

## قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ١١١ لسنة ١٩٥٩

في شأن نظام محاسبة مكتب الحبوب في الإقليم السوري

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على المادة ٣٢ من القانون رقم ١٢٩ تاريخ ١٩٥١/٨/٢٨ المتضمن لإحداث مكتب الحبوب في الإقليم السوري ؛

وبناء على موافقة وزيرى الخزانة والاقتصاد في الإقليم السوري ؛

قرر :

مادة ١ - يصدق نظام محاسبة مكتب الحبوب في الإقليم السوري المرفق بهذا القرار .

مادة ٢ - يعمل بهذا النظام ابتداء من مطلع الدورة المالية للمكتب في ١٩٥٩/٦/١

مادة ٣ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ما

مديرية الجمهورية في ١٣ رجب سنة ١٣٧٨ (٢٢ يناير سنة ١٩٥٩)

جمال عبد الناصر

## الباب الأول

أحكام عامة في تنظيم اللائحة التقديرية

الفصل الأول - السنة المالية

## الباب الثانى

تنفيذ اللائحة التقديرية

الفصل الأول - الواردات

القسم الأول - أحكام عامة

القسم الثانى - مذكرات القبض

القسم الثالث - المبيعات

الفصل الثانى - النفقات

القسم الأول - أحكام عامة

القسم الثانى - عقد النفقة

القسم الثالث - تصفية النفقة

القسم الرابع - تادية النفقة

القسم الخامس - الحسابات

القسم السادس - التدقيق بعد التادية

الفصل الثالث - الصناديق

الرابع - الحسابات خارج اللائحة التقديرية

القسم الأول - السلف

القسم الثانى - الأمانات والتأمينات

القسم الثالث - الحسابات التجارية

## الباب الثالث

## اللوازم

الفصل الأول - أحكام عامة

الفصل الثانى - حسابات اللوازم

الفصل الثالث - مسؤولية محاسب اللوازم

## الباب الرابع

في نظام الحسابات

الفصل الأول - مستندات التقيدا الحسابة والأوراق التبتوية

القسم الأول - مبادئ عامة

القسم الثانى - عمليات التقيدا

الفصل الثانى - محاسبة المواد

القسم الأول - عمليات الشراء .

القسم الثانى - عمليات التميزن .

القسم الثالث - التميزن .

مادة ٣ :

(١) على المدير العام أن يعرض مشروع اللائحة التقديرية على مجلس الإدارة وفقاً لأحكام الفقرة (٤) من المادة (١) من المرسوم رقم ١٨٧٣ تاريخ ١٢/١١/١٩٥١ لإقرارها ثم تصدق من وزير الاقتصاد والتجارة .

(٢) يقتصر مفعول اللائحة المصدقة على السنة المالية التي وضعت لها .

(٣) إذا لم يتم تصديق مشروع اللائحة التقديرية قبل بدء السنة المالية التي وضع لها فتفتح اعتمادات شهرية مؤقتة من قبل المدير العام بناء على اقتراح مجلس الإدارة على أساس جزء من اثني عشر جزءاً من اعتمادات السنة السابقة بتاريخ ٣١ آيار من السنة السابقة وتنزل هذه الاعتمادات من اللائحة التقديرية بعد تصديقها وإذا لم يلاحظ في هذه اللائحة اعتمادات لفقرة قدمت وصرفت على أساس اللائحة الاثني عشرية فتعتبر هذه الفقرة معقودة نهائياً على حساب اللائحة الاثني عشرية وتدخل في حساب الاستمرار السنوي المنصوص عنه في هذا النظام وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من نفقات المكتب العامة الواجب استردادها .

مادة ٤ :

(١) يحرى فتح الاعتمادات الجديدة أو الإضافة أو نقل الاعتمادات في اللائحة التقديرية من فصل إلى فصل أو من مادة إلى مادة وفقاً للأسلوب المتبع في تصديق اللائحة التقديرية .

أما النقل من فقرة إلى فقرة ضمن المادة الواحدة أو تبديل عناوين الفقرات فيمكن إجراؤه من قبل المدير العام

(٢) لا يجوز فتح اعتمادات على سنة مالية بعد ٣١ آيار منها .

## الباب الثاني

تنفيذ اللائحة التقديرية

الفصل الأول - الواردات

القسم الأول - أحكام عامة

مادة ٥ :

(١) تتألف واردات المكتب من استرداد نفقات الإدارة العامة عن الحبوب المبيعة وغير ذلك من الموارد .

(٢) لا يجوز للوظفين أو المستخدمين أن يقبضوا أى مبلغ من الأموال المستحقة للمكتب دون إعطاء إيصال بذلك من النموذج (ج/٤) وإلا يلاحقون أمام القضاء بتهمة اختلاس الأموال العامة .

الفصل الثالث - عمليات القيد لمحاسبة التعود والمواد

الفصل الرابع - ميزان المراجعة والميزانية الشهرية

القسم الأول - ميزان المراجعة .

» الثاني - الميزانية الشهرية .

الفصل الخامس - الجرد السنوي والحسابات الخاصة

القسم الأول - الجرد السنوي .

» الثاني - الميزانية العامة السنوية .

## الباب الخامس

المراقبة القضائية

نظام محاسبة مكتب الحبوب

## الباب الأول

أحكام عامة في تنظيم اللائحة التقديرية

الفصل الأول - السنة المالية

مادة ١ :

(١) توضع اللائحة التقديرية لسنة مالية واحدة تبدأ من أول حزيران وتنتهى في ٣١ آيار من كل عام .

(٢) لا تدخل في حسابات الدورة المالية إلا الحقوق المكتسبة والخدمات المؤداة خلال الفترة المنصوص عنها في الفقرة السابقة .

(٣) ليس للسنة المالية مدة ممتدة .

الفصل الثاني - تنظيم اللائحة التقديرية وتمديلاتها

مادة ٢ :

(١) تتألف اللائحة التقديرية من جدولين :

(أ) جدول النفقات العادية

(ب) جدول النفقات الاستثنائية

(٢) تتألف اللائحة التقديرية واردة المكتب التابعة من استرداد النفقات العادية لدى المبيع على أساس الكميات المنوى شراؤها خلال الموسم .

(٣) تقسم النفقات إلى فصول يختص كل منها بنوع معين من أنواع النفقات ويقسم كل فصل إلى مواد وتقسم كل مادة من مواد النفقات إلى فقرات تختص كل فقرة منها بالنفقات المتشابهة .

القسم الثاني - مذكرات القبض

مادة ٦ :

(١) تحصل الواردات بموجب أوامر قبض نموذج (ج/٣) تنظم بالعملة السورية وتوقع من قبل رئيس الصرافيات في المديريات ورئاسة مصلحة الجزيرة ورئيس المركز والمحاسب في مراكز الشراء .

(٢) يجب أن ترفق بأوامر القبض مذكرات قبض توضح أسباب القبض ومستنداته كذكر أرقام قرارات مجلس الوزراء أو القرارات الجمهورية عند استيفاء قيمة الحبوب من البلديات أو المؤسسات أو العقد المنظم بين المكتب والأفراد وخطانه مما يسهل معها تدقيق تلك المذكرات .

القسم الثالث - المبيعات

مادة ٧ :

(١) على المكتب لدى تنظيم قوائم الحساب (الفوائير) باسم البلديات أن يراعى سعر الكلفة الحقيقي أي :

- السعر الوسطى للحبوب المسلمة .

- نفقات العتالة .

- نفقات النقل داخل مناطق الاستهلاك .

- نفقات الإدارة العامة المقدرة .

قيمة الأيكاس (مع مراعاة الفروقات في حال التسليم وزناً قائماً) .

حتى وثائق صدرت قرارات مجلس الوزراء أو القرارات الجمهورية لبيع الحنطة من البلديات بأسعار دون سعر كلفتها .

(٢) تبقى فروقات الأسعار مقيدة ذمة على البلديات المستهلكة ريثما يصدر قرار مجلس الوزراء أو قرار جمهوري المتخصص عنه في الفقرة (٢) من المادة (١٠) من قانون مكتب الحبوب ذي الرقم ١٢٩ تاريخ ١٩٥١/٨/٢٨ لبيان كيفية توزيعها وهذه الفروقات تشكل عجز التوطين .

(٣) إن بيع الأيكاس من المؤسسات والأفراد يتم بناء على قرار من مجلس إدارة المكتب بعد الاطلاع على سعر الكلفة .

(٤) أما بيع الأشياء الفائضة عن حاجة المكتب من لوازم وخطانها فيكون بإحدى الوسائل التالية :

(١) بالبيع المباشر إلى إحدى الإدارات أو المؤسسات العامة وذلك بالاستناد إلى فاتورة مصدقة من مجلس الإدارة .

(ب) بطريقة المزايدة العلنية وفقاً للقواعد المحددة في أنظمة الدولة .

الفصل الثاني - النفقات

القسم الأول - أحكام عامة

مادة ٨ - لا يجوز في عقد النفقة وتصفياتها وصرافها تجاوز الاعتماد المحددها في اللائحة التقديرية .

مادة ٩ :

(١) لا يجوز للوظفين المكلفين بمقد النفقة وتصفياتها وصرافها أن يزيدوا بواسطة أي دخل كان قيمة الاعتمادات المحددة لها في اللائحة التقديرية .

(٢) كل ذي صلاحية يقوم بمقد النفقة أو بإجازة عقدها أو بتصفياتها أو بدفعها خلافاً لأحكام هذا النظام يعتبر مسؤولاً عنها .

القسم الثاني - عقد النفقة

مادة ١٠ :

(١) تعقد النفقة وفقاً لأحكام المرسوم ذي الرقم ١٨٧٢ تاريخ ١٩٥١/١١/١٢ وأحكام أنظمة المكتب .

(٢) يجب أن تحمل كل معاملة ينشأ عنها نفقة توقيع المحاسب المختص . وإذا وقع خلاف بين المحاسب وعاقد النفقة على قانونية المعاملة يرفع الخلاف إلى وزير الاقتصاد والتجارة لابت فيه .

مادة ١١ - (١) تقسم النفقات وتمتد كما يلي :

(١) الرواتب والأجور والتعويضات :

تعقد هذه النفقات وفقاً لأنظمة المكتب بالنسبة للوظفين والمستخدمين والعامل والمستخدمين بعهود .

(٢) المشتريات وتنفيذ الأشغال :

تؤمن مشتريات الإدارة وتنفيذ أشغالها بإحدى الطرق الآتية :

(١) الشراء والتنفيذ المباشر :

(١) يمكن أن يتم عن طريق لجنة المبيعات في جميع الأحوال التي لا تتجاوز فيها قيمة الصفقة المعقودة ١٥٠٠ ليرة سورية .

(٢) تصدق الأسعار من قبل لجنة المبيعات ولا يجوز تجزئة المشتريات أو الأشغال بقصد تجاوز هذا الحد .

(٤) عندما تضر المناقصة أو طلب تقديم العروض في سرية الأشغال المراد تنفيذها أو اللوازم والأشياء المراد تأمينها .

٣ - تنظم العقود ونقا لأحكام المادة ٣٧ من تعليمات المناقصات وتصدق من السلطة المختصة .

(ج) الشراء والتنفيذ بطريقة المناقصة :

١ - تتبع هذه الطريقة في جميع الحالات التي لم ينص فيها صراحة على اتباع طريقة أخرى تطبق بشأنها جميع الأحكام المطبقة على مناقصات الدولة .

٢ - يقوم مجلس الإدارة بمهمة لجنة المناقصات والمزاومات وله حق تشكيل لجنة فرعية لدراسة العروض .

٣ - تحال العروض لإحالة قطعية من قبل مجلس الإدارة وتصدق من قبله .

(٣) الأشغال بالأمانة :

١ - هي الأشغال التي يقوم المكتب بتنفيذها مباشرة لحسابه أو لحساب متعهد فاكل .

٢ - في كل مرة تحتتمها مصلحة خزينة المكتب أو ضرورة السرعة أو استحالة تنفيذ الأشغال بواسطة متعهدين ، يمكن تنفيذ هذه الأشغال بطريق الأمانة بقرار من مجلس الإدارة بناء على طلب مدير المكتب . ويجب على المكتب أن يقدم مع قرار الترخيص تقريراً بالأسباب الموجبة لاضطرارها لتنفيذ الأعمال بالأمانة وأن يرفق هذا التقرير بقائمة الأسعار وتفصيلها والكشف التقديري .

(٤) يخضع شراء اللوازم والأشياء والمواد الأولية اللازمة لإجراء هذه الأشغال على القواعد المنصوص عنها في هذه المادة .

القسم الثالث - تصفية النفقة

مادة ١٢ :

(١) مدير المكتب هو آمر التصفية والصرف وله أن يتنازل عن صلاحيته لمدير المنطقة الشمالية ورئيس مصلحة الجزيرة ورؤساء المراكز بموجب قرار تحد فيه أنواع النفقات المفوضين بتصفيتها وصرفها .

(٢) لا يجوز تصفية النفقة .

١ - إذا لم تتبع في عقدها الأصول المحددة لعقد النفقات .

٢ - إذا كانت غير مستحقة الأداء ما لم يقضى النص بخلاف ذلك وبصورة عامة لا يجوز تصفية :

(١) الرواتب والأجور ونقل الخدمات إلا بعد التحقق من أداء الخدمة .

(٣) تؤلف لجنة المبيعات من قبل المدير العام من رئيس وعضوين .

وتقوم اللجنة بتأمين طلبات الشراء ( نموذج "ل ١") المحالة إليها من الدوائر المختصة والموافق عليها من المرجع المختص .

(ب) الشراء والتنفيذ بطلب عروض أسعار ويعقد بالتراضي :

(١) إذا تجاوزت قيمة الصفقة ١٥٠ أيرة سورية فالمكتب أن يعقد اتفاقاً بالتراضي بعد طلب عروض أسعار وذلك عندما تكون قيمة الصفقة الواحدة بالرغم من تجاوزها المبلغ المخصص للشراء المباشر لا تبرر دفع التكاليف لإجراء مناقصة ويعود تقدير ذلك إلى مجلس إدارة المكتب .

(٢) على الأشغال التي يقوم بها المكتب على سبيل التجربة والدرس بعد أن يقرها المرجع المختص .

(٣) على تقديم اللوازم والأشغال والتمهيدات التي يجب على المكتب القيام بها مقام الملتزم الناكل وعلى مسئولته ونفقته .

(٤) على الشحن والنقل والتأمين على الأشياء المشحونة أو المخزونة .

(٥) على اللوازم والأشغال التي لم يقدم بشأنها أي سعر في المناقصة على مرتين متواليتين أو قدمت بشأنها أسعار غير معقولة إلا أنه لا يجوز أن تتجاوز الحد الأعلى للأسعار التي وضعتها الإدارة (دراسة الأسعار) .

٢ - ويمكن عقد اتفاقات بالتراضي دون حاجة إلى طلب عروض أسعار .

(١) على اللوازم والأشغال التي يعهد بها إلى ملتزم سبق أن رسا عليه قسم من المناقصة المتعلقة بها والتي قد يتأخر تنفيذها أو لا يسير سيراً حسناً فيما إذا عهد بالتنفيذ إلى ملتزم آخر ويكون ذلك :

(١) عندما تكون الأشغال المبحوث عنها غير متوقعة حين إجراء المناقصة الأولى ومعتبرة من نتائجها .

(٢) عندما يكون الالتزام بواسطة أدوات فنية مكلفة يستعملها الملتزم الأول في كلا الحالتين تنفيذ الأشغال الإضافية بموافقة مجلس الإدارة على ألا تتجاوز قيمة الأشغال الإضافية ٤٠٪ من قيمة الالتزام الأساسية

(٢) إذا قور مجلس الإدارة بالإجماع أن ظروفنا استثنائية راهنة تحول دون إجراء مناقصة أو استلواج عروض .

(٣) عند استحالة تنفيذ بعض الأشغال أو تأمين بعض اللوازم عن طريق المناقصة أو طلب تقديم عروض لعدم إمكان تنفيذها أو الحصول عليها إلا من قبل شخص واحد متخصص بها أو منتج أو ممتن لها أو يملك براءة اختراعها .

القسم الرابع - تأدية النفقة

مادة ١٤ :

(١) لا تدفع أوامر الصرف ما لم تكن موقوفة من الأمر بالصرف والمحاسب ورئيس الصريفات .

(٢) تؤدي أوامر الصرف والدفع بإحدى الوسائل الآتية :

(أ) نقدا من صندوق المكتب إذا لم تتجاوز القيمة خمسة آلاف ليرة سورية .

(ب) أما إذا تجاوزت هذه القيمة خمسة آلاف ليرة سورية فتدفع بموجب حوالة مصرفية أو شيك مسحوب على المصرف باسم صاحب الاستحقاق يؤدي من حساب المكتب الجاري .

وفي هذه الحالة يربط بأمر الصرف كتاب التحويل وعلم قيد المصرف أو يسجل رقم الشيك وتاريخه على أمر الصرف أو الدفع في الحقل المخصص لتوقيع القابض حيث يؤخذ من صاحب العلاقة اشعارا باستلام الشيك أو كتاب التحويل .

توقع الشيكات والحوالات المصرفية من قبل المدير العام ومدير مالية المكتب معا ويبلغ المصرف المعتمد صورة عن توقيعهما وفي حالة تغيب أحدهما يفوض وزير الاقتصاد شخصا آخر بالتوقيع على المعاملات المصرفية .

يحق للأشخاص المفوضين بالتوقيع على المعاملات المصرفية في المديرية العامة فتح حسابات جارية لدى المصارف حسب الأصول مع تمييز الأشخاص المولجين بالتوقيع على المعاملات المصرفية لديها .

(ج) على أمين الصندوق في حالة الدفع من الصندوق أن يتحقق على مسؤوليته من هوية صاحب الاستحقاق قبل التأدية ولا يقبل أي وكالة بالدفع ما لم تكن مسجلة لدى الكاتب العدل .

القسم الخامس - الحسميات

مادة ١٥ :

(١) تدون المبالغ غير الصافية المذكورة في أوامر الصرف أو الدفع بعد تسجيلها في دفتر الصندوق مصرفا من حساباتها الخاصة المفتوحة في المحاسبة .

(٢) وأما الحسميات فينظم بها أوامر قبض وتوزيع (ج ٣) تسجل في دفتر الصندوق وتؤخذ إيرادات حساباتها الخاصة المفتوحة في المحاسبة .

(ب) إثبات المواد إلا بعد التحقق من استلامها بموجب مذكرة استلام .

(ج) قيمة الأشغال إلا بعد التحقق من تنفيذها ضمن الشروط المحددة لها .

(٣) إذا كانت ساقطة بمرور الزمن أو بأي سبب آخر

(٤) إذا كانت غير مرافقة بالأوراق الثبوتية المحددة أصولا لكل نوع من أنواع النفقات باستثناء ما جاء النص عليه صراحة في هذا النظام .

٣ - تصفى النفقة رأسا على أوامر الصرف دون حاجة إلى مذكرة تصفية .

٤ - وفي كافة الأحوال يمكن دفع سلفة لا تتجاوز ٨٠٪ من الاستحقاقات ريثما تتم تصفية النفقة .

مادة ١٣ :

(١) ينظم لكل نفقة معقودة على مادة معينة من مواد الأئمة التقديرية ومصفاة وفقا للأحكام السابقة من أمر صرف من النموذج (ج ٥) .

تصدر أوامر الصرف بالعملة السورية باسم الدائن نفسه ولو عين وكلا أو مندوبا عنه للقبض .

(٢) إن أوامر الصرف التي تصدر عن دائرة الصريفات يجب أن يؤشر عليها من قبل محاسب الإدارة (رئيس الصريفات) إشعارا بمطابقتها للقوانين والأنظمة النافذة تحت عبارة "نظر فليدفع" وذلك تحت طائلة المسؤولية أمام ديوان المحاسبات .

في حال وجود نقص في الأوراق الثبوتية أو خطأ في الحساب أو عند عدم انطباق اسم المستفيد أو موضوع النفقة أو مقدارها على البيانات الواردة في الأوراق الثبوتية يترتب على رئيس الصريفات أن يعيد المعاملة لاستكمال نواقصها وطيه ردها نهائيا إذا كان هناك تجاوز للاعتقاد .

(٣) أما إذا كانت النفقة معنونة أو معفاة أو مصروفة خلافا لأحكام القوانين والأنظمة النافذة فعلى رئيس المحاسبة والمحاسب المسؤول عن تسجيلها في الدفاتر المساعدة أن يعيد المعاملة مع بيان المخالفة وإذا أمر الصرف على صرف النفقة بعد اطلاعه على الأسباب الموجبة للمخالفة فيجبل الخلاف وفقا لأحكام المادة ١٠ من هذا النظام .

(٤) يمسك محاسب الصريفات دفترا للاعتيادات المفتوحة والنفقات المعقودة والمعفاة والمصروفة والمدفوعة وتوزيع (ج ٣٩) .

(٥) أما النفقات المعقودة على حسابات خارج الأئمة التقديرية فينظم بها أوامر دفع حسب النموذج (ج ٧) .

## القسم السادس - التدقيق بعد التأدية

مادة ١٦ :

(١) على رئيس المحاسبة أن يدقق يوميا أوامر الصرف وأوامر الدفع وكذلك أوامر القبض بعد التأدية ويتم هذا التدقيق بإحصاء الأوراق الثبوتية ومراجعة قيودها في صورة معاملات الصندوق كما يتحقق من ختم الأوراق الثبوتية بخاتم يحمل كلمة (دفع) ثم يحفظ الأوراق الثبوتية في انتظار تسليمها لمحاسب القنود بعد تسجيل الحسابات العائدة لها وإعداد سندات القيد لمجموع المعاملات اليومية على حدة

(٢) وبعد التدقيق والتسجيل في الدفاتر المساعدة وحساب الاستتار يجرى إعداد كشوف الشهرية لكافة المدفوعات والمقبوضات لإرسالها إلى ديوان المحاسبات مع المستندات للرقابة القضائية .

## الفصل الثالث - الصناديق

مادة ١٧ :

(١) تفتح مديرية المكتب صندوقا في البناء المخصص للإدارة وفي كل فرع من فروع المكتب وتجرى فيه عمليات القبض والدفع وفق أحكام هذا النظام .

(٢) يترتب على أمين الصندوق إيداع موجود صندوقه الفائض عن الحد المعين من قبل المدير العام في حساب المشرف الخارفي بموجب أمر دفع يرفق به إيصال المصرف

(٣) يقوم أمين الصندوق بقبض ودفع القنود ويكون مسؤولا عن أى نقص يظهر في صندوقه سواء كان نتيجة قبض مبالغ تنقص عما يجب قبضه أو قبض أوراق نقدية أو شيكات غير قابلة للتداول أو دفع مبالغ تزيد عما يجب دفعه أو لأى سبب آخر .

مادة ١٨ :

(١) يحظر على مدير المالية ورؤساء المحاسبة ومحاسبي الإدارة والمحاسبين وأمناء المستردعات وأمناء الصناديق مباشرة العمل قبل تقديم الكفالة .

(٢) تطبق على الموظفين والمستخدمين الخاضعين للكفالة نظام الكفالات المطبق على موظفي الدولة ويسك للكفالات سجل من النموذج (ج ٤)

## الفصل الرابع - الحسابات خارج الأمانة التقديرية

## القسم الأول - السلف

## أولا - أحكام عامة

مادة ١٩ :

(١) يجوز للمدير العام منح الموظفين بأوامر إدارية من صندوق المكتب سلفا دائمة لسداد النفقات الثرية أو النفقات السفرية أو لغاية معينة .

(٢) يشترط في دفع السلف المنصوص عنها في الفقرة (٤) من المادة (١٣) من الفصل الثاني :

(أ) أن يكون التمهيد قد تم وفقا لشروط العقد .

(ب) وأن تكون المستندات قد قدمت للمكتب بنية تصفية الاستحقاق .

(ج) أن تكون الفئة الأصلية معقودة وفقا لشروط هذا النظام .

(د) أن يقابلها اعتمادات معقودة ومفتوحة بالطريقة القانونية

مادة ٢٠ :

(١) على الموظفين الذين منحوا سلفة من قبل الإدارة للنفقات الثرية أو لغاية معينة أن يثبتوا عند كل طلب وجود السلفة كاملة لديهم أو أن يبرروا استعمالها بالوثائق الثبوتية .

(٢) تسدد سلف الموظفين إما نقدا أو بأوراق ثبوتية تقدم على الاعتمادات المخصصة للنفقات أو بهاتين الطريقتين معا .

(٣) تسدد وتحصل حتما السلف المنوطة للموظفين قبل انتهاء الدورة المالية العائدة لها باستثناء النفقات السفرية .

(٤) إذا تأخر المتعهد عن تسديد السلف بدون عذر مشروع تعتبر ذمة عليه وتحصل وفقا للقانون جباية الأموال العامة . وأما السلف المدفوعة للمهدين فيجرى تحصيلها حين تصفية السلفة فاتهم التي منحوا السلفة عنها

ثانيا - حسابات السلف

مادة ٢١ :

(١) يفتح للسلف حساب مستقل في دفتر الأستاذ (نموذج "ج" ٣٠) تسجل فيه السلف المدفوعة والمبالغ المستردة .

(٢) يكون حساب السلف في اليوميات المساعدة حسابا إجماليا ويمسك لهذا الحساب دفتر مساعد (نموذج "ج" ٢٨) . تفتح به صفحة خاصة باسم كل مدين . تسجل به المبالغ المستلفة في طرف (ب) والمبالغ المسددة في طرف (ل) .

(٣) يترتب على رئيس دائرة الصرفيات والمحاسب ملاحقة استرداد السلف بجميع الطرق القانونية .

القسم الثاني - الأمانات والتأمينات

أولا - أحكام عامة

مادة ٢٢ :

(١) تعتبر أمانات وتأمينات جميع الأموال التي تدفع إلى صندوق المكتب بناء على طلب المديرية وفقا لأنظمتها وتبقى مسجلة لحساب أصحابها .

(٢) لا يجوز رد هذه المبالغ أو إجراء عمليات التقاضي عليها إلا بناء على موافقة المرجع المختص وفقا لأحكام الميمنة في المادة ٢٤ من هذا النظام .

ثانيا - حساب الأمانات والتأمينات

مادة ٢٣ :

(١) تبيض الأمانات والتأمينات بموجب مذكرة قبض ينظم بالاستناد إليها أمر قبض ويعطى صاحب العلاقة إيصال صندوق اشعارا بقيد المبلغ إيرادا لحسابه .

(٢) تسجل الأمانات والتأمينات المقبوضة إيرادا في الحساب الإجمالي المقنوح في اليوميات المساعدة .

(٣) يمسك دفتر مساعد (نموذج "ج" ٢٨) تفتح به صفحة باسم صاحب كل أمانة أو تأمين .

(٤) ترد الأمانات عند الطلب . وأما التأمينات فلا ترد إلا بعد زوال الأسباب التي أدت قبضا بموجب معاملة أصلية .

القسم الثالث - الحسابات الجارية

مادة ٢٤ :

(١) يمكن لمكتب الجيوب أن يفتح حسابات جارية في المصرف المركزي أو أحد المصارف المقبولة من وزارة الاقتصاد والتجارة .

(٢) يفتح في محاسبة مكتب الجيوب حساب جار مقابل كل من الحسابات الجارية المنصوص عنها في الفقرة الأولى من هذه المادة .

(٣) تجرى مطابقة الحسابات المقابلة مع بعضها البعض كل خمسة عشر يوما بالاستناد إلى الكشوف المرسلة من المصارف المتعددة .

الفصل الخامس - قطع الحسابات

مادة ٢٥ :

(١) تقطع الحسابات من قبل مجلس الإدارة ويصدق عليها وزير الاقتصاد والتجارة عملا بأحكام الفقرة ٤ من المرسوم ١٨٧٣ تاريخ ١٩٥١/١١/١٢

(٢) يتضمن جدول الواردات الملحق بمشروع قطع الحسابات المعلومات التالية :

(أ) تقديرات الألتحة .

(ب) الحقوق المترتبة لمكتب الجيوب من الواردات

(ج) المبالغ المحصلة .

(د) المبالغ المالككة والساقطة بمرور الزمن والمبالغ قيد التحصيل .

أما جدول النفقات فيحتوي على المعلومات التالية :

(١) الاعتمادات المقترحة بموجب الألتحة التقديرية والاعتمادات المضافة .

(ب) النفقات المصروفة .

(ج) المبالغ المدفوعة .

(٣) تلغى بموجب قطع الحسابات الاعتمادات الباقية بدون استعمال عند اختتام السنة المالية .

مادة ٢٦ - إضافة إلى الأعمال المتعاقبة بقطع الحسابات يقوم مدير مالية مكتب الجيوب بإعداد ميزان الحسابات السنوي وحساب الأرباح والخسائر وإعداد التقرير المختص .

## الباب الثالث - اللوازم

### الفصل الأول - أحكام عامة

مادة ٢٧ - تناول حسابات اللوازم :

(١) المواد المعدة للاستهلاك النهائي كالقرطاسية والمطبوعات والمواد التي تتلف بالاستعمال... الخ .

(ب) المواد المعدة للتحويل .

(ج) المواد المنقولة والثابتة على اختلافها .

(د) الأشياء المسلمة على سبيل الأمانة .

مادة ٢٨ :

(١) تشتري المواد المنصوص عنها في المادة السابقة من اعتمادات الأمانة التقديرية ويجري استلامها من قبل أمناء المستودعات بموجب مذكرة استلام (نموذج رقم "٢") وتفيد لإدخالات في دفاتر المستودعات.

(٢) لا يجوز استعمال المواد المشتراة قبل استلامها رسميا وقبل تسليمها إلى الجهة المعنية في أمر التسليم .

(٣) تعتبر مذكرات الاستلام من الأوراق الثبوتية اللازمة لتأدية قيم المواد المشتراة .

### الفصل الثاني - حسابات اللوازم

مادة ٢٩ :

تمسك شعبة اللوازم لكل فئة من فئات المواد مجلدا لمذكرات الاستلام ومجلدا لمذكرات التسليم (نموذج رقم "٣") ودفتر من دفاتر المستودعات (نموذج رقم "٤") ويمسك هذا الدفتر على أساس المادة .

مادة ٣٠ :

(١) إضافة إلى دفاتر المستودعات الآنف الذكر تملك محاسبة اللوازم دفترًا للأثاث والأوراق الثابتة والمفروشات (نموذج رقم "٥") تسجل فيه بموجب مذكرات التسليم سائر الأشياء المسلمة إلى الدوائر والشعب .

(٢) تسجل في الصحيفة التي من هذا الدفتر كافة الأشياء المسلمة أما الصحيفة اليسرى منه فتخصص لتسجيل الأشياء المسلمة أو المحولة أو المبيعة أو التالفة .

(٣) يترتب على رئيس كل دائرة أو شعبة أن يقوم بإعداد كشف بالأثاث والمفروشات الموجودة بمهدته وأن تكون محتويات هذا الكشف - مطابقة للحساب المقابل له والمسوك في محاسبة اللوازم .

## الفصل الثالث - مسؤولية محاسبي اللوازم

مادة ٣١ - يقرم الموظف المسؤول قيمة كل نقص في الأثاث والمواد المسلمة إليه ويجوز تخريم موظفي الدائرة أو الشعبة بالكامل والتضامن إذا تعذر حصر المسؤوليات بشخص معين .

مادة ٣٢ - تحدد قيمة النواقص بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير مكتب الحبوب على أساس سعر الشراء أو الاستبدال على أنه يؤخذ بين الاعتبار الاستهلاك الجاري وتفيد في حساب السلف ذمة على الموظف المسؤول وتؤخذ قيمتها بإيرادا لصندوق مكتب الحبوب .

## الباب الرابع - في نظام الحسابات

مادة ٣٣ - تنظم محاسبة مكتب الحبوب وفق أصول المحاسبة التجارية والصناعية وتبعا للطريقة المركزية المضاعفة وحسب الأصول المبينة في هذا النظام .

مادة ٣٤ :

(١) تتضمن محاسبة مكتب الحبوب :

(أ) الحسابات الرئيسية أو الإجمالية .

(ب) الحسابات الفرعية أو المساعدة .

(ج) الحسابات النظامية

(د) قيود وحسابات نظامية مختلفة .

(٢) توضع أسماء هذه الحسابات في الفصل الثالث من الباب الرابع من هذا النظام .

مادة ٣٥ :

(١) تتألف دفاتر المحاسبة من حلقتين :

(أ) الحلقة الأولى وتشتمل على اليوميات ودفاتر الأستاذ المساعدة .

(ب) الحلقة الثانية على دفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام ودفتر الجرد والميزانيات .

(٢) توضع هذه الدفاتر ونماذجها في الفصل ٢ و ٣ و ٤ من الباب الرابع من هذا النظام .



القسم الثاني - عمليات القيد

أولاً - سندات القيد

مادة ٤٠ :

(١) ينظم سند القيد (نموذج "ج ٣٧") كلما اقتضت أعمال المحاسبة إجراء قيد ما في اليوميات المساعدة واليوميات العامة كما يستعمل هذا السند في تحويل مبالغ من الجانب المدين لأحد الحسابات إلى الجانب الدائن من حساب آخر مع بيان الأسباب الموجبة لها بالقيد أو بالتحويل .

(٢) تربط الأوراق الثبوتية عند الإقضاء بسند القيد ولا يجوز قيد أية عملية في اليوميات المساعدة إلا بالاستناد لهذا السند أو الأوراق الثبوتية الأصلية (أوامر القبض وأوامر الصرف وحلم القيد) ويمكن أن يتضمن السند عملية حسابية واحدة أو أكثر .

(٣) لا يعتبر سند القيد نظاماً وثيقاً للقيد ما لم يوقع من المحاسب ورئيس دائرة المحاسبة .

(٤) تعطى سندات القيد أرقاماً متسلسلة لكل دورة مالية يترتب تاريخها وتحفظ مع وثائقها في ملفات خاصة على مسؤولية رئيس دائرة المحاسبة بعد أن يجري تسجيلها في اليوميات المساعدة وعلى الموظف المختص أن يؤشر في الحقل الخاص بما يشمر بتسجيلها في هذه اليوميات .

الفصل الثاني - محاسبة المواد

القسم الأول - عمليات الشراء

مادة ٤١ - تنحصر مهمة مراكز الشراء بالعمليات التالية :

(١) استلام الحبوب من البائعين بعد تعيين أجهزتها وتوحيد وزنها وختم الأكياس بالرصاص ويستعمل لهذه الغاية ملقط خاص لكل مركز على حده ، ثم دفع أثمانها .

(٢) تخزين الحبوب أو شحنها إلى المناطق المعدة لتخزينها .

(٣) استلام الأكياس لتعبئة الحبوب أو لبيعها إلى المزارعين

القسم الثاني - عمليات التخزين

مادة ٤٢ - تتألف عمليات التخزين من :

(١) الاستلام من مراكز الشراء .

(٢) تخزين الحبوب وصيانتها .

(٣) شحن الحبوب إلى مناطق الاستهلاك أو إلى منطقة تخزين أخرى .

(٤) استلام الأكياس وتسليمها .

مادة ٣٦ :

(١) تجري جميع القيود بالعملة السورية على أساس الليرة السورية وأجزائها .

(٢) إذا نشأ عن العمليات الحسابية معاملات بالعملة الأجنبية تسجل في اليوميات المساعدة بمد تحويلها إلى الليرات السورية بالأسعار المقررة من قبل المصرف المركزي بتاريخ تصفيها .

مادة ٣٧ :

(١) يتم تسجيل العمليات الحسابية في دفاتر الحلقة الأولى أولاً بصورة مفصلة استناداً إلى مستندات القيد التي تنظم بصورة أصولية وترفق مع جميع الأوراق الثبوتية والمستندات المؤيدة للقيد - المنصوص عنها في الفصل الأول من الباب الرابع من هذا النظام .

(٢) يتم التسجيل في دفاتر الحلقة الثانية نقلاً عن دفاتر الحلقة الأولى بصورة إجمالية مركزة وفقاً للأصول المحددة في هذا النظام .

الفصل الأول - مستندات القيد الحسابية والأوراق الثبوتية

القسم الأول - مبادئ عامة

مادة ٣٨ :

(١) لا يجوز إجراء أي قيد حسابي في الدفاتر الحسابية ما لم يرفق بمسند أو بورقة ثبوتية تبين ماهية القيد وسببه

(٢) يقصد بالمستندات الحسابية الوثائق التي يجب تنظيمها من قبل المكتب وتوقيعها من الموظفين المفوضين بالتوقيع باسم مديرية المكتب لإثبات صحة المعاملات المالية في القبض والصرف والاستلام والتسليم والتحويل بين الحسابات وكذلك المستندات التي يقدمها الغير لإثبات حقوقهم تجاه المكتب

مادة ٣٩ :

(١) تربط المستندات الحسابية التي استخدمت في إجراء قيود المحاسبة بسند القيد الذي تدل عليه التي جرى من أجلها القيد .

(٢) يصادق رئيس دائرة المحاسبة على مستندات القيد فتصبح بذلك مستندات مالية يمكن تسجيلها في دفاتر المحاسبة .

(٣) تهر جميع الأوراق الثبوتية المرفقة بسندات القيد بنظام خاص إشعاراً بإجراء القيود الخاصة بها ويوقعها المحاسب بعد يهرها وذلك تلافياً من تكرار قيدها في المحاسبة بما ل الدهو أو الخطأ .

القسم الثالث - النماذج

مادة ٣٣ ع - تحدد النماذج المعدة لكل عميلة من عمليات الشراء والخزن وطرق استعمالها وفقا لما يلي :

( ١ ) وثيقة الوزن ( نموذج "ب" ١ )

( ١ ) تخصص دفاتر وناثق وزن لكل نوع من الحبوب وتعطى إلى كل مركز أرقام متسلسلة إلى جانب الأرقام المتسلسلة المطبوعة عليها وذلك خلال الدورة المالية بكاملها .

( ٢ ) عند استلام الحبوب من المزارع ينظم المرقم وثيقة وزن لكل صفقة من الحبوب ولكل نوع منها ومن ثم يصادق الوزن على صحة أوزانها كما يصادق الخبير على نزهها ودرجة أجرامها تحت مسؤولية كل منهما فيما يخصه .

( ٣ ) تنظم هذه الوثائق على أربع نسخ توزع كما يلي :

- الأولى تسلّم إلى المزارع أو وكيله فور الانتهاء من وزن واستلام حبوبه ليتسنى له استبدالها بقائمة استلام تعطى من قبل المحاسب .

- الثانية يرسلها المرقم فوراً إلى أمين المستودع الذي يوقع عليها دلالة على استلامه الكميات فيها حسب نوعها ودرجة أجرامها ثم يحيلها إلى محاسب المركز الذي ينظم قائمة الاستلام بالاستناد إلى النسخة الثانية من وثيقة الوزن .

- الثالثة يحتفظ بها أمين المستودع بعد توقيعها على النسخة الثانية وتكون بمثابة مستند لاستلام الكميات الواردة إلى مستودعه .

- الرابعة تحتفظ كارومة في المركز

( ب ) قائمة الاستلام ( نموذج "ب" ٢ )

( ١ ) تخصص دفاتر قوائم الاستلام لكل نوع من الحبوب ، وعلى رئيس المركز عند استلام دفاتر قوائم الاستلام من المديرية أو رئاسة المحافظة المرتبط بها أن ينسجها إلى قسمين أو ثلاثة أقسام حسب أنواع الحبوب وبالنسبة للكميات المقدر شراؤها ( فيخصص لكل نوع من الحبوب قسم من هذه الدفاتر على أن تكون أرقامها متسلسلة وإذا اضطر إلى تغيير أرقام قسم منها أثناء الموسم عليه أن ينظم بذلك ضبطاً يربط عنه نسخة بأحر رقم من القسم الأول ونسخة بأول رقم من القسم الثاني وتعطى للقوائم المخصصة لكل نوع من أنواع الحبوب أرقام متسلسلة مبتدئة بالرقم ( ١ ) تذكر في جانب الأرقام المطبوعة

( ب ) تنظم قائمة الاستلام من قبل المحاسب بالاستناد إلى وثيقة الوزن ( نموذج "ب" ١ ) النسخة الثانية المرسلّة والموقعة من أمين المستودع .

ويستند في تنظيم القائمة إلى الأسعار المحددة للشراء في كل مركز مع الأخذ بعين الاعتبار نوع الحبوب وأجرامها وأوزانها الواردة في وثيقة الوزن .

( ج ) على المحاسب أن يذكر رقم وثيقة الوزن في المحل المخصص لها على قائمة الشراء

( د ) تنظم قوائم الاستلام على أربع نسخ توزع كما يلي :

- الأولى تعطى للمزارع بدلاً من وثيقة الوزن المقدمة من قبله وبعد مقارنة أرقامها مع أرقام النسخة الثانية لهذه الوثيقة تعتبر النسخة الأولى من قائمة الشراء بمثابة أمر الصرف وعلى البائع تقديمها إلى أمين الصندوق بعد التوقيع عليها اشعاراً بالقبض .

- الثانية تعطى إلى المزارع للاحتفاظ بها وتكون بمثابة إيصال لتأدية ضريبة الانتاج الزراعي وطابع فلسطين عن كمية الحبوب المذكورة فيها في حال اقتطاع هذه الضريبة من قبل المكتب مباشرة .

- الثالثة تربط بالجدول اليومي للاستلامات ( نموذج "ب" ٣ ) بعد ارفاقها بالنسخة الثانية من وثيقة الوزن ( نموذج "ب" ١ ) .

- الرابعة تبقى كارومة في المركز .

( ج ) الجدول اليومي للاستلامات ( نموذج "ب" ٣ )

( ١ ) ينظم هذا الجدول بالاستناد إلى قوائم الاستلام ( نموذج ب ٢ ) المنظمة خلال اليوم نفسه وبصورة تدرجية متسلسلة الأرقام ويختتمه عند المساء .

( ٢ ) ينظم محاسب المركز هذا الجدول لكل نوع من الحبوب على حده على ثلاث نسخ توزع كما يلي :

- الأولى ترسل في صباح اليوم الثاني صرفته بمسنداتها الشهرية أي نسخة الثالثة من قوائم الاستلام والنسخة الثانية من وثيقة الوزن إلى رئاسة المحافظة التي بدورها ترسلها إلى المديرية دون إبطاء .

- الثانية ترسل إلى أمين المستودع الذي بعد أن يفارن أرقامها مع أرقام النسخة الثالثة من ناثق الوزن ( ب ١ ) يربط هذه الوثائق بالجدول ويأيد بمجموعه اليومي قبلاً واحداً في حقل الوارد من دفتر المستودع ( نموذج "ب" ١٠ ) والبيان اليومي المخزون المستودع ( نموذج "ب" ١٠ ) .

(٣) النسخة الثالثة : ترفق بالبيان اليومي للشحونات نموذج (ب) المرسل إلى المحاسبة التي يرتبط بها المركز الشاحن .  
(٤) النسخة الخامسة : تحفظ كأرومة في المركز أو المستودع الشاحن

(و) البيان اليومي للحبوب والأكياس المستلمة  
(نموذج ب ٥)

ينظم هذا البيان للحبوب المستلمة خلال اليوم بكامله على أساس النسخة الثانية من وناثق نقل الحبوب نموذج (ب ٤) التي يجب إرفاقها به .  
وينظم على نسختين ولكل نوع من الحبوب على حده .  
النسخة الأولى : ترسل إلى المديرية مرفقة بوناثق النقل العائدة لها والمربوطة بالبيان اليومي لمخزون المستودع نموذج (ب ١٠) .  
النسخة الثانية : تبقى لدى المركز أو المستودع المستلم .

(ز) البيان اليومي للحبوب والأكياس المشحونة (ب ٦)

ينظم هذا البيان لكل نوع من أنواع الحبوب المشحونة خلال اليوم بالاستناد إلى وناثق النقل (ب ٤) وينظم على أربع نسخ توزع كما يلي :  
النسخة الأولى : ترفق بالنسخة الثالثة من وثيقة النقل (ب ٤) وترتبط مع البيان اليومي للمخزون ب (١٠) .  
النسخة الثانية والثالثة : ترسلان إلى المركز أو المستودع المشحون إليه الذي يعدها بعد إتمام النقل المختص بالاستلامات إلى المرسل بواسطة المديرية التي يترتب عليها بعد تدقيق نتائج الاستلام وأخذ العلم بالفروقات التي قد تحصل أن ترسل إحدى هاتين النسختين إلى المركز الشاحن ليكون على علم بنتائج المشحونات المرسله من قبله .  
النسخة الرابعة : تحفظ كأرومة .

(ح) أمر تسليم نموذج (ب ٧)

ينظم أمر التسليم من قبل دوائر المحاسبة في المديرية باسم المستفيد ومرجها إلى المركز الذي يطلب منه التسليم . ويتضمن كافة الإيضاحات المتعلقة بالمواد المطلوب تسليمها ، ويكون تنظيمه على نسختين .  
النسخة الأولى : ترسل إلى المركز المسلم للاحتفاظ بها كاستند .  
النسخة الثانية : تحفظ كأرومة في دائرة المحاسبة .

— الثالثة تبقى لدى محاسب المركز ليتسنى له الرجوع إليها عندما يتقدم إليه المزارع بقوائم استلام لم تدفع قيمتها في نهار التسليم (وبما أنه يوجد حقل خاص لتاريخ دفع قوائم الاستلام فيصار إلى ذكر تاريخ الدفع في هذا الحقل بعد التحقق من عدم دفع القائمة المقدمة) .

(٣) ترقم الجداول بأرقام متسلسلة متتالية لكل نوع من الحبوب من ابتداء الموسم إلى انتهائه .

(د) الجدول اليومي لمدفوعات قوائم الاستلام  
(نموذج ج ١)

(١) ينظم هذا الجدول على ثلاث نسخ من قبل المحاسب الذي يترتب عليه عندما يتقدم المزارع إلى الصندوق لقبض استحقاقاته أن يدقق جدول الاستلامات اليومي ليتأكد من أن القائمة المقدمة مقيدة فعلا ولم يجردها بعد، فيسجل على الجدول المذكور تاريخ الدفع في الحقل المخصص له ويقيد القائمة المدفوعة على الجدول اليومي لمدفوعات قوائم الاستلام ويرسلها إلى أمين الصندوق للدفع .

وفي مساء كل يوم يقيد مجموع الجدول اليومي بمدفوعات قوائم الاستلام قبدا واحدا على نسخة معاملات الصندوق (نموذج ج ٦) .

(٢) ترسل النسخة الأولى من جدول المدفوعات مرفقة بمستنداتها الثبوتية النسخة الأولى من وثيقة الوزن (ب ١) مع النسخة الأولى من قوائم الشراء (نموذج ب ٢) صباح اليوم التالي إلى المديرية بواسطة رئاسة المحافظة وتحفظ الثانية لدى أمين الصندوق لتكون له مستندا ومحفظ الثالثة كأرومة لدى محاسب المركز .

(هـ) وثيقة نقل الحبوب ومشتقاتها (ب ٤)

تنظم وثيقة نقل الحبوب ومشتقاتها نموذج (ب ٤) لكل إرسالية من الحبوب يجرى نقلها لحساب المكتب .  
تنظم هذه الوثيقة لكل نوع من أنواع الحبوب وعلى خمس نسخ توزع كما يلي :

(١) النسخة الأولى : ترسل مع الحبوب ويملاء القسم المختص بالاستلام من قبل المركز أو المستودع المستلم وتسلم إلى منمهد النقل الذي يرفقها بقائمة حساب كسند ثبوتى . وفي حال النقل بواسطة السكة الحديدية ترفق هذه النسخة بالجدول العشري الذي تقدمه مديرية السبلك الحديدية .

(٢) النسخة الثانية : والرابعة ترسلان بصحبة السائق إلى المرسل إليه الذي يملاء القسم المختص بالاستلام ويرفق النسخة الثانية بالبيان اليومي للاستلامات نموذج (ب ٥) المختص للمحاسبة ويحفظ بالرابعة كاستند ثبوتى لقبوده يرجع إليها عند الحاجة .

( ط ) إيصال الاستلام نموذج ( ب ٨ )

( ١ ) تنظم هذه الإيصالات على ثلاث نسخ حين تسليم الحبوب لصاحب الاستحقاق وبالاستناد إلى أوامر التسليم ( ب ٧ ) الصادرة عن المحاسبة .

( ٢ ) يجرى التوقيع إشعارا بالاستلام على هذه الإيصالات من قول صاحب العلاقة وقبل خروج البضاعة من المستودع .

( ٣ ) توزع النسخ كما يلي :

النسخة الأولى والثانية : ترسلان للمحاسبة مرفقين للبيان اليومي للتسليمات .

نموذج ( ب ٩ )

النسخة الثالثة : تبقى كأرومة في المركز أو المستودع المسلم .

( ي ) البيان اليومي للتسليمات نموذج ( ب ٩ )

ينظم هذا البيان يوميا ولكل نوع من أنواع الحبوب على حدة بالاستناد إلى إيصالات الاستلام ( ب ٨ ) ويجرى تنظيمه على نسختين :

النسخة الأولى : ترسل إلى المحاسبة مرفقة بإيصالات الاستلام ( ب ٨ )

النسخة الثانية : تحفظ كأرومة .

( ك ) محضر تسوية النقص والزيادة ( ب ١١ )

تنظم هذه المحاضر من قبل كل مركز أو مستودع لدى ظهور زيادة أو نقص أو تحويل من نوع إلى آخر وترفع على صحتة لجنة تدقيق أو لجنة خبراء تعينها المديرية .

ويتم تنظيم هذه المحاضر على ثلاث نسخ

النسخة الأولى : ترفق ببيان مخزون المستودع .

النسخة الثانية : ترسل إلى دائرة الخزن . وعلى هذه الدائرة أن تعلق النقص وتبين أسبابه في حال وجوده وترفعها مشفوفة معطالمتها إلى المديرية التي تحيلها إلى المحاسبة لتسجيلها .

النسخة الثالثة : تحفظ كأرومة في المركز أو المستودع كإثبات للزيادة أو النقص أو التحويل من نوع إلى آخر .

( ل ) البيان اليومي لمخزون المستودع ( ب ١٠ )

ينظم هذا البيان على نسختين لكل نوع من أنواع الحبوب على حدة ، ويقسم إلى قسمين :

١ - الوارد :

- المخزون السابق .

- مجموع الجدول اليومي للاستلامات ( ب ٣ ) .

- مجموع البيان اليومي للحبوب المستلمة ( ب ٥ ) .

- كميات الحبوب الزائدة بموجب محضر التسوية ( ب ١١ )

٢ - الصادر :

- البيان اليومي للحبوب المشحونة ( ب ٦ )

- البيان اليومي للتسليمات ( ب ٩ ) .

- الكميات الناقصة بموجب محضر تسوية النقص ( ب ١١ ) .

ترفق بالنسخة الأولى من هذا البيان كافة المستندات والأوراق الدورية التي يجب رفعها يوميا إلى المحاسبة

تحفظ الثانية كأرومة

٣ - المخزون :

ويكون المخزون الفرق بين مجموع الصادرات ومجموع الواردات ويذكر لليوم التالي :

( م ) دفتر المستودع ( ب ١٢ )

يستعمل لكل نوع من الحبوب دفتر مستودع خاص ويقسم إلى عدة أقسام حسب النسبة المئوية للاجرام .

ويحتوي على

( د )

( هـ )

٢ - الصادر :

( ١ ) الارشادات بمفرداتها إلى المراكز والمستودعات حسب وثائق النقل ( ب ٤ ) .

( ب ) التسليمات بمفرداتها حسب إيصالات الاستلام ( ب ٨ )

( ج ) النواقص حسب محاضر التسوية ( ب ١١ )

( د )

( هـ )

٣ المخزون :

يستخرج المخزون تبعاً بإضافة الوارد على المخزون السابق في حال الاستلام وطرح المرسل والمسلم في مال الشحن والتسليم .

( س ) محضر النقص الواجب تحصيله ( ب ١٣ )

إذا زاد النقص بعد عملية النقل عن النسبة المسموح بها بموجب العقود أو بموجب الأنظمة النافذة أو كان النقص متعلقاً بعدد الأكياس ينظم حينئذ هذا المحضر بمعرفة المركز أو المستودع الذي يستلم البضاعة وعلى متعهد النقل أو من يمثله والسائق أن يوقع أيضاً على هذا المحضر .

يجرى تنظيم هذا المحضر على ثلاث نسخ توزع كما يلي :

النسخة الأولى والثانية : ترسلان إلى دائرة مراقبة حسابات النقل لملاحقة شركة السكك الحديدية ومتعهدي النقل .

النسخة الثالثة : تبقى كأرومة لإثبات وقوع النقص في البضاعة المستلمة

( ع ) ضبط مشاهدة ( ب ١٤ )

١ - ينظم ضبط المشاهدة على ثلاث نسخ :

( الأولى ) ترسل إلى المركز الشاحن .

( الثانية ) ترسل إلى المديرية المعنية بها المركز المستلم للملاحقة .

( الثالثة ) تحتفظ بأرومة لدى المركز المستلم

٢ - تنظم هذه الضوابط من قبل المركز المستلم وبالإشتراك مع مأمور السكك إذا كان النقل بواسطة الناقلات والسائق إذا كان النقل بواسطة السيارات وذلك في كل ظهور على أن أخذها أو هيكلها أو تغطيتها في قعر في عدد لا يقل عن

أمر نقل أكياس فارغة ولوازم ( ب ١٥ )

تنظم أوامر النقل تنفيذاً للأوامر الخطية الصادرة عن المديرية أو رئاسة المصلحة بشأن إرسال الأكياس وبقية المواد المختلفة . ويتم تنظيمها على خمس نسخ .

النسخة الأولى : تسلم إلى الناقل .

النسخة الثانية : ترسل إلى المحاسبة المتبسط بها المركز أو المستودع الشاحن .

النسخة الثالثة والرابعة : ترسلان إلى المرسل إليه الذي يحتفظ بإحدهما ويرفق الأخرى بالبيان اليومي لمخزون الأكياس ( ب ١٦ ) .

النسخة الخامسة : تحتفظ كأرومة في المركز أو المستودع الشاحن .

البيان اليومي لمخزون الأكياس ( ب ١٦ )

ينظم هذا البيان على نسختين :

النسخة الأولى : ترسل مرفقة بأوامر النقل ( ب ١٥ ) إلى المحاسبة التابع لها المركز أو المستودع .

النسخة الثانية : تحتفظ كأرومة في المركز .

ويحتوي هذا البيان على :

١ - الوارد :

( ١ ) المخزون المدور

( - ) استلامات الأكياس المليئة بالحبوب بالاستناد إلى البيان اليومي

( ب ٥ ) أما الأكياس الفارغة المستلمة فينظم بها بيان يومي

( ب ٥ ) على حدة .

( ج ) الزادات الملحوظة بموجب محضر التسوية ( ب ١١ ) .

( د )

( هـ )

٢ - الصادر :

( ١ ) التسليمات مع الحبوب بموجب البيان اليومي لتسليمات ( ب ٩ ) .

( ب ) الشحنات مع الحبوب بموجب البيان اليومي للشحنات ( ب ٦ ) .

( ج ) شحنات الأكياس الفارغة التي ينظم بها بيان خاص ( ب ٦ ) .

( د ) النواقص بموجب محضر التسوية ( ب ١١ ) .

( هـ )

٣ - المخزون :

يكون المخزون الفعلي الحاصل بين مجموع الواردات والصادرات مع العلم أن موجودات المركز من أكياس فارغة وأكياس مليئة يجب أن تعاقب لهذا المخزون .

سجل مستودع الأكياس ( ب ١٧ )

يجرى تدوين جميع كميات الأكياس الواردة من أى ناحية كانت في حقل الوارد .

كما أنه يجسرى قيد جميع كميات الأكياس المرسله أو المسلمه إلى أى جهة كانت في حقل الصادر . ويستخرج المخزون تباعا بإضافة الواردات على المخزون السابق وإخراج الصادرات منه .

ملاحظة - املاء كافة النماذج بقلم كويبا للحصول على النسخ المطلوبة بإستثناء دفتر المستودع نموذج ( ب ١٢ ) - سجل مستودع الأكياس نموذج ( ب ١٧ ) اللذين يملآن بالحبر .

دقتر الصندوق نموذج ( ج ٢ )

( ١ ) يسك هذا الدقتر من قبل أمين الصندوق نفسه ويدون فيه تباعا جميع العمليات بالحبر

( ٢ ) تقيد جميع المعاملات اليومية واحدة فواحدة على أن تعطى أرقاما متسلسلة لكل من المقبوضات والمدفوعات .

تفى صفحة المقبوضات تقيد جميع المقبوضات بموجب أوامر قبض نموذج ( ج ٣ ) والإيصالات العائدة لها نموذج ( ج ٤ ) .

وفي صفحة المدفوعات تقيد جميع المدفوعات بالإستناد إلى أوامر الصرف نموذج ( ج ٥ ) ومجموع الجدل اليرمى لمدفوعات فواتم الشراء نموذج ( ج ١ ) وأوامر الدفع نموذج ( ج ٧ ) .

( ٣ ) تغلق قيود دقتر الصندوق في مساء كل يوم ويجرى جرد محتويات الصندوق من قبل رئيس المركز والمحاسب بالإشتراك مع أمين الصندوق في أوقات يختارها رئيس المركز أو عندما يرى رئيس المركز ضرورة لذلك .

ويجرب تنظيم محضر ضبط بالواقع وفي حالة وجود زيادات وبعد تدقيق كافة المعاملات يجرب إدخاله بموجب أمر قبض حسب الأصول وأما الزوائف فيبق على عتق أمين الصندوق .

وبعد مقارنة لرصيد يسلم أمين الصندوق مساء كل يوم إلى المحاسب جميع الوثائق الثبوتية مقابل توقيع على دفتر الصندوق نفسه .

صورة معاملات الصندوق ( ج ٦ )

تنظم صورة معاملات الصندوق من قبل محاسب المركز على نسختين وإلستناد إلى الأوراق الثبوتية التي تسلمها من أمين الصندوق .

ترسل النسخة الأولى مرفقة بجميع المستندات إلى المحاسبة بعد التوقيع عليها من قبل رئيس المركز والمحاسب وأمين الصندوق الذي يتوجب عليه مقارنة الرصيد الوارد ذكره فيه مع رصيد دفتر صندوقه .

وتحفظ الثانية لدى المحاسب .

الفصل الثالث - عمليات القيد لمحاسبة النفود والمواد

مادة ٤٤ - تحدد النماذج المعدة لمحاسبة المواد والنفود وطرق استعمالها ونقائما يلي :

( أ ) معاملات الصندوق في المديرية :

تدقق مستندات الصندوق للواردات والنفقات المرفقة بصورة معاملات الصندوق ( ص . م . ص ) اليومية من قبل رئيس المحاسبة ويجرى تبويبها حسب الحسابات العائدة لها ثم ينظم بها سند قيد لتبينه في اليومية العامة بصورة إجمالية وأما بفردات أوامر الصرف والقبض فتسجل في الدفاتر المساعدة للحسابات العائدة لها بالفصيل وكذلك بطاقات الاستتار

( ب ) معاملات صناديق المراكز :

( ١ ) تدقق المستندات كما هو مبين آنفا ويجرى تبويب الحسابات على ظهر ص . م . ص ثم تسجل مفردات أوامر الصرف والقبض في الدفاتر المساعدة العائدة لها بالفصيل وكذلك بطاقات الاستتار وتسجل بصورة إجمالية على الإجمال الشهري لمعاملات صناديق المراكز نموذج ( ج ٨ ) الذي ينظم لكل مركز على حدة .

( ٢ ) ينظم هذا النموذج على نسختين :

- الأولى وهي الأصلية تعتبر المستند الذي يجرب بموجبه إعداد اليومية المساعدة لمعاملات صناديق المراكز نموذج ( ج ٩ ) .

- الثانية أرومة : تحفظ في دائرة المحاسبة .

( ٣ ) يحتوي الإجمال الشهري على ثلاثة أقسام :

- القسم الأول : لتسجيل رقم ص . م . ص إلى جانب تاريخ اليوم المائله

القسم الثاني : لاورادات وفيه حقل الاجمال الواردات وحقول  
لمختلف أنواع الواردات حيث تسجل نتائج تبويب الحسابات تقلا  
من ظهر ص . م . ص .

القسم الثالث : للنفقات وفيه حقل لإجمال النفقات وحقول لمختلف  
أنواع النفقات حيث تسجل نتائج تبويب الحسابات تقلا من ظهر  
ص . م . ص .

( ٤ ) الميزان الشهري - ان الاجمال العام لحقل اجمال الواردات  
يجب أن يعادل الإجمال العام لمختلف مجاميع حسابات الواردات .  
وكذلك الإجمال العام لحقل إجمال النفقات يجب أن يعادل الإجمال العام  
لمختلف مجاميع حسابات النفقات

وإذا أضيف الإجمال العام لاورادات إلى رصيد صندوق المركز للشهر  
السابق وأخرج منه الإجمال العام للنفقات وجبت المطابقة مع رصيد  
المركز للشهر .

( ج ) اليومية المساعدة لمعاملات صناديق المراكز نموذج ( ج ٩ )

( ١ ) تنظم هذه اليومية المساعدة لمعاملات صناديق المراكز نموذج  
( ج ٩ ) بالاستناد إلى النسخ الأصلية للإجماليات الشهرية لمعاملات صناديق  
المراكز . وترتيب هذه اليومية مماثل لترتيب الإجماليات الشهرية  
وتختلف عنها فقط بأن يسجل اسم المركز عوضاً عن رقم ص . م . ص  
وتاريخها، وتنقل مجاميع الإجماليات الشهرية إلى الحقول المماثلة في اليومية  
المساعدة .

( ٢ ) يتم تنظيم اليومية المساعدة على نسختين :

١ - الأولى - الأصلية : تعتبر المستند الذي بموجبه يجري إعداد سند  
القيد لتبينه في اليومية العامة بصورة إجمالية .

٢ - الثانية - أرومة : تحفظ في دائرة المحاسبة .

( ٣ ) يوقع المحاسب ورئيس المحاسبة على الاجماليات الشهرية  
واليوميات المساعدة .

( ٤ ) إن كافة واردات صناديق المراكز تعتبر في جانب منه في حساب  
سلف مراكز الدفع وتفيد كافة النفقات في جانب له من الحساب نفسه  
ورصيده يمثل مجموع أرصدة صناديق المراكز المرتبطة بالمديرية .

( ٥ ) إن كافة المبالغ التي تدفع من صندوق المديرية أو تحوّل بواسطة  
المصرف إلى المراكز تفيد في جانب منه من حساب "التحويل" ولدى  
قيد المبالغ إيراداً في صناديق المراكز تفيد في جانب له من الحساب نفسه  
والعكس بالعكس .

( د ) الإجمال الشهري للاستلامات نموذج ( ج ١٠ )

( ١ ) ينظم الإجمال الشهري للاستلامات بالاستناد إلى الجداول  
اليومية للاستلامات ( نموذج ب ٣ ) بمسند تدقيقها من قبل محاسب المواد  
مع قوائم الاستلام المرفقة بها ، لكل نوع من الجيوب ولكل مركز  
على حده

( ٢ ) يسجل على الإجمال الشهري

في جانب من :

١ - رقم الجدول اليومي للاستلامات وتاريخه .

٢ - كميات الجيوب المستلمة حسب درجة أجهامها .

٣ - اجمال المبالغ غير الصافية .

وفي جانب إلى :

١ - الحسميات بأنواعها .

٢ - المبالغ الصافية العائدة للتجيين .

يضاف إلى مجموع المبالغ غير الصافية في أسفل الاجمال الشهري  
الحسميات المحددة في القرارات الصادرة لتحديد تعرفه الشراء في المراكز  
الثانية عن خط حلب - دمشق .

( ٣ ) الميزان : إن مجموع حاصل ضرب إجمال الكميات المستلمة  
حسب درجة أجهامها بالسعر المحدد للشراء يعادل الإجمال العام لحقل المبالغ  
غير الصافية الأساسية .

( ٤ ) ينظم الاجمال الشهري للاستلامات على نسختين :

١ - الأولى - الأصلية - تعتبر المستند الذي بموجبه يجري إعداد  
اليومية المساعدة للاستلامات .

٢ - الثانية - أرومة - تحفظ لدى المحاسبة .

( هـ ) اليومية المساعدة للاستلامات نموذج ( ج ١١ )

١ - تنظم اليومية المساعدة للاستلامات نموذج ( ج ١١ ) بالاستناد  
إلى النتائج العامة للإجماليات الشهرية للاستلامات وترتيب هذه اليومية  
مماثل لترتيب الإجماليات الشهرية وتختلف عنها فقط بأن يسجل اسم المركز  
عوضاً عن رقم الجدول اليومي للاستلامات وتاريخها وتنقل مجاميع الإجماليات  
الشهرية إلى الحقول المماثلة في اليومية المساعدة . وتحتوي اليومية  
إلى جانب اسم المركز على حقل خاص تسجل رقم صنفعة الدفاتر المساعدة  
للجيوب نموذج ( ج ٢٥ ) .

( ز ) اليومية المساعدة للتسليمات نموذج (ج ١٣)

تنظم اليومية المساعدة للتسليمات : نموذج (ج ١٣) بالاستناد إلى النتائج العامة للإجماليات الشهرية للتسليمات لكل نوع من الحبوب لكافة المراكز والمستودعات وتحتوي على حقل خاص لأسماء المراكز والمستودعات المسلمة مع حقلين لتسجيل رقم صفحة الدفاتر المساعدة لمخزون الحبوب والأكياس .

وتحتوي اليومية المساعدة على تسمين من وإلى تسجل فيها نفس الكميات والمبالغ ويجرى تنظيمها على نسختين :

( ١ ) الأولى : وهي الأصلية تعتبر المستند الذي يجري بموجبه إصدار سند القيد لتثبيته في اليومية العامة بصورة إجمالية .

( ٢ ) الثانية : أرومة تحفظ في دائرة المحاسبة

ويكون القيد على النحو التالي :

من الاستئجار

إخراجات الحبوب للكميات وقيمتها حسب السعر الوسطى .

إخراجات الأكياس العدد المسلم وقيمتها حسب السعر المحدد .

إلى الحسابات التالية :

الحبوب قلم	...	الكمية المسلمة وقيمتها .	( نفس الشروط
الأكياس	...	العدد المسلم وقيمتها .	السابقة

( ح ) القوائم الحساب نموذج (ج ١٤)

تنظم قوائم الحساب نموذج (ج ١٤) لكل نوع من الحبوب على حدة باسم المستم (بلدية أو أفراد) بالاستناد إلى نسخ إيصال الاستلام نموذج (ب ٨) ويوجب السعر المحدد للبيع ويؤخذ بين الاعتبار :

- سعر شراء الحبوب .

- سعر شراء الأكياس .

- نفقات الإدارة .

- نفقات النقل

- نفقات القناة

- نفقات استهلاك الأكياس .

٢ - تنظم اليومية المساعدة على نسختين .

( ١ ) الأولى الأصلية - تعتبر المستند الذي بموجبه يجري إعداد سند القيد لتثبيته في اليومية العامة بصورة إجمالية .

( ٢ ) الثانية أرومة - تحفظ في دائرة المحاسبة .

٣ - ويكون القيد على النحو التالي :

من الحبوب قلم - إلى الحسابات التالية .

- « الحسميات بأنواعها .

- « مطالب المنتجين .

( و ) الإجمال الشهري للتسليمات نموذج (ج ١٢)

نظم الإجمال الشهري للتسليمات نموذج (ج ١٢) لكل نوع من الحبوب ولكل مركز على حدة الاستناد إلى الجداول اليومية للتسليمات نموذج (ب ٩) وإيصالات الاستلام نموذج (ب ٨) المرفقة بها بعد تدقيقها .

تسجل في حقل من الكميات الإجمالية والأكياس .

وتسجل في حقل إلى الكميات الإفرادية حسب درجة اجرامها والأكياس في حقلها الخاص .

نظم الإجمال الشهري للتسليمات من نسختين :

( ١ ) النسخة الأولى الأصلية - تعتبر المستند الذي يجري بموجبه

إعداد اليومية المساعدة للتسليمات نموذج (ج ١٣)

( ٢ ) النسخة الثانية أرومة - تحفظ في دائرة المحاسبة .

يجرى تسعير مجموع كميات الحبوب المدونة في الإجمال الشهري للتسليمات على أساس السعر الوسطى للحبوب المسلمة من المركز أو المستودع المنظم به الإجمال الشهري . والأكياس حسب السعر المحدد لها .

السعر الوسطى للحبوب - يستخرج السعر الوسطى للحبوب لكل مركز تجرى فيه حركة تسليم أو تحويل بالاستناد إلى القيسود المثبتة في دفتر المساعد للمخزون مع الأخذ بعين الاعتبار العمليات الشهرية الحاروية من شراء وتحويلات من خارج المنطقة أو ضمنها لهذا النوع من الحبوب .



ويجرى تنظيم هذه الفواتير على أربع نسخ :

( ١ ) الأولى - للشارى .

( ٢ ) الثانية - تربط مع الإجمال .

( ٣ ) الثالثة - للحاسب المسؤول عن حسابات البلديات والزيائن .

( ٤ ) الرابعة - أرومة .

( ط ) الإجمال الشهري للفواتير نموذج ( ج ١٥ )

ينظم الإجمال الشهري نموذج ( ج ١٥ ) لكل نوع من الحبوب على حدة بالاستناد إلى النوائم المنظمة بأسماء المستلمين . فيسجل في جانب من : المبالغ الإجمالية .

وفي جانب إلى : كميات الحبوب والأكياس حسب سعرها الأساسى وبقية المبالغ المسجلة في القوائم ووفقا للحسابات المبينة فيها .

ويكون تنظيم الإجمال الشهري على نسختين :

( ١ ) الأولى وهى الأصلية - تعتبر المستند الذى يجرى بموجبه إعداد سند القيد اثنيته في اليومية العامة بصورة إجمالية .

( ٢ ) الثانية أرومة - تحتفظ في دائرة المحاسبة .

ويكون القيد على النحو التالى :

من الحسابات التالية :

- بلديات : تسليمات البلديات للتموين

- زيائن متذرة : البيع من الأفراد .

- زيائن البلاد الخارجية : البيع من البلاد الخارجية .

- فرق تسعيرة الأكياس في حال بيعها بسعر دون السعر المحدد للتعامل .

إلى الاستمرار :

- انراجات الحبوب : الكميات المبيعة وقيمتها .

- انراجات الأكياس : الكميات المبيعة وقيمتها .

- استرداد نفقات الإدارة لدى البيع

- استرداد نفقات النقل .

- استرداد نفقات العتالة .

- استرداد نفقات استهلاك الأكياس .

الى فرق تسعيرة الأكياس - في حال بيع الأكياس بسعر يفوق سعرا المحدد للتعامل وتحتوى الإجماليات الشهرية على حفل خاص لتسجيل رقم صفحة الزيائن نموذج ( ج ١٦ )

( ي ) دفتر الزيائن نموذج ( ج ١٦ )

تفتح في هذا الدفتر حسابات جارية للبلديات والأفراد وزيائن البلاد الخارجية .

فتسجل في جانب منه : محتويات قوائم الحساب .

وتسجل في جانب له - الدفعات بموجب أوامر القبض .

تحويلات الحبوب والأكياس ضمن المنطقة

ان تحويل الحبوب والأكياس بين المراكز والمستودعات المائدة لمنطقة واحدة يجرى بموجب وثائق النقل نموذج ( ب ٤ ) ويكون تسجيل عملياته حسب الترتيب التالى :

البيانات الشهرية لتحويلات الحبوب والأكياس ضمن المنطقة

نموذج ( ج ١٧ )

تنظم هذه البيانات شهريا بالاستناد إلى وثائق النقل نموذج ( ب ٤ ) بعد تدقيقها بالاستناد إلى البيانات اليومية للحبوب المستلمة نموذج ( ب ٥ ) ويكون تنظيمها لكل نوع من الحبوب على حدة وحسب المراكز أو المستودعات الشاحنة والمشحون إليها .

وتتضمن هذه البيانات تفصيل - الكميات المشحونة والمستلمة مع تواريخ الشحن والاستلام ودرجة الاجرام مع بيان النتائج من زيادات ونواقص في الحبوب والأكياس .

ويجرى تسعير الحبوب بالاستناد إلى السعر الوسطى لنوع الحبوب الجارى تحويلها والأكياس بموجب السعر المحدد لها . ويكون تنظيم البيانات على نسختين :

( ١ ) الأولى الأصلية - تعتبر المستند الأساسى الذى يجرى بموجبه إعداد اليومية المساعدة للتحويلات ضمن المنطقة نموذج ( ج ١٨ ) .

( ٢ ) الثانية أرومة - تحتفظ في دائرة المحاسبة .

إلى الحسابات التالية :

إلى الجيوب قلم ... الكمية المشحونة وقيمتها ( إلى الشاحن )  
إلى الأكياس ... ... العدد المشحون وقيمته ( إلى الشاحن )

إلى الاستتار :

زيادات الجيوب أثناء النقل  
زيادات الأكياس أثناء النقل

نحويلات الجيوب والأكياس إلى خارج المنطقة

إن نحويلات الجيوب والأكياس من مركز أو مستودع إلى آخر طائد لمنطقة أخرى يجرى بموجب وثائق النقل نموذج (ب ٤ و ب ١٥) ويكون تسجيل عملياته حسب الترتيب التالي :

البيان الرومي للجيوب والأكياس المرسله خارج المنطقة

نموذج (ج ١٩)

تنظم هذه البيانات بوجوب بالاستناد إلى وثائق النقل نموذج (ب ٤ و ب ١٥) بعد تدقيتها بالاستناد إلى البيانات اليومية للجيوب والأكياس المشحونة نموذج (ب ٦) ويكون تنظيمها لكل نوع من الجيوب على حدة وحسب المركز أو المستودع الشاحن والمشحون إليه .

وتنقسم هذه البيانات إلى قسمين :

القسم الأول - يملأ من قبل غاسب المنطقة الشاحنة وفقاً للإيضاحات المبينة في وثائق النقل .

القسم الثاني - يملأ من قبل غاسب المنطقة المشحون إليها ويجرى تسعير الجيوب بالاستناد إلى السعر الوسطى والأكياس وفقاً للأسعار المحددة لها .

وتنظم هذه البيانات على أربع نسخ :

( ١ ) النسختان الأولى والثانية - ترسلان إلى مديرية المنطقة المشحون إليها حيث يجرى إملأ الحفريل المعدة لتأجيل الاستلامات وتماد النسخة الثانية إلى مديرية المنطقة الشاحنة

( ٢ ) النسخة الثالثة - يستند إليها في إعداد الإجمال الشهري لنحويلات الجيوب والأكياس إلى خارج المنطقة نموذج (ج ٢٠) .

( ٣ ) النسخة الرابعة - أرومة تحفظ لدى دائرة المحاسبة .

اليومية المساعدة لنحويلات الجيوب والأكياس ضمن المنطقة  
نموذج (ج ١٨)

تنظم اليومية المساعدة لنحويلات الجيوب والأكياس ضمن المنطقة بالاستناد إلى النتائج العامة للبيانات الشهرية لنحويلات ضمن المنطقة لكل نوع من الجيوب والكافة المراكز والمستودعات الشاحنة والمشحونة إليها وتحتوى على حقول خاصة لتسجيل رقم صفحة الدفاتر المساعدة لنحويلات الجيوب والأكياس لكل من الطرفين الشاحن والمشحون إليه . وتنقسم هذه اليومية إلى قسمين :

جانب من : حيث تفيد نتائج لاستلامات مع النواقص التي قد تظهر في الجيوب والأكياس لدى الاستلام .

جانب إلى : حيث تفيد الشحانات مع الزيادات التي قد تظهر في الجيوب والأكياس لدى الاستلام ويجرى تنظيمها على نسختين :

( ١ ) الأولى الأصلية - تعتبر المستند الذي يجرى بموجبه إعداد سند القيد لثبوته في اليومية العامة بصورة إجمالية .

( ٢ ) الثانية أرومة - تحفظ في دائرة المحاسبة .

ويكون القيد كما يلي :

من الحسابات التالية :

من الجيوب قلم ... الكمية المستلمة وقيمتها ( من المستلم ) .  
من الأكياس ... ... العدد المستلم وقيمته ( من المستلم ) .

( ١ ) من الاستتار :

في حال  
النقل  
بواسطة  
الشاحنات  
أو عدم  
كون  
التمهيد  
مشورلاً

نواقص الجيوب أثناء النقل - قيمة النقص الملحوظ  
» الأكياس » - » » »

أو ( ٢ ) من الثغرات تحت التسوية :

في حال كون  
التمهيد  
مشورلاً  
عنها يجرى  
تحويل  
قيمتها منه

نواقص الجيوب أثناء النقل - قيمة النقص الملحوظ  
» الأكياس » - » » »

## نحويلات الحبوب والأكياس من خارج المنطقة

إن نحويلات الحبوب والأكياس من مركز أو مستودع عائد لمنطقة أخرى يجرى بموجب وناثق النقل نموذج (ب ٤ ، ب ١٥) بمدتدقيها . وتثبت نتائج الاستلامات على نسختي البيانات اليومية لنحويلات نموذج (ج ١٩) .

ويكون تسجيل عمليات التحويل من خارج المنطقة حسب الترتيب التالي :

## الإجمال الشهري لبيانات الحبوب والأكياس المرسله

## من خارج المنطقة (ج ٢٢)

تنظم الإجماليات الشهرية نموذج (ج ٢٢) للبيانات الشهرية بالحبوب والأكياس المرسله من خارج المنطقة نموذج (ج ١٩) بالاستناد إلى هذه البيانات بعد تدقيها . ويجرى إعدادها لكل نوع من الحبوب على حدة .

تقسم هذه الإجماليات إلى قسمين :

جانب من : حيث تسجل كميات الحبوب والأكياس المرسله وقيمة كل منها .

جانب إلى : حيث يسجل رقم البيان اليومي وتاريخه وإجمال قيمة الحبوب والأكياس .

ويكون تنظيمها على نسختين :

(١) النسخة الأولى وهي الأصلية - تعتبر المستند الذي يجرى بموجبه إعداد سند القيد لثبته في اليومية العامة .

(٢) النسخة الثانية أرومة - تحفظ في دائرة المحاسبة .

وأما القيد فيكون على النحو التالي

من الحسابات التالية :

الحبوب في النقليات : كميات الحبوب المشحونة وقيمتها

الأكياس في النقليات : الأكياس المشحونة وقيمتها .

إلى الحسابات الجارية بين المديرية ( المنطقة الشاحنة ) .

البيان الشهري للحبوب والأكياس المرسله من خارج المنطقة

## نموذج (ج ٢٣)

يجرى تنظيم هذه البيانات بالاستناد إلى وناثق النقل نموذج (ب ٤ ، ب ١٥) العائدة للحبوب والأكياس المشحونة من خارج المنطقة بعد تدقيها على البيانات اليومية نموذج (ج ١٩) المنظمة من قبل المنطقة الشاحنة ويكون إعداد البيانات الشهرية لكل نوع من الحبوب على حدة

## الاجمال الشهري لبيانات الحبوب والأكياس المرسله

## خارج المنطقة نحويلات (ج ٢٠)

تنظم الاجمالات الشهرية نموذج (ج ٢٠) شهريا بالاستناد إلى البيانات اليومية نموذج (ج ١٩) لكل نوع من الحبوب على حدة وكل مركز أو مستودع شاحن وتقسم إلى قسمين :

جانب من : حيث تقيد أرقام وتواريخ البيانات اليومية وإجمال مبالغها على حساب مديرية المنطقة المشحون إليها .

جانب إلى : تقيد فيه إجمال كميات الحبوب وقيمتها وإجمال الأكياس وقيمتها كل على حدة .

تنظم الإجماليات الشهرية على نسختين :

(١) النسخة الأولى وهي الأصلية - تعتبر المستند الذي يجرى بموجبه إعداد اليومية المساعدة للحبوب المشحونة إلى خارج المنطقة نموذج (ج ٢١)

(٢) النسخة الثانية أرومة - تحفظ لدى دائرة المحاسبة .

## اليومية المساعدة للحبوب والأكياس المشحونة

## إلى خارج المنطقة (ج ٢١)

تنظم اليومية المساعدة للحبوب والأكياس المشحونة إلى خارج المنطقة بالاستناد إلى الاجمالات الشهرية لبيانات الحبوب والأكياس نموذج (ج ٢٠) ووفقا لترتيب الوارد فيها ولكل نوع من الحبوب على حدة ولكافة المراكز والمستودعات الشاحنة وتحتوى على حقلين لتسجيل رقم صفحة الدفاتر المساعدة للحبوب والأكياس .

تنظم اليومية المساعدة على نسختين :

(١) النسخة الأولى وهي الأصلية - تعتبر المستند الذي يجرى بموجبه إجراء إعداد سند القيد لثبته في اليومية العامة بصورة إجمالية .

(٢) النسخة الثانية أرومة - تحفظ لدى دائرة المحاسبة ويكون القيد على النحو التالي :

من الحسابات الجارية بين المديرية ( المنطقة المشحون إليها )

إلى الحسابات التالية :

إلى الحبوب قلم ... .. الكميات المشحونة وقيمتها

إلى الأكياس ... .. العدد المشحون وقيمتها

(١) من الاستئجار :

نقص الحبوب أثناء النقل ( في حال النقل بواسطة الشاحنات أو عدم  
نقص الأكياس أثناء النقل ) كون المتمد مسئولاً عن النقص .

أو (٢) من النفقات تحمّل التسوية :

نقص الحبوب أثناء النقل ( في حال كون المتمد مسئولاً عن هذا  
نقص الأكياس أثناء النقل ) النقص ويجرى تحصيله منه .

إلى الحسابات التالية :

إلى الحبوب في التقلبات - الكيات المشحونة وقيمتها .

إلى الأكياس في التقلبات - العدد المشحون وقيمته .

إلى الاستئجار :

زيادات الحبوب أثناء النقل .

زيادات الأكياس أثناء النقل .

الدفاتر المساعدة للحبوب نموذج (ج ٢٥)

تفتح الدفاتر المساعدة للحبوب لدى محاسب المواد المسئول وتكون لكل  
نوع من الحبوب على حدة ويفتح لكل مركز أو مستودع صفحة خاصة  
أو أكثر وفقاً لحركته . وتسجل بهذه الدفاتر العمليات التالية :

١ - في جانب منه :

(١) الاستلامات - بموجب اليومية المساعدة للاستلامات .

(ب) التحويلات ضمن المنطقة - بموجب اليومية المساعدة  
للتحويلات ضمن المنطقة .

(ج) التحويلات من خارج المنطقة - بموجب اليومية المساعدة  
للتحويلات من خارج المنطقة .

(د) التحويل من نوع إلى آخر - بموجب ضبوط التحويل  
وسندات القيد .

(هـ) الزيادات - بموجب ضبوط الزيادات وسندات القيد .

٢ - في جانب له :

(١) التسليمات للبائيات والأفراد - بموجب اليومية المساعدة للتسليمات

(ب) التحويلات ضمن المنطقة - بموجب اليومية المساعدة للتحويلات  
ضمن المنطقة .

ولكل مركز أو مستودع مستلم على حدة مع الأخذ بعين الاعتبار الكيات  
المشحونة والمسئلة خلال الشهر نفسه وأما الكيات التي تسحق خلال  
الشهر وتسلم خلال الشهر التالي فيجوز إعداد بيانات خاصة بها .

تحتوي البيانات الشهرية على حقول مختلفة لتثبيت الايضاحات المتعلقة  
بالشحنات والاستلامات لكل أمر نقل على حدة مع بيان نتائج الاستلامات  
من زيادات ونواقص . ويجوز تسعير هذه الاستلامات بالاستناد إلى  
الأسعار المدونة في البيانات اليومية للتحويلات نموذج (ج ١٩) حسب  
أنواع الحبوب ودرجة أجهامها .

تنظم هذه البيانات على نسختين :

(١) النسخة الأولى وهي الأصلية - تعتبر المسند الذي يجرى بموجبه  
إعداد اليومية المساعدة للحبوب والأكياس المسئلة من خارج المنطقة  
نموذج (ج ٢٤) .

(٢) النسخة الثانية - تحفظ لدى دائرة المحاسبة .

اليومية المساعدة للحبوب والأكياس المرسله من خارج المنطقة

(ج ٢٤)

تنظم اليومية المساعدة للحبوب والأكياس المسئلة من خارج المنطقة  
نموذج (ج ٢٤) بالاستناد إلى النتائج العامة للبيانات الشهرية للحبوب  
والأكياس المرسله من خارج المنطقة نموذج (ج ٢٣) لكل نوع  
من الحبوب ولكافة المراكز أو المستودعات المسئلة وللكيات التي جرى  
استلامها خلال الشهر نفسه الذي حولت فيه .

وتحتوي على حقلين لتسجيل أرقام صفحات الدفاتر المساعدة لمخزون  
الحبوب والأكياس وتنقسم إلى قسمين :

جانب من : حيث تسجل نتائج الاستلامات مع النواقص التي قد تظهر  
في الحبوب والأكياس لدى الاستلام .

جانب إلى : حيث قيد الشحنات مع الزيادات التي قد تظهر  
في الحبوب والأكياس لدى الاستلام .

تنظم اليومية المساعدة على نسختين :

(١) النسخة الأولى وهي الأصلية - تعتبر المسند الذي يجرى بموجبه  
إعداد سند القيد لتثبيته في اليومية العامة .

(٢) النسخة الثانية أرومة - تحفظ لدى دائرة المحاسبة ويكون  
القيد كما يلي :

من الحبوب قم ... الكية المسئلة وقيمتها .

من الأكياس ... العدد المستلم وقيمته .

تنظيم علوم القيد على الحساب :

- (١) بالاستناد إلى أوامر الصرف التي تنظمها مديرية على حساب مديرية أخرى ، بموجب كشف شهري يبين فيه رقم أمر الصرف وتاريخ دفعه واسم صاحب الاستحقاق وبيان المبلغ المدفوع .
- (٢) بالاستناد لليوميات المساعدة للتحويلات إلى خارج المنطقة والتسليمات لحساب المديرية المدينة .
- ٣ - بالاستناد إلى سندات القيد وأوراقها البوتية .

تنظيم علوم القيد إلى الحساب :

- (١) بالاستناد إلى أوامر القبض التي تنظمها مديرية لحساب مديرية أخرى وبموجب كشف شهري يبين فيه رقم أمر القبض وتاريخ إرياده واسم الدافع وبيان الوااردات والمبلغ المقروض .
- (٢) بالاستناد إلى اليوميات المساعدة للتحويلات من خارج المنطقة .
- (٣) بالاستناد إلى سندات القيد وأوراقها البوتية .

الدفاتر المساعدة للحسابات الاجمالية والنظامية نموذج

(ج ٢٨)

تفتح الدفاتر المساعدة لدى عاسب النفود المستول لتسجيل حركة كل حساب دائن أو مدين من الحسابات المفتوحة في الأستاذ العام . ويستند في التسجيل إلى :

- أوامر الصرف للدفوعات .
  - أوامر القبض للواردات .
  - علوم القيد للحسابات الجارية بين المديريات .
  - سندات القيد للمعاملات التحويل وغيرها .
- يذكر نوع المسند ورقمه وتاريخه إلى جانب كل قيد من القيود لدى تتيته في هذه الدفاتر .

اليومية العامة نموذج (ج ٢٩)

تتم اليومية العامة إلى قسمين : جانب منه وجانب له . وتحتوى على حقول خاصة في كلا القسمين لكيات الحبوب والأكياس والنقود . وتدرج تباعا في اليومية العامة سندات القيد المنظمة وفقا لورد في هذا النظام وتتلق بنهاية كل شهر . والغاية من مسك هذا الدفتر هو توحيد القيود الواردة في اليوميات المساعدة في يومية واحدة قبل ترجمتها إلى دفتر الأستاذ العام .

دفتر الأستاذ العام نموذج (ج ٣٠)

- (١) يخصص دفتر الأستاذ العام للحسابات الاجمالية والنظامية .
- (٢) يفتح لكل حساب صفحة خاصة أو أكثر تحمل إليها المبالغ المدونة في اليومية .

(ج) التحويلات إلى - ارجح المنطقة - بموجب اليومية المساعدة للتحويلات إلى خارج المنطقة .

(د) التحويل من نوع إلى آخر - بموجب ضبوط التحويل وسندات القيد .

(هـ) النوائص - بموجب ضبوط النوائص وسندات القيد ويذكر إلى جانب كل حركة من الادخالات والانحراجات رقم سند القيد وتاريخه .

الدفاتر المساعدة للاكياس نموذج (ج ٢٥ مكرر)

تفتح الدفاتر المساعدة للاكياس لدى عاسب المواد المستول ويخصص لكل مركز أو مستودع صفحة خاصة أو أكثر وتنا لحركته . تسجل في هذه الدفاتر المعاملات التالية :

١ - في جانب منه :

(١) الاستلامات من الخارج - بموجب ضبوط الاستلام وسندات القيد .

(ب) التحويلات ضمن المنطقة - بموجب اليومية المساعدة للتحويلات ضمن المنطقة للاكياس العارضة على حدة وللاكياس المبيئة في حال التعامل على أساس الوزن الصافي .

(ج) التحويلات من خارج المنطقة - بموجب اليومية المساعدة للتحويلات من خارج المنطقة (للاكياس العارضة المبيئة كما جاء آنفا) .

٢ - في جانب له :

(١) التسليمات - بموجب اليومية المساعدة للتسليمات .

(ب) التحويلات ضمن المنطقة للاكياس العارضة على حدة وللاكياس المبيئة في حال التعامل على أساس الوزن الصافي .

(ج) التحويلات إلى خارج المنطقة - بموجب اليومية المساعدة للتحويلات إلى خارج المنطقة (للاكياس العارضة والمبيئة كما جاء آنفا) .

(د) الاستهلاك - بموجب ضبوط المشاهدة المصدقة وسندات القيد .

(هـ) النوائص - بموجب ضبوط النوائص وسندات القيد .

ويذكر إلى جانب كل عملية من الادخالات والانحراجات رقم سند القيد وتاريخه .

علوم القيد نموذج (ج ٢٦ و ٢٧)

تتم علوم القيد إلى قسمين :

- (١) علوم القيد على الحساب (ج ٢٦)
- (٢) علوم القيد إلى الحساب نموذج (ج ٢٧) .

### دفتري الجرد والميزانيات نموذج (ج ٣١)

- تسجل في هذا الدفتري المعلومات الآتية وذلك في نهاية الدورة المالية:
- (١) أرصدة الحسابات الاجمالية .
  - (٢) أرصدة الحسابات المساعدة لكل دفتري مساعد .
  - (٣) الاستهلاكات والاحتياطات وطريقة احتسابها ومعدلاتها .
  - (٤) الميزانية العامة .
  - (٥) نتيجة حساب الاستثمار .

### دفاتر حسابية وإحصائية مختلطة

تشمل هذه الفئة بصورة خاصة على :

### ١ - سجل اعتمادات اللائحة التقديرية نموذج (ج ٣٢)

تسجل فيه الاعتمادات المفتوحة والاضافية والنفقات المعقودة والمصرفية .  
يسك هذا السجل وفق الأصول المحدد في هذا النظام لدى دائرة الصريقات مع مراعاة الأحكام التالية .

(١) يسك سجل اعتمادات اللائحة التقديرية على أساس الفقرة

(ب) إن الفروقات الناشئة في نهاية الدورة المالية عن النفقات المعقودة لمتراد سلمت فعلا أو لخدمات أدت ولم تخرج تصفيتها وصرفها حتى نهاية الدورة المالية تقيد في الدامية بموجب كشف يرفق بسند التيد مصرفا على حساباتها الخاصة وإيراد لحساب النفقات المستحقة وغير المدفوعة ويجرى تسديدها في الدورة المالية المقبلة من هذا الحساب دون أن تؤثر على نفقات الدورة المقبلة ، ينابر على تسديد المبالغ الآتية المذكور إلى أن تسقط بمرور الزمن أو لأي سبب آخر .

٢ - يمكن إضافة دفاتر حسابية إحصائية أخرى إذا اقتضت أعمال الدامية وذلك بموافقة مدير المالية المكتب .

### حساب الاستثمار نموذج (ج ٣٣)

(١) يفصد بحساب الاستثمار الحساب الذي يتضمن جميع واردات نفقات المكتب .

(٢) يسك لحساب الاستثمار خلال الدورة المالية بطاقات للنفقات والواردات حسب الأبواب والقصور والمواد والنفقات الظاهرة في دفتري حساب الاستثمار .

(٣) تقيد في بطاقات النفقات نموذج (ج ٣٤) وبصورة خاصة :

- (أ) نفقات الإدارة المصرفية خلال الدورة المالية .
- (ب) الاستهلاكات التي ترتب على الأموال الثابتة .

- (ج) الاحتياطات التي يجب حجزها ونقمة لتقواين الذافئة .
- (د) انراجات الحبوب والأكياس وفقا لما تنبأ في هذا النظام .
- (هـ) نواقص الحبوب والأكياس .
- (و) أجور النقل والتتالة .
- (ز) الفوائد عن القروض .
- (ح) وبصورة عامة كل نفقة مصرفوفة على فقرات حساب الاستثمار .

(٤) تقيد في بطاقات الواردات نموذج (ج ٣٥) وبصورة خاصة :

- (أ) انراجات الحبوب والأكياس وفقا لما جاء في هذا النظام .
- (ب) زيادات الحبوب .
- (ج) الفوائد الدائمة التي تعود للمكتب والمناسبة عن توظيف أمواله الماهزة .
- (د) المبالغ المحصلة والواردات الأخرى .

(٥) ينظم حساب الاستثمار شهريا بالاستناد إلى بطاقات الواردات والنفقات ويرفق من الميزانية الشهرية وفي نهاية الدورة المالية ينظم بصورة إجمالية لكامل الدورة المالية ويرفق بالميزانية العامة مع تقرير مدير المالية بمشروع قطع الحساب السنوي لافراره من مجلس الإدارة وتصديقه من وزير الاقتصاد والتجارة عملا بأحكام المرسوم رقم ١٨٧٣ بتاريخ ١٩٥١/١١/١٣

### الفصل الرابع - ميزان المراجعة والميزانية الشهرية

#### القسم الأول - ميزان المراجعة

مادة ٤٥ :

(١) ميزان المراجعة على نوعين :

- (أ) ميزان المراجعة للحسابات الاجمالية المدفونة في الاستاذ العام نموذج (ج ٣٠) .
- (ب) ميزان المراجعة للحسابات الفرعية المدفونة في الدفاتر المساعدة نموذج (ج ٢٨) .

(٢) تقوم دائرة المحاسبة بإعداد هذين الميزانين في غاية كل شهر لمطابقتها مع القروود .

مادة ٤٦ :

(١) يجب أن يتساوى مجموع ميزان المراجعة للحسابات الاجمالية مع طرفي كل من اليومية العامة حتى نهاية الشهر الذي نظم الميزان من أجله .

(٢) يجب أن يكون مجموع الأرصدة الدائمة في الميزان مطابقا لمجموع الأرصدة الدائمة

- (٤) تنظيم القيود الجردية (القيود السنوية) لتعديل الحسابات الأساسية بول قتلها .  
 (٥) تنظيم الميزانية العامة للسنوية وحساب الاستثمار .  
 (٦) قفل الحسابات والدفاتر العامة للدورة المالية المنصرمة .  
 (٧) وضع التقرير السنوي من حسابات المكتب ونتيجة الاستثمار .

### القسم الثاني - الميزانية العامة السنوية

مادة ٥٠ :

- (١) تتضمن الميزانية العامة السنوية أرصدة الحسابات الإجمالية التي لا تزال مفتوحة في الحسابات بعد إجراء قيود التسوية .  
 (٢) ترتب الحسابات في الميزانية وفقاً للترتيب المبين في الجدول المرفق .  
 (٣) ترفق الميزانية العامة بحساب الاستثمار .  
 (٤) تدون الميزانية في سجل الجرد والميزانيات .

مادة ٥١ :

- (١) تنظم الميزانية العامة لدورة مالية كاملة ابتداء من أول حزيران لغاية ٣١ أيار من كل عام وتقفل حسابات المكتب في نهاية كل دورة بناء على تصديق مجلس الإدارة ووزير الاقتصاد والتجارة عملاً بأحكام الفقرة الرابعة من المادة الأولى من المرسوم ١٨٧٣ تاريخ ١١/١٢/١٩٥١ .  
 (٢) يجب أن تحجز الميزانية العامة لغاية الشهر الثاني من الدورة المالية الثانية مع التقرير السنوي من حسابات المكتب ورفعها إلى مجلس الإدارة .

### الباب الخامس - المراقبة القضائية

مادة ٥٢ - لما كانت حسابات المكتب خاضعة لمراقبة ديوان المحاسبات القضائية فإنه يرتب على دائرة المحاسبة في المديريتين العامة والشعبية :

- (أ) إعداد كشوف شهرية بالواردات والنفقات كل حسب أنواعها بالاستناد إلى أوامر الصرف وإيصالات الدفع وأوامر القبض مع جدول موحد لصناديق كل مديرية .  
 (ب) كما ينبغي إعداد كشف شهري مفصل بحساب المصرف مع بيان المطابقة بين قيود هذا الحساب في دائرة المحاسبة وكشف الحساب الجاري المنظم من قبل المصرف .  
 (ج) وكذلك كشف إجمالي شهري بالمشتريات حسب النموذج المرفق لظهور حساب مطالب المتجهين مع الميزان .  
 (د) ترسل كشوف المديريتين العامة والشعبية دفعة واحدة إلى ديوان المحاسبات .

(٣) يوقع كل موظف في المحاسبة على ميزان المراجعة الذي نظمه واستلمه من الدنا تراتي يقوم بتسكها إقراراً منه بصحة المبالغ والكيات الواردة فيه كما يوقعها مدير المالية شعاعاً بالاطلاع والمصادقة . بعد توقيع رئيس المحاسبة .

### القسم الثاني - الميزانية الشهرية

#### قائمة العمليات الإجمالية نموذج (ج ٣٦)

مادة ٤٧ :

- (١) تألف الميزانية الشهرية من أرصدة الحسابات الإجمالية المبينة في ميزان المراجعة للحسابات الإجمالية .  
 (٢) تنظم الميزانية الشهرية وتقدم إلى مدير المكتب للاطلاع والتصديق .  
 (٣) تحفظ نسخة خاصة عن الميزانية الشهرية في دائرة المحاسبة على مسؤولية رئيس الدائرة .

مادة ٤٨ - - توحيد موازنات المديرية الشمالية مع المديرية العامة .

- (١) ينظم سند قيد بمحركة كأنة الحسابات الشهرية نموذج (ج ٣٧) لكل من المديرية العامة والشعبية .  
 (٢) تسجل هذه السندات في اليومية العامة نموذج (ج ٣٩) التي تفتح خاصة لتوحيد حسابات المديريتين .  
 (٣) ترحل قيود هذه اليومية إلى دفتر استاذ عام نموذج (ج ٣٨) لدى يفتح خاصة لاستخراج الميزانية الشهرية الموحدة والميزانية العامة في نهاية الدورة .

(٤) تفتح في هذا الدفتر نفس الحسابات المدونة في دفترى الأستاذ العامة والشعبية . وكل حساب منها مقسم إلى ثلاثة حقول في جانبي منه وله حقل لمبالغ المديرية العامة والآخر للشعبية والثالث لمجموع الحقلين .

### الفصل الخامس - الجرد السنوي والحسابات الختامية والميزانية العمومية

#### القسم الأول - الجرد السنوي والحسابات الختامية

- مادة ٤٩ - - يقصد بالجرد السنوي وبالحسابات الختامية ما يلي :
- (١) البحث عن نتيجة أعمال المكتب خلال الدورة المالية وبيان نتيجة حساب الاستثمار لهذه الدورة بعد تنزيل جميع النفقات الناشئة عن الدورة المالية .  
 (٢) جرد أموال المكتب النابتة واحساب استهلاكها .  
 (٣) جرد المستودعات وبيان موجوداتها وتقدير قيمتها على أساس أسعار الشراء .

المطالب				الموجودات					
الفصل	المادة	الفترة	المطلب	الفصل	المادة	الفترة	الموجود		
٨	١	١	المطالب	١	١	١	الأموال الثابتة		
			التحويل				٢	٢	العقارات
			وزارة الخزانة				٣	٣	الأثاث ولوازم المكتب
			المصارف				٤	٤	السيارات
			المطالب تحت التسوية				١	١	المخزون
							٢	٢	الحيوب
							٣	٣	الحيوب في المستودعات
							٤	٤	الحيوب في التقلبات
							٥	٥	الأكياس
			الفرازة والمصادرات				١	١	الأكياس في المستودعات
							٢	٢	الأكياس في التقلبات
							٣	٣	اللوازم
							٤	٤	القرطاسية والمطبوعات
٥	٥	الإطارات والمطاط والقطع التبديلية للسيارات							
٩	٢	٢	المطالب المستحقة	٢	٢	٢	الأموال الجاهزة		
			المطالب المتعين ( لقاء مشتريات المكتب				١	١	الصندوق
			الودائع والتأمينات المأخوذة				٢	٢	المصارف
			حصص المصاردين				٣	٣	سلف مراكز الدفع
			الحصص المشتركة من المصادرات				٤	٤	التحويل
			المطالب المؤجلة				٥	٥	الديون
			الحسابات الجارية بين المديرات				١	١	البيديات
							٢	٢	الزيائن المنتزعة
							٣	٣	زيائن البلاد الخارجية
							٤	٤	الذمم المفروقة
							٥	٥	سلف المزارعين
			الحسابات النظامية				١	١	قروض البذار للمزارعين
							٢	٢	سلف التفتقات الثرية
٣	٣	الودائع والتأمينات لدى الغير							
٤	٤	السلف المنتزعة							
٥	٥	ذمم مسؤوليات وظفرين والمحاسبين							
١٠	٣	٣	الحسابات الجارية بين المديرات	٣	٣	٣	الحسابات الجارية بين المديرات		
			الحسابات النظامية				١	١	فرق تسعير الأكياس
			فرق تسعير الأكياس				٢	٢	الافتقات تحت التسوية
			احتياطي الاستهلاك				٣	٣	الحيوب المسلمة قيد التسجيل
			الاحتياطي لتسديد التفتقات المستحقة				٤	٤	الأكياس المسلمة قيد التسجيل
			الواردات تحت التسوية				٥	٥	
			الحيوب المبيعة قيد التسليم				٦	٦	
			الأكياس المبيعة قيد التسليم				٧	٧	
							٨	٨	
							٩	٩	
							١٠	١٠	
							١١	١١	
							١٢	١٢	
	١٣	١٣	حساب النتائج						