2. رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يتعلق بالديوان الملكي.

3. رئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق بمجلس الأعيان، ورئيس مجلس النواب فيما يتعلق بمجلس النواب، ورئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق بالإدارة والخدمات المشتركة.

4. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير بموجب قوانين وأنظمة خاصة فيما يتعلق بتلك الدائرة.

الأمين العام : الأمين العام أو المدير العام لأي دائرة.

الموازنة : الموازنة العامة للحكومة

الإيرادات : جميع الضرائب والرسوم والعوائد والأرباح والفوائد والمساعدات وأي أموال أخرى ترد لأي دائرة.

النفقات : جميع المبالغ المخصصة لمواجهة الالتزامات المتحققة بموجب التشريعات المعمول بها.

* عدلت بموجب النظام المالي رقم (30) لسنة 1996 والنظام المعدل رقم (28) لسنة 1998.

الأموال العامة : الأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة لأي دائرة أو مؤسسة بما فيها الإيرادات.

السلفة : المبلغ الذي يصرف مقدماً لإنجاز أعمال محددة أو القيام بمهام محددة أو لمواجهة التزامات على الدائرة أو الناشئة عن عقود أو اتفاقيات أو كفالات.

السنة المالية: المدة التي تبدأ من أول كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة نفسها.

الحساب الختامي: بيان لحسابات الموازنة ونتيجة تنفيذها عن السنة المالية المعنية وفق الأسس والمعايير المعتمدة في هذا النظام والقوانين والأنظمة المرعية.

المركز النقدي: بيان بالوضع النقدي للحكومة في نهاية السنة المالية ويتضمن جانب الموجودات من هذا البيان ما تمتلكه الدائرة وما لها من حقوق تجاه الغير كما يتضمن جانب المطلوبات ما على الدائرة من حقوق والتزامات وفق الأسس والمعايير المعتمدة في هذا النظام والقوانين والأنظمة المرعية

حساب الخزينة العام: حساب الحكومة لدى البنك المركزي الأردني الذي تودع فيه الإيرادات وتصرف منه النفقات.

حساب الإيرادات العام: حساب الحكومة لدى البنك المركزي الأردني الذي تودع فيه الإيرادات بصورة مؤقتة تمهيدا لتحويلها إلى حساب الخزينة العام.

حساب الخزينة الفرعي: الحساب المفتوح لدى البنك المركزي الأردني باسم الدائرة التي تحول إليها المخصصات الشهرية المعتمدة للصرف منها.

الموظف المالي: كل موظف مناط به تسلم الأموال العامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والبطاقات والنماذج المقررة لذلك وكل موظف تناط به مهام إدارة المال العام وحسابات التكاليف والتحليل والتخطيط المالي.

المادة 3: أ) يطبق هذا النظام على أي دائرة أو مؤسسة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة وعلى أي دائرة أو مؤسسة ذات استقلال إداري ومالي وليس لها نظام مالي خاص بها.

ب) تطبق أحكام هذا النظام على وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية باعتبارها مؤسسة ذات استقلال مالي وإداري.

الفصل الثاني

الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

المادة 4 : تحقيقاً للغايات المقصودة من هذا النظام تعتمد الدائرة الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية:

أ) استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم حساباتها.

ب) استخدام الأساس النقدي في إثبات العمليات المالية لإعداد الحساب الختامي والمركز النقدي لها.

ج) تطبيق أسلوب المركزية في توريد إيرادات الدائرة لحساب الخزينة العام.

د) تطبيق أسلوب اللامركزية في صرف نفقات الدائرة.

هـ) اعتماد تصنيف محاسبي موحد لبيان الحساب الختامي والمركز النقدي للدائرة يتفق وتصنيف الموازنة.

الفصل الثالث

الإيرادات

المادة 5 : أ) يجب على الدائرة توريد الإيرادات التي تقوم بتحصيلها لحساب الخزينة العام ولا يجوز لها استخدام تلك الإيرادات لأي غرض من الأغراض إلا إذا نص التشريع على غير ذلك.

ب) يتوجب على أي دائرة أو مؤسسة أو شركة أو أي جهة أخرى مكلفة بتحصيل الإيرادات توريدها لحساب الخزينة العام ويحظر عليها الاحتفاظ بها وفقاً للتعليمات التي يضعها الوزير.

المادة 6:

أ) ترد الإيرادات المقبوضة في أي من الحالات التالية:

1. إذا كان التشريع يجيز ردها.

2. إذا كانت تخص إيرادات السنة الحالية أو سنوات سابقة واستوفيت بطريقة الخطأ.

ب) ترد الإيرادات التي استوفيت خطأ في سنة مالية جارية من نفس الحساب الذي قيدت له أما الإيرادات التي استوفيت خطأ في سنوات سابقة فتزد من مادة (رديات إيرادات لسنوات سابقة) في قانون الموازنة العامة للسنة المالية الجارية.

ج) ترد الإيرادات التي استوفيت دون وجه حق وفي غير الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الوزير.

د) لا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف إيصالات المقبوضات المعززة لها إلا إذا قرر الوزير غير ذلك.

المادة 7* :

أ) يتم قبض الإيرادات بموجب ما يلي :

1. إيصال مقبوضات معتمد سواء كان هذا الإيصال رئيسياً أو فرعياً أو بموجب قسائم مالية مقررة أو ما هو مثبت على الرخص ويعطى الدافع نسخة منها، أو

2. قسائم الجهاز الإلكتروني الخاص بالتفويض بالقبض بواسطة بطاقات الائتمان أو قسائم بطاقات الائتمان ويعطى الدافع نسخة منها ، أو

3. التحويل المالي الإلكتروني

ب) يحدد الوزير بموجب تعليمات يصدرها الدوائر والمؤسسات التي يمكنها قبض الإيرادات وفقاً لما هو مبين في البندين (2) و(3) من الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة 8 : تسجل الإيرادات لأي سنة مالية في حساب الفصل والمادة المتعلقة بها في قانون الموازنة العامة للسنة المالية الجارية.

المادة 9 : للوزير أو لمن يفوضه خطياً تدقيق القيود والسجلات المتعلقة بتحصيل الإيرادات في الدوائر والمؤسسات والشركات والجهات الأخرى المكلفة بتحصيل تلك الإيرادات.

المادة 10 : يحدد الوزير بناء على تنسيب الوزير المختص الحد الأعلى للأرصدة النقدية من الإيرادات المحصلة والأوراق ذات القيمة المالية التي يجوز للموظف المالي الاحتفاظ بها.

المادة 11 : يحدد الوزير الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية مصدقة لدى الكاتب العدل وفق نظام كفالات الموظفين المعمول به.

المادة 12 :

أ (إذا قدمت أي مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية أو عينية لأي دائرة فعلى الوزير المختص إعلام الوزير بها في الحال.

ب (إذا كانت المساعدات أو الهبات أو التبرعات المقدمة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة مساعدة عينية فتقدر قيمتها من قبل لجنة يعينها الوزير المختص ويشارك فيها ممثل عن الوزارة وتفيد أمانة لدى الوزارة باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة إجراءات قبضها وصرفها إلى أحكام هذا النظام على أن تتفق للجهة المحددة لها أو الغاية المخصصة لها.

* عدلت بموجب النظام المعدل رقم (74) لسنة 2000.

المادة 13 :

أ (يتم قيد المساعدات والهبات والتبرعات النقدية في حساب الإيرادات العام ما لم يرد أي نص في تشريع أو اتفاق آخر يخالف ذلك.

ب (تحول إلى الوزارة المساعدات والهبات والتبرعات النقدية التي تقدم لأي دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية وتفيد أمانة لدى الوزارة باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة إجراءات قبضها وقبدها ومراقبتها وصرفها على الغاية المخصصة من أجلها طبقاً لأحكام هذا النظام.

الفصل الرابع

النفقات

المادة 14:

أ (يتم إنفاق المخصصات المرصودة في الموازنة بناءً على أوامر مالية عامة أو خاصة وبموجب حوالات مالية على النحو التالي:

1. يصدر رئيس الوزراء الأوامر المالية الخاصة بإذن الإنفاق من مخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة.

2. يصدر الوزير الأوامر المالية العامة بإذن الإنفاق من مخصصات النفقات الجارية كما يصدر الأوامر المالية الخاصة بإذن الإنفاق من مخصصات النفقات الرأسمالية.

ب) يصدر مدير عام دائرة الموازنة العامة الحوالات المالية الشهرية للنفقات الواردة في موازنة الدائرة استناداً إلى الأوامر المالية الصادرة بمقتضى الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة 15 :

أ) يتولى الأمين العام صلاحية الإنفاق من مخصصات الدائرة وله تفويض هذه الصلاحية خطياً لأي موظف في دائرته على أن يتم التفويض بموافقة الوزير المختص ويبلغ الوزير بذلك.

ب) يتولى المحافظ صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة لدائرته وله تفويض هذه الصلاحيات خطياً لأي موظف رئيسي في محافظته على أن يتم التفويض بموافقة الوزير.

المادة 16 : لا يجوز عقد أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من أجلها كما لا يجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة.

المادة 17 :تتولى الوزارة مسؤولية تأمين المبالغ اللازمة لتغطية نفقات الدائرة وتحويلها إلى حسابها الفرعي في البنك المركزي.

المادة 18:

لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية:

أ) المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.

ب) صحة حساب النفقة.

ج) عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

د) إجازة النفقة من وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة.

المادة 19 : لا يجوز صرف أي نفقة إلا بعد أداء الخدمة أو إنجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرف النفقة ويستثنى من ذلك الحالات التالية:

أ) النفقة المنصوص عليها في أي تشريع معمول به.

ب) الدفعة المقرر صرفها مقدماً وفقاً لأي عقد أو اتفاقية.

ج) السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو لأي مهام أو مشاريع رسمية.

د) رسوم التدريب وبدلات الاشتراك بالدوريات والمجلات أو الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والإتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة.

هـ) أي حالة أخرى يوافق عليها الوزير.

المادة 20 : تلغى حكماً المخصصات المعتمدة لأي دائرة في الموازنة التي لم تصرف خلال السنة المالية المعنية إلا إذا قرر الوزير غير ذلك.

المادة 21:تصرف النفقة بموجب شيك أو حوالة مصرفية أو اعتمادات مستندية.

المادة 22 :النفقات التي دفعت خلال السنة واستردت في السنة نفسها تقيد لحساب الحوالة المالية التي تعود إليها تلك النفقات وأما النفقات التي دفعت في سنوات سابقة واستردت في السنة الجارية فتقيد في حساب الإيرادات العام.

الفصل الخامس

السلف

المادة 23 : تصرف السلفة عند توافر المخصصات اللازمة لها في الموازنة ولا يجوز استعمالها في غير الغاية المحددة لها.

المادة 24 :

يصدر الوزير المختص أو الأمين العام أمر إعطاء سلفة على أن تحدد قيمتها في ضوء المهمة أو العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته.

المادة 25 :تحدد صلاحية مقدار السلفة على النحو التالي:

أ (بموافقة الأمين العام إذا كان مقدارها لا يتجاوز ألف دينار.

ب (بموافقة الوزير المختص إذا كان مقدارها يزيد على ألف دينار ولا يتجاوز ثلاثة آلاف دينار.

ج (بموافقة الوزير بناء على تنسيب الوزير المختص إذا كان مقدارها يزيد على ثلاثة آلاف دينار.

د (بموافقة الوزير المختص وفق التشريعات المعمول بها إذا كانت تتعلق بالمشاريع مهما بلغت قيمتها.

المادة 26 :

أ (تصرف السلفة في أي من الأوجه التالية ويتم التصرف بها ومراقبتها وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها:

1. السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة.

2. السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة.

3. السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع.

ب (تصرف السلفة المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة بقرار من الوزير.

المادة 27: يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وإذا لم تسدد فتعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة بما في ذلك الحسم من رواتبه بقرار من الوزير.

المادة 28 :

أ (تسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية ويجوز تجديدها حسب الحاجة.

ب (تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض أو إنجاز المهمة التي صرفت من أجلها.

ج (تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقاً لنصوص العقد المنظم لها.

د (تسدد السلفة المتعلقة بالتزام مكفول وفقاً لقرار مجلس الوزراء.

الفصل السادس

الأمانات

المادة 29 : الأمانات هي المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتفيد الأموال المقبوضة والمبينة في المادة (30) من هذا النظام من قبل الدائرة لحساب الغير في حساب الأمانات.

المادة 30 : تقسم الأمانات إلى الأنواع التالية:

أ (الأمانات المخصصة:

أ) هي التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة على أن يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد إنجاز النشاط أو تحقيق الغاية إلى حساب الإيرادات العام.

ب) أمانات اقتطاعات الرواتب:

ب) هي التي يتم اقتطاعها وفقاً للقوانين والأنظمة التي ترتب اقتطاعات من مستندات الصرف على أن يتم تحويلها إلى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها.

ج) أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد:

ج) هي التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات.

د) أمانات أخرى:

د) وتشمل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ التحويلات المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها ويتم صرف هذه الأمانات إلى مستحقيها وإذا لم تتم المطالبة بها بعد مرور (5) سنوات على تسجيلها فتحول إلى حساب الإيرادات العام.

المادة 31: على الرغم مما ورد في الفقرة (د) من المادة (30) من هذا النظام يجوز للوزير رد الأمانة المقبوضة لحساب الإيرادات العام إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مسوغة لذلك.

المادة 32: التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الأشخاص إلى الدائرة في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.

الفصل السابع

إدارة الموجودات النقدية

المادة 33 :

أ (الوزارة هي الجهة المسؤولة عن إدارة الموجودات النقدية في حساب الخزينة العام وحساب الإيرادات العام وحسابات الخزينة الفرعية.

ب (يتم فتح حساب الخزينة العام وحساب الإيرادات العام وحسابات الخزينة الفرعية بموافقة الوزير كما يجوز له في حالات استثنائية تستدعيها طبيعة العمل أن يفتح لدى أي من البنوك التجارية حسابات خاصة بإسم الخزينة.

المادة 34 :

أ (لغايات برمجة الإنفاق لتأمين السيولة اللازمة لكل دائرة تتولى الدائرة مسؤولية توزيع مخصصاتها السنوية المعتمدة في الموازنة وذلك وفق تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

ب (لا يجوز تحويل مخصصات الدائرة إلى حسابها الفرعي إلا بعد اعتماد برنامج إنفاقها المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل الوزارة.

المادة 35: على كل دائرة أو محافظة أن تزود الوزارة ودائرة الموازنة العامة ببيان يتضمن الإنفاق الشهري الفعلي من مخصصاتها المعتمدة وبيان الفروق إن وجدت في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الأول من الشهر التالي وعلى الوزارة التحقق من صحة البيانات بالطريقة التي تراها مناسبة.

المادة 36: تقوم الدائرة بالصرف من مخصصاتها ضمن السقف المالي المحدد لها من الوزارة ولا يجوز لها تجاوز هذا السقف إلا بموافقة الوزير الخطية.

الفصل الثامن

إدارة الدين الحكومي

المادة 37 :

أ) تتولى الوزارة إدارة الدين الحكومي ومتابعته ولغايات هذا النظام يقصد بالدين الحكومي أي قروض تعاقدت عليها الدائرة أو كفلتها الحكومة من أي شخص طبيعي أو معنوي أو الهيئات الخاصة المحلية أو الخارجية أو من الحكومات وبيوت المال أو المؤسسات الدولية نظير تعهدها برد المبالغ المسحوبة والكلفة الإضافية المترتبة عليها وفق الاتفاقيات المتعلقة بها.

ب) تتولى الوزارة ووزارة التخطيط حسب اختصاص كل منها التنسيب للجهة المعنية بالحصول على القروض للدوائر حسب القوانين والأنظمة المعمول بها ولا يجوز لأي جهة أخرى القيام بذلك.

المادة 38 : لا يجوز للدائرة استخدام أي قرض حصلت عليه بأي صورة من الصور وفقاً لأحكام هذا النظام لغير الغايات التي تم الاقتراض من أجلها إلا بموافقة مسبقة من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير ووزير التخطيط.

المادة 39 : على الدائرة أن تطلب من الوزارة رصد المخصصات الكافية في مشاريع موازنتها لمواجهة أعباء الدين الحكومي الخاص بها والذي يمثل الأقساط والفوائد المتحققة على المبالغ المسحوبة والمحجوزة من الدين الحكومي والفروق الناشئة عن تغيير أسعار الصرف أو إعادة تقييم الدين الحكومي أو إعادة جدولته وذلك في مواعيد استحقاقها.

المادة 40 : على الدائرة تزويد الوزارة ووزارة التخطيط باتفاقيات وبيانات قروضها حال توقيعها وبنسخة من نموذج طلب السحب لكل عملية سحب من القروض.

المادة 41 : إذا طلبت أي جهة كفالة الحكومة لأي قرض أو إسناد قرض فعلى الوزارة وقبل الموافقة على الكفالة دراسة المركز المالي للجهة المقترضة للتأكد من قدرتها على الوفاء بالالتزامات المترتبة على الاقتراض.

المادة 42 : يجوز الوفاء بالدين الحكومي قبل موعد استحقاقه النهائي في الحالات التالية:

أ) إذا نصت الاتفاقية الخاصة بالدين على الوفاء به في مواعيد اختيارية.

ب) إذا كان الوفاء به يحقق وفراً للدائرة بما في ذلك أصل الدين أو فوائده.

ج) إذا كان الوفاء به لغايات الحصول على قرض آخر ذي كلفة أقل.

المادة 43 :

لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير الموافقة على أن تحصل الوزارة على قروض داخلية وخارجية لغاية إعادة إقراضها بموجب اتفاقيات إقراض للدائرة أو المؤسسة أو الشركة ذات الامتياز أو أي شركة مساهمة عامة لا تقل مساهمة الحكومة في رأسمالها المدفوع عن (51%) وذلك بموجب اتفاقيات يحدد مجلس الوزراء شروطها.

المادة 44 :

على أي دائرة أو شركة ذات امتياز أو شركة مساهمة عامة تساهم الحكومة في رأسمالها المدفوع بنسبة لا تقل عن (51%) إذا حصلت على أي قرض أو كفالة الحكومة لقروضها أن تقدم بيانات دورية إلى الوزارة عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

الفصل التاسع

المستندات والوثائق والسجلات

المادة 45 :

أ) تتولى الوزارة تصميم المستندات والسجلات المالية للدوائر وطباعتها وتزويد الدوائر بها على أنه يجوز للدائرة مسك سجلات فرعية إضافية تتلائم مع نشاطها لغايات إحصائية وتحليلية.

ب) تقوم الدائرة بمسك سجلات وبطاقات الموجودات الثابتة والمشاريع تتضمن البيانات التي يحددها الوزير.

المادة 46 :

تعتبر وسائل التخزين في الحاسوب ونواتجه بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص بمثابة سجلات أصولية معتمدة وفق الشروط التي يحددها الوزير وذلك للغايات المقصودة من هذا النظام.

المادة 47 :

على الدائرة أن تحتفظ بالسجلات التي تبين حسابات المراقبة الإجمالية التالية وان تزود الوزارة بتقارير دورية عنها:

أ (الموجودات الثابتة.

ب (المشاريع.

ج (النقدية.

د (السلف.

هـ (الأمانات.

و (الدين الحكومي.

ز (المساعدات.

الفصل العاشر

الرقابة المالية

المادة 48 :

أ) الوزير هو المسؤول عن حسابات الدائرة ومعاملاتها المالية ومراقبتها والتحقق من أن كل دائرة تقوم بمراعاة أحكام هذا النظام في أعمالها المحاسبية والمالية ويعتبر الوزير المختص مسؤولاً عن تنفيذ أحكام هذا النظام فيما يتعلق بدائرتة.

ب) الموظف المالي مسؤول عن القيام بالأعمال المالية المتعلقة بدائرتة وفقاً لأحكام هذا النظام بما في ذلك الالتزامات والنفقات وجباية الأموال العامة وحفظها وقيدها بصورة أصولية سليمة.

المادة 49 :

تتولى الوزارة ما يلي:

أ) مراقبة صرف النفقات والتأكد من انه قد تم صرفها وفقاً للتشريعات المعمول بها ومراقبة تحصيل الإيرادات بقيمتها الصحيحة ومواعيدها المحددة في التشريعات ذات العلاقة والتأكد من انه قد تم دفعها لحساب الخزينة العام وتبلغ الدائرة عن أي فروقات أو تجاوزات والطلب إليها تصويب أي مخالفة لتلك التشريعات ومتابعة ذلك.

ب) إجراء عمليات الفحص والجرد الفجائي للصاديق والمستودعات والطابع والأذون البريدية والأوراق المالية الأخرى.

ج) تحليل النتائج المالية السنوية للدوائر وتقييمها.

المادة 50 :

تكون الدائرة مسؤولة عن المحافظة على موجوداتها المختلفة وتأمين الوسائل الكافية لذلك لحمايتها من الضياع وسوء الاستعمال والاختلاس.

المادة 51 * :

أ (تشكل وحدة رقابة مالية في كل دائرة بقرار من الوزير من موظف أو أكثر من موظفي الوزارة تتناط بها مسؤولية مراقبة تطبيق أحكام هذا النظام والقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة وللوزير إناطة هذه المهمة بوحدات الرقابة الداخلية المشكلة في الدائرة نفسها إذا ما تبين بان هذه الوحدة تستطيع القيام بذلك بكفاءة.

ب (على الدائرة وضع التعليمات التنظيمية والتطبيقية لوحدات الرقابة الداخلية لديها وتطوير أعمالها.

ج (على الرغم مما ورد في هذا النظام أو في أي نظام آخر للوزير تعيين مراقب مالي في أي مؤسسة رسمية عامة مستقلة إدارياً ومالياً إذا رأى موجباً لذلك.

الفصل الحادي عشر

الأحكام العامة

المادة 52 :

لوزير والوزير المختص والأمين العام في الدائرة تفويض أي من صلاحياتهم المنصوص عليها في هذا النظام خطياً لأي موظف رئيسي في دائرته أو للمحافظ أو للمتصرف حسب مقتضى الحال.

المادة 53 :

لا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل أو تحوير أو إضافة بأي صورة من الصور في أي حسابات أو مستندات أو سجلات مالية إلا انه في حالة الخطأ يجوز إجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات محاسبية وإذا كان التصحيح لا يحتاج لذلك فيتم شطب البيانات الخطأ باللون الأحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الأزرق مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح.

المادة 54 :

مع مراعاة أحكام أي قانون آخر إذا وقع اختلاس أو ضياع في الأموال العامة أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو القسائم المالية أو في أي وثيقة أخرى تتخذ الإجراءات التالية:

أ) على الوزير المختص إعلام الوزير فوراً بذلك وان يتخذ الإجراءات اللازمة بما في ذلك التحقيق وتشكيل اللجان اللازمة وتزويد الوزير بنتائج تلك الإجراءات.

ب) للوزير إذا استدعى الأمر أن يشكل لجنة تحقيق خاصة تمثل فيها الوزارة وديوان المحاسبة والدائرة ذات العلاقة لإعادة أو إكمال التحقيق وعلى هذه اللجنة رفع نتيجة تحقيقاتها إلى الوزير.

المادة 55 :

تقيد عمليات الاختلاس والتلاعب مالياً ومحاسبياً على ذمة الموظف المعني على أن تسوى في ضوء القرار القطعي الصادر عن الجهة المختصة.

* عدلت بموجب النظام المعدل رقم (74) لسنة 2000.

المادة 56 :

أ) إذا تعذر تحديد المسؤولية من قبل الوزير المختص في أي نقص أو خسارة تقع في الأموال العامة فيشطب ذلك النقص أو الخسارة على النحو التالي:

1. بقرار من الوزير المختص إذا كانت القيمة لا تتجاوز (2000) ألفي دينار.

2. بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الوزير المختص إذا زادت القيمة على (2000) ألفي دينار ولم تتجاوز (3000) ثلاثة آلاف دينار.

3. بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير إذا زادت القيمة على ذلك.

ب) لغايات تطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة يقصد بالأموال العامة النقود وما هو في حكمها كالطابع ولكنها لا تشمل اللوازم.

المادة 57 :

يتم إعداد الحساب الختامي للسنة المالية خلال السنة التي تليها مباشرة.

المادة 58 :

يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام بما في ذلك:

أ) تحديد المستندات والوثائق والسجلات والإجراءات المتعلقة بتحصيل الإيرادات وعقد النفقة وتصفياتها وصرفها والسلف والأمانات وإدارة النقدية وإدارة الدين الحكومي وتحديد المدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بها وإجراءات إتلافها واللجان الواجب تشكيلها لهذه الغاية.

ب) تنظيم الحسابات وتسجيلها والإجراءات المتعلقة بها والرقابة عليها والتقارير الدورية عنها.

المادة 59 :

يلغى (النظام المالي) رقم (38) لسنة 1978 وتعديلاته على أن تبقى التعليمات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

تعليمات تطبيقية للشؤون المالية وتعديلاتها رقم (1) لسنة 1995

المنشور على الصفحة 602 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4028 تاريخ 1995/3/1

صادرة بموجب المادة (58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994

الفصل الأول

الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

المادة 1 :

يجب على الدائرة تطبيق طريقة القيد المزدوج في إثبات عملياتها المالية في الدفاتر والمتعلقة بقبض إيراداتها ومقبوضاتها الأخرى، وصرف نفقاتها ومدفوعات الأخرى.

ويقصد بطريقة القيد المزدوج بأن كل عملية مالية تقوم بها الدائرة تتكون من طرفين إثنين متساويين في القيمة ، أحدهما مدین ، والآخر دائن.

المادة 2 :

يجب على الدائرة استخدام الأساس النقدي في قيد إيراداتها المقبوضة ونفقاتها المصروفة فالإيرادات التي لم تقبض خلال السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية وكذلك فإن النفقات التي لم تصرف خلال السنة المالية الجارية تلغى.

المادة 3 :

على الدائرة اعتماد أسلوب المركزية في توريد إيراداتها التي تقوم بتحصيلها لحساب الإيرادات العام تمهيداً لتحويلها لحساب الخزينة العام المفتوح لدى البنك المركزي ويحظر عليها استخدام إيراداتها في صرف نفقاتها أو التصرف بها لأي غرض من الأغراض

المادة 4 :

تطبق وزارة المالية أسلوب اللامركزية في نفقات الدائرة وذلك بتحويل المخصصات الشهرية المقررة للدائرة حسب السقف المالي إلى حسابها الفرعي في البنك المركزي أو البنوك المعتمدة للصرف منه طبقاً لأحكام قانون الموازنة العامة.

المادة 5 :

تصدر وزارة المالية تعميماً للدوائر كافة في بداية كل سنة مالية تبين فيه فصول ومواد وبنود كل نوع من أنواع الإيرادات يتفق وتصنيف الموازنة العامة.

الفصل الثاني

المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية

المادة 6:

تتولى وزارة المالية تصميم وطباعة مجموعات المستندات والدفاتر والسجلات والوثائق وتوزيعها على الدوائر لمسكها واستخدامها في إثبات العمليات المالية الخاصة بها وهذه المجموعات هي:

أ. مجموعة مستندات القيود الرئيسية:

وهي المستندات الأساسية في إثبات العمليات المالية في دفاتر الدائرة وتتكون هذه المجموعة من :

1. مستندات المقبوضات وتشمل:

أ. وصول المقبوضات الرئيسي.

ب. وصول المقبوضات الفرعي.

2. مستندات المدفوعات وتشمل:

أ. مستند صرف النفقات.

ب. مستند صرف الرواتب.

ج. مستند صرف أجور العمال.

د. مستند صرف المدفوعات الأخرى.

3. مستند القيد.

4. مستند التسوية.

ب. مجموعة الوثائق المعززة لمستندات القيود الرئيسية:

1. أمر القبض (مستند القبض).

2. أمر الدفع.

3. طلب المشتري المحلي.

4. مستند الادخالات.

5. مستند الاخراجات.

6. مستند الالتزام.

ج. مجموعة الدفاتر المحاسبية في الدائرة:

تتولى الدائرة مسك الدفاتر المحاسبية التالية:

1. دفتر اليومية العامة (دفتر يومية الصندوق).

2. دفتر الأستاذ العام.

3. دفتر أستاذ الإيرادات المساعد (جداول تصنيف الإيرادات).

4. دفتر أستاذ النفقات المساعد (جداول تصنيف النفقات).

5. دفاتر الأستاذ المساعدة للحسابات الوسيطة.

كما يتوجب على الدائرة مسك السجلات الرقابية والإحصائية التالية:

1. سجل مراقبة المخصصات (سجل التأدية).

2. سجل الشيكات المرتجعة.

3. سجل الحساب الإجمالي.

4. سجل رواتب الموظفين.

5. سجل الرخص والوصلات والقسائم ذات القيمة المالية.

6. سجل الموجودات الثابتة.

7. سجل المشاريع.

8. سجل ميزان المراجعة.

9. أي سجلات أخرى معتمدة من وزارة المالية.

د. مجموعة السجلات المحاسبية في وزارة المالية:

تتولى وزارة المالية مسك السجلات المحاسبية الإجمالية التالية إضافة إلى الدفاتر والسجلات الخاصة بالدوائر.

1. سجل اليومية العامة.

2. سجل الأستاذ العام.

3. سجل أستاذ الإيرادات المساعد.

4. سجل أستاذ النفقات المساعد.

5. سجلات الأستاذ المساعد للحسابات الوسيطة.

6. سجل دافعي الضريبة والتحققات المالية.

7. سجل رواتب الموظفين والمتقاعدين.

8. سجل الحسابات الختامية.

المادة 7 :

يجوز للدائرة مسك سجلات فرعية إضافية تحت إشرافها تتلائم مع طبيعة نشاطها لغايات إحصائية وتحليلية.

المادة 8 :

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

المادة 9 :

تقوم وحدة النماذج والمستندات في وزارة المالية بما يلي:

أ (طباعة وصول المقبوضات والرخص والقسائم لجميع الدوائر وتوزيعها عليها.

ب (تدقيق جلود وصول المقبوضات والرخص والقسائم بعد الطباعة للتأكد من صحة الطباعة والأرقام المتسلسلة وعدد النسخ وعلى المدقق أن يوقع على الجلد مع ذكر اسمه الكامل والتاريخ.

ج (استلام جلود الوصول والرخص والقسائم بموجب مستند ادخالات اللوازم.

د) مسك سجل رئيسي يعد لهذه الغاية تسجل فيه جميع جلود الوصول والرخص والقسائم المالية المدخلة والمصروفة بموجب مستندات اخراجات للدوائر بصفحات مستقلة لكل منها، وبالمقابل تقوم تلك الدوائر بما يلي:

1. مسك سجلات رئيسية تسجل فيها جلود الوصول والرخص والقسائم المسلمة لها من الوحدة.

2. مسك سجلات فرعية للمراكز التابعة للدائرة موازية للسجلات في تلك المراكز على أن تجرى مطابقة دورية بين سجلاتها ومراكز فروعها بالإضافة إلى مطابقتها مع سجلات وزارة المالية.

هـ) حفظ جلود الوصول والرخص والقسائم في مستودع يخصص لهذه الغاية.

و) صرف جلود الوصول والرخص والقسائم للدوائر من مركز الوحدة في وزارة المالية حسب حاجتها السنوية بموجب مستندات اخراجات، وعلى تلك الدوائر إدخالها في سجلاتها بموجب مستندات ادخالات وهكذا عندما يتمكن الاستلام والتسليم للفروع وفي جميع الأحوال ترسل نسخة من هذه المستندات إلى كل من مدير المالية وديوان المحاسبة في المحافظة أو اللواء لغايات المراقبة والتدقيق والذين يتوجب عليهما مسك قيود بها

المادة 10 :

تدقق جلود الوصول والرخص والقسائم قبل استعمالها وعند اكتشاف خطأ برقم التسلسل أو بعدد النسخ يجب عدم استعماله ويعاد للجهة التي استلم منها لإعادته إلى وزارة المالية.

المادة 11 :

يقوم رئيس القسم المختص في الدائرة بتسليم جلود الوصول والرخص والقسائم إلى أمين الصندوق أو قابض الأموال حسب الحاجة والذي عليه التأكد من صحة تسلسل الأرقام وعدد النسخ قبل الاستعمال، على أن تبقى ذمة عليه في سجل الرخص والوصول حتى يعيدها إلى رئيس القسم الذي عليه تدقيقها والاحتفاظ بها.

المادة 12 :

تصرف جلود الوصول والرخص والقسائم وتستعمل حسب تسلسل أرقامها ولا يجوز صرف أو إستعمال أي جلد وصول إلا بعد صرف أو إستعمال الجلود التي قبله.

المادة 13 :

على كل أمين صندوق أو من يناط به قبض الأموال يكون بعهدته أكثر من جلد وصول واحد أن يمسك السجل المقرر لذلك ويسجل فيه جلود الوصول والقسائم والرخص التي بعهدته.

المادة 14 :

تحفظ جلود ارومات الوصول والرخص والقسائم بعد الاستعمال لدى كل جهة في مكان أمين معد لهذه الغاية.

المادة 15 :

تنظم كشوفات شهرية بجلود الوصول والرخص والقسائم المستعملة من الفروع وترسل بكتاب رسمي إلى مركز الدائرة لتقوم بتدقيقها ومطابقتها على السجلات الموجودة لديها.

المادة 16 :

على كل دائرة أن تقوم في نهاية كل سنة بحصر جلود الوصول والرخص والقسائم المستعملة وتنظيمها بكشوفات حسب تسلسل أرقامها والتوقيع على هذه الكشوفات من قبل رئيس الوحدة المالية وعلى مسؤوليته وترسل هذه الكشوفات إلى وزارة المالية بكتاب رسمي لتنزيلها عن عهدة الدائرة وإرسال نسخة منها إلى ديوان المحاسبة للرجوع إليها عند إجراء التدقيق.

المادة 17 :

أ) تحتفظ الدائرة بالمستندات والدفاتر والسجلات والنماذج المالية في مكان أمين وتنظم بشكل يسهل عملية الرجوع إليها عند الحاجة ولا يجوز إتلاف أي منها قبل إنقضاء المدة المذكورة تالياً مقابل كل نوع إلا بموافقة وزير المالية:

الحد الأدنى لحفظها

1.

سجلات رواتب الموظفين والمتقاعدين وملفاتهم الشخصية

60 سنة

2.

سجلات دافعي الضرائب والتحقيقات المالية

60 سنة

3.

سجلات الأمانات والسلف

40 سنة

.4

سجلات الأستاذ العام

50 سنة

.5

سجلات التأديبات ودفاتر اليومية

20 سنة

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

الفصل الثالث

الأموال العامة الإيرادات والمقبوضات الأخرى

المادة 18 :

يتم قبض الأموال العامة بعد تحققها.

المادة 19 :

تقبض الأموال العامة من قبل الموظف المالي المختص بصفته الوظيفية بموجب وصول مقبوضات سواء كانت هذه الوصول رئيسية أو فرعية أو بموجب نماذج رخص أو قسائم مالية مقررّة ذات أرقام متسلسلة.

المادة 20 :

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

المادة 21 :

يقدم (أمر القبض) إلى المدقق الداخلي في الدائرة الذي عليه تدقيق البيانات الواردة فيه ويستكمل ما كان ناقصا منها ثم يوقعه ويختتمه بالخاتم الرسمي ويكتب اسمه الكامل إشعاراً منه بصحة البيانات الواردة فيه.

المادة 22 :

يقدم (أمر القبض) إلى أمين الصندوق الذي يقبض قيمته بموجب (وصول المقبوضات) ينظم بإسم الدافع كاملا ويكتب بخط واضح مع بيان كاف عن الغاية التي قبض المبلغ من أجلها ويسلم النسخة الأولى من الوصول إلى الدافع ويرفق النسخة الثانية مع أمر القبض وتبقى النسخة الثالثة في أرومة الجلد.

المادة 23 :

تحول النسخة الثانية من (وصول المقبوضات) إلى ماسك دفتر اليومية العامة (يومية الصندوق) والذي عليه مطابقة مجموع المبلغ المذكور في (أمر القبض) مع وصول المقبوضات وفي حالة المطابقة يسجل الوصول في دفتر اليومية العامة حسب تسلسل أرقام وصول المقبوضات طبقاً لطريقة القيد المزدوج أما في حالة وجود اختلاف بالمبلغ فعليه إشعار رئيسه المباشر الذي عليه أن يتأكد من الأمر ويتخذ الإجراء اللازم.

المادة 24 :

يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بجمعه في نهاية كل يوم والتأكد من صحة القيود.

المادة 25 :

تحول النسخة الثانية من وصول المقبوضات المعززة بأوامر القبض في نهاية كل يوم مع النسخة الأولى من دفتر اليومية العامة إلى الموظف المختص بدفاتر الأستاذ المساعدة (جداول التصنيف) لترحيل بيانات أوامر القبض إلى الحسابات الخاصة بها ويطابق مجاميعها مع مجموع دفتر اليومية.

المادة 26 :

أ) يقوم ماسك دفتر اليومية العامة في نهاية كل شهر بجمعه ويتم ترحيل مجاميع الحركات الشهرية لكل حساب إلى دفتر الأستاذ العام.

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

المادة 27* :

يقوم محاسبو الدوائر بتقديم البيان الحسابي (النسخة الأولى) من دفتر اليومية العامة (دفتر الصندوق) أو (الإرسالية) مصدقة من قبل الرئيس المباشر أو المسؤول الإداري في الدائرة ومرفقا به ارومات جلود الوصول مع النقد أو

قسائم الإيداع (الفيش البنكية) المساوية لقيمة البيان في نهاية كل يوم إلى محاسبي وزارة المالية في مختلف المراكز معززاً بأمر القبض ليصار إلى توقيعه وقبض قيمته وقيدته حسب الأصول.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998.

المادة 28 :

يقوم محاسب وزارة المالية عند استلامه البيان الحسابي ومرفقاته بالإجراءات التالية:

أ) تقديمه لمدقق المقبوضات الذي عليه القيام بما يلي:

1. تدقيق البيان الحسابي وأرومة جلود الوصولات والرخص والقسائم وكذلك قسائم الإيداع (الفيش البنكية) ومطابقتها مع المعلومات المدونة في البيان الحسابي.
2. التأكد من صحة تسلسل أرقام الوصولات مع الرخص والقسائم ومطابقة المجموع النهائي للبيان الحسابي مع مجموع أمر القبض وقسائم الإيداع.
3. التأكد من عدم وجود أخطاء أو شطب في كتابة وتعبئة الوصول وان وجدت يجب أن تكون موقعة من قبل أمين الصندوق ورئيسه المباشر أو المسؤول الإداري.
4. التأكد من أن المبالغ المقبوضة قد أودعت في البنك أولاً بأول ودون تأخير.
5. إجراء مطابقة دورية لحجم المقبوضات للفترات الدورية المتماثلة.
6. ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق الكامل على آخر نسخة مستعملة من الوصول أو القسيمة أو الرخصة المالية لمتابعة تسلسل الأرقام في البيانات الحسابية اللاحقة.

7. ختم وتوقيع وكتابة اسم المدقق الكامل على البيان الحسابي وأمر القبض إشعاراً بقيامه بالتدقيق وصحة المعلومات.

ب (تنظيم وصول المقبوضات بقيمة البيان.

ج (تحويل النسخة الثانية من وصول المقبوضات المرفق مع أمر القبض إلى ماسك دفتر اليومية العامة لقيده.

د (تحويل جميع النسخ الثانية من وصول المقبوضات المعززة بأوامر القبض مع النسخ الأولى من دفتر اليومية العامة إلى ماسك دفاتر الأستاذ المساعدة الذي يقوم بترحيل محتوياتها حسب فصولها وموادها في قانون الموازنة العامة.

المادة 29 :

يقوم المحاسب في الدائرة في نهاية كل شهر بجمع الأعمدة في دفتر الأستاذ المساعد (جداول التصنيف) ومطابقتها مع العمود الإجمالي الخاص بها في دفتر اليومية العامة، تمهيداً لتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية مع معززاتها وترسل النسخة الأولى منها إلى مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من الشهر اللاحق.

المادة 30 :

يتم فتح حساب تحت اسم (أمانات تحصيل الجباة) في دفتر اليومية العامة ويسجل فيه قيمة الإرساليات التي يقبضها أمين الصندوق من الجباة، ويفتح في دفتر الأستاذ المساعد حساب خاص لأمانات تحصيل كل جابي إذا كانت التحصيلات لحساب الدوائر الأخرى أما إذا كانت الأمانات المحصلة لحساب الإيرادات العامة فتسجل لحساب الفصل والمادة ذات العلاقة.

المادة 31 :

يتم إقفال حساب (أمانات تحصيل الجباة) بموجب مستند صرف (مدفوعات أخرى) ينظم حسب الأصول ويتم قبض قيمته بموجب وصول مقبوضات لحساب أمانات الدوائر الأخرى.

المادة 32 :

يستلم الجابي جلد وصول المقبوضات وسجل المكلفين المعد من قبل الموظف المختص.

المادة 33 :

يقوم الجابي بتحصيل الأموال وقبضها من المكلفين بموجب وصول مقبوضات فرعية مكونة من نسختين تسلم النسخة الأولى إلى الدافع وتبقى الثانية في أرومة جلد الوصول.

المادة 34 :

ينظم الجابي الإرسالية على ثلاثة نسخ بالمبالغ التي قبضها في نهاية كل يوم حسب الأرقام المتسلسلة لوصول المقبوضات ويقدمها مع النقد أو قسائم الإيداع (الفيش البنكية) إلى رئيسه المباشر.

المادة 35 :

تدقق الإرسالية بنسخها الثلاث من قبل رئيسه المباشر بمطابقة محتوياتها مع النسخة الثانية من الوصول ومطابقة النقد وقسائم الإيداع مع القيمة الإجمالية لها وينظم أمر قبض بالقيمة ويختتم من الرئيس المباشر على آخر وصول مستعمله من الجلد والإرسالية وأمر القبض إشعاراً بصحة المعلومات.

المادة 36 :

يقدم الجابي النسخة الثانية من إرساليته بعد التدقيق مع كامل القيمة نقداً أو بموجب قسائم إيداع (فيش بنكية) إلى أمين الصندوق التابع لدائرته لقبض القيمة بموجب وصول مقبوضات ويثبت أمين الصندوق رقم الإرسالية ويرفق بها النسخة الثانية من وصول المقبوضات.

المادة 37 :

يسلم الجابي النسخة الأولى من الإرسالية إلى كاتب الحسابات (ماسك سجل التحققات) في نهاية كل يوم حيث يقوم بترحيل جميع محتويات الإرسالية إلى حساب دافعي الأموال. وعليه مطابقة مجموع الإرسالية يوميا مع حساب أمانات تحصيلات الجابي المعني في دفتر الأستاذ المساعد.

المادة 38 :

يحتفظ الجابي بالنسخة الثالثة من الإرسالية ووصول المقبوضات.

المادة 39 :

يقوم كاتب الحسابات (ماسك سجل التحققات) بتنظيم كشف بأسماء المكلفين الذين دفعوا جزءاً مما تحقق عليهم بشكل دوري ويسلم إلى رئيسه المباشر ليقوم بالاستيضاح من الجابي عن أسباب عدم دفع كامل التحقق ويكون كاتب الحسابات مسؤولاً عن أي إهمال أو تقصير.

المادة 40 :

يسلم الجابي جلد الوصول للموظف المختص بعد استعماله لتتزيله من عهده ويحظر على الجابي استخدام أكثر من جلد واحد في نفس الوقت.

المادة 41 :

يحظر على الجابي القيام بالتحصيل من غير المكلفين المذكورين في قائمته أو دائرته التحصيلية.

المادة 42 :

تورد الأموال العامة التي تقبض من قبل أي شركة أو مؤسسة أو جهة مخولة بذلك إلى الحسابات الخاصة بها لدى البنوك المعتمدة.

المادة 43 :

لا يجوز لأمين الصندوق أو الجابي تأخير توريد الأموال العامة أو التصرف بها بأي صورة كانت تحت طائلة المسؤولية الجزائية.

المادة 44 :

أ (ترد الأموال المقبوضة في الحالات التالية:

1. إذا كان التشريع يجيز ردها.

2. إذا استوفيت خطأ، في سنة مالية جارية ترد من نفس الحساب الذي قيدت له أما إذا استوفيت خطأ في سنوات مالية سابقة فتزد من مادة رديات إيرادات السنوات السابقة وفق قانون الموازنة العامة أو للسنة المالية الجارية.

3. إذا استوفيت دون وجه حق ترد بقرار من وزير المالية أو من يفوضه.

ب (لا ترد الإيرادات بعد إتلاف إيصالات المقبوضات التي تم القبض بموجبها إلا بقرار من وزير المالية.

المادة 45 :

يتم تدقيق تحصيلات الإيرادات على إختلاف أنواعها لدى الدوائر والمؤسسات والشركات والجهات الأخرى المخولة بتحصيلها للتأكد من أن التحصيل قد تم في أوقاته المحددة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها.

المادة 46 :

أ (لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بمقبوضات تزيد عن (200) دينار بأي حال من الأحوال إلا بموافقة وزير المالية الخطية.

ب (تحدد الأرصدة النقدية للمقبوضات التي تزيد عن (200) دينار والتي يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ بها من قبل وزير المالية بناءً على تنسيب الوزير المختص وعلى كل دائرة بيان معدل النقد اليومي لتحديد هذه الأرصدة وفق أحكام النظام المالي.

ج (مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يعين وزير البريد والاتصالات الحد الأعلى لكميات الطوابع والأذون البريدية والأوراق الأخرى ذات القيمة المالية التي يجوز الاحتفاظ بها لدى مديري وموظفي مكاتب البريد.

د) على الدائرة تزويد أمين الصندوق بقاصة حديدية يتم تثبيتها بالإسمنت في مكان أمين لحفظ الأموال العامة والطوابع والأذون البريدية والأوراق ذات القيمة المالية.

هـ) تحفظ النسخ الثانية من مفاتيح القاصات الحديدية في قاصة مخصصة لهذه الغاية لدى وزارة المالية أو مديرياتها في المحافظات حسب مقتضى الحال ولا يجوز إجراء أي تعديل أو تغيير على مفاتيح القاصات الحديدية إلا بمعرفة وزارة المالية.

المادة 47* :

يتوجب على الموظف المالي أن يقدم كفالة عدلية مصدقة حسب نظام الكفالات المعمول به ويكون رئيس الوحدة المالية مسؤولاً عن اخذ هذه الكفالات وتدقيقها كل ستة اشهر للتأكد من نفاذها وملاءة الكفيل على أن تنظم الكفالات تحت الإشراف المباشر لأمين عام الدائرة على أن تتحمل الدائرة ما يخصها من نفقات الكفالة.

المادة 48** :

أ) يجب إعلام وزير المالية خطياً بأية مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية أو عينية مقدمة لأي دائرة.

ب) تقدر قيمة المساعدات أو الهبات أو التبرعات العينية من قبل لجنة يشكلها الوزير المختص مكونة من وزارة المالية ومن ديوان المحاسبة ومن الدائرة المعنية على أن يتم إدخالها وإخراجها في قيود الدائرة المعنية بموجب مستندات أصولية وتصرف للغاية التي قدمت من أجلها بإشراف الوزير المختص.

ج) يجري إدخال هذه المساعدات أو الهبات أو التبرعات العينية بعد تسلمها من قبل لجنة استلام بموجب مستند ادخالات منظم حسب نظام اللوازم المعمول به.

المادة 49 :

أ) يتم قيد المساعدات والهيئات والتبرعات النقدية الممنوحة للدوائر بدون اتفاقيات تحدد أوجه الإنفاق منها لحساب الإيرادات العام.

ب) على الدائرة التي تحصل على مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية بموجب اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية تحويلها لوزارة المالية لتقييدها أمانات باسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة وإجراءات قبضها وقيدها وصرفها لأحكام النظام المالي المعمول به.

المادة 50 :

على أمين الصندوق أن يودع الأموال المقبوضة في البنك في نفس اليوم وعلى رئيسه المباشر أن يتأكد من ذلك إلا في الحالات التي يوافق عليها وزير المالية خطياً.

المادة 51 :

في الحسابات الاستثنائية التي يضطر فيها أمين الصندوق قبض مبالغ تزيد على الحد المسموح الاحتفاظ به ولا يستطيع إيداعها في البنك يتوجب عليه إعلام رئيسه المباشر بذلك لاتخاذ الاحتياطات اللازمة وعليه التأكد من توريد المبلغ إلى البنك في صباح اليوم التالي.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998.

**** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998.**

المادة 52:

عندما تكون المقبوضات تمثل اقتطاعات من مستند الصرف ينظم أمر القبض من قبل منظم مستند الصرف أو الذي أجرى الحسم ويوقعه ويختمه وعلى مدقق النفقات أن يدقق محتويات أمر القبض ويختمه ويوقعه ليصار إلى تنظيم وصول مقبوضات به حسب الأصول.

المادة 53* :

على رئيس الدائرة التأكد من عدم جمع أي من مهام معتمد صرف ، أمين صندوق، جابي ، مدقق حساب بنك ، مأمور الإجراء بموظف واحد مهما كانت الأسباب وتحت أي ظرف كان.

المادة 54 :

يحتفظ مدقق المقبوضات بقائمة تتضمن أسماء الدوائر والمحاسبين الذين يوردون إليه تحصيلاتهم مع بيان أنواع المقبوضات الموردة منهم ليتابع تحصيلاتهم أولاً بأول وعليه اشعار رئيسه عن أي تأخير.

المادة 55 :

أ (يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقسائم وعدم اللجوء إلى إلغائها إلا في حالة الخطأ في كتابة مبالغها ويكون الإلغاء بوضع خاتم (ملغي) ووضع خطين متعارضين على كل نسخة من نسخ الوصول أو القسائم ويكتب على كل نسخة سبب الإلغاء وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالإلغاء ورئيسه المباشر شريطة الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الجلد.

ب) عند اكتشاف أي خطأ غير الوارد في الفقرة (أ) أعلاه في تنظيم بيانات المستندات والنماذج المالية باستثناء (وصول المقبوضات) يصوب هذا الخطأ من قبل الموظف المنظم لها يتم التصويب بشطب الخطأ بالحبر الأحمر ويعاد كتابة البيانات الصحيحة بالحبر الأزرق ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.

الفصل الرابع

النفقات

المادة 56 :

أ) يصدر رئيس الوزراء الأوامر المالية الخاصة يأذن فيها بالصرف من مخصصات جلالة الملك والأسرة المالكة المرصودة في قانون الموازنة العامة.

ب) يصدر وزير المالية الأمر المالي العام يأذن فيه بالصرف من مخصصات النفقات الجارية كما يصدر الأوامر المالية الخاصة يأذن فيها بالصرف من مخصصات النفقات الرأسمالية المرصودة في قانون الموازنة العامة.

ج) يصدر مدير عام دائرة الموازنة العامة الحوالات المالية الشهرية للنفقات الواردة في موازنة الدائرة استناداً للأوامر المالية الصادرة بمقتضى الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998.

المادة 57* :

أ (يتولى الأمين العام ما يلي:

1. صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة للدائرة في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لموظفين رئيسيين في دائرته بموافقة الوزير المختص وإعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وإرسال نماذج من توقيعات الموظفين وإرسال المفوضين لوزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.

2. عقد النفقة من مخصصات الدائرة حسب الأنظمة المرعية.

3. تصفية النفقة معززة بوثائق إثبات النفقة.

ب (يتولى المحافظ ما يلي:

1. صلاحية الإنفاق من المخصصات المرصودة لمحافظته في قانون الموازنة العامة وله تفويض هذه الصلاحية لأي موظف رئيسي في محافظته بموافقة وزير المالية وإعلام وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة بذلك خطياً وإرسال نماذج توقيع الموظف المفوض لهما.

2. عقد النفقة من مخصصات المحافظة حسب الأنظمة المرعية.

3. تصفية النفقة معززة بوثائق إثبات النفقة.

المادة 58 :

لا يجوز إنفاق أي مبلغ من الأموال العامة إلا بموجب تشريع وتوفر المخصصات.

المادة 59 :عقد النفقة

القيام بإصدار قرار من المرجع المختص وفق القوانين والأنظمة التي تحدد صلاحية الإنفاق من شأنه أن يرتب إلزاماً مالياً محدداً على الدائرة بعد التأكد من توافر المخصصات اللازمة لذلك ولا يجوز الالتزام بأية مبالغ تزيد على المخصصات الواردة في قانون الموازنة العامة.

المادة 60** :تصفية النفقة

عملية تحديد مقدار الاستحقاق بشكل نهائي وفقاً لما يلي:

أ (شراء اللوازم والأموال المنقولة بتوافر الشروط التالية:

1. عقد النفقة.
2. النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما أمكن ونوع اللوازم موقعه ومصدقه حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه.
3. ضبط استلام يفيد أن اللوازم أو الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعاً حسب الأصول من لجنة الاستلام.
4. طلب مشترى محلي.
5. النسخة الأولى من مستندات الإدخالات موقعة حسب الأصول.
6. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة " ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة لوظيفته " إلى الشيك الصادر إذا زادت القيمة على (1000) ألف دينار.
7. شهادة فحص مخبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

ب (الأشغال الحكومية بتوافر الشروط التالية:

1. عقد النفقة.
2. النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق حسب الأصول مصدقة من الأمين العام أو من يفوضه.
3. جدول الكميات المنجزة (دفتر الاقيسة) يتضمن اقيسة الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.
4. التأكد من أن التوقيفات اللازمة قد حجزت إلا في حالة الدفعة النهائية.
5. التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وأنها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد.
6. تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك.
7. عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية (الأخيرة) من العقد يجب أن ترافق بشهادة من المتعهد تفيد أن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة وأنه لم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد.
8. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية.

ج (تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية:

1. عقد النفقة.

2. شهادة من لجنة الاستلام وفق أحكام نظام اللوازم.

3. فاتورة (مطالبة) صاحب الاستحقاق مصدقة من الأمين العام أو من يفوضه.

4. شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة " ومأمور ضريبة الدخل بالإضافة لوظيفته " على الشيك الصادر إذا زادت القيمة عن (1000) ألف دينار.

د (علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات : بتوافر قرار المرجع المختص (الموافقة حسب الأنظمة المرعية) معززا بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة :

1. بيان السفر المقرر مصدقا حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه.

2. بيان المسافات المقطوعة ، أو عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها وإليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الأصول من الأمين العام أو من يفوضه.

3. الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل.

4. مطالبة بدل نقل الأثاث حسب النموذج المقرر مصدقة حسب الأصول.

هـ) النفقات الأخرى:

1. الرواتب بتوافر الشروط التالية.

أ (قرار التعيين من المرجع المختص.

ب (براءة التشكيلات الصادرة لتحديد الدرجة والراتب.

ج (مطابقتها مع أحكام نظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية ونظام العلاوات الموحدة.

2. أجور العمال بتوافر ما يلي:

أ (قرار التعيين من المرجع المختص.

ب (نموذج مراقبة الدوام اليومي مصدقا حسب الأصول.

3. بدل العمل الإضافي بتوفر ما يلي:

أ (قرار المرجع المختص.

ب (النموذج المقرر معباً وموقعاً من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الأصول.

4. علاوات الميدان بتوفر ما يلي:

أ (قرار المرجع المختص.

ب (النموذج المقرر معباً وموقعاً حسب الأصول.

المادة 61 :

تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب مستند صرف معزز بوثائق تصفية النفقة حسب نوعها.

المادة 62 :

أ. ينظم مستند الصرف في الوحدة المالية في الدائرة من أربع نسخ معززاً بوثائق إثبات تصفية النفقة بعد تصديقها ويثبت عليه بخط واضح المبلغ رقماً وكتابة مع رقم الفصل والبرنامج والمادة وإسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وعنوانه الواضح وملخصاً يوضح نوع النفقة وماهيتها وكتابة إسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه والتاريخ، على أن يحتفظ منظم المستند بالنسخة الرابعة.

ب. أن يتم تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة بموجب أمر القبض على متن المستند وباللون الأحمر.

المادة 63* :

يحول مستند الصرف بعد التنظيم إلى رئيس الوحدة المالية للإطلاع عليه وتوقيعه وكتابة اسمه من ثلاثة مقاطع.

المادة 64 :

يسجل مستند الصرف في سجل مراقبة المخصصات (التأديبات) أو يتم إدخاله على جهاز الحاسوب بعد التأكد من توافر المخصصات وغير ملتزم بها لغاية أخرى، على أن يتم التسجيل تحت رقم متسلسل يسمى (رقم التأدية) لكل مادة أو بند في الموازنة ويوقع الموظف المختص مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ ويعتبر توقيعه إقرار منه بتوفر المخصصات.

المادة 65** :

يوقع مستند الصرف من الأمين العام أو المفوض من قبله ويعتبر توقيعه شهادة بأن الإجراءات تمت حسب الأصول.

المادة 66*** :

أ (يحال مستند الصرف إلى المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبياً الذي عليه تدقيق جميع محتويات ومعزرات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبله اشعاراً منه بإكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاث مقاطع والتاريخ.

ب (يحال مستند الصرف في الدوائر غير المستقلة محاسبياً إلى وحدة الرقابة الداخلية فيها التي عليها تدقيق جميع محتويات ومعزرات مستند الصرف ومدى موافقته للقوانين والأنظمة المالية ويوقع من قبل المدقق المختص اشعاراً منه بإكتمال الشروط المطلوبة مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998.

** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998.

*** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998 .

المادة 67 :

في حالة اكتشاف خطأ في مستند الصرف من قبل المدقق يصوب على النحو التالي:

أ (من قبل المدقق إذا كان الخطأ في العمليات الحسابية.

ب (إعادة المستند إلى المفوض بالإتفاق بموجب لائحة تدقيق إذا كان الخطأ في الاسم أو القيمة أو مخالفته للقوانين والأنظمة المالية لإجراء اللازم.

المادة 68* :

يحال مستند الصرف بعد تدقيقه وتوقيعه من قبل المدقق الداخلي في الدوائر المستقلة محاسبياً أو من قبل المدققين في وزارة المالية للدوائر غير المستقلة محاسبياً إلى رئيس وحدة الشؤون المالية المختص لإجازة صرفه من المفوضين بالتوقيع مع كتابة اسمه من ثلاثة مقاطع والتاريخ وفقاً لما يلي:

أ (من قبل موظف واحد إذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز ألف دينار.

ب (من قبل موظفين اثنين إذا كانت قيمة مستند الصرف لا تتجاوز عشرة آلاف دينار.

ج (من قبل ثلاثة موظفين إذا كانت قيمة مستند الصرف تزيد على عشرة آلاف دينار.

المادة 69** :

أ (يحال مستند الصرف بعد توقيعه إلى وحدة الرقابة الداخلية للتأكد من صحة المستند والوثائق المرفقة والتأكد من مطابقته للتشريعات المالية سارية المفعول ثم ختمه وتوقيعه.

ب (يحال مستند الصرف إلى وحدة الرقابة المالية (في حالة وجودها) للتدقيق والتأكد من مطابقته للتشريعات المالية سارية المفعول ثم ختمه وتوقيعه من رئيس هذه الوحدة أو احد موظفيها .

المادة 70 :

يحال مستند الصرف بعد استكمال إجراءات إجازة صرفه من ديوان المحاسبة إلى أمين الصندوق والذي عليه أن يقوم بما يلي:

أ (التأكد من تسجيل المستند في سجل مراقبة المخصصات واستكمال متطلبات تدقيقه وإجازته.

ب) تنظيم شيك بصافي قيمة المستند باسم المستفيد الكامل وتاريخ تنظيمه بعد التأكد من تنظيم أمر قبض بجميع الاقتطاعات مبوبة حسب نوعها على أن يتم تنظيم وصول مقبوضات (أو شيك) بقيمتها.

ج) في الحالات التي يكون فيها قسم النفقات منفصلاً عن قسم الأمانات في الوحدة المالية يتوجب على أمين الصندوق أن ينظم شيكا بقيمة الاقتطاعات - التوقيفات - المقتطعة من قيمة مستند الصرف وإرفاقه بأمر قبض - وأوامر القبض اللازمة- وإرساله بعد استكمال التواقيع حسب الأصول إلى محاسب الأمانات مقابل وصول المقبوضات.

د) يثبت رقم الشيك وتاريخه بشكل واضح على جميع نسخ مستند الصرف وختمه بخاتم مدفوع على جميع نسخه ومرفقاته.

هـ) يثبت رقم صرف شهري متسلسل على جميع نسخ مستند الصرف وعلى الشيك

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998.

المادة 71 :

يقوم أمين الصندوق بعد تنظيم الشيك وتدقيقه ومطابقته مع مستند الصرف بتوقيع الشيك من فئة(ج) وإرساله مع مستند الصرف إلى المفوضين بالتوقيع لاستكمال التواقيع على النحو التالي:-

أ) توقيع من المفوض من فئة (ب) إذا كانت قيمة الشيك لا تتجاوز ألف دينار.

ب) توقيع من مفوض ثالث من فئة (أ) بالإضافة إلى التوقيع السابقين إذا كانت قيمة الشيك تزيد على ألف دينار.

ج) يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (أ) أن يوقع بدلاً من الموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) كما يجوز للموظف المفوض بالتوقيع من فئة (ب) أن يوقع بدلاً من المفوض من فئة (ج).

المادة 72 :

لا يجوز صرف أي شيك ما لم يوقع من موظفين مفوضين اثنين.

المادة 73 :

يتم تسليم الشيك إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً.

المادة 74 :

بعد استكمال إجراءات الصرف يقوم أمين الصندوق بفرز مستند الصرف كما يلي :

أ (يحتفظ بالنسخة الأولى من مستند الصرف ومعزاته.

ب (يحول النسخة الثانية إلى الوحدة المالية لإثبات القيمة في سجل مراقبة المخصصات في عمود المدفوعات الفعلية وتسوية أي فروقات إن وجدت.

ج (يرفق النسخة الثالثة مع الشيك لصاحب العلاقة.

المادة 75* :

على الرغم مما ورد في المادة (74) يرفق مع الشيك النسخة الأولى من مستند الصرف إذا كان الشيك بقيمة رواتب موظفين أو أجور عمال يتم صرفها عن طريق معتمد صرف.

المادة 76 :

تدفع الرواتب والأجور لمستحقيها بإحدى الطرق التالية:

أ) لصاحب الاستحقاق مباشرة بشيك.

ب) عن طريق معتمد صرف لموظفي الدائرة يكون مصنفًا ومكفولاً.

ج) عن طريق البنك أو صندوق التوفير البريدي بطلب خطي من الموظف.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998 .

المادة 77 :

على معتمد صرف الرواتب والأجور أن يقوم بما يلي:

أ) دفع استحقاقات كل موظف أو عامل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته.

ب) قيد استحقاقات كل موظف أو عامل لم يتم استلامها خلال مدة أسبوعين بعد انتهاء الشهر الذي يعود إليه الاستحقاق أمانات باسم صاحب الاستحقاق ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي يتم قيد المبلغ بموجبه أمانات بدلا من التوقيع على مستند الصرف.

المادة 78 :

إرسال النسخة الأولى من المستند بعد دفع الرواتب والأجور إلى رئيس وحدة الشؤون المالية في الدائرة للتأكد من أن الدفع قد تم إلى مستحقيه وإرسالها بعد ذلك إلى أمين المستندات.

المادة 79 :

يقوم أمين المستندات بما يلي:

أ) ربط النسخة الأولى مع مستند الصرف المحفوظ لديه.

ب) التأكد من إن جميع معتمدي الصرف قد زدوه بنسخة مستندات الصرف بعد التسليم وإعلام رئيسه عن أي متأخر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة 80 :

على ماسك دفتر اليومية العامة تسجيل النفقة من واقع النسخة الأولى لمستند الصرف ومعزاته الموجودة لديه في دفتر اليومية العامة على أن يراعى ما يلي:

أ (التسجيل الفوري لرقم مستند الصرف المتسلسل الشهري وقيمه وتسجيل أرقام الشيكات بشكل متسلسل أيضا.

ب (تسجيل شرح موجز بتفاصيل النفقة.

ج (تجميع دفتر اليومية العامة في نهاية كل يوم عمل والتأكد من صحة مجاميعها.

المادة 81 :

يقوم ماسك دفتر اليومية العامة بتحويل المستندات بعد تسجيلها إلى كاتب الحسابات ليقوم بترحيلها على دفتر الأستاذ المساعد حسب فصول وبرامج ومواد الموازنة العامة، وعليه جمع مفردات الأستاذ المساعد ومطابقتها مع العمود الخاص بها في دفتر اليومية العامة وفي آخر الشهر يتم ترحيل المجاميع على دفتر الأستاذ العام لإعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة ثم ترسل هذه المستندات بعد ذلك إلى أمين المستندات لحفظها.

المادة 82 :

يقوم المحاسب بتنظيم الخلاصة الحسابية الشهرية أو استخراجها من الحاسوب وفق النموذج المقرر من دفتر أستاذ النفقات المساعد وتزويد مديرية الحسابات العامة في وزارة المالية بالنسخة الأولى من هذه الخلاصة مصدقة حسب الأصول خلال الأسبوع الأول من الشهر اللاحق وترسل نسخ عن الأستاذ المساعد إلى أمين المستندات لحفظها.

المادة 83* :

على الدوائر غير المستقلة محاسبياً (مفتوحة) تطبيق إجراءات الصرف الواردة من المادة رقم (63) إلى نهاية المادة (67).

المادة 84 :

يتم إرسال مستند الصرف إلى قسم الإنفاق في وزارة المالية ليتم استكمال إجراءات الصرف الأخرى.

الفصل الخامس

السلف

المادة 85 :

تمثل السلفة مبلغاً يصرف مقدماً للمصلحة العامة لغاية محددة وتسترد بعد الانتهاء من هذه الغاية وتصرف على حساب مخصصات مرصودة في قانون الموازنة ولا يجوز استعمالها لغير الغاية التي صرفت من أجلها.

المادة 86 :

للوزير المختص أو الأمين العام الموافقة على إعطاء سلفة نفقات في ضوء المهمة أو العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته.

المادة 87 :

صلاحية صرف السلفة:

أ (بموافقة الأمين العام إذا كان مقدار السلفة لا يتجاوز ألف دينار.

ب) بموافقة الوزير المختص إذا كان مقدارها يزيد على الألف دينار ولا يتجاوز ثلاثة آلاف دينار.

ج) بموافقة وزير المالية بناء على تنسيب الوزير المختص إذا كان مقدارها يزيد على ثلاثة آلاف دينار.

د) بموافقة الوزير المختص وفق التشريعات المعمول بها إذا كانت تتعلق بالمشاريع مهما بلغت قيمتها.

المادة 88 **:أنواع السلف :

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

ب) السلف المؤقتة وهي:

1. سلفة نفقات: وهي سلفة تصرف للموظف أو للدائرة لمواجهة تنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محدد أو توفير سلعه أو خدمه أو مواجهة نفقات عاجلة.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

2. سلفة على حساب المياومات: تصرف للموظف أو الشخص المكلف بمهمة داخل أو خارج المملكة للمصلحة العامة) بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول به ونظام الخدمة المدنية الساري المفعول).

ج) سلفة خاصة: وهي سلفة تصرف للدائرة أو للموظف أو للشخص كدفعة مقدمة على حساب المشاريع.

د) السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة تصرف بقرار من وزير المالية مبينا فيها كيفية تسديد السلفة.

المادة 89 :

يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وتعتبر ديناً عليه حتى يتم سدادها وإذا لم يتم تسديد السلفة بجرى تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل السلف بما في ذلك الحسم من راتبه أو إستحقاقاته بقرار من وزير المالية أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية.

المادة 90 :

على حامل السلفة الدائمة أن يمسك دفتر صندوق سلفات النفقات المقرر يقيد فيه كل مبلغ يصرف منها، مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم استعاضتها بعد تقديم النسخة الأولى من دفتر صندوق السلفة معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة.

المادة 91 :

إذا زادت قيمة السلفة على ألف دينار فعلى حاملها أن يفتح حساب خاص بها في البنك بإسم وظيفته الرسمية ولا يجوز فتح الحساب باسمه الشخصي إلا في الحالات التي يقررها وزير المالية على أن تقوم الدائرة بتدقيق كشف حساب البنك المتعلق بالسلفة.

المادة 92 :

يخضع صرف السلف وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات العامة. ويعتبر حامل السلفة مسؤولاً شخصياً عن أي نقص أو إهمال يحصل فيها وعن أية مخالفة لتلك القوانين والأنظمة والتعليمات.

المادة 93 :

يفتح لدى الدائرة دفتر أستاذ مساعد خاص تقيد فيه جميع السلف المصروفة بحيث يفتح صفحة أو أكثر لكل سلفة أو شخص.

المادة 94 :

أ (على حامل السلفة أن يقوم بتسديدها في الحالات التالية:

1. النقل من مركز لآخر.
2. انتهاء الخدمة.
3. إذا طلب منه ذلك.
4. عودة الشخص من المهمة الرسمية.

ب (يجري تسديد السلفة الدائمة خلال شهر كانون أول من كل سنة مالية.

ج) تسدد سلفة النفقات المؤقتة حال انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

د) تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقا لنصوص العقد المنظم لها.

هـ) تسدد السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول وفقا لقرار مجلس الوزراء.

المادة 95 :

لا يجوز صرف سلفة للموظف أو الشخص أو الدائرة التي تكون ذمته مشغولة لحساب السلفات إلا بموافقة وزير المالية.

المادة 96 :

على الموظفين اللذين يتم إنهاء خدماتهم بالإحالة على التقاعد أو الضمان الاجتماعي أو ترك الخدمة أو الاستقالة وجوب الحصول على براءة ذمة من قسم السلف في وزارة المالية.

المادة 97 :

إجراءات صرف السلف

أ) تصرف السلف وفق التشريعات المالية المعمول بها معززة بطلب من الدائرة المعنية.

ب) ينظم أمر إعطاء سلفة بقيمة السلفة المطلوبة واسم حاملها والغاية من صرفها والجهة المطالبة لها وكيفية تسديدها ثم ينظم مستند المدفوعات الأخرى بقيمة هذه السلفة.

ج) يسجل مستند المدفوعات الأخرى في سجل تأدية السلفات وتأخذ كل سلفة رقما متسلسلا.

د) يسجل مستند المدفوعات الأخرى في دفتر اليومية العامة وتأخذ رقما متسلسلا.

هـ) ترحل السلف المصروفة على دفتر أستاذ السلفات المساعد حسب نوع السلفة.

و) ينظم جدول بالسلف المصروفة حسب النموذج المقرر.

المادة 98 : إجراءات تسديد السلف:

أ) إذا صرفت السلفة بالكامل: يتم تنظيم مستند صرف نفقات معززاً بالوثائق اللازمة لتصفية النفقة على حساب مخصصات الفصل والمادة التي صرفت السلفة من أجلها ويحسم كامل المستند لحساب السلفات المستردة.

ب) إذا صرف جزء من السلفة وبقي الجزء الآخر منها، فيتم دفع الرصيد النقدي مقابل وصول المقبوضات أما الجزء الآخر فيعالج كما ورد في البند (أ) من هذه المادة.

ج) على حامل السلف أن لا يتجاوز مقدار السلفة الممنوحة له عند استخدامها.

د) يتم تسجيل السلف المستردة بدفتر اليومية العامة.

هـ) ترحل السلف المستردة على دفتر أستاذ السلفات المساعد حسب نوع كل سلفة.

و) يتم تنظيم جدول بالسلف المستردة حسب النموذج المقرر.

الفصل السادس

الأمانات والتأمينات

المادة 99 :

تمثل الأمانات المبالغ المقبوضة أو المقطوعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتقيد الأمانات المقبوضة من قبل الدائرة لحساب الغير في حساب الأمانات.

المادة 100 :

تخضع الأمانات من حيث قبضها وحفظها وصرفها لأحكام النظام المالي والتعليمات المعمول بها.

المادة 101 :

التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الأشخاص إلى الدوائر في حالات معينة لضمان حقوق الخزينة بذمة الغير وتخضع في قبضها وصرفها للأحكام القانونية الخاصة بها.

المادة 102 :

تحول إلى وزارة المالية المساعدات والهبات والتبرعات النقدية التي تقدم لأي دائرة من الغير بمقتضى اتفاقيات مع حكومات أو مؤسسات أو هيئات خارجية وتقيد أمانة لدى وزارة المالية بإسم تلك الدائرة وتخضع في طريقة وإجراءات قبضها وقيدها ومراقبتها وصرفها لأحكام النظام المالي، وتحول أرصدها بعد مرور (5) سنوات من تاريخ قيدها إلى حساب الإيرادات العام.

المادة 103 :

تصرف السلف من الأمانات في حالة توافر السيولة اللازمة وعلى الدائرة إرسال خلاصة حساب الأمانات إلى وزارة المالية متضمنة كل نوع من أنواع الأمانات في نهاية الشهر مع مذكرة تسوية البنك المقررة.

المادة 104 :تقسم الأمانات إلى:

(أ) الأمانات المخصصة:

هي التي تمثل المبالغ التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة على أن يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد إنجاز النشاط أو تحقيق الغاية إلى حساب الإيرادات العام.

(ب) أمانات اقتطاعات الرواتب:

هي التي يتم اقتطاعها من مستندات الصرف وفقا للتشريعات والتعليمات الخطية وعلى الدائرة إرسالها إلى الجهة المختصة خلال فترة لا تتجاوز منتصف الشهر اللاحق لقبضها.

(ج) أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد:

هي تمثل المبالغ التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات ويتوجب على الدائرة مراعاة ما يلي:

1. فتح سجل مراقبة الأمانات تفيد فيه الأمانات حسب غاياتها وأنواعها وقيمتها وأرقام وصول المقبوضات وأسماء أصحابها.

2. على مأمور الإجراء فتح سجل مراقبه الأمانات تسجل فيه الأمانات للقضايا الإجرائية على النحو التالي:

(أ) يخصص حساب في كل صفحة أو أكثر لكل قضية إجرائية.

(ب) يثبت رقم الدعوى بجانب الحساب وعلى أمر القبض ووصول المقبوضات.

(ج) يثبت رقم الدعوى ورقم وصول المقبوضات وتاريخه ورقم حساب القضية الإجرائية على مستند الصرف عند صرف الأمانة.

(د) يتم تنظيم مستند الصرف في الوحدة المالية لدى المحكمة النظامية ويسجل في سجل مراقبة الأمانات ويجري تدقيقه وإجازة صرفه من قبل الموظفين المفوضين في المحكمة.

هـ) يتم فتح حساب أمانات محاكم البداية في البنك المركزي أو البنوك المعتمدة حسب مقتضى الحال لصرف مستندات الصرف الصادرة عن الوحدة المالية في المحكمة المعنية.

و) يتم تغذية حساب أمانات محاكم البداية من حساب أمانات وزارة المالية أو أمانات مراكز المالية في المحافظات بناءً على طلب خطي من رئيس المحكمة المختصة.

د) أمانات أخرى:

وتمثل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ الشيكات المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها وتخضع من حيث قبضها وصرفها للأحكام المتعلقة بالشيكات المقبوضة والمسحوبة الواردة في هذه التعليمات.

المادة 105 :

تحول أرصدة الأمانات المخصصة بعد مرور (5) سنوات من تاريخ قيدها إلى حساب الإيرادات العام، ويجوز لوزير المالية في حالات معينة تحويلها إلى الإيرادات العامة بعد مرور سنة واحدة من تاريخ قيدها.

المادة 106 :

لا يجوز للدائرة تغيير أوجه إنفاق الأمانات المخصصة بعد قيدها إلا بموافقة وزير المالية.

المادة 107 :

على الدائرة فتح سجلات للأمانات المخصصة موازية للسجلات المفتوحة في وزارة المالية أو في مراكزها المالية في المحافظات وعليها تزويد وزارة المالية ومراكزها بأسماء المفوضين بالإنفاق ونماذج توافقيهم.

المادة 108 :

على الدائرة إجراء مطابقة دورية بين الأمانات الموجودة لديها والأمانات الموجودة لدى وزارة المالية أو مراكزها المالية في المحافظات.

المادة 109 :

يجوز لوزير المالية رد الأمانات المقبوضة لحساب الإيرادات العام إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مبررة لذلك.

الفصل السابع

إدارة الموجودات النقدية

المادة 110 :

تتولى وزارة المالية / قسم الخزينة القيام بما يلي:

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

ب (1. مراقبة التدفق النقدي لإيرادات ونفقات الموازنة العامة بالإضافة إلى الحسابات الوسيطة (الأمانات والسلف) بشكل يومي وتقديم الخلاصة الحسابية الشهرية لمديرية الحسابات العامة.

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

ج) مسك السجلات التالية وإجراء القيود اللازمة لحساب الخزينة:

1. دفتر اليومية العامة.

2. دفتر الأستاذ العام.

3. دفاتر الأستاذ المساعدة (للأمانات والسلف).

4. دفتر مراقبة المخصصات (التأديبات).

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

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

و) القيام بتحديد السقف المالي والشهري للدوائر الرسمية (المدنية والعسكرية) طبقاً لقيمة الحوالات المالية الصادرة ووضع الخزينة النقدي.

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

ح) إعداد الموقف المالي الشهري لحساب الخزينة العام ومعالجة العجز النقدي من خلال أرصدة الحسابات الحكومية لدى البنك المركزي و/ أو أي مصادر تمويل أخرى.

ط) متابعة المنح والمساعدات النقدية والفنية والعينية الواردة لحساب الخزينة العام من الجهات المختلفة.

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

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

المادة 111 :

لغايات تحديد السقف المالي الشهري يتوجب على الدوائر تزويد وزارة المالية بما يلي:

(أ) الموقف المالي الشهري بنفقاتها من واقع محتويات سجل مراقبة المخصصات.

(ب) الحوالة المالية الشهرية المصدقة حسب الأصول في الأسبوع الأول من كل شهر.

المادة 112 :

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

المادة 113 :

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

الفصل الثامن

إدارة الدين الحكومي

المادة 114 :

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

1. استلام مسودة الاتفاقية للقرض من الجهة ذات العلاقة التي تتضمن الشروط المالية والفنية والقانونية للقرض.
2. دراسة مسودة الاتفاقية وعرضها على وزير المالية وإعلام الجهات ذات العلاقة بنتائج الدراسة.
3. التأكد من استكمال جميع المراسلات المتعلقة بالاتفاقية وموافقة مجلس الوزراء تمهيداً لتوقيعها من قبل الجهة المخولة بالتوقيع.
4. تسجيل البيانات المالية للاتفاقية في سجل القروض من حيث:
4. إسم الجهة المقرضة، نسبة الفائدة، شروط التسديد، طريقة التسديد، إسم المشروع، العمولات إن وجدت، مع جدولة رأسمال القرض وفوائده لحين إنتهاء القرض.

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

المادة 115 :

على الدائرة تزويد وزارة المالية باتفاقيات وبيانات قروضها للقيام بما يلي:

أ) تسجيل البيانات المالية للاتفاقيات في سجل القروض والمتضمنة إسم الجهة المقرضة، المقترض، نسبة الفائدة، شروط التسديد، طريقة التسديد، إسم المشروع والعمولات، المبالغ المسحوبة حسب تواريخ السحب، جدولة رأسمال القرض وفوائده لنهاية عمر القرض.

ب) حفظ جميع المراسلات الخاصة بالاتفاقية في ملف خاص بها.

المادة 116 :

قبل الموافقة على كفالة أية اتفاقية تقوم وزارة المالية بما يلي:

أ (دراسة المركز المالي للجهة المقترضة.

ب (دراسة مسودة الاتفاقية المنوي كفالتها من النواحي المالية والقانونية.

ج (مخاطبة مجلس الوزراء لأخذ موافقته على كفالة الاتفاقية.

المادة 117 :

تقوم وزارة المالية ووزارة التخطيط حسب اختصاص كل منهما عند إعادة إقراض القروض بالإجراءات التالية:

أ (دراسة الاتفاقية من النواحي القانونية والمالية.

ب (تسجيل جميع البيانات المالية في سجل إعادة الإقراض من حيث قيمة القرض، شروط التسديد، إسم المشروع، الغاية منه، نسبة الفائدة، وجدولة الأقساط والفوائد.

ج (فتح ملف خاص بالاتفاقية يحتوي على جميع المراسلات الخاصة باتفاقية إعادة الإقراض وقرار الموافقة من مجلس الوزراء.

المادة 118 :

تقوم وزارة المالية بإدارة الإتفاقيات التالية:

أ) اتفاقيات إعادة جدولة الديون.

ب) اتفاقيات تخفيض الديون.

ج) اتفاقيات مبادلة الديون.

د) اتفاقيات إعادة شراء الديون.

هـ) أي اتفاقيات أخرى تتعلق بتخفيض حجم المديونية وعيها.

المادة 119 :

يتوجب على كل دائرة قامت الحكومة بكفالة قرضها تزويد وزارة المالية بما يلي:

أ) نسخة من الاتفاقية المبرمة.

ب) حركة التسديدات على الاتفاقية.

ج) حركة السحوبات على الاتفاقية.

د) تقديم بيانات دورية عن مركزها المالي وحساباتها الختامية.

الفصل التاسع

الشيكات المقبوضة والمسحوبة وتدقيق حساب البنك

أ (الشيكات المقبوضة :

المادة 120 :

يقبل الشيك مهما كانت قيمته إذا كان الساحب دائرة حكومية أو بلدية أو شركة مساهمة عامة.

المادة 121* :

يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمته ألف دينار دون تصديق من البنك المسحوب عليه ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة أو شيكات غير مصرفية (بنكية) متعددة من مكلف واحد يزيد مجموعها على ألف دينار.

المادة 122** :

لا يقبل الشيك المسحوب من قبل أشخاص أو جهات غير المذكورة في المادة (120) إذا زادت قيمته على ألف دينار إلا إذا كان شيكاً مصرفياً (بنكياً) أو كان مصدقاً من البنك المسحوب عليه ويتحمل الموظف المسؤولية الجزائية والمدنية إذا خالف ذلك عند إعادة الشيك.

المادة 123 :

على أمناء الصناديق والمفوضين بقبض الأموال العامة تدقيق الشيكات قبل قبضها والتأكد من استيفائها للشروط الواجب توافرها فيها وتنشيط عنوان الساحب كإجراء احترازي لمطالبته عند الضرورة.

المادة 124*** :

لا يقبل أي شيك غير مصدق أو شيك غير مصرفي (بنكي) من أي مكلف سبق وأعيد له شيك أو شيكات لعدم صرفها.

المادة 125 :

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

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

*** عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 1998

المادة 126 :

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

المادة 127 :

عند دفع قيمة الشيك المرتجع يقيد في السجلات بقيد عكسي للقيود السابقة ليظهر إبراء ذمة المكلف.

(ب) الشيكات المسحوبة:

المادة 128 :

يتم دفع الأموال العامة من الخزينة بموجب شيكات مسحوبة على البنك المعتمد وفق القواعد التي تحددها إجراءات الصرف.

المادة 129 :

يسجل الشيك المسحوب على البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم الشيك للمستفيد على أن يبين فيه رقم الشيك وتاريخه وقيمه واسم المستفيد واسم مستلم الشيك من ثلاثة مقاطع ووسيلة إثبات الشخصية.

المادة 130 :

يتم تسليم الشيك المسحوب إلى المستفيد بإحدى الوسائل التالية:

(أ) تسليمه إلى المستفيد أو من يفوضه خطياً بالاستلام.

ب) تسليمه إلى المفوض بالاستلام بموجب تفويض خطي من المستفيد ويختتم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول).

ج) إرساله بالبريد المسجل إلى عنوان المستفيد مع ختم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول).

المادة 131 :

أ) الشيك الذي تعذر تسليمه إلى المستفيد خلال ستة اشهر من تاريخ سحبه لأي سبب كان تقبض قيمته وتسجل أمانة بإسم المستفيد في سجل الأمانات.

ب) الشيك المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف بعد ستة اشهر من تاريخ سحبه تقبض قيمته أمانة بإسم المستفيد بعد اشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه وإعادته إلى الدائرة الساحبة إذا قدم للصرف.

المادة 132 :

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

أ) التعميم على الشيك المسحوب المفقود من خلال إدارة البنك المسحوب عليه أو البنك المركزي بعدم صرفه إذا قدم للصرف وإعادته إلى الدائرة الساحبة مع ذكر إسم البنك ورقم الحساب المسحوب عليه ورقم الشيك وتاريخه وقيمه واسم المستفيد ويعتبر ذلك الشيك لاغياً.

ب) يصرف شيك بدلاً منه (بدل ضائع) بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ الطلب من البنك التعميم على الشيك شريطة ورود آخر كشف لحساب البنك إلى الدائرة والتأكد من انه ما زال معلقاً.

ج) يسجل الشيك المسحوب بدلاً عن ضائع في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك لدى الدائرة ويذكر كافة المعلومات الواردة في الشيك باستثناء القيمة حيث يترك دون قيمة ويكتب في البيان بدلاً من الشيك المفقود رقم () تاريخ () .

د () يكتب في خانة البيان في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك مقابل الشيك المفقود صدر بدلاً منه الشيك رقم () تاريخ () .

هـ) عند ورود قيمة الشيك المسحوب (بدل الضائع) في كشف البنك تشطب قيمته من الكشف مقابل شطب قيمة الشيك المفقود والذي صدر بدلاً عنه.

ج). تدقيق حساب البنك (مذكرة تسوية البنك) :

المادة 133 :

تتأط عملية تدقيق حساب البنك بموظف آخر غير أمين الصندوق ويقوم بعمله على النحو التالي

أ) عند استلام كشف البنك في نهاية كل فترة متفق عليها يقوم الموظف المختص (مدقق حساب البنك) بمطابقة المبالغ الواردة فيه مع المبالغ المقيدة في حساب البنك في دفتر اليومية العامة لدى الدائرة كما يلي:

1. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن في كشف البنك مع المبالغ المقيدة من الجانب المدين في دفتر حساب البنك لدى الدائرة (حساب البنك في دفتر اليومية العامة) والمعلقات السابقة.

2. مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الدائرة والمعلقات السابقة.

3. تكون المطابقة بوضع إشارة مميزة على المبالغ المتقابلة في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الدائرة.

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

1. مبالغ ظهرت في كشف البنك وليس لها مقابل في دفتر حساب البنك لدى الدائرة وهي :

أ (مبالغ قيدت في البنك لحساب الدائرة إيداعاً ولم تقيد في حساب البنك لدى الدائرة.

ب (مبالغ صرفت من البنك على حساب الدائرة سحباً ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الدائرة.

2. مبالغ قيدت في دفاتر الدائرة وليس لها مقابل في كشف البنك وهي :

أ (مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة سحباً ولم تظهر في كشف البنك (الشيكات المسحوبة التي لم تقدم لصرفها من البنك).

ب (مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الدائرة إيداعاً ولم تظهر في كشف البنك

المادة 134 :

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

الرصيد الدفترى لحساب البنك آخر رصيد البنك آخر المدة

المدة (دفتر الأستاذ العام) (حسب كشف البنك)

+ قيمة الشيكات المسحوبة التي تقدم + مبالغ صرفت من البنك على

لصرفها من البنك (شيكات معلقة) حساب الدائرة ولم تقيد في دفتر

حساب البنك لدى الدائرة.

+ مبالغ قيدت في البنك لحساب الدائرة + مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك

ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى لدى الدائرة ولم تظهر في كشف

الدائرة البنك

المادة 135 :

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

أ) الرجوع إلى اصل كل مبلغ من المبالغ التي قيدت في دفاتر الدائرة ولم تقيد في دفاتر البنك من ملفات وسجلات الدائرة وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها في حينه والتأكد من أنها قيدت في دفاتر البنك في الفترة اللاحقة.

ب) أما بالنسبة للمبالغ التي قيدت في دفاتر البنك ولم تقيد في دفاتر الدائرة تتم مراجعة البنك في جميع المعلومات الظاهرة. في كشف البنك حول هذه المعلقات ليقوم البنك بالرجوع إلى اصل كل مبلغ وتزويد الدائرة بالبيانات والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لإجراء القيود المحاسبية بها لدى الدائرة.

ج) إذا تبين أن أحد قيود المعلقات سواء كان في دفتر اليومية العامة لدى الدائرة أو في كشف البنك كانت نتيجة خطأ فيعكس القيد في نفس الدفتر الذي وقع الخطأ فيه.

الفصل العاشر

الرقابة المالية

المادة 136 :

لا يجوز لأي دائرة يوجد فيها وحدة رقابة مالية صرف أي مستند قبل تدقيقه واجازته من قبل رئيس وحدة الرقابة المالية المعتمدة لديها.

المادة 137 :

تكون وحدات الرقابة مسؤولة عما يلي :

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

المادة 138 :

يعين وزير المالية خلال شهر كانون الثاني من كل سنة لجان للتفتيش والجرد تقوم بالأعمال التي يحددها وزير المالية والتي تشمل عمليات الفحص والجرد للصناديق والمستودعات والطوابع والأذون البريدية والأوراق ذات القيمة المالية.

المادة 139 :

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

الفصل الحادي عشر

التقارير المالية

المادة 140

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

أ (خلاصة حركة حساب الأمانات والتي توضح الأرصدة المدورة إلى أول الشهر وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات والرصيد في نهاية الشهر لكل نوع من أنواع الأمانات.

ب (بيان السلف المصروفة والمستردة خلال الشهر على أن تقوم كل دائرة في نهاية السنة المالية بتزويد مديرية الحسابات العامة بكشف مفصل بأرصدة السلف المدورة على السنة الجديدة مبيناً فيه إسم حامل السلفة والمبلغ وتاريخ صرف السلفة.

ج (مذكرة تسوية البنك (بيان المطابقة) وفق النموذج المقرر مرفقاً بها البيانات الخاصة بالمعلقات.

المادة 141 :

تنظم كل دائرة موقف مالي شهري بنفقاتها من واقع محتويات سجل مراقبة المخصصات (التأدييات) وفق النموذج المقرر وترسل نسخة منه لكل من وزارة المالية ودائرة الموازنة العامة.

المادة 142 :

تقوم وزارة المالية بإعداد الحساب الختامي للدولة متضمناً كافة البيانات التي تعكس إيراداتها ونفقاتها الفعلية والمركز النقدي الذي يبين موجودات الدولة ومطلوباتها.

المادة 143 :

لا يجوز إجراء أي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية العامة سواء كان ذلك بالمحي أو الكشط أو الشطب ويجب تصحيح الخطأ بموجب مستند قيد.

المادة 144 :

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

المادة 145 :

الأمناء العامون ورؤساء وحدات الشؤون المالية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة 146 :

تلغى التعليمات المالية رقم (2) لسنة 1989 (تعليمات تطبيقية للشؤون المالية) وأية تعديلات أو أوامر إدارية تتعارض مع هذه التعليمات.

المادة 147 :

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

تعليمات تطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات بواسطة التحويل المالي الالكتروني رقم (10) لسنة 2003

المنشور على الصفحة 3443 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4608 تاريخ 2003/7/1

صادرة استناداً لأحكام المادتين (58،7) من النظام المالي رقم(3) لسنة1994 وتعديلاته

المادة 1 :

تسمى هذه التعليمات (تعليمات تطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات بواسطة التحويل المالي الالكتروني لسنة 2003) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة 2 :

تستخدم طريقة التحويل المالي الالكتروني لتحصيل الإيرادات العامة وفقاً للأحكام الواردة بهذه التعليمات وذلك بموجب اتفاقية يتم تنظيمها مع البنك بالإضافة إلى طرق تحصيل الإيرادات العامة المنصوص عليها في أحكام النظام المالي المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة 3 :

يقوم البنك المختص باستيفاء الإيرادات العامة بواسطة التحويل المالي الالكتروني وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة 4 :

أ) يقوم البنك المختص بتزويد الدائرة بأشعار بنكي الكتروني يفيد باستيفاء المبلغ الوارد في الاشعار البنكي الالكتروني لحساب الإيرادات العامة.

ب) يتحمل البنك ذو العلاقة مسؤولية المبالغ المستوفاة وفقاً للاشعارات الالكترونية المرسلة من قبله.

المادة 5 :

ينظم المحاسب المختص إيصال المقبوضات لكل معاملة بقيمة المبالغ وفقاً للاشعار الالكتروني ويكتب على إيصال المقبوضات تم القبض بواسطة التحويل المالي الالكتروني.

المادة 6 :

تحتفظ الدائرة بنسخة عن جميع الاشعارات الالكترونية التي تم بموجبها قبض الإيرادات بواسطة التحويل المالي الالكتروني لمدة لا تزيد عن (7) سنوات.

المادة 7 :

(أ) يقوم البنك المختص بتزويد المحاسب بكشف يومي بالحركات التي تم قبضها بواسطة التحويل المالي الالكتروني.

(ب) يقوم المحاسب المختص في نهاية الدوام الرسمي أو في نهاية دوامه في حال وجود أكثر من دوام بعملية مطابقة الحركات الموجودة التي تضمنها الكشف مع إيصالات المقبوضات بواسطة التحويل المالي لذلك اليوم.

(ج) يقوم الموظف المحاسب المختص مع نهاية الدوام الرسمي بطباعة كشف تفصيلي بحركات القبض بواسطة الدفع الالكتروني والمطابقة مع كشف التحاويل المالية الالكتروني المرسل من البنك.

المادة 8 :

يتم قبض وتسجيل المبالغ على إيصالات القبض بالدينار الأردني وأجزائه فقط.

المادة 9 :

يتوجب على البنك المختص الذي يتم توقيع اتفاقية معه لاستيفاء الإيرادات العامة بواسطة التحويل المالي الإلكتروني التقيد بتعليمات شروط إدارة حساب الإيرادات العامة لدى البنوك الوكيله المحولة للبنك المركزي الأردني عن وزارة المالية بالإضافة لأحكام هذه التعليمات.

المادة 10 :

أ) تسري أحكام هذه التعليمات على وزارة المالية والدوائر التابعة لها التالية :

§ دائرة الجمارك.

§ دائرة الضريبة العامة على المبيعات.

§ دائرة ضريبة الدخل.

§ مؤسسة المناطق الحرة.

ب) وزارة السياحة والآثار

المادة 11 :

يعمل بهذه التعليمات وتقرأ مع التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 وتعديلاتها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

د. ميشيل مارتو

وزير المالية

تعليمات تطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات بواسطة بطاقات الائتمان وتعديلاتها رقم (11) لسنة 2002

المنشور على الصفحة 6370 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4579 تاريخ 2002/12/31

صادره بموجب المادتين (7،58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته

المادة 1 :

استنادا للصلاحيات المخولة إلي بموجب المادتين رقم (7، 58) من النظام المالي رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته، واستنادا لموافقة مجلس الوزراء الموقر في جلسته المنعقدة بتاريخ 2002/10/15 على استخدام بطاقات الائتمان في قبض الإيرادات العامة، أقرر إتباع التعليمات الخاصة بقبض الإيرادات العامة (الضرائب والرسوم والعوائد والأرباح والفوائد والبدلات والغرامات وأية أموال أخرى) بموجب بطاقات الائتمان وفقا لما يلي:

تستخدم بطاقات الائتمان في قبض الإيرادات العامة وفقا للأحكام الواردة في هذه التعليمات.

المادة 2:

يقوم الموظف المالي المختص بقبض الإيرادات العامة بواسطة بطاقات الائتمان اختياريا بالإضافة إلى الطرق الأخرى المعتمدة في قبض الإيرادات العامة ، وبحيث يكون الحد الأقصى المسموح به للبطاقة (100000) مائة ألف دينار.

المادة 3 :

يقوم الموظف المالي المختص بإرشاد صاحب البطاقة بان استخدام البطاقة اختياريًا وان قيمة بدل استخدام هذه الخدمة على النحو التالي :

فلس	دينار	البيان
500	-	إذا كان المبلغ المحصل لا يتجاوز مائتي دينار.
-	1	إذا كان المبلغ المحصل يزيد عن مائتي دينار ولا يتجاوز خمسمائة دينار
-	2	إذا كان المبلغ المحصل يزيد عن خمسمائة دينار ولا يتجاوز ألف دينار.
-	5	إذا كان المبلغ المحصل يزيد عن ألف دينار ولا يتجاوز عشرة آلاف دينار
-	10	إذا كان المبلغ المحصل يزيد عن عشرة آلاف دينار.

المادة 4 :

يجب على الموظف المالي المختص التأكد مما يلي قبل قبول البطاقة :

أ) أن البطاقة ليست ضمن الكشوفات الموقوف التعامل معها والتي يتم تزويد وزارة المالية ودوائرها بها عن طريق وكلاء البطاقات.

ب) أن تكون البطاقة المقدمة سارية المفعول وغير منتهية الصلاحية.

ج) أن لا تكون البطاقة مزورة.

د) مطابقة توقيع الساحب على القسيمة مع التوقيع المدون على البطاقة وبأن التوقيعين متطابقين.

هـ) اخذ التفويض اللازم من جهاز التفويض الالكتروني بالقبول.

المادة 5 :

يتم إدخال البطاقات على أجهزة التفويض الالكتروني المخصصة لهذه الغاية والتي ستزود بها وزارة المالية ودوائرها من قبل وكلاء البطاقات المحليين حيث تقوم هذه الأجهزة بإصدار قسائم تحمل معلومات عن صاحب البطاقة ورقم البطاقة ويتم إدخال المبالغ المترتبة على المعاملة مضافا إليها كلفة استخدام هذه الخدمة، ويجب أن يتم التوقيع من قبل صاحب البطاقة على هذه القسيمة وان يتم الاحتفاظ بهذه القسائم حسب الأصول.

المادة 6 :

ينظم إيصال مقبوضات لكل معاملة بقيمة المبالغ المترتبة على حامل البطاقة بما فيها بدل الخدمات المنصوص عليها في المادة(3) من هذه التعليمات ويكتب على إيصال المقبوضات تم القبض بواسطة بطاقة الإئتمان.

المادة 7 :

1. في حال حصول خطأ في عملية إدخال المبلغ على جهاز التفويض الإلكتروني يتم اتخاذ إجراءات للتعديل أو الإلغاء بموجب محضر تعديل / إلغاء يوقعه الموظف المختص ورئيسه المباشر ويصادقه المدير المعني لدى الدائرة، ويزود الوكيل / الشركة بنسخة من ذلك المحضر.

2. يتم الإتفاق على شكل نموذج محضر لتعديل / الإلغاء الخاص ببطاقات الإنتمان والبيانات والمعلومات المطلوب تدوينها فيه.

المادة 8 :

في حال تعطل جهاز التفويض الإلكتروني يمنع إستخدام أو قبول البطاقات ويتم إعلام الوكيل عن هذا العطل وإعلام وزارة المالية بذلك.

المادة 9 :

يجب على الدائرة الإحتفاظ بنسخة من جميع القسائم بما في ذلك الفيشة الصادرة عن أجهزة التفويض الإلكتروني لمدة لا تقل عن سنة وذلك لغايات إبرازها عند الطلب.

المادة 10 :

يقوم الموظف المالي المختص في نهاية الدوام الرسمي أو نهاية دوامه (في حال وجود أكثر من فترة دوام) بعملية ترحيل الحركات الموجودة على الجهاز ومطابقتها مع القسائم الموقع عليها سابقا.

المادة 11 :

يتم تسجيل المبالغ على القسائم وعلى إيصال المقبوضات بالدينار الأردني وأجزاؤه فقط.

المادة 12 :

يقوم الموظف المالي المختص مع نهاية الدوام الرسمي بطباعة كشف تفصيلي بحركات البطاقات التي تمت على جهاز التفويض الإلكتروني ولكل نوع من بطاقة الإنتمان على حده ، وذلك لغايات المطابقة والمطالبة لاحقا.

المادة 13 :

تدفع وزارة المالية والدوائر المعنية عمولة تحصيل بنسبة (0.5%) من المبالغ المحصلة بواسطة بطاقة الإنتمان ، على أن تلتزم الشركة بتحويل كامل الرسوم والضرائب والإيرادات الأخرى المحصلة بموجب بطاقات الإنتمان إلى حسابات الإيرادات المتعلقة بدوائر المالية.

المادة 14 :

يتم تحويل المبالغ المحصلة بموجب بطاقات الإنتمان خلال مدة (48) ساعة عمل من تاريخ ترحيل حركات المطالبات الإلكترونية أو من تاريخ استلام الفيش اليدوية إلى حسابات الإيرادات لدى البنوك بخلاف ذلك تتحمل الشركة غرامات تأخير توريد حصيلة الإيرادات التي تستوفى من البنوك في حال تأخيرها لتوريد التحصيلات.

المادة 15 :

يقوم الموظف المالي المختص بمتابعة عملية تحويل المبالغ من وكلاء البطاقات إلى البنك المعني وضمن المدة المتفق عليها بالاتفاقيات الموقعة بين وزارة المالية والوكلاء ومراجعة البنك العميل من أجل الحصول على إشعار قيد بالحساب.

المادة 16* :

أ. تسري أحكام هذه التعليمات على وزارة المالية والدوائر التابعة لها التالية

§ دائرة الجمارك.

§ دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.

§ مؤسسة المناطق الحرة.

§ دائرة الأراضي والمساحة.

ب. تسري أحكام هذه التعليمات على الوزارات والدوائر الحكومية التالية:

1. وزارة العدل.

2. وزارة العمل.

3. وزارة الخارجية.

4. وزارة السياحة والآثار.

5. دائرة مراقبة الشركات / وزارة الصناعة والتجارة.

6. دائرة قاضي القضاة.

7. مديرية الأمن العام / إدارة الإقامة والحدود.

8. مديرية الأمن العام / إدارة ترخيص السواقين والمركبات.

9. دائرة الآثار العامة.

10. وزارة الصناعة والتجارة.

يعمل بهذه التعليمات وتقرأ مع التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (1) لسنة 1995 وتعديلاتها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة 18 :

تلغى التعليمات التطبيقية للشؤون المالية رقم (3) لسنة 2000.

* عدلت بموجب التعليمات المعدلة رقم (1) لسنة 2004 ورقم (3) لسنة 2004.

د. محمد أبو حمور

وزير المالية