



الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الإشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (٩١٨) لسنة ١٣٧٧ و.ر (٢٠٠٩ مسيحي)

بإصدار اللائحة المالية لمصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق

اللجنة الشعبية العامة :

- بعد الإطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٣٧٥ و.ر ، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ، ولائحته التنفيذية .
- وعلى القانون رقم (٤) لسنة ١٩٧٨ مسيحي ، بتقرير بعض الأحكام الخاصة بالملكية العقارية وتعديلها .
- وعلى القانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٨ مسيحي ، بشأن مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (٤٠٥) لسنة ١٣٧٦ و.ر (٢٠٠٨ مسيحي) ، بدمج مصلحة الأموال العامة في مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق وتقرير بعض الأحكام .
- وعلى كتاب أمين لجنة إدارة مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق رقم (١٣٨) المورخ في ١٣٧٦/١٢/٢٥ و.ر وكتابه رقم (٢٣٦٢) المورخ في ٢٥/٠٢/١٣٧٧ و.ر .
- وعلى كتاب الكاتب العام باللجنة الشعبية العامة للمالية "سابقاً" رقم (٢٠٢) المورخ في ١٦/٠٢/٢٠٠٩ مسيحي .
- وعلى ما قررته اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الحادي عشر لسنة ١٣٧٧ و.ر .

" قرر " :

(١) مادة

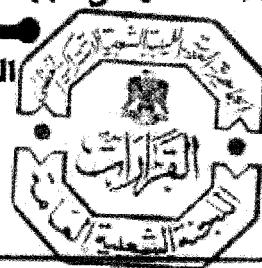
يصل بأحكام اللائحة المالية لمصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق المرفقة نصوصها بهذا القرار .

(٢) مادة

١١

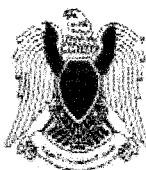
يصل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويلغى كل حكم يخالفه ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه .

اللجنة الشعبية العامة



صادر : ٢٩ جمادى الآخرى
الموافق : ١٣٧٧ . ٥٥ . ٢٠٠٩ مسيحي

ج.د (١٠) ٣٣ / ج.ب)



الجماهيرية العربية اللّيسة
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

اللائحة المالية
لمصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

في مقام تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات الآتية المعاني المبينة قرین كل منها :-

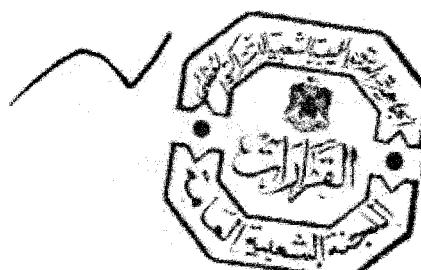
- **المصلحة** : مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
- **لجنة الإدارة** : لجنة إدارة مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
- **أمين لجنة الإدارة** : أمين لجنة إدارة مصلحة التسجيل العقاري الاشتراكي والتوثيق .
- **العاملون** : من يعمل بالمصلحة سواءً كان معيناً على درجة مالية أو بموجب عقد عمل مع المصلحة .

مادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الإجراءات والتصرفات والمعاملات المالية بالمصلحة بما في ذلك شؤون الميزانية والحسابات ، وعلى كل ما من شأنه تحقيق الرقابة والمحافظة على أموال المصلحة .

مادة (3)

لجنة الإدارة مسؤولة عن مراقبة تنفيذ أحكام هذه اللائحة ويلتزم العاملون كل في حدود اختصاصه بتطبيق ما يصدر إليهم من قرارات تنفيذية مفسرة أو مكملة لهذه اللائحة وبما لا يخالف ما ورد بها من أحكام .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الفصل الثاني

الميزانية والحسابات

مادة (4)

تكون للمصلحة ميزانية مستقلة تبدأ مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي ب نهايتها ، وتشمل تقديرات الميزانية الإيرادات المتوقع تحصيلها والمصروفات المتوقع إنفاقها ، وتستخدم الميزانية حال اعتمادها كأداة للرقابة وتقدير الأداء .

مادة (5)

يتم إعداد الميزانية وفقاً للضوابط التي تحددها لجنة الإدارة والأسس والقواعد والإجراءات المعمول بها في الدولة ، وذلك من قبل لجنة فنية يشكلها أمين لجنة الإدارة لهذا الغرض .

مادة (6)

تحدد لجنة الإدارة الخطوط الرئيسية للأهداف التي تتولى المصلحة تحقيقها خلال السنة المالية المقبلة وعلى ضوء ذلك تتولى الإدارات إعداد التقديرات المالية للبرامج والأنشطة والأعمال والخدمات والاستثمارات وكذلك الإيرادات التي يتوقع تحقيقها خلال فترة الميزانية وإحالتها إلى لجنة إعداد الميزانية .

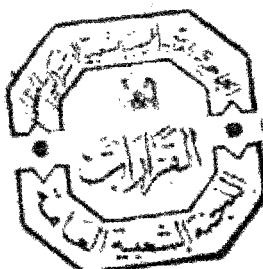
مادة (7)

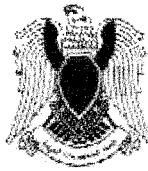
يتولى أمين لجنة الإدارة عرض مشروع الميزانية على لجنة الإدارة لمناقشته وإقراره قبل إحالته على الجهات المختصة لاعتماده .

مادة (8)

ت تكون الموارد المالية للمصلحة من جانبين :-

- الموارد التي تتولى المصلحة جبايتها وفق نصوص التشريعات .
- ما يُخصص لها بالميزانية العامة للدولة من دعم .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (9)

يقسم جاتب المصاروفات إلى الأبواب الثلاثة الرئيسية التالية :-

- الباب الأول : المرتبات والمكافآت وما في حكمها وتدرج به الإعتمادات اللازمة لذلك .
- الباب الثاني : المصاروفات العمومية وتدرج به تقديرات المصاروفات العمومية اللازمة لإدارة وتنسبيه وتشغيل المصلحة ومرافقها المختلفة .
- الباب الثالث : الأعمال الجديدة وتدرج به التقديرات المالية اللازمة لتحسين وتطوير المصلحة أو مرافقها أو إنشاء مرفاق جديدة أو شراء معدات أو أثاث أو غيرها من المصاروفات الرأسمالية الأخرى .

مادة (10)

يجوز للمصلحة أن ترتبط بالتزامات مالية على ميزانيات سنوات قادمة بالنسبة للأعمال والمشروعات الجديدة التي يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة بشرط ألا تزيد قيمتها على إجمالي التكاليف المقررة لها عند بدء التنفيذ .

الفصل الثالث

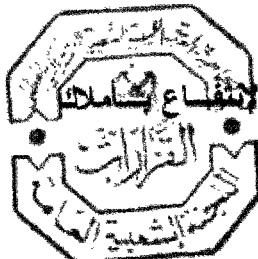
الموارد المالية

مادة (11)

يقصد بالموارد المالية كل ما تحصل عليه المصلحة من إيرادات ناتجة عن الموارد المشار إليها في المادة (8) من هذه اللائحة ، وتنولى لجنة الإدارة تحديد رسوم مقابل الانتفاع بالخدمات التي تقدمها بعد موافقة اللجنة الشعبية العامة .

مادة (12)

تنولى لجنة الإدارة وضع الأسس والمعايير اللازمة لتحديد مقابل الانتفاع الشامل لكل عقارات الدولة .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (13)

تستعمل لإثبات استلام وقبض وتوريد رسوم مقابل الخدمات التي تقوم بها المصلحة الإيصالات والنماذج المنصوص عليها في التشريعات المالية النافذة ، ولا يجوز إستعمال إيصالات أو نماذج إلا بعد الحصول على موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للتخطيط والمالية .

مادة (14)

في حالة حدوث أي خطأ في كتابة نموذج أو إستماراة قبض أو توريد رسم يتعين على الموظف المختص الإحتفاظ بالأصل والنسخ الإضافية ويتحمل الموظف المختص المسؤولية في حالة فقد النماذج والإستمارات المسلمة إليه تبعاً للأرقام المتسلسلة .

مادة (15)

يتم تسجيل الإيرادات والرسوم المحصلة في سجل خاص بعد نهذا الغرض ترصد فيه حصيلة الرسوم ومقابل الخدمات سواء كانت نقداً أو بمحض صكوك على أن يتم إيداعها في حساب المصلحة المخصص لهذا الغرض على النموذج الخاص بذلك في ذات اليوم الذي تم التحصيل فيه .

مادة (16)

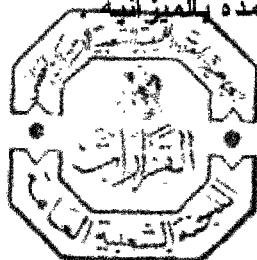
يتم توريد جميع الإيرادات وكلفة المقبوضات إلى خزينة المصلحة ولا يجوز مغاضة المصاريف منها .

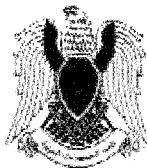
مادة (17)

يجوز للجنة الإدارة بعد موافقة اللجنة الشعبية العامة تخصيص مبالغ مالية من إيرادات مقابل الإنفاق بأملاك وعقارات الدولة لإجراء الصيانة الضرورية لهذه العقارات .

مادة (18) ١١

يقصد بالمصاريف جميع المبالغ النقدية التي تقوم المصلحة باتفاقها على احتياجاتها الضرورية لتسهيل نشاطها الإداري والخدمي والاستثماري وفي حدود المبالغ المعتمدة بالميزانية .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
الجنة الشعبية العامة

مادة (19)

يكون الصرف من حسابات المصلحة في المصارف بموجب صكوك أو ما في حكمها ، بعد إعداد أذونات الصرف الخاصة بها على أن تكون هذه الأذونات معتمدة من المخولين بالإعتماد والصرف .

مادة (20)

يجب أن توقع الصكوك أو طلبات فتح الإعتمادات المستندية وكافة المعاملات المالية الأخرى التي ترتب إلتزاماً مالياً على المصلحة من قبل المراقب المالي وأحد الموظفين المخولين بالتوقيع على حسابات المصلحة في المصارف .

مادة (21)

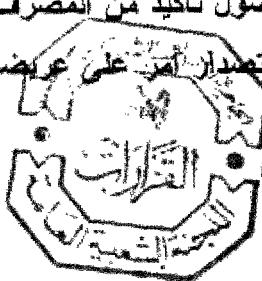
يحدد أمين لجنة الإدارة الضوابط الخاصة بصلاحيات الإن بالصرف والتوفيق على الصكوك وما في حكمها وبما لا يتعارض مع نصوص لائحة الميزانية والحسابات والمخازن ، وتنمية الأشخاص الذين يحق لهم التوفيق على حسابات المصلحة على أن تخطر المصارف بها وبأى تعديلات تطرأ عليها .

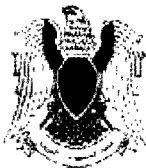
مادة (22)

لا يجوز تحرير الصكوك الصادرة عن المصلحة بتاريخ سابق لتاريخ إصدارها الفعلي أو أن تترك بدون تاريخ ويتعن عن إصدار الصكوك مراعاة كتابة إسم المستفيد صحيحًا ومطابقاً لما هو وارد بمستندات ووثائق الصرف ، ويتعن دائماً إثبات تاريخ إصدار الصك وكتابة المبلغ بالأرقام والحراف على أن تكون متطابقة وألا يكون بينها فراغ يسمح باي حشو أو إضافة .

مادة (23)

في حالة فقدان أحد الصكوك المسحوبة من حساب المصلحة يجب أن يخطر المصرف بالواقعة فوراً لغرض إيقاف الصك ويراعي عدم إصدار صك جديد بدل فقد إلا بموجب طلب يقدمه المستفيد يتعهد فيه بعدم الصرف في المستقبل إذا عثر عليه ، وذلك كله بعد وصول تأكيد من المصرف بفقد عدم صرف الصك المفقود ، وإذا كان الصك المفقود مصدقاً فيجب إستبداله بأمر على عرضة من القاضي المختص باعتبار الصك مفقوداً .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (24)

يتم قيد قيمة الصكوك المدفوعة بالسجل المعهود لهذا الغرض فور تحريرها وتنم مطابقة البيانات المقيدة بالسجل المشار إليه في الفقرة السابقة وكشف حساب المصلحة لدى المصارف بصورة دورية على أن تعد قائمة تسوية تتضمن الفروق الواجب تسويتها ومتابعة التسوية لدى المصارف شهرياً .

مادة (25)

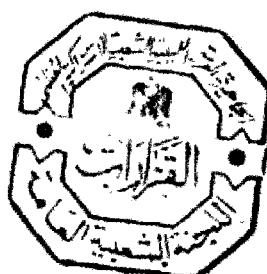
يتولى مدير إدارة الشؤون المالية أو من يكلفه بذلك بحفظ الصكوك المعهودة للاستعمال ويراعى عند صرفها التسلسل الرقمي وإرجاع كعب الدفتر المنتهي إلى القسم المختص وحفظه وتحفظ الصكوك المعهودة للاستعمال في الخزينة باعتبارها مستندات ذات قيمة .

مادة (26)

يتم صرف مرتبات العاملين بالمصلحة في نهاية كل شهر ولا يجوز صرفها قبل اليوم الخامس والعشرين من الشهر إلا في أحوال معينة وبتتعليمات تصدر عن الكاتب العام للجنة الشعبية العامة للتخطيط والمالية ، ويجوز صرف المرتبات مقدماً أثناء القيام بمهمة عمل رسمية بعيداً عن مقر العمل أو الحصول على إجازة رسمية .

مادة (27)

يتم إعداد المرتبات شهرياً على النموذج المعتمد من واقع بطاقات المرتبات أو منظومة المرتبات في الوقت المناسب ويتم إستقطاع كل ما يستحقه الأدواء للخazة من إستقطاعات كالضرائب ومستحقات الضمان والتضامن الاجتماعي ، وكافة الإستقطاعات الأخرى المقررة في التشريعات النافذة بالإضافة إلى خصم نسبة مساهمة العاملين في صندوق الرعاية الاجتماعية الخاص بالمصلحة ، على أن تقتد جميع هذه الاستقطاعات في الحساب الخاص بها .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (28)

لا يتم الصرف إلا على ضوء المستندات الأصلية ويتبع مراجعة هذه المستندات والتأكد من سلامة وصحة القيمة المالية المطلوب سدادها ومواءمتها لموضوع الإلتزام والتأكد من عدم تكرار الصرف .

مادة (29)

عند تسوية أو سداد أية إلتزامات مالية يجب أن يراعى عدم صرف مستخلصات أو مستحقات الجهات المتعلقة بها إلا بعد مراجعتها وإعتمادها من الإدارات المختصة بما يفيد صحة بياناتها وإسلام المواد أو الأعمال المسندة إليها على الوجه المطلوب طبقاً للمواصفات التي تم التعاقد عليها .

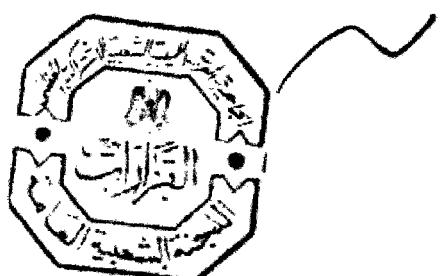
الفصل الرابع
المزايا المالية

مادة (30)

يتم صرف الإعانات والمساعدات الاجتماعية والمكافآت المقررة في اللائحة الإدارية للمصلحة بموجب قرار من لجنة الإدارة بعد دراسة وعرض الحالات المستحقة من الإدارات المختصة .

مادة (31)

لأمين لجنة الإدارة اقتراح مكافآت لأعضاء اللجان التي تشكل للقيام بدراسة بعض الموضوعات أو إنجاز أعمال معينة تدخل في نطاق اختصاص المصلحة ويتم تحديد المكافأة بمراعاة طبيعة الموضوع والمدة المحددة لإنجازه والمسؤوليات المترتبة عليه ويتم إحالة المقترن إلى اللجنة الشعبية العامة .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الفصل السادس

الخزينة

مادة (32)

يكون للمصلحة خزينة رئيسية واحدة تودع فيها كافة المبالغ المالية والصكوك التي تورد إليها وتتمويل الخزينة من الحساب الجاري للمصلحة بالصرف ، ويصرف منها نقداً في الحدود المسموح بها ويجوز بموافقة أمين لجنة الإدارة إنشاء خزان فرعية ذات الغرض على أن تورد إيراداتها دوريأً إلى الخزينة الرئيسية ، وبحظر في جميع الأحوال تغطية نفقات المصلحة من الإيرادات المودعة في هذه الخزان .

مادة (33)

يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن محتويات الخزينة من نقود وطوابع ومستندات ذات قيمة ، وعليه أن يلخص بدقة ما يسلم إليه من نقود ويكون مسؤولاً عما يقبله من نقد مزيف أو مشوه ولا يجوز له الاحتفاظ داخل الخزينة إلا بالنقود أو الصكوك الخاصة بالمصلحة ، كما لا يجوز له التصرف في الأموال الموجودة بعهده إلا بعد إستيفاء إجراءات الصرف كما يجب عليه التأكد من سلامة وصحة رصيد الخزينة في نهاية كل يوم عمل .

مادة (34)

يتم جرد محتويات الخزينة أو الخزان بصورة دورية ومجاورة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر بمعرفة أحد موظفي مكتب المراجعة الداخلية وتحال نتائج الجرد لمدير الإدارة المختص لاتخاذ مايلزم من إجراءات على ضوء تلك النتائج .

مادة (35) ١١

في حالة اكتشاف عجز في الخزينة يتعين على مدير الإدارة المختص اتخاذ كافة الإجراءات التحفظية اللازمة تمهيداً للتحقيق في العجز التفصي وقيده ديناً على أمين الخزينة انتظاراً لما يسفر عنه التحقيق .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

وإذا ثبّت عند القيام بجُرْد الخزينة وجود زيادة في الرصيد النقدي يتعين على مدير الإداره المختص قيـد قيمة الزيادة في حساب مطلق لحين التحقق من الرصيد وفي جميع الأحوال لا يجوز الاحتفاظ بهاً الحساب المطلق لأكثر من ثلاثة أشهر يتم بعدها ترحيل قيمة الزيادة إلى إيرادات المصلحة . كل ذلك مع عدم الإخلال بمساعله أمين الخزينة .

مادة (36)

إذا فقد أو كسر مفتاح الخزينة تبلغ الجهات المختصة وتفتح بالمفتاح الإضافي وتجرد محتوياتها بحضور المدير المختص والمرأقب المالي والصراف وبعد محضر بذلك يوقع من المذكورين جمِيعاً ويتم تغيير قفل الخزينة بعد ذلك .

مادة (37)

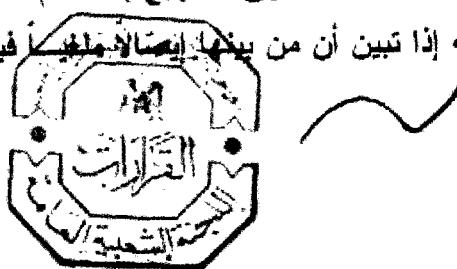
يجب جرد الخزينة كلما تغير الصراف لأي سبب كان قبل تسليمها إلى خلفه ويحرر محضر بمحويتها كما يدون بالمحضر أنه تم تسليم مفاتيح الخزينة إلى الصراف الجديد بعد إثبات صلاحيتها للعمل .

مادة (38)

يمسّك الصراف دفتر يومية الصندوق ويقيـد فيه يوماً بيوم جميع المبالغ التي يقبضها والتي يدفعها والرصيد المتبقى بحيث يمكن التعرف في أي وقت على حركة الخزينة من واقع ما يتم إثباته، ويعتبر الصراف مسؤولاً عن دفتر يومية الصندوق المعهود إليه به ، ويجب المحافظة على هذا الدفتر وعدم تسليمه للغير أو تداوله والإحتفاظ به داخل الخزينة إلا بمعرفة رئيسه وفي الأحوال التي تدعوا فيها الحاجة لذلك .

مادة (39)

يقيـد في الجانب المخصص للمقروضات من دفتر يومية الصندوق تاريخ إسلام كل مبلغ وقيـمه ومصدره ورقم المسلسل للإيصال على أنه إذا ثبّت أن من بينها ايصالاً ملغىً فيجب أن يثبت أمامه أنه كذلك .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

ويقيد في الجائب المخصص للمدفوعات تاريخ دفع كل مبلغ وقيمه واسم من دفع إليه ورقم إذن الصرف أو رقم الصك ، وترقم القبود في كل من جانبي الدفتر بأرقام مسلسلة تبعاً لتاريخ القبض أو الدفع وينظر رقم القيد على الإيصال أو إذن الصرف بجانب رقمه المسلسل .

مادة (40)

مع مراعاة ما ورد بالنصوص السابقة يتم في آخر يوم من أيام السنة المالية جرد محتويات الخزان بواسطة لجنة تشكل بقرار من أمين لجنة الإدارة تتبع الخطوات التالية :-

1. التحقق من عدم إزدواج قيد أدوات الصرف .
 2. التتحقق من إدراج جميع القبود المتعلقة بتوريد المبالغ للخزينة .
 3. مراجعة حساب العهد المستديمة .
 4. حصر الرصيد الواجب توفره بالخزينة من واقع رصيد اليوم السابق .
- وعلى لجنة الجرد أن تجري بعد ذلك حصر النقود الموجودة فعلاً وأن تقارنها بالرصيد حسبما يظهره دفتر اليومية وأن تدون نتيجة الجرد في محضر يعد لذلك يتم توقيعه من قبل أعضاء اللجنة والصرف .

مادة (41)

تصدر الصرف إيصالاً بكل مبلغ يدفع إليه ويكون الإيصال من أصل وثلاث صور :-

- **الأصل** : يسلم إلى دافع المبلغ .

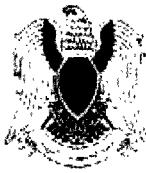
- **الصورة الأولى** : ترفق بذنب الصرف والإيداعات للقيد بentifier اليومية .

- **الصورة الثانية** : تحال للإدارة المختصة .

- **الصورة الثالثة** : تبقى بentifier الإيصالات .

ويجب أن يتضمن الإيصال الصادر بيان المبلغ المدفوع واسم الدافع - وتاريخ الدفع - وتوقيع الصرف .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (42)

إذا اقتضى الأمر إلغاء أحد الإصالات لأي سبب من الأسباب ويجب كتابة سبب الإلغاء وختمه بختم الإلغاء ولا يجوز إلغاء أي إيصال سبق توريد قيمته للخزينة .

الفصل السادس

السلف والعمد

مادة (43)

يجوز للأمين لجنة الإدارة منح الإنذن بصرف سلف مستديمة لبعض الموظفين بما لا يتجاوز (1000) ألف دينار للإنفاق على بعض أوجه المصاروفات الثورية التي تقتضي طبيعتها ضرورة أدانها فوراً وبخضع الصرف واعتماد ما يصرف منها وفقاً للضوابط الآتية :-

1. تعتبر العهدة المستديمة شخصية ولا يجوز نقلها إلى شخص آخر إلا بعد تسوية العهدة الخاصة بالشخص الأول .
2. يجب أن تؤيد المصاروفات بأصول المستندات الدالة على الصرف إلا في الحالات التي ينذر فيها الحصول على تلك المستندات كشراء طوابع البريد والدمغة وغيرها .
3. يست涯ض المنصرف من العهدة كلما قارب رصيدها على النهاية بعد مراجعة مستنداتها وإعتماد الصرف من الموظف المختص .
4. يجب جرد جميع العهد وت تقديم مستندات الصرف المزيدة لما صرف منها في نهاية السنة المالية .

مادة (44)

يمسّك للسلفة المستديمة سجل خاص يقيد فيه أصل السلفة وما ينفق منها والرصيد المتبقى ويتم مراجعة حساب السلفة بصورة مفاجئة لمطابقة المستندات بما هو مقيد بسجل السلفة . ويلتزم الموظف المعنونة له السلفة المستديمة بتوريد قيمة الزيادة التي تظهرها عمليات الجرد لخزينة المصلحة وعليه تحطيم العجز مع مساعاته تدريجياً في حالة إخلائه بذلك .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (45)

يجوز بموافقة أمين لجنة الإدارة صرف عهد مؤقتة لبعض العاملين للأغراض العاجلة المتعلقة بمصلحة العمل على أن تسوى فور الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبما لا يجاوز شهرًا واحداً من تاريخ الصرف ، ويترتب على عدم التسوية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها اعتبارها ديناً في ذمة الموظف وتستوفي بخصم قيمتها من مرتبه في الحدود المسموح بها قانوناً مع عدم الإخلال بمساعله تأديبياً .

مادة (46)

- يجب تسوية السلف المستديمة والمؤقتة في الحالات التالية :-
1. في نهاية السنة المالية .
 2. عند نقل أو ندب أو إعارة الموظف لخارج المصلحة أو عند إتحافه بالشعب المسلح أو بدورة تدريبية أو في حالات الاستقالة والتقاعد .
 3. عند منع الموظف إجازة لمدة تزيد عن عشرة أيام .

الفصل السابع

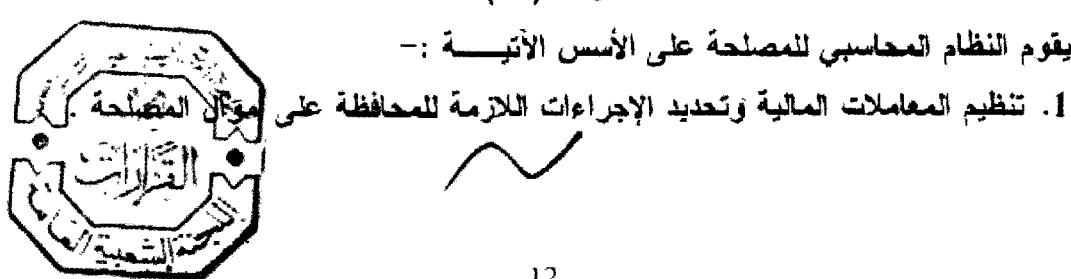
النظام المحاسبي والدورة المستندية

مادة (47)

يصدر عن أمين لجنة الإدارة قرار باعتماد وتنظيم الدورة المستندية المالية وطريقة تداولها بين الإدارات والمكاتب والأقسام والدليل المحاسبي لجميع العمليات المالية التي تقوم بها المصلحة وكذلك السجلات والدفاتر الواجب إمساكها بالإضافة إلى أسلوب حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية بما يكفل سلامتها وسريتها وبما لا يخالف التشريعات المالية السارية .

مادة (48)

- يقوم النظام المحاسبي للمصلحة على الأسس الآتية :-





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

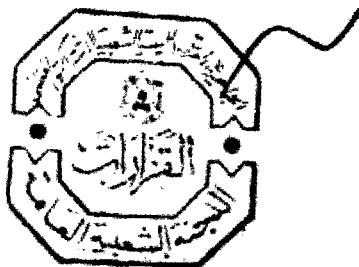
2. توضيح المركز المالي الحقيقي للمصلحة طبقاً للمعايير المحاسبية المعروفة عليها باستخدام نظام المحاسبة المالية وفقاً لمبدأ الاستحقاق مع المحافظة على استخدام نظام المراقبة عن طريق الموازنات التقديرية .
3. تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وتحديد الصلاحيات المالية بمراعاة نصوص وأحكام هذه اللائحة .
4. تحديد الدورة المستندية والربط بينها بما يؤدي إلى تسهيل أعمال المصلحة وتحقيق رفاهية داخلية فعالة عليها .
5. وضع الدليل المحاسبي .
6. وجود نظام للتقارير المالية الدورية على كافة أنشطة المصلحة المختلفة . على أن يراعى عند وضع النظام المحاسبي التشريعات المتعلقة بهذا الشأن والمعايير المحاسبية المعروفة عليها .

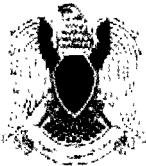
(49) مادة

تتولى الإدارة المختصة بالشؤون المالية إمساك مجموعة من الدفاتر والسجلات المحاسبية وقد جمّع المعاملات المالية المنتسبة بنشاط المصلحة بما في ذلك الدفاتر الرئيسية بالجهات العامة . ويجب أن تكون هذه السجلات مستوفية لكافة الشروط القانونية والمحاسبية أو أن يكون القيود فيها مؤيداً بالمستندات الدالة وأن تتم القيود وفقاً للطرق المحاسبية المعروفة عليها .

(50) مادة

على الإدارة المختصة بالشؤون المالية الإستعانته بمنظومات الحاسوب الآلي في تنفيذ الدورة المستندية وإثبات المعاملات المالية وإتمام إجراءاتها وتحليل القوائم المالية وإستخلاص النتائج الإحصائية عنها .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

الفصل الثامن

المشتريات والمفازن

مادة (51)

يتم التعاقد بأحد الطرق الآتية :-

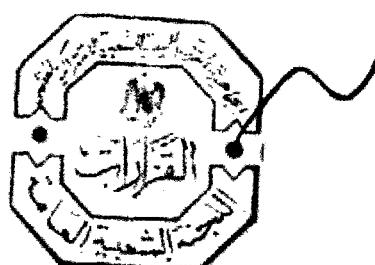
1. المناقصة العامة .
2. المناقصة المحدودة .
3. الممارسة .
4. التكليف المباشر .
5. المزايدة العامة .

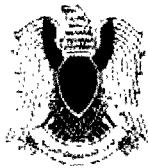
وذلك وفقاً للضوابط التي حدتها لائحة العقود الإدارية النافذة .

مادة (52)

يجوز للمصلحة التعاقد بطريق التكليف المباشر في الحالات الآتية :-

1. التعاقد مع شركات أو منشآت مملوكة للمجتمع .
2. الحالات التي لا يتقدم فيها أحد في المناقصة أو المزايدة .
3. حالات شراء قطع الغيار أو المواد اللازمة لسد احتياجات عاجلة .
4. الحالات التي تحتاج إلى عمل من نوع خاص وفقاً لمتطلبات السرية .
5. حالات التعاقد على تقديم الاستشارات وإجراء البحوث والدراسات على أن يصدر التكليف من أمين لجنة الإدارة .
6. أعمال الصيانة والترميمات العادية .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاستراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (53)

تشكل بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من أمين لجنة الإدارة لجنة للعطاءات برئاسة أحد أعضاء لجنة الإدارة وعدد من الأعضاء لا يقل عددهم عن أربعة من لا تقل درجاتهم الوظيفية عن الدرجة العاشرة على أن يكون من بينهم عضوان أحدهما قانوني والأخر مالي ويحدد قرار التشكيل أسلوب عمل اللجنة و اختصاصاتها .

مادة (54)

يجوز لأمين لجنة الإدارة تشكيل لجنة مشتريات لا تقل عن ثلاثة أعضاء تختص بشراء الأصناف واحتياجات المصلحة من المستلزمات والمعدات والقرطاسية .
وفي جميع الأحوال تطبق لائحة العقود الإدارية النافذة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (55)

تحتفظ المصلحة بالمخزونات والمعدات الازمة لتحقيق أغراضها بمخازنها وتم عمليات الحفظ وفقاً لقواعد والأسس المنصوص عليها في التشريعات المالية النافذة وبما يتلاءم وطبيعة المخزون.

مادة (56)

تحدد الدورة المستندية للمخازن ونماذج استلام وصرف الأصناف وكل ما يتعلق بالمخازن بقرار من أمين لجنة الإدارة بالإضافة إلى تحديد الحد الأدنى والأقصى للمخزون وكيفية إعادة الطلب للأصناف المختلفة .

مادة (57)

يراعى عند صرف المواد من المخازن إتباع طريقة (الوارد أولاً يصرف أولاً) ولا يجوز في جميع الأحوال صرف أية مواد من المخازن لأية جهة إلا بإذن مسبق من أمين لجنة الإدارة أو من يفوضه بين فيه نوع الصنف والكمية وغيرها من البيانات الأخرى الواجب توافرها .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (58)

أمناء المخازن مسؤولون مسؤولية شخصية عن الأصناف والمخزون الذي في عهدهم وعليهم التتحقق من الأنواع والأصناف المورده والمصروفه وإنباتها في الدفاتر والسجلات المقررة قانوناً أولاً والتتأكد من مطابقة الوارد وال الصادر كما هو مدون بالأوامر الصادرة بالخصوص والمحافظة على محتويات المخازن بالشكل الذي يضمن سلامتها وعدم العبث بمحفوبياتها ثانياً .

مادة (59)

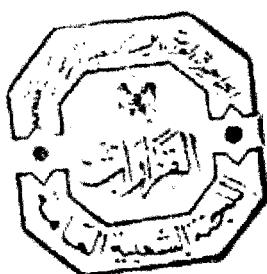
يشكل أمين لجنة الإدارة في نهاية كل سنة مالية لجنة أو أكثر للقيام بأعمال الجرد السنوي لموجودات المصلحة وتشمل أعمال الجرد الآتى :-

1. الأصول الثابتة كالاراضي والمبانى والسيارات والآلات وغيرها .
2. السلف المستديمة والمؤقتة التي لم يتم صرفها .
3. الخزان .
4. المخازن .
5. حسابات المصارف بجميع أنواعها .
6. التزامات العهد الدائنة والمدينية .

وتقوم اللجنة بمطابقة الأرصدة الدفترية لكافة الأصول والمواد من واقع البطاقات الخاصة وأرصدة الجرد الفعلى وإعداد كشوفات التسوية اللازمة .

مادة (60)

تسجل نتائج الجرد في الكشوفات والمتاجز المعدة لهذا الغرض ويتحمّل أمين المخزن أي عجز تظهره كشوف الجرد بالمخزن المسؤول عليه وتتسوى قيمة العجز على حسابه بعد استبعاد ما يثبت أنه كان نتيجة خطأ في القيد .



مادة (61)

تقسم الأصناف وفقاً لطبيعتها إلى الآتى :-

1. الأصناف المستديمة والمصرفة التي لا تنفذ بالاستعمال كالآلات والمعدات .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

2. الأصناف الإستهلاكية التي تنفذ بالإستعمال كالزيوت ، الوقود والقرطاسية .
3. الأصناف الخردة وهي التي تقرر لجنة الفحص عدم صلاحيتها للإستعمال كالسيارات
الخردة وغيرها .

مادة (62)

بحتفظ أمين المخزن ببطاقات لحركة المخزن تبين فيها مقدار الوارد والمنصرف والرصيد المتبقى من كل صنف وعليه أن يجري القيود اللازمة من واقع فواتير التوريد أو قوائم الإستلام أو أذونات الصرف من المخازن يوماً بيوم وبمجرد اتمام هذه الإجراءات بحيث يستدل من البطاقات في أي وقت على حركة كل صنف ورصيده وفقاً للتعميمات الصادرة ويراعى عند استلام المواد بالمخازن أن تكون مطابقة للكميات والمواصفات المحددة بأوامر الشراء والعقود المبرمة وأنها بحالة جيدة .

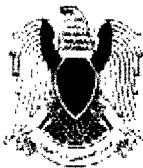
مادة (63)

لا تقبل أي أصناف بالمخازن مالم تكن مرفقة بالمستندات الدالة على سبب إدخالها كما هو الحال في الأصناف الجديدة فإذا وردت أصناف بدون مستندات وتبيّن أنه سبق توريدها جاز إدخالها بصفة مؤقتة على أن تحفظ على حده ويصدر أمين المخزن شهادة إدارية يثبت فيها البيانات المتعلقة بهذه الأصناف وتحفظ هذه الشهادة بعد ترقيمها في ملف خاص إلى حين ورود المستندات الخاصة بها .

مادة (64)

تعتبر الأصناف غير القابلة للإستعمال أو الإستفادة منها في أي غرض عام من الأصناف الخردة التي يوصي أمين المخزن بالتصريف فيها ويكون التصرف في الأصناف الخردة بالبيع أو الادعام عن طريق لجنة يصدر بتشكيلها وإعتماد توصياتها قرار من أمين لجنة الإداره .





الجمهُورِيَّةُ الْعَرَبِيَّةُ الْإِسْلَامِيَّةُ
الشُّعُوبِيَّةُ الْأَشْتَراكِيَّةُ الْعَظِيمَةُ
اللَّجْنَةُ الشُّعُوبِيَّةُ الْعَامَّةُ

مادة (65)

يعتبر الأثاث وتجهيزات ومعدات المكاتب والسيارات والآليات وأجهزة الحاسوب وغيرها من الأجهزة عهده في ذمة الموظفين المسلمية إليهم لاستخدامها في أغراض العمل اليومي ويتم تسليمها وفقاً لقائمة جرد تحمل أرقام وأوصاف البنود وتاريخ تسليمها وإسم مستلمها وتوضع في مكتب بارز وتحفظ نسخة منها لدى الشؤون المالية .

مادة (66)

تطبق لائحة الميزانية والحسابات والمخازن المعهود بها في الدولة في ما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

الفصل التاسع

أحكام عامة وختامية

مادة (67)

يكون للمصلحة نظام عام للرقابة الداخلية يهدف إلى تقليل الأخطاء وحالات الفشل واكتشاف الاحرافات فور حدوثها واتخاذ الإجراءات لمعالجتها وعدم تكرارها مستقبلاً .

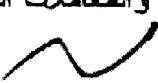
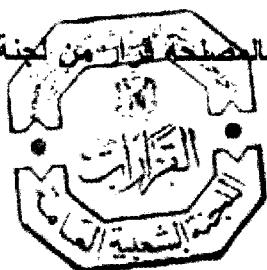
مادة (68)

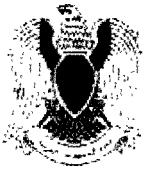
يتم توزيع العمل بين الموظفين بالشؤون المالية بحيث يكلف كل موظف بعمل معين يكون محل المراجعة من موظف آخر طبقاً لأحكام الرقابة الداخلية .

١١

مادة (69)

يصدر بتوزيع الاختصاصات والصلاحيات المالية بين المسؤولين بالحصول على تأكيد لجنة الإدارة تحدد فيه صلاحيات التوقيع على التصرفات والمعاملات المالية .





الجماهيرية العربية الليبية
الشعبية الاشتراكية العظمى
اللجنة الشعبية العامة

مادة (70)

يتم إعداد الحساب الختامي للمصلحة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية ويشمل الحساب الختامي الأبواب التالية :-

1. حساب الإيرادات .
2. حساب المصاريف .
3. قائمة المركز العالى للهيئة .

ويتولى أمين لجنة الإدارة عرض الحساب الختامي للمصلحة على لجنة الإدارة لإقراره وإحالته إلى الجهة المختصة .

مادة (71)

تتولى اللجنة الشعبية العامة لجهاز المراجعة المالية فحص ومراجعة حسابات المصلحة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة .



التاريخ : 14/05/1377 هـ (2009 م)
الصفحة : ١١