



اللائحة المالية لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق  
المرفقة بقرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني  
رقم ( 117 ) لسنة 2019 م

الفصل الأول  
أحكام عامة  
مادة (1)

تسمى هذه اللائحة (اللائحة المالية لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق) وتسري أحكامها على جميع الموظفين به .

مادة (2)  
تعريف

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لها وتدل صيغة الجمع على ما تدل عليه صيغة المفرد ما لم يدل سياق الكلام على غير ذلك :-
- الجهاز : جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
  - مجلس الإدارة : رئيس وأعضاء مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
  - رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
  - المدير العام : مدير عام جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق .
  - المدير المالي : مدير الإدارة العامة للشؤون المالية ، أو من له صلاحياته .
  - الرئيس المباشر : هو رئيس القسم ، أو الوحدة ، وكل موظف يرأس مجموعة من الموظفين يخضعون لإشرافه المباشر وذلك بحسب الأحوال .
  - الرئيس الأعلى : الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو رئيس مجلس الإدارة ، أو المدير العام ، أو مدير الإدارة ، أو مدير المكتب بالإدارة العامة ، أو مدير المكتب بالمنطقة ، أو من له صلاحياته بحسب الأحوال .
  - الوظيفة : مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسئوليات والصلاحيات التي تهدف لتحقيق أهداف الجهاز ولها رقم بالمالك الوظيفي المعتمد للجهاز .
  - الموظف : كل من يشغل إحدى وظائف المالك المعتمد لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق .
  - المشروع : هو الوحدة الإدارية المكلفة بتنفيذ مشاريع سكنية أو خدمية أو المرافق التابعة لها .
  - مشرف المشروع : هو الموظف أو المهندس الذي يتابع تنفيذ مشروع أو مشاريع سكنية أو خدمية ، ومرافقها داخل الموقع أو المواقع .

مادة (3)

تنظم هذه اللائحة أحكام المعاملات المالية بالجهاز المتعلقة بالإنفاق ، والوارد والحسابات ، والميزانية .





مادة (4)

يصدر مجلس الإدارة دليلاً يحدد صلاحيات اعتماد الصرف للمبالغ المالية، والالتزام بها، وذلك بما يتماشى وحجم العمل، وبما يحقق الرقابة الداخلية السليمة.

مادة (5)

يتولى مجلس الإدارة، ورئيسه، ومن يفوضونه كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وأية قرارات أو تعليمات تصدر بموجبها.

الفصل الثاني  
النظام المحاسبي

مادة (6)

يكون للجهاز نظام محاسبي على الأسس التالية :-

1. تنظيم المعاملات المالية وكل الاجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الجهاز .
2. توضيح المركز المالي الحقيقي للجهاز طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها .
3. تنظيم قواعد الصرف، والتحصيل، وتحديد سلطات الاعتماد .
4. تحديد الدورة المستندية من إدارات، ومكاتب، وأقسام الجهاز، وتحديد علاقة بعضها ببعض مما ييسر الأعمال، ويسهم في تحقيق الرقابة الداخلية .
5. العمل على إعداد دليل للحسابات .
6. إيجاد نظام للتقارير الدورية عن كافة نواحي نشاط الجهاز .
7. إمساك المجموعة اللازمة من الدفاتر، والسجلات المحاسبية لإثبات المعاملات المالية، بحيث يراعى فيها القوانين السارية، والقواعد المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (7)

يمسك الجهاز حساباته وسجلاته وفقاً لقانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات، والمخازن، وأحكام هذه اللائحة على أنه يجوز إتباع أي نظام محاسبي آخر لغرض توفير وسرعة انسياب البيانات والمعلومات بالوسائل الحديثة، والمتطورة ويصدر رئيس مجلس الإدارة بناءً على عرض المدير المالي النظام المحاسبي الذي يمكن الجهاز من إمساك حساباته بما يتناسب مع نشاطه .

مادة (8)

يجوز لمجلس الإدارة إعداد، واعتماد ميزانيات مستقلة لوحدات إدارية، أو مشروعات أو شركات تابعة له .

مادة (9)

يصدر رئيس مجلس الإدارة بناءً على عرض المدير المالي الدورة المستندية، والجراءات اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي، و يجب أن يراعى في ذلك كل ما تقتضيه الأسس والمبادئ المحاسبية، ومقتضيات الرقابة الداخلية وأن تتميز بالبساطة والقدرة على توفير البيانات، والمعلومات التي يحتاجها الجهاز، والجهات الرقابية في التواريخ المحددة لها .







مادة (10)

يصدر رئيس مجلس الإدارة بناءً على عرض المدير المالي ما يلزم من قرارات، وتعليمات بشأن تنظيم حفظ الوثائق، والعقود، والمستندات ذات الأهمية الخاصة، وذلك بما يكفل سريتها، والحفاظ عليها، وتحديد الأشخاص المسؤولين عنها.

مادة (11)

يصدر مجلس الإدارة بناءً على عرض رئيسه 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 (12)

يعتمد رئيس مجلس الإدارة بناءً على عرض المدير المالي الدليل المحاسبي للجهاز متضمناً مسميات الحسابات الرئيسية، والفرعية، ورموزها، وذلك بما يكفل استخراج البيانات المالية عند الحاجة إليها.

مادة (13)

يصدر المدير العام قراراً بإعداد التقارير الدورية التالية، وتواريخ تقديمها :-

1. كشوف تفصيلية بحركة الحسابات وأرصدها.
2. تقرير عن الوضع النقدي وحركة الموارد.
3. حركة المشاريع تحت التنفيذ.
4. تقرير مقارنة الإنفاق الفعلي بالمقدر، وحركة الموارد الفعلية مع المقدر، وبيان الانحرافات.
5. تقرير متابعة ربع سنوي يوضح مدى تنفيذ الميزانية التقديرية في ضوء المستهدف، خلال الفترة مع بيان نوع الانحراف، وأسبابه، والتوصيات الكفيلة بمعالجته، وذلك على ضوء تقارير المتابعة الشهرية المحالة من الوحدات الإدارية.

الفصل الثالث

الميزانية التقديرية

مادة (14)

يصدر المدير العام الإجراءات التفصيلية، والنماذج المنظمة لإعداد الميزانية التقديرية السنوية للجهاز وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (15)

يعد الجهاز ميزانية تقديرية سنوية دقيقة تعكس الخطة المالية السنوية لعمليات الجهاز المتعلقة بالمرحلة، والأصول المخطط إنجازها، أو استكمال إنجاز المراحل التي لازالت تحت التنفيذ وكذلك حجم الإنفاق المقدر للميزانية التسييرية للجهاز.





وتظهر الميزانية التقديرية التكاليف والمخصصات اللازمة لتغطيتها بالتبويب التالي :-

أ) ميزانية تكاليف مشروعات إنشاء المساكن، والمرافق، وتتكون من البنود الرئيسية التالية :-

1. مخصصات استكمال مشروعات تحت التنفيذ .
2. مخصصات إنشاء مشروعات جديدة .

ب) الميزانية التسييرية للجهاز وتتكون من البنود الرئيسية التالية :-

1. مخصصات الاجور، والمرتبات، وما في حكمها .
2. مخصصات المصروفات العمومية .
3. مخصصات الحصول على أصول ثابتة للأغراض الإدارية .

ج) ميزانية الموارد :-

تظهر الميزانية التقديرية مخصصات التمويل لتغطية نفقات الموازنات التقديرية لكل من التحول والتسيير الإداري، وبيان مصادرها .

#### مادة (16)

تقوم الادارة المالية حسب التاريخ الذي يحدده رئيس مجلس الإدارة سنويا بإرسال النماذج الخاصة بإعداد الميزانية التقديرية الى كافة إدارات ووحدات الجهاز مرفقة بالشروح المناسبة، وعلى تلك الإدارات أن تقوم بتعبئتها من واقع الخطة التي تخص كل إدارة، وتسليمها بعد اعتمادها الى الإدارة العامة للشؤون المالية، وعلى الإدارة المالية تجميع تلك التقديرات، وتبويبها، وإعداد الميزانية التقديرية للجهاز، وتقديمها لرئيس مجلس الإدارة في الموعد المحدد.

#### مادة (17)

يتولى رئيس مجلس الإدارة عرض مشروع الميزانية التقديرية في شكلها النهائي مرفقة بالتقارير الموضحة لخطة العمل على مجلس الإدارة لإقرارها ثم تحال لمجلس الوزراء قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل للاعتماد.

#### مادة (18)

إذا تأخر صدور قانون الميزانية العامة للدولة الى ما بعد بداية السنة المالية يستمر العمل بميزانية السنة السابقة في حدود متوسط المخصصات الشهرية، وذلك لحين اعتماد الميزانية التقديرية، وتقوم وزارة المالية بتحويل الاموال اللازمة في الحدود المشار اليها الى حسابات الجهاز بالمصارف .

#### مادة (19)

يقوم مجلس الإدارة بإعادة النظر في بنود ميزانيته التقديرية لمواعتها للمخصصات المعتمدة فعلا للجهاز ضمن قانون ميزانية الدولة، وذلك بعد صدوره، وتتخذ الميزانية المعدلة المعتمدة أساسا للمقارنة في تقييم الأداء الفعلي للجهاز .







مادة (20)

يتم التقييد في تنفيذ الميزانية بكافة البنود الواردة بها ، ويكون الصرف في حدود المخصصات المدرجة في كل بند من بنود الميزانية المعتمدة .

مادة (21)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة نقل أي مبلغ من بند رئيسي لآخر من البنود الرئيسية بالميزانية المعتمدة بناء على عرض من رئيس مجلس الإدارة إذا ما طرأت أثناء السنة المالية ظروف تقتضي إنفاق مصروفات غير منظورة عند إعداد الميزانية ، أو زائدة عن التقديرات الواردة بها ، ويجوز لمجلس الإدارة حسب الاحوال تعلية ، أو ترحيل الاعتمادات المالية المتبقية الي نهاية السنة المالية ، وتحويلها الى حساب الامانات للصرف منها على المشروعات الجاري تنفيذها .

مادة (22)

يجوز لمجلس الإدارة الارتباط بالتزامات مالية في ميزانيات سنوات مالية لاحقة بشرط ألا يزيد مجموع الارتباطات عن مبلغ المخصصات الإجمالية لتلك المشاريع محل الارتباط في خطة الجهاز .

مادة (23)

يخطر مجلس الإدارة وزارة التخطيط ووزارة المالية بتلك الارتباطات ، والجدول الزمنية الخاصة بتنفيذها لأخذ العلم عند اعتماد المخصصات اللازمة لتمويل نشاط الجهاز وجدول التسييل النقدي لتلك المخصصات .

مادة (24)

يجوز لمجلس الإدارة عند عدم كفاية التسييلات النقدية للمخصصات المعتمدة من وزارة المالية الحصول على تسهيلات مالية قصيرة الأجل من المصارف المحلية أو الخارجية ، أو من الموردين ، وتقوم وزارة المالية في وقت لاحق من السنة المالية الجارية أو السنة المالية اللاحقة مباشرة بسداد الدين ، وتكلفة خدمته .

مادة (25)

يجوز لمجلس 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 .

مادة (26)

في الاحوال التي تتجاوز فيها الارتباطات الفعلية لإنجاز مشروعات الاسكان والمرافق الامكانيات النقدية الأنية لوزارة المالية ، يجوز لمجلس الإدارة الاتفاق مع وزارة المالية على إصدار سندات أذنيه طويلة الأجل داخلية ، أو خارجية ، أو عقد اتفاقيات تمويل متوسط الأجل للتمويل الجزئي ، أو الكلي لتلك الارتباطات ، أو بعضها ، وتعتمد وزارة المالية البرامج الزمنية للاستحقاق ، وتكلفة خدمة التمويل .





مادة (27)

يقدم مجلس الإدارة لوزارة المالية بيانات دورية عن الدين، وأقساطه، وتكلفة خدمته، وتمسك الإدارة المختصة حسابات خاصة للسندات، واتفاقات التمويل.

الفصل الرابع

مصادر الجهاز

مادة (28)

تتكون مصادر الجهاز من الآتي :-

1. الأموال التي تخصص له في الميزانية العامة للدولة، أو من أي مصدر آخر، وذلك لتنفيذ المشروعات المختلفة أو لإجراء الدراسات اللازمة لها.
2. ما قد يحققه الجهاز من إيرادات من إدارة أمواله، وأملاكه العقارية، أو المنقولة، أو مقابل الانتفاع بما ينفذه من مشروعات، أو مرافق.
3. القروض التي يعقدها الجهاز لتنفيذ مشروعاته.

مادة (29)

يتخذ مجلس الإدارة كل ما يراه مناسباً لضمان استيفاء حقوقه طرف الغير، وانتظام موارده بما يتمشى مع التشريعات النافذة.

الفصل الخامس

المصروفات

مادة (30)

يتم الصرف على كافة أنشطة الجهاز خلال السنة المالية في حدود المخصصات المقررة بالميزانية المعتمدة لتلك السنة.

مادة (31)

يعتمد مجلس الإدارة النظم، والإجراءات التي تكفل وفاء الجهاز بالتزاماته المالية طبقاً لما هو قائم من عقود وارتباطات.

مادة (32)

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 وفقاً للصلاحيات المحددة.

مادة (33)

يتم الصرف بناء على المستندات الأصلية بعد مراجعتها، والتأكد من استيفاء كافة الشروط القانونية والتعاقدية 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 مجلس الإدارة.

مادة (34)

لا يجوز التوقيع على صك ما لم يكن مصحوباً بإذن صرف مرفق بالمستندات الأصلية المؤيدة للصرف، ومستوفياً لإجراءات المراجعة الداخلية بما فيها إدراج رقم الصك على المستندات المرفقة، ومطابقة القيمة مع العقود المبرمة، أو المستندات ذات العلاقة، أما





بالنسبة للمصروفات الاستثمارية ينبغي ضرورة التأكد من تحميلها على حساب العقد في بطاقات ، أو سجل العقود ، وذلك لضمان الرقابة .

مادة (35)

ينبغي التأشير على المستندات المؤيدة للصرف ، وفي مكان بارز منها بوضع ما يفيد أنها دفعت سواء بالختم ، أو بالتخريم ، وذلك بما يحول دون تقديمها مرة أخرى للصرف .

مادة (36)

يجوز لمجلس الإدارة الترخيص بصرف مبالغ مالية تدفع مقدما للموردين ، أو منفذي الأعمال المتعاقد معهم وفقا للضوابط التي يقررها بالخصوص .

مادة (37)

يتم شطب ، واستبعاد الأصول الثابتة ، والمنقولة بناء على تقرير من لجنة فنية يتم تشكيلها بقرار من المدير العام تقوم بمعاينة الأصناف ، وتقتراح الإجراء المناسب بشأنها من حيث :-

- الشطب والبيع .

- الشطب والتخلص .

ويتخذ المدير العام القرار المناسب للتصرف في الأصول الثابتة ، والمنقولة المستبعدة بناء على معطيات التقرير المقدم من اللجنة الفنية ، وتسمية المخولين بالإجراء المقرر .

مادة (38)

لا يجوز إعدام أي دين مستحق للجهاز إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل الممكنة للحصول ، أو إثبات عدم إمكانية تحصيله ، ويصدر قرار بإعدام الدين عن مجلس الإدارة .

مادة (39)

يضع مجلس الإدارة الضوابط ، والقواعد التي تحكم عمليات استئجار آلات أو معدات من الغير في الحالات التي يستدعيها صالح العمل .

الفصل السادس

حسابات الجهاز بالمصارف

مادة (40)

تودع أموال الجهاز في حساب ، أو أكثر بأحد المصارف التجارية العاملة بليبيا التي يحددها مجلس الإدارة ، كما يجوز لمجلس إدارة الجهاز فتح حسابات مصرفية خارج ليبيا وفقا للنظم ، والقواعد التي يقررها مجلس الوزراء .

مادة (41)

يتم الصرف من حسابات الجهاز في المصارف بموجب صكوك تحمل توقيع اثنين من المسؤولين المدرجة أسماؤهم في قائمة التوقيعات المعتمدة لدى المصارف ، والتي يصدر بها قرار من مجلس 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 .





مادة (42)

يتوجب إمساك سجل نقديّة لكل حساب مصرفي يبين رصيد النقديّة بذلك الحساب عقب كل عملية صرف، أو إيداع، وكل ما يتعلق بحركة الحساب مباشرة.

مادة (43)

لا يجوز أن تعطى الصكوك الصادرة عن الجهاز تاريخاً مخالفاً لتاريخ إصدارها الفعلي، كما لا يجوز أن تترك بدون تاريخ.

مادة (44)

تتولى الإدارة العامّة للشؤون الماليّة طلب كشوف حسابات الجهاز لدى المصارف بصورة دورية، وعلى ألا تتجاوز فترة شهر واحد للمطابقة اللازمّة بين البيانات الماليّة الواردة في هذه الكشوف، والبيانات المقيّدة في سجلات الجهاز، وتعد مذكرة تسوية حساب المصرف في نهاية كل شهر، ولكل حساب مصرفي على حده.

مادة (45)

تتولى الإدارة العامّة للشؤون الماليّة حفظ الصكوك غير المستعملة، ويراعى عند صرفها تتابع التسلسل الرقمي، وتحفظ الصكوك داخل خزينة واقية ضد الحريق وتمسك الإدارة العامّة للشؤون الماليّة سجلاً يوضح حركة استلام، وإرجاع دفاتر الصكوك.

مادة (46)

في حالة فقدان صك غير مستعمل، أو مسحوب من الجهاز يقوم المدير المالي فوراً بإخطار المصرف بالواقعة لوقف الصرف، وتقوم الإدارة العامّة للشؤون الماليّة بإجراء تحقيق في الواقعة، ويتم إخطار رئيس مجلس الإدارة بنتيجة التحقيق، ويراعى عدم إصدار صك بديل إلا بعد انقضاء الفترة اللازمّة لإخطار المصرف، وثبوت عدم تقديمه.

الفصل السابع

حفظ النقديّة والمستندات ذات القيمة

مادة (47)

يراعى في حفظ النقديّة ألا تتجاوز قيمتها المحتفظ بها في الخزائن المبلغ الضروري الذي يحدده مجلس الإدارة، والمؤمن عليه ضد الأخطار، والسرقّة، وأن يحتفظ بالنقديّة المتاحّة في خزائن تتوفر فيها الوسائل المناسبة لحفظ النقديّة، ومقاومة الحريق والأخطار

مادة (48)

يعتبر أمين 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، والمستندات 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 المحاسبي الموضوع، كما يجب عليه التأكد من سلامة، وصحة رصيد الخزينة في نهاية كل يوم.





مادة (49)

يتم جرد محتويات خزائن الجهاز بصفة دورية ، ومفاجئة وفق ما يقرره المدير المالي .

مادة (50)

في حالة اكتشاف عجز في الخزينة ينبغي ابلاغ المدير المالي ، ورئيس مجلس الإدارة ، وعلى المدير المالي أن يتخذ الإجراءات اللازمة تمهيدا لإجراء التحقيق ، وقيد العجز دينا على أمين الخزينة حتى انتهاء نتيجة التحقيق ، وتعرض نتيجة التحقيق على المدير العام لاتخاذ القرار المناسب .

وفي جميع الأحوال يجب أن يشتمل تقرير التحقيق على الآتي :-

1. أسباب وقوع العجز .
2. تحديد مبلغ العجز .
3. بيان ما اذا كان هناك قصور في نظام الرقابة الداخلية ، أو في إجراءات الرقابة على أعمال المسؤول عن العجز .
4. اقتراح الوسائل التي تحول دون تكرار ذلك .

مادة (51)

اذا 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 الى إيرادات الجهاز .

مادة (52)

يتم استلام كافة المبالغ الموردة الى الجهاز عن طريق الخزينة بموجب سندات قبض تحمل أرقام مسلسلة ويقوم أمين الخزينة بإيداع جميع المبالغ المستلمة في حساب الجهاز بالمصرف المخصص لهذا الغرض ، ويجب إيداع المبالغ وفقا للنوعية ، والفئات المستلمة بها ، ولا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام إيرادات الخزائن لتغطية المصروفات مباشرة من الخزائن .

الفصل الثامن

العهد المستديمة والمؤقتة

مادة (53)

تمثل العهد المستديمة النقدية المقرر الاحتفاظ بها كعهدة مستديمة لمقابلة المصروفات النقدية العاجلة التي تتطلب طبيعتها أن تصرف فورا ، ونقدا ، ويتم الصرف من تلك العهد مقابل مستندات صرف نقدية تعتمد وفقا لإجراءات صرفها تبعا للنظام الذي يضعه مجلس الإدارة ، ويتم تعويض المنصرف من العهد بصك مقابل المستندات التي تم صرفها ، وتستوفى عملية الاستعاضة كافة إجراءات الصرف المقررة بأحكام هذه اللائحة .

مادة (54)

تصرف العهد المستديمة بقرار من المدير العام ، ويحدد القرار قيمة العهد ، ومدتها ، والمكلف بالصرف منها وأغراضها .

مادة (55)

يجوز كلما دعت الحاجة أن تصرف عهدة مؤقتة لمواجهة مصروفات معينة لا تكون لها صفة دورية ويتم ذلك بموافقة من المدير العام أو من يخوله .





مادة (56)

يتوجب تسوية كل العهد المستديمة، والمؤقتة، وإقفالها قبل نهاية السنة المالية، وتوريد المتبقي منها كما لا يجوز تداول العهد بين العاملين بالجهاز بدون تعليمات تنظم ذلك، وفي جميع الأحوال لا يجوز الصرف من العهد المستديمة، والمؤقتة إلا في الأغراض المحددة لها.

مادة (57)

يجب تسوية العهدة في الأحوال الآتية :-

1. عند مرض الموظف مرضا يتطلب غيابه لمدة تزيد على أسبوعين .
2. عند سفر الموظف للخارج في مهمة عمل ، أو دورة تدريبية ، أو حج ، أو ما في حكمها .
3. عند حصول الموظف على إجازة سنوية .
4. عند نقل الموظف الى وظيفة أخرى داخل الجهاز إلا اذا كان النقل داخل الإدارة التي يعمل بها ، ولا يمنع من استمراره في مباشرة هذا الاختصاص .
5. عند الاستقالة ، أو الاعارة ، أو النقل خارج الجهاز ، أو إنهاء خدماته لأي سبب .

مادة (58)

تقدم مستندات تسوية العهد المؤقتة الى الادارة المالية خلال (أسبوعين) من تاريخ إقفالها ، وتتم التسوية وفقا للمبادئ ، والأسس المحاسبية المتعارف عليها ، وفي حالة عدم التسوية خلال المدة المحددة لها تعتبر دينا في ذمة المكلف بها ، وتتخذ الإجراءات القانونية المقررة التي تضمن تحصيل قيمة العهدة مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية إن كان لها مقتضى .

مادة (59)

يجوز صرف سلفة على حساب علاوة الايفاد ، والمبيت لا تزيد عن قيمة العلاوة المستحقة عن مدة المهمة المسموح بها على أن تسوى حال عودة المكلف بها .

مادة (60)

تسدد كافة المبالغ التي يتم استقطاعها من الأجور ، والمرتبات لحساب جهات أخرى مثل الضمان ، والضرائب خلال المواعيد المحددة بموجب القوانين ، واللوائح ذات العلاقة .

الفصل التاسع

المشتريات والمخازن

مادة (61)

تشكل لجنة للمشتريات العادية بقرار من رئيس مجلس الإدارة تتألف من رئيس ، وثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة ، والكفاءة ، ويبين القرار اختصاصاتها ، وأسلوب عملها ، وكيفية تدوين محاضرها ، واعتمادها .

مادة (62)

تحفظ في مخازن الجهاز المواد ، ومستلزمات التشغيل ، 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 ، والسرقية .

مادة (63)

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





مادة (64)

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

مادة (65)

تحدد الدورة المستندية لنظام المخازن بقرار من المدير العام بناء على اقتراح يقدمه المدير المالي

مادة (66)

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 موقفا للكميات المستلمة فعلا.

مادة (67)

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

مادة (68)

لا يجوز صرف معدات، أو آلات، أو مواد، أو قطع غيار، وغيرها، من المخازن الى جهات خارجية إلا بعد موافقة المدير العام.

مادة (69)

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 الجرد في سجلات تمسك لهذا الغرض، وينبغي تعديل الأرصدة وفقا للجرد بعد البحث في أسباب الفروقات واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة.

مادة (70)

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 مجلس الإدارة تمهيدا لإجراءات التسوية الدفترية اللازمة.

مادة (71)

ففي حالة ضياع، أو تلف، أو كسر أية مواد في المخازن يجب على أمين المخزن، أو من بعهدته هذه المواد إبلاغ الأمر فوراً الى المدير المالي بقصد اتخاذ الإجراء اللازم لتحديد أسباب الضياع، أو التلف، أو الكسر، وتحديد المسؤول عن ذلك مع تقرير مفصل الى رئيس مجلس الإدارة، وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة في الخصوص.





### الفصل العاشر

### الجرد السنوي لموجودات الجهاز

#### مادة (72)

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

1. مكونات الأصول الثابتة على اختلاف أنواعها .
2. العهد المستديمة و المؤقتة لغرض التأكد من إقفالها قبل (12/30) من كل سنة وإتمام توريد المتبقي منها .
3. محتويات المخازن .
4. الخزائن و خطابات الضمان .
5. الحسابات المدينة .

#### مادة (73)

تشكل بقرار من المدير العام قبل شهر على الأقل من نهاية كل سنة مالية لجان الجرد السنوي وذلك على النحو التالي :

1. لجنة رئيسية : تتولى الاشراف على عمليات الجرد ، ولجانها الفرعية ، واصدار التوجيهات ، والقواعد المنظمة لعملية الجرد الفعلي ، واختصاص كل لجنة من لجان الجرد .
2. 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 الاخرى التي تتطلب خبرة فنية معينة .

#### مادة (74)

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 مجلس الإدارة .

#### مادة (75)

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

#### مادة (76)

تقدم للجنة الرئيسية للجرد السنوي في نهاية الجرد ، وعلى ضوء التقارير المقدمة من اللجان الفرعية تقريرا الى المدير العام متضمنا الملاحظات ، والتوصيات الخاصة بموجودات الجهاز ، وأية ملاحظات أخرى .

### الفصل الحادي عشر

### الحسابات الختامية

#### مادة (77)

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





مادة (78)

- تعد الحسابات الختامية طبقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها ، ويجب أن يراعى على وجه الخصوص ما يلي :-
1. الفصل بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية .
  2. التحقق من سلامة إجراءات الجرد السنوي ، وصحته لكافة الموجودات الثابتة والمنقولة .
  3. إجراء المطابقات اللازمة مع المصارف فيما يتعلق بأرصدة الحسابات الجارية ، والودائع الثابتة والاعتمادات المستندية ، والحصول على مصادقات من المدينين ، والدائنين على أرصدة حساباتهم سواء منفذين ، أو موردين ، وخلافهم .
  4. تسوية كافة العهد المالية قبل نهاية السنة المالية .

الفصل الثاني عشر

التأمين على ممتلكات الجهاز

مادة (79)

يتم التأمين على جميع ممتلكات الجهاز بما فيها النقدية ضد جميع الأخطار التي قد تتعرض لها مثل أخطار الحريق ، والسطو ، والسرقة ، وخيانة الأمانة ، والمسؤولية المدنية ، ونقل النقدية ، وخلافه .

مادة (80)

تحدد مبالغ التأمين لممتلكات الجهاز عند التأمين بالقيمة الدفترية ، ومع ذلك يجوز التأمين بقيمة أكثر بناءً على تقرير مسبب يرفعه المدير المالي إلى رئيس مجلس الإدارة .

مادة (81)

يجوز للمدير العام إصدار تغطيات تأمينية لصالح موظفي الجهاز بناءً على قرار من مجلس الإدارة يحدد القرار نوع التغطية ، ومسؤولية الجهاز ، ومدى مساهمته في سداد الأقساط المستحقة عن كل تغطية .

الفصل الثالث عشر

الرقابة الداخلية

مادة (82)

1. يجب أن تحدد وبوضوح أعمال واختصاصات ومسئوليات الوظائف بكل وحدة إدارية من الوحدات المبنية بالهيكل التنظيمي للجهاز بشكل دقيق ومكتوب في صورة دليل إجراءات يوضع تحت تصرف كل عامل بكل وحدة إدارية بالجهاز .
2. يتوجب تقسيم العمل بين عاملي كل إدارة بشكل واضح ومكتوب بحيث تكون أعمال كل عامل مراقبة ومراجعة من قبل عامل آخر على مستوى الجهاز تحديداً للمسؤولية وتحقيقاً للضبط الداخلي .
3. يكون توقيع أوامر الدفع من الصكوك وخلافه من مسؤولية اثنين بالجهاز لهما سلطة التوقيع على أن ينظم ذلك قرار يصدر عن مجلس الإدارة .
4. يختص المدير المالي أو من يكلفه بإلغاء الصكوك حال قيام سبب يدعو للإلغاء ، ويكون ذلك بشطب الصك ، وحفظه مع الكعب الخاص به .
5. يعتمد مجلس الإدارة نطاق وبرامج المراجعة الداخلية التي يقدمها المراجع الداخلي للجهاز ، ويكون المراجع الداخلي والعاملون معه مسئولين عن مراجعة إجراءات الصرف ، والتحقق من سلامتها ، التوجيه المحاسبي المتعلق بها قبل الصرف ، وبعده وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها بما فيها تقييم وقياس الأداء ، ومدى



تطبيق النظم واللوائح ، والحصول على المصادقات ، والجرد المفاجئ ، وفحص السجلات اليدوية ، والالية للتأكد من أنها تتضمن كل ما ينبغي أن يدرج فيها .  
6. يقدم المسؤول عن المراجعة الداخلية بالجهاز تقريراً شهرياً الى رئيس مجلس الادارة متضمناً أهم الملاحظات المدونة خلال الشهر .

### الفصل الرابع عشر أحكام عامة مادة (83)

يجوز لمجلس الإدارة ورئيسه و المدير العام تخويل الصلاحيات المحددة لهم بموجب هذه اللائحة لأحد أعضاء مجلس الادارة ، أو مديري الإدارات ، والمكاتب ، ومن في حكمهم بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات المنظمة لعمل الجهاز .

### مادة (84)

يصدر مجلس الإدارة القرارات ، والتعليمات التكميلية لهذه اللائحة ، ويضع القواعد والإجراءات المنظمة لها ، وبما لا يتعارض والأحكام الواردة فيها .

### مادة (85)

يسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أحكام التشريعات النافذة .

