

لائحة الحسابات

القسم الثاني
في الحسابات
الباب الأول
في حفظ النقود والخزائن الحكومية
الفصل الأول
في حفظ النقود ونقلها

رقم المادة	الموضوع
37	مسؤولية رؤساء المصالح في حفظ النقود
38	حفظ النقود بمصرف ليبيا والخزائن الحكومية فقط
39	رئيس الخزينة العامة ومسؤوليته
40	صرافو الخزائن العامة والشروط الواجب توفرها فيهم
42-41	واجبات الصراف
45-44-43	نقل النقود والأشياء النفسية بين الخزائن
الباب الثاني في الخزائن الحكومية	
46	توريد الخزائن للجهات الحكومية بواسطة الإدارة العامة للخزانة والحسابات
47	الخزائن الصغيرة وحفظها مثبتة في جدران الغرف وإجراءات حمايتها
49-48	حفظ مفاتيح الخزائن
51-50	كسر أو ضياع مفتاح الخزينة
52	إجراءات حماية الغرف الموجودة بها الخزائن
53	مواعيد العمل بالخزائن
54	لا يحتفظ في الخزائن إلا بما يتصل بالعمل
الباب الثالث في حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال	
55	العجز في عهدة الصراف النقدية
56	صلاحيات لجان التحقيق في العجز وإجراءات تشكيلها وإعداد تقاريرها
57	فحص الأعمال السابقة للصراف
58	إبلاغ وزير الخزانة بنتيجة التحقيق
59	عدم إسناد تداول نقود لموظف سبق حدوث عجز بعهدته

رقم المادة	الموضوع
60	قيد العجز سلفة على الموظف
61	شطب العجز وإجراءاته.....
62	تقرير وكيل وزارة الخزانة للوزير عن العجز وكيفية علاجه
63	تقرير وزارة الخزانة السنوية بالنقود المفقودة
الباب الثاني في توريد الأموال للخزائن الفصل الأول في توريد الأموال بوجه عام	
64	توريد الأموال لحساب الحكومة بالمصرف أو خزائن وزارة الخزانة يوميا وعدم جواز استخدامها في إجراء أية مصروفات
65	حافضة التوريد
66	مراجعة الكشوف قبل التوريد وبعده بواسطة رئيس المصلحة أو من ينوب عنه
67	إجراءات المحافظة على النقود عند التوجه للمصرف
68	الإيصال الدال على التوريد
69	المبالغ الزائدة بالخرينة وتوريدها للأمانات
70	قبول الصكوك بالخرينة
71	رسم الدمغة ومسؤولية الصراف على إستيفائه
الفصل الثاني في الإيصالات	
72	إيصالات إستلام النقود بالخزائن الفرعية وخزائن وزارة الخزانة
73	تحرير الإيصالات والكريون ذو الوجهين
74	طباعة الإيصالات بواسطة وزارة الخزانة فقط وبالمطابع الحكومية وإجراءات إستلامها....
75	تسجيل وتوزيع دفاتر الإيصالات
76	دفاتر الإيصالات التي تطلبها المصالح ومراقبتها
77	الدفاتر تطلب في حدود الحاجة الفعلية وقبل نفاذها.....
78	كل مبلغ يورد للخرينة مقابل إيصال
79	إلغاء الإيصال
80	دمغة الإيصال
الفصل الثالث في دفتر يومية الصندوق	
81	إمسك دفتر يومية الصندوق

رقم المادة	الموضوع
82	المحافظة على دفتر يومية الصندوق داخل الخزينة وعدم السماح بتداولها
83	التقيد بدفتر يومية الصندوق
84	تقيد المقبوضات والمدفوعات
85	ترصيد القيود بيومية الصندوق
86	إرسال نسخة من دفتر اليومية للإدارة العامة للخزينة والحسابات شهرياً.....
87	مراجعة حساب الخزينة يوماً بيوم
88	مراجعة دفاتر يومية الصرافين بالمصالح بصفة دورية
89	رصيد الحساب الشهري وإبلاغه للإدارة العامة للخزينة والحسابات
90	العجز لدى الصراف - إكتشافه وتغطيته
91	لجان جرد الخزائن سنوياً
92	قيام الصراف بإجازة وإحلال من يقوم بعمله
94	وفاة الخزينة عند تسليمها للصراف الجديد
الباب الثالث في إجراءات الصرف والرقابة عليها الفصل الأول في أدونات الصرف	
95	نماذج لأصحاب حق التوقيع على أدونات الصرف
96	إعداد أدونات الصرف ومراجعتها من موظفين مختلفين
97	إذن الصرف لا يعلق على شرط
98	حافضة إرفاق أدونات الصرف.....
99	إجراءات إعداد ومراجعة الأدونات وقيدها قبل الصرف
100	ترقيم الأدونات لدى المصالح
101	الصرف من الخزينة المسحوب عليها الإذن فقط
102	صرف الإذن بالخزينة
103	صرف الإذن للمستفيد أو وكيله فقط
104	التوقيع بالاستلام وإجراءات الصرف للأمين
105	ختم الإذونات بعد الصرف
106	ترقيم أدونات الصرف وقيدها باليومية
107	تدوين تاريخ صرف الإذن على الحافضة وإعادتها بعد الصرف
108	الأدونات التي لا يتقدم أصحابها لصرافها

الفصل الثاني في الدفع بصكوك

رقم المادة	الموضوع
109	الدفع النقدي والدفع بصك
110	تحرير الصكوك بتاريخ إصدارها
111	إجراءات إعداد الصكوك وإستكمال بياناتها
112	تصحيح بيانات الصك والغاؤه
113	التوقيع على الصكوك وصلاحيات الموظفين
114	حافضة الصكوك المسحوبة على المصرف
115	التوقيع على الصك ومستنداته مرفقة به
116	إرسال الصكوك بالبريد وقيدها لحساب المستفيد بالمصرف
117	إيقاف صرف الصك
118	تجديد مدة الصك
119	إصدار صك بدل الموقوف
120	الصك المعاد لعدم الإستدلال على صاحبه وقيده بالأمانات
121	فقدان الصك من المستفيد
122	إصدار صك بدل الفاقد
123	فقدان الصك قبل تسليمه للمستفيد
124	المحافظة على دفاتر الصكوك بالخرزينة

الفصل الثالث	
في تجديد بعض إجراءات الصرف	
1- في صرف المرتبات والمهايا	
125	موعد صرف المرتبات
126	بطاقة المرتب
127	كشوف المرتبات الشهرية
128	اعتماد وتوقيع كشوف المرتبات
129	التعديلات التي تطرأ بعد إعداد الكشوف
130	شهادة المرتب الأخير ونقل الموظف خلال الشهر
131	المرتب عن جزء من الشهر
132	الاستقطاعات من المرتب
134-133	كشوف المرتبات وإجراءات إعدادها ومراجعتها وتسجيلها
135	إصدار الصكوك لصرف المرتبات بمقار الوزارات وبالفرع
136)	التوقيع بإستلام المرتبات
	المرتبات التي لا تصرف في الفترة المحددة
137	صرافو المرتبات
138	تحويل المرتبات لحسابات الموظفين بالمصارف
139	طلب التحويل على المصرف
140	إيقاف تحويل المرتب على المصرف
141	إعادة كشوف المرتبات بعد الصرف لإدارة الحسابات
2- في حجز النفقة الشرعية وصرفها	
142	إدراج النفقات الشرعية بكشوف المرتبات
143	النفقة لجهات متعددة
144	صرف النفقة للوكيل عن المستحقين
3- في صرف أجور العمال اليوميين	
145	تسجيل حضور العمال
146	كشوف الأجور والبيانات اللازمة لإعدادها
147	مراجعة كشوف الأجور وصرفها
148	إجراءات صرف الأجور والإقرار بصحة الصرف من مندوب المصلحة ورئيس العمال
149	الأجور غير المصروفة
150	صرف الأجور

رقم المادة	الموضوع
4- في المدفوعات للخارج	
151	وزارة الخزانة تجري المدفوعات لحساب الوزارات
152-153	إجراءات تحويل المبالغ المستحقة على الوزارات لموردين بالخارج
5- في مصروفات البعثات الدبلوماسية في الخارج	
154	النفقات لأغراض البعثة أو لحساب جهات حكومية بتفويض مصلحي
155	الصرف على أغراض خارج الميزانية بتفويض وزارة الخزانة فقط
156	حسابات السفارات تخضع لنظام السلفة المستديمة
157	قيد النفقات بسجلات السفارة والتقارير الشهرية
6- في المحاسبة بين الوزارات والمصالح الحكومية	
158	تسوية الحسابات بين المصالح بتفويضات مصلحية أو قيود يومية
159	إشعارات القيد بين المصالح وإجراءاتها
160	المعاملات بين المصالح تراعي فيها قواعد ضبط الرقابة على الميزانية
7- في القيد بحساب الأمانات والصرف منه	
161	المدفوعات المستحقة الجائز قيدها آخر العام بحساب الأمانات
162	حدود الاحتفاظ بالمبالغ بالأمانات
163-164	قيد المبالغ وصرفها من حساب الأمانات
8- في صرف العهد والتأمينات	
165	قيد الضمانات والتأمينات لحساب الغير
166	حالات الرجوع على التأمينات
167	إجراءات صرف التأمينات والضمانات
168	سجل خطابات الضمان وتزويد وزارة الخزانة بصورة من كل خطاب
169	تمديد وتجديد خطابات الضمان ومسؤولية المصلحة المختصة
170	إعادة خطابات الضمان للمصرف بعد انتهاء الغرض منها وإخطار وزارة الخزانة
9- في تنفيذ الأحكام القضائية	
171	كل ما يتعلق بتنفيذ الأحكام القضائية يصرّف من وزارة الخزانة
172	إحالة الأحكام لإدارة القضايا قبل التنفيذ
173	في حالة تعدد الجهات الحكومية المحكوم عليها
174	في حالة الحكم بتضامن الموظف مع الحكومة
174 مكرر	المراقب المالي له صلاحيات رئيس الحسابات بالمحافظة أو الجهة التي يعمل بها

الباب الرابع في السلف المستديمة والمؤقتة الفصل الأول في السلف المستديمة	
رقم المادة	الموضوع
175	السلف المستديمة - تعريفها والغرض منها
176	تحديد قيمة السلفة والترخيص بها
177	مسؤولية رئيس المصلحة عن السلفة المستديمة
178	مسؤولية الموظف المسندة إليه السلفة المستديمة
179	الإذن بالصرف من السلفة المستديمة
180	حدود الدفعات من السلفة المستديمة في كل مرة
181	سجل حسابات السلفة المستديمة
182	التفتيش على حساب السلفة المستديمة
183	الزيادة والعجز في السلفة المستديمة
184	تقرير المصروفات من السلفة المستديمة
185	الإقرار برصيد السلفة المستديمة في نهاية السنة المالية
186	تسليم وإستلام عهدة السلفة المستديمة
الفصل الثاني في السلفة المؤقتة	
187	أغراض السلفة المؤقتة
188	تسوية السلفة المؤقتة في مدة محدودة
الباب الخامس في المستندات ذات القيمة وما في حكمها الفصل الأول في حفظ المستندات ذات القيمة وما في حكمها	
189	تعريف المستندات ذات القيمة
190	موافقة وزارة الخزانة على كل المستندات قبل العمل بها
-192-191 193	إستلام وحفظ وبيع المستندات ذات القيمة

رقم المادة	الموضوع
194	حفظ المستندات المستعملة
195	تنظيم تداول وحفظ المستندات بقرار من وزير الخزانة وديوان المحاسبة
الفصل الثاني	
في إتلاف المستندات ذات القيمة وما في حكمها	
196	الشروط الواجب توافرها قبل إتلاف المستندات
197	لجنة إتلاف المستندات
الباب السادس	
أحكام متفرقة	
198	الجهات التي تمسك حساباتها بنفسها وتحديدها بقرار من وزير الخزانة.....
199	فتح الحسابات خارج الميزانية لدى تلك الجهات والإذن بها
200	إنجاز إجراءات الصرف بسرعة
201-202	التأمين على ممتلكات الحكومة
203	المكالمات الهاتفية الخارجية والبرقيات لغير أغراض العمل الحكومي
204	الضيافات والإقامة بالفنادق على حساب الحكومة
205-206	ديون الحكومة لدى الغير وتحصيلها ومتابعة المعسرين
207	كشف سنوي بالديون لدى الغير
208	تسوية النزاع مع الغير وديا بعد مراجعة إدارة الفتوى والتشريع وإدارة قضايا الحكومة
209-210-	تسليم وإستلام العهد النقدية وغيرها من المستندات ذات القيمة
211	
212	إخلاء طرف الموظف

القسم الثاني
في الحسابات
الباب الأول
في حفظ النقود والخزائن الحكومية
الفصل الأول
في حفظ النقود ونقلها
مادة (37)

رؤساء المصالح هم المسؤولون عن إتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ النقود وعدم تعريضها للضياع ، ولهم في سبيل ذلك أن يتخذوا جميع الإجراءات الضرورية للمحافظة على النقود والتحقق من سلامتها. ولا يجوز أن يعهد بالإشراف على استلام النقود أو صرفها أو نقلها إلا إلى موظفين مصنفين.

مادة (38)

يكون الاحتفاظ بالنقود في مصرف ليبيا المركزي أو فروعها في الخزائن الحكومية وذلك حسبما تحدده وزارة الخزانة. ويحدد الحد الأقصى للأرصدة الجائر الإحتفاظ بها في الخزائن الحكومية على تعليمات تصدرها وزارة الخزانة. ولا يجوز في جميع الأحوال أن يحتفظ في الخزينة إلا بالقدر الضروري من العملات اللازم لحركة العمل اليومية.

مادة (39)

رئيس الخزينة العامة في المحافظة هو المسؤول عن محتوياتها ، وعليه واجب مراقبة أعمال الصرافين التابعين له وإستلام مقبوضاتهم اليومية وتصفية العهد يوما بيوم بالنسبة إلى من يعمل منهم بحاضرة المحافظة ، وفي فترات دورية لا تجاوز كل منها شهرا بالنسبة إلى من يعمل منهم خارج حاضرة المحافظة.

مادة (40)

تسند أعمال الخزينة إلى صرافين يتم تعيينهم بعد توفر الشروط والحصول على الضمانات التي تحددها وزارة الخزانة ، ويعتبر الصراف مسؤولا بصفة شخصية عن الخزينة المسندة إليه أعمالها وعن عهده من النقود والطابع والمستندات ذات القيمة ، ولو عهد إلى مساعديه ببعض أعمال الخزينة.

مادة (41)

يحظر على الصراف التصرف في الأموال الموجودة في عهده في غير الأغراض التي خصصت لها وبعد إستيفاء الشروط المقررة لصرافها ، ولا يجوز صرف مبالغ من الخزينة لأي شخص موظفاً كان أو غير موظف على حساب مبالغ له لدى الحكومة لم تستوف شروط الصرف.

مادة (42)

يجب على الصرافين أن يفحصوا بدقة ما يسلم إليهم من نقود ، وهم مسؤولون عما قد يوجد بخزائنتهم من نقد مزيف أو مشوه. وإذا أشتبه صراف في أن العملة المقدمة إليه مزيفة احتفظ بها ، وعليه في هذه الحالة تحرير مذكرة بالواقعة يبين بها وصف العملة ورقمها وإسم مقدمها وعنوانه وتبلغ جهات الأمن بذلك.

مادة (43)

يكون نقل النقود والأشياء النفيسة الحكومية والمستندات ذات القيمة من مكان لآخر داخل الصناديق المعدة خصيصاً لذلك ، وتتم تعبئة هذه الصناديق بعد إتخاذ جميع الإحتياطات التي تكفل عدم العبث بمحتوياتها أثناء تعبئتها أو نقلها. ويجب حصر النقود والأشياء المراد نقلها حصراً وافيةً يتضمن بيان قيمتها ووصفها بالكامل وعلاماتها المميزة وفئاتها ، ويثبت هذا الحصر في محضر يعد من ثلاث نسخ على النموذج رقم (م ح - 1) يوقع عليه كل من الموظف الذي خرجت هذه الأموال من عهده والموظف المسؤول عنها أثناء النقل ، وتوضع نسختان من المحضر مع الأموال المنقولة داخل الصندوق ويغلق بإحكام ويختم بالرصاص أو بالشمع الأحمر وتوضع عليه علامة مميزة وذلك بمعرفة الموظفين المشار إليهما ، ويجب أن يراعى في الأختام وضعها بطريقة تحفظها من أن تتحطم أو تقض أثناء النقل.

مادة (44)

يتم نقل صناديق النقود والأشياء النفيسة بناء على إذن نقل تصدره الجهة المرسله من أربع نسخة على النموذج رقم (م م - 2) تبين فيه أوصاف الصناديق المنقولة وعلاماتها المميزة ونوع محتوياتها ، وتسلم الصناديق إلى الموظف المسؤول عنها أثناء النقل ومعها ثلاث نسخ من إذن النقل بعد توقيعه عليها بما يفيد الإستلام. وعلى الجهة المرسله أن تخطر الجهة المرسل إليها فور تصديرها الإحتياطات اللازمة للمحافظة على سلامة الصناديق التي في عهده ، ولو في سبيل الإستعانة بسلطات الأمن لحراستها.

مادة (45)

على الموظف المسؤول عن الصناديق أثناء نقلها أن يسلمها إلى الجهة المرسل إليها التي تتأكد من سلامتها وسلامة محتوياتها ، والتوقيع على إذن النقل بما يفيد ذلك ، وتسلم نسخة من الإذن إلى المسؤول عن النقل ، كما ترسل النسخة الأخرى منه إلى الجهة المرسله بعد توقيعها من الجهة المرسل إليها بما يفيد إستلامها الأموال المرسله. وفي حالة وجود عجز في الأموال ، ويجب على الجهة المرسل إليها أن تخطر فوراً مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظ والجهة المرسله ، وأن تحرر محضراً بذلك.

الفصل الثاني

في الخزائن الحكومية

مادة (46)

الإدارة العامة للخزائنه والحسابات بوزارة الخزائنه هي المسؤوليه دون غيرها عن توريد الخزائنه لجميع الجهات الحكوميه ، وذلك وفقاً للأنظمة المقرره في هذا الشأن. وتقدم طلبات الحصول على الخزائنه من رؤساء المصالح ويبين بها على وجه الخصوص المكان المخصص للخزائنه والغرض من إستعمالها وبيان كميته النقود المحتمل الإحتفاظ بها فيها.

ويكون تسليم الخزائنه إلى الجهة الطالبه بناء على محضر يحرر بعد فحصها وتجربة مفاتيحها والتحقق من صلاحيتها بمعرفة لجنة يشترك فيها مدوبون على الإدارة العامة للخزائنه والحسابات والجهة الطالبه ومديرية الشؤون المالية بالمحافظة ويجب أن يوقع أعضاء هذه اللجنة على محضر تسليم الخزائنه بما يفيد إجراءهم للفحص المذكور.

مادة (47)

يجب الإحتفاظ بالخزائنه الصغيره ذات المفتاح الواحد مثبتة داخل جدار الغرفة التي توجد بها إحاطتها بحزام حديدي مثبت في الحائط ويقفل طرفاه يكون مفتاحه في حوزة موظف آخر غير الصراف ، ويحفظ كل من مفتاح الخزائنه والقفل الإضافيان في مظروف مختوم بخاتم المصلحه ومغلق بالشمع الأحمر يودع أحدهما لدى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة والأخر لدى المحافظ.

وتدون على المظروف البيانات المتعلقة بالخزائنه ومكان وجودها ورقم مفتاحها ويمسك مدير مديرية الشؤون المالية سجلاً تدون فيه البيانات المتعلقة بالمفاتيح الإضافية للخزائنه الموجوده في دائرة إختصاصه وأسماء من في عهدتهم .

مادة (48)

الخزينة ذات المفاتيح يكون أحد مفاتيحها في عهدة رئيس الخزينة والآخر في عهدة مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أو رئيس القسم المالي بالمصلحة حسب الأحوال ، ويكون لها مفتاحان إضافيان يوضع كل منهما في مظروف مختوم بخاتم المصلحة ومغلق بالشمع الأحمر يحفظ أحدهما لدى الإدارة العامة للخزينة والحسابات والآخر لدى المحافظ وتدون على المظروف البيانات المتعلقة بالخزينة ومكان وجودها ورقم كل من مفاتيحها وتسجل هذه البيانات في سجل يعد لهذا الغرض لدى الإدارة العامة للخزينة والحسابات .

مادة (49)

على كل موظف في عهده مفتاح خزينة أن يحافظ عليه ، ولا يجوز أن يتركه في أراج المكاتب أو في أماكن غير آمنة .

مادة (50)

في حالة فقد أو كسر المفتاح الأصلي للخزينة يحرر محضر بالواقعة وتبلغ سلطات الأمن ويطلب المفتاح الإضافي للخزينة أو المفتاحان بحسب الأحوال وتفتح الخزينة وتجرد من محتوياتها في حضور مندوب عن مديرية الشؤون المالية ومندوب عن المحافظة والموظف المعهود إليه بالخزينة ويدون محضر جرد يوقع عليه الموظفون المذكورون وترسل نسخة من المحضر إلى كل من وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة .

مادة (51)

مع عدم الإخلال بالجزاءات التأديبية ، يلتزم الموظف المسؤول عن فقد مفتاح الخزينة أو كسره بقيمة تبديل القفل ، ويكون مسؤولاً عن محتويات الخزينة إلى أن تفتح وتجرد ، وذلك كله مالم يثبت أن واقعة فقد المفتاح أو كسره كانت لسبب خارج عن إرادته .

مادة (52)

يجب أن تكون أبواب الغرف التي توجد بها الخزائن محكمة الأقفال وغير قابلة للاحتراق وأن تكون على نوافذها قضبان حديدية لا تسمح بالدخول أو الخروج من خلالها .

مادة (53)

تفتح الخزائن للمتعاملين معها بعد ساعة من بدء ميعاد العمل الرسمي بالحكومة وتقفل قبل ساعة من إنتهاء هذا الميعاد ، وذلك تمكينا للصرافين من إعداد سجلاتهم وعهدهم وإقفال حساباتهم ومطابقتها ولا يجوز بأي حال فتح الخزائن في غير أوقات العمل الرسمي .

ويحظر على غير موظفي الخزائن الدخول إلى مقرها ، وعلى الصرافين أن يتحققوا دائماً من سلامة إقفال الخزائن.

مادة (54)

لا يجوز أن يحتفظ داخل الخزائن الحكومية إلا بالنقود والصكوك الخاصة بالمعاملات الحكومية والطوابع وغيرها من المستندات ذات القيمة التي تكون في عهدة الصراف ، ولا تقبل في الخزائن أية ممتلكات شخصية أو غير متعلقة بالعمل.

الفصل الثالث

في حوادث الاختلاس والسرقة والإهمال

مادة (55)

إذا ظهر عجز في العهدة النقدية لأي موظف ، وجب على رئيس المصلحة أن يبلغ فوراً وكيل وزارة ورئيس ديوان المحاسبة بالأمر وأن يتخذ على وجه السرعة الإجراءات التحفظية اللازمة تمهيداً للتحقيق في الواقعة ، وتقيد قيمة العجز سلفة على حساب الموظف انتظاراً لما يسفر عنه التحقيق.

ويجب إتباع الإجراءات ذاتها في جميع الأحوال التي يظهر فيها عجز في عهدة أي موظف ولو غطى العجز بأي طريقة بعد ذلك.

مادة (56)

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المسندة لديوان المحاسبة طبقاً للقانون ، إذا لم يجاوز مبلغ العجز خمسمائة دينار تتولى التحري وبحث الواقعة لجنة تشكل بقرار من رئيس المصلحة من موظفين ليست لهم علاقة بمراجعة حسابات أو أعمال الموظف الذي لديه العجز ، وتقدم اللجنة تقريراً بنتيجة عملها إلى رئيس المصلحة الذي يتولى إبلاغه إلى وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة.

أما إذا كان مبلغ العجز يزيد على خمسمائة دينار فيكون التحري والبحث بمعرفة لجنة يشكلها وكيل وزارة الخزانة تضم ممثلين عن المصلحة المختصة ووزارة الخزانة وعلى اللجنة أن تحيط الوكيل أولاً بأول بتطورات عملها ، وعليها أن تقدم إليه تقريراً بنتيجة عملها في أقرب وقت ممكن.

وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على وجه الخصوص ما يأتي :-

(أ) أسباب العجز وطريقة وقوعه.

(ب) تحديد مبلغ العجز.

(ج) تحديد المسؤول عن الحادث مع بيان ما إذا كان وقوع الحادث نتيجة إهمال أو تقصير أو كان نتيجة فعل عمدي.

(د) بيان ما إذا كان هناك قصور في الأنظمة المتبعة أو تراخ في التفتيش أو الرقابة على أعمال الموظف المسؤول عن العجز.

هـ) اقتراح الوسائل التي من شأنها أن تحول دون تكرار الحادث أو أن تمكن من اكتشافه فور وقوعه.

مادة (57)

لوكيل وزارة الخزانة بعد أخذ رأي رئيس ديوان المحاسبة أن يشكل لجنة أو أكثر لفحص أعمال الموظف المسؤول عن العجز خلال المدة السابقة على وقوع الحادث لكشف ما قد يكون ارتكبه من مخالفات أخرى لم تكتشف في حينها.

مادة (58)

تحال نتيجة التحري إلى الوزير المختص أو وزير الخزانة بحسب الأحوال ورئيس ديوان المحاسبة مشفوعة برأي رئيس المصلحة أو وكيل وزارة الخزانة ، فإذا كان قد كشف عن وقوع مخالفة مالية طبقت في شأنها أحكام الباب السابع من قانون النظام المالي للدولة.

مادة (59)

مع عدم الإخلال بالجزاءات المقررة ، ويجب أن ينقل من عمله الموظف الذي تثبتت مسؤوليته عن العجز ، ولا يجوز أن يستند إليه عمل مشابه لعمله السابق أو أي عمل آخر بأعمال الخزينة أو تداول الأموال.

مادة (60)

يقيد مبلغ العجز سلفة على حساب الموظف المسؤول عن فقده تستوفى بطريق الخصم من مرتبه ومستحقاته الأخرى في الحدود الجائز الخصم فيها قانون ، ما لم يرى الموظف توريدها دفعة واحدة إلى الخزانة العامة.

مادة (61)

في الأحوال التي يجوز فيها شطب العجز ، يقدم طلب الشطب من رئيس المصلحة المختص إلى وكيل وزارة الخزانة الذي يحيله إلى وزير الخزانة مشفوعا برأيه ، ويتولى وزير الخزانة عرض الموضوع على مجلس الوزراء في الأحوال التي يختص فيها المجلس بالنظر في الشطب .

مادة (62)

يقدم وكيل وزارة الخزانة عقب التصرف نهائيا في واقعة العجز تقريرا إلى وزير الخزانة مع نسخة لرئيس ديوان المحاسبة متضمنا ما يلي :-

- 1- نتائج التحقيقات الإدارية والجنائية وما انتهت إليه محاكمة المسؤولين عن العجز تأديبيا وجنائيا.
- 2- قيمة المبالغ التي ثبت فقدها نهائيا ومقدار ما استرد منها والإجراءات التي أتخذت لتحصيل الباقي.
- 3- ما يقترحه من تعديل لمواجهة قصور الأنظمة السارية إن كان له محل.

مادة (63)

تعد وزارة الخزانة في نهاية كل سنة مالية بيانا بالمبالغ المفقودة خلال السنة وما أتخذ في شأنها من إجراءات ، ويرحل ما لم تتم الإجراءات في شأنه إلى السنة المالية التالية تمهيدا لتسويته.

الباب الثاني

توريد الأموال إلى الخزائن

الفصل الأول

في توريد الأموال بوجه عام

مادة (64)

يجب أن تورد حصيلة الإيرادات التي تتولى الوزارات والمصالح الحكومية جبايتها إلى خزائن وزارة الخزانة أو إلى مصرف ليبيا المركزي وفروعه يومياً وفقاً لما تحدده تعليمات وزارة الخزانة ، ولا يجوز لهذه الوزارات والمصالح أن تستخدم إيراداتها أو رأي جزء منها في إجراء أية مدفوعات .

وتحدد بتعليمات من وزارة الخزانة الحالات التي يجوز فيها الإستثناء من قاعدة التوريد اليومي .

ويجب في جميع الأحوال توريد الإيرادات إذا بلغ الرصيد منها الحد الأقصى المسموح بالإحتفاظ به في الخزائن ولو كان ذلك قبل الموعد المحدد للتوريد .

مادة (65)

يكون توريد النقود إلى خزائن وزارة الخزانة بموجب حافظة توريد تعد وفقاً للنموذج رقم (م ح -3) في أصل وصورتين مبين بها اسم مورد النقود وقيمتها بالأرقام وبالحروف والغرض من التوريد وباب وبند الإيراد اللذين يدرج فيهما المبلغ وتحرر هذه الحافظة بواسطة المصلحة المختصة ويصدر الصراف بناء عليها الإيصال بإستلام المبلغ .

وتختم الحافظة بما يفيد التوريد ويسجل عليها رقم الإيصال ، ويعاد أصل الحافظة إلى مورد النقود مع النسخة الأولى من الإيصال الدال على التوريد وترفق الصورة الأولى من الحافظة بالنسخة الثانية من الإيصال ، أما الصورة الثانية للحافظة فتحتفظ بالخزينة التي وردت إليها النقود يوماً بيوم ، ولا يجوز أن يسند إلى الموظف المختص بإستخراج حوافظ التوريد مهمة قبض النقود أو قيدها بدفتر الصندوق ، ومع ذلك يجوز إستثناء الجمع بين هذه الأعمال كلها أو بعضها إذا لم يوجد عدد كاف من الموظفين بالوحدة الإدارية .

مادة (66)

على وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص أو من يندبه لذلك قبل توريد أية مبالغ إلى خزائن وزارة الخزانة أو المصرف أن يراجع كشف المقبوضات من واقع الإيصالات وأن يتحقق من مطابقتها للمبلغ المزمع توريده وأن يوقع على حافظة التوريد ، وآخر الإيصالات الصادرة بما يفيد ذلك .

مادة (67)

على الموظف الذي يتولى توريد النقود أن يتخذ الإحتياطات اللازمة لحماية النقود التي في حوزته وذلك أثناء إنتقاله لتوريدها ، وعليه أن يتجه مباشرة وبدون إبطاء من مقر عمله إلى مقر الخزينة أو المصرف.

مادة (68)

يتولى الصراف لصق الإيصال الصادر من خزينة وزارة الخزانة أو من المصرف والذي يفيد توريد أية إيرادات ، بظهر آخر إيصال من الإيصالات التي وردت مبالغها، وذلك بعد تحقق رئيسه من صحة التوريد وتوقيعه على الإيصال الدال عليه بما يفيد ذلك.

مادة (69)

إذا تبين عند حسابات الخزينة في نهاية اليوم وجود مبالغ زائدة ، تستخرج بها حافظة توريد خاصة وتضاف إلى عهدة الصراف وتظل مسجلة بحساب الأمانات لمدة شهر على الأقل فإذا لم يتقدم أحد للمطالبة بها أضيفت لحساب الإيرادات وتفيد لحساب الباب والبند المخصص لذلك.

مادة (70)

لا يقبل ضمن مقبوضات الخزائن الحكومية إلا النقود الورقية والمعدنية والحوالات البريدية ، ولا تقبل الصكوك إلا إذا كانت معتمدة من المصرف المسحوبة عليه بإستثناء ما يرى مدير الشؤون المالية قبوله منها ، ويسرى على هذه الصكوك ما يسرى على النقود من حيث توريدها بموجب حافظة توريد وإصدار إيصال مقابلها ، على أن يبين في كل من حافظة التوريد والإيصال التوريد والإيصال رقم الصك وإسم المصرف المسحوب عليه. ولا يجوز قبول طوابع البريد أو الدمغة ضمن مقبوضات الخزائن الحكومية

مادة (71)

على كل من يستلم أو يصرف أموالا عامة أن يتحقق من إستيفاء ضريبة الدمغة المقررة وإلا أعتبر مسؤولا عن أدائها مع عدم الإخلال بالتزامه بأداء أية مبالغ أخرى تستحق عليه كتعويض أو غرامة طبقا لقانون ضريبة الدمغة.

الفصل الثاني

في الإيصالات

مادة (72)

تستعمل لإثبات إستلام النقود بخزائن وزارة الخزانة الإيصالات المعدة لذلك وفقا للنموذج رقم (م ح - 4) أما خزائن الوزارات والمصالح الأخرى فتصدر مقابل ما تحصله من إيرادات إيصالات فرعية تعدها وزارة الخزانة وفقا للنموذج رقم (م ح-5). ولا يجوز بغير موافقة وكيل وزارة الخزانة (لشؤون الميزانية والحسابات) أن تستعمل أية نماذج أخرى للإيصالات مقابل إستلام الأموال العائدة للخزانة العامة.

مادة (73)

يجب أن تحرر جميع الإيصالات بالقلم الكويبا أو الحبر الجاف ومع إستعمال أوراق الكربون ذات الوجهين ، ويراعى دائما أن تكون الكتابة بوضوح تام يحول دون الإبهام أو اللبس في البيانات المدرجة بالإيصال وأن تكون أوراق الكربون المستعملة في حالة جيدة .

وأية مخالفة للأحكام المتقدمة تعرض مرتكبها للمساءلة التأديبية وذلك مع عدم الإخلال بأية عقوبة أخرى يقدرها القانون.

مادة (74)

تتم طباعة الإيصالات بأنواعها في مطبعة حكومية يختارها وزير الخزانة على أن تتوفر بها شروط الحماية الكافية.

ويجب مراجعة الإيصالات عقب طباعتها مراجعة دقيقة للتحقق من وجود نسخ كل إيصال كاملة ومن صحة تسلسل أرقامها، وتجمع الإيصالات في دفاتر يدون على غلاف كل منها رقم الإيصال الأول والإيصال الأخير فيها ، وتصدر المطبعة شهادة بكل كمية تطبعها من الإيصالات على أن يبلغ ديوان المحاسبة بصورة منها.

مادة (75)

تمسك الإدارة العامة للخزانة والحسابات سجلا بجميع دفاتر الإيصالات التي ترد إليها من المطبعة بعد مطابقتها بما هو وارد بشهادة الطبع ، وتحفظ هذه الدفاتر في خزينة خاصة تحت إشراف الإدارة المذكورة.

ويتم توزيع دفاتر على مديريات الشؤون المالية بالمحافظات وعلى الوزارات والمصالح التي تتولى تحصيل إيرادات عامة وذلك بناء على طلب يقدم من الجهة طالبة الإيصالات وتدون بالسجل المشار إليه في الفقرة السابقة كل كمية توزع وأرقامها المسلسلة والجهة التي سلمت إليها وتاريخ التسليم ، وتظل الدفاتر المسلمة عهدة لدى الجهة التي إستلمتها .

ولا يتم إستلام الدفاتر قبل إستعمالها إلا بعد مراجعتها للتحقق من أنها كاملة غير منقوصة وأن تسلسل أرقام الإيصالات بها صحيح ، فإذا اتضح وجود نقص بها حرر بذلك محضر تمهيدا لإجراء تحقيق فيه ، بواسطة رئيس ديوان المحاسبة.

مادة (76)

تمسك كل جهة سجل بجميع دفاتر الإيصالات المسلمة إليها من الإدارة لعامة للخزانة والحسابات وتتبع في شأن توزيع هذه الدفاتر على الصرافين وتسجيل حركتها بالسجل المذكور الإجراءات المقررة في المادة السابقة.

وعلى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أو رئيس المصلحة بحسب الأحوال أن يتحقق دائما من المحافظة على دفاتر الإيصالات الموجودة في عهدة صرافيه وإستعمالها على الوجه الصحيح وأن أرقام الإيصالات الموجودة بدون إستعمال في عهدة كل صراف تالية مباشرة لأرقام الإيصالات التي إستعملها والمدونة بدفتر يومية الصندوق ، وأن أرقام الإيصالات جميعها متتابعة غير منقوصة ولم ينزع أو يستعمل إيصال قبل الآخر.

مادة (77)

يجب أن يراعى عدم طلب دفاتر إيصالات تزيد على ما تتطلبه حركة العمل ، كما يجب أن يكون دائما لدى كل صراف العدد الكافي من الإيصالات واللازم لمواجهة طلبات توريد الأموال إلى الخزينة .

ولا يجوز أن تزيد مدة إستعمال دفتر الإيصالات الواحد على شهرين ، فإذا إنقضت هذه المدة ولم يستنفذ الدفتر ، جاز تمديد مدة إستعماله بالتأشير عليه من مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة بعد مراجعته.

مادة (78)

يصدر الصراف إيصالا بكل مبلغ يدفع إليه ، ويكون الإيصال من ثلاث نسخ تسلم النسخة الأولى منها إلى دافع المبلغ ، وترفق النسخة الثانية بدفتر يومية الصندوق وتبقى النسخة الثالثة بدفتر الإيصالات.

ويجب أن يتضمن الإيصال الصادر بيان المبلغ المدفوع وإسم الدافع وباب وبنود الإيرادات اللذين يدرج تحتها المبلغ.

مادة (79)

إذا اقتضى الأمر إلغاء احد الإيصالات لأي سبب من الأسباب وجب تسطير نسخة الثلاث وكتابة سبب الإلغاء عليها وختمها بخاتم الإلغاء، ولا يعتمد إلغاء الإيصال إلا

بالتوقيع عليه من مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أو رئيس المصلحة المختص بعد التحقيق من سبب الإلغاء.
وترفق النسختان الأولى والثانية من الإيصال الملغي بدفتر الصندوق ولا يجوز إلغاء أي إيصال سبق توريده لقيمتة للخزينة.
ويجب أن يقصر إلغاء الإيصالات على أضيق نطاق ، ويسأل الصراف على كل إلغاء يجريه بدون مبرر جدي.

مادة (80)

تضاف ضريبة الدمغة التي تستحق على الإيصال إلى المبلغ المدفوع وتفيد في دفتر يومية الصندوق لحساب ضريبة الدمغة.

الفصل الثالث

في دفتر يومية الصندوق

مادة (81)

يمسك كل صراف دفتر يومية الصندوق ، يعد وفقا للنموذج رقم (م ح -6) وأية نماذج أخرى يصدر بها قرار من وزير الخزانة بعد أخذ رأي رئيس ديوان المحاسبة ، يفيد فيه يوماً بيوم جميع المبالغ التي يقبضها والتي يدفعها والرصيد المتبقي ، بحيث يمكن التعرف في أي وقت على حركة الخزينة من واقع الدفتر.
ويجب على الصراف في نهاية كل يوم ، وقبل مغادرته لمقر عمله ، أن يتحقق من مطابقة رصيد دفتر اليومية للرصيد الفعلي للنقود بالخزينة ، فإذا تبين وجود عجز نقدي فعليته تغطيته وإذا كان هناك خطأ في القيد فيجب تصحيحه.

مادة (82)

كل صراف مسؤولاً شخصياً عن دفتر يومية الصندوق المعهود إليه به ، ويجب عليه المحافظة على هذا الدفتر وعدم تسليمه إلى الغير أو تداوله ، ويحتفظ به داخل الخزينة ، ولا يجوز الخروج به من مقرها إلا بصحبة الصراف المسؤول عنه وفي الأحوال التي تدعو فيها الحاجة إلى إطلاع مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة عليه أو للتوقيع على القيود والأرصدة المدرجة به عقب مراجعتها.

مادة (83)

يجب أن تكون جميع القيود في دفتر يومية الصندوق مكتوبة كتابة واضحة ونظيفة ولا يجوز إجراء أي محو أو كشط ، وكل تصحيح في القيد يجب أن يتم بشطب القيد بالتسطير عليه بمداد مغاير بطريقة لا تطمس معالمه وكتابة القيد الصحيح فوقه مع التوقيع بجانبه.

مادة (84)

يقيد في الجانب المخصص للمقبوضات من دفتر يومية الصندوق تاريخ أستلام كل مبلغ وقيمته ومصدره والباب والبند اللذين يدرج تحتها والرقم المسلسل للإيصال الدال على إستلام المبلغ على أن يراعى ان يتم قيد الإيصالات حسب أرقامها ، فإذا كان من بينها إيصال ملغى أدرج رقمه وأثبت امامه أنه ملغى ، ويقيد في الجانب المخصص للمدفوعات تاريخ دفع كل مبلغ وقيمته ومن دفع إليه والباب والبند اللذين يدرج تحتها ورقم إذن الصرف أو رقم الصك في حالة الدفع بصك.

وترقم القيود في كل من جانبي الدفتر بأرقام سلسلة تبعاً لتاريخ القبض أو الدفع ويذكر رقم القيد على الإيصال أو إذن الصرف بجانبه رقمه المسلسل.

مادة (85)

يجب أن يراعى عند ترصيد الحساب الختامي أن يسطر تحت لآخر قيد في الجانب الذي فيه قيود أقل وأن يسطر خط منحرف يبدأ من آخر قيد في هذا الجانب وينتهي عند مجموع الجانبين وذلك بحيث لا يتيسر إدراج أي قيد آخر بعد تحديد الرصيد اليومي.

مادة (86)

على مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أن يوافي الإدارة العامة للخزانة والحسابات شهريا بنسخة من صفحات دفتر يومية الصندوق مرفقاً بها النسخة الثانية من الإيصالات المدرجة بتلك الصفحات وذلك خلال الخمسة عشر يوماً التالية لنهاية الشهر.

مادة (87)

على مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة أو من يندب لذلك ، أن يراجع يوميا حساب الخزينة عن اليوم السابق للتحقق من الرصيد الموجود به وذلك قبل السماح بسحب مبالغ من حساب الحكومة بالمصرف.

وعلى رؤساء المصالح أو من ينوب عنهم أن يراجعوا حسابات الخزائن الموجودة بمصالحهم يوميا للتحقق من سلامتها.

ويجب أن يوقع كل من يراجع حساب الخزينة على دفتر اليومية الخاص بها بما يفيد ذلك.

مادة (88)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة ، يجب على مديري مديريات الشؤون المالية بالمحافظات ورؤساء المصالح التي توجد بها خزائن حكومية القيام بالتفتيش على صرافيتهم في أي وقت تفتيشاً مفاجئاً وحصر ما في عهدهم من أموال ومطابقته بالرصيد حسبما هو ثابت بدفتر يومية الصندوق وتحرر بأعمال التفتيش ونتائجها

محاضر يوقع عليها من الصراف ومديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة وتحال صورة منها إلى الإدارة العامة للخزانة والحسابات ويجب أن يراعى دائماً أن يتم التفتيش مرة على الأقل كل شهر وفي أوقات مختلفة على مدار الشهر.

مادة (89)

على كل صراف أن يوافق الإدارة العامة للخزانة والحسابات عن طريق مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة المختص ببيان برصيد الخزينة أو بحسابه في المصرف أو بكليهما وذلك بمجرد إقفال دفتر يومية الصندوق في آخر يوم عمل من كل شهر ، ويجب أن يظهر هذا البيان الرصيد في أول الشهر والوارد والمنصرف والرصيد في آخر الشهر.

مادة (90)

إذا تبين وجود عجز في عهدة أحد الصرافين ، وجب تكليفه بتغطيته فوراً وذلك مع عدم الإخلال بإتخاذ الإجراءات المقررة في المواد من (55 إلى 63).

مادة (91)

مع عدم الإخلال بالتفتيش على الخزائن ، يجرى في آخر يوم من أيام السنة المالية جرد جميع الخزائن الحكومية بواسطة لجان تشكل لهذا الغرض بقرار من وكيل وزارة الخزانة (لشؤون الخزانة والحسابات) وتضم كل منها مندوباً عن كل من وزارة الخزانة والجهة التابعة لها الخزينة محل الجرد ، وإحدى الجهات الحكومية الأخرى . وعلى كل لجنة من لجان الجرد ان تتبع الخطوات التالية :-

- 1- التحقق من عدم إزدواج قيود أدونات الصرف ، وأن الأدونات المقيدة بدفتر اليومية قد ختمت جميعها بخاتم الصرف.
- 2- التحقق من إدراج جميع القيود المتعلقة بتوريد مبالغ للخزينة بدفتر اليومية وذلك من واقع دفاتر الإيصالات والتحويلات من المصرف.
- 3- مراجعة كشوف المرتبات الموجودة بالخزينة تحت الصرف وحساب المبالغ التي لم يوقع أصحابها بإستلامها والتي ما زالت تعتبر تحت الصرف.
- 4- مراجعة حساب السلفة المستديمة والتحقق من رصيدها غير المصروف مع حصر أية مستندات ذات قيمة موجودة في عهدة الخزينة بما في ذلك طوابع الدمغة وأية طوابع أخرى.
- 5- حصر الرصيد الواجب توافره بالخزينة من واقع رصيد اليوم السابق الذي إعتده رئيس الحسابات أو رئيس المصلحة مضافاً إليه إيرادات حصلت خلال اليوم والمرتببات التي لم تصرف بعد إستبعاد الأدونات التي صرفت بناء على القيود المدرجة بدفتر يومية الصندوق.

وعلى اللجنة أن تجري بعد ذلك حصر النقود الموجودة فعلا بالخزينة وأن تقارنها بالرصيد حسبما يظهره دفتر اليومية ، وندون نتيجة الجرد بإيجاز في الدفتر المذكور ويوقع عليها من أعضاء اللجنة والصراف.

وتثبت عملية الجرد بالتفصيل ونتيجتها في محضر جرد على النموذج رقم (م ح - 7) من أربع نسخ موقع عليها من أعضاء اللجنة والصراف وترسل نسخة إلى كل من وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والجهة التابعة لها الخزينة ، وتحفظ النسخة الرابعة لدى الصراف بملف الخزينة .

مادة (92)

في حالة غياب الصراف غياباً مرخصاً له به لمدة لا تتجاوز أسبوعين يحل محله في عمله مساعده أو من يندبه مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة لذلك عند عدم وجود مساعد للصراف يقوم المساعد أو من يندب لذلك بالعمل تحت إشراف مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة.

أما إذا زادت مدة الغياب على أسبوعين فيعين صراف آخر للقيام بعمل الصراف الغائب.

مادة (93)

إذا توفي الصراف أو مساعده أو غياب لسبب غير معروف أو لطارئ أو أوقف عن العمل لأي سبب من الأسباب وجب على مدير مديرية الشؤون المالية أو رئيس المصلحة حسب الأحوال إتخاذ الإجراءات اللازمة لاستمرار العمل بالخزينة مع إخطار وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة بذلك.

مادة (94)

يجب جرد الخزينة كلما تغير الصراف قبل تسليمها على خلفه ويحرر محضر بمحتوياتها تفصيلاً وتطابق مع دفتر يومية الصندوق ، كما يدون بالمحضر تسليم مفاتيح الخزينة إلى الصراف الجديد بعد إثبات صلاحيتها للعمل.

الباب الثالث

في إجراءات الصرف والرقابة عليها

الفصل الأول

في أذونات الصرف

مادة (95)

يحتفظ مدير مديرية الشؤون المالية والصرافون في المحافظات بنماذج توقيع الموظفين الذين لهم حق التوقيع على أذونات الصرف وذلك لمضاهاتها بالتوقيعات التي تحملها هذه الأذونات .

ويجب إخطار مدير مديرية الشؤون المالية بأية تعديلات في النماذج المذكورة أيا كان سبب هذه التعديلات.

مادة (96)

يجب ألا يستند إلى الموظف المختص بإعداد أذونات الصرف أمر مراجعتها أو قيدها بدفتر الإعتمادات أو إجازة صرفها ، كما لا يجوز أن يختص موظف واحد بأكثر من عمل من هذه الأعمال ، مع ذلك يجوز إستثناء الجمع بينها كلها أو بعضها إذا لم يكن هناك عدد كاف من الموظفين في الوحدة الإدارية .

مادة (97)

يصدر الإذن بالصرف باتاً غير معلق على شرط ، وعلى كل جهة تصدر إذناً بالصرف أن تستوفى مقدماً الشروط اللازم توافرها لإمكان الصرف قبل إحالة الإذن إلى الخزينة.

مادة (98)

على كل مصلحة تصدر أذونات صرف أن تبعت بها وفق حافظة تعد وفقاً للنموذج رقم (م ح - 8) إلى مديرية الشؤون المالية المسحوبة عليها هذه الأذونات .

مادة (99)

يجب قبل إذن الصرف للدفع بالخزينة - انتتخذ الإجراءات الآتية :-

1- أن يحرر الإذن من أربع نسخ على الأقل على النموذج رقم (م ح - 9) ، على أن ترفق به أصول المستندات المثبتة للمبلغ مرقمة بأرقام متسلسلة ، فإذا كان من بينها

فواتير فيجب أن تكون ثبتت صحتها ومطابقتها للقانون بعد مراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد ذلكمن الجهة المختصة.

2- أن يتضمن الإذن جميع البيانات اللازمة لإتمام الصرف . وأن يحمل توقيعات الموظفين المختصين بما يفيد أن المبلغ المطلوب صرفه في حدود الإعتمادات الصادر بها التفويض المالي أو المصلحي مع بيان رقم وتاريخ التفويض ، وأن ما أقتطع من المبلغ وفاء لضريبة الدمغة وأية إستقطاعات أخرى مقررة قد تم صحيحا ، ويجب أن يكون المبلغ المدرج بالإذن مطابقا لما ورد بالمستندات ، وأن يكتب بالأرقام والحروف.

3- أن يذكر رقم باب وبند المصرفيات بوضوح ، وأن يحمل الإذن تأشيرة قسم الفحص بما يفيد صحة الخصم على الباب والبند المشار إليهما ، فضلا عن وجود الإعتماد اللازم.

4- أن يوقع على إذن الصرف من الموظف المختص بذلك ، على أن يجري التحقق من مطابقة التوقيع مع نمودجه المحفوظ لدى مدير الشؤون المالية وإثبات ذلك على الإذن.

5- أن ترفق بالإذن شهادة من الجهة المختصة في أحوال عقود التوريد والأشغال العامة تفيد أن المواد والمهمات قد سلمت ووردت وسجلت بالمخازن حسبما تقضى التعليمات ، أو أن العمل قد أنجز طبقاً للمواصفات المقررة ، وأن هذه المواد والمهمات قد وردت أو أن العمل المذكور قد أنجز تنفيذاً اعقد أبرم طبقاً للقانون وأحيلت صورة منه إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة.

6- إذا كان الصراف يمثل دفعة على حساب أحد العقود فينبغي أن ترفق شهادة تبين بوضوح القيمة الكلية للعقد والدفعات السابقة وتواريخها وأن الدفعة المطلوبة صرفها في حدود قيمة العقد فإن كانت تزيد عليها فيجب بيان الزيادة مع توضيح أنها تمت في الحدود المسموح بها وطبقاً للقانون ، وفي الأحوال التي يجرى فيها صرف دفعة من أي عقد تزيد قيمته على مائة ألف جنيه ، يجب إحالة الإذن إلى ديوان المحاسبة وتتبع في هذه الحالة أحكام المادة (23-5) من قانون ديوان المحاسبة .

7- يراعى في جميع الأحوال أن يخصم مما يصرف من دفعات كل ما يستحق على المتعهد من غرامات أو مبالغ منصوص على إحتجازها بصفة تأمين أو ضمان ، وفي هذه الحالة يستخرج إذن الصرف بقيمة المستحق كاملا ، وتقيد القيمة خصما على بند المصرفيات المتعلقة بها دون إستنزال الإقتطاعات التي تقيد في حسابات التسوية ، ويصرف للمتعهد صافي المبلغ بعد خصم الإقتطاعات¹.

مادة (100)

ترقم أذونات الصرف لدى كل وزارة ومصلحة ترقيما شهريا مسلسلا قبل إرسالها لوزارة الخزانة للصرف.

¹ عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر في 9 جمادى الثاني 1391 هـ الموافق : 1 أغسطس 1971 م - الجريدة الرسمية رقم (52) لسنة 1971 م ، والنص المنشور هو المعدل.

مادة (101)

لا يجوز صرف أي إذن إلا من الخزينة المسحوب عليها ، وعلى كل صراف أن يتحقق قبل الصرف من أن الإذن مسحوب على خزينته.

مادة (102)

يتولى الصراف دفع قيمة إذن الصرف بعد التحقق من صحته ومن أنه ليس فيه أي تصحيح أو تغيير أو إضافة في بياناته بغير توقيع من الموظف المختص بإجرائها ، وعليه في حالة إشتباهه في أي إذن أن يعيده إلى الجهة التي أصدرته مشفوعا بملاحظة ، أو أن يحيله إلى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة لإتخاذ ما يراه مناسباً في شأنه.

مادة (103)

أذونات الصرف غير قابلة للتحويل ، ويكون صرف المبالغ إلى المستفيد شخصياً بعد التحقق من شخصيته ، ويتم التحقق من ذلك بأية أداة قانونية للتعريف أو بتعرف الصراف على المستفيد شخصياً وتسجيل بيانات تحقيق شخصية المتقدم للصرف على الإذن ذاته.

على أنه تعذر حضور المستفيد لإستلام مستحقته ، جاز صرف القيمة لمن يحمل توكيلاً عنه ويجب أن يكون التوكيل رسمياً إذا جاوز المبلغ المطلوب صرفه مائة جنيه ، ومع ذلك يجوز قبول التوكيلات العرفية المعتمدة من الرؤساء المختصين إذا تعلق الصرف بالمرتبات أو المعاشات التقاعدية . وإذا كان المستفيد شخصاً إعتبارها يجب تحديد مندوب عنه لإستلام المستحقات بموجب توكيل رسمي.

ويجب في جميع الحالات التي يتم فيها الصرف بموجب توكيل أن يرفق التوكيل العرفي أو صورة التوكيل الرسمي بإذن الصرف بعد إستيفاء ضريبة الدمغة المقررة .

مادة (104)

يوقع المستفيد أو وكيله على إذن الصرف أو يختم عليه بخاتمه بما يفيد إستلامه لقيمته فإذا كان لا يجيد الكتابة ولم يكن معه خاتم أو بطاقة شخصية معتمدة فلا يجوز الصرف إلا إذا تحقق الصراف من شخصية المستفيد بشاهدين يعرفهما الصراف شخصياً ويوقعان على إذن الصرف بما يفيد معرفة المستفيد وإستلامه المبلغ.

مادة (105)

بعد دفع القيمة تختم أذونات الصرف وجميع المستندات المرافقة لها بخاتم يفيد الصرف مع بيان تاريخه وعلى الصراف أن يوقع بجانب كل ختم.

مادة (106)

ترقم أذونات الصرف بعد دفع قيمتها بأرقام سلسلة لكل شهر ، وتسجل في دفتر يومية الصندوق بحسب ترتيب صرفها بقيمتها الإجمالية في الجانب الخاص بالمدفوعات ،

بينما تسجل الإقتطاعات منها كالضرائب ورسوم التسجيل في الجانب الخاص بالمقبوضات.

مادة (107)

يجب على الصراف أن يؤشر على حافظة الصرف بتاريخ صرف كل إذن وارد بها ، على أن تعاد الحافظة للجهة التي أصدرت الأذونات بعد تمام صرفها ، وعلى هذه الجهة أن تدرج بسجل إتماداتها تاريخ صرف كل إذن تخطر بتمام صرفه . ومع عدم الإخلال بالفقرة السابقة تحال صورة من إذن صرف أية دفعة على حساب عقد تزيد قيمته على عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز مائة ألف جنبية بمجرد صرفه إلى ديوان المحاسبة.

مادة (108)

أذونات الصرف التي لا يتقدم بها أصحابها لصرفها خلال شهر من تاريخ إخطار الجهة التي أصدرت الإذن ، أعيد إليها.

الفصل الثاني

في الدفع بصكوك

مادة (109)

تحدد وزارة الخزانة المدفوعات التي يجوز إجراؤها نقدا ، وفيما عدا ذلك تكون جميع المدفوعات بصكوك على المصرف.

مادة (110)

ولا يجوز بأي حال إصدار صكوك بعد إنتهاء السنة المالية على حساب السنة المنتهية ، كما لا يجوز أن يعطي الصك تاريخا سابقا لتاريخ إصداره الفعلي أو أن يترك الصك بدون تاريخ.

مادة (111)

يجب أن يراعى بكل دقة إصدار الصكوك ، إستكمال الإجراءات الآتية :-

1- كتابة إسم المستفيد بالصك على النحو الصحيح وعنوانه إذا كان الصك مرسلا إليه بالبريد.

2- إثبات تاريخ الصك ، ويتحدد هذا التاريخ بيوم إصدار الصك.

3- كتابة المبلغ بالأرقام والحروف مع التأكد من تطابقهما ، ويجب أن تسطر المسافات الخالية من الكتابة وأن يراعى عدم ترك مسافات في الكتابة تسمح بإدخال أية إضافة عليها.

4- في حالة وجود الآلة الخاصة بطبع الصكوك بواسطة الحروف الكبيرة يجب بالإضافة إلى إستيفاء الإجراءات السابقة أن يطبع على الصك بيان بالمبلغ المطلوب صرفه.

مادة (112)

يجب بقدر الإمكان تجنب إجراء تصحيحات في الصكوك ، ومع ذلك يسمح بالتصحيحات البسيطة بشرط التوقيع بجانبها ممن له حق التوقيع على الصك ، فإذا خشى العبث بالصك وجب إلغاؤه وإصدار بديل عنه مع تسطير الصك الملغى بما يوضح سبب الإلغاء ، وبأن صكاً آخر قد صدر ويحفظ الصك الملغى بدفتر الصكوك مع كعبه.

مادة (113)

يجب أن يوقع على كل صك إثنان على الأقل من بين الموظفين المدرجة أسماؤهم في قائمة يصدر بها قرار من وكيل وزارة الخزانة لشؤون الميزانية والحسابات بشرط ألا نقل درجة أيهم عن الدرجة الثالثة ويحدد هذا القرار المبالغ المسموح لكل منهم بالتوقيع في حدودها. وتبلغ القائمة المذكورة وأي تعديل يطراً عليها إلى المصرف.

مادة (114)

يقيد الصراف في حافظة تعد وفقاً للنموذج رقم (م ح - 10) من نسختين رقم كل صك يتم تحريره وقيمه واسم المستفيد ، وعليه أن يبعث في آخر كل يوم بهذه الحافظة إلى المصرف بعد توقيعها من أحد المخولين حق التوقيع على الصكوك وذلك لإستخدامها في مراقبة الصكوك عند صرفها.

مادة (115)

لا يجوز التوقيع على صك ما لم يكن مصحوباً بمستندات الصرف المتعلقة به ، وبعد التثبت من إستيفاء إجراءات المراجعة والتحقق من إدراج رقم الصك على جميع المستندات المرافقة له ومطابقة قيمته لقيمة تلك المستندات. ويجب التوقيع على كعب الصك الذي يبقى بالدفتر بعد إدراج بيانات الصك به.

مادة (116)

يجوز أن يرسل الصك إلى المستفيد بطريق البريد ، كما يجوز تحويله لحسابه في المصرف وذلك بناء على طلبه.
ويرسل الصك بعد إصداره طبقاً للإجراءات المعتادة بالبريد المسجل وفق حافظة تحرر طبقاً للنموذج رقم (م ح - 11) من نسختين يطلب فيها من المستفيد إعادة إحدى النسختين بعد توقيعها منه بما يفيد إستلامه الصك ، وفي حالة تحويل الصك لحساب المستفيد بالمصرف يطلب من المصرف الإشعار بإستلام الصك وقيده لحساب المستفيد. وترفق نسخة الحافظة الموقعة من المستفيد أو إشعار المصرف بإستلام الصك بمستندات الصرف إثباتاً لتمامه.

مادة (117)

إذا استدعى الأمر إيقاف أي صك بعد إصداره ، فيجب إبلاغ المصرف هاتفياً على الفور ببيانات الصك المطلوب إيقاف صرفه على أن يؤيد هذا الإبلاغ بكتاب يوجه إلى المصرف في ذات اليوم.

مادة (118)

يجب تقديم الصكوك إلى المصرف لصرفها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها ، وعلى المستفيد أن يعيد الصك بعد فوات هذه المدة إلى جهة إصداره لتجديده لمدة شهر آخر وعلى هذه الجهة أن تتحقق قبل تجديد الصك للمصرف من أنه ليس هناك ما يحول دون صرفه وأنه لم يسبق إلغاؤه لأي سبب من الأسباب.

مادة (119)

إذا تقدم المستفيد بطلب تجديد صك سبق قيد قيمته بالإيرادات ولم يكن هناك مانع من إجابته لطلبه ، وجب إلغاء الصك وإصدار صك جديد بدلاً منه بعد موافقة وكيل وزارة الخزانة.

مادة (120)

تقيد القيمة الصافية للصك الذي يرد لعدم التعرف على صاحبه بحساب الأمانات، على أن تصرف له عند تقدمه بطلب صرفها من الحساب المذكور.

مادة (121)

يجب على كل شخص يفقد منه صك حكومي أن يخطر فوراً الجهة التي أصدرت الصك والمصرف المسحوب عليه لإيقاف الصرف.
وعلى الجهة مصدرة الصك أن تبلغ المصرف بفقد الصك وبجميع البيانات المتعلقة به فور إخطاره.

مادة (122)

يجوز إصدار صك جديد بدل المفقود ، إذا ثبت عدم صرف قيمته حتى تاريخ إبلاغ المصرف بواقعة فقد الصك ، وعلى المستفيد أن يقدم تعهدا بضمان شخص مقبول للجهة المصدرة للصك أو بضمان أحد المصارف بأن يكون مسؤولاً عن رد قيمة الصك إذا ما ثبت فيما بعد أنه سبق أن صرف خلال الفترة السابقة على إبلاغ المصرف بالبيانات المتعلقة بالصك المفقود أو كان قد سبق له أن استوفى بأية طريقة .

مادة (123)

إذا فقد الصك قبل تسليمه إلى المستفيد ، أو فقد من الموظف المكلف بإجراء مصروف عام والصادر باسمه الصك ، فيجب إتخاذ جميع الإحتياطات العاجلة لإيقاف صرف الصك المفقود ، وتتولى الجهة المختصة إصدار صك جديد بدل المفقود فوراً وذلك دون الإخلال بالجزاءات المقررة وبحق الحكومة في الرجوع على المسؤول عن فقد الصك بما قد يلحقها من ضرر .

مادة (124)

تكون دفاتر الصكوك في عهدة الصراف ويجب حفظها داخل الخزينة .
وعليه عند إستلام دفاتر جديدة من المصرف أن يراجع صفحاتها للتحقق من وجود الصكوك التي تضمها الدفاتر كاملة وأنها واردة فيها بحسب ترتيب أرقامها المسلسلة .
ويجب عند نفاذ الصكوك بأحد الدفاتر أن يستخدم الدفتر التالي له مباشرة من حيث تسلسل الأرقام .
وعلى الصراف أن يحتفظ بالقدر اللازم من دفاتر الصكوك لمواجهة إحتياجات العمل خلال فترة معقولة ، كما عليه أن يطلب ما يحتاجه منها قبل نفاذ الموجود لديه بوقت كاف .

الفصل الثالث

في تحديد بعض إجراءات الصرف

1- في صرف المرتبات والمهايا

مادة (125)

تصرف مرتبات ومهايا الموظفين مؤخرا في نهاية كل شهر ، ولا يجوز أن تصرف المرتبات والمهايا قبل اليوم الخامس والعشرين من كل شهر إلا في الأحوال ووفقا للتعليمات التي يصدرها وكيل وزارة الخزانة (لشؤون الميزانية والحسابات) .
ومع ذلك يجوز صرف المرتبات والمهايا مقدما إذا كان ميعاد إستحقاقها يحل أثناء إجازة مرخص بها للموظف أو أثناء قيامه بمهمة رسمية بعيدا عن مقر عمله .

مادة (126)

يحتفظ مدير مديرية الشؤون المالية في كل محافظة ببطاقة مرتب تعد وفقا للنموذج (م ح - 12) لكل موظف مصنف أو غير مصنف ممن يعملون في الجهات الحكومية التي تصرف مرتباتها من خزينة المحافظة ، وتدون بتلك البطاقة جميع البيانات المتعلقة بوضع الموظف من حيث تاريخ تعيينه ودرجته ومرتبه والوزارة أو المصلحة التابع لها ومقر عمله وبيان السلف التي في ذمته وغير ذلك من البيانات اللازمة لتحديد مستحقاته الشهرية ، كما يحتفظ لدى الجهة التابع لها الموظف بنسخة من بطاقة مرتبه مطابقة للنسخة التي يحتفظ بها مدير مديرية الشؤون المالية. وكل تغيير يطرأ على وضع الموظف أو تعديل في البيانات التي تشملها بطاقة مرتبه يجب إجراؤه على الفور.

مادة (127)

تعد كل جهة إدارية كشوف المرتبات الخاصة بموظفيها شهريا على النموذج رقم (م ح - 13) من الواقع بطاقات مرتباتهم وذلك في وقت مناسب بحيث لا يجاوز ذلك اليوم العشرين من الشهر ويراعى أن تكون هذه الكشوف مطابقة لكشوف الشهر السابق ما لم يكن قد طرأ تغيير على أوضاع الموظفين المدرجة أسماؤهم فيها وفي هذه الحالة يجب أن يبين على ظهر الكشف التغيير وسببه وتحال الكشوف إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة لمراجعتها وإعتماد صرفها.

مادة (128)

يوقع وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة والمراقب المالي أو مساعده بحسب الأحوال على كشوف المرتبات بما يفيد أن الموظفين المبينة أسماؤهم بهذه الكشوف قد عينوا تعيينا صحيحاً في خدمة الحكومة وانهم مازالوا بخدمتها ولهم الحق في إستلام مرتباتهم عن المدة المعدة عنها الكشوف وأن كلا منهم شاغل لوظيفة معتمدة في الملاك.

مادة (129)

إذا حدثت تعديلات في حالة أي موظف بعد إحالة كشوف المرتبات لمديرية الشؤون المالية أدخل التعديل على كشوف الشهر التالي ، ويستثنى من ذلك التعديلات الناشئة عن وفاة الموظف أو فصله أو وقفه عن العمل فتبلغ مديرية الشؤون المالية بالمحافظة فوراً ويعمل بها في الحال.

مادة (130)

إذا نقل موظف من جهة إلى جهة أخرى خلال الشهر ، أدرج إسمه في كشف الجهة المنقول منها ، وتخطر الجهة المنقول إليها بشهادة صرف آخر مرتب على النموذج رقم (م ح - 14) متضمنة آخر مدة صرف عنها مرتبه ، وتتحمل الجهة المنقول إليها الموظف بمرتبه من تاريخ النقل حسبما يحدد القرار الصادر به ، ويجب أن تبين شهادة

صرف آخر مرتب جميع البيانات المتعلقة بمرتب الموظف المنقول وما يجري عليه من إقتطاعات.

مادة (131)

إذا إستحق المرتب عن جزء من الشهر ، حسب ما يدفع للموظف بنسبة من المرتب توازي المدة التي يستحق عنها المرتب منسوبة إلى عدد أيام الشهر المذكور.

مادة (132)

يقتطع من المرتبات والمهايا ما يستحق أداؤه للخزانة العامة من مبالغ يلتزم بها الموظف كمساهمة في التقاعد وضريبيتي الدخل والدمغة والإيجارات وأقساط السلف وغيرها ، ويصرف إلى الموظف صافي المستحق له بعد الإقتطاع ، ويقيد كل نوع من هذه الإقتطاعات للحساب الخاص به.

مادة (133)

يسرى على كشوف المرتبات والمهايا ما يسرى على أدونات الصرف من قواعد في شأن إعدادها ومراجعتها وقيدها بدفتر الإعتمادات وإجازة صرفها.

مادة (134)

على مديرية الشؤون المالية بالمحافظة مراجعة كشوف المرتبات والمهايا مراجعة دقيقة للتأكد من صلاحيتها للصرف وإتساقها مع القوانين واللوائح المعمول بها وبعد التحقق من مطابقتها لكشوف الشهر السابق مع مراعاة التغييرات التي تكون قد طرأت على أوضاع الموظفين ، ويجب على المديرية المذكورة التأكد من عدم تجاوز إعتماد المرتبات والمهايا المخصص لكل جهة إدارية.

مادة (135)

تصدر مديرية الشؤون المالية في حالة تأكدها من سلامة المرتبات والمهايا التي تصرف نقداً في حاضرة المحافظة ، صكوكا غير قابلة للتحويل بصافي قيمة تلك المرتبات والمهايا بإسم الموظف المكلف بالصرف ، أما بالنسبة إلى المرتبات والمهايا التي تصرف في المناطق الأخرى فتسلم إلى كل صراف كشوف المرتبات التي تصرف في دائرة إختصاصه ، مرفقا بها صكوك بصافي القيمة على فرع المصرف في المنطقة ، فإذا لم يكن هناك فرع للمصرف صرفت إلى الصراف القيمة نقدا من خزينة المحافظة على أن تقيد سلفة مؤقتة تسوى عند إعادة الكشوف بعد صرف المرتبات ، ويراعى في نقل المبالغ الأحكام المقررة في شأن نقل النقود والأموال الحكومية . ولا يجوز أن يوكل الصراف أو الشخص الصادر بإسمه صك المرتبات أحدا في قبض قيمته من المصرف.

مادة (136)

تصرف المرتبات إلى أصحابها بعد توقيعهم على كشف المرتبات بما يفيد الإستلام ، ويجوز الصرف بناء على توكيل عرفي من الموظف وفقا لحكم المادة (103) على أن يرفق التوكيل بكشف المرتبات بعد إستيفاء ضريبة الدمغة المقررة. وتحفظ المرتبات التي لم يتقدم أصحابها لإستلامها بالخرينة لمدة عشرة أيام تبدأ من التاريخ المقرر لصرفها ، فإذا إنقضت هذه المدة ولم تصرف هذه المرتبات قيدت لحساب أصحابها بالأمانات.

مادة (137)

يتولى صرف مرتبات موظفي الوزارات ، والمصالح الحكومية في حواضر المحافظات محاسبون يكلفون بذلك من بين موظفي تلك الوزارات والمصالح ويكون الصرف في مقار أعمال هؤلاء الموظفين. أما في المناطق الأخرى فيتولى مندوب الخزانة أو صرافها الصرف لجميع موظفي الحكومة في المنطقة.

مادة (138)

المرتبات التي يرغب أصحابها في توكيل مصرف في قبضها تصدر بقيمتها صكوك وتدرج أرقامها وتواريخها في المكان المخصص للتوقيع بالإستلام في كشف المرتبات وتحال هذه الصكوك إلى المصارف المعنية مرفقا بها كشف من نسختين بأسماء الموظفين المحولة مرتباتهم إليها وصافي مرتب كل منهم ، وعلى كل مصرف أن يعيد نسخة من هذا الكشف موقعا عليها ومختومة بما يفيد إستلامه المرتبات وقيدتها لحساب أصحابها ، وترفق نسخة الكشف الموقعة من المصرف بكشف المرتبات. ويجوز في الحالات التي تكون فيها مرتبات عدد من الموظفين الذين يعملون في جهة إدارية واحدة محولة إلى ذات المصرف ، أن يصدر بقيمة هذه المرتبات صك واحد وتتبع في شأنه الإجراءات المنصوص عليه في الفقرة السابقة.

مادة (139)

يكون تحويل المرتب على المصرف بناء على طلب بذلك يقدمه الموظف إلى مدير مديرية الشؤون المالية بالمحافظة عن طريق الجهة الإدارية التي يتبعها خلال العشرة الأيام الأولى من الشهر ويخطر مدير الشؤون المالية المصرف بالتحويل مع بيان إسم الموظف ومقر عمله وصافي مرتبه وتاريخ بدء حسابات أصحابها.

مادة (140)

لا يجوز أن تصدر الجهات الحكومية تعهدات إلى المصارف بتحويل مرتبات الموظفين إليها. ويجب إخطار المصرف في جميع الحالات التي يلغى أو يوقف فيها التحويل ويعمل بالإلغاء أو الوقف إعتبارا من مرتب الشهر التالي لتاريخ الموافقة عليه.

مادة (141)

تعاد كشوف المرتبات بعد تمام صرفها أو إنقضاء المدة المشار إليها في المادة (136) وفي موعد لا يجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ بدء الصرف إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة مرفقا بها بيان المبالغ التي صرفت والمبالغ التي لم تصرف والإيصالات الدالة على توريدها إلى الخزينة. وتتولى مديرية الشؤون المالية مراجعة الكشوف المذكورة مراجعة دقيقة والتحقق من صحة البيانات المرفقة بها ، ويوقع على الكشوف بما يفيد المراجعة وصحة البيانات.

2- في حجز النفقة الشرعية و صرفها

مادة (142)

ستدرج النفقات المستحقة على الموظف بكشف المرتبات شهريا وتقتطع من المرتب في حدود الجزء الجائز الحجز عليه قانونا ، ويجري قيدها بحساب الأمانات " نفقات شرعية " ويصرف مبلغ النفقة إلى مستحقيها بموجب إذن صرف مستقل .

مادة (143)

إذا كانت النفقة مستحقة لأكثر من شخص ويزيد مقدارها على الجزء من المرتب الجائز الحجز عليه قانونا ، قيد منها بحساب الأمانات ما يوازي الجزء الجائز حجزه على الأ ي صرف إلى مستحقيه ما لم ينفقوا على كيفية تقسيمه بينهم أو يحدد من له الأولوية بحكم قضائي.

مادة (144)

يجوز صرف النفقة بناء على توكيل يصدر من المستحق ، وتتبع في هذه الحالة الإجراءات المقررة في المادة (103).

3- في حجز أجور العمال اليوميين

مادة (145)

يتولى ملاحظو العمال بالورش والمصانع الحكومية وموظفو الإدارة بالمكاتب تسجيل حضور العمال يوميا للعمل ، وعلى كاتب الأجور مراجعة كشوف تسجيل الحضور للتثبيت من أن العمال الواردة أسماؤهم فيها قائمون بالعمل فعلا ، وكل بيان لا يتفق مع الواقع يعرض الموظف المسؤول عنه للمساءلة التأديبية ، ويستخدم لتسجيل الحضور النموذج رقم (م ح - 15).

مادة (146)

تفرغ البيانات المدونة بكشوف تسجيل الحضور في كشف للأجور وذلك عند نهاية المدة التي تصرف عنها الأجور ، ويقيد في كشف الأجور إسم كل عامل ورقمه

المسلسل ومهنته وفئة أجره اليومي وعدد أيام العمل وجملة الأجر المستحق له والصادفي منه بعد إقتطاع الضريبة والتأمين الإجتماعي وأية مبالغ أخرى تكون واجبة الخصم طبقا للبيانات المدونة على بطاقة كل عامل نموذج رقم

(م ح - 16) ، وتحال كشوف الأجور إلى مديرية الشؤون المالية بالمحافظة مرفقا بها إذن صرف بإجمالي الأجور والإقتطاعات .
ويستخدم لحساب الأجور رقم (م ح-17)

مادة (147)

تتولى وزارة الخزانة مراجعة كشوف الأجور والتحقق من صحة البيانات وسلامة حساب الأجور الواردة بها ، ويصدر بعد المراجعة صك بصافي قيم الأجور المستحقة غير قابل للتحويل بإسم الموظف المكلف بالصرف على أن تقيد الإقتطاعات ضمن بنود الإيرادات الخاصة بها.

مادة (148)

يكون صرف الأجور مؤخرًا مرة أو مرتين في الشهر تبعا لنظام العمل ويجب أن يكون حاضراً عند الصرف رئيس العمال ومندوب المصلحة المختصة ، ويوقع العمال بالإستلام قرين إسم كل منهم أو يختمون بأختامهم إذا كانوا لا يجيدون الكتابة ، وبعد الإنتهاء من الصرف يوقع رئيس العمال ومندوب المصلحة على الكشف بما يفيد إقرارها رئيس العمال ومندوب المصلحة على الكشف بما يفيد إقرارها بأن الأجور قد صرفت إلى مستحقيها وأنهم وقعوا بإستلامها أمامها ، ويعتبر رئيس العمال ومندوب المصلحة مسؤولين عن أي خطأ يترتب عليه عدم صرف الأجور أصحابها الحقيقيين.

مادة (149)

الأجور التي لا يتقدم أصحابها خلال العشرة الأيام التالية لتاريخ بدء الصرف تورد إلى الخزينة وتفيد لبند المصروفات السابق قيدها عليه ويرفق إيصال التوريد بكشف الأجور.

وتعاد الكشوف إلى مديرية الشؤون المالية بمرفقاتها مع بيان بما صرف وما لم يصرف من الأجور.

مادة (150)

يتولى صرف الأجور للعمال صراف ممن تتوافر فيهم الشروط المقررة في شأن الصرافين والمشار إليها في المادة (40) ولا يجوز أن تسند مهمة الصرف بأي حال لمن يعد كشوف تسجيل الحضور.

4- المدفوعات للخارج

مادة (151)

يحظر على الوزارات والمصالح إجراء أية مدفوعات وفاءً لمستحقات عليها في الخارج إلا عن طريق وزارة الخزانة.

مادة (152)

تحال إلى وزارة الخزانة المستندات المتعلقة بالمدفوعات للخارج مرفقا بها إذن صرف مستوف للإجراءات المقررة في شأن أذونات الصرف المحلية والمنصوص عليها في الفصل الأول من الباب الثالث من هذا القسم من اللائحة ، مع بيان بالمبلغ المطلوب صرفه مقدراً بالعملة الأجنبية وما يعادله من العملة الليبية.

مادة (153)

تطلب وزارة الخزانة إلى المصرف تحويل القيمة المطلوبة على الخارج لصالح المستفيد قيداً على حساب الحكومة ، وذلك بعد مراجعتها المستندات المحالة إليها وتحققها من وجود الإعتماد المالي في ميزانية الوزارة أو المصلحة المعنية. وبعد ورود إشعار المصرف بما يفيد التحويل تخطر الوزارة أو المصلحة بذلك لإستيفاء قبودها الدفترية .

5- في مصروفات البعثات الدبلوماسية في الخارج

مادة (154)

تحدد المبالغ التي تخصص للصرف على أوجه الإنفاق المختلفة للبعثات الدبلوماسية الليبية في الخارج بمقتضى تفويضات مصلحة تصدرها وزارة الخارجية لكل بعثة في حدود الإعتمادات الإجمالية المدرجة لهذه الوزارة في الميزانية . ويجوز أن يسند إلى البعثات الدبلوماسية إجراء مصروفات أخرى لحساب أية وزارة أو مصلحة حكومية وذلك بمقتضى تفويض مصلحة من تلك الوزارة أو المصلحة يصدر وفقاً لأحكام المادة (15).

وفيما عدا الأحوال المشار إليها في الفقرتين السابقتين ، لا يجوز للبعثات الدبلوماسية في الخارج أن تجري أي مصروف أو أن ترتبط بأية نفقة لحسابها أو لحساب جهة حكومية ما لم تكلف بذلك من وزارة الخزانة بناء على تفويض كتابي خاص منها.

مادة (155)

تسرى على البعثات الدبلوماسية فيما يتعلق بإستلام الإيرادات وتوريدها وإصدار أذونات الصرف وقبدها ومراجعتها وصرفها الأحكام الواردة في هذه اللائحة. ويختص بالتوقيع على أذونات الصرف أحد أعضاء البعثة ممن لا تقل درجته عن سكرتير أول يصدر بتعيينه قرار من رئيس البعثة ، فإذا لم يوجد من هو تلك الدرجة تولى التوقيع أقدم الأعضاء درجة بعد رئيسها. كما يتولى محاسب البعثة إختصاص كل من المراقب المالي فيما يتعلق بمسك سجل للإعتمادات والقيود فيه وإجازة الصرف ورئيس إدارة الحسابات فيما يتعلق بفحص ومراجعة أذونات الصرف ومراقبة أعمال الخزينة .

مادة (156)

يتبع في شأن حسابات البعثات الدبلوماسية نظام السلف المستديمة ، ويجب على كل بعثة أن ترسل حساباته شهريا إلى الإدارة العامة للخزانة والحسابات بوزارة الخزانة بحيث تصلها في موعد لا يجاوز شهرا واحدا تاليا للشهر الذي يقدم عنه الحساب ، وعلى وزارة الخزانة أن توقف تحويل مخصصات أية بعثة لا ترد حساباتها في الموعد المقرر .

مادة (157)

تقيد المصروفات التي تجريها البعثة في دفتر يومية الصندوق مبوبة بنودها المخصصة لها على أنه فيما يتعلق بالمصروفات التي تتم بناء على تفويض خاص من وزارة الخزانة طبقا للمادة (154) ، فتقيد قيمتها الإجمالية في دفتر اليومية تحت عنوان (حسابات السلف - وزارة الخزانة) إكتفاء بالتفصيل المبين في مستندات صرفها التي ترسل شهريا داخل مظروف مغلق ومختوم إلى الإدارة العامة للخزانة والحسابات مع الحسابات الشهرية.

وعلى البعثة أن توافي كلا من وزارة الخارجية والإدارة العامة للخزانة والحسابات شهريا بنسخة من صفحات دفتر يومية الصندوق والمستندات المتعلقة به وذلك خلال الميعاد المنصوص عليه في المادة السابقة.

كما يجب على البعثة أن توافي الوزارة أو المصلحة التي تعهد إليها بإجراء مصروف بمقتضى تفويض مصلي بالبيان الشهري المشار إليه في المادة (21).

6- في المحاسبة بين الوزارات والمصالح الحكومية

مادة (158)

في الأحوال التي تؤدي فيها إحدى الوزارات أو المصالح خدمة إلى وزارة أو مصلحة. أخرى أو توريد إليها مواد ، يجري الإتفاق بين الجهتين على مقابل الخدمة أو قيمة المواد وتسوى التكاليف بإحدى الطريقتين الآتيتين :-

- 1- إصدار تفويض مصلي مسبق لصالح الجهة الدائنة طبقاً للمادة (15).
2- قيد يومية بناء على إشعار بالخصم من الجهة الدائنة فإذا كانت تسوية التكاليف تجري بين ميزانيتين مختلفتين كما هو الشأن بالنسبة إلى الميزانية العامة وأية ميزانية مستقلة عنها ، وجب دفعها نقداً بإذن صرف يصدر طبقاً للإجراءات المقررة أو خصماً من مبلغ يودع مقدماً لدى الخزينة العامة بالمحافظة لحساب أداء الخدمة أو توريد المواد.

مادة (159)

تتم التسوية بطريقة قيد اليومية بان توجه الجهة الدائنة إشعار بالخصم من أربع نسخ على النموذج رقم (م ح-18) إلى الجهة المدينة تطالبها فيه بسداد القيمة المدنية بها ، وتقيد الجهة المدينة القيمة المطلوب سدادها بسجل اعتمادها مع التأشير على إشعار الخصم بإجراء القيد وتاريخه والبند الذي خصمت منه القيمة المطلوبة ، وتحفظ هذه الجهة بنسخة من الإشعار وتحيل باقي النسخ بعد ختمها إلى الإدارة العامة للخزينة والحسابات بوزارة الخزينة التي تتولى قيد القيمة خصماً على بند المصروفات الملائم بميزانية الجهة المدينة ولحساب بند الإيرادات المناسب بميزانية الجهة الدائنة ، وترسل الإدارة المذكورة نسخة من الإشعار بعد التأشير عليه بما يفيد إجراء القيد إلى كل من ديوان المحاسبة والجهة الدائنة.

وتتولى الجهة الدائنة إرفاق نسخة الإشعار التي أعيدت إليها إجراء القيد لحسابها بمستندات توريد المواد أو إتمام الخدمة وإتخاذ ما يلزم لإستيفاء قيودها الدفترية.

مادة (160)

أداء الخدمات أو توريد المواد من وزارة أو مصلحة إلى وزارة أو مصلحة أخرى لا يعفى من الإجراءات المقررة في القانون وفي هذه اللائحة في شأن الارتباط بالمصروف من حيث توافر الإعتماد المالي اللازم والقيد في سجل الإعتمادات.

7- في القيد بحساب الأمانات والصرف منه

مادة (161)

تلغى أدونات الصرف التي لا تصرف قيمتها حتى نهاية السنة المالية ومع ذلك يجوز أن تقيد بحساب الأمانات الآتية إذا لم تصرف في المواعيد المقررة :-

- 1- المرتبات والمهايا.
- 2- النفقات.

- 3- المبالغ المحجوز عليها تحت يد الحكومة تنفيذا لحجوز قائمة.
 - 4- المبالغ المستحقة تنفيذا للعقود الحكومية.
 - 5- أية مبالغ أخرى تقضى اللوائح بقيدتها بهذا الحساب.
- يجب في جميع الأحوال التي تقيد فيها مبالغ بحساب الأمانات إخطار الوزارة أو المصلحة المختصة بذلك.

مادة (162)

لا يجوز الإحتفاظ في حساب الأمانات بمبالغ لمدة تجاوز ستة أشهر بعد إنتهاء السنة المالية وتضاف المبالغ التي تبقى بعد هذه المدة في الحساب المذكور إلى الإيرادات وتقيد تحت البند المناسب على أن تصرف بعد ذلك من بند المصروفات المخصص لهذا الغرض.

مادة (163)

يكون لحساب الأمانات دفتر أستاذ تدون به المبالغ التي تقيد بالحساب المذكور أو تصرف منه ويفرد لكل نوع من هذه المبالغ دفتر أستاذ مساعد.

مادة (164)

لا تصرف المبالغ المقيدة بحساب الأمانات إلا بناء على طلب يقدم به ذو الشأن إلى الوزارة أو المصلحة المختصة التي عليها أن تحيل الطلب مشفوعا ببيان منها ، إلى مدير الشؤون المالية بالمحافظة ، يثبت توافر شروط صرف المبلغ وسابقة قيده بحساب الأمانات لعدم صرفه وتاريخ هذا القيد من واقع الإخطار المبلغ إليها بذلك. ويعرض طلب الصرف على الموظف المعهود إليه بمسك دفتر أستاذ الأمانات ليؤشر عليه بما يفيد بان المبلغ سبق قيده لعدم صرفه في ميعاد إستحقاقه وتاريخ قيده ورقم صحيفة دفتر الأستاذ المقيد بها ، وبأنه لم يصرف حتى تاريخ تقديم الطلب ويجب مراجعة الطلب والبيانات المؤشر بها عليه ومرفقاته بمعرفة موظف آخر من موظفي إدارة الحسابات. وتحدد وزارة الخزانة نماذج طلب صرف المبالغ المختلفة من حساب الأمانات.

8- في صرف العهد والتأمينات

مادة (165)

تقيد المبالغ النقدية التي يقدمها ذوو الشأن كتأمين أو ضمان للحكومة تنفيذا لحكم القانون أو بناء على التزام عقدي ، وتحفظ في حساب العهد لحين التصرف فيها ، وتدون المبالغ التي تقيد بهذا الحساب أو تصرف منه في دفتر أستاذ يخصص لهذا الغرض.

مادة (166)

في الأحوال التي يصادر فيها مبلغ التأمين أو يخصم منه لحساب الحكومة تتم التسوية بطريقة قيد اليومية بناء على إشعار خصم من الوزارة أو المصلحة المختصة يوجه إلى مدير الشؤون المالية بالمحافظة وتتبع في شأنه أحكام المادة (159).

مادة (167)

يقدم طلب قيمة التأمين أو الضمان الذي يؤدي نقدا مرفقا به الإيصال الدال على السداد إلى الوزارة أو المصلحة المختصة التي تحيله مشفوعا ببيان منها إلى مدير الشؤون المالية بالمحافظة مثبت لتوافر شروط صرف التأمين ، ويعرض الطلب على الموظف المعهود إليه بمسك دفتر أستاذ حساب العهد ليؤشر عليه بما يفيد قيد المبلغ بالحساب المذكور وتاريخ قيده ورقم صحيفة دفتر الأستاذ المقيد بها مع الإقرار بعدم صرفه من قبل ويجب مراجعة الطلب والبيانات المؤشر بها عليه ومرفقاته بمعرفة موظف آخر من موظفي إدارة الحسابات.

مادة (168)

تحتفظ كل وزارة أو مصلحة بخطابات الضمان المقدمة إليها ، وعليها أن تقيدها في سجل خاص يتضمن بيانات كل خطاب مع موافاة وزارة الخزانة بصورة منه.

مادة (169)

على الوزارة أو المصلحة المختصة ، إذا رأت تجديد الضمان أو مددته أو المطالبة بقيمته كلها أو بعضها كاف مع إخطار كل من المتعهد ووزارة الخزانة بذلك.

وكل مخالفة لحكم الفقرة يلتزم المسؤول عنها بتعويض الحكومة عما يلحقها من ضرر دون إخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (170)

على الوزارة أو المصلحة المختصة أن تعيد خطاب الضمان الذي لا تدعو الحاجة إلى الاحتفاظ به إلى صاحبه بعد إنتهاء مدته مع إخطار وزارة الخزانة بذلك.

9- في تنفيذ الأحكام القضائية

مادة (171)

وزارة الخزانة هي المختصة دون غيرها بصرف جميع المبالغ المستحقة تنفيذا للأحكام القضائية الصادرة ضد الحكومة ، وتصرف هذه المبالغ من الإعتماد المدرج بالميزانية لهذا الغرض.

ويجب لإمكان صرف أي مبلغ تنفيذاً لحكم قضائي أن يكون هذا الحكم واجب النفاذ ، وأن تشير إدارة قضايا الحكومة بتنفيذه.

مادة (172)

على الوزارة والمصالح التي تعلن بأحكام قضائية واجبة النفاذ ترتب أعباء مالية على الحكومة أن تحيل هذه الأحكام في أسرع وقت على إدارة قضايا الحكومة ، وعلى هذه الإدارة أن تحيل بدورها هذه الأحكام مشفوعة برأيها إلى وزارة الخزانة ، ويراعى في جميع الأحوال أن تتم إحالة الأحكام للتنفيذ فوراً وقبل نهاية السنة المالية القائمة بوقت كاف ، مع إخطار ديوان المحاسبة.

مادة (173)

في الأحوال التي يحكم فيها على أكثر من جهة حكومية في حكم واحد يكون على غدارة قضائياً الحكومة أن تبين بوضوح عند إحالتها الحكم إلى وزارة الخزانة ما إذا كان قد سبق لها أخطرت الوزارة المذكورة بهذا الحكم من قبل وذلك توكياً لتكرار الصرف.

مادة (174)

في حالة طلب تنفيذ حكم قضائي بإلزام أحد موظفي الحكومة بالتضامن معها بأداء مبلغ معين ولم يكن الحكم قد نفذ من جانب الموظف فينفذ الحكم كاملاً على أن يخصم بحصة الحكومة من الإعتداد المخصص لتنفيذ الأحكام في حين تقيد حصة الموظف المحكوم عليه سلفة شخصية عليه تخصم من مرتبه أو مستحقاته الأخرى طبقاً للقانون.

مادة (174) مكرر¹

في المحافظات التي يوجد بها مقر المراقب المالي أو مساعد المراقب المالي للوزارة أو الجهة التي تأمر بالصرف ، فإنه يكون المختص دون غيره بالأعمال المنوطة برئيس الحسابات وإدارة الحسابات في المحافظة بموجب الأحكام الواردة في هذا الباب - في إجراءات الصرف والرقابة عليها - وذلك بالنسبة لإجراءات الصرف المتعلقة بالوزارة الجهة التي يقوم بالإشراف عليها.

¹ . أضيفت بقرار مجلس الوزراء الصادر في أول ربيع الثاني 1393 هـ الموافق 15 مايو 1973 م ، الجريدة الرسمية رقم (31) لسنة 1972 - والنص المنشور هو المعدل.

الباب الرابع في السلف المستديمة والمؤقتة

الفصل الأول في السلف المستديمة

مادة (175)

السلفة المستديمة هي عهدة نقدية تصرف للموظف لتمكينه من أداء بعض المصروفات النثرية القليلة القيمة والتي تقتضي بطبيعتها ضرورة أدائها فوراً. ويكون الصرف من السلفة المستديمة مقابل مستندات تغطيها ، ويمكن بواسطتها تعويض ما صرف من السلفة وإعادتها إلى قيمتها الأصلية في فترات متقاربة .

مادة (176)

تحدد قيمة السلفة تبعا لحركة المصروفات النثرية في فترة أقصاها شهر وبحيث يجري تعويضها مرة واحدة على الأقل كل شهر ، ويكون الترخيص بصرف سلفة مستديمة أو زيادتها من وكيل وزارة الخزانة بناء على طلب من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص يبين به الأسباب الداعية لها ومدى ضرورتها. وتخطر مديرية الشؤون المالية بالمحافظة المختصة بكل ترخيص بصرف سلفة مستديمة وذلك لقيده في دفتر الأستاذ الذي يخصص لقيد السلف المستديمة المرخص بها في دائرة المحافظة والذي يمسه مدير الشؤون المالية لهذا الغرض.

مادة (177)

تكون السلفة المستديمة تحت تصرف وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص ، وهو مسؤول عن الرقابة على الصرف منها ، وعليه دائماً إجراء التفقيش والمراجعة اللازمين للتحقق من وجود قيمة السلفة كاملة سواء كانت في صورة نقود أو في صورة مستندات تم الصرف من السلفة بمقتضاها أو فيهما معا.

مادة (178)

يعهد بحساب السلفة المستديمة إلى موظف مصنف يحدده وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص ممن تتوفر فيهم شروط صرافي الخزائن الحكومية على أن يبين إسمه في طلب الترخيص بالسلفة ويجب إخطار الإدارة العامة للخزانة والحسابات بكل تغيير لهذا الموظف.

مادة (179)

يعتمد الصرف من السلفة المستديمة من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص أو من يفوضه من الموظفين ممن لهم حق التوقيع على أدونات الصرف وتختتم جميع المستندات بما يفيد الصرف مع إدراج تاريخه على كل مستند . ويتم الصرف من السلفة بناء على إذن صرف خاص يعد وفقا للنموذج (م ح - 19).

مادة (180)

لا يجوز إجراء مدفوعات من السلفة المستديمة تزيد قيمتها في المرة الواحدة على ثلاثين ديناراً وتحظر تجزئة العمليات بقصد إجازة صرف ما يجاوز الحد المذكور. كما لا يجوز استخدام مبلغ السلفة في غير الأغراض التي رخص بها من أجلها.¹

مادة (181)

يمسك للسلفة المستديمة سجل خاص يقيد فيه أصل السلفة وما ينفق منها والرصيد المتبقي ، وترقم الأذونات المتعلقة بكل شهر وتفيد بالسجل المذكور أولاً بأول تبعاً لتواريخها ، وتوزع المصروفات على بنودها المختلفة ، ويتبع في شأن القيد بالسجل المشار إليه الأحكام الخاصة بالقيد في دفتر يومية الصندوق.

مادة (182)

يندب وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص مرة كل شهر على الأقل موظفاً لجرد ومراجعة حساب السلفة بصورة مفاجئة ومطابقتها بما هو مقيد بسجل السلفة ، وتثبت المراجعة بعد فحص السجل والمستندات والتأكد من الرصيد ، بالتأشير بما يفيد ذلك عقب آخر قيد بالسجل.

مادة (183)

إذا تبين وجود زيادة في مبلغ السلفة وجب تكليف الموظف المعهود إليه بها بتوريد هذه الزيادة فوراً وتفيد ضمن الإيرادات المتنوعة أما إذا ظهر عجز فيجب تكليفه بتغطيته فوراً وذلك مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (184)

على الموظف المعهود إليه بالسلفة أن يتقدم بكشف إجمالي بالمصروفات التي أجراها مرفقاً به مستندات الصرف إلى وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص لإعتماد صرف ما يقابلها لتغطية السلفة وذلك كلما قارب رصيد السلفة على النفاذ وفي جميع الأحوال قبل نهاية كل شهر ويصدر المبلغ اللازم للتغطية إذن صرف بعد قيد المصروفات في سجل الإعتمادات ودفتر يومية الصندوق وتراعى في مراجعة مستندات صرف السلفة القواعد العامة المتبعة في الصرف من إعتمادات الميزانية.

مادة (185)

في نهاية السنة المالية يوقع الموظف المعهود إليه بالسلفة قراراً يحرر على النموذج رقم (م ح-20) بما في عهده من رصيد السلفة ، وتجري مراجعة هذا الإقرار من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختص ويتم التثبت من صحته والتوقيع عليه بما يفيد ذلك ثم يحال إلى وزارة الخزانة مع إبلاغ ديوان المحاسبة بنسخة منه.

¹ عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء الصادر في أول ربيع الثاني 1393 هـ الموافق 15 مايو 1973 م ، الجريدة الرسمية رقم (31) لسنة 1972 .

مادة (186)

عند انتقال موظف في عهده سلفة مستديمة ، تجرد عهده ويثبت ذلك في سجل السلفة وتسلم العهدة إلى خلفه بموجب محضر تسليم وتسلم ، وترسل نسخ منه لكل من وكيل وزارة الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة. أما إذا انقضى الغرض الذي من أجله رخص بالسلفة فيعاد الرصيد النقدي المتبقي إلى الخزينة مقابل إيصال يصدر لصالح الموظف الذي كان معهود إليه بالسلفة ويسوى حسابه بدفتر أستاذ السلف.

الفصل الثاني في السلفة المؤقتة

مادة (187)

يجوز كلما دعت الحاجة ، أن تصرف سلفة مؤقتة لمواجهة مصروف معين لا تكون

له صفة الدورية ، ويكون صرف السلفة بموافقة وكيل وزارة الخزانة بناء على طلب يقدم إليه من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة المختصة.

مادة (188)

تقدم مستندات تسوية السلفة إلى الإدارة العامة للخزانة والحسابات في أقرب وقت ممكن وبحيث لا يجاوز ذلك بأي حال شهراً من تاريخ إنفاق السلفة فيما صرفت من أجله وتتم التسوية إما بخصمها من بنود المصروفات الملائمة وإما بإسترداد المبلغ السابق صرفه كسلفة مؤقتة.

وفي جميع الأحوال يترتب على عدم تسوية السلفة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها إعتبارها ديناً في ذمة الموظف المسؤول يستوفى بطريق الخصم من مرتبه في حدود الجزء الجائز حظه قانوناً وذلك مع عدم الإخلال بمساءلته تأديبياً.

الباب الخامس

في المستندات ذات القيمة وما في حكمها

الفصل الأول

في حفظ المستندات ذات القيمة وما في حكمها

مادة (189)

يعتبر من المستندات ذات القيمة كل محرر حكومي يباع بمقابل نقدي مهما يكن الغرض منه.

كما يعتبر في حكم المستندات ذات القيمة كل نموذج تستعمله الجهات الحكومية لإثبات إستلامها أو تلقيها أي مبلغ ، أو أي نموذج آخر يصدر به قرار من وزير الخزانة.

مادة (190)

لا يجوز إصدار مستندات ذات قيمة أو ما في حكمها من مستندات أو إستعمالها إلا بعد الحصول مقدماً على موافقة وكيل وزارة الخزانة ويستثنى من ذلك طوابع البريد وطوابع الدمغة وأي مستندات أخرى ذات قيمة ينظمها القانون.

مادة (191)

فيما عدا طوابع وأوراق الدمغة وأية طوابع أخرى ، يكون بيع المستندات ذات القيمة مقابل إيصال يصدر من الخزينة بقيمتها ، ويؤشر برقم الإيصال وتاريخه على المستند ، كما يؤشر على الإيصال برقم المستند إذا كان يحمل رقماً.

مادة (192)

يجب على كل جهة حكومية تسلم مستندات ذات قيمة أن تتحقق من عددها وفئاتها وقيمتها الكلية وتسجل هذه المستندات في سجلات معتمدة من وزارة الخزانة لهذا الغرض على أن يبين فيها أصل الكمية المسلمة وما صرف منها والرصيد المتبقي.

مادة (193)

يتبع في شأن حفظ المستندات ذات القيمة ونقلها والخزائن التي تحفظ فيها أحكام الباب الأول من هذا القسم من اللائحة الخاص بحفظ النقود والخزائن الحكومية.

مادة (194)

يتم تسليم وإستلام المستندات المعتمدة في حكم المستندات ذات القيمة بإيصالات ، وتقيد عهدها في سجلات وذلك كله وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة الخزانة.

وتحفظ المستندات المشار إليها في الفقرة السابقة بعد إستعمالها كاملة ومرتبعة حسب أرقامها المسلسلة في ملفات خاصة تدون عليها المدة التي تتعلق بها هذه المستندات ورقم المستند الأول والمستند الأخير في الملف. ويكون حفظ المذكورة في أماكن لا يسهل الوصول إليها ولا تتعرض لمخاطر التلف أو الحريق ، وتنظم الملفات في هذه الأماكن بطريقة تيسر الرجوع إليها عند الحاجة. ولا يسمح بنزع المستندات من ملفاتهما إلا في حالة الضرورة وبإذن خاص من رئيس الجهة التي تتولى حفظها وبشرط إعادة المستند المنزوع إلى موضعه فور الإنتهاء منه ، ويكون نزع المستند من الملف مقابل إيصال به موقع عليه من المستلم ومبين به البيانات الخاصة بالمستند وتوضع في موضع المستند المنزوع إلى حين عودته ببياناته وإسم المستلم والغرض من تسلمه وتاريخ نزعه.

مادة (195)

لا يجوز إصدار القرارات أو التعليمات أو النماذج التي تنظم تداول أو حفظ المستندات ذات القيمة وما في حكمها دون الرجوع إلى وزير الخزانة وديوان المحاسبة.

الفصل الثاني

في إتلاف المستندات ذات القيمة وما في حكمها

مادة (196)

يجوز إتلاف المستندات ذات القيمة إذا أبطل إستعمالها أو لم تعد هناك حاجة إليها أو تلفت على نحو يستحيل معه إستعمالها فيما أعدت له. كما يجوز إتلاف المستندات المعتبرة في حكم المستندات ذات القيمة بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل بياناتها أو ملخصها إذا مضى على إستعمالها أو على إجراء آخر قيد فيها خمس سنوات إلا إذا كانت هذه المستندات محل فحص أو مراجعة أو كانت مطلوبة في دعوى قائمة أو كانت القوانين أو اللوائح أو التعليمات وزارة الخزانة تقرر الإحتفاظ بها لمدة أطول. ويكون الإتلاف في جميع الأحوال بالإحراق أو بأية وسيلة أخرى يوافق عليها وكيل الخزانة تضمن إتلاف المستندات إتلافاً كلياً.

مادة (197)

تتولى إتلاف المستندات إليها في المادة السابقة في كل حالة تشكل بقرار من وكيل وزارة الخزانة من مندوبين عن ديوان المحاسبة والإدارتين العامتين للتفتيش وللخزانة والحسابات بوزارة الخزانة والجهة الإدارية ذات الشأن. وتحرر اللجنة المذكورة محضراً بجميع ما تتخذه من إجراءات في سبيل أداء مهمتها على أن ترفق به بيانا بالمستندات التي تولت إتلافها. ويقدم المحضر ومرفقاته إلى من وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والجهة الإدارية ذات الشأن.

الباب السادس أحكام متفرقة

مادة (198)

يصدر بتحديد الجهات الحكومية التي تمسك حساباتها بنفسها قرار من وزير الخزانة بعد أخذ رأي ديوان المحاسبة وتتبع تلك الجهات الأنظمة الحاسبية والتعليمات المالية التي تصدر إليها من وكيل وزارة الخزانة.

مادة (199)

لا يجوز للجهات الحكومية المشار غليها في المادة السابقة استخدام الأموال المودعة بحساباتها بالمصرف في إجراء أية مدفوعات تتجاوز الأغراض المقررة بميزانياتها أو تجاوز حدود التفويضات المالية الصادرة إليها ، ويجوز إستثناء إجراء مدفوعات قيда على حساب (خارج الميزانية) بموافقة مسبقة من وكيل وزارة وعلى أن تقدم الجهة المعنية بياناً شهرياً بهذه المصروفات لكل من وكيل الخزانة ورئيس ديوان المحاسبة ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام قانون النظام المالي للدولة.

مادة (200)

على الوزارات والمصالح أن تراعى دائماً سرعة إنجاز إجراءات الصرف وأن تتوفى كل ما من شأنه تعطيل الصرف إلى مستحقه ، ومع ذلك لا يجوز أداء دفعات مقدماً بقصد إستنفاد الإعتمادات المدرجة بالميزانية .

مادة (201)

- لا يجوز التأمين على ممتلكات الحكومة الثابتة والمنقولة ، ويستثنى من ذلك .
- 1- المباني والسيارات التي تستعملها البعثات الدبلوماسية في الدول التي توجب تشريعاتها التأمين عليها وتدفع مبلغ التأمين في هذه الحالة خصماً على البند المخصص لذلك في ميزانية البعثة.
 - 2- الحالات التي تقتضي ظروف إستثنائية التأمين فيها وفقاً لما يقرره وزير الخزانة في كل حالة.
 - 3- الحالات التي تنص فيها القوانين على وجوب التأمين.

مادة (202)

لا تتحمل الحكومة نفقات تأمين عدادات إستهلاك المياه أو التيار الكهربائي أو الغاز أو ما في حكمها متى كان المورد هيئة أو مؤسسة عامة.

مادة (203)

لا تتحمل الحكومة اجور المكالمات الهاتفية الخارجية والبرقيات ما لم تكن متصلة بالعمل ، وكل مكالمة أو برقية لا يثبت إتصالها بالعمل يتحمل أجرها الموظف الموجود في حيازته الهاتف الحكومي أو مرسل البرقية.

مادة (204)

لا تجوز إقامة الحفلات على حساب الحومة إلا بموافقة مسبقة من رئيس مجلس الوزراء.
كما لا يجوز الإقامة في الفنادق على حساب الحكومة إلا في الأحوال وبالحدود التي تقررها اللوائح في هذا الشأن.

مادة (205)

يجب المبادرة إلى تحصيل ديون الحكومة من قبل الغير فور حلول ميعاد إستحقاقها وكل موظف يقصر في ذلك يسأل شخصيا عما يلحق الحكومة من ضرر وذلك دون الإخلال بالمساءلة التأديبية.

مادة (206)

تظل الديون التي يتعذر تحصيلها من المدينين بها لفقرهم أو لعدم التعرف على محل إقامتهم مقيدة عليهم إلى أن يتم تحصيلها أو شطبها أو سقوط الحق في المطالبة بها بالنقادم ويجب على الجهة الإدارية الدائنة التحري بالتعاون مع الجهات الحكومية الأخرى عن حالة مدينيتها والتنفيذ عليهم وفاء لديونهم كلما سمحت حالتهم المالية بذلك.
ويجوز شطب الديون التي يتعذر تحصيلها أو تقل قيمتها كثيرا عن نفقات تحصيلها وتتبع في إجراء الشطب أحكام المادة (25) من قانون النظام المالي للدولة.

مادة (207)

على الوزارات والمصالح أن توافي وزارة الخزانة في نهاية السنة المالية وكلما طلب إليها ببيان يشمل المبالغ المستحقة للحكومة من قبل الغير وسنة إستحقاقها وما حصل منها وما لم يحصل حتى نهاية السنة وأسباب ذلك ، وموافاة ديوان المحاسبة بصورة من هذا البيان.

مادة (208)

في الأحوال التي ترى فيها إحدى الوزارات أو المصالح الحكومية إنهاء أي نزاع بينها وبين الغير صلحاً مقابل التزامها بأداء مبلغ من المال يجب عرض الأمر على إدارة الفتوى والتشريع ما لم يكن النزاع معروضا على القضاء فيعرض الأمر على إدارة قضايا الحكومة ، وذلك قبل صدور قرار في شأن الموافقة على الصلح من الوزير المختص.

مادة (209)

يجب على كل موظف يترك وظيفته أن يسلم إلى خلفه ما يكون في عهده من أموال ومستندات وسجلات وغير ذلك مما يكون مسؤولاً عن مسكه أو حفظه وذلك في حضور موظف ثالث يندبه رئيس المصلحة ، ويثبت التسليم والتسلم في محضر من خمس نسخ على النموذج رقم (م ح - 21) يوقعه كل من المسلم والمستلم والموظف الذي حضر أعمال التسليم والتسلم ويحتفظ كل من المسلم والمستلم بنسخة من المحضر وتحال نسخة منه إلى كل من وكيل وزارة الخزانة وديوان المحاسبة والجهة الإدارية ذات الشأن.

مادة (210)

يجب عند تسليم عهدة النقود أن يقارن المستلم بين الرصيد الموجود فعلاً وبين ما هو ثابت في دفتر يومية الصندوق ، وأن يراجع القيود بالدفتر المذكور من تاريخ آخر مراجعة له أجراها مدير الشؤون المالية أو رئيس المصلحة إلى تاريخ الإستلام ، وعلى كل من المسلم والمستلم أن يوقع على دفتر اليومية عقب آخر قيد فيه.

مادة (211)

يجري تسليم عهدة المستندات ذات القيمة وما في حكمها بحصر الرصيد الموجود منها ومقارنته بما هو ثابت في سجلاتها ، ويوقع كل من المستلم على ظهور كل صفحة من صفحات السجلات من تاريخ آخر مراجعة لها.

مادة (212)

لا يجوز إخلاء طرف أي موظف نقل من عمله أو أنهيت خدمته ما لم يثبت تسليمه جميع ما في عهده إلى خلفه.