

قرار جمهوري رقم (24) لسنة 2001م  
بشأن اللائحة المالية للسلطة المحلية

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على الدستور .

وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1991م بشأن قانون مجلس الوزراء .

وعلى القانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية .

وعلى القرار الجمهوري رقم (72) لسنة 1998م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية اعضائها .

وعلى القرار الجمهوري رقم (269) لسنة 2000م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون السلطة المحلية .

وبناءً على عرض وزير الإدارة المحلية .

وبعد موافقة مجلس الوزراء .

// قرر //

الباب الاول

التسمية والتعاريف والمبادئ الاساسية

مادة (1) تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة المالية للسلطة المحلية) .

مادة (2) يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

الجمهورية : الجمهورية اليمنية .

الوزير : وزير الادارة المحلية .

الوزارة : وزارة الادارة المحلية .

القانون : القانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية .

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية للقانون رقم(4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية .

أجهزة السلطة المركزية : رئاسة الجمهورية ، رئاسة الوزراء ، دواوين الوزارات والمصالح وسائر الأجهزة الحكومية

والهيئات والمؤسسات العامة ، وما يحدده القانون واللوائح والقرارات المنفذة له .

الأجهزة التنفيذية : مكاتب وفروع الوزارات وسائر الأجهزة الحكومية في الوحدات الإدارية .

الوحدة الإدارية :أمانة العاصمة، المحافظة، المديرية، وتعتبر في حكم المديرية المدن المتخذة عواصم للمحافظات.

رئيس الوحدة الإدارية : أمين العاصمة - محافظ المحافظة - مدير عام المديرية، حسب الأحوال .

المجلس المحلي : المجلس المحلي للوحدة الادارية وفقاً لأحكام القانون .

الهيئة الإدارية : الهيئة الإدارية للمجلس المحلي .

المكتب التنفيذي : المكتب التنفيذي للوحدة الإدارية .



هذا الموعد دون ابلاغ ، قيام الوحدات الإدارية باعداد خططها وموازناتها للسنة التالية اعتماداً على ما حصلت عليه فعلاً من تلك الموارد في السنة المالية السابقة .

مادة (12) تتحدد مواعيد اعداد ومناقشة وقرار الخطط والموازنات السنوية للوحدات الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية بالاتي :

أ - يقوم المكتب التنفيذي على مستوى المحافظة والمديرية بدراسة ومناقشة مقترحات الخطة والموازنة المقدمة من الأجهزة التنفيذية للسنة المالية التالية وتقديمها إلى الهيئة الإدارية للمجلس المحلي المعني قبل اسبوعين من تاريخ انعقاد الدورة الاعتيادية الثانية للمجلس لدراستها ومناقشتها تمهيداً لعرضها على المجلس .

ب- يناقش مشروع الخطة والموازنة للسنة المالية التالية ويقر من المجلس المحلي للوحدة الإدارية في دورة اجتماعه الاعتيادي الثاني .

ج- ترفع مشروعات الخطط والموازنات السنوية للمديريات إلى المحافظ في موعد لا يتجاوز الخامس من شهر يوليو من كل عام ، الذي يحيلها إلى لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة فور استلامها كما يحيل اليها مشروع الخطة والموازنة الخاصة بنشاطات المحافظة فور اقرارها من المجلس المحلي للمحافظة .

مادة (13) تقوم لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة فور استلامها مشاريع الخطط والموازنات الخاصة بالوحدات الإدارية بالاتي :

- 1- تحليل ومراجعة تقديرات الموازنات للتأكد من اتفاقها مع القواعد والارشادات المركزية .
- 2- مراجعة الخطط الاستثمارية وخطة القوى الوظيفية وكافة البرامج الأخرى والتأكد من مطابقتها للسياسة العامة للدولة والموارد المتاحة .
- 3- تنسيق وتجميع الخطط والموازنات على مستوى المحافظة في صورة خطة وموازنة واحدة مشفوعة بمذكرة توضيحية بما أحدثته من تغييرات أو تعديلات والاسباب الموجبة لذلك واحالتها إلى المجلس المحلي للمحافظة قبل اسبوع على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع الاستثنائي المحدد في المادة (17) من هذه اللائحة.

مادة (14) على لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة ان تراعي عند مراجعتها وتحليلها وتنسيقها لخطط وموازنات الوحدات الإدارية ما يلي :

- 1- التأكد من ان خطة وموازنة كل وحدة ادارية قد اشتملت على جميع البيانات والجداول التوضيحية وان مرفقاتها مكتملة وواضحة في ضوء القواعد والارشادات الصادرة من اللجنة العليا للموازنة والتعليمات الصادرة من وزارة المالية .
- 2- ان تراجع جداول الموازنة ومرفقاتها مراجعة حسابية دقيقة .
- 3- ان تتأكد من ان النفقات المقدرة تغطيها موارد مقدرة متاحة .
- 4- ان تدون الأخطاء والملاحظات والاستفسارات التي تقف عليها عند مراجعتها لجداول الموازنة ومرفقاتها وتبلغ بها فوراً رئيس الوحدة الإدارية المعني .
- 5- تحليل خطط وموازنات الوحدات الإدارية على مستوى المحافظة في جداول عامة وتفصيلية لكل نشاط من أنشطة الأجهزة التنفيذية في الوحدات الإدارية على حده وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض .

مادة (15) يجوز للجنة الخطة والموازنة اجراء تعديل في مشروع خطة وموازنة أي وحدة إدارية متى تبين لها عدم اتفاقها مع القواعد والارشادات المركزية والموارد والقدرات المالية المتاحة مع مراعاة ابلاغ رئيس الوحدة الإدارية المعنية بما اجرته من تعديلات .

مادة (16) تقوم لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة بتوجيه انذار كتابي لاي وحدة ادارية تتأخر عن رفع مشروع موازنتها في الموعد المحدد وتمنحها مهلة لمدة اسبوع ، مالم فتتولى اللجنة تقدير الموازنة الخاصة بالوحدات الادارية المتأخرة مع مراعاة ان تشتمل تقديرات اللجنة على الآتي :

- 1- النفقات الجارية للوحدة الإدارية .
- 2- النفقات الإدارية والتشغيلية للمجلس المحلي .
- 3- المتوقع صرفه خلال السنة المالية للمشاريع الجاري العمل بها .
- 4- الموارد المتوقع تحصيلها .

وفي جميع الاحوال يراعى الاسترشاد بموازنة السنة الجارية .

مادة (17) يناقش مشروع الخطة والموازنة المراجعة للمحافظة ويقر من المجلس المحلي للمحافظة في اجتماع استثنائي يعقد لهذا الغرض خلال النصف الاول من شهر اغسطس من كل عام .

مادة (18) يقوم كل محافظ برفع مشروع الخطة والموازنة المراجعة للمحافظة إلى الوزارة في موعد لا يتجاوز نهاية شهر اغسطس من كل عام لاستكمال الإجراءات اللازمة للمصادقة عليها .

مادة (19) تتولى الوزارة رفع الخطط والموازنات فور وصولها من المحافظات إلى اللجنة العليا للموازنة لمناقشتها وربطها والتنسيق بينها وبين الخطة والموازنة العامة للدولة ونسخة منها لوزارة المالية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الوزراء لاقرارها واستكمال الإجراءات الدستورية للمصادقة عليها .

مادة (20) (أ) تتولى الوزارة فور المصادقة على الموازنة العامة للدولة موافاة كل محافظة بنسخ من الموازنات المعتمدة لها .  
(ب) يقوم المحافظ بموافاة كل مديرية بنسخة من الموازنة المعتمدة فور استلامها من الوزارة .

#### الباب الثالث

#### الموارد المالية للوحدات الإدارية

#### الفصل الاول

#### تحصيل وتوريد الموارد المحلية للمديرية والموارد المشتركة على مستوى المحافظة

مادة (21) تتولى الأجهزة التنفيذية في المديرية جباية وتحصيل كافة الموارد المالية المبينة في القانون واية ضرائب أو رسوم اخرى ذات طابع محلي يتم فرضها بمقتضى القوانين والقرارات النافذة وتوريدها إلى الحسابات الخاصة بكل منها طرف البنك ولا يجوز تجنيب كل أو بعض هذه الموارد مهما كانت الاسباب .

مادة (22) تورد إلى حساب الوحدة الإدارية عائدات استثمار وتشغيل ممتلكات الوحدة الإدارية .

مادة (23) على الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة فتح حساب خاص بالموارد المشتركة طرف البنك والابلاغ برقم هذا الحساب إلى جميع الوحدات الإدارية في نطاق المحافظة .

مادة (24) لا يسمح لامين خزينة الوحدة الإدارية قبول أي مبلغ في خزيتها الا بموجب حافظة توريد نقدية للخزينة وتحرر حافظة التوريد من اصل وصورتين بواسطة الموظف المختص في الجهاز التنفيذي المعني ويوقع عليها مدير الجهاز التنفيذي المعني ورئيس الوحدة الحسابية على ان ترسل الاصل لامين الخزينة والصورة الأولى للجهاز التنفيذي المعني والصورة الثانية للوحدة الحسابية واذا كان التحصيل تم عبر محصلين أو غيرهم فتحرر حافظة التوريد من الوحدة الحسابية يوقع عليها الموظف المختص ورئيس الوحدة الحسابية .

مادة (25) (أ) تخصص لكل من مجموعة الموارد المحلية للمديريات ومجموعة الموارد على مستوى المحافظة قسيمة تحصيل نقدية رسمية خاصة بها .

(ب) يعطى عن كل مورد محلي أو مشترك على مستوى المحافظة يجري تحصيله نقداً قسيمة التحصيل النقدية المخصصة له .

(ج) لا يجوز تحصيل اية مبالغ مالية محلية أو مشتركة بالمخالفة لاحكام الفقرتين السابقتين .

(د) تتولى الوزارة بالتنسيق مع وزارة المالية إعداد وطبع قسائم التحصيل المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وتوزع على المحافظات وتختتم بختم المحافظة .

مادة (26) (أ) يجب ان تحتفظ كل مديرية لديها بعدد من دفاتر قسائم التحصيل بمختلف انواعها بالكمية التي تناسب حجم نشاطها وحركة التحصيل فيها على ان يراعى عند استخدامها تسلسل ارقامها .

(ب) تتوجه كل مديرية قبل استفاد دفاتر قسائم التحصيل بطلب إلى المحافظة لتزويدها بكميات جديدة من قسائم التحصيل في ضوء ما تم استهلاكه فعلاً .

مادة (27) يجب على أمين الخزينة أو المكلف بالتحصيل عند تحريره لقسائم التحصيل النقدية عن المبالغ الموردة إليه ان يلتزم بالآتي :

1- ان يستخدم القسيمة المخصصة للموارد المحلية عند استلامه لاي مبلغ من هذه الموارد .

2- ان يستخدم القسيمة المخصصة للموارد المشتركة على مستوى المحافظة عند استلامه لاي مبلغ من هذه الموارد.

3- تحرر قسائم التحصيل المشار اليها في الفقرتين السابقتين من اصل وصورتين ويوقع عليها ويسلم الاصل لدافع النقدية وترسل الصورة الأولى في نهاية كل يوم إلى الوحدة الحسابية مرفق بها حوافظ التوريد وتبقى الصورة الثانية بالدفتر .

مادة (28) عند حدوث تلف أو خطأ في أي قسيمة من قسائم التحصيل يجب الغاء القسيمة وذلك بالتأشير على الاصل والصور بكلمة (ملغي) مع ابقاء القسيمة الملغاه في مكانها بالدفتر على ان يعتمد هذا الإلغاء من رئيس الوحدة الحسابية .

مادة (29) عند الغاء أي قسيمة تحصيل يجب ان تقيد القسيمة الملغاه بالرقم المدون عليها في دفتر يومية الخزينة حسب تسلسل رقمها بدفتر القسائم على ان تميز بكلمة ( ملغي ) أمام الرقم في خاتمة الملاحظات وذلك دون ادراج أي مبلغ امامها .

مادة (30) (أ) يجب على أمين الخزينة تحرير حوافظ التوريد إلى البنك بالمبالغ المودعة في خزنته بصوره يومية سواء كانت من الموارد المحلية أو الموارد المشتركة على مستوى المحافظة على ان يلتزم عند تحرير الحوافظ بما يلي : -

1- ان تكون الحافظة من اصل وصورة باجمالي المبالغ الموردة إلى الخزينة في اليوم السابق من كل مورد على حده من واقع دفتر يومية الخزينة والصورة الثانية من قسائم التحصيل .

2- ان يبين في الحافظة رقم وتاريخ أول وآخر قسيمة تحصيل من كل مورد ويوقع عليها .

3- ان تقدم الحوافظ إلى رئيس الوحدة الحسابية لاعتمادها بعد التحقق من صحتها .

(ب) في الوحدات الإدارية النائية التي لا يوجد بها فرع للبنك تتبع ذات الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة على ان تورد اسبوعياً اذا زادت المبالغ الموردة للخزينة عن (100.000) مائة الف ريال وشهرياً اذا قلت المبالغ الموردة عن ذلك .

(ج) تورد المبالغ المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين إلى الحسابات الخاصة بكل منها طرف البنك مقابل اشعارات بايداع المبالغ على ان تسلم هذه الاشعارات إلى رئيس الوحدة الحسابية لمراجعتها مع صور حوافظ التوريد وقسائم التحصيل ويوقع على ظهر آخر قسيمة مع ذكر رقم وتاريخ كل اشعار من اشعارات البنك .

مادة (31) (أ) إذا حصلت اية موارد محلية أو مشتركة على مستوى المحافظة بموجب شيكات فتسلم هذه الشيكات إلى الوحدة الحسابية للقيام بالاتي :

- 1- اثبات بيانات الشيك في سجل الشيكات الواردة .
  - 2- تحرر ايصال استلام شيكات موارد محلية أو مشتركة حسب الاحوال من اصل وصورتين يسلم الاصل لمقدم الشيك وتحفظ الصورة الأولى مع المستندات في ملف البنك وتبقى الصورة الثانية بالدفتر .
- (ب) ترسل الشيكات الواردة إلى البنك لتحصيل قيمتها و اضافتها إلى حساب الوحدة الإدارية أو حساب الموارد المشتركة على مستوى المحافظة حسب الاحوال وذلك بموجب حوافظ توريد شيكات تحرر من اصل وصورتين يسلم الاصل مع الشيكات إلى البنك وتحفظ الصورة الأولى في الوحدة الحسابية وتبقى الصورة الثانية بالدفتر .
- (ج) عند ورود اشعارات البنك باضافة قيمة الشيكات إلى حساباتها المختصة وفقاً لاحكام الفقرة السابقة فيتم قيدها في الدفاتر والسجلات المختصة بالوحدة الحسابية .

## الفصل الثاني

### توزيع الموارد المشتركة على مستوى المحافظة

مادة (32) على كل مديرية رفع كشف شهري للهيئة الإدارية للمجلس المحلي بالمحافظة بما تم تحصيله وتوريده من الموارد المشتركة موضحاً فيه المبالغ التي تم توريدها لكل نوع من انواع الموارد المشتركة على حده ، وفترة الاستحقاق وارقام وتواريخ قسامم التحصيل وحوافظ التوريد واشعارات البنك .

مادة (33) توزع الموارد المشتركة على مستوى المحافظة على جميع الوحدات الإدارية في نطاق المحافظة من قبل الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة كل ثلاثة اشهر وفقاً للنسب الآتية :

- 25% لصالح المديرية التي قامت بالتحصيل .

- 25% لصالح نشاط المحافظة .

- 50% توزع على بقية مديريات المحافظة بالتساوي .

مادة (34) (أ) يفتح في الوحدة الحسابية بالمحافظة سجلات تحليلية للموارد المشتركة تثبت فيها حصيلة كل مورد مشترك ونوعه والمديرية التي قامت بالتوريد ومقدار حصة كل وحدة ادارية من التوزيع وفقاً للنسب المحددة في المادة السابقة .

(ب) تتولى الوحدة الحسابية بالمحافظة اعداد كشوفات تفصيلية لتوزيع الموارد المشتركة المحصلة كل ثلاثة اشهر وفقاً لاحكام المادة السابقة وتعرض على الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة لاقرارها .

(ج) بعد اقرار التوزيع من الهيئة الإدارية تقوم الوحدة الحسابية باعداد كشف باجمالي حصة كل وحدة إدارية من الموارد المشتركة ويبلغ به البنك المفتوح طرفه حساب الموارد المشتركة ليقوم باضافة حصة كل وحدة إدارية من التوزيع إلى حسابها في البنك بما في ذلك حساب نشاط المحافظة على ان يكون كشف التوزيع موقعاً من كل من :

- المحافظ (رئيس المجلس المحلي) توقيع أول

- أمين عام المجلس المحلي للمحافظة توقيع ثان

- رئيس الوحدة الحسابية توقيع ثالث

مادة (35) مع مراعاة احكام المادة السابقة يحظر الصرف أو السحب من حساب الموارد المشتركة على مستوى المحافظة لاي غرض من الاغراض مهما كانت الاسباب .

مادة (36) تقوم الوحدة الحسابية بالمحافظة بموافاة جميع مديريات المحافظة خلال اسبوع من تاريخ اقرار توزيع الموارد المشتركة من قبل الهيئة الإدارية بكشف يبين حصة كل منها على حده ولكل نوع من انواع الموارد ، على ان توافي الوزارة بصورة من هذه الكشوفات .

### الفصل الثالث

#### تحصيل وتوريد وتوزيع الموارد

#### العامّة المشتركة والدعم المركزي

مادة (37) تفتح الوزارة حساباً للموارد العامّة المشتركة طرف البنك وتبلغ كافة الجهات المعنية بتحصيل هذه الموارد برقم هذا الحساب.

مادة (38) تقوم الوزارة بمتابعة وتوريد الموارد العامّة المشتركة من الجهات المعنية بتحصيلها وفقاً لاحكام القانون والقوانين المنشنة لها .

مادة (39) لا يعتبر ما يورد إلى حساب الموارد العامّة المشتركة في البنك من الجهات المعنية بتحصيل هذه الموارد مبرناً لذمتها من حصيلة هذه الموارد الا بعد المراجعة والتحقق منها عبر لجان فحص ومراجعة تشكل لهذا الغرض .

مادة (40) تتولى وزارة المالية بالتنسيق مع الوزارة ووزارة التخطيط والتنمية اقتراح مقدار الدعم المركزي السنوي للوحدات الإدارية ويرفع إلى مجلس الوزراء لاقراءه .

مادة (41) (أ) تتولى الوزارة بالتنسيق مع وزارتي التخطيط والتنمية والمالية اقتراح توزيع مقدار الدعم المركزي والموارد العامّة المشتركة على الوحدات الإدارية وفقاً للاسس والمعايير الآتية :

1- الكثافة السكانية .

2- وفرة موارد الوحدة الإدارية أو شحتها .

3- مستوى النمو الاقتصادي والاجتماعي ونسبة الحرمان .

4- كفاءة اداء السلطة المحلية .

5- كفاءة الاداء في تحصيل الموارد المالية وسلامة انفاقها .

6- أية اسس أو معايير أخرى يحددها مجلس الوزراء .

(ب) يرفع مقترح التوزيع المشار اليه في الفقرة السابقة إلى مجلس الوزراء للمصادقة عليه .

(ج) تتولى الوزارة تحويل ما يتم تحصيله من الموارد العامّة المشتركة إلى الوحدات الإدارية كل ثلاثة اشهر بحسب قرار توزيعها المعتمد من قبل مجلس الوزراء .

(د) تتولى وزارة المالية بعد استكمال الإجراءات الدستورية والقانونية الخاصة بالتصديق على الموازنة العامّة للدولة وفي ضوء التدفق الفعلي للايرادات العامّة للدولة وضع مبالغ الدعم المركزي تحت تصرف الوحدات الإدارية وفقاً للتوزيع المعتمد من مجلس الوزراء وذلك في صورة دفعات كل ثلاثة اشهر وتحويل حصة كل وحدة إدارية إلى حسابها في البنك وابلغ الوزارة بنسخة من التحويل .

(هـ) على وزارة المالية ابلغ محافظي المحافظات بما تم تحويله من الدعم المركزي وفقاً لاحكام الفقرة السابقة كل فيما يخصه وعلى المحافظين ابلغ الوحدات الإدارية في نطاق محافظاتهم بحصة كل منها من هذا الدعم .

(و) على الوزارة ابلغ محافظي المحافظات بما تم تحويله من الموارد العامّة المشتركة كل فيما يخصه وعلى المحافظين ابلغ الوحدات الإدارية في نطاق محافظاتهم بحصة كل منها من هذه الموارد .

مادة (42) (أ) تمسك في الوزارة سجلات احصائية وتحليلية يثبت فيها حصة كل وحدة ادارية من الدعم المركزي السنوي وما يجري تحويله منها الى الوحدات الادارية .

(ب) تمسك الوزارة سجلات محاسبية واحصائية وتحليلية يثبت فيها ما يتم تحصيله من الموارد العامة المشتركة وما يتم توزيعه منها الى الوحدات الإدارية .

## الباب الرابع

### حسابات ونفقات الوحدات الإدارية

#### الفصل الاول

#### أحكام عامة

مادة (43) يفتح في البنك المركزي أو احد فروعها أو أي بنك اخر يوافق عليه البنك المركزي حساب لكل وحدة إدارية على مستوى المحافظات والمديريات يتكون من قسمين :

- الاول : حساب تورد إليه كافة الموارد المالية للوحدة الإدارية المحددة في المادة (123) من القانون ، وتخصم منه النفقات المخصصة لتمويل مشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية المعتمدة في خطة وموازنة الوحدة الإدارية وفقاً لتبويب الموازنة ويرحل الرصيد المتبقي في هذا الحساب في نهاية كل سنة مالية إلى موازنة السنة التالية للوحدة الادارية .

- الثاني : حسابات موازنة النفقات الجارية والنفقات الرأسمالية اللازمة لتسيير العمل الإداري للأجهزة التنفيذية والمجالس المحلية في الوحدات الإدارية وفقاً لما هو مقرر في الموازنة السنوية للوحدة الإدارية والاعتمادات التي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية تبطل ولا يعمل بها .

مادة (44) على الوحدات الادارية موافاة الوزارة ووزارة المالية بالحسابات المفتوحة لها وارقامها واسماء البنوك التي فتحت طرفها وكل تغيير يطرأ عليها .

مادة (45) لا يجوز لكافة الوحدات الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية فتح اية حسابات اخرى خلافاً لحكم المادة (43) من هذه اللائحة .

مادة (46) لا يجوز للوحدات الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية الارتباط باي مشروع أو نفقة غير معتمدة في الخطة والموازنة السنوية للوحدة الإدارية .

مادة (47) لا يجوز استخدام أي اعتماد في غير الغرض المخصص له في الموازنة .

مادة (48) لا يجوز الصرف بالتجاوز عما هو معتمد في الموازنة .

مادة (49) لا يجوز صرف أي مرتبات أو اجور وما في حكمها أو اية نفقات جارية اخرى والتي تواجه عادة من النفقات الجارية خصماً من اعتمادات النفقات الاستثمارية المدرجة في موازنة الوحدة الإدارية .

مادة (50) لا يجوز شراء اثاث أو وسائل نقل أو آلات أو معدات أو انشاء مباني أو مرافق لغرض استخدامها لممارسة النشاط اليومي للوحدة الإدارية من غير الاعتمادات المخصصة لها .

مادة (51) على البنك موافاة رئيس الوحدة الادارية على مستوى المحافظة والمديرية ببيان شهري عن حركة كل حساب من حسابات الوحدة الادارية ايراداً وانفاقاً .



مادة (52) (أ) رئيس الوحدة الإدارية هو المسئول عن تنفيذ الموازنة السنوية للوحدة الإدارية وهو الأمر بالصرف.

(ب) يتم الصرف من الاعتمادات المخصصة لكل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية بموجب شيكات تحرر لهذا الغرض .

مادة (53) (أ) على رئيس الوحدة الحسابية الامتناع عن تنفيذ أي اوامر بصرف مبالغ من حساب الوحدة الادارية بالمخالفة لاحكام هذه اللائحة والقوانين والانتظمة النافذة ، ويجب عليه في هذه الحالة رفع توضيح كتابي الى مصدر الأمر باسباب الامتناع مشفوعاً بالنصوص القانونية .

(ب) اذا اصر مصدر الأمر على موقفه رغم التوضيح وجب عليه اصدار أمر كتابي آخر بتنفيذ أمر الصرف على مسئوليته ويجب في هذه الحالة على رئيس الوحدة الحسابية تنفيذ الأمر على ان يقوم بقيد ملاحظته في السجل المعد لذلك بالاضافة إلى تضمينها قائمة المخالفات المرفقة بالحسابات الشهرية وحساب المدة والحساب الختامي للوحدة الإدارية وكذا الابلاغ عنها فور وقوعها إلى كل من وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .

مادة (54) لا يجوز للوحدة الحسابية في الوحدة الادارية صرف أو تسوية أي مبلغ خصماً من اعتمادات موازنة الوحدة الإدارية الا مقابل تقديم المستندات المؤيدة لصحة وقانونية الطلب للصرف أو التسوية .

مادة (55) (أ) على الوحدات الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية عدم تجاوز ما تصرفه شهرياً من نفقاتها الجارية (  $\frac{1}{12}$  ) من اعتماداتها المقررة وفقاً للتبويب الوارد في الموازنة .

(ب) يجب على البنك الامتناع عن صرف قيمة أي شيك يقدم إليه من أي وحدة إدارية خصماً من حساب النفقات الجارية اذا كان صرف ذلك الشيك يؤدي إلى تجاوز الاعتماد الشهري للوحدة الإدارية طبقاً لحكم الفقرة السابقة .

مادة (56) على الوحدات الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية عند اجراء الصرف من نفقاتها الجارية أو الرأسمالية والاستثمارية استقطاع ما يكون مستحقاً للدولة من ضرائب ورسوم وتوريدها إلى البنك باسم الجهات الايرادية المختصة وابلاغها بذلك في المواعيد المحددة قانوناً ويمنع قطعياً التصرف بقيمة هذه الضرائب والرسوم لاي سبب من الاسباب .

مادة (57) على البنك الامتناع عن صرف أي شيك خصماً على اعتمادات المرتبات والاجور وما في حكمها مالم يرفق به شيكات الاستقطاعات القانونية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة .

مادة (58) تعتبر المسائل التالية مخالفات مالية تعرض مرتكبيها للمساءلة القانونية وهي :

- 1- الصرف من الموارد مباشرة أو تجنّب كل أو بعض منها .
- 2- الاعفاء من الضرائب أو الرسوم المستحقة للوحدة الإدارية أو للخزينة العامة للدولة بالمخالفة للقوانين النافذة .
- 3- عدم اعداد وتقديم الحسابات الشهرية وحسابات المدد ومشروع الحساب الختامي في المواعيد المحددة في هذه اللائحة .
- 4- الأمر بالصرف بالمخالفة للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة والقوانين النافذة .
- 5- عدم تمكين موظفي أجهزة الرقابة المركزية من ممارسة مهامهم وصلاحياتهم الرقابية .
- 6- عدم الرد على تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة خلال المدة المحددة للرد .

- مادة (59) المبالغ المستحقة قانوناً على الوحدة الإدارية للسنة المالية الماضية والتي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية المذكورة يكون لها اولوية في الصرف من الاعتمادات المخصصة لنفس الغرض في السنة المالية التالية .
- مادة (60) (أ) يكون لكل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية خزينة حديدية أو أكثر بحسب حجم نشاطها يعهد بها لموظف معين يسمى أمين خزينة الوحدة الإدارية ويشترط لاختياره لهذا العمل استيفائه للشروط وتقديمه الضمانات القانونية المطلوبة لممارسة هذه الوظيفة .
- (ب) تسلم الخزينة الحديدية لأمين الخزينة بمعرفة لجنة يرأسها رئيس الوحدة الحسابية تقوم بفحصها وتجربة مفاتيحها للفتح والاعلاق ويتسلمها بموجب محضر تسليم يحرر لهذا الغرض يعتمده رئيس الوحدة الإدارية .
- (ج) يجوز بقرار من رئيس الوحدة الإدارية عند الاقتضاء اختيار موظفين للعمل كمساعدين لأمين خزينة الوحدة الإدارية أو مكلفين بالتحصيل وتسري بشأنهم الأحكام التي تسري على أمين الخزينة من كافة الوجوه .
- مادة (61) كل من بعدهته خزينة حديدية يعد مسئولاً عن محتويات خزينته من نقود و عقود واوراق ذات قيمة وغيرها ويتحمل مسؤولية ما يترتب على اهماله أو تقصيره من نقص أو تغيير في محتوياتها .
- مادة (62) عند فقدان مفتاح الخزينة يحرر على الفور محضراً بذلك لاثبات الواقعة ويستعمل المفتاح الاحتياطي لفتحها وجرده محتوياتها بموجب محضر جرد وتسليم وتوضع اقفال جديدة للخزينة أو تشتري خزينة جديدة ما لم يكن بالامكان اصلاح اقفالها وذلك بما لا يخل بحق الوحدة الإدارية في مساءلة ومحاسبة أمين الخزينة .
- مادة (63) تلتزم كل وحدة إدارية باتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للمحافظة على الخزائن والاماكن التي توضع فيها .
- مادة (64) تفتح الخزينة للعمل في بداية الدوام الرسمي وتقفّل قبل موعد انتهائه بساعة يتم خلالها تصفية عمل اليوم واعداد حافظة التوريد والتحضير لعمل اليوم التالي ، ولا يجوز فتحها بعد الموعد المحدد أو في ايام العطلات الرسمية الا عند الضرورة وبأمر كتابي من رئيس الوحدة الإدارية .
- مادة (65) يفيد أمين الخزينة كافة المبالغ التي تورّد إلى خزينته في دفتر يومية الخزينة ويعتبر هذا الدفتر عهدة شخصية عليه .
- مادة (66) على رئيس الوحدة الحسابية أو من يفوضه من العاملين المختصين في الوحدة الحسابية مراجعة حساب أمين الخزينة عن اليوم السابق ويؤشر في دفتر يومية الخزينة بما يفيد قيامه بذلك .
- مادة (67) أمين الخزينة مسنول عن صرف المبالغ إلى اصحابها انفسهم مقابل توقيعاتهم بالاستلام بعد التحقق من شخصياتهم .
- مادة (68) يحظر على أمين الخزينة منح سلف من المبالغ المودعة لديه ، كما يحظر عليه ايداع نقود أو أي اشياء اخرى لا تخص الوحدة الإدارية في خزينته .
- مادة (69) (أ) لرئيس الوحدة الإدارية تشكيل لجنة لجرد محتويات الخزينة في أي وقت بصورة مفاجئة بحضور أمين الخزينة ورئيس الوحدة الحسابية ويحرر عن كل جرد محضراً يوقع عليه أمين الخزينة واطراف لجنة الجرد .
- (ب) يكون يوم العمل الاخير من كل سنة مالية موعداً قانونياً لاجراء الجرد السنوي لمحتويات الخزينة .
- (ج) تثبت النتيجة التي اسفر عنها الجرد في دفتر يومية الخزينة يوقع عليها أمين الخزينة واطراف لجنة الجرد .
- (د) اذا اسفر الجرد عن ظهور عجز في الخزينة فيلزم أمين الخزينة بسداده خلال 24 ساعة على الاكثر من وقت ظهوره مالم يقدر رئيس الوحدة الإدارية ان مقدار العجز يقتضي توقيفه عن العمل والتحفظ عليه واحالته للتحقيق .
- مادة (70) (أ) في حالة تعيين أمين خزينة جديد يتم اجراء دور التسليم والاستلام بين السلف والخلف طبقاً لاحكام هذه اللائحة .

(ب) اذا انقطع أمين الخزينة عن العمل لمدة خمسة ايام عمل متواصلة دون اشعار مسبق ولم يعرف مكانه أو سبب انقطاعه فيجب في هذه الحالة تشكيل لجنة خاصة لفتح وجرد محتويات الخزينة بحضور الضامن ومندوب تعينه المحكمة الابتدائية على ان يبلغ الضامن بذلك خلال الثلاثة الايام الأولى من تاريخ الانقطاع .

(ج) في حالة وفاة أمين الخزينة أو ألمَّ به عارض من عوارض الاهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً فيجب في هذه الحالة تشكيل لجنة خاصة لفتح وجرد محتويات الخزينة بحضور الضامن وممثل يختاره الورثة أو من تنتدبه المحكمة لهذا الغرض في حالة تعذر حضور من يمثل الورثة .

## الفصل الثاني

### اجراءات صرف المرتبات

مادة (71) لا يجوز اصدار قرارات تمس مرتبات الموظفين في الوحدة الإدارية أو يترتب عليها اعباء مالية جديدة أو اضافية بالتجاوز لما هو معتمد في الموازنة .

مادة (72) (أ) تعد وحدة شئون الموظفين كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين العاملين في الوحدة الإدارية وفقاً للنموذج الرسمي العام المعتمد من واقع البيانات المدرجة في سجل المرتبات ويجب ان يبين في هذا الكشف الرقم المسلسل والاسم والوضع الوظيفي لكل موظف كما يجب ان يشتمل الكشف على البيانات الاتية :

- 1- أسماء الموظفين الحاضرين .
- 2- أسماء الموظفين الغائبين باجازة عادية أو مرضية أو دراسية أو اجازة خاصة أو اجازة حج أو اجازة وضع ، وسواءً كانت الاجازة بمرتب كامل او مخفض او بدون مرتب .
- 3- أسماء المتغيبين بدون اجازة معتمدة .
- 4- اسماء المفصولين أو الموقوفين أو المستقيلين أو المتوفين في شهر إعداد كشف الراتب .

(ب) يبين في الكشف المرتب والبدلات وجملة الاستحقاق والاستقطاعات القانونية وجملة هذه الاستقطاعات والاصافي المستحق صرفه للموظف .

مادة (73) يجب على وحدة شئون الموظفين في كل وحدة إدارية اعداد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين العاملين في الوحدة الإدارية على النحو الآتي :

- 1- يتولى الموظف المختص اعداد كشوفات المرتبات الشهرية للموظفين العاملين في كل نشاط على حده أو مجموعة من الانشطة حسب الاحوال ويوقع في المكان المخصص في الكشوفات كل من مختص النشاط ومدير الجهاز التنفيذي المعني الذي يقر بتوقيعه ان الموظفين المبينة اسمائهم في الكشف موجودون فعلاً في الخدمة ولهم الحق في استلام مرتباتهم كما توقع من رئيس وحدة شئون الموظفين .
- 2- يعد مسنول المراجعة في وحدة شئون الموظفين خلاصة عامة للمرتبات من واقع الكشوفات الشهرية لجميع الانشطة وفقاً لما هو محدد في الفقرة السابقة ويوقع عليها إلى جانب رئيس وحدة شئون الموظفين وتعمد من رئيس الوحدة الإدارية .
- 3- يجب ان تعد كشوفات المرتبات المستحقة عن الشهر الجاري مع الخلاصة وفقاً لاحكام الفقرتين السابقتين في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من كل شهر وترسل إلى الوحدة الحسابية في موعد لا يتجاوز اليوم الثامن عشر من كل شهر .

4- يجب على وحدة شئون الموظفين اخطار الوحدة الحسابية ببيانات وافية عن كل حالة يتم فيها تعيين موظف أو أكثر وكذا عند حدوث أي تغيير أو تعديل على حالة الموظف يترتب عليه تأثير على وضعه المالي بالزيادة أو النقص وترفق هذه الاخطارات بكشوفات المرتبات وتسلم إلى الوحدة الحسابية .

مادة (74) تصرف المرتبات المستحقة للموظفين في نهاية كل شهر ويجوز بتعليمات من وزير المالية صرف المرتبات في موعد سابق عن هذا الموعد .

مادة (75) يجب عند اعداد كشوفات المرتبات مراعاة القواعد الآتية :

- 1- عدم ترك فراغ بعد آخر اسم في كشف المرتبات ويغلق بخطين متوازيين عكسيين بعد آخر اسم نهاية الصفحة .
- 2- يجب ان ترقم كشوفات المرتبات بارقام مسلسلة لكل نشاط على حده .
- 3- يجب كتابة جملة المبلغ في نهاية كشف كل نشاط على حده وفي السطر التالي بعد اخر اسم في الكشف بالاحرف والارقام ويوقع من المختصين المناط بهم اعتماد الكشف .
- 4- يجب كتابة جملة الخلاصة العامة لكشوفات المرتبات بالارقام والاحرف .
- 5- تعد كشوفات المرتبات من اصل وصورتين .

مادة (76) يجب على رئيس الوحدة الإدارية أو من ينوبه قبل اعتماد كشوفات المرتبات ان يتأكد من الآتي :

أ- ان الكشوفات موقع عليها من الموظف المختص ومدير الجهاز التنفيذي المعني ورئيس وحدة شئون الموظفين بما يفيد مراجعتهم وتحققهم من صحة ارقامها .

ب- ان جرى مقارنة بين جملة الخلاصة العامة في الشهر الجاري مع مثيلتها للشهر السابق والتحقق من ان أي فوارق أو اختلافات قد اوضحت في كشوفات المرتبات أو مرفقاتها .

ج- ان يقوم بمراجعة اختبارية لبعض الاسماء في كشوفات المرتبات حسب المجموعات والفئات الوظيفية وعدد الموظفين بشكل عام وعليه ان يستفسر عن اسباب أي تغيير مقارنة بالشهر السابق .

د- ان يقوم بمراجعة اختبارية لبعض المجاميع .

مادة (77) يعتبر المعدون والمراجعون والمعتمدون لكشوفات المرتبات مسنولون بالتضامن عن صحتها وإذا حدث خطأ ترتب عليه صرف مبالغ بدون وجه حق يكونون ملزمين بتعويض الوحدة الإدارية بمقدار ما يلحقها من جراء ذلك ولا يخل ذلك دون مساءلتهم وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

مادة (78) على الوحدة الحسابية في كل وحدة إدارية ان تحتفظ لديها بسجل مراقبة المرتبات يثبت ويبين فيه اسماء الموظفين التابعين للوحدة الإدارية وكافة البيانات الخاصة بكل موظف وعلى وجه الخصوص مايلي :

- 1- الوضع الوظيفي لكل موظف .
- 2- المرتب الاساسي والبدلات المستحقة وحصة الحكومة والموظف في معاشات التقاعد والاستقطاعات وجملتها وصافي المرتب شهرياً .
- 3- ما يطرأ على وضع كل موظف من تعديلات أو تغييرات وفقاً للاخطارات المرسله من وحدة شئون الموظفين شهرياً .
- 4- الرقم المسلسل لكل موظف في السجل وإذا استبعد بسبب النقل أو الفصل أو التقاعد أو لاي سبب آخر يدون امامه تاريخ واسباب الاستبعاد ورقم وتاريخ اخطار الجهة التي نقل اليها في حالة النقل .

مادة (79) يجب على الوحدة الحسابية مراجعة كشوفات المرتبات مراجعة دقيقة للتحقق من صحتها وقانونيتها وعلى وجه الخصوص ما يلي :

- 1- مراجعة التغييرات والتعديلات التي طرأت على كشوفات المرتبات الشهرية من واقع سجل مراقبة المرتبات والبيانات الواردة بالاحظارات المرسله من وحدة شئون الموظفين .
- 2- مراجعة الخلاصة العامة للمرتبات ومطابقتها مع الكشوفات التفصيلية على مستوى كل نشاط .
- 3- المراجعة الحسابية لمجاميع الكشوفات الرأسية والافقية .

مادة (80) المبالغ المستقطعة من المرتبات الشهرية لاي سبب تضاف إلى حساباتها المختصة حسب الاحوال طبقاً للبيانات الواردة بكشوفات المرتبات وتصرف للجهات أو الاشخاص المستحقين لها بشيكات على البنك وتفيد هذه الاستقطاعات في السجلات المخصصة لذلك .

مادة (81) (أ) لا يجوز صرف المرتب الا للموظف نفسه ويجوز له ان يوكل غيره لاستلام المرتب في حالة ظروف تمنعه من الحضور شخصياً شريطة اعتماد التوكيل من المسنول المباشر ومدير الجهاز التنفيذي المختص ورئيس الوحدة الحسابية ولا يجوز ان يستخدم التوكيل لشخص ثالث .

(ب) تحدد الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بالتنسيق مع مديري الأجهزة التنفيذية كيفية صرف المرتبات الشهرية للموظفين والعاملين في مجال التعليم والصحة وغيرهم من العاملين في مواقع العمل المنتشرة داخل الوحدة الإدارية بما يكفل استلامهم لها بأنفسهم في مواقع عملهم .

مادة (82) تسلم شيكات المرتبات الشهرية لأمين خزانة الوحدة الإدارية ويجب ان يصدر الشيك الخاص بصافي المرتبات باسمه الشخصي مع وظيفته ولا يجوز له توكيل شخص آخر في استلام قيمة الشيك المسحوب باسمه ، ويراعى شطب كلمة لأمر - أو لحامله ان وجدت على الشيك .

مادة (83) (أ) على أمين خزانة الوحدة الإدارية ان يقوم في اليوم العاشر من الشهر التالي باعداد كشف من اصل وصورة باسماء الموظفين الذين لم يستلموا مرتباتهم ويسلمه لرئيس الوحدة الحسابية .

(ب) تتولى الوحدة الحسابية مراجعة كشوفات المرتبات مع الكشف المقدم من أمين الخزانة وبعد التحقق من صحته تعد حافظة توريد بجملة المبالغ التي لم تصرف وتسلم لأمين الخزانة لتوريدها إلى البنك في حساب الامانات ( مرتجع مرتبات ) ولا يصرف الا بناء على طلب كتابي من صاحب الشأن .

مادة (84) المبالغ المستقطعة من الموظف كجزاءات تضاف إلى ايرادات الوحدة الإدارية .

مادة (85) تسوى وتسترد المبالغ المحكوم بها على الموظف لصالح الوحدة الإدارية او الخزانة العامة بحكم قضائي نهائي أو بقرار تأديبي باتباع الإجراءات الآتية :

أ- تتم المقاصة بين المبالغ المحكوم بها على الموظف وما يستحقه بالكامل اذا تقرر فصله من الخدمة والحكم عليه بسقوط حقه في معاش التقاعد أو المكافأة أو حرمانه من جزء من معاش التقاعد أو المكافأة وذلك حتى تسدد قيمة المبالغ المقرره بالكامل .

ب- اذا توفي الموظف قبل ان تستوفى المبالغ المقررة عليه فيخصم ما تبقى عليه من مبالغ بما لا يزيد على ربع معاش التقاعد شهرياً حتى وفاء الدين .

ج- اذا لم تستوف الاموال وفقاً لاحكام الفقرات السابقة فتتخذ لاجراءات القانونية لاستيفاء ما تبقى عليه من مبالغ وذلك من امواله واملاكه الخاصة .

د- اذا لم يتقرر فصل الموظف من الخدمة فيستوفى المبلغ المحكوم به بالتقسيم من مرتبه شهرياً شريطة الا يزيد القسط الشهري عن ربع صافي الراتب .

### الفصل الثالث

### القواعد والاجراءات العامة للصرف

مادة (86) تحرر استمارة الصرف وفقاً للنموذج الخاص بذلك لاعتماد صرف النفقات ، يرفق بها طلب الصرف والمستندات المؤيدة لصحته مع اعطاء المرفقات ارقاماً متسلسلة .

مادة (87) يجب ان يوضح في استمارة الصرف اسم البنك الذي سيصرف منه المبلغ المطلوب .

مادة (88) على رئيس الوحدة الحسابية قبل ان يوقع على استمارة الصرف أن يتحقق من ان جميع المستندات مستوفاه وان يراعى على وجه الخصوص ما يلي :

1- ان يكون مرفقاً باستمارة الصرف اذن توريد الاصناف للمخازن ومحضر فحص واستلام هذه الاصناف .

2- ان أمين المخزن قد اقر على الفاتورة الاصلية شراء اصناف وادوات صغيرة باستلام الصنف أو الاصناف وذلك بالنسبة للاصناف الصغيرة المستهلكة والتي لا تورد إلى المخازن وانما تشتري للاستعمال المباشر ولا تتجاوز قيمتها (10.000) ريال .

3- ان عطاءات المناقصة للاعمال والخدمات أو الشراء وصورة من كشف تفرغ العطاءات وطلبات التوريد ومحاضر لجان فتح المظاريف والتحليل والبيت ومحاضر الاستلام وما يفيد اتمام الاعمال وانجازها قد ارفقت باستمارة الصرف واذا كانت المناقصة تقتضي الصرف على دفعات فيوضح في استمارة الصرف للدفعه التالية رقم وتاريخ مستند الصرف الذي ارفقت به وثائق المناقصة .

4- ان يتحقق ان الموظف المختص بسجل الارتباط قد اقر بتوقيعه في الاستمارة بما يفيد وجود اعتماد مخصص لهذا الغرض في الموازنة مع بيان الباب والفصل والبند والنوع المختص وان الموظف المختص بسجل قيد الحجوزات والتنازلات قد اقر بما يفيد عدم وجود حجوزات أو تنازلات أو توكيلات على المبلغ المدون في استمارة الصرف .

5- ان يتأكد ان استمارة الصرف قد تم ترقيمها بحسب تسلسل الارقام في دفتر اليومية العامة .

مادة (89) يجب ان يثبت في استمارة الصرف عدد المستندات المرفقة بها بالارقام والاحرف في المكان المخصص لهذا الغرض.

مادة (90) تقدم استمارة الصرف بعد استكمال الإجراءات المشار إليها في المادتين السابقتين إلى رئيس الوحدة الإدارية لاعتمادها .

مادة (91) (أ) تحرر الشيكات بعناية ودقة ويكتب المبلغ بالارقام والاحرف ويدون تاريخ الشيك واسم المستفيد والباب والفصل المخصص عليه ولا يجوز الكشط أو المحو في الشيكات أو ترك أي فراغات عند كتابة هذه البيانات .

(ب) توقع الشيكات المسحوبة من رئيس الوحدة الإدارية كتوقيع اول ورئيس الوحدة الحسابية كتوقيع ثان .

مادة (92) تفيد بيانات الشيكات المسحوبة في سجل قيد الشيكات الصادرة بحسب تسلسل ارقامها وتواريخ سحبها .

مادة (93) يجب ان يوقع المستفيد الذي صدر الشيك لصالحه في استمارة الصرف بما يفيد استلامه للشيك .

مادة (94) (أ) الشيكات المسحوبة والمخصومة على موازنة السنة المالية تقدم إلى البنك وتصرف خلال السنة ، ويجب على البنك عدم صرف اية شيكات بعد انتهاء السنة المالية التي سحبت خلالها وعلى المستفيد في هذه الحالة اعادة الشيك إلى الوحدة الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن ذلك .

(ب) يجب على الوحدة الحسابية اتخاذ الإجراءات المحاسبية المعتمدة بشأن الشيكات التي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية .

مادة (95) اذا فقد المستفيد أو الموظف المختص الشيك فعلى الوحدة الإدارية فور اشعارها اتخاذ الإجراءات الآتية :

1- ابلاغ البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لايقاف صرفه .

2- اصدار شيك آخر بدلاً عن الشيك المفقود بعد اقرار البنك بان الشيك المفقود لم يصرف .

3- اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأن الموضوع .

مادة (96) تطلب دفاتر الشيكات اللازمة لنشاط الوحدة الادارية من البنك على ان يكون الطلب موقعاً ممن لهم حق التوقيع في الشيكات .

مادة (97) يجوز لرئيس الوحدة الإدارية بناءً على طلب مدير الجهاز التنفيذي المعني الامر بصرف سلفة مؤقتة لمواجهة طلبات ذات صفة عاجلة وملحة وفقاً للقواعد والإجراءات المبينة فيما يلي :

(أ) أن لا تتجاوز قيمة السلفة مبلغ (50.000) ريال

(ب) تصرف السلفة المؤقتة بموجب شيك مسحوب على البنك خصماً على موازنة الوحدة الإدارية (الباب – الفصل – البند – النوع) .

(ج) ان تصفى السلفة المؤقتة فور اتمام العمل الذي صرفت من اجله أو خلال شهرين من تاريخ صرفها مع رد المبلغ المتبقي من السلفة وفي كل الاحوال يجب تصفية السلفة المؤقتة قبل نهاية السنة المالية .

(د) ان لا يكون الصرف اثناء الشهر الاخير من السنة المالية .

مادة (98) (أ) لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا للاغراض التي صرفت من اجلها .

(ب) لا تصرف سلفة مؤقتة جديدة لنفس الموظف ولنفس الغرض الا بعد اخلاء السلفة السابقة واذا اقتضى الأمر الترخيص بصرف اكثر من سلفة لشخص واحد فعليه تسوية كل سلفة على حده وتقديم مستندات فور انتهاء الغرض منها .

مادة (99) على الوحدة الحسابية مطالبة من صرفت له السلفة المؤقتة تقديم مستندات اخلائها وتسويتها بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله .

ويعتبر عدم تصفية أي سلفة بعد انجاز الغرض الذي صرفت من اجله وفقاً لاحكام المادتين السابقتين مخالفة تستوجب المساءلة القانونية .

## الباب الخامس

### النفقات الإدارية والتشغيلية

### للمجالس المحلية

مادة (100) يقوم أمين عام المجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية باقتراح النفقات الإدارية والتشغيلية

اللازمة لتسيير اعمال المجلس المحلي وتتولى الهيئة الإدارية دراستها ومناقشتها وعرضها على

مجلسها المحلي لاقرارها ضمن الموازنة السنوية للوحدة الإدارية ويسري عليها مايسري على موازنة الوحدة

الإدارية من احكام .

مادة (101) (أ) تفصل المخصصات المعتمدة كنفقات إدارية وتشغيلية للمجلس المحلي في حساب مستقل طرف البنك بعد اعتماد الموازنة والمصادقة عليها .

(ب) الامين العام للمجلس المحلي هو الأمر بالصرف من المخصصات المشار إليها في الفقرة السابقة باعتباره المسنول عن تنفيذها طبقاً للقانون .

(ج) يتم السحب من المخصصات السنوية المعتمدة للمجلس بموجب شيكات يوقع عليها الامين العام للمجلس كتوقيع اول ورئيس الوحدة الحسابية للوحدة الإدارية كتوقيع ثان .

(د) تتولى الوحدة الحسابية كافة العمليات المالية المتعلقة بحساب النفقات الإدارية والتشغيلية للمجلس المحلي وإثباتها في الدفاتر والسجلات المحاسبية للوحدة الإدارية على ان يخصص سجل تحليلي لمفردات هذه النفقات .

مادة (102) تخضع الاستحقاقات الممنوحة للامين العام وبقية أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية للاستقطاعات والخصميات المنصوص عليها في القوانين النافذة .

### الباب السادس

### ادارة استثمار ممتلكات الوحدة الادارية

مادة (103) (أ) يتم تشغيل واستثمار ممتلكات كل وحدة إدارية من العقارات والأراضي والآلات والمعدات وغيرها من الممتلكات وفق خطة عمل سنوية تعدها الأجهزة التنفيذية وتقرها الهيئة الإدارية للمجلس المحلي بما يكفل استمرارية تشغيلها وتنمية عائداتها وإدارتها بشكل أمثل .

(ب) يجوز لكل وحدة إدارية ان تعد نظاماً خاصاً لتشغيل وإدارة واستثمار ممتلكاتها المشار إليها في الفقرة السابقة وفقاً لنوعية الممتلكات وظروف الوحدة الإدارية على ان يقر هذا النظام من المجلس المحلي .

مادة (104) يخضع تأجير جميع العقارات والأراضي والأسواق والمنزهات والبوفيات والمطاعم والساحات وغيرها من المرافق والممتلكات الأخرى التابعة للوحدة الإدارية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة وعلى ان يتبع في ذلك ما يلي :

- 1- الاعلان عن التأجير في وسائل الاعلام المناسبة التي تحددها الهيئة الإدارية على ان يتضمن الاعلان البيانات الخاصة بالعين المؤجرة وشروط وضوابط واطواع تأجيرها والتأمينات والضمانات المطلوبة من الراغبين في الاستئجار .
- 2- يتم تقدير القيمة الإيجارية التقديرية على اساس ايجار المثل زماناً ومكاناً وذلك قبل الاعلان عن التأجير وتعتبر هذه القيمة اساساً لتقييم المزادات .
- 3- تحدد الهيئة الإدارية قيمة التأمين والضمانات المطلوب تقديمها من المستأجر للوفاء بالتزاماته التعاقدية لكل عين مؤجرة يعلن عن تأجيرها على حده .

مادة (105) يخضع تأجير الآلات والمعدات المملوكة للوحدة الإدارية للشروط والأوضاع التي تحددها الهيئة الإدارية .

مادة (106) (أ) لا يجوز ان تزيد مدة عقد التأجير لممتلكات الوحدة الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية من الأراضي والعقارات عن ثلاث سنوات ، قابلة للتجديد لفترة أو فترات مماثلة دون حاجة للاعلان عنها وبحسب سعر الزمان والمكان .

(ب) استثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز للهيئة الإدارية تحديد مدة الإيجار بأكثر من ثلاث سنوات ودون التقيد بالمعيار الزماني والمكاني في تحديد قدر الإيجار وذلك متى ما كانت العين المؤجرة تتطلب اصلاحات أو استحداثات يجريها المستأجر على نفقته أو كانت مصلحة الوحدة الإدارية تقتضي ذلك على ان تؤول ملكية التحسينات أو الإصلاحات أو الاستحداثات التي أجراها المستأجر في العين إلى ملكية الوحدة الإدارية عند انتهاء مدة العقد تلقائياً دونما الحصول على أي تعويض .



مادة (107) تعتبر جميع المبالغ المحصلة من القيم الاجارية مورداً مالياً محلياً ويجب توريدها إلى الحساب الخاص بذلك في البنك وأي تصرف فيها قبل توريدها إلى البنك يعد مخالفة يعاقب عليها قانوناً .

مادة (108) لا يجوز التصرف في ممتلكات الوحدة الإدارية الثابتة أو المنقولة بالبيع أو الهبة أو الرهن أو أي شئ آخر من انواع التصرفات الا اذا كانت مصلحة الوحدة تقتضي ذلك وبما لا يتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة النافذة .

## الباب السابع

### الحسابات الختامية للوحدات الادارية

مادة (109) تعد كل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية مشروع حسابها الختامي للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر من كل عام وفقاً للقواعد والاسس والارشادات المركزية الصادرة من وزارة المالية .

مادة (110) يجب ان يتضمن الحساب الختامي للوحدة الإدارية ما يلي :

1- الاعتمادات المدرجة في الموازنة وما انفق منها فعلاً على مستوى الباب والفصل والبند والنوع والفرق بين الاعتماد والمنصرف وقرأً أو تجاوزاً مع ذكر اسباب الفرق .

2- تقديرات الموارد المدرجة في الموازنة وما حصّل منها فعلاً على مستوى الباب والفصل والبند والنوع والفرق بين التقدير والمحصل زيادةً أو نقصاناً مع بيان اسباب النقص أو الزيادة .

مادة (111) تعد المرفقات التالية جزءاً لا يتجزأ من الحساب الختامي وهي :

1- محضر جرد الخزينة في اخر يوم عمل من ايام العمل الرسمية في نهاية شهر ديسمبر .

2- محضر الجرد السنوي لموجودات المخازن وممتلكاتها في نهاية السنة المالية .

3- بيان بالاماكن المستأجرة موضحاً به اسم مالك العقار المؤجر ومكانه والغرض من الاجار وتاريخ التعاقد ومدته وقيمة الاجار الشهري والاتفاق الفعلي خلال السنة المالية .

4- بيان بحصر كافة السيارات ووسائل النقل الاخرى والآلات والمعدات الموجودة في نهاية السنة المالية موضحاً فيه عددها - لكل مجموعة متجانسة على حده- والنوع ، والرقم ، والماركة والموديل ورقم المكيئة ووجه الاستخدام لها واسم المستلم أو المستخدم لها وثمان الشراء وتاريخه .

5- بيان بما قد وقع من حوادث الاختلاس والسرقة وحوادث الحريق والاهمال واسبابها والاثار المادية المترتبة عليها ، والمسئول عنها وقيمتها وما استرد منها والمتبقي بدون استرداد .

6- بيان بالحسابات المدينة وجملة ما تم تسويته منها خلال السنة المالية والرصيد المتبقي واسباب عدم تسويته .

7- بيان بالحسابات الدائنة وجملة ما سدد منها والرصيد المتبقي حتى نهاية السنة المالية واسباب عدم التسديد .

8- بيان بمفردات المبالغ المحصلة لحساب جهات اخرى وما سدد منها والرصيد المتبقي حتى نهاية السنة المالية واسباب عدم السداد .

9- بيان بالشيكات الصادرة خلال السنة المالية التي سلمت لمستحقيها ولم تصرف من البنك حتى نهاية السنة المالية مع ايضاح رقم وتاريخ وقيمة الشيك والباب والفصل والبند والنوع المخصوم عليه واسباب عدم الصرف .

10- بيان بالشيكات الواردة التي ارسلت إلى البنك لتحصيلها واطافتها لحساب الوحدة الإدارية التي لم تصل اشعارات الاضافة الخاصة بها ولم تظهر بكشف البنك حتى نهاية السنة المالية .

- 11- بيان تفصيلي بالمبالغ الخاصة بمستحقات الضرائب والتقاعد والضمان الاجتماعي واقساط التأمينات الاجتماعية التي لم تصرف حتى نهاية السنة المالية واسباب ذلك .
- 12- بيان تفصيلي بالمبالغ الخاصة بمرتجع المرتبات التي لم تصرف لاصحابها حتى نهاية السنة المالية .
- 13- بيان شامل بالنفقات الاستثمارية الفعلية على مستوى كل نشاط جملة وتفصيلاً وعلى مستوى كل مشروع موضحاً فيه نوع النشاط ونوع المشروع والاتفاق عليه على مستوى الباب / الفصل / البند / النوع وايضاح مصدر التمويل محلياً كان أو خارجياً ان وجد .
- 14- بيان بالمبالغ التي تم انفاقها بالنقد الاجنبي ان وجدت والمعادل لها بالعمله المحلية مبيناً الغرض ووجه الصرف والباب والفصل والبند والنوع .
- 15- بيان تفصيلي بالمساعدات النقدية والعينية التي حصلت عليها الوحدة الإدارية خلال السنة المالية ان وجدت موضحاً به مصدر المساعدة وقيمتها بالنقد الاجنبي وما يعادله بالعمله المحلية ، وكمية المساعدات العينية واصنافها والمخازن المودعة بها وكيفية التصرف بها .
- 16- صورة طبق الاصل من كشوفات مرتبات الموظفين لشهر ديسمبر .
- 17- قائمة باوامر الصرف الصادرة بالمخالفة لقواعد واجراءات الصرف المنصوص عليها في هذه اللائحة والقوانين والنظم النافذة .
- 18- مذكرة تفسيرية توضح اسباب الوفورات و التجاوزات في النفقات على مستوى كل نوع والكيفية التي تمت بها مواجهة التجاوزات وكذا اسباب الزيادة أو النقص في انواع الموارد .
- مادة (112) (أ) رؤساء الوحدات الحسابية بالوحدات الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية مسنولون مسنولية شخصية عن اعداد مشاريع الحسابات الختامية في مواعيدها وعن صحة الارقام الوارده في الحسابات والدفاتر والسجلات المحاسبية .
- (ب) على رؤساء الوحدات الإدارية متابعة الوحدات الحسابية في اعداد الحسابات الختامية وارسالها للجهات المختصة في المواعيد المحددة في هذه اللائحة .
- مادة (113) (أ) يجب ان تقوم الوحدات الحسابية باقفال حساباتها نهاية كل يوم وفي نهاية كل شهر واعداد كشف الحساب الشهري وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض .
- (ب) يجب تقديم كشف الحساب الشهري في موعد اقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي إلى كل من مكتب المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في الوحدة الإدارية ويقدم كشف حساب شهر ديسمبر مع الحساب الختامي على ان يقوم مكتب المالية بموافاة وزارة المالية بصورة منها فور تلقيه لها .
- (ج) ترحل مجاميع الحسابات الشهرية في الدفاتر والسجلات عن كل شهر إلى الشهر الذي يليه وكل ثلاثة اشهر ليعبر عن حسابات ربع سنوية (حساب المدة) ويرحل حساب كل مدة إلى المدة التي تليها حتى نهاية السنة لتعبر عن الحساب الختامي ويقدم كشف حساب المدة مع كشف حساب الشهر الثالث في كل ربع سنة .
- مادة (114) (أ) تتولى الوحدة الحسابية اعداد مشروع الحساب الختامي للوحدة الإدارية في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من شهر فبراير من كل عام .
- (ب) يتولى مكتب المالية في كل وحدة إدارية مراجعة مشروع الحساب الختامي وتقديمه إلى الهيئة الإدارية للمجلس المحلي في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من شهر مارس من كل عام .

- (ج) تقوم الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمديرية بدراسة ومناقشة مشروع الحساب الختامي وعرضه على المجلس في اليوم الخامس عشر من شهر مارس من كل عام لمناقشته وإقراره .
- (د) تقوم الهيئة الإدارية للمجلس المحلي للمحافظة بدراسة ومناقشة مشروع الحساب الختامي وعرضه على المجلس في اليوم الواحد والثلاثين من شهر مارس من كل عام لمناقشته وإقراره .
- (هـ) ترسل مشروعات الحساب الختامي المقرة من المجالس المحلية للمديريات إلى المحافظ في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس من شهر ابريل من كل عام الذي يتولى إحالتها مع مشروع الحساب الختامي للمحافظة إلى مكتب المالية بالمحافظة .
- (و) يوافق مكتب المالية بالمحافظة وزارة المالية بصورة من مشروع الحساب الختامي المجمع للمحافظة قبل عرضه على المجلس المحلي للمحافظة وفي موعد لا يتجاوز منتصف شهر ابريل من كل عام وذلك لأغراض إعداد البيانات التحليلية عن الموقف الاولي لتنفيذ الموازنة العامة للدولة وتقديمها للسلطات المختصة .
- (ز) يقوم مكتب المالية بالمحافظة بمراجعة مشروعات الحساب الختامي وتجميعها في شكل مشروع حساب ختامي واحد للمحافظة ككل وإحالتها الى المجلس المحلي للمحافظة في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس والعشرين من شهر يونيو من كل عام .
- (ح) يجتمع المجلس المحلي للمحافظة في اليوم الثلاثين من شهر يونيو من كل عام لمناقشة وإقرار مشروع الحساب الختامي للمحافظة .
- (ط) يقوم المحافظ بارسال مشروع الحساب الختامي مشتملاً كافة المرفقات إلى وزارة المالية ونسخه منه لكل من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والوزارة في موعد لا يتجاوز اليوم العشرين من شهر يوليو من كل عام وذلك بعد إقراره من المجلس المحلي للمحافظة .

## الباب الثامن

### أحكام ختامية

- مادة (115) تقوم الوحدات الإدارية بتنفيذ موازنتها وخطتها المعتمدة ومباشرة واتخاذ كافة التصرفات المالية دون الرجوع للسلطات المركزية وبما لا يتعارض مع القواعد والنظم النافذة وهذه اللائحة .
- مادة (116) (أ) تنشأ بموجب أحكام القانون في كل وحدة إدارية على مستوى المحافظة والمديرية لجنة تسمى لجنة المناقصات والمزايدات العامة تتشكل على النحو الآتي :
- |               |   |
|---------------|---|
| رئيساً        | 1- رئيس الوحدة الادارية                     |
| نائباً للرئيس | 2- أمين عام المجلس المحلي للوحدة الادارية   |
| اعضاء         | 3- بقية أعضاء الهيئة الإدارية للمجلس المحلي |
| عضواً         | 4- مدير الجهاز التنفيذي المعني              |
- (ب) تطبيق اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أحكام قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية.
- مادة (117) تعطى التشريعات المالية السارية وقت صدور هذه اللائحة الاولية في المراجعة والتعديل بما يؤدي إلى انسجامها مع مبدأ اللامركزية الإدارية والمالية في قانون السلطة المحلية .
- مادة (118) تتحمل الدولة النفقات الجارية للاجهزة التنفيذية والمجالس المحلية في الوحدات الإدارية سنوياً .
- مادة (119) تمارس اجهزة الرقابة المركزية في اطار الصلاحيات والسلطات المقررة لها قانوناً اعمال الرقابة على التصرفات المالية للوحدات الإدارية على مستوى المحافظة والمديرية .

- مادة (120) على مدير عام المديرية ان يضمن التقارير التفصيلية المقدمة إلى المجلس المحلي طبقاً لاحكام المادة (85) من القانون بيان بمستوى تحصيل وتوريد الموارد المحلية والمشاركة والمركزية من حيث :
- 1- مقدار المحصل الفعلي وكل نوع من انواع الموارد المحلية والمشاركة والمركزية مقارنة بما خطط له .
  - 2- كفاءة اساليب وآلية التحصيل .
  - 3- كفاءة تحصيل تلك الموارد من مصادرها المختلفة .
  - 4- المقترحات الهادفة لتنمية الموارد .
  - 5- بيان اسباب القصور ان وجدت ومقترحات معالجتها .

- مادة (121) على المحافظ ان يضمن التقارير التفصيلية المقدمة للمجلس المحلي للمحافظة طبقاً لاحكام المادة (42) من القانون بياناً بالوضع المالي على مستوى المحافظة من حيث :
- 1- مستوى كفاءة تحصيل كل نوع من انواع الموارد المحلية والمشاركة والمركزية في كل مديرية من مديريات المحافظة مقارنة بما خطط له .
  - 2- مقدار المحصل الفعلي في المديرية من الموارد المشتركة على مستوى المحافظة وما تم توزيعه لكل مديرية من هذا المورد عبر الهيئة الإدارية .
  - 3- الاقتراحات والتوصيات الهادفة الى تنمية الموارد عموماً .

مادة (122) تفتح في كل وحدة إدارية سجلات خاصة لقيد وتوثيق ممتلكات الوحدة الثابتة والمنقولة .

مادة (123) على رئيس الوحدة الإدارية عند ظهور حوادث سرقة أو وقائع اختلاس أو سطو على أي من اموال وممتلكات الوحدة الثابتة أو المنقولة القيام بما يلي :

- 1- اتخاذ الإجراءات الامنية والقانونية الكفيلة بحماية ممتلكات الوحدة وفقاً لطبيعة كل حادث .
- 2- تشكيل لجنة تحقيق في الحادث تتكون من احد منتسبي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وعدد من الموظفين المختصين العاملين في الوحدة الادارية على ان لا يكون من بينهم أي موظف له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالموضوع محل التحقيق .
- 3- اتخاذ الإجراءات القانونية والنظامية في ضوء نتائج التحقيق .
- 4- الابلاغ بالحادث إلى المجلس المحلي المعني والجهات الرقابية المركزية والمحافظ بالنسبة للمديريات والوزارة بالنسبة للمحافظات على ان يتضمن البلاغ نوع الحادث وطبيعته وما اسفرت عنه نتائج التحقيقات وما تم بشأنه من اجراءات ابتداءً وانتهاءً .

مادة (124) (أ) لاغراض المساهمة في تمويل المشاريع التنموية والخدمات القائمة على اساس المبادرات الذاتية والتعاونية يجوز للمجلس المحلي على مستوى المحافظة والمديرية ان يخصص لذلك في موازنته السنوية نسبة لا تتجاوز (20%) من اجمالي قيمة الموارد المالية السنوية الآتية :

- الموارد المحلية
- الموارد المشتركة على مستوى المحافظة .
- الموارد العامة المشتركة .

(ب) تدرج النسبة المخصصة المنصوص عليها في الفقرة السابقة في موازنة الوحدة الإدارية وتبويب ضمن النفقات الاستثمارية تحت مسمى (المساهمة في دعم وتشجيع المبادرات الذاتية والتعاونية) .

(ج) يحدد المجلس المحلي في ضوء المبلغ المرصود في موازنة الوحدة الإدارية لتمويل مشاريع المبادرات الذاتية والتعاونية نسبة مساهمة الوحدة الإدارية في كل مشروع بحسب الحالة الاجتماعية والظروف المعيشية وبما لا تزيد نسبة المساهمة عن 75% من التكلفة الاجمالية للمشروع كحد اقصى .

(د) لا يجوز الصرف بالتجاوز للمبلغ المعتمد والمخصص للمساهمة في تمويل مشاريع المبادرات الذاتية والتعاونية ، كما لا يجوز الصرف بالتجاوز لما هو معتمد لكل مشروع من هذه المشاريع على حده .

(هـ) تخصص الوحدة الحسابية في الوحدة الإدارية سجلاً تحليلياً تثبت فيه المبالغ المرصودة لكل مشروع من مشاريع المبادرات الذاتية والتعاونية ومايصرف منها .

(و) يطبق في شأن الشروط والاوزاع والإجراءات المتعلقة بتنفيذ مشاريع المبادرات الذاتية والتعاونية وطريقة تنفيذها أحكام اللائحة التنفيذية لقانون السلطة المحلية .

مادة (125) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - صنعاء

بتاريخ : / / 1421هـ

الموافق : / / 2001م

علي عبدالله صالح

د. عبدالكريم الارياني

صادق بن أمين أبوراس

رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

وزير الإدارة المحلية