

النظام المالي للمؤسسة الاستهلاكية المدنية

النظام المالي للمؤسسة الاستهلاكية المدنية
نظام رقم (35) لسنة 1980
صادر بالاستناد الى الفقرة (أ) من المادة (16) من قانون المؤسسة الاستهلاكية المدنية
رقم (60) لسنة 1976

الفصل الأول تعريف

المادة 1- يسمى هذا النظام (النظام المالي للمؤسسة الاستهلاكية المدنية لسنة 1980)
ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية 0

المادة 2- يكون للالفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها
ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك 0

المؤسسة : المؤسسة الاستهلاكية المدنية
المجلس : مجلس إدارة المؤسسة
الرئيس : رئيس مجلس إدارة المؤسسة
المدير العام : مدير عام المؤسسة
المدير المالي : مدير الدائرة المالية في المؤسسة
موظف المحاسبة: أي موظف انيط به قبض الاموال وصرفها وحفظها ومراقبتها
او تنظيم وتسجيل المعاملات المالية والحسابية والإدارية التي
تتعلق بالمؤسسة 0

الفصل الثاني الواجبات والمسؤوليات

المادة 3- المدير العام او من ينييه هو أمر الصرف في المؤسسة طبقاً لموازنتها ولقرارات
المجلس وهو المسؤول عن حسابات المؤسسة والمشرف على جميع معاملاتها المالية
والحسابية وحفظ أموالها والمحافظة عليها0 ويترتب عليه ان يتخذ الاحتياطات الكفيلة بعدم
وقوع أي تلاعب او اختلاس فيها 0

-15-

المادة 4- الدائرة المالية في المؤسسة هي الجهة التنفيذية المختصة بقبض أموال المؤسسة
ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقاً لقانون المؤسسة وأنظمتها والتعليمات
والقرارات التي تصدر بمقتضاها 0

المادة 5- المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في الدائرة المالية ويكون مسؤولاً عن
إدارة حسابات المؤسسة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال
المؤسسة التي تخضع لمسؤولية دائرته ويتولى المهام والمسؤوليات التالية - :

- أ- الاشراف على مسك وتنظيم السجلات والقيود الحسابية للمؤسسة بصورة صحيحة ووفقاً لقواعد المحاسبة المتعارف عليها وكذلك الاشراف المالي على تطبيق العقود والاتفاقات بين المؤسسة والمتعاملين معها 0
- ب- اعتماد مستندات الصرف والقبض والتأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية والقانونية والحسابية فيها 0
- ج- أعداد مشروع الموازنة العامة للمؤسسة بالتعاون مع مديري الدوائر والاقسام والفروع ذوي العلاقة 0
- د- اعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية 0
- هـ- الاشراف على جميع الشؤون الإدارية في الدائرة المالية وعلى الموظفين العاملين فيها واصدار التعليمات التطبيقية لحسن سير العمل فيها 0
- و- الامتناع عن دفع أي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها المالية والقانونية والحسابية 0
- ز- اعداد حسابات التكاليف للبضائع المعدة للبيع ليتسنى تسعيرها 0

- المادة 6- يكون مدير كل دائرة او سوق او مستودع مسؤولاً عن القيام بالمهام التالية:-
- أ- إتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الموجودات التي تخضع لمسؤولية دائرته وفقاً للاصول المقررة 0
- ب -إدارة الحسابات والمعاملات المالية التي تخضع لمسؤوليته وفقاً لقانون المؤسسة وهذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاها 0
- ج- إدارة موجودات الدائرة او السوق ام المستودع من البضائع والنقد والاثاث وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بطلب واستلام وتخزين وصرف وبيع البضائع وتحصيل ائمانها وايداع النقد في البنك المعتمد وفقاً للاصول المقررة 0

-17-

- المادة 7- موظفو المحاسبة مسؤولون عن القيام بالاعمال والإجراءات المتعلقة بالامور المالية للمؤسسة المنوطة بهم بما في تلك الالتزامات والصرف والقبض والقيود وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية وعليهم بصورة خاصة القيام بما يلي :-
- أ- ان يدخلوا في القيود دون أي تأخير جميع الاموال والبضائع واللوازم والاستحقاقات الواردة للمؤسسة والمبالغ او البضائع او اللوازم المصروفة في الحساب الخاص بها 0
- ب- ابلاغ المدير المالي عن أي معاملة لم تستوف جميع شروطها المالية والقانونية والحسابية والإدارية 0
- ج- اعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة 0
- د- التأكد من أن الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على أموال المؤسسة التي عهد اليهم بها 0

- المادة 8- تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات والملفات في المؤسسة للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي المؤسسة تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات والملفات الى المدققين من قبل المؤسسة وتزويدهم بأية معلومات او بيانات تفصيلية يطلبونها حتى يتسنى التأكد من التالي :-

أ- استكمال جميع الإجراءات من الناحية المالية والقانونية والحسابية والإدارية 0
ب- مراعاة تطبيق قانون المؤسسة والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها ورفع تقارير دورية الى المدير العام 0

الفصل الثالث الموازنة

المادة 9- تتكون موازنة المؤسسة من جدولين مفصلين ومبوين يتضمن أولهما الواردات المتوقعة والثاني النفقات المقدرة للمؤسسة للسنة المالية المقبلة 0

المادة 10-أ- تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من نفس السنة 0
ب- يصدر المدير العام التعليمات اللازمة لتحديد إجراءات ومواعيد تقديم الموازنات التقديرية من مديري الإدارات والأسواق والمستودعات والمكاتب والوثائق والدراسات التي يجب ان ترفق بها حتى يتسنى أعداد الموازنة العامة للمؤسسة 0

-18-

ج- يقدم المدير العام مشروع موازنة المؤسسة خلال النصف الثاني من شهر تشرين ثاني ليتم النظر به واقراره قبل اليوم الاول من السنة التالية التي تعود إليها الموازنة 0
د- إذا لم يتم اقرار موازنة المؤسسة قبل ابتداء السنة المالية الجديدة فيجوز للمدير المالي صرف النفقات الشهرية المتكررة والالتزامات المالية المدورة على ان تسدد من الموازنة الجديدة بعد اقرارها 0

المادة 11- لا يجوز الالتزام بأية نفقات او صرفها الا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنة لتلك النفقات كما لا يجوز استعمال أية مخصصات في غير الاغراض التي رصدت لها في تلك الموازنة 0

المادة 12-أ-يجوز رصد مخصصات اضافية بملحق للموازنة السنوية كما نقل مخصصات فصل الى آخر بقرار من المجلس بناء" على تنسيب المدير العام 0
ب-يجوز النقل من مادة الى أخرى ضمن الفصل الواحد في الموازنة بقرار من المدير العام بناء" على تنسيب المدير المختص 0
ج- يوخذ رأي المدير المالي والمدير المختص في جميع حالات النقل من المخصصات للتأكد عن عدم تعارض النقل المطلوب مع الالتزامات في المؤسسة 0
الفصل الرابع
المقبوضات

المادة 13-أ- لا يقبض أي مبلغ لحساب المؤسسة الا بموجب ايصال قبض متضمنا" الايضاحات والبيانات الكافية وترقم الايصالات بالتسلسل شهرا "فشهر حسب القبض وتفيد في سجل الصندوق على هذا النحو 0

ب- يعتبر أمين الصندوق مسؤولا" عن الفرق الحاصل بين المبلغ المدون في ايصال القبض والمبلغ المقبوض فعلا" وتقوم المؤسسة بتحصيل هذا المبلغ منه بالطريقة التي تراها مناسبة ولها الحق بحسمه من راتبه او مكافأته او علاواته من أي مبلغ يستحق له من الدولة

ج- على أمين الصندوق ان يعطي ايصالا " رسيما" من دفتر ذي ارقامه متسلسلة بكل دفعة يستلمها او تقيد لحساب المؤسسة وتحفظ تلك الارومات للرجوع إليها او تدقيقها اذا اقتضى الامر ذلك 0
د- اذا ابطال أي اصال فيقيد رقمه حسب تسلسله في سجل الصندوق وتكتب كلمة (مبطل) الى جانب رقم الايصال، على أن تتبع في ذلك التعليمات الصادرة بهذا الشأن 0

-19-

هـ- يرفع الموظف المسؤول عن ابطال أي اصال او سند او سجل تقريراً" بذلك الى المدير المالي يبين فيه اسباب الابطال، وللمدير المالي ان يقرر اذا كانت تلك الاسباب موجهه للابطال ام لا 0
و- يمسك المحاسب سجلا "للصندوق يدون فيه جميع المبالغ التي يقبضها لحساب المؤسسة او يدفعها على حسابها حسب تسلسل المعاملات الخاصة بها مع الايضاحات المتعلقة بسندات القبض والصرف 0

المادة 14- يتولى محاسب الصندوق او محاسب البنك المهام والواجبات التالية - :
أ- تدقيق معاملات القبض والصرف وابلاغ المدير المالي عن أي خطأ او نقص يلاحظه فيها ليتخذ القرار والاجراء المناسب بشأنه 0
ب- التأكد من تنظيم او تجيير الشيكات المقبولة كمقبوضات نقدية بأسم المؤسسة وبأنها مسطرة او مختومة بختم يقيد بالحساب وغير متقدمة التاريخ 0
ج- تدقيق وترصيد حساب الصندوق او البنوك يوميا" قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في البنك 0
د- التحقق في نهاية كل شهر من ان البيانات والكشوفات الواردة من البنك مطابقة لسجلات الصندوق والبنوك واعلام المدير المالي باية ملاحظات له على تلك البيانات والكشوف 0

المادة 15- أ- تودع اموال المؤسسة في البنك الذي يعتمده المجلس ويجوز اعتماد أكثر من بنك لهذا الغرض 0
ب- يقوم المدير العام بابلاغ البنوك المعتمدة بمقتضى الفقرة (أ) (من هذا المادة باسماء الاشخاص المعتمدين بالتوقيع على الشيكات وأوامر الدفع الصادرة عن المؤسسة 0

المادة 16- لا يجوز استعمال اموال المؤسسة بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لأي سبب من الأسباب 0

المادة 17- يودع أمين الصندوق صباح كل يوم عمل في البنك جميع الاموال التي ترد للصندوق ولا يجوز له ان يحتفظ في الصندوق بمبلغ يزيد على مائتي دينار للنفقات الطارئة او المستعجلة واذا تعذر الايداع عليه ان يحصل على موافقة رئيسه المباشر خطيا" للاحتفاظ بالمبلغ الزائد في الصندوق مع بيان الاسباب الموجبة لذلك على ان يتم ايداع هذا المبلغ الزائد مع ايداعات اليوم التالي:-

-20-

المدفوعات

المادة 18- تكون صلاحيات التوقيع على التحاويل المالية (الشيكات وأوامر الدفع) الصادرة من المؤسسة حسب الترتيب التالي - :

- أ- توقع التحاويل التي لا تزيد قيمة كل منها على (1000) الف دينار من كل من المدير المالي واحد المحاسبين المعتمدين 0
- ب- توقع التحاويل التي تزيد قيمة كل منها على (1000) الف دينار ولا تتجاوز عشرة الاف دينار من كل من المدير العام والمدير المالي وأحد المحاسبين المعتمدين 0
- ج- توقع التحاويل التي تزيد قيمتها على عشرة الاف دينار حسب التعليمات التي يصدرها المجلس 0

المادة 19 -يجوز لمديري الفروع التوقيع على مستندات صرف المبالغ الضرورية والتي لا يمكن تأخير صرفها الى حين اقرارها من المدير المالي او المدير العام في حدود مبلغ خمسين ديناراً"0

- المادة 20-أ-جميع المدفوعات تتم بموجب سندات صرف شيكات عدا النفقات التي يتم صرفها من سلف النفقات حسب التعليمات المالية 0
- ب-إذا فقد الشيك المسحوب يبلغ البنك المسحوب عليه في الحال لايقاف الصرف وإذا كان صاحب الاستحقاق المسبب لفقدان الشيك يعطي بديلاً" عنه بعد ان يقدم ضماناً" مقبولاً" لمدة ستة أشهر 0

المادة 21- تقسم النفقات حسب طبيعتها الى الانواع التالية:-
أ- نفقات مبررة حكماً او متكررة ولا تحتاج الى طلب الموافقة المسبقة على صرفها ويقوم الموظفون المختصون في المؤسسة بإجارتها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي :-

- 1)النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون المؤسسة وانظمتها او التي تستند الى قرارات صادرة عن المجلس او المدير العام او مديري الادارات مثل الرواتب والاجور والاستهلاكات 0
- 2)الضرائب والرسوم والتكاليف المالية الاخرى المستحقة على المؤسسة بمقتضى التشريعات المعمول بها 0

-21-

- 3)الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة بموجب الايصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن الجهة المختصة بالمؤسسة مثل نفقات البريد والبرق 0
- 4)النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمة حسب الاصول من قبل الجهات المختصة بالمؤسسة مثل عقود الاجار والاعلانات 0

- ب- نفقات تحتاج الى تقديم طلب بشأنها واقترانه بموافقة الجهة المختصة طبقاً" لقانون المؤسسة والانظمة الصادرة بمقتضاه ويعتبر الكتاب الموجه بالموافقة على الطلب بمثابة موافقة على دفع النفقة 0
- ج- تعتبر النفقات التي لا تدخل تحت أي من الفقرتين (أ-ب) من هذه المادة نفقات يستوجب تقديم طلب موافقة لها ويقدم الطلب الى المدير العام او الى من يفوضه لإتخاذ القرار المناسب

بشأنها 0
د- يصدر المجلس تعليمات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين (أ ، ب)
من هذه المادة 0

المادة 22-أ- تسجل النفقات في الحسابات العائدة لها في السنة التي تعود إليها تلك النفقات
وإذا تعذر ذلك فيتم تحميلها لنفقات العام الذي دفعت فيها أو توزيعها على سنة أو أكثر من
السنوات القادمة 0
ب- إذا استردت نفقات مدفوعة خطأ فتنزل من حساب تلك النفقات إذا كانت تعود للسنة التي
استردت فيها أما إذا كانت تعود الى سنوات سابقة فتعتبر من إيرادات المؤسسة في تلك
السنة 0

المادة 23- تنظم مستندات الصرف والقيود بحيث يشمل كل منهما على البيانات والتفاصيل
الخاصة بطبيعة العملية التي تتعلق بالمستند معززا "بالوثائق اللازمة كالعقود وأوامر الشراء
وضبوط الاستلام ومستندات الادخال بما في ذلك الفصل والمادة اللذين سيصرف المبلغ
بموجبهما من الموازنة وان يوقع المستند او يؤشر عليه من الموظفين ورؤساء الاقسام الذين
جهزوه وقاموا بتدقيقه وتصديق المدير المالي او من يفوضه عليه 0

المادة 24- تدفع قيمة سند الصرف لصاحب الاستحقاق او لوكيله القانوني مقابل التوقيع على
السند ويختم مع الوثائق والبيانات المرفقة به خاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة (مدفوع) 0

-22-

المادة 25- تدفع الرواتب وتوابعها قبل ثلاثة أيام من نهاية الشهر وللمدير العام الموافقة على
دفع الرواتب للعاملين في المؤسسة خلال الثلث الاخير من شهر العمل في الحالات التالية:-

أ- اذا كانت المدة ما بين السابع والعشرين من الشهر ونهايته عطلة رسمية 0
ب- اذا وقعت ايام العيد ضمن الثلث الاخير من الشهر 0
ج- اذا كان موعد دفع الرواتب يقع ضمن إجازة الموظف وخلال وجوده بالخارج كما يجوز للمدير
العام صرف رواتب المسافرين للخارج في بداية الشهر 0

المادة 26- للمدير العام ان يوافق على اعطاء سلفات مالية على حساب فصول الموازنة
وفق التعليمات التي يصدرها المجلس للاغراض التالية:-
أ- سلفات رسمية في الحالات التالية:-

(1) سلفات نفقات دائمة لموظفي ومستخدمي المؤسسة الذين تقتضي طبيعة اعمالهم صرف
مثل تلك النفقات وتسدد دوريا" بموجب الفواتير والمطالبات والشهادات المالية وتسدد في
نهاية كل سنة مالية 0

(2) سلفات نفقات مؤقتة ولمدة معينة وتسدد بالكامل حال انتهاء المهمة المصروفة من اجلها 0

ب- سلفات شخصية او لمهمات رسمية او دروات تدريبية لاعضاء المجلس او للموظفين او
المستخدمين في المؤسسة على ان تسترد بالطريقة التي يقررها المدير العام 0

المادة 27-أ- يكون حامل السلفة مسؤولاً شخصياً "عن أية مخالفة لقانون وأنظمة المؤسسة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها او عن أي نقص يحصل في السلفة التي بحوزته 0
ب- اذا انتهت خدمة المدين بسلفة رسمية او شخصية فتسترد من راتبه او من أية مبالغ مستحقة للمذكور وفي حالة عدم كفاية هذه المبالغ يطالب الكفيل بالتسديد 0

-23-

الفصل السادس حفظ مفاتيح الصناديق والخزائن والأبواب

المادة 28- يتم حفظ مفاتيح الصناديق والخزائن والأبواب كما يلي :-
أ- المفاتيح الأصلية : وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن العهدة 0
ب- المفاتيح الاحتياطية : وتحفظ في المكان الذي يعينه المدير العام في غلاف مقفل ومشموع مسجل عليه ارقام المفاتيح والخزائن 0
ج- يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح المدير العام او المدير المالي عن فقدان أي مفتاح كان بحوزته مع تقرير يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح 0
د- يحظر على أي موظف ان يحتفظ بأكثر من مفتاح لكل صندوق وعندما يترك الموظف العمل لأي سبب فعليه ان يسلم المفتاح لرئيسه المباشر لتسليمه الى الموظف الذي يحل محله 0
هـ- يتم تنظيم توزيع مفاتيح خزائن وأبواب المؤسسة على المسؤولين حسب التعليمات التي يصدرها المدير العام 0

الفصل السابع مسك السجلات والقيود

المادة 29-أ- تتبع المؤسسة في تنظيم حساباتها وسجلاتها مبادئ المحاسبة التجارية المتعارف عليها وذلك وفقاً للتعليمات التي يقررها المدير العام 0
ب- لا يجوز اجراء الحك او المسح في أية حسابات او مستندات او السجلات وانما يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية او قيود عكسية وفي حالة الارقام تصحح الارقام وتكتب بالحبر الاحمر ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح او الشطب 0

المادة 30-أ- يمسك المحاسب سجلاً "للأمانات يدون فيه اسم الشخص أو المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها دفعت الامانة 0
ب- اذا لم يكن صاحب الامانة مدينا" او كفيلا" ولم يطالب بالامانة خلال عامين ينقل رصيد الامانة الى حساب الواردات المختلفة 0

المادة 31- يمسك أحد موظفي المحاسبة سجلاً "للسلفات تدون فيه قيمة كل سلفة واسم المستلم وطريقة التسديد والمبالغ المستردة 0

الفصل الثامن الحسابات والجداول الختامية

المادة 32- يقدم المدير المالي الى المدير العام في موعد اقصاه ثلاثة اشهر من بداية السنة المالية الميزانية العمومية عن السنة المالية السابقة تمهيدا" لرفعها للمجلس مرفقة بالتالي :-

- أ- حساب المتاجرة 0
- ب- حساب الأرباح والخسائر 0
- ج- حساب توزيع الأرباح 0
- د- أية جداول تفصيلية يرى ضرورة لرفاقها

الفصل التاسع أحكام عامة

المادة 33- المدير المالي وموظفو التدقيق والمحاسبة مسؤولون شخصيا" عن حسن القيام بالأعمال المالية والحسابية الموكلة الى كل منهم والتي تتعلق بالمؤسسة وعن أي أهمال أو خطأ تلحق الضرر بأموال المؤسسة بسبب أو أثناء قيامه بأعمال وظيفته وتحصل الخسارة منه بالطريقة التي يراها المدير العام مناسبة 0

المادة 34- عند وقوع تلاعب او اختلاس او أهمال او نقص في أموال المؤسسة او سجلاتها ودفاترها وقيودها الاساسية يترتب عل المسؤول ان يعلم المدير العام ليأمر بإجراء التحقيق اللازم ويتخذ الإجراءات القانونية حال تسلم نتائج التحقيق وله ان يستعين بالنيابة العامة عند الحاجة 0

المادة 35- يحدد المدير العام الوظائف المالية التي يترتب على شاغلها تقديم كفالة مالية ومقدار هذه الكفالة والمدة التي يراها مناسبة ومكان حفظ هذه الكفالات بالتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية 0

المادة 36- يتم تصميم الاختام الخاصة بالمؤسسة وتوزيعها واستعمالها والتحفظ عليها بالشكل الذي يقرره المدير العام 0

المادة 37- يصدر المجلس الاحكام الخاصة بطريقة حفظ أموال المؤسسة والاوراق والوثائق ذات القيمة المالية العائدة لها والسجلات الحسابية على اختلاف أنواعها ومدتها ودفاتر الايصالات وسندات الصرف والقيود وأية وثائق وتقارير تتعلق بها والقيود الخاصة بالموظفين والمستخدمين والمشتريات وتتم عملية الاتلاف في نهاية المدة المعتمدة بواسطة لجنة يعينها المدير العام لهذه الغاية 0

المادة 38- للمجلس بناء" على تنسيب المدير العام إصدار التعليمات الخاصة بكيفية تسوية فروق الصناديق والنقص او العجز في البضائع والعهد 0

المادة 39-أ- للرئيس او المدير العام ان يفوض خطيا" أي موظف لا تقل درجته عن الرابعة
بممارسة كل أو بعض الصلاحيات المناطة بأي منهما بموجب أحكام هذا النظام 0
ب- للمجلس ان يضع أية تعليمات ضرورية لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا
تعارض مع أحكامه او تخالفها 0

نشر في الجريدة الرسمية رقم 2937 تاريخ 1980/6/1