



قرار مجلس الوزراء

رقم (154) لسنة 2024 ميلادية

باعتماد اللائحة المالية لجهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس

مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011م ، وتعديلاته .
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م ميلادي .
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020م .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما .
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس / 2021م ، في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية .
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم (180) لسنة 2018م ، بإنشاء جهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس .
- وعلى كتاب / رئيس لجنة إدارة جهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس رقم (50/1) المؤرخ 03/01/2024م .
- وعلى كتاب السيد / مدير الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء رقم (5758) المؤرخ في 19/03/2024م .
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الأول لسنة 2024م .

قرار

مادة (1)

تعتمد اللائحة المالية لجهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس ، المرفقة بهذا القرار .

مادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه .


مجلس الوزراء





اللائحة المالية
لجهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس
الفصل الأول
تعريفات وأحكام تمهيدية
مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات والتعبيرات الواردة فيما يلي المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك :-

- الجهاز : جهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس .
- اللجنة : لجنة إدارة جهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس .
- رئيس اللجنة : رئيس لجنة إدارة جهاز إدارة المدينة القديمة طرابلس
- المدير المالي : مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية أومن له صلاحياته.

مادة (2)

تنظم أحكام هذه اللائحة كافة المعاملات المالية للجهاز والمتعلقة بالإنفاق والموارد والحسابات والميزانيات.

مادة (3)

تصدر لجنة الإدارة دليلا يحدد صلاحيات اعتماد الصرف للمبالغ المالية والإلتزام بها وذلك بما يتماشى وحجم العمل وبما يحقق الرقابة الداخلية السليمة ، وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (4)

تتولى لجنة الإدارة ورئيسها ومن يفوضونه كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة وأية قرارات أو تعليمات تصدر بموجبها.

مادة (5)

تبدأ السنة المالية للجهاز من بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها .

الفصل الثاني

النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية

مادة (6)

يكون للجهاز نظام محاسبي يقوم على الأسس التالية:-

- أ- تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وتحديد الصلاحيات المالية بمراعاة نصوص وأحكام هذه اللائحة والتشريعات النافذة.
- ب- تنظيم المعاملات المالية وكل الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الجهاز.
- ت- تحديد الدورة المستندية وتحديد علاقة التقسيمات الإدارية للجهاز بما يسهم في تحقيق رقابة داخلية فعالة.
- ث- وضع نظام للتقارير الدورية المالية عن كافة نواحي نشاط الجهاز.
- ج- إمسك المجموعة اللازمة من الدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (7)

يمسك الجهاز حساباته وسجلاته وفقا لقانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وأحكام هذه اللائحة .

مادة (8)

يجب أن يراعى في النظام المحاسبي المتبع المتطلبات التي يتضمنها قرار إنشاء الجهاز والتشريعات ذات العلاقة والمعايير المحاسبية المتعارف عليها في شأن ما يتم إثباته في الدفاتر وبما يضمن بساطة وسهولة استنتاج البيانات التفصيلية وربطها على مستوى تقسيماته الداخلية.



مادة (9)

تصدر لجنة الإدارة بناءً على عرض من رئيسها القواعد والضوابط التي من شأنها إحكام الرقابة الداخلية على إجراءات الصرف وحفظ الأموال والمستندات ذات القيمة، مع مراعاة اختصاصات المراقب المالي المنصوص عليها في قانون النظام المالي للدولة واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه.

مادة (10)

يصدر رئيس لجنة إدارة الجهاز قراراً بإعداد التقارير الدورية التالية وتواريخ تقديمها وفق الآتي:

- كشوفاً تفصيلية بحركة الحسابات وأرصدها.
- تقريراً عن الوضع النقدي وحركة الموارد.
- تقرير تنفيذ المشاريع.
- تقرير مقارنة الإنفاق الفعلي بالمقدر وحركة الموارد الفعلية مع المقدر، وبيان الانحرافات.
- تقرير متابعة ربع سنوي يوضح مدى تنفيذ الميزانيات في ضوء المستهدف، خلال الفترة مع بيان نوع الانحراف وأسبابه والتوصيات الكفيلة بمعالجته وذلك على ضوء تقارير المتابعة الشهرية المحالة من التقسيمات التابعة للجهاز.

الفصل الثالث

الميزانيات التقديرية

(التسييرية- التحول)

مادة (11)

يصدر رئيس لجنة إدارة الجهاز الإجراءات التفصيلية لإعداد الميزانيات التقديرية السنوية للجهاز وفقاً للنماذج والمنشورات الواردة من وزارتي المالية والتخطيط.

مادة (12)

يعد الجهاز ميزانيات تقديرية سنوية دقيقة تعكس الخطة المالية السنوية لأعمال الجهاز وذلك قبل ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

وتظهر الميزانيات التقديرية التكاليف والمخصصات اللازمة لتغطيتها بالتبويب التالي:

- ميزانية التحول.
 - الباب الثالث: (الأعمال الجديدة).
 - الميزانية التسييرية وتتكون من البنود الرئيسية التالية:-
 - الباب الأول: مخصصات الأجور والمرتبات وما في حكمها.
 - الباب الثاني: مخصصات المصروفات العمومية.
- ويقسم كل باب من أبواب المصروفات إلى بنود وأنواع بنود وفقاً للتقسيمات الواردة من وزارة المالية.

مادة (13)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية وإدارة المشروعات الفنية بالجهاز حسب التاريخ الذي يحدده رئيس لجنة الإدارة سنوياً بإرسال النماذج الخاصة بإعداد الميزانيات التقديرية إلى كافة التقسيمات الموجودة بالجهاز مرفقة بالشروح والمنشورات الواردة إلى الجهاز من وزارتي المالية والتخطيط وعليها أن تقوم بتعبئتها من واقع كل تقسيم وتسليمها بعد إنجازها إلى كل من إدارة الشؤون الإدارية والمالية وإدارة المشروعات الفنية، وعليها تجميع تلك التقديرات وتبويبها وإعداد الميزانيات التقديرية للجهاز وتقديمها للسيد رئيس لجنة الإدارة في موعد أقصاه 07/31، من كل سنة.

مادة (14)

يتولى رئيس لجنة الإدارة عرض مشروع الميزانيات التقديرية في شكلها النهائي على لجنة إدارة الجهاز لإقرارها ثم تعال للجهات المختصة في المواعيد المحددة للاعتماد.



مادة (15)

تقوم لجنة الإدارة بإعادة النظر في بنود ميزانياتها التقديرية للمخصصات المعتمدة فعلا ضمن قانون الميزانيات وذلك بعد صدوره وتتخذ الميزانيات المعدلة المعتمدة أساسا للمقارنة في تقييم الأداء الفعلي للجهاز

مادة (16)

يتم التقيد في تنفيذ الميزانيات بكافة البنود الواردة بها ويكون الصرف وفق التفويضات وفي حدود المخصصات المدرجة في كل بند من بنود الميزانية المعتمدة ووفقا للتشريعات النافذة.

مادة (17)

يجوز بقرار من لجنة الإدارة نقل أي مبلغ من بند رئيسي لآخر من البنود الرئيسية بالميزانيات المعتمدة بناء على عرض من رئيس لجنة الإدارة إذا ما طرأت أثناء السنة المالية ظروف تقتضي إنفاق مصروفات غير منظورة عند إعداد الميزانيات أو زائدة عن التقديرات الواردة بها بما يتماشى وأحكام قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن ، ويجوز للجنة الإدارة حسب الأحوال ترحيل الاعتمادات المالية المتبقية في نهاية السنة المالية ، بعد تقديم طلبات ترحيل بواقى الاعتمادات المقررة للأعمال الجديدة التي لم يكتمل تنفيذها خلال السنة المالية في موعد تقديم تقديرات مشروع الميزانيات إلى وزارة للمالية ووزارة التخطيط لغرض إعادة إدراجها ضمن اعتمادات السنة المالية الجديدة وبموافقة رئاسة الوزراء للقطاع المختص ووفق لائحة الميزانية والحسابات والمخازن .

مادة (18)

يجوز للجهاز أن يرتبط بالتزامات مالية على سنوات قادمة فيما يتعلق بالأعمال والمشروعات والبرامج التي يمتد تنفيذها لأكثر من سنة ، بشرط ألا تزيد قيمة الالتزامات أو العقود المرتبط بها على إجمالي التكاليف المقررة لها وذلك وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (19)

يجوز للجنة الإدارة عند الارتباط باعتمادات مستندية لمدة تزيد عن سنة ميلادية عدم تغطية الاعتماد بالكامل والسداد في حدود المستندات المقدمة عن الإنجاز ووفق شروط الاعتماد المستندي.

الفصل الرابع مصادر الجهاز

مادة (20)

تتكون الموارد المالية للجهاز من الآتي :-

1. الأموال التي تخصص له من الميزانية العامة للدولة.
2. ما يقرر من رسوم نظير الدخول إلى المدن القديمة والمباني التاريخية والمعارض والمهرجانات الفنية والثقافية التي تقام بداخلها.
3. إيجارات المباني والعقارات والمرافق والفضاءات العامة التابعة للمدينة القديمة طرابلس.
4. القروض والتسهيلات التي يبرمها الجهاز وفقا للتشريعات النافذة.
5. المساعدات والمنح غير المشروطة التي يتحصل عليها الجهاز بالداخل ، أو يؤذن له في الحصول عليها من الخارج.

مادة (21)

تتخذ لجنة الإدارة كافة ما تراه مناسبا لضمان استيفاء حقوقها من الغير وانتظام مواردها المالية ويجوز للجهاز صرفها والتصرف فيها وفقا للآتي :-

1. حالات الطوارئ.
2. رفع وإزالة الأنقاض.





3. خدمات حماية البيئة.

4. الصيانة الوقائية للعقارات الخطرة.

الفصل الخامس المصرفيات

مادة (22)

يتم الصرف على كافة أنشطة الجهاز خلال السنة المالية في حدود المخصصات المقررة بالميزانيات المعتمدة لتلك السنة ومن موارده الذاتية وفق تفويضات مالية محالة من وزارة المالية .

مادة (23)

تعد لجنة الإدارة النظم والإجراءات التي تكفل وفاء الجهاز بالتزاماته المالية طبقا لما هو قائم من عقود وارتباطات، ويتم اعتمادها من جهة الاختصاص وفق قرار الإنشاء الاختصاص المختص.

مادة (24)

يتم الصرف من الحسابات الجارية للجهاز لدى المصارف بموجب صكوك مصرفية أو ما في حكمها بعد إعداد أذونات الصرف الخاصة بذلك على أن تكون أذونات الصرف مراجعة ومعتمدة وفقا للصلاحيات المحددة.

مادة (25)

يتم الصرف بناء على المستندات الأصلية بعد مراجعتها، والتأكد من استيفاء كافة الشروط القانونية والتعاقدية القائمة للتأكد من سلامة وصحة القيمة المالية المطلوب سدادها والتدقيق قبل الصرف للتأكد من عدم تكراره ويجوز الصرف بمستندات بدل فاقد بعد التحقيق في واقعة فقدان المستندات الأصلية واعتماد نتيجة التحقيق ويكون الصرف في هذه الحالة باعتماد من رئيس لجنة الإدارة أو من يفوضه بذلك.

مادة (26)

لا يجوز التوقيع على صك ما لم يكن مصحوبا بإذن صرف مرفق بالمستندات الأصلية المؤيدة للصرف ومستوفيا لإجراءات المراجعة الداخلية بما فيها إدراج رقم الصك على المستندات المرفقة ومطابقة القيمة مع العقود المبرمة أو المستندات ذات العلاقة، أما بالنسبة للمصروفات الإستثمارية ينبغي ضرورة التأكد من تحميلها على حساب العقد في بطاقات أو سجل العقود وذلك لضمان الرقابة.

مادة (27)

ينبغي التأشير على المستندات المؤيدة للصرف وفي مكان بارز منها بوضع ما يفيد أنها دفعت بالختم وذلك بما يحول دون تقديمها مرة أخرى للصرف ويتم تسجيل رقم الصك بخط واضح على إذن الصرف.

مادة (28)

يجوز للجنة الإدارة أو من تفوضه بصرف مبالغ تدفع مقدما للموردين أو منفذي الأعمال المتعاقد معهم وفقا للضوابط التي تقررها بالخصوص وبعد موافقة المراقب المالي ببيان الاعتماد الجائز الخصم منه بقيمة العقد أو الارتباط وبأن الاعتماد المذكور كاف لمواجهة النفقة المترتبة على العقد أو الارتباطات .

مادة (29)

لا يجوز إعدام أي دين مستحق للجهاز إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الممكنة للتحويل أو إثبات عدم إمكانية تحصيله .

مادة (30)

تضع لجنة الإدارة الضوابط والقواعد التي تحكم عمليات استئجار آلات أو معدات من الغير في الحالات التي يستدعيها صالح العمل ووفقا للتشريعات النافذة.



الفصل السادس حسابات الجهاز بالمصارف

مادة (31)

يجوز للجهاز فتح حساب تودع أموال الجهاز في حساب أو أكثر بأحد المصارف التجارية العاملة بليبيا التي تحددها لجنة الإدارة وفق الحسابات المعتمدة (التسييرية - التحول - الودائع - الإيرادات - الطوارئ) ويتم ذلك بعد أخذ الإذن من وزارة المالية.

مادة (32)

يتم الصرف من حسابات الجهاز في المصارف بموجب صكوك عليها توقيع اثنين من المسؤولين المدرجة أسماؤهم في قائمة التوقيعات المعتمدة لدى المصارف والتي يصدر بها قرار من لجنة الإدارة، ويحدد القرار أسماء المخولين بالتوقيع على أي حساب من الحسابات الجارية بالمصارف ويتم إخطار المصارف المعنية بقائمة التوقيعات المعتمدة وأية تعديلات قد تطرأ عليها في حينها. على أن تكون توقيع (أ) المراقب المالي + رئيس لجنة إدارة الجهاز وتوقيع (ب) اثنان يتم اختيارهم بقرار من رئاسة الوزراء للقطاع المختص بناء على عرض من رئيس لجنة إدارة الجهاز.

مادة (33)

يتوجب إمسك سجل المصروفات لكل حساب مصرفي يبين حركة الحساب والرصيد النقدية عقب كل عملية صرف أو إيداع وكل ما يتعلق بحركة الحساب مباشرة.

مادة (34)

لا يجوز أن تعطى الصكوك الصادرة عن الجهاز تاريخا مخالفا لتاريخ إصدارها الفعلي أو أن تترك بدون تاريخ.

مادة (35)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية طلب كشوف حسابات الجهاز لدى المصارف بصورة دورية على ألا تتجاوز فترة شهر واحد للمطابقة اللازمة بين البيانات المالية الواردة في هذه الكشوف والبيانات المقيمة في سجلات الجهاز وتعد مذكرة تسوية حساب المصرف في نهاية كل شهر ولكل حساب مصرفي على حدة وترفق مع الحساب الختامي المحال إلى الجهات المختصة.

مادة (36)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية حفظ الصكوك غير المستعملة ويراعى عند صرفها تتابع التسلسل الرقمي، وتحفظ الصكوك داخل خزينة واقية ضد الحريق وتمسك إدارة الشؤون الإدارية والمالية سجلا يوضح حركة استلام وإرجاع دفاتر الصكوك.

مادة (37)

في حالة فقدان صك غير مستعمل أو مسحوب من الجهاز يقوم المدير المالي فوراً بإخطار المصرف بالواقعة لوقف الصرف، ويقوم المدير المالي بإجراء تحقيق في الواقعة ويتم إخطار رئيس لجنة الإدارة بنتيجة التحقيق ويراعى عدم إصدار صك بديل إلا بعد إنقضاء الفترة اللازمة لإخطار المصرف وثبوت عدم تقديمه.

الفصل السابع

حفظ النقدية والمستندات ذات القيمة

مادة (38)

يراعى في حفظ النقدية ألا تتجاوز قيمتها المحتفظ بها في الخزائن المبلغ الضروري الذي تحدده لجنة الإدارة والمؤمن عليه ضد الأخطار والسرقة وأن يحتفظ بالنقدية المتاحة في خزائن تتوفر فيها الوسائل المناسبة لحفظ النقدية ومقاومة الحريق والأخطار.



مادة (39)

يعتبر رئيس الخزينة مسئولاً شخصياً عن محتويات الخزينة من نقود وطوابع ومستندات ذات قيمة، وعليه أن يفحص بدقة ما يسلم إليه من نقود ويكون مسئولاً عما يقبله من نقد مزيف أو مشوه بما يجعله غير قابل للتداول ولا يجوز الاحتفاظ داخل الخزينة إلا بالأموال ذات القيمة التي تخص الجهاز، كما لا يجوز له صرف الأموال الموجودة بعهدته إلا بعد استيفاء مستندات الصرف وعليه أن يمسك السجلات التي تقتضيها طبيعة عمله وفقاً للنظام المالي للدولة الموضوع، كما يجب عليه التأكد من سلامة وصحة رصيد الخزينة في نهاية كل يوم.

مادة (40)

يتم جرد محتويات خزائن الجهاز بصفة دورية ومفاجئة وفق ما يقرره المراجع الداخلي

مادة (41)

في حالة اكتشاف عجز في الخزينة ينبغي إبلاغ المدير المالي ورئيس لجنة الإدارة وعلى المدير المالي أن يتخذ الإجراءات التحفظية اللازمة تمهيداً لإجراء التحقيق وقيد العجز ديناً على رئيس الخزينة حتى انتهاء نتيجة التحقيق، وتعرض نتيجة التحقيق على رئيس لجنة إدارة الجهاز لاتخاذ القرار المناسب وفي جميع الأحوال يجب أن يشتمل تقرير التحقيق على الآتي:-

- تحديد مبلغ العجز
- أسباب وقوع العجز.
- بيان ما إذا كان هناك قصور في نظام الرقابة الداخلية أو في إجراءات الرقابة على أعمال المسؤول عن العجز.
- اقتراح الوسائل التي تحول دون تكرار ذلك.

مادة (42)

إذا تبين عند القيام بجرد الخزينة وجود زيادة في رصيد النقدية يجب على المدير المالي قيد قيمة الزيادة في حساب معلق لحين التحقق من صحة الرصيد وفي جميع الأحوال لا يجوز الاحتفاظ بهذا الحساب المعلق لأكثر من (ثلاثة أشهر) يتم بعدها ترحيل قيمته إلى إيرادات الجهاز.

مادة (43)

يتم استلام كافة المبالغ الموردة إلى الجهاز عن طريق الخزينة بموجب مستندات قبض تحمل أرقاماً متسلسلة ويقوم رئيس الخزينة بإيداع جميع المبالغ المستلمة في حساب الجهاز بالمصرف المخصص لهذا الغرض والتصرف فيها وفقاً لما تحدده اللائحة.

الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة

مادة (44)

تمثل العهد المستديمة النقدية المقرر الاحتفاظ بها كعهدة مستديمة لمقابلة المصروفات النثرية القليلة القيمة التي تتطلب طبيعتها أن تصرف فوراً ويتم الصرف من تلك العهد مقابل مستندات تغطيها تعتمد وفقاً لإجراءات صرفها تبعاً لأحكام اللائحة المنظمة لهذا النوع من السلف ويتم تعويض المنصرف من العهد بصك مقابل المستندات التي تم صرفها وتستوفي عملية الاستعاضة كافة إجراءات الصرف المقررة بأحكام هذه اللائحة في فترات متقاربة.

مادة (45)

تصرف العهد المستديمة بقرار من رئيس لجنة الإدارة بناء على عرض من المدير المالي ويحدد القرار قيمة العهد ومدتها والمكلف بالصرف منها وأغراضها

مادة (46)

يجوز كلما دعت الحاجة أن تصرف عهدة مؤقتة لمواجهة مصروفات معينة لا تكون لها صفة الدورية ويتم ذلك بموافقة لجنة الإدارة بناء على عرض من رئيس لجنة الإدارة.



مادة (47)

يتوجب تسوية كل العهد المستديمة والمؤقتة وإقفالها قبل نهاية السنة المالية وتوريد المتبقي منها، كما لا يجوز تداول العهد المستديمة والمؤقتة إلا في الأغراض المحددة لها.

مادة (48)

يجب تسوية العهدة في الأحوال الآتية:

- عند مرض الموظف مرضا يتطلب غيابه لمدة تزيد على أسبوعين.
- عند سفر الموظف للخارج في مهمة عمل أو دورة تدريبية أو حج أو ما في حكمها.
- عند حصول الموظف على إجازة سنوية.
- عند نقل الموظف إلى وظيفة أخرى داخل الجهاز إلا إذا كان النقل داخل الإدارة التي يعمل بها ولا يمنع من استمراره في مباشرة هذا الاختصاص.
- عند الاستقالة أو الإعارة أو النقل خارج الجهاز أو إنهاء خدماته لأي سبب.

مادة (49)

تقدم مستندات تسوية العهدة المؤقتة إلى إدارة الشؤون الادارية والمالية خلال شهر من تاريخ صرفها وتتم التسوية وفقا للمبادئ والأسس المحاسبية المتعارف عليها وفي حالة عدم التسوية خلال ثلاثة أشهر لها تعتبر دينا في ذمة المكلف بها وتتخذ الإجراءات القانونية المقررة التي تتضمن تحصيل قيمة العهدة مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية إن كان لها مقتضى.

مادة (50)

يجوز صرف سلفة على حساب علاوة الإيفاد والمبيت لاتزيد عن قيمة العلاوة المستحقة عن مدة المهمة المسموح بها على أن تسوى حال عودة المكلف بها.

الفصل التاسع المخازن والمشتريات

مادة (51)

تشكل لجنة للمشتريات العادية بقرار من رئيس لجنة الإدارة وفقا للضوابط المنصوص عليها بالتشريعات وتتألف من رئيس وثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة ويبين القرار اختصاصها وأسلوب عملها وكيفية تدوين محاضرها واعتمادها.

مادة (52)

تحفظ في مخازن الجهاز المواد ومستلزمات وقطع الغيار والأصول غير المستعملة وكل ما يلزم لنشاطه وتحقيق أغراضه ويجب أن تتم عمليات التخزين بطريقة تلائم مواصفات وطبيعة المخزون وتكفل وقايته وحمايته من التلف والضياع والسرقة.

مادة (53)

لا يجوز الاحتفاظ في مخازن الجهاز بأصناف غير مملوكة له إلا بإذن من رئيس لجنة الإدارة وفي حالة وجود أصناف بالمخازن غير مملوكة للجهاز يجب إثبات نوعها ومواصفاتها وعددها وأسباب وجودها في سجل معد لهذا الغرض.

مادة (54)

يصدر رئيس لجنة الإدارة قرارا ينظم العمل بالمخازن بحيث يحدد نوعيتها وتبعيتها وكيفية الاستلام والصرف والتخزين والتسجيل في السجلات والبطاقات مع تحديد المسؤولين عن الاستلام والصرف، وذلك بناء على اقتراح يقدمه المدير المالي.



مادة (55)

تعدد الدورة المستندية لنظام المخازن وفق لائحة المخازن وذلك بقرار من رئيس لجنة الإدارة بناء على اقتراح يقدمه المدير المالي بالجهاز.

مادة (56)

يراعى عند استلام المواد بالمخازن أن تكون مطابقة للكميات والمواصفات المحددة بأمر الشراء أو التوريد أو العقود المبرمة وأنها بحالة جيدة ويعد أمين المخزن المختص إذن الاستلام أو محضر الاستلام بالكميات المستلمة ومواصفاتها وتدوين ملاحظاته بالنقص في الكميات أو اختلاف المواصفات ولا يجوز صرف قيمة المواد الواردة للجهاز إلا بأصل إذن الاستلام أو محضر الاستلام الذي يجب أن يكون مرفقا مع قائمة حساب أو مستخلص المورد وتعد القيمة واجبة السداد وفقا للكميات المستلمة فعلا.

مادة (57)

يتم الصرف من المخازن بموجب إذن صرف ويشمل البيانات اللازمة من حيث الكمية والمواصفات والرقم الإشاري مؤيدا بطلب صرف مواد من الجهة المختصة ومعتمدا من مدير الإدارة المختصة والمدير المالي.

مادة (58)

لا يجوز صرف أية أشياء من المخازن الى جهات خارجية إلا بموافقة رئيس لجنة الإدارة أو من يفوضه.

مادة (59)

يتم جرد شامل لمحتويات المخازن في نهاية كل سنة مالية كما يجوز إجراء جرد دوري ومفاجئ كلما تطلب الأمر وذلك بجرد أجزاء من محتويات المخازن في كل مرة ويسجل ما تسفر عنه نتيجة في سجلات تمسك لهذا الغرض وينبغي تعديل الأرصدة وفقا للجرد بعد البحث في أسباب الفروقات واعتمادها من رئيس لجنة الإدارة أو من يفوضه.

مادة (60)

على أمناء المخازن حصر الفروقات الناجمة عن مقارنة رصيد الجرد الفعلي بالرصيد الدفترى مع توضيح أسباب الزيادة أو العجز في المخزون وذلك من خلال تقرير يعرض على المدير المالي ويعتمد من رئيس لجنة الإدارة تمهيدا لإجراءات التسوية الدفترية اللازمة.

مادة (61)

في حالة ضياع أو تلف أو كسر أية مواد في المخازن يجب على رئيس المخزن أو من بعهدته هذه المواد إبلاغ الأمر فوراً إلى المدير المالي بقصد اتخاذ الإجراء اللازم لتحديد أسباب الضياع أو التلف أو الكسر وتحديد المسئول عن ذلك مع تقرير مفصل إلى رئيس لجنة الإدارة وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة في الخصوص .

الفصل العاشر

الجرد السنوي لموجودات الجهاز

مادة (62)

يتم الجرد لكافة موجودات الجهاز في نهاية كل سنة مالية بحيث يشمل الأتي:

أ. مكونات الأصول الثابتة والمنقولة على اختلاف أنواعها.

ب. العهد المستديمة والمؤقتة لغرض التأكد من إقفالها قبل يوم 31 من شهر الكانون من كل سنة وإتمام توريد المتبقي منها.

ت. محتويات المخازن.

ث. الخزائن وخطابات الضمان.

ج. الحسابات المدينة.

ح. الحسابات الدائنة (الالتزامات)





مادة (63)

تشكل بقرار من رئيس لجنة الإدارة قبل شهر على الأقل من نهاية كل سنة مالية لجان الجرد السنوي بناء على قرار وزارة المالية وذلك على النحو التالي:-

- لجنة رئيسية: تتولى الإشراف على عمليات الجرد ولجانها الفرعية وإصدار التوجيهات والقواعد المنظمة لعملية الجرد الفعلي واختصاص كل لجنة من لجان الجرد.
- لجان فرعية: تتولى القيام بعمليات الجرد الفعلي لجميع موجودات الجهاز ويراعى أن يكون من بين أعضاء كل لجنة أحد الفنيين وذلك بالنسبة للجان جرد الآلات وقطع الغيار وأنواع المخزونات الأخرى التي تتطلب خبرة فنية معينة.

مادة (64)

تتولى لجان الجرد إجراء المطابقة اللازمة بين الأرصدة الدفترية لكافة موجودات الجهاز من واقع البطاقات الخاصة بها وأرصدة الجرد الفعلي وحصر الفروقات وإعداد كشوفات العجز والزيادة الجردية لغرض التسوية اللازمة بعد اعتمادها من رئيس لجنة الإدارة.

مادة (65)

يتم تسجيل نتائج الجرد السنوي الفعلي في الكشوفات والنماذج المعدة لهذا الغرض، وتقوم الإدارة المالية بتقييم الجرد الفعلي وإجراء كافة التسويات بقصد إعداد الحسابات الختامية.

مادة (66)

تقدم اللجنة الرئيسية للجرد السنوي في نهاية الجرد وعلى ضوء التقارير من اللجان الفرعية تقريرا إلى رئيس لجنة الإدارة متضمنا الملاحظات والتوصيات الخاصة بموجودات الجهاز وأية ملاحظات أخرى.

الفصل الحادي عشر
الحسابات الختامية

مادة (67)

يتولى المدير المالي إعداد الحسابات الختامية للجهاز خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من انتهاء السنة المالية.

مادة (68)

تعد الحسابات الختامية للجهاز طبقا للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ويجب أن يراعى على وجه الخصوص ما يلي:

أ- الفصل بين المصروفات والإيرادات.

ب- التحقق من سلامة إجراءات الجرد السنوي وصحته لكافة الموجودات الثابتة والمنقولة.

ت- إجراء المطابقات اللازمة مع المصارف وإعداد التسويات المصرفية فيما يتعلق بأرصدة الحسابات الجارية والودائع الثابتة والإ اعتمادات المستندية

ث- تسوية كافة العهد المالية قبل نهاية السنة المالية.

الفصل الثالث عشر

الرقابة الداخلية

مادة (69)

1. يجب أن تحدد وبوضوح أعمال واختصاصات ومسؤوليات الوظائف بكل وحدة إدارية من الوحدات المباشرة

بالهيكل التنظيمي للجهاز بشكل دقيق ومكتوب في صورة دليل إجراءات يوضع تحت تصرف كل عامل بكل وحدة إدارية بالجهاز.

2. يكون توقيع أوامر الدفع من الصكوك وخلافه مسؤولية اثنين بالجهاز لهما سلطة التوقيع على أن ينظم ذلك قرار يصدر عن لجنة الإدارة.





3. يختص المدير المالي بإلغاء الصكوك حال وجود سبب يدعو للإلغاء ويكون ذلك بشطب الصك وحفظه مع الكعب الخاص به.
4. تعتمد لجنة الإدارة نطاق وبرامج المراجعة الداخلية التي يقدمها المراجع الداخلي للجهاز ويكون المراجع الداخلي والعاملون معه مسئولين عن مراجعة إجراءات الصرف والتحقق من سلامتها والتوجيه المحاسبي المتعلق بها قبل الصرف وبعده وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها بما فيها تقييم وقياس الأداء ومدى تطبيق النظم واللوائح والحصول على المصادقات والجرد المفاجئ وفحص السجلات اليدوية والآلية للتأكد من أنها تتضمن كل ما ينبغي أن يدرج فيها.
5. يقدم المسئول عن المراجعة الداخلية بالجهاز تقريرا شهريا إلى رئيس لجنة الإدارة متضمنا أهم الملاحظات المدونة خلال الشهر

الفصل الثاني عشر أحكام عامة

مادة (70)

يجوز للجنة الإدارة ورئيسها تخويل الصلاحيات المحددة لهم بموجب هذه اللائحة لأحد أعضاء لجنة إدارة الجهاز أو مديري الإدارات والمكاتب ومن في حكمهم بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات المنظمة لعمل الجهاز.

مادة (71)

تصدر لجنة الإدارة القرارات والتعليمات التكميلية لهذه اللائحة وتضع القواعد والإجراءات المنظمة لها وبما لا يتعارض والأحكام الواردة فيها والتشريعات النافذة.

مادة (72)

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى القانون المالي للدولة وتعديلاته واللوائح الصادرة بمقتضاه.

