

قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (330) لسنة 1425 ميلادية باعتماد اللائحة المالية للهيئة العامة للطيران المدني

اللجنة الشعبية العامة ،

بعد الاطلاع على قانون النظام المالي للدولة ، وتعديلاته .

وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٤٢٥ ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .

وعلى القانون رقم (11) لسنة 1425 ميلادية بإعادة تنظيم الرقابة الشعبية .

وعلى لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (813) لسنة 1423 ميلادية ياصدار
لائحة العقود الإدارية .

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (421) لسنة 1987 افرينجي بإنشاء الهيئة العامة للطيران المدني والارصاد الجوية .

ويبناء على كتاب اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل رقم (48/4001) المؤرخ في 21 / 11 / 1424 ميلاديا.

۳۰

مادة (١)

تعتمد اللائحة المالية للهيئة العامة للطيران المدنى المرفقة بهذا القرار.

(2) مادة

يعلم بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 29 / جماد الآخر /
الموافق : 11 / المحرم / 1425 ميلادمة.



الموضوع	الفهرس
تعريفات	الباب الأول
الميزانية	الباب الثاني
إعداد الميزانية	الفصل الأول
تنفيذ الميزانية	الفصل الثاني
إجراءات الصرف	الباب الثالث
أحكام عامة	الفصل الأول
أذونات الصرف	الفصل الثاني
مهابا ومرتبات العاملين بالهيئة	الفصل الثالث
الإيرادات	الباب الرابع
أحكام عامة للإيرادات ومستندات التحصيل	الفصل الأول
التصرف في الأصول الثابتة والأصناف الراكدة والخردة	الفصل الثاني
ديون الهيئة لدى الغير وإجراءات تحصيلها	الفصل الثالث
تأجير الأماكن والآلات والمعدات وأداء الخدمات للغير	الفصل الرابع
النظام الحاسبي	الباب الخامس
أحكام عامة	الفصل الأول
المجموعة الدفترية	الفصل الثاني
حسابات الدعم	الفصل الثالث
حسابات التكاليف	الفصل الرابع
المراقبة والمراجعة الداخلية وتقارير الدورية والسنوية	الباب السادس
المراقبة الداخلية	الفصل الأول
المراجعة الداخلية	الفصل الثاني
المتابعة والتقارير الدورية والسنوية	الفصل الثالث
الميزانية العمومية والحسابات الختامية والجبرد السنوي	الباب السابع
الميزانية العمومية والحسابات الختامية	الفصل الأول
الجبرد السنوي	الفصل الثاني



الموضوع	الفهرس
الصرف والاعتماد	الباب الثامن
الصرف من أموال الهيئة	الفصل الأول
اعتماد مستندات الصرف	الفصل الثاني
طرق وإجراءات التعاقد	الباب التاسع
أحكام عامة	الفصل الأول
المناقصة العامة والمناقصة المحدودة	الفصل الثاني
الممارسة	الفصل الثالث
التكليف المباشر	الفصل الرابع
الخازن والورش	الباب العاشر
أحكام عامة	الفصل الأول
سجلات الخازن	الفصل الثاني
الدفاتر والبطاقات الخزنية	الفصل الثالث
الفحص والاستلام والصرف من الخازن	الفصل الرابع
جود الخازن	الفصل الخامس
الأصناف المفقودة والتالفة	الفصل السادس
الورش	الفصل السابع
أحكام عامة وختامية	الباب الحادى عشر
التأمين	الفصل الأول
أحكام ختامية	الفصل الثاني



اللائحة المالية للهيئة العامة

للطيران المدني

الباب الأول

تعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعانى الواردة قرین

كل منها : -

الهيئة : الهيئة العامة للطيران المدني .

لجنة الإدارة : لجنة إدارة الهيئة العامة للطيران المدني .

أمين اللجنة : أمين لجنة إدارة الهيئة العامة للطيران المدني .

الباب الثاني

الميزانية

الفصل الأول

إعداد الميزانية

مادة (2)

تكون للهيئة ميزانية مستقلة تعد قبل بداية السنة المالية وفي موعد أقصاه الحادي والثلاثون من شهر حانويال من كل سنة طبقاً للقواعد والنظم المعول بها في الهيئات والمؤسسات العامة .

وتشمل جميع الموارد المتوقع تحصيلها والمصروفات الجائز إنفاقها خلال السنة المالية .

وتبدأ السنة المالية للهيئة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها .

مادة (3)

ت تكون الموارد المالية للهيئة من : -

1 - الأموال التي تخصص لها من الميزانية العامة للدولة .

2 - الإيرادات الناتجة عن الأعمال والخدمات التي تؤديها للغير .

3 - أية موارد أخرى يرخص لها بها .



مادة (4)

يصدر أمين اللجنة تعليماته بإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للمنشور السنوي الصادر عن أمين اللجنة الشعبية العامة للهالية بتحضير وإعداد الميزانية .
وعلى كل فرع وإدارة ومكتب أن يعد تقديرات مصروفاته وإيراداته خلال شهر من تاريخ استلامه تلك التعليمات .

مادة (5)

مع مراعاة أحكام المادة السابقة يقوم كل فرع أو إدارة أو مكتب بتجميع تقديرات إيرادات ومصروفات ما يتبعه من أقسام ووحدات وعرضها في شكل تقديرات إجمالية للفرع أو الإدارة أو المكتب مع بيان الأسس التي بنيت عليها تلك التقديرات .

مادة (6)

تحال التقديرات المذكورة في المادة السابقة إلى إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب بالهيئة لدراستها وراجعتها واضعة في اعتبارها التوفيق بين الاحتياجات والموارد المالية - ومن ثم - يتم وضع البيانات والتقديرات في ميزانية تقديرية واحدة تحال إلى أمين اللجنة قبل بداية السنة المالية ليقوم بعرضها على لجنة الإدارة لدراستها ومناقشتها توطئة لاعتراضها .

مادة (7)

توضع الميزانية التقديرية في أبواب ويندو يمكن معها إجراء مقارنة بين الأرقام المبنية فيها والأرقام الفعلية للمصروفات والإيرادات للسنة المالية الحالية وللسنتين السابقتين من واقع دليل الحسابات المعمول به في الهيئة .

مادة (8)

تحال الميزانية التقديرية بعد إقرارها من لجنة الإدارة في موعد أقصاه الحادي والثلاثون من شهر حانويال إلى اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل للاعتراض .



الفصل الثاني

تنفيذ الميزانية

مادة (9)

إذا تأخر اعتماد مشروع الميزانية حتى بداية السنة المالية الجديدة يستمر العمل بنفس معدلات الإنفاق المعتمدة للسنة المالية السابقة ولا يخل ذلك بأحكام المادة (11) من هذه اللائحة .

مادة (10)

عند اعتماد الميزانية يحيل أمين اللجنة إلى كل فرع أو إدارة أو مكتب بيانا بالبالغ المعتمدة له في الميزانية ويرفق باليبيان مجموعة التعليمات والواجبات المتعلقة بالتنفيذ .

مادة (11)

الاعتمادات المدرجة في الميزانية تخص السنة المالية الجارية ، وتقتيد الهيئة بالصرف في حدود الاعتمادات المدرجة بكل بند من بنود الميزانية ومع ذلك يجوز عند الاقتضاء في حدود الباب الواحد أن يؤذن بالتجاوز في اعتماد أحد البنود مقابل وفر مساو في بند أو أكثر داخل اعتمادات الباب ذاته ، وتحتسب بالإذن بالتجاوز كل من :

- 1 - لجنة الإدارة في حدود خمسين ألف دينار في المرة الواحدة وما لا يزيد عن منه ألف دينار خلال السنة المالية .

- 2 - أمين اللجنة في حدود عشرة الآف دينار للمرة الواحدة وما لا يزيد عن خمسين ألف دينار خلال السنة المالية .

مادة (12)

إذا طرأت أثناء السنة المالية ظروف تقضي إنفاق مصروفات غير واردة بالميزانية جاز للجنة الإدارة أن تطلب من اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل اتخاذ الإجراءات اللازمة بفتح اعتماد إضافي لها من الجهة المختصة .

ويجب أن يتضمن الطلب الأسباب المبررة له والمورد المالي اللازم لتفطبه ، ويجوز أن يكون هذا المورد وفرا محققا في اعتمادات الهيئة أو وفرا في بعض أبواب المصروفات الأخرى بالميزانية أو زيادة في بعض أبواب الإيرادات بها .



مادة (13)

للهمة أن ترتبط بالالتزامات المالية على ميزانيات سنوات مقبلة ، وذلك بالنسبة للأعمال والمشروعات التي يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة مالية بشرط ألا تزيد قيمة الالتزامات أو العقود المرتبط بها عن جملة التكاليف المقررة لها في البرنامج الذي أقرته اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل .

مادة (14)

تصدر لجنة الإدارة عند الاقتضاء تفويضات متضمنة كل أو بعض الاعتمادات التي تختص للفروع والإدارات والمكاتب من الميزانية .
ويجوز للجنة الإدارة نقل بعض الاعتمادات الخاصة بفرع أو إدارة أو مكتب إلى فرع أو إدارة أو مكتب آخر حسب الحاجة ، وذلك بناء على اقتراح من إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب ، ويعين إبلاغ الفروع والإدارات والمكاتب المعنية بهذا النقل .

مادة (15)

على الفروع والإدارات والمكاتب أن تقدم كل ثلاثة أشهر إلى أمين اللجنة تقارير متابعة تفصيلية مبينا بها مدى تنفيذ الميزانية في ضوء المستهدف والمصرف والمتبقى منها مع بيان أسباب التغيرات بين ما تحقق فعلا وبين المعتمد في الميزانية ليتولى عرضها على اللجنة .

مادة (16)

لا يجوز إبرام عقد أو اتخاذ إجراء يترتب عليه ارتباط مالي إلا بعد الحصول على إقرار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب واعتماد المراقب المالي لبيان الاعتماد الجائز الخصم منه وأن الاعتماد يكنى لمواجهة الالتزام .
ويجب الامتناع عن تقديم الإقرار إذا كان الارتباط من شأنه الإخلال بميزانية الهيئة على أى وجه كان .



الباب الثالث
إجراءات الصرف

الفصل الأول
أحكام عامة
مادة (17)

تقوم الهيئة بالصرف على نشاطها في حدود المبالغ المقررة للإنفاق كما هو وارد بالميزانية المعتمدة.

مادة (18)

تحدد لجنة الإدارة أسماء ووظائف المخولين بحق الصرف وحق توقيع أذون الصرف والصكوك والغائها وإيقافها وذلك في الحدود المالية التي تقررها.

مادة (19)

يكون توقيع الصكوك من موظفين اثنين على الأقل على أن تبلغ المصارف المودع بها حسابات الهيئة بأسماء ووظائف ونماذج توقيعات المخولين.

مادة (20)

تفضع المستندات قبل صرفها لمراجعة إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب وتحدد قيمة المدفوعات التي يتعين مراجعتها قبل الصرف من المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية.

مادة (21)

تحتفظ الهيئة بأموالها في مصرف أو أكثر من المصارف العاملة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى ، وتحدد لجنة الإدارة هذه المصارف وفروعها.

مادة (22)

يمجب الصرف من واقع المستندات الأصلية بعد استيفائها والتأكيد من صحتها ومن عدم سابقة الصرف .



ويجوز الصرف بموجب صور المستندات الأصلية أو بدل فاقدها بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية والتحقق في أسباب فقد وترفق نتيجة التحقيق أو البحث مع مستندات الصرف ويكون الصرف في هذه الحالة باعتماد من مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب أو من جهة أعلى بال吏ية.

مادة (23)

الأصل في الصرف أن يكون بصكوك ويجوز تبعا لظروف العمل الصرف نقدا في المحدود والأحوال التي يصدر بها قرار من لجنة الإدارة.

مادة (24)

يلغى مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب الفروع والإدارات والمكاتب بالتفويضات المالية التي تخصص لها لتتولى كل منها التنفيذ واتخاذ الإجراءات الالزمة وفقا للصلاحيات المالية المقررة .

مادة (25)

يجوز صرف عهد نقدية مؤقتة لبعض الموظفين للأغراض العاجلة المتعلقة بمصلحة العمل وذلك بقرار من أمين اللجنة على أن تسوى هذه العهد بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

مادة (26)

يجوز صرف عهد نقدية مستديمة بقرار من لجنة الإدارة على أن يتضمن القرار تحديد قيمة العهدة وأوجه استعمالها وحدود سلطات الصرف منها .
ويستعاض ما يصرف من هذه العهد كلما قاربت على النفاذ بموجب صكوك على أن يتم تسوية المنصرف منها في نهاية كل سنة مالية .
ولا يجوز إجراء مدفوعات من العهد النقدية المستديمة تزيد قيمتها في المرة الواحدة على مائتي دينار ، ويحظر تجزئته العمليات بقصد إجازة صرف يتجاوز الحد المذكور كما لا يجوز استخدام المبلغ في غير الأغراض المخصصة له .



مادة (27)

يجب جرد جميع العهد والسلف الممنوعة عند نهاية كل سنة مالية من قبل لجان الجرد المشكلة وذلك لأغراض إعداد الميزانية والحسابات الختامية .
كما يجوز للأمين اللجنـة أو من يفوضه أن يأمر بإجراء الجرد الدورى أو المفاجئ خلال السنة المالية .

مادة (28)

على موظف الخزينة المختص أن يسلم الصكوك المسحورة والمبالغ النقدية إلى المستفيد شخصياً المدرج اسمه باذن الصرف بعد التحقق من شخصيته ويتم التتحقق من ذلك بأية أداة قانونية للتعرف أو بتعريف الصراف على المستفيد شخصياً وتسجل بيانات شخصية المتقدم للصرف على الإذن ذاته .
ولذا كان المستفيد شخصاً اعتبارياً وجب تحديد مندوب عنه لاستلام المستحقات بموجب توكيل رسمي .
ويجب في جميع الحالات التي يتم فيها الصرف بموجب توكيل أن ترفق صورة من التوكيل الرسمي بإذن الصرف بعد استيفاء ضرورة الدمعة .

مادة (29)

يمـوز أن يرسل الصك إلى المستـفـيد بطـريق البرـيد كـما يـجوز تحـويلـه لـحسابـه فـي المـصرـفـ وـذلكـ بـناـءـ عـلـىـ طـلـبـهـ .
ويـرسـلـ بـعـدـ إـصـارـهـ طـبقـاـ لـلـإـجـراـتـ المـعـادـةـ بـالـبـرـيدـ رـفـقـ حـافـظـةـ تـحرـرـ مـنـ نـسـخـتـيـنـ عـلـىـ تـوـزـعـ المـعـدـ هـذـاـ الغـرـضـ وـيـطـلـبـ مـنـ الـمـسـتـفـيدـ إـعادـةـ إـحدـاـهـ بـعـدـ توـقيـعـهاـ مـنـهـ بـعـاـ يـفـيدـ اـسـتـلـامـ الصـكـ وـفـيـ حـالـةـ تـحـوـيلـ الصـكـ لـحـسـابـ الـمـسـتـفـيدـ .
وـتـرـفـقـ نـسـخـةـ الـحـافـظـةـ المـوـقـعـةـ مـنـ الـمـسـتـفـيدـ أـوـ إـشـاعـرـ الـمـصـرـفـ بـاسـتـلـامـ الصـكـ بـمـسـتـنـدـاتـ الـمـصـرـفـ إـثـابـاـ لـأـتـامـهـ .

مادة (30)

على مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب إخطار المستـفـيدـينـ الـذـينـ لمـ يـتـقدـمـواـ للـهـيـةـ لـاسـتـلـامـ الصـكـوكـ الخـاصـةـ بـهـمـ وـذـكـ خـلـالـ شـهـرـيـنـ مـنـ تـارـيخـ إـصـارـهـ الصـكـوكـ .



وإذا لم يستلم الصك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإصدار يتم إلغاؤه وتعليق قيمته في حساب الأمانات.

مادة (31)

لا يجوز صرف مارجع من مبالغ سبق الإذن بصرفها ولم يستلمها مستحقوها في الموعد المحدد بهذه اللائحة إلا بناء على طلب من صاحب الشأن على أن يوضع بإذن الصرف بأن المبالغ مقيدة بالحساب الدائن مع ذكر رقم وتاريخ مستند قيد وضعها في الحساب الدائن وتوقيع المختص بذلك.

مادة (32)

يجب تقديم الصكوك إلى المصرف لصرفها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها وعلى المستفيد أن يعيد الصك بعد فوات هذه المدة للهيئة لتجديده لمدة شهر آخر وعلى مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب التتحقق قبل تجديد الصك من أنه ليس هناك ما يحول دون صرفه وأنه لم يسبق إلغاؤه لأى سبب من الأسباب ويجب أن يرفق الصك المراد تجديده ضمن مستندات إصدار الصك الجديد.

مادة (33)

تضمن لجنة الإدارة بناء على اقتراح إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب نظاماً يكفل وفاء الهيئة بالتزاماتها في المواعيد المحددة.

الفصل الثاني أذونات الصرف

مادة (34)

يعتني مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب والصرافون بما ذكر توقيع الموظفين المخولين بالتوقيع على أذونات الصرف وذلك لضماناتها بالتوقيعات التي تحملها هذه الأذونات.



مادة (35)

يجب ألا يستند إلى الموظف المختص بإعداد أذونات الصرف أمر مراجعتها أو قيدها بدفتر الاعتمادات أو إجازة صرفها ، ولا يجوز أن يختص موظف واحد بأكثر من عمل من هذه الأعمال .

واستثناء من أحكام الفقرة السابقة يجوز الجمع بين هذه الأعمال كلها أو بعضها إذا لم يكن هناك عدد كاف من الموظفين .

مادة (36)

يصدر الإذن بالصرف باتاً غير ملزق على شرط على أن تستوفى مقدماً الشروط اللازم توافرها لامكان الصرف قبل إحالة الإذن للخزينة .

مادة (37)

يجب قبل إحالة إذن الصرف للدفع من الخزينة اتخاذ الإجراءات التالية : -

أ) أن يحرر الإذن من أربع نسخ على الأقل على التوسيع المعهود لذلك على أن ترافق به أصول المستندات المثبتة للمبلغ مرققة بأرقام مسلسلة فإن كان بينها إيصالات فيجب أن يكون قد ثبت صحتها وتطابقتها للقانون بعد مراجعتها والتقييم عليها بما يفيد ذلك من المختص بالمراجعة .

ب) يتضمن الإذن جميع البيانات الازمة لإتمام الصرف وأن يحمل توقيعات الموظفين المختصين بما يفيد أن المبلغ المطلوب صرفه في حدود الاعتمادات الصادر بها التفويض المالي مع بيان رقم وتاريخ التفويض وأن ما اقتطع من المبلغ وفاء لضريبة الدمة وأية اقتطاعات أخرى مقررة قد تم صحيحا ، ويجب أن يكون المبلغ المدرج بالإذن مطابقا لما ورد بالمستندات وأن يكتب بالأرقام والمحروف .

ج) أن يذكر رقم باب وبند المصاريفات بوضوح وأن يحمل الإذن ما يفيد صحة الخصم على الباب والبند المشار إليها فضلا عن وجود الاعتماد اللازم .

د) أن يوقع إذن الصرف الموظف المختص بذلك على أن يجرى التحقق من مطابقة التوقيع مع نموذجه المحفوظ لدى إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب وإثبات ذلك على الإذن .



- هـ) أن ترقق بالإذن شهادة في أحوال عقود التوريد والأشغال تفيد أن المواد والمهات قد سلمت ووردت وسجلت بالمخازن حسبما تقضى التعليمات أو أن العمل قد أنهى طبق المواصفات المقررة.
- و) إذا كان الصرف يمثل دفعة على حساب أحد العقود ترقق شهادة تبين بوضوح القيمة الكلية للعقد والدفعتين السابقتين وتوريدتها وأن الدفعة المطلوب صرفها في حدود قيمة العقد ، فإن كانت تزيد عليها فيجب بيان تلك الزيادة مع توضيح أنها في الحدود المسموح بها وطبقاً للقانون ، وفي الأحوال التي يجري فيها الدفع من أي عقد تزيد قيمته على (500,000) (خمسة آلاف دينار ليبي) ، يجب إحالة الإذن إلى اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية وفقاً لأحكام القانون رقم (11) لسنة 1425 ميلادية بإنشاء جهاز الرقابة الشعبية المشار إليه .
- ز) يراعى في جميع الأحوال أن تخصم من الدفعات المصرفية كل ما يستحق على المقاول أو المتعهد من غرامات أو مبالغ منصوص على احتيازها بصفة تأمين أو ضمان وفي هذه الحالة يستخرج إذن صرف بقيمة المستحق كاملاً وتقيد القيمة خصماً على بند المصاريف المتعلق بها دون استرداد الاقتطاعات التي تقيد في حسابات التسوية ويصرف للمتعهد أو المقاول حسب الأحوال صاف المبلغ بعد خصم الاقتطاعات .

مادة (38)

ترقم أذونات الصرف لدى الهيئة ترققها شهرياً مسلسلاً قبل إرسالها للصرف.

مادة (39)

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

مادة (40)

يتولى الصراف دفع قيمة إذن الصرف بعد التحقق من صحته ومن أنه ليس فيه أي تصحيح أو تغيير أو إضافة في بيانات بغير توقيع من الموظف المختص بإجرائها ، وعليه



في حالة اشتباهه في أى إذن صرف أن يعيده إلى الجهة التي أصدرته مشفوعاً بملحوظاته أو يحيله إلى مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنه.

مادة (41)

بعد دفع القيمة تختتم أذونات الصرف وجميع المستندات المرفقة بها بختم يفيد الصرف مع بيان تاريخه وعلى الصراف أن يوقع بجانب الختم.

مادة (42)

ترقم أذونات الصرف بعد دفع قيمتها بأرقام مسلسلة كل شهر وتسجل في دفتر يومية الصندوق بحسب ترتيب صرفها بقيمتها الإجمالية في الجانب الخاص بالمدفوعات ، بينما تسجل الافتراضات منها كالضرائب ورسوم التسجيل في الجانب الخاص بالمقبولات .

مادة (43)

أذونات الصرف التي لا يتقدم أصحابها لصرفها خلال شهر من تاريخ إحالتها إلى الخزينة ، تخطر الجهة التي أصدرتها لاستعمال أصحابها فإذا لم يتقدم أى منهم خلال شهرين من تاريخ الإنذار أعيدت الأذونات إلى الجهة التي أصدرتها .

الفصل الثالث

المهابا ومرتبات

العاملين بالهيئة

مادة (44)

تصرف المهام والمرببات وما في حكمها للموظفين مرة واحدة في نهاية كل شهر وتم إعدادها من واقع بطاقات العمل أو كشوف الحضور والانصراف .
ولا يجوز أن تصرف قبل اليوم الخامس والعشرين من الشهر إلا في بعض الأحوال ووفقاً للتعليمات التي تقرها لجنة الإدارة .

مادة (45)

يجوز صرف المهام والمرببات مقدماً إذا حل ميعاد استحقاقها أثناء إجازة مرخص



بها للموظف أو أثناء قيامه بمهمة يستحق عنها بدل سفر أو مبيت .
كما يجوز صرف دفعات مقدمة تحت حساب المرتب إلى الموظفين المعينين لأول مرة
لحين استكمال مسوغات تعينهم .

مادة (46)

يجوز صرف سلف مؤقتة للموظفين وذلك في الحدود والأغراض والقواعد التي تقررها لجنة الإدارة وما لا يتجاوز مرتب ثلاثة أشهر على أن ينص في قرار منحها على كيفية استرداد قيمتها من مستحقات الموظف .

مادة (47)

في حالة صرف سلف أو مستحقات للموظفين بصفة جماعية يسلم الصك الصافي
القيمة إلى الصراف أو من يتدب للصرف من الموظفين ويشترط في هؤلاء أن يكونوا من
المشهد لهم بالأمانة ومهن توافر فيهم شروط الضمان المقررة في هذا الشأن ولا يجوز لأحد هم
توكيل غيره في الصرف إلا بموافقة مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب ، ويجب
توريده ما لم يتم صرفه في مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ صرف الصك وعلى المختص
إرفاق إيصال التوريده بالكشف أو الاستئارات التي تحال إلى المختص بالمراجعة الداخلية
في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً من تاريخ الصرف بعد الإقرار عليها بما يفيد استلام كل
موظف حقه وبأن التوقيعات صحيحة وتمت أمام مندوب الصرف وعلى المختص بالمراجعة
التحقق من صحة كافة الإجراءات .

مادة (48)

يجوز صرف سلفة على حساب علاوة الإيفاد والمبيت لا تتجاوز قيمة العلاوة التي
 تستحق على مدة المهمة المصرح بها على أن تسوى هذه السلفة خلال فترة لا تتجاوز شهرا
 من تاريخ عودة الموظف وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من لجنة الإدارة .



الباب الرابع

الإيرادات

الفصل الأول

أحكام عامة للإيرادات

ومستندات التحصيل

مادة (49)

يقصد بالإيرادات جميع الإيرادات الناتجة عن مزاولة الهيئة لنشاطها وتلك التي تنتج عن أية مصادر إيرادية أخرى لها .

مادة (50)

تعتمد لجنة الإدارة الدورة المستندية الخاصة بكافة التحصيلات النقدية بناء على اقتراح إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب وذلك مع مراعاة ما يلى : -

- 1 - وجوب استعمال إيصالات رسمية لإثبات استلام النقود أو الصكوك بخزائن الهيئة وكذلك تداولها بين خزائن الهيئة والصرافين .
- 2 - توريد كافة التحصيلات النقدية إلى خزائن الهيئة والمصارف التي تحدها ولا يجوز الاحتفاظ بتلك التحصيلات في خزائن الهيئة إلا في الحدود المصرح بها من قبل لجنة الإدارة .

مادة (51)

تستعمل لإثبات استلام النقود بخزائن الهيئة لإيصالات المنصوص عليها في التشريعات المالية النافذة ، ولا يجوز إصدار إيصالات أخرى دون الحصول على موافقة اللجنة الشعبية العامة للهالية .

مادة (52)

تشكل بقرار من لجنة الإدارة لجنة تتولى استلام دفاتر الإيصالات المالية من اللجنة الشعبية العامة للهالية والتحقق من صحة تسلسلها وتوارد كافة النسخ بها وتسليمها إلى إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب .

وترسل اللجنة صورة من محضر استلام تلك الإيصالات إلى المختص بالمراجعة



الداخلية ، ولا يتم استلام دفاتر الإيصالات إلا بعد مراجعتها للتحقق من أنها كاملة غير منقوصة وأن تسلسل أرقام الإيصالات بها صحيح ، فإذا اتضح وجود نقص بها حرد محضر بذلك تمهيدا لإجراء تحقيق فيه بواسطة اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية .

مادة (53)

تمسك إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب سجلاً لدفاتر إيصالات التقدود بعد مطابقتها بما هو وارد بشهادة الطبع وتحفظ هذه الدفاتر في خزينة خاصة تحت إشراف هذه الإدارة .

ويتم توزيع دفاتر الإيصالات على الفروع والإدارات والمكاتب بناء على طلب منها وتدون بالسجل المشار إليه في الفقرة السابقة كل كمية توزع وأرقامها المسفلة والفرع والإدارة والمكتب الذي سلمت له وتاريخ التسلیم وتظل دفاتر الإيصالات المسلمة عهدة لدى الجهة التي استلمتها .

مادة (54)

يمسّك كل فرع وإدارة ومكتب سجلاً يجمع دفاتر الإيصالات المسلمة إليه من إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب وتتبع في شأن توزيع هذه الدفاتر وتسجيل حركتها بالسجل المذكور الإجراءات المقررة في المادتين السابقتين .

وعلى المختصين بالفرع والإدارات والمكاتب التتحقق دائماً من الحافظة على دفاتر الإيصالات الموجودة في عهدة الصرافين وأنها قد استعملت على وجه صحيح .

مادة (55)

يجب أن يراعى عدم طلب دفاتر إيصالات تزيد على ما تتطلبه حركة العمل كما يجب أن يكون دائماً لدى كل صراف العدد الكاف . من الدفاتر اللازمة لمواجهة طلبات توريد الأموال إلى الخزينة .

ولا يجوز أن تزيد مدة استعمال دفتر الإيصالات الواحد المصروف عن شهرين فإذا انقضت هذه المدة ولم يستنفذ الدفتر المصروف جاز بعد المراجعة تمديد مدة استعماله بالتأشير عليه من إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب .



مادة (56)

يصدر المحصل بإيصالا بكل مبلغ يدفع إليه ويكون الإيصال من ثلاث نسخ تسلم النسخة الأولى إلى دافع المبلغ ، وترفق النسخة الثانية بدفتر اليومية الخاص به وتبقى النسخة الثالثة بـ دفتر الإيصالات .

ويجب أن يتضمن الإيصال الصادر اسم الدافع وبيان المبلغ المدفوع وباب ويند ايرادات اللذين يدرج تحتها المبلغ .

مادة (57)

على كل محصل أن يدون في سجل خاص به ما يستلمه من دفاتر إيصالات استلام النقود على أن يكون هذا الدفتر خاصاً بالمراجعة كل من الفرع أو الإدارة أو المكتب التابع له وإدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب والختص بالمراجعة الداخلية .

مادة (58)

إذا اقتضى الأمر إلغاء أحد الإيصالات لأى سبب من الأسباب يجب تسليم نسخة الثلاث وكتابة سبب الإلغاء عليها وختتمها بخاتم الإلغاء وألا يعتمد إلغاء الإيصال إلا بالتوقيع عليه من المحصل ورئيسه المباشر بعد التحقق من سبب الإلغاء .
وترفق النسختان الأولى والثانية من الإيصال الملغى بـ دفتر اليومية الخاص بالعمل ولا يجوز إلغاء أى إيصال سبق توريد قيمته للخزينة .

ويجب أن يكون إلغاء الإيصالات في أضيق نطاق وسائل المحصل عن كل إلغاء يجريه بدون مبرر جدي .

مادة (59)

يكون المحصل الذي يستلم دفاتر إيصالات استلام النقود مسؤولاً عن استلامها كاملة التسلسل والنحو وعليه المحافظة عليها وإبلاغ مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب بأى فقد أو تلف فيها سواء استخدمت هذه الدفاتر أو لم تستخدم .



الفصل الثاني التصرف في الأموال الثابتة والأصناف الراكدة والخردة

مادة (60)

يموز بقرار من لجنة الإدارة - طبقاً للقانون - بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال وكذلك الأصناف التالفة والمعيبة أو الرائدة أو الراكدة وكذلك التي يبطل استعمالها في الأماكن التي توجد فيها على أن يعتمد قرار البيع من اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل .

مادة (61)

تشكل لجنة الإدارة لجنة فنية تولى فحص ومعاينة الأصناف غير الصالحة للاستعمال والأشياء الأخرى الخردة للتأكد من عدم صلاحيتها من الناحية الفنية والاقتصادية واقتراح طريقة التصرف فيها وتقدم اللجنة تقريرها إلى لجنة الإدارة لتقرير ما تراه مناسباً مع إبلاغ اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية واللجنة الشعبية العامة للإالية بما تقرره في هذا الشأن .

مادة (62)

يكون التصرف في الأصناف غير الصالحة للاستعمال والأشياء الخردة بإعدامها أو بيعها بالزيادة العامة فيها تزيد قيمتها عن (10,000) عشرة آلاف دينار ويشترط عدم التجزئة ، وتنتهي الأصناف المذكورة بعد التصرف فيها من عهدة الخزن .
ويحرر محضر بالإجراءات التي يتقرر اختيارها وتحمله تبعاته إلى اللجنة الشعبية العامة للإالية واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية .

مادة (63)

يكون ثمن البيع الأساسي للأصناف الجديدة هو سعر شرائها ، فإذا لم تكن قد دخلت المخازن بطريق الشراء فيكون ثمنها الأساسي هو قيمتها المقدرة بالسجلات .
أما الأصناف المستعملة فيحدد ثمن بيعها الأساسي بسعر الشراء أو الثمن المقدر بالسجلات حسب الأحوال بعد استئصال نسبة معينة تعتمد لها لجنة الإدارة مقابل الاستهلاك .



ويكون الثمن الأساسي لبيع الأصناف الخردة هو القيمة التي تحددها لجنة الفحص بعد اعتقادها من لجنة الإدارة .

ويراعى في جميع الأحوال إضافة المصاريف الإدارية بما لا يجاوز عشرة بالمائة (10 %) من قيمة الأصناف المراد بيعها .
وفي جميع الأحوال يضاف ثمن البيع إلى الإيرادات .

الفصل الثالث

ديون الهيئة لدى الغير
وإجراءات تحصيلها
مادة (64)

يجوز للهيئة أن تقدم خدماتها للغير مقابل وتفضم لجنة الإدارة قواعد أداء خدماتها ومدد وحدود الإنفاق المسموح به وكذلك تحديد الجهة المسئولة عن تنفيذ تلك القواعد بما يكفل تحصيل هذا المقابل ، على أن تعتمد هذه القواعد بقرار من اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل .

مادة (65)

على إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب إرسال قائمة الحساب (الإتصالات والمطالبة بالدفع) إلى الجهات المعنية فور حلول ميعاد استحقاقها .

مادة (66)

تكون إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب مسئولة عن متابعة تحصيل ديون الهيئة لدى الغير ، ويحدد أمين اللجنة الأشخاص المخولين بالاستلام وتحصيل مستحقات الهيئة لدى الغير .

الفصل الرابع
تأجير الأماكن والآلات
والمعدات وأداء الخدمات للغير

مادة (67)

تصدر لجنة الإدارة القرارات المتعلقة بتأجير الأماكن والآلات والمعدات وت تقديم



خدمات الهيئة للغير على أن تشمل هذه القرارات أسس وقواعد تحديد الأسعار والدورة المستندية الخاصة بإعداد المطالبات وكيفية التحصيل ، وذلك كلها مع مراعاة أحكام المادة (65) من هذه اللائحة .

مادة (68)

يجب على إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب أن تحتفظ بصورة من العقود المبرمة مع الشركات الأجنبية كما يجب عليها محاسبتها وفقاً لقواعد الخاصة بإجراء المحاسبة مع الشركات الأجنبية .

مادة (69)

يجب على إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب إرسال وتلقى المطالبات الخاصة بإجراءات المحاسبة مع الشركات الأجنبية في المواعيد وعلى النماذج المعتمدة ووفق الترتيبات المنقولة إليها .

الباب الخامس

النظام المالي

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (70)

تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب باقتراح وضع أو تعديل الدورات المستندية والإجراءات الالزامية لتطبيق النظام المالي بما يكفل إحكام الرقابة الداخلية وخلق الترابط بين الإدارات والمكاتب المختلفة .

مادة (71)

تعتمد لجنة الإدارة نظام الدورة المستندية وطريقة تداول مستنداتها وقيدتها بالدفاتر كما تعتمد نظام حفظ الوثائق والعقود ذات الأهمية بما يكفل حفظها وسريتها . ويصدر مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب القرارات التنفيذية الخاصة بذلك .



مادة (72)

يهدف النظام الحاسبي للهيئة إلى تنظيم المعاملات المالية ووضع الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة وإظهار ناتج الأعمال والمركز المالي الحقيقي لها ، ويقوم على الأسس الآتية :-

- تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وتحديد جهات الاعتماد .
- تحديد الدورة المستندية التي يمكن بها مراقبة النشاط في كل الإدارات والمكاتب التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للهيئة .
- وضع دليل الحسابات .
- وجود المجموعة الكافية للدفاتر والسجلات لإثبات المعاملات المالية بمراعاة الأسس المحاسبية المتعارف عليها .
- وجود نظام المتابعة الدورية بما يسمح بالرقابة الشاملة لمسيرة الهيئة نحو تحقيق الأهداف المقررة .

مادة (73)

يجب أن يتضمن النظام الحاسبي كل ما يقتضى به قرار إنشاء الهيئة والتشريعات ذات العلاقة بنشاطها .

ويجب أن يراعى في التسجيل المحاسبي بالدفاتر الأسس المحاسبية المتعارف عليها . كما يجب أن يتتوفر بالنظام الحاسبي البساطة والوضوح والقدرة على توفير البيانات اللازمة لمراقبة أموال الهيئة .

مادة (74)

تعتمد لجنة الإدارة الدورة المستندية للإيرادات والمصروفات الخاصة بالهيئة .

الفصل الثاني

المجموعة الدفترية

مادة (75)

تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب باقتراح المجموعة الدفترية المحاسبية لتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بنشاط الهيئة بما يسمح بإظهار المركز المالي لها



وذلك دون الإخلال بمسك الدفاتر الملزمة قانوناً يمساكيها على أن يعرض النظام المقترن بهذه المجموعة على لجنة الإدارة للاعتراض.

مادة (76)

يجب أن يكون كل قيد مسجل مؤيداً بالمستندات المستوفاة لشروط الصحة القانونية ومعتمداً من الجهات المختصة ولا يجوز الحواؤ أو الكشط فيها بدون بالدفاتر ، كما لا يجوز الحشر بين السطور أو الكتابة على الهوامش ويراعى في التصحيحات التي تجري في الدفاتر أن تكون بقيود عكسية .

مادة (77)

يجب ترقيم الدفاتر والسجلات ترتيباً مسلسلاً كما تختتم جميع صفحات الدفاتر والسجلات بختم الهيئة قبل استعمالها وعلى إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب اتخاذ الإجراءات الازمة لحفظ تلك الدفاتر في مكان أمين وتكون في عهدة موظفين مسئولين عنها .

الفصل الثالث

حسابات الدعم

مادة (78)

على إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب أن تمسك الحسابات والدفاتر التي تمكنا من متابعة تحصيل ما يخص ما من الميزانية العامة للدولة ومتابعة الصرف في الأوجه المقررة قانوناً .

مادة (79)

على الفروع والإدارات والمكاتب كل في نطاق اختصاصه الاحتفاظ بالدفاتر الخاصة بخطة تنفيذ مشروعات الهيئة والبرامج الزمنية المحددة لتنفيذها . كما يجب عليها بحسب الأحوال أن تقدم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر إلى إدارة المشروعات بالهيئة التي عليها أن تحيلها مشفوعة برأيها إلى لجنة الإدارة .



**الفصل الرابع
حسابات التكاليف
مادة (80)**

تدرج ضمن التزامات الهيئة الأموال المقدمة لها والتي يستوجب ردتها سواء كانت عينية أو نقدية وفي حالة عدم اشتراط ردتها تدرج ضمن إيرادات الهيئة.

مادة (81)

تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب باقتراح نظام التكاليف بما يحقق الرقابة على عناصر التكاليف المختلفة ويوفر البيانات التحليلية التي تساعده في تحقيق أهداف الهيئة .

ويصدر بنظام التكاليف قرار من لجنة الإدارة يبين مكوناته وكافة الجوانب الأخرى ذات العلاقة .

مادة (82)

تحتخص إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب بإجراء الدراسات عن تكلفة أي نشاط تقوم به الهيئة في الحال أو في المستقبل وذلك خلال المدة المحددة لها في قرار لجنة الإدارة .

مادة (83)

تشكل بقرار من لجنة الإدارة لجان فنية تتولى وضع معايير لعناصر التكاليف الالازمة للنشاط الذي يمكن الأخذ به عند إعداد الميزانية التقديرية لتقدير النشاطات المختلفة على أن تقدم تلك اللجان تقاريرها خلال المدة المحددة في قرار تشكيلها إلى أمين اللجنة .

ولانطبق المعايير المشار إليها إلا بعد اعتمادها من لجنة الإدارة .

الباب السادس

المراقبة والمراجعة الداخلية
والتقارير الدورية والسنوية

الفصل الأول

المراقبة الداخلية

مادة (84)

مع عدم الالخلال بأحكام قانون النظام المالي للدولة يتم توزيع العمل بين الموظفين في إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب بطريقة تكفل تحقيق الرقابة المالية وفقاً للأصول المتعارف عليها ببراعة ضرورة الفصل بين الاختصاصات وتوزيع العمل بين الموظفين بحيث لا يستقل أي منهم بأكثر من عمل واحد ويكون عمل كل منهم محل مراجعة ومراقبة من موظف آخر.

مادة (85)

يتولى مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب حفظ دفاتر الصكوك غير المستعملة وتسليمها إلى المختص بتحرير الصكوك ، ويراعى عند تحريرها أن تكون مسلسلة الأرقام ويرجع كعب الدفتر المنسق إلى رئيس الحسابات لراجعته وحفظه .

مادة (86)

في حالة إلغاء أحد الصكوك يجب إعلام مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب ليقوم بشطب الصك وحفظه مع الكعب الخاص به والتأشير بما يفيد الإلغاء على مستند الصرف .

مادة (87)

يمسح مدير الشئون الإدارية والمالية والتدريب بمحلاً يبين فيه حركة استلام وصرف وإرجاع دفاتر الصكوك ، ويراجع هذا السجل دورياً في نهاية السنة المالية عند إجراء الجرد الشامل لدفاتر الصكوك غير المستعملة .



مادة (88)

في حالة فقدان أحد الصكوك يجب إخطار المصرف فوراً لإيقاف صرف الصك إذا لم يكن قد صرف بعد ويراعى عدم سحب الصك المفقود إلا بموجب طلب يقدم من المستفيد وبعد وصول إخطار المصرف بما يفيد عدم سابقة الصرف وعدم صرف الصك مستقبلاً.

ويسرى حكم الفقرة السابقة في حالة فقد المستندات التي تستخدم لصرف مبالغ من المصرف ، كطلب العملة الأجنبية أو طلب الصكوك السياحية أو طلب تحويل العملة إلى الخارج عن طريق الحوالات والصكوك المصرفية

مادة (89)

في حالة فقد صك أو دفتر صكوك غير مستعمل فعل الموظف المختص بمجرد اكتشاف ذلك أن يخطر مدير إدارة الشئون المالية والتدريب ورئيس القسم المالي باعتباره ملгиماً ، إلى جانب اتخاذ إجراءات التحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسئولة .

مادة (90)

على أمناء الخزائن والصرافين والمسئولين عن العهد المستديمة الاحتفاظ بالنقدية ودفاتر الصكوك وإيصالات استلام النقدية وخطابات الضمان وغيرها من الأوراق ذات القيمة في الخزائن الحديدية المعده لهذا الغرض .
كما يجب عليهم مسك سجلات تبين مالديهم من مبالغ وما تم صرفه منها .

مادة (91)

لا يجوز أن يحتفظ بداخل خزائن الهيئة ولو بصفة مؤقتة إلا بالنقود والصكوك والطوابع وغيرها من المستندات ذات القيمة التي تكون في عهدة الصراف ولا تقبل في الخزائن أى ممتلكات أو مستندات شخصية أو غير متعلقة بالعمل .

مادة (92)

يجب أن تورد جميع إيرادات الهيئة إلى المصارف يومياً وتحدد لجنة الإدارة الحالات التي يجوز فيها الاستثناء من قاعدة التوريد اليومي كما تحدد الحد الأقصى للنقدية التي يجوز إيقاؤها بكل خزينة .



مادة (93)

يجب تنظيم الإجازات التي تسمح لأمناء الخزائن والصرافين بالهيئة بما يكفل استمرار العمل والرقابة على الخزائن ، كما يجب ألا يسمح لأحد بالغيب عن العمل إلا بعد تكليف من يقوم بعمله وتسلیم ما بعدهنه بموجب محضر موقع من الصراف أو أمين الخزينة ومن يستلم منه العمل ومندوب عن القسم المالي الذي يتبعه ، وفي حالة الانقطاع المفاجئ للصراف أو أمين الخزينة عن العمل أو وفاته تفتح الخزينة بمعرفة لجنة لا تقل عن ثلاثة أشخاص تشكل بقرار من مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب برئاسة أحد موظفي الإدارة .

مادة (94)

يتم جرد محتويات الخزائن من نقود أو صكوك وأوراق ذات قيمة على فترات منتظمة وبصفة مفاجئة بمعرفة المختص بالمراجعة الداخلية والجهة التابع لها أمين الخزينة أو صاحب العهدة وتثبت نتيجة الجرد في محضر يوقع عليه أمين الخزينة أو صاحب العهدة والموظفون القائمون بعمليات الجرد .

مادة (95)

إذا ظهر عجز في إحدى الخزائن أو في المعدة النقدية وجب تكليف المسئول عن العجز بتغطيته فوراً وإبلاغ مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب وأمين لجنة الإدارة وعلى الأخير أن يتخذ على وجه السرعة الإجراءات اللاحقة وفقاً للتشریعات النافذة .

مادة (96)

إذا لم يتجاوز مبلغ العجز خمسينات دينار تولت التحقيق في الواقعه لجنة تشكل بقرار من مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب تضم موظفين ليس لهم علاقة بمراجعة أعمال الموظف الذي ظهر العجز لديه وتقدم اللجنة تقريراً بنتيجة عملها إلى مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب الذي يحيله بدوره إلى أمين اللجنة ليقوم الأخير بعرضه على اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية .

أما إذا كان مبلغ العجز يزيد على خمسينات دينار فتولى التحقيق لجنة تشكل بقرار



من أمين اللجنة تضم ممثلين عن الهيئة واللجنة الشعبية العامة للهالية بالتنسيق بينها في هذا الشأن .

- وعلى اللجنة أن تقدم تقريراً بنتيجة عملها في أقرب وقت ممكن وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير ما يلي :-
- أ) أسباب العجز وطريقة وقوعه .
 - ب) تحديد مبلغ العجز .
 - ج) تحديد المسؤول عن العجز مع بيان ما إذا كان وقوعه نتيجة إهمال أو تقدير أو عمد .
 - د) بيان ما إذا كان هناك فصور في الأنظمة المتبعة أو تراخ في الرقابة على أعمال الموظف المسؤول عن العجز .
 - ه) اقتراح الوسائل التي من شأنها أن تحول دون تكرار حدوث العجز أو تتمكن من اكتشافه فور وقوعه .

مادة (97)

يقيد مبلغ العجز سلفة على حساب الموظف المسؤول عن فقده ويستوفى بطريق الخصم من مرتبه ومستحقاته الأخرى في الحدود المجازة الخصم منها قانوناً ما لم يبر الموظف توريدها دفعة واحدة إلى خزينة الهيئة .

مادة (98)

مع عدم الإخلال بالجزاءات المقررة ، يجب أن ينقل الموظف المسؤول عن العجز من عمله ولا يجوز أن تستند إليه أعمال مالية أخرى في الهيئة .

مادة (99)

على أمين لجنة الإدارة أن يشكل لجنة أو أكثر لفحص أعمال الموظف المسؤول عن العجز خلال المدة السابقة على وقوع الحادث لكشف ما قد يكون سبق ارتكابه من مخالفات أخرى لم تكتشف في حينها .

ولا يجوز نقل الموظف المسؤول عن العجز خارج الهيئة قبل إغفال كافة التحقيقات الخاصة بالعجز .



مادة (100)

تحال نتيجة التحقيق إلى أمين لجنة الإدارة واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية مشفوعة برأي مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب ، فإذا كانت التبعة قد كشفت عن وقوع مخالفة مالية طبقت في شأنها أحكام الباب السابع من قانون النظام المالي للدولة ، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة .

مادة (101)

يقدم أمين اللجنة عقب التصرف نهائياً في واقعة العجز تقريراً إلى كل من لجنة الإدارة واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية متضمناً ما يلى : -

أ) نتائج التحقيقات الإدارية والجنائية وما انتهت إليه محاكمة المسئول عن العجز تأدبياً وجنائياً .

ب) قيمة المبالغ التي ثبت فقدانها نهائياً ومقدار ما استرد منها والإجراءات التي اتخذت لتحصيل الباقي .

ج) ما يقترح من تعديل لمواجهة قصور الأنظمة السارية في الهيئة إن كان له محل .

مادة (102)

في حالة وجود فائض في الخزينة أو العهدة يشكل مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب فور تلقيه بذلك لجنة تولى البحث في أسباب الزيادة ويتم إعادة الزيادة لأصحابها في حالة معرفتهم وإذا تذرع ذلك تضاف تلك الزيادة للإيرادات .

مادة (103)

يجب على كل موظف تنتهي علاقته بالهيئة أو ينقل إلى موقع عمل آخر أن يسلم ما في عهده من أموال ومستندات وسجلات ومهامات وغير ذلك بما كان مسئولاً عنه للموظف الذي يعينه له رئيسه المباشر ومحضور موظف ثالث من داخل الهيئة .

ويثبت التسليم والاستلام في حضري بواقع من الأطراف الثلاثة (المسلم - المستلم - والشاهد) ويحتفظ الأول والثاني بنسخة من هذا الحضر وتحال نسخة أخرى لإدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب .



ولا يجوز إخلاء طرف الموظف إلا بعد التثبت من تسليمه جميع ما في عهده وفقا للإجراءات المخصوصة عليها في هذه المادة .

الفصل الثاني

المراجعة الداخلية

مادة (104)

تهدف المراجعة الداخلية إلى تحقيق الرقابة والتقليل من الأخطاء والغش وكشف ما يقع من ذلك فور حدوثه مع دراسة الأسباب التي أدت إليه واقتراح الوسائل الكفيلة بـ عدم تكراره .

مادة (105)

تحدد لجنة الإدارة نطاق وخطوات المراجعة الداخلية ومسؤولية القائمين بها خصوصا فيما يتعلق بالنقدية الواردة والصادرة والمدينين والمخازن ومستحقات الموظفين والمشتريات والمصروفات والمعهد وخطابات الضمان .

مادة (106)

يتولى المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية مباشرة أعماله وواجباته في الحدود التي ترسمها له لجنة الإدارة بما في ذلك : -

- أ) التأكد من صحة القبود المحاسبية والإحصائية وتقييم الأداء المحاسبي .
- ب) التأكد من أن جميع أنواع الأصول التي تملكها الهيئة وتحفظها بنفسها أو بواسطة غيرها هي أصول موجودة فعلا وأن قيمتها الفعلية هي القيمة الصحيحة محاسبيا وأن الحسابات تغطي البيانات الكاملة عن أي نقص أو ضياع فيها عند مقارنة الرصيد الفعلى مع الدفترى .
- ج) إجراء الدراسات التي تطلب منه لتطوير النواحي الإدارية والمحاسبية لاحكام الرقابة .

مادة (107)

على المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية مراجعة ومراقبة الأعمال والحسابات الموكلا إليه مراجعتها وفقا لبرنامج شهري بحيث يتمكن معه من إجراء المراجعة الاختبارية لمختلف



أوجه النشاط الذي تقوم به الهيئة على أن يعتمد برنامج المراجعة والمراقبة الداخلية من لجنة الإدارة .

مادة (108)

تُخضع جميع المستندات المالية والدفاتر والسجلات المتعلقة بها وكذلك جميع الكشوف والقوائم المالية للمراجعة ويكون للمختص بأعمال المراجعة الداخلية حق الاطلاع عليها وأخذ معلومات أو بيانات أو صور منها .

الفصل الثالث

المتابعة والتقارير الدورية

والسنوية

مادة (109)

يجب على المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية تقديم تقارير دورية بنتائج أعماله على أن تتضمن الملاحظات التي ظهرت له من خلال المراجعة مع عرض توصياته بشأنها وما يجب اتباعه لتلافي التداعيات السلبية التي ظهرت له عند المراجعة .

مادة (110)

على إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب أن تعد في نهاية كل ثلاثة أشهر ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة للحسابات الرئيسية والحسابات الفرعية كما يجب عليها أن تعد شهرياً كشوف مطابقة لأرصدة حسابات المصارف وفقاً لدفاتر الهيئة مع الأرصدة المبينة في الكشوف الورادة من المصارف .

مادة (111)

تسلم خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح الهيئة لإدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب لقيدها وحفظها في الخزينة وعليها تجديدها أو تحصيل قيمتها ، وذلك قبل انتهاء مدتتها بأسبوعين على الأقل وبعد بيان في اليوم الأول من كل شهر بخطابات الضمان التي تنتهي مدتتها خلال شهر متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تجديدها أو تحصيل قيمتها وعلى إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب الحصول على صور من خطابات الضمان الصادرة من الهيئة لصالح الغير وتقوم بقيدها أو المطالبة بردها .



مادة (112)

تقدم لجنة الإدارة تقريرا سنويا لللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل تبين فيه المركز المالي للهيئة ، الذي يتضمن على الأخص : -

- أ) المشاكل التي تواجه الهيئة والإجراءات التي اتخذتها بشأنها .
- ب) الرد على تقرير مراجع الحسابات واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية .
- ج) إعداد مقارنة بين نشاط الهيئة في السنة الجارية ونشاطها في السنة أو السنوات السابقة لها .

باب السابع

الميزانية العمومية والحسابات

الختامية وال مجرد السنوي

الفصل الأول

الميزانية العمومية

والحسابات الختامية

مادة (113)

تعد إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية ، الميزانية العمومية والحسابات الختامية للهيئة على نحو يظهر المركز المالي للهيئة ويبين مالها من حقوق وما عليها من التزامات مع بيان الإيرادات والمصروفات خلال السنة .

مادة (114)

مع عدم الإخلال بال المادة السابقة يتم إعداد ميزانية الهيئة والحسابات الختامية لها بمراعاة الآتي : -

- 1 - إعداد الحسابات الختامية على أساس مبدأ الاستحقاق فيما يتعلق بتحميم السنة المالية بما يخصها من إيرادات ومصروفات .
- 2 - التأكد من سلامة إجراءات مجرد السنوي وصحتها بالنسبة لكافة الموجودات الثابتة والمنفولة بالهيئة في نهاية السنة المالية .
- 3 - التتحقق من سلامة وتقييم كل عناصر الأصول الثابتة والمتداولة وخاصة بالنسبة



إلى : -

أ) نسب استهلاك الأصول الثابتة .

ب) أنس تقييم المخزون من المواد وقطع الغيار .

ج) أنس فحص حسابات المدينين وتحديد الديون الجديدة والردية .

د) طريقة حصر عناصر المصرفات المدفوعة المستحقة .

4- تكوين مخصصات مالية ل مقابلة الخسائر أو الإلتزامات التي لم تتحدد قيمتها بدقة والتي قد تتعرض لها الهيئة في المستقبل وذلك عن عمليات تخص السنة المالية المعد عنها الحسابات الختامية .

5- مطابقة الأرصدة الواردة بكشف المصاري على أرصدة حساباتها بالدفاتر وإعداد التسويات اللازمة .

6- حصول الهيئة على مصادقات من مدينيها ودائنيها على أرصدة حساباتهم في نهاية السنة المالية .

مادة (115)

يبلغ المختص بمراجعة الحسابات الختامية وقوائم الجرد وغيرها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية وذلك لإنعام عملية المراجعة ، ويقدم مراجع الحسابات إلى لجنة الإدارة تقريراً عن مراجعة حسابات الهيئة وميزانيتها العمومية وذلك خلال شهرين من تاريخ إحالـة المستندات المذكورة إليه .

مادة (116)

يتولى أمين اللجنة عرض الميزانية والحسابات الختامية وتقريري لجنة الإدارة ومراجع الحسابات عن السنة المالية على اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والتقليل خلال ستة أشهر على الأكثـر من انتهاء السنة المالية لاعتهاها وإقرارها ، كما يتولى إرسال صورة من الميزانية والحسابات الختامية المعتمدة إلى اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية مرفقاً بها صورة محضر الجلسة التي صادقت فيها لجنة الإدارة على الميزانية والحساب الختامي .



مادة (117)

لا يترتب على المصادقة على الميزانية والحسابات الختامية إعفاء لجنة الإدارة بالهيئة والمسئولين بها من المسئولية .

الفصل الثاني

الجرد السنوي

مادة (118)

يتم الجرد السنوي في نهاية السنة المالية كما يتم الجرد المفاجئ والمستمر على مدار السنة وفقاً لبرامج يضعها المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب على أن تعتمد تلك البرامج من لجنة الإدارة .
ويخطر مراجع الحسابات بمواعيد وموقع الجرد السنوي للمشاركة في الإشراف على أعمال الجرد .

مادة (119)

يشمل الجرد السنوي كافة موجودات الهيئة الثابتة والمنقولة وعلى الأخص :-

- أ) الأصول الثابتة .
- ب) المواد وقطع الغيار .
- ج) العهد والسلف المستديمة .
- د) الخزائن .

مادة (120)

تشكل بقرار من لجنة الإدارة لجنة أو لجان تكون من مديري الإدارات والمكاتب أو رؤساء الأقسام ذات العلاقة تتولى الإشراف على عمليات الجرد وللجان فرعية وطا الحق في إصدار التوجيهات ووضع القواعد المنظمة لعملية الجرد الفعلى ، كما تقوم بتذليل أية صعوبات تصادف لجان الجرد .

مادة (121)

تشكل بقرار من لجنة الادارة لجان فرعية تختص بالجرد السنوي تحت إشراف



اللجنة أو اللجان المشكلة بموجب المادة السابقة .
وتقسم كل لجنة فرعية تقريرا بنتائج أعمالها تبين فيه أي مخالفات أو فروق اكتشفتها خلال الجرد وعلى الأخص : -

- أ) الأخطاء في وصف أو تصنيف وحدة صرف الأصناف .
- ب) سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها .
- ج) الأخطاء في القيد بالبطاقات أو طريقة التخزين . أو أي مخالفات أخرى .
- د) أية توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات بالمخازن .

مادة (122)

يراعى عند تشكيل لجان الجرد الفرعية أن يكون من بين أعضائها أحد الفنيين وذلك بالنسبة للجان جرد الآلات وقطع الغيار وأنواع المخزونات الأخرى التي تتطلب خبرة فنية معينة لتحديد أنواعها وصلاحيتها والتالف أو المستعمل منها ومدى صلاحيتها للاستعمال مرة أخرى .

مادة (123)

تدون نتائج الجرد في الكشف والتأذيج التي تعد لهذا الغرض على أن تراعي الدقة التامة في عمليات الجرد وتدوينها وعلى الأخص : -

- أ) ضرورة توقيع أعضاء اللجنة على الكشف بعد إيقافها .
- ب) ذكر تاريخ الجرد على كل كشف من كشف الجرد .
- ج) استيفاء كافة البيانات التي تساعده على تسوية الفروق الجردية .
- د) إقفال بطاقات الصنف أو سجلات المخازن المسئولة بواسطة أمين المخزن ويتم ذلك بمعرفة رئيس لجنة الجرد .
- هـ) حصر الأصناف المأكيدة والتالفة والمستعملة وبطبيعة الحركة والتي يبطل مفعولها في كشف .

مادة (124)

على لجان الجرد إجراء المطابقات الالزمة بين الأرصدة الفعلية لكافية الأصناف مع الأرصدة الدفترية من واقع السجلات وتعده كشف بالعجز أو الزيادة بين الأرصدة الفعلية والدفترية .



مادة (125)

في حالة وجود أية أصناف تخص الهيئة في مكان غير تابع لها أو يصعب إجراء جرد فعل لها لأى سبب كان ، يطلب بيان برصيدها الفعلى من الجهة أو الشخص المسئول بالمحافظة عليها وأنها مملوكة للهيئة ملكية مطلقة بدون أية قيود .

مادة (126)

تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب بتقييم الجرد الفعلى وإجراء مايلزم من تسويات في الحسابات لإظهار القيمة الحقيقة للموجودات ضمن بنود الميزانية العمومية .

- الباب الثامن
- الصرف والاعتماد
- الفصل الأول
- الصرف من أموال الهيئة

مادة (127)

لا يجوز صرف مستخلصات أو مستحقات إلا بعد مراجعة حسابية ومستندية واعتمادها من مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب مما يفيد صحتها وخصص ما يتعين خصمها منها .

مادة (128)

مع عدم الإخلال بالأحكام المقررة بقانون مراقبة النقد والتشريعات النافذة الأخرى ، تحال إلى المصرف المستندات المتعلقة بالمدفوعات إلى الخارج مستوفاة الإجراءات المقررة في شأن أذونات الصرف الأخلاقية مع بيان المبلغ المطلوب صرفه بالعملة الأجنبية وما يعادله بالدينار الليبي وتطلب الهيئة من المصرف تحويل القيمة إلى الخارج لصالح المستفيد خصماً من حساب الهيئة وتقييد القيمة عند ورود إشعار المصرف بما يفيد التحويل بدفعات الهيئة .



الفصل الثاني

اعتماد مستندات الصرف

مادة (129)

يقصد باعتماد الصرف في تطبيق احكام هذه اللامحة التوقيع على مستندات القيد المتعلقة بالمعاملة من الموظف المختص مع كتابة الاسم بخط واضح .

مادة (130)

بكون لمن له حق اصدار امر الشراء أو اداء الخدمات صلاحية اعتماد الصرف في حدود قيمة هذا الامر أو الارتباط بعد التأكد من استلام الاصناف أو انجاز الاعمال أو الخدمات بالشكل المطلوب واستيفاء الشروط اللازم توافقها لامكان الصرف .

مادة (131)

تحدد لجنة الادارة الوظائف التي يجوز لشاغلها توقيع الصكوك بالفروع والإدارات والمكاتب على ان يكون المسئول المالي من بينهم وبصفة دائمة .

مادة (132)

يكون لشاغلي الوظائف المذكورة في هذه المادة صلاحية اعتماد الصرف في الحدود التالية :-

- أ) رؤساء الاقسام بما لا يجاوز مبلغ « 1000 » ألف دينار ليبي .
- ب) مدير الفروع والإدارات والمكاتب بما لا يجاوز مبلغ « 4000 » اربعة الاف دينار ليبي .

- ج) أمين اللجنة بما لا يجاوز مبلغ « 50000 » خمسين الف دينار ليبي .
- د) لجنة الادارة - من مبلغ « 50000 » خمسين الف دينار ليبي فاكثر .

مادة (133)

يكون اعتماد الصرف نقدا لقيمة المشتريات أو الاعمال أو الخدمات التي تقدم للهيئة بدون امر شراء في الحدود الآتية :-



- أ) مائة دينار فاصل رئيس القسم .
- ب) خمسين دينار فاصل لمديرى الفروع والإدارات والمكاتب .
- ج) ألف دينار فاصل لأمين اللجنة .

مادة (134)

يجب ان تكون مستندات الصرف المتعلقة بالمعاملة المالية موقعة من الموظفين المخولين بذلك ومحتملة من الجهة المختصة .

مادة (135)

يراعى عند اعتماد الصرف ما يلى :-

- أ) لايجوز لاي موظف ان يعتمد معاملة يكون هو واحد اقاربه حتى الدرجة الرابعة طرفا فيها ، ويستد الاعتماد في هذه الحالة لرئيسة المباشر .
- ب) في حالة الصرف والتحويل خارج الجاہيرية يكون اعتماد الصرف في حدود المبلغ المعادل بالعملة الاجنبية بموافقة من لجنة الادارة .
- ج) يكون اعتماد الصرف في حدود ما هو مخصص صرفه لكل فرع او إدارة او مكتب .
- د) ان تستخدم الصلاحيات التي تمنع لشاغلي الوظائف في حدود الميزانية التقديرية والضرورات العuelle التي تقضيها مصلحة العمل والمسؤولية التي يبيها الهيكل التنظيمى لكل من مديرى الفروع والإدارات والمكاتب .

مادة (136)

في حالة زيادة المطلوب صرفه أو زيادة الالتزام عن الحد المقرر تعتمد الزيادة من قبل لجنة الادارة وذلك في الحدود المقررة لها قانوناً بعد مراجعتها وقيدها من قبل المراجعة والمراقبة الداخلية .

مادة (137)

يحتفظ كل من مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب والختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية بنسخة أو أكثر من قرارات لجنة الادارة المتعلقة بتحديد الموظفين المخولين بالتوقيع على الصكوك وكذلك الموظفين المفوضين باعتماد الصرف .



الباب التاسع

طرق وإجراءات التعاقد

مادة (138)

يكون ابرام العقود التي تعقدها الهيئة باحدى الطرق التالية :-

- أ) المناقصة العامة .
- ب) المناقصة المحدودة .
- ج) الممارسة .
- د) التكليف المباشر .
- هـ) المزايدة العامة .

مادة (139)

تبغ في شأن العقود التي تبرمها الهيئة ذات الأحكام الواردة بلائحة العقود الإدارية الصادر بها قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (813) لسنة 1423 ميلادية المشار إليها .

مادة (140)

تسري القواعد الواردة في هذا الباب على كافة مشتريات الهيئة في الداخل والخارج والمقاولات والأعمال والخدمات التي تحصل عليها الهيئة من الغير أياً كان نوعها .

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (141)

يكون شراء الأصناف والمهيات في حدود المبالغ المعتمدة لها في الميزانية واحتياجات الهيئة بما يكفل توفيرها في الوقت والمكان المناسبين لضمان حسن سير العمل وانتظامه ويتم الشراء أو التكليف بأداء الأعمال والخدمات بإحدى الطرق الآتية بحسب الأحوال :-

- أ) المناقصة العامة .
- ب) المناقصة المحدودة .
- ج) الممارسة .
- د) التكليف المباشر .



مادة (142)

لا يجوز للأمين وأعضاء اللجنة أو أحد العاملين بالهيئة أن يتعاقد بالذات أو بالواسطة أو أن يشتري حقاً متنازعاً عليه مع الهيئة كما لا يجوز للأمين وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إذا كان له أو لأحد أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة مصلحة في الموضوع المعروض على اللجنة ويعتبر باطلاً كل عمل يتم بخلاف ذلك .

مادة (143)

يختص قسم المشتريات والمخازن بما يلي :

- أ) دراسة الأسواق المحلية والخارجية للحصول منها على الاحتياجات المطلوبة بأقل الأسعار وأجود الأصناف وأفضل الشروط بالكميات التي تكفل حسن سير العمل وتأمين الاحتياجات اللازمة في الوقت المناسب .
- ب) لقيام بإجراءات الإعلان بالشراء والتعاقد وفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة من السوقين المحلي والخارجي بما يضمن توفير احتياجات الهيئة من المواد والآلات وقطع الغيار والمهات المختلفة وغير ذلك من الاحتياجات .
- ج) إعداد البيانات والإحصائيات الدورية عن الكثبات المشتراء والأصناف وكشوف الأسعار والبيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالشراء طبقاً للخطة والميزانية التقديرية الموضوعة لهذا الغرض وفي حدود الاعتمادات المالية المتاحة .

مادة (144)

يجوز بقرار من لجنة الإدارة تشكيل لجنة تتولى القيام بعمليات الشراء ذات الطبيعة الخاصة أو الفنية على أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد العاملين في قسم المشتريات والمخازن وآخر من الفرع أو الإدارة أو المكتب المعنى بالشراء .

مادة (145)

بعض قسم المشتريات والمخازن تحت إشراف إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب النماذج اللازم لتسيير أعمال الشراء والإجراءات المتعلقة بها كما يحدد الدورة المستندية الواجبة التطبيق في الخصوص على أن تعتمد من لجنة الإدارة .



مادة (146)

يجب على أمناء المخازن أن يوافوا الجهة المختصة بمراقبة حركة المخازن وقسم المشتريات والمخازن بكشوفات ربع سنوية عن أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن في مجموعات متجانسة مبينا بها : -

- الرصيد السابق وحركة الوارد والمنصرف .
- الحد الأعلى للمخزون .
- الحد الأدنى للمخزون .
- حد الطلب .
- كميات الأصناف المطلوبة ومواعيد توريدها .

وفي ضوء ذلك يحدد قسم المشتريات والمخازن الاحتياجات المطلوب شراؤها وتعرض هذه الاحتياجات على الجهة المختصة بالهيئة للإذن باتخاذ إجراءات الشراء في حدود الاعتمادات المالية المتاحة والمركز المالي للهيئة .

مادة (147)

في حالة شراء الآلات أو الأجهزة الدقيقة أو التكليف بالأعمال يجب على الجهة طالبة الشراء إعداد المواصفات الفنية التفصيلية والرسومات اللازمية واعتبارها الغرض المطلوب من أجله والتاريخ المحدد للتوريد أو التنفيذ على أن تعرض تلك المواصفات والرسومات وغيرها من المستندات على الجهة المختصة بالإذن باتخاذ إجراءات الشراء في حدود الاعتمادات المالية والمركز المالي للهيئة .

وتكون الجهة التي أعدت المواصفات أو اعتمادتها مسؤولة عن صحتها وسلامتها و Ashtonها على كافة البيانات والمعلومات اللازمية .

مادة (148)

يجب أن ينص في العقود على التزامات الهيئة والطرف التعاقد معه بطريقة واضحة مع بيان الحالات التي يجوز فيها توقيع الغرامات أو فسخ العقد .

مادة (149)

يراعى في المشتريات الخارجية - في الحالات التي يؤذن فيها بذلك وفقا



لما صفات معينة - أن يتم التفتيش عليها قبل الشحن إما بمعرفة مندوب أو أكثر من الهيئة أو بمعرفة وكلاه أو مكاتب التفتيش المحلية أو الدولية المتخصصة في هذا المجال بالإضافة إلى فحصها داخليا عند الاستلام للرجوع على المورد أو مكاتب التفتيش أو شركات التأمين إذا اقتضى الأمر ذلك ، كما يجب أن ينص في عقود الشراء أو الاعتماد المستند على ضرورة توافر المستندات الدالة على ضمان المعاشرات ، مع وجوب إحضار شهادات التفتيش الالزامية ضمن المستندات المطلوبة لإنعام الصرف .

مادة (150)

يمسح قسم المشتريات والمخازن سجلا باسماء الموردين ومقاولو الأعمال يتضمن كافة البيانات التي تساعد الهيئة على الوقوف على مدى كفاءتهم المالية والفنية ومعنفهم في التوريد أو التنفيذ على نحو يمكن معه اختيار أفضلهم في التعاقد .
ويجب مراجعة هذه البيانات دوريا حتى يمكن استبعاد من يثبت عدم كفاءته المالية أو الفنية أو من تشوب سمعته أية شوائب .

مادة (151)

لا يجوز تجزئة المشتريات لتبرير الشراء عن غير طريق المناقصة أو الممارسة إلا في الحالات العاجلة والاستثنائية وبناء على مذكرة مسببة من الفرع أو الإدارة أو المكتب المختص معتمدة من لجنة الإدارة .

مادة (152)

يقدم الموردون ومقاولو الأعمال عند الاشتراك في المناقصة تأمينا ابتدائيا وتأمينا نهائيا تحدد نسبة بقرار من لجنة الإدارة ، وذلك بما لا يقل عن الحدود المقررة بالتشريعات النافذة .

وتعنى من التأمين النهائي الجهات المستثناة بموجب التشريعات النافذة .
ويكون التأمين نقدا أو بخطاب ضمان أو بصلك مصدق عليه من أحد المصارف العاملة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .

مادة (153)

يجوز لقسم المشتريات والمخازن التأمين على المشتريات كلما دعت الحاجة إلى ذلك .



مادة (154)

لا يجوز للهيئة إبرام عقد توريد أو عقد أداء أعمال إلا بعد مراجعته من الناحيتين القانونية والفنية من الجهة المختصة والتتأكد من مطابقة ملحقاته لنصوص العقد وشروطه وأحكام هذه اللائحة.

مادة (155)

تحرر عقود التوريد أو تنفيذ الأعمال أو التأجير باللغة العربية ، ويجوز أن يحرر العقد في حالات التعاقد مع أجنبى بلغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي في هذه الحالة هو الأصل والمument عليه في التفسير والرجوع عند الخلاف.

مادة (156)

لا يجوز إعفاء المتعاقد مع الهيئة من التزاماته التعاقدية كما لا يجوز إعفاؤه من غرامة التأخير.

وأستثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز بقرار من لجنة الإدارة الإعفاء من كل أو بعض غرامة التأخير إذا كان التأخير قد نشأ عن أسباب خارجة عن إرادة المتعاقد وبعد أخذ موافقة الجهة المختصة بالاعتناد.

مادة (157)

يجوز للجنة الإدارة بعد تسجيل العقد لدى الإدارة العامة للضرائب أن تصرف للمقاول أو المورد دفعة مقدمة تحت الحساب بمحدد مقدارها في العقد ، وفقاً للتشريعات النافذة وذلك مقابل تقديم خطاب صهان صادر عن أحد المصارف التجارية العاملة في المحافظة العظمى أو مصدقاً عليه منها غير مقترب بأى قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يترافق فيه المصرف أنه يضع تحت تصرف الهيئة مبلغاً يساوى قيمة خطاب الصهان ويلتزم بإدائه بالكامل عند أول طلب دون حاجة إلى إنذار أو مطالبة قضائية أو اتخاذ أية إجراءات أخرى ودون النظر إلى أي اعتراض يقدم به المقاول أو المورد أو غيره إلى المصرف أو الهيئة .

مادة (158)

يجوز للجنة الإدارة أن تصرف للمتعاقد معها مستحقاته في شكل دفعات تحت الحساب عن التوريدات والأعمال المنجزة تبعاً لتقديم العمل وعلى النحو المبين في العقد .



مادة (159)

يحرر العقد من عدة نسخ ويوقع الأطراف على كل نسخة منها وتحفظ النسخة الأصلية للعقد بمكتب الشئون القانونية للهيئة وتحال نسخ منه إلى إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب والختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية والفروع والإدارات والمكاتب ذات العلاقة بموضوع العقد وترسل إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب نسخاً موقعة من العقد إلى كل من اللجنة الشعبية العامة للهالية واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية والإدارة العامة للضرائب كما يجب إبلاغ الجهات المذكورة جمعياً بأية تعديلات تطرأ على شروط العقد أو مدة تنفيذه أو قيمته الإجمالية ويقيد العقد في السجل المعد لذلك بالإدارة العامة للضرائب ويؤشر عليه بما يفيد أداء ضريبة الدعم المستحقة عليه وفقاً للقانون .

مادة (160)

تعتمد لجنة الإدارة المأذوج اللازم تابعة لتنفيذ الأعمال وفقاً للشروط والمواصفات المتعاقد عليها .

كما تعتمد لجنة الإدارة نظام حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية بما يكفل صيانتها وسريتها .

ويصدر مدير الفروع والإدارات والمكاتب ، كل في حدود اختصاصه ، القرارات التنفيذية في الخصوص بما في ذلك تحديد أماكن الحفظ والموظفين المسؤولين عنها .

الفصل الثاني

المناقصة العامة

والممناقشة المحدودة

مادة (161)

المناقصة العامة هي التي يطلب بمقتضاها توريد أو أداء أعمال أو خدمات بمحض مواصفات معينة بواسطة الإعلان العام في الصحف بما يتيح للموردين والمقاولين الخصيين في الداخل والخارج الاشتراك بعطاءاتهم بغية الوصول إلى المنافس الذي يتقدم بأصلع عطاء .

وتعتبر المناقصة العامة هي الأصل في إجراءات الشراء وتنفيذ الأعمال .



مادة (162)

يجب أن تشمل الشروط العامة للمناقصة كافة البيانات الخاصة بما يلي : -

- أ) تحديد المكان الذي يتم فيه شراء أو استلام شروط العطاء وثمن النسخة.
- ب) مكان تقديم العطاء .
- ج) تحديد مدة تقديم العطاء .
- د) مكان وناريخ فتح المظاريف باليوم والساعة .
- هـ) تحديد قيمة التأمين الابتدائي الذي يرفق بالعطاء وبيان التأمين النهائي .
- و) آية بيانات أخرى مناسبة وذات أهمية يقدم العطاء .

مادة (163)

تصدر لجنة الإدارة الإذن بطرح المناقصات العامة والمحددة كما يجوز لها الإذن بتوزيع نسخ من شروط المناقصة مجاناً إذا اقتضت مصلحة الهيئة ذلك .

مادة (164)

تعد الهيئة شروط العطاءات وقوائم الأصناف والأعمال التي ترغب في تنفيذها وكافة الرسوم والملحق الخاص بها قبل الإعلان عنها وعليها أن تتجنب الإشارة إلى علامات تجارية معينة أو وضع مواصفات تطبق على نماذج خاصة متوفرة لدى جهة معينة بالذات .

وفي حالة صعوبة وضع مواصفات معينة كاملة وواضحة ودقيقة للأصناف المطلوبة يرفق بطلب الشراء عينة أو رسم توضيحي على أن تكون العينة سليمة وجيدة .

مادة (165)

المناقصة المحددة صورة من صور المناقصة العامة وتسرى عليها بصفة عامة جميع القواعد المقررة بشأن المناقصة العامة فيما عدا إجراءات الإعلان التي يستثنى عنها بتوجيه رسائل إلى الجهات التي يجري تسجيلها بسجل الموردين أو المقاولين بالهيئة محلها أو خارجياً على أن يراعى اختيار الكفاءة المالية والفنية وحسن السمعة وألا يقل من توجه إليهم عن اثنين .



مادة (166)

يجوز الشراء عن طريق المناقصة المحددة إذا كانت طبيعة الشراء أو الظروف الخاصة التي تحبط به لاتسعة إجراءات المناقصة العامة وفقاً لما تحدده لجنة الإدارة.

مادة (167)

تضمن لجنة الإدارة الشروط العامة للمناقصات على أن تتضمن الشروط التي يجب على المتنافسين مراعاتها عند كتابتهم العطاءات وعند تقديمها للهيئة مع بيان الحالات التي يكون للهيئة الحق في استبعاد كل أو بعض العروض و يجب كتابة هذه الشروط في كراسة المعاصفات الخاصة بين الأعمال أو الأصناف.

مادة (168)

يجب على قسم المشتريات والمخازن فتح ملف لكل مناقصة تخفظ فيه جميع الأوراق الخاصة بها دون فض مظاريفها مع التأكيد من سلامة اختمامها وتسجيل أرقامها وتاريخ استلامها .

مادة (169)

تشكل لجان فتح المظاريف ولجان البت في الممارسة بقرارات من لجنة الإدارة ، ويراعى في تشكيل هذه اللجان أن تضم بين أعضائها ممثلين عن إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب والختص بالمراقبة والمراجعة الداخلية وقسم المشتريات والمخازن وعضو قانوني وآخر فني .

مادة (170)

تصدر لجنة الإدارة قراراً تبين فيه الإجراءات والخطوات التي يجب على لجان فتح المظاريف اتباعها وكيفية قيامها بأعمالها .

مادة (171)

تستد رئاسة لجنة فتح المظاريف لأحد المسؤولين تتناسب وظيفته وخبرته مع أهمية المناقصة وعلى اللجنة أن تحرر محضراً باجتماعها تثبت فيه أسماء من حضر الجلسة من مقدمي العطاءات والخطوات التي اتبعتها والإجراءات التي اتخذتها في كل اجتماع .



مادة (172)

تراجع لجنة فتح المظاريف العطاءات المقدمة مراجعة حسابية تفصيلية وتصحح أية أخطاء مادية تكتشف في العطاءات مع توقيع من توقيع المراجعة بما يفيد ذلك ، فإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالى الثمن يعود على سعر الوحدة كما يؤخذ السعر المبين بالمحروف في حالة اختلافه مع السعر المبين بالأرقام .

مادة (173)

على رئيس لجنة فتح المظاريف أن يوشب دائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في العطاءات المقدمة ، وعليه أن يضع خطأ أفقيا باللون الأحمر أمام كل صنف لم يوضع له سعر ، ويكتب بالمحروف القيمة المكتوبة بالأرقام فقط .

مادة (174)

تقوم لجنة فتح المظاريف بتحديد القيمة النهائية للعطاءات ثم ترتيبها تصاعديا بناء على ما تسفر عنه المراجعة الحسابية لها مع الإشارة إلى أية اختلافات في العروض المقدمة من ناحية عدم توريد بعض الكميات المطلوبة أو اختلاف مكان التسلیم أو تاريخه .

مادة (175)

إذا أغفل العطاء تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها في المناقصة فيعتبر ذلك امتناعا منه عن دخول المناقصة في هذا الصنف ، أما في مناقصات الأعمال فيمكن المقارنة بين العروض بوضع أعلى سعر .

لهذا البند وفقا للعرض المقدمة للهيئة ، فإذا أرست المناقصة على هذا العرض اعتبر المقاول قد ارتفع تفويض البند بأقل الأسعار المعروضة على الهيئة وذلك دون الإخلال بحق الهيئة في استبعاد هذا العطاء .

مادة (176)

لا يعتد بأى عطاء يقدم بعد انتهاء الميعاد المحدد لقبول العطاءات أو يكون غير مصحح بالتأمين المؤقت كاملا ، ومع ذلك يجوز للجنة أن تصدر قرارا مسببا بمد ميعاد



قبول العطاءات بعد انتهاء لأسباب جديدة تقرها اللجنة ، وشرط أن يكون ذلك قبل البدء في فتح المظاريف.

ولا يعتد بأى تعديل في العطاء مالم يقدم التعديل داخل مظروف مغلق قبل انتهاء الميعاد المحدد لقبول العطاءات ، ومع ذلك يقبل أى خفض في الأسعار يقدم إلى اللجنة قبل البدء في فتح مظاريف المناقصة .

مادة (177)

تقوم لجنة البت بدراسة العطاءات ومراجعة المواصفات والشروط المقدمة من الموردين أو المقاولين عن الأصناف أو الأعمال المقدمة عنها العطاءات وتستبعد اللجنة العطاءات غير المستوفية للشروط بتقرير مسبب عن كل حالة ، وتضع اللجنة تقريراً بخصوصيتها النهائية باختيار أصلع العطاءات المقبولة من الناحيتين المالية والفنية كما تبدي ملاحظاتها وملخصاً للمناقشة التي دارت والآراء التي أبدتها الأعضاء ويعتبر التقرير سرياً ويرفع إلى الجهة المختصة للاعتماد .

مادة (178)

لابكون انعقاد لجنة البت صحيحًا إلا بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس .
ويسرى حكم الفقرة السابقة على لجنة فتح المظاريف .

مادة (179)

على لجنة البت إرساء المناقصة على صاحب أقل العطاءات سعراً مادام مطابقاً للشروط والمواصفات المطلوبة والا وجوب عليها أن توضع في المحضر الأسباب والظروف التي دعت للأخذ بغير العطاء الأقل سعراً على أن تمثل هذه الأسباب في عوامل جديدة ذات أثر بالنسبة إلى طبيعة الأعمال موضوع المناقصة وجدواها وقيمتها .

مادة (180)

تراعي عند مقارنة الأسعار شروط التسليم من حيث المكان وأسعار النقل والتاريخ الذي يمكن فيه توريد الأصناف .



مادة (181)

على لجنة البت أن تسترشد قبل اتخاذ قرارها بالأسعار المحلية والدولية وبآخر أسعار تم التعاقد بها ، وإذا زادت قيمة أقل عطاء كثيراً عن هذه الأسعار يجوز للجنة اقتراح إلغاء المناقصة وتحويلها إلى ممارسة ، وفي هذه الحالة لا يجوز البدء في إجراءات الممارسة والإبعاد اعتباراً منها من لجنة الإدارة .

مادة (182)

يجوز لجنة إسناد الأعمال أو توريد الأصناف المعلن عنها بين عطائين أو أكثر بشرط أن يكون ذلك في مصلحة الهيئة وعلى الأخص الحالات التالية :-

- أ) إذا تساوت الأسعار بين عطائين أو أكثر .
- ب) إذا لم يشتمل العطاء الأقل سعراً على توريد كل الأصناف .
- ج) إذا اشترطت بعض العطاءات المناسبة أولاً بعيداً للتوريد أو تنفيذ الأعمال .

مادة (183)

يجب البت في المناقصة و اختيار مقدم العطاء قبل انتهاء مدة سريان العطاء ، فإذا لم يتم البت خلالها وجب على الهيئة إنعطاف مقدمي العطاءات قبل ذلك لمدة سريان العطاءات لمدة إضافية مناسبة .

مادة (184)

يجوز للجنة البت بقرار مسبب استبعاد أي عطاء ولو كان أقل سعراً متى ثبت أن مقدم العطاء المستبعد ليست له خبرة سابقة بالأعمال موضوع المناقصة أو كان غير قادر مالياً أو فنياً أو ذاتاً سمعة سيئة .

مادة (185)

إذا كان العطاء الأقل سعراً مكتسباً على تضليله جاز للجنة البت مفاوضة صاحبه للتزول عن كل أو بعض تحفظاته بما يجعل عطاءه متفقاً مع شروط المناقصة ، فإذا رفض جاز التفاوض مع من يليه بحيث لا تجري مفاوضة في التعديل مع صاحب عطاء إلا إذا رفض هذا التعديل جميع مقدمي العطاءات الأقل منه .

وفي حالة تساوى عطائين أو أكثر جاز ممارستها على أن تعطى الأفضلية للشركات والمنشآت العامة الوطنية مع مراعاة المقدرة الفنية .



مادة (186)

مع عدم إخلال بأحكام المادة (141) من هذه اللائحة يكون الشراء ومقابلات الأعمال وأداء الخدمات الفنية بالمبثة في الحدود المالية التي يصدر بها قرار من لجنة الإدارة ووفقاً للمعايير التي تحددها اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل .

مادة (187)

يجب إنخطار الموردين والمقاولين من رست عليهم المناقصة بالنتيجة خلال أسبوع من تاريخ الاعتماد مع طلب واداع التأمين النهائي المطلوب أو استكمال ما يكون قد دفع منه .

مادة (188)

يكون للجنة البت حق التوصية بإلغاء المناقصة وذلك في الحالات التالية :-

أ) إذا قدم عطاء وحيد أو لم يبق من العطاءات إلا عطاء وحيد ، ويعتبر العطاء وحيدا حتى ولو صاحبته عطاءات مرادفة طالما أنها مقدمة من مناقص واحد .

ب) إذا اقتربت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات تجعلها غير صالحة .

ج) إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد عن القيمة السوقية .

د) الاستغناء عن العمل الذي دعا إلى طرح المناقصة .

ه) إذا حصل تعديل جوهري في المواقف والرسوم الفنية .

ويتم إلغاء المناقصة في الأحوال السابقة بقرار مسبب من لجنة العطاءات ولا يكون هذا القرار نهائيا إلا بعد اقراره من جهة الاعتماد المحددة وفقا لأحكام هذه اللائحة .

ولا يترتب على إلغاء أي حق لأصحاب العطاءات في المطالبة بالتعويض .

ويعاد الإعلان عن مناقصة جديدة أو يجري تحويلها إلى شكل آخر من أشكال

التعاقد متى توافرت الشروط التي تحيز ذلك بمقدسي التشريعات النافذة .

ويمكن قبول العطاء الوحيد بعد ممارسة المتقدم به وذلك في الحالات التي لا ترجى

فيها فائدة من إعادة طرحها للمناقصة وبعد موافقة جهة الاعتماد اختصصه ويكون إلغاء

المناقصة بقرار من لجنة الإدارة .



مادة (189)

إذا الغيت المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف رد ثمن الشروط والمواصفات وملحقاتها بناء على طلب من اشتراها بشرط إعادةه لجميع المستندات التي يبعث له وإذا تم الإلغاء بعد فتح المظاريف يكون رد ثمن الشروط لمن دخل في المناقصة فقط بناء على طلبه .

الفصل الثالث

الممارسة

مادة (190)

يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال بطريق الممارسة وذلك بأن يتم التفاوض مع عدد مناسب من الموردين أو المقاولين أو المتعهدين لا يقل عددهم عن ثلاثة وذلك في الحالات التي تدعو فيها الحاجة إلى توريد الأصناف أو المهام أو تنفيذ الأعمال أو العمليات ذات الطابع الخاص أو تلك التي تحتاج إلى كفاءات مالية أو فنية متخصصة وبصفة عامة في الحالات التي لا تتلاءم مع إجراءات المناقصة وأهم هذه الحالات ما يلى :-

- أ) الأعمال أو المهام التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .
- ب) شراء المواد والأصناف المحتكرة من قبل جهة واحدة .
- ج) التعاقد على الأصناف الصادر بها تسعيرة رسمية .
- د) التعاقد على الآلات والمهمات والمواد التي تقتضي طبيعتها أو الفرض منها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن تصنيعها أو إنتاجها .
- ه) الأعمال التي تسم بطبع الاستعجال .

مادة (191)

تقوم لجنة الممارسة بمقاضاة الموردين أو المقاولين والحصول على إقرارات موقعة منهم مبينا بها الأسعار والشروط التي يقبلون التوريد أو التنفيذ بها ، ونعد اللجنة محضراً موضحاً فيه ما قامت به من إجراءات وما اتخذته من توصيات وترفق به إقرارات الموردين والمقاولين ويقدم مشفوعاً بتمرير إلى لجنة الإدارة لتقرر ما تراه في الخصوص .



مادة (192)

إذا كانت المواد المشترأة بالمارسة تحتاج إلى فحص فني دقيق ولم يتيسر الوقت لإجرائه وأضطررت الهيئة إلى التعاقد أو الاستلام ودفع الثمن وجب الحصول على إقرار من البائع بمحابقة الأصناف للمواصفات التي تم على أساسها الشراء وتحمله المسؤلية في حالة عدم المطابقة .

مادة (193)

تسرى على الممارسة أحكام المناقصة العامة وإجراءاتها فيما لا يتعارض مع طبيعة الممارسة وإجراءاتها المنصوص عليها في هذا الفصل .

الفصل الرابع

التكليف المباشر

مادة (194)

يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال والخدمات بطريق التكليف المباشر بشرط ألا يكون ذلك قائما على تجزئة العملية تهرا من الالتزام بإجراءات المناقصة وبعد صدور إذن بذلك من الجهة الختصة بالاعتماد ويتم ذلك بالتفاوض مع أحد الموردين والمقاولين ، وحالات الشراء بالتكليف المباشر هي : -

أ) الأصناف والمواد التي تتوجهها أو توردها هيئة أو مؤسسة أو منشأة أو شركة معينة مما لا يتنسى معه إجراء المناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة .

ب) التوريدات أو مقاولات الأعمال التي يترتب على عدم الحصول عليها خسارة للهيئة بحيث يقتصر الشراء على أقل قدر ممكن تتطابه حاجة العمل العاجلة .

ج) التعاقد مع إحدى الشركات أو المنشآت أو الهيئات التي يملك المجتمع رأسهاها أو جزءا منه .

د) التعاقد على شراء قطع الغيار أو المواد المحتكرة .

ولا يجوز إبرام أي عقد بطريق التكليف المباشر إلا بعد اعتماد إجراءاته وموافقة الجهة الختصة بالاعتماد على إبرام العقد بهذه الطريقة .



**الباب العاشر
المخازن والورش
الفصل الأول
أحكام عامة
مادة (195)**

تسرى الأحكام المبينة في المواد التالية بشأن استلام الأصناف وتخزينها وحفظها وصرفها وتسجيل حركتها أولاً بأول وإمساك الدفاتر أو البطاقات المخزنية أيا كان نوع المخازن وحركتها .

مادة (196)

تحتفظ لجنة الإدارة بإصدار القرارات المتعلقة بإنشاء واستئجار المخازن وتنظيمها وتحديد تبعيتها بناء على عرض من أمين اللجنة .

مادة (197)

مع عدم الالخلال بنواحي الأمان وسلامة المخازن ، يجوز بموافقة لجنة الإدارة تأجير أجزاء مستقلة من مخازنها إلى شركات الطيران الوطنية والأجنبية لاستخداماتها الخاصة وتكون هذه الشركات مسؤولة عنها وعن موجوداتها .

مادة (198)

يجب أن تكون مخازن الهيئة وأماكن التسويق والتخزين صالحة لذلك وتحفظ بها الأصناف بطريقة تلائم مواصفاتها وطبيعتها وتتكلف وقايتها وحمايتها من التلف والضياع والسرقة والفقد ، كما يجب تزويد المخازن بأدوات الوقاية اللازمة واتخاذ كافة الاحتياطات الأمنية الواجبة .

مادة (199)

لا يجوز أن يحتفظ في مخازن الهيئة بأصناف غير مملوكة لها إلا بإذن خاص من مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب ، وفي هذه الحالة يجب اثبات انواعها وأسباب وجودها بمحضر خاص كما لا يجوز أن تستلم لصناف أو تصرف إلا عن طريق مخازن الهيئة .



مادة (200)

لا يجوز فتح المخازن أو الصرف منها بدون حضور أمين المخزن المسئول إلا عند الضرورة على أن يكون ذلك من قبل لجنة تشكل بقرار من مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب أو من جهة أعلى بالمبنية ويدون حضر بأسباب الفتح والإجراءات التي اتخذت في ذات اليوم أو في صباح اليوم التالي إذا تعذر ذلك لأسباب قهريه .

مادة (201)

يحدد بقرار من لجنة الإدارة الحدان الأقصى والأدنى للمخزون والحد الذي يلزم عنده اتخاذ إجراءات الشراء لكافة أنواع المخزونات وتقسم الأصناف إلى :-

- أدوات ومهارات مستديمة وبحب قيدها عند صرفها كعهدة طرف مستلمها ثم تعاد إلى المخزن عند انتهاء صاحب العهدة من استعمالها وفقا لما هو محدد له .
- مهارات ومواد معدة للاستهلاك بمحيث تستهلاك دون تخلف بقياها منها .
- أدوات ومهارات ومواد غير صالحة للاستعمال وتقرر حالتها لجنة تشكل بقرار من لجنة الإدارة .
- مخزونات قطع الغيار .

مادة (202)

تكون وحدة المخازن مسئولة عن إدارة المخازن من خلال امنائها والاشراف عليها وتنفيذ الأحكام والقرارات والتعليمات التي تصدر بشأن تنظيم المعاملات المخزنية كما تكون مسئولة عن التنبية إلى احتياجات المخازن وضرورة الشراء في الأوقات المناسبة طبقا للبرامج التي تقررها الهيئة .

مادة (203)

يكون أمناء المخازن مسئولين شخصيا عن المخازن والأصناف التي في عهدهم وعليهم أن يتحققوا من نوع الأصناف الواردة والمنصرفة وعدها وقياسها أو أوزانها ومواصفاتها ، وأن يحافظوا على نظافة المخازن وصيانة الأصناف من كل ما من شأنه أن يعرضها للفقد أو التلف أو الفساد ، ولا يغفون من المسئولية إلا إذا ثبت إن فقد أو التلف أو الفساد كان بسبب خارج عن ارادتهم لم يكن في الواقع تقبلا .



وتحدد اختصاصات ومسئوليّات كل أمين مخزن بقرار من لجنة الإداره بناء على عرض أمينها .

ماده (204)

ترسم سياسة تموين المخازن على أساس توفير احتياجات الهيئة من كافة الأصناف اللازمـة مع مراعاة برامج الخدمات والتشغيل والصيانة وبرامج الإنشـاءات والأعمال الجديدة وتكلـيف عمليـات الشراء والتـخزين والمدة الـازمة للـتوريـد طبقـاً لـما هو مـحدد لميزـانـة الهيئة .

ماده (205)

لا يجوز اعطاء الغير من خارج الهيئة أية بيانات مخزنية إلا بأذن خاص من لجنة الإداره .

الفصل الثاني

سجلات المخازن

ماده (206)

يكون لكل مخزن مركزي للهيئة دفتر استاذ (نموذج رقم م / ح / ١) يتولى مسـكه وحفظـه أمـين المخـزن وتفـيد بهـذا الدـفتر جـمـيع البـيـانـات المتـصلـة بالـمخـزن المـركـزـي والمـخـازـن الفـرعـيـة التـابـعـة لـه .

ماده (207)

يحتفظ أمين المخزن الفرعـي أو المـحلـي بدـفترـاستـاذـنـموـذـجـرـقـمـ(ـمـ/ـحـ/ـ2ـ)ـأـوـبـطـاقـاتـالـأـصـنـافـلـحـكـةـالـمـخـزنـتـبـيـنـمـقـدـارـالـواـرـدـوـالـنـصـرـفـوـالـرـصـيدـالـمـتـبـقـيـمـنـكـلـصـنـفـوـالـكـيـاتـالـمـطـلـوـبةـمـنـهـوـعـلـيـهـأـنـيـجـرـيـالـقـيـودـالـلـازـمـةـمـنـوـاقـعـفـوـاتـيـرـالـتـورـيدـأـوـقـوـامـالـاسـتـلامـأـوـأـذـونـاتـالـصـرـفـمـنـالـمـخـزنـيـومـاـيـوـمـ،ـوـمـجـرـدـاتـكـامـالـعـلـمـيـةـ،ـبـحـيـثـيـسـتـدـلـمـنـالـدـفـتـرـأـوـالـبـطـاقـاتـفـيـأـيـوقـتـعـلـىـحـرـكـةـكـلـصـنـفـوـرـصـيدـهـ،ـكـمـأـعـلـيـهـإـنـيـحـفـظـبـحـسـابـاتـالـمـخـزنـوـفقـاـلـلـتـعـلـيمـاتـالـصـادـرـةـإـلـيـهـفـيـهـذـاـشـأنـوـطـبـقـاـلـحـرـكـةـوـنـوـعـالـأـصـنـافـفـيـالـمـخـزنـوـيـسـتـخـدـمـبـطاـقـةـالـصـنـفـنـموـذـجـرـقـمـ(ـمـ/ـحـ/ـ2ـ)ـ.



الفصل الثالث

الدفاتر والبطاقات الخزنية

مادة (208)

يمسّك إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب مجموعة الدفاتر التي يمكن عن طريقها اظهار الرصيد الدفترى لقيمة الاصناف التي تملّكها الهيئة في الواقع المختلفة على نحو يمكن معه اظهار أي عجز أو زيادة فيها عن الموجود فعلاً .

مادة (209)

بعد نظام لتصنيف المواد بالمخازن ودليل لجميع الاصناف المستعملة مع بيان أرقام التصنيف للقيد بالدفاتر والبطاقات .

مادة (210)

يمسّك أمين المخزن دفاتر وبطاقات لتسجيل حركة الاصناف التي في عهدهته أولاً بأول ومن مستندات التوريد والصرف ، كما يمسّك بطاقات لمراقبة الاصناف بمحاسبات المخازن بإدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب مستقلة عن دفتر أمناء المخازن - على أن تتم المطابقة الشهرية بينها تحقيقاً للرقابة .

مادة (211)

يقوم أمين المخزن بامساك سجلات وبطاقات لبيان الأصناف المستديمة المسلمة كعهدة شخصية للعاملين بالهيئة كما يقوم بمتابعة الأصناف بعد خروجها من المخزن .

مادة (212)

تحت جميع صفحات الدفاتر والبطاقات بختم الهيئة قبل استعمالها مع ترقيم الصفحات وتحفظ في أماكن آمنة وفي عهدة المسؤولين عنها .

مادة (213)

يسرى على الاصناف التي ترد إلى المخازن بدون مقابل أو العينات المجانية ما يسرى من قواعد واجراءات على الاصناف الواردة إلى المخازن بالقيمة - ويراعى أن تدرج بطاقات الصنف أو صفحة الدفتر ملاحظة تفيد أنها بدون قيمة - وفي حالة استخدامها يتم تقدير قيمتها على أساس سعر يبعها وتحمّل على تكلفة المشروعات وتعتبر كإيرادات متعددة .



الفصل الرابع الفحص والاستلام والصرف من المخازن مادة (214)

يتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط وأوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان متخصصة للتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية المتعاقد عليها والمستندات المصححة معها .

مادة (215)

تصدر لجنة الإدارة قراراً بتشكيل لجنة فحص واستلام الأصناف الواردة على أن يكون من بين أعضائها فني له الخبرة الالزمة لتحقيق الأصناف والمتخصص بالمراجعة الداخلية ، وتحدد اختصاصات اللجنة وكيفية أدائها لأعمالها في ذات القرار .

مادة (216)

تحدد الدورة المستندية الخزنية وتتأذج استلام وصرف الأصناف من المخازن ومحاضر الاستلام وكل ما يتعلق بها بقرار لجنة الإدارة بناء على اقتراح مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب على أن يراعى عند إعداد التأذج المطلوبة أحکام الرقابة الداخلية وسد الثغرات في تداول الأصناف والمواد المختلفة .

مادة (217)

يجوز قبول الأعمال والأصناف بالمخازن رغم مخالفتها للمواصفات بما لا يتعارض مع صالح العمل ، وبناء على اقتراح لجنة الفحص والاستلام وموافقة جهة الاعتماد وذلك بالشروط التالية :-

- أ) ان تكون الحاجة ماسة لهذه الأعمال والأصناف رغم ما بها من نقص أو مخالفة .
- ب) أن تقرر لجنة الفحص والاستلام صلاحيتها للأغراض المطلوبة من أجلها وعلى إلا يترب على قبولاها ضرر .
- ج) أن يتم تخفيض السعر بما يلائم مخالفتها للمواصفات المحددة .



د) أن تقرر لجنة الفحص والاستلام مناسبة السعر بعد الفحص بالقياس لسعر السوق .

مادة (218)

تطبق قاعدة (الوارد أولاً يصرف أولاً) عند صرف أي صنف من المخازن وذلك حتى يكون المخزون من أحدث تاريخ داعماً ، ويتم الصرف من المخازن بموجب نموذج طلب صرف مشتمل على البيانات الالزمة ومعتمد من جهة الترخيص بالصرف .

مادة (219)

تحدد لجنة الإدارة الجهات المخولة باعتماد طلبات الصرف كما تحدد مواعيد العمل بالمخازن طبقاً لظروف العمل .

مادة (220)

تحظر إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب والمحظوظ بالمراجعة والمراقبة الداخلية باسماء وتوقيعات الأشخاص المخولين باعتماد طلبات الصرف من المخازن تحقيقاً للرقابة على المخازن وموجوداتها .

مادة (221)

يصدر بقرار من أمين اللجنة نظام تسليم بضاعة الأمانة والمعدات المعاشرة أو المؤجرة على أن يكون الإذن بالإعارة أو التأجير من أمين اللجنة ، وفي الحدود المقررة بالشروط النافذة .

مادة (222)

تحدد بقرار من لجنة الإدارة الحالات التي يسمح فيها بارجاع الاصناف الى المخازن مع مراعاة النص على الاجراءات الواجب اتباعها في كل حالة .

الفصل الخامس

جريدة المخازن

مادة (223)

تجرد المخازن جرداً كلياً وجزئياً وفقاً لللاحكم المبينة في المواد التالية .



مادة (224)

يجب ان تجرد جميع الاصناف بمخازن الهيئة جردا كليا في نهاية كل سنة مالية ، ويبدا الجرد في منتصف اخر شهر من السنة المالية على ان ينتهي ب نهايتها .

مادة (225)

يتم الجرد الجزئي بمخازن الهيئة على مدار السنة وذلك باختيار صنف من الاصناف الموجودة بالمخازن ، وحصرها ومقارنتها بالأرقام المدونة بذفتر الاستاذ أو بطاقات حركة المخزن وضبط الفروق سواء بالزيادة أو النقصان ويشمل الجرد الجزئي جميع الاصناف الموجودة بالمخازن سواء كانت مستديمة أو استهلاكية أو خردة ويكون الجرد الجزئي وفقا لبرنامج تضعه لجنة الإدارة .

مادة (226)

يجوز اجراء جرد مفاجئ لبعض الاصناف في مخازن الهيئة بتعليمات من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب ، على ان يقع من قام بالجerd بالسجلات امام باق الاصناف التي تم جردها مع ذكر تاريخ الجرد.

مادة (227)

تتولى إجراءات الجرد السنوي لجان تشكل بقرار من لجنة الإدارة وتتكون كل لجنة من ثلاثة اعضاء على الأقل من بينهم موظف له دراية بالاصناف المراد جردها .

مادة (228)

تصدر لجنة الإدارة التعليمات المتعلقة بالجرد وعلى الأخص ما يلى :-

- 1 - تاريخ وساعة الجرد والمدة التي يجب الانتهاء فيها منه وتقديم تقرير بنتيجة الجرد والتوصيات اللازمة بشأنه .
- 2 - التقييد بالمخازن الخاصة بالجرد .
- 3 - التوقيع على آخر أذون أضافية أو أذون صرف تم استخراجها مع حصر الأذون الموجودة بدون استعمال .



- 4 - التأكد من فصل الاصناف الزائدة والتالفة عن الاصناف الجيدة في المزاد الخاصة بالجerd .
- 5 - التوقيع على قوائم الجرد بعد الانتهاء منه .
- 6 - تحديد العجز أو الزيادة في الموجود فعلاً عما هو ثابت في السجلات وبيان أسباب ذلك .
- 7 - إخطار ذوى الشأن بمواعيد الجرد ومكانه .

مادة (229)

يعد أمين المخزن قبل موعد الجرد السنوي بوقت كافٍ بطاقات ذات ارقام مسلسلة طبقاً للنموذج المقرر ويدون بها رقم كل صنف واسمه وثمنه ومقدار الموجود الفعلى منه بالمخزن والمقدار المقيد بالسجلات والفرق بينها سواء بالزيادة أو النقص على ان يفرغ من ذلك قبل التاريخ المحدد للجerd ، وتوزع البطاقات على الارفف والخانات التي توجد بها الاصناف .

مادة (230)

يجب ان تكون جميع المستندات الخاصة باستلام أو صرف أو شطب أو بيع الاصناف مقيدة بالدفاتر والبطاقات ، وذلك قبل الموعد المحدد للجerd .
ولا يجوز اثناء أعمال الجرد استلام أو صرف أية أصناف ويجب حفظ الأصناف الواردة خلال تلك الفترة في مكان مستقل داخل طرودها ودون ان تفتح ، فإذا كانت هذه الاصناف مستوردة من الخارج وسجلت في الحسابات ادخلت في الجرد من واقع مستنداتها دون حصرها فعلياً وتدرج في كشف الجرد تحت قسم (اصناف واردة اثناء الجرد) .

ويجوز بالنسبة إلى طلبات صرف الاصناف العاجلة التي يرى أمين المخزن الختص أنها لا تتحمل الإرجاء ، أن يأمر كتابياً بالصرف مع تعديل سجلات المخزن وبطاقات الجرد بما يتفق مع ذلك .

مادة (231)

تبدأ لجنة الجرد عملها بحيث يتولى أحد اعضائها احصاء المقادير الموجودة من كل



صنف واثباته في البطاقة الخاصة به والتوجيه عليها بما يفيد ذلك ثم يتبعه عضو آخر بمراجعة الاحصاء والتوجيه على البطاقة بما يفيد المراجعة فإذا وجد فرقاً طلب من العضو الذي اجرى الاحصاء تعديل الارقام بعد اجراء الاحصاء مجدداً بمعرفتها .

مادة (232)

يوقع رئيس لجنة الجرد - بعد الجرد مباشرة - على دفتر بطاقات الأصناف المسروكة بالمخزن كما يدرج بها العجز والزيادة أن وجدت مع بيان تاريخ الجرد .

مادة (233)

تعد الكشوفات اللازمة لتدوين نتائج الجرد وعلى أمين المخزن المختص حضور عملية الجرد ويعتبر توقيعه على كشوفات الجرد بمثابة إقرار منه باستلام العهدة وصحة ما جاء في الكشوفات .

مادة (234)

تجمع بطاقات الجرد بعد الانتهاء منه وترتتب حسب أرقامها المسلسلة للتحقق من وجودها كاملة ثم تحال إلى أمين المخزن لتدوين الموجود من كل صنف من واقع سجلاته على البطاقة الخاصة به .

وتحصر الفروق بالزيادة أو النقص من واقع بطاقات الجرد ، ويواافق مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب بنتيجة الجرد وبعد كشفاً عاماً من أربع نسخ بالأصناف الموجودة بالمخازن حسبما هو ثابت في نتائج الجرد تبين قيمة الفروق التي يثبت أنها نتيجة عجز أو زيادة فعلية في الأصناف ، ويقدم الكشف مرفقاً بلاحظات المدير إلى أمين اللجنة لعرضه على لجنة الإدارة للاعتماد وتتوافق اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية بنسخة من كشف الجرد المعتمد .

مادة (235)

يتم حصر العجز من واقع كشف الجرد السنوي وتسوي قيمته على حساب الموظف المسؤول بعد استبعاد ما يثبت أنه نتيجة خطأ في القيد إلا إذا كانت هناك زيادة متساوية للعجز في صنف آخر بدليل بحيث يحتمل وقوع خلط بينها في الصرف فيحمل الفرق بين قيمتي الصنفين .



ولا يعتد في تسوية العجز بأية زيادة تكون في بعض الأصناف الأخرى وذلك باستثناء الحالة المشار إليها في الفقرة السابقة .

مادة (236)

تم التسوية بإصدار إذن صرف باسم الموظف المسئول وتقيد القيمة سلفة عليه تحت التحصيل ، أو تورد نقداً إذا رغب الموظف في ذلك وتحظر بالتسويات التي تم سداداً لأى عجز ، اللجنة الشعبية العامة للهالية واللجنة الشعبية العامة لمهاز الرقابة الشعبية .

مادة (237)

يقوم أمين الخزن ببيان أسباب الزيادة أو العجز الواقع عند إجراء الجرد وتعرض النتيجة على لجنة الإدارة لتحديد المسئولية وكيفية التصرف في الخصوص .

مادة (238)

يتعين على كافة لجان الجرد وضع تقارير عن المخازن التي قاموا بجردها تتضمن كافة ما ظهر لها من مخالفات وعلى الأخص : -

- 1 - الأخطاء في وصف أو تصنيف صرف الأصناف .
- 2 - سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها .
- 3 - الأخطاء في القيد في السجلات أو طريقة التخزين أو أية مخالفات أخرى .
- 4 - الأصناف التي تحتاج إلى رقابة خاصة .
- 5 - الفروق التي اكتشفت أثناء الجرد .
- 6 - أية توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات بالمخازن .
- 7 - عدم سلامة طرق أو وسائل التخزين واقتراح أفضل الوسائل التي تضمن سلامة المخزونات وعدم تعرضها للحرق أو التلف .

مادة (239)

على لجان الجرد أن تدون الوسيلة التي اتبعتها للتحقق من المواد والكميات الموجودة بالمخازن عدا وزناً وقياساً كما يجب عليها أن تعد بياناً بالأصناف التي تعذر عليها جردها وأسباب ذلك .



مادة (240)

يجب أن يؤيد جرد الأصناف المستديمة الموجودة لدى الموظفين كعهدة باقرارات تؤخذ عليهم يبين بها حالة الأصناف التي في عهدهم .

مادة (241)

على لجان الجرد أن تتحقق من وجود شهادات معتمدة بالمواد المملوكة للهيئة والموجودة خارج مخازنها من الجهات المسئولة عن حفظ هذه المواد .

مادة (242)

على أمين الخزن أن يفتح سجلاته في أول السنة المالية التالية للجerd بالأرصدة الفعلية التي أظهرتها عملية الجرد وطبقاً لما ورد بكشوفات الجرد .

مادة (243)

تجمع قوائم الجرد في ملف خاص باسم (موجودات المخازن) وتحفظ بعارة مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب ويعتبر إحدى وثائق الميزانية العمومية حيث يتم تزدها بعد اعتماد الميزانية بدفتر الجرد إجمالاً ، ويتم إخطار الفرع أو الإدارة أو المكتب الذي تتبعه تلك المخازن وأداء المخازن بصورة من محاضر الجرد الخاصة بهم .

مادة (244)

يتم تقدير الأصناف التي تم جردها لأغراض الميزانية والحسابات الختامية في نهاية السنة المالية بسعر التكلفة أو السوق أيها أقل .

الفصل السادس

الأصناف المفقودة والتالفة

مادة (245)

إذا اكتشف فقد أية أصناف مملوكة للهيئة أو تلفها ، وجب أن يبلغ الأمر فوراً إلى مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب الذي عليه أن يجري تحرياته بسرعة لتحديد أسباب فقد أو التلف وتحديد المسئولة وعليه أن يقدم تقريراً بذلك إلى أمين اللجنة .



مادة (246)

إذا كانت الأصناف المفقودة أو التالفة لاتزيد قيمتها على عشرة دينارات أكثى بالتحريات التي يجريها مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب .

أما إذا زادت القيمة عن القدر المذكور فتولى التحريات لجنة يشكلها أمين اللجنة من ثلاثة موظفين ، وتعد اللجنة تقريرا بما تنتهي إليه تجرياتها ورأيها ، وما تقرره من وسائل وإجراءات لمنع تكرار الحادث مع بيان مقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها على وجه التحديد ، ويقدم التقرير إلى أمين اللجنة فإذا تبين أن الفقد أو التلف كان نتيجة لجريمة أو اشتبه أن يكون كذلك وجب إبلاغ الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن .

ويجب في جميع الأحوال إنخطار لجنة الإدارة واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية بصورة من تقرير التحريات مع بيان مفصل بمقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها وما أخذ من إجراءات بشأن التحقيق وتسويتها الخسارة .

مادة (247)

تسوى قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة التي ثبتت أن فقدتها أو تلفها يرجع إلى سوء الاستعمال أو الحفظ بخسارتها على حساب المتبسب بسعر الشراء أو بسعر السوق أيها أكبر .

ويخصم مبلغ مناسب من الثمن مقابل استهلاك الصنف من مدة استعماله قبل الفقد إذا كان من الأصناف المقرر لها مدة للاستعمال وإذا أمكن إصلاح التلف فيكتفى بتحصيل قيمة الإصلاح من المتبسب .

مادة (248)

يتم شطب الأصناف المفقودة أو التالفة وفقاً لحكم المادة (25) من قانون النظام المالي للدولة وتسوى قيمة الأصناف التي يتقرر شطبها خصباً على البند المخصص لذلك في الميزانية .



الفصل السابع

الورش

مادة (249)

يقصد بالورش في تطبيق أحكام هذا الفصل جميع الورش التي تباشر أعمال الصيانة أو تقوم بإنتاج أو تصنيع قطع غيار أو أداء العمارة الدورية للآلات والمعدات والسيارات والطائرات وقطع غيارها التبادلية سواء أكانت هذه الورش ثابتة أو متنقلة .

مادة (250)

في حالة طلب تصنيع مهارات بورش الهيئة يتم سحب الخامات طبقاً لمقاييس تعداد من طرف الورشة المختصة على أن تعاد المهام المصنعة للمخازن مقسمة على أساس تكاليف الخامات المستخدمة مضافاً إليها تكاليف التشغيل بالورشة على أن تحدد هذه التكاليف بقرار من لجنة الإدارة .

مادة (251)

تقسم الورش داخل الهيئة إلى أنواعية متخصصة .

مادة (252)

لا يجوز التشغيل بالورش إلا بحجب طلبات أو أوامر معتمدة من جهة متخصصة يصدر بتحديدها قرار من لجنة الإدارة .

مادة (253)

تصدر لجنة الإدارة القرارات الخاصة بكيفية تقييم الخدمات التي تؤديها الورش للمفاضلة بين استخدام هذه الورش أو شراء الخدمات من الغير .

وتحدد بقرار من لجنة الإدارة الدورة المستندية الواجب اتباعها في هذه الورش للوصول إلى المستهدفات المطلوبة .

مادة (254)

تمسك إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب حسابات تكاليف الورش لحصر المصاريف المباشرة وغير المباشرة الخاصة بها على أن تحمل هذه التكاليف على أوجه النشاطات المختلفة بالهيئة .



الباب الحادى عشر
أحكام عامة وختامية
الفصل الأول
التأمين
مادة (255)

يموز التأمين على ممتلكات الهيئة وموارد مخازنها .
كما يجوز التأمين على خزائن الهيئة في الحدود التي تناولها الحركة النقدية في كل
خزينة . ويراعى بالنسبة للمخازن أن تتخذ الإجراءات الالزمة لحراستها .

مادة (256)

تصدر لجنة الإدارة بناء على عرض مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب
القرارات المنظمة للتأمين على ممتلكات وموارد المخازن وخزائن الهيئة ، ضد الحريق
والسرقة والاختلاس وخيانة الأمانة والمسؤولية المدنية .

مادة (257)

تقوم إدارة الشئون الإدارية والمالية والتدريب بإخطار شركة ليبيا للتأمين عند وقوع
أى من المخاطر المؤمن ضدتها على أن يتم الإخطار خلال الميعاد المحدد في وثائق التأمين .

الفصل الثاني
أحكام ختامية
مادة (258)

تطبق أحكام قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن ولائحة
العقود الإدارية الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (813) لسنة 1423 ميلادية
وكافة التشريعات المالية الأخرى فيها لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .