

مرشد الصيارفة

تحت إشراف :

لجنة إعداد ومراجعة المرشد وأدلة العمل بديوان الزكاة .

قام بإعداد المرشد الأساتذة :

١/ الأستاذ : مبارك علي إبراهيم

٢/ الدكتور/ أحمد هاشم أحمد

٣/ الأستاذ/ عادل عبدالحميد سيد الحكيم

٤/ الأستاذ/ إبراهيم أحمد الضيرير

٥/ الأستاذ/ محمد الماحي علي

٦/ الأستاذ/ الوليد عيسى الفاضل

٧/ الأستاذ/ سعيد حسين الماحي

٢٠١٥م

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
١٠	١. المقدمة
١١	٢. مسؤولية الصراف
١١	٣. منع إقراض نقود الديوان
١١	٤. منع حفظ الأموال والممتلكات الخاصة
١١	٥. مفاتيح الخزنة والإحتياطي
١٢	٦. إغلاق حجرة الخزنة
١٢	٧. الحراسة
١٢	٨. ختم باب حجرة الخزنة
١٣	٩. قيد المتحصلات في دفتر الخزنة
١٣	١٠. إيصالات النقدية الواردة إلى الخزنة
١٥	١١. الصرفيات - إعداد إذن الصرف
١٦	١٢. التحقق من شخصية المدفوع إليه
١٦	١٣. التوقيع على إذن الصرف بإستلام قيمته
١٧	١٤. قيد الدفعيات في دفتر الخزنة
١٧	١٥. ختم إذن الصرف وجميع المستندات المؤيدة والمرفقة بعد دفع مبلغه
١٧	١٦. موانع صرف أذونات الصرف
١٨	١٧. أذونات الصرف المفقودة
١٨	١٨. الإمتناع عن إنفاذ الأذونات التي تقدم إلى الصيارفة بواسطة المدفوع إليهم

١٨	١٩. الإمتناع عن إنفاذ مبالغ أذونات الصرف بعد إنتهاء مدة صلاحيتها
١٨	٢٠. العملة المشوهة أو المعيبة لاتقبل
١٩	٢١. الإجراءات التي تتخذ عند ضبط العملة المزيفة
١٩	٢٢. مسئولية الصيارفة وغيرهم من العمال عن العملة المزيفة أو العملة غير المرخص بتداولها أوراق العملة المشوهة أو المعيبة
١٩	٢٣. طريقة حفظ العملة المستخدمة في الإستعمال
٢٠	٢٤. إجراءات تسليم النقود
٢٠	٢٥. نقل النقود من جهة لأخرى ليست بها فرع بنك
٢٠	٢٦. البلاغ بالإرسال
٢١	٢٧. الإرساليات بصحبة الصراف
٢١	٢٨. مرتجعات الخزنة
٢١	٢٩. ضبط حسابات الخزنة يومياً
٢٢	٣٠. الإجراءات الواجب اتخاذها في حالة غياب الصراف
٢٤	٣١. واجبات المكلف بجرد الخزنة
٢٥	٣٢. العجز في الخزنة
٢٦	٣٣. الزيادة في الخزنة
٢٦	٣٤. توريد فائض الخزنة نهاية العام

تقديم

الحمد لله والصلاة والسلام على اشرف خلق الله سيدنا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين وبعد .

فان المتابع لمسيرة الزكاة في السودان في الوقت الحاضر يجد أن هنالك جملة من العوامل التي ساعدت على تحويلها من تجربة إلى مسيرة قاصدة إلى الله سبحانه وتعالى تستلهم ماضيها التليد وتتغذى من الإرث الإسلامي الهائل في الفكر والفقهاء لتضبط شعيرة الزكاة في الوقت الراهن بكل تجلياته و أحداثه الاقتصادية والاجتماعية ومن بين هذه العوامل نذكر ما يلي:

أ . كفالة الدستور السوداني ذو الهوية الإسلامية لوجود قانون الزكاة

ب . رعاية الدولة السودانية في مختلف مستوياتها لشعيرة الزكاة وقانونها

ج . الشعور الإسلامي المتنامي لدى أهل السودان ودوره في تيسير أمر تطبيق

شعيرة الزكاة وإنفاذ قانونها

د . توفر لشعيرة الزكاة في السودان مؤسسة مستقلة احتشد فيها نفر كريم من خيرة أبناء السودان من ذوي الهمة العالية والوعي الإسلامي بضرورة أن يسود الإسلام ومؤسساته حياة الناس أجمعين .

والصفحات التالية تمثل توثيقا لمرشد ولوائح العمل بديوان الزكاة وهي نتاج خبرات هؤلاء الرجال الذين عكفوا على تطبيق شعيرة الزكاة في مراحلها المختلفة في السودان.

وقد تم خلال العام ٢٠١٢ م تنقيحها وتوثيقها بشكل ممنهج لتكون أساسا لتطوير التطبيقات وممارسات شعيرة الزكاة لينعكس ذلك مستقبلا على هذه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

١٨	الأستاذ/مبارك الصديق عبد المعطي
١٩	الدكتور/أحمد هاشم أحمد
٢٠	الدكتور/عادل الحكيم
٢١	الأستاذ/محمد الماحي النعيم
٢٢	الأستاذ/الوليد عيسى الفاضل
٢٣	الأستاذ/أبراهيم أحمد الشيخ الضرير
٢٤	الأستاذ/سعيد حسين الماحي مقدم
٢٥	الأستاذ/محمد عبد الله محمد أحمد عشة
٢٦	الأستاذ/صالح علي بشير
٢٧	الأستاذ/محمد مكاوي محمد علي
٢٨	الأستاذ/عزالدين علي رحمة
٢٩	الأستاذ/عبد القيوم أحمد محمد
٣٠	الأستاذ/أحمد النور منزول
٣١	د.الصديق أحمد عبد الرحيم
٣٢	الأستاذ/مدينة علي بابكر
٣٣	الأستاذ/سر الختم عمر صالح
٣٤	الأستاذ/عبد الودود علي أحمد
٣٥	الأستاذ/محمد عثمان محمد علي
٣٦	الأستاذ/فتح الرحمن بخيت
٣٧	الأستاذ/موسي الفضل محمد الطيب
٣٨	الأستاذ/كمال محمد محمود
٣٩	الأستاذ/سعيد الحسين سعيد
٤٠	الأستاذ/سعاد محمد عثمان
٤١	الأستاذ/أبراهيم موسي عيسى
٤٢	الأستاذ/سلمي الأمين النقر
٤٣	الدكتور/سامي مصطفى محمد علي
٤٤	الأستاذ/مدوح حسن عبد الرحيم
٤٥	أ.د.عبد الدائم عمر حسن
٤٦	الدكتور/عبد السلام محمد خير

المرشد واللوائح نفسها بالتطوير والتأطير في حركة دائرية تغذي مسيرة الزكاة عاماً بعد آخر وتطوير أدبياتها ووثائقها أيضاً عاماً بعد آخر.

ونحن إذ نقدم هذه المرشد واللوائح الخاصة بالعمل للقارئ والباحث والعاملين عليها في كل أرجاء العالم الإسلامي للاستفادة منها نأمل في تزويدنا بالأفكار والملاحظات التي تعين على تطوير مسيرة السودان الزكوية .

وأغتنم هذه الساحة لأتقدم بالشكر الجزيل للعلماء والخبراء وقيادات العمل الزكوي الذين ساهموا معنا في توثيق هذه المرشد واللوائح وتقيحها وأخص منهم بالذكر الآتية أسماؤهم:-

رقم	الاسم
١	أ.د أحمد مجذوب أحمد علي
٢	مولانا.محمد عبد الرازق محمد مختار
٣	مولانا.محمد إبراهيم محمد
٤	د.عبد المنعم محمود القوصي
٥	مولانا.أحمد محمد عبد المجيد
٦	مولانا/د.محمد الحسن حسين شريف
٧	أ.د. مختار عثمان الصديق
٨	أ.د. سعيد محمد سليمان
٩	د.نصر الدين فضل المولي محمد
١٠	أ.د.حسن علي الساعوري
١١	د.عبد الاله محمد أحمد
١٢	أ.أحمد علي الساعوري
١٣	د.التجاني عبد القادر أحمد
١٤	د.آدم بلوح أحمد
١٥	أ.المبارك علي إبراهيم
١٦	أ.د.أبراهيم عبد الصادق محمود
١٧	د. بله الصادق عبد الرحمن

٤٧	الدكتور/الأمين علي علوة
٤٨	الأستاذ/عبد المجيد مرخوص محمد خير
٤٩	الأستاذ/أبوبكر يوسف حمزة
٥٠	صلاح محمد حسن
٥١	الخطيب عبد الخالق
٥٢	متوكل الصادق ادريس

ختاما فإني أسأل الله العلي القدير أن يجنبنا الزلل وأن يعين أمتنا الإسلامية علي سلوك طريق الهدى والرشاد إنه نعم المولي ونعم النصير وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.



أ. محمد عبد الرازق محمد مختار

الأمين العام لديوان الزكاة

- الإشراف العام :

أ.محمد عبدالرازق محمد مختار

الأمين العام لديوان الزكاة

- الإشراف الإداري :

١/د.نصر الدين فضل المولى

٢/د.عبدالاله محمد احمد

٣/الأستاذ : أبوبكر يوسف حمزة على

التدقيق اللغوي :

١/أ.تاج السر بشير صالح

٢/أ.حسن سيد أحمد الناطق

مرشد الصيارفة

استناداً للمادة (٢٢) من لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠١١م
مسؤولية الصراف على النحو التالي :

مسؤولية الصراف

تكون جميع محتويات الخزنة من نقود ومستندات ذات قيمة أو ممتلكات أخرى
للوحدة محفوظة داخل حُجرة الخزنة في صناديق حديدية ولوازم الخزنة
وغيرها تحت مسؤولية الصراف الشخصية .

منع إقراض نقود الديوان

أو منح سلف أو صرف شيكات أو كمبيالات قابلة للتحويل منها لايجوز للصيارفة
والمحصلين الذين في عهدتهم نقود ديوان الزكاة أن يقرضوا العمال نقوداً بقصد
إرجاعها ، كما لايجوز استعمالها في صرف أي شيك أو كمبيالة أو سند آخر
قابل للتحويل .

منع حفظ الأموال والممتلكات الخاصة في خزائن ديوان الزكاة

لايجوز أن تودع في خزائن ديوان الزكاة أي نقود أو ممتلكات خاصة .

مفاتيح الخزنة والاحتياطي :

(١) يتم استعمال خزائن بقفلين يكون مفتاح القفل الأول مسؤولية الصراف
والقفل الثاني مسؤولية المراقب المالي ولايجوز تبديل المفاتيح تحت أي ظرف
إلا في حالة تغيير القفل .

(٢) تحفظ لدى الأمين العام أو الجهة المختصة المفاتيح الاحتياطية الخاصة
بالخزنة .

مقدمة :

الصراف عامل منوط به إستلام النقود الواردة و صرفها بموجب الأرانيك
المخصصة لذلك ورصدها بدفتر الخزينة.

بما ان الصراف يتعامل مع النقود ذلك يتطلب الأمانة والدقة في العمل الحرص
الشديد على تطبيق النصوص الخاصة بحفظ الأموال العامة حسبما ورد
بلائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠١١م وذلك يتطلب إلمامه بنصوص
المواد الواردة بها .

هذا المرشد احتوى على أهم المعلومات والإرشادات التي يجب أن يعمل بها
الصراف .

وما التوفيق إلا من عند الله

إغلاق حجرة الخزنة :

تغلق حجرة الخزنة نهاية الدوام بواسطة الصراف ويكون مسئول عن أي أموال أو مبالغ حكومية تُفقد نتيجة لعدم الالتزام بالنص الوارد .

الحراسة

يكون رئيس الوحدة الذي تُرسل النقود من وحدته إلى وحدة أخرى في مدينة أخرى أو من وحدة إلى وحدة أخرى في منطقة واحدة مسئولاً عن إتخاذ تدابير الحراسة للمحافظة على إرسالية النقود أثناء الطريق بأن تكون مصحوبة بالحراسة الكافية من رجال الشرطة أو قوات الشعب المسلحة.

في حالة إرساليات النقود يجب على رئيس الوحدة المرسل منها النقود إتخاذ إجراءات التامين عليها قبل إرسالها .

ختم باب حجرة الخزنة

على الصراف أن يراعي إغلاق باب حجرة الخزنة وإيقاف الدفع والتوريد قبل ساعة ونصف من ميعاد إنتهاء العمل اليومي الرسمي ، ويجوز لرئيس الوحدة أن يمد زمن عمل الخزنة إذا إقتضت الضرورة ذلك إلى الوقت الذي يراه مناسباً .

عند قفل الحساب اليومي يجب على الصراف أن يفلق ويختم كلاً من باب الخزنة وباب حجرة الخزنة ، على أن يتم ذلك في حضور رئيس الحرس .

لايجوز أن يفض الختم لفتح باب حجرة الخزنة إلا في حضور رئيس الحرس والمسئول الأمني .

قيد المتحصلات في دفتر الخزنة

يقيد الصراف كل مبلغ يورد إلى الخزنة في صفحة المقبوضات بدفتر الخزنة ﴿ أنموذج مالي حسابات رقم ﴾ (١٩) مع ذكر الرقم المطبوع المتسلسل لإشعار التوريد ونمرة الصراف الشهرية التي يضعها على الإشعار وإسم مورد النقود ومبلغ الإشعار .

إيصالات النقدية الواردة إلى الخزنة

(١) تُعد إيصالات عن النقدية الواردة إلى الخزينة على إشعار توريد نموذج مالي إيرادات رقم (٣) .

(٢) لايجوز أن يُورد أي مبلغ إلى خزينة الوحدة إلا بمقتضى إشعار توريد صادر من مكاتب حسابات الوحدة التي تتبع لها الخزينة .

(٣) تُعد إشعارات توريد النقود إلى الخزينة بواسطة محاسب .

(٤) يُعد إشعار التوريد من أصل وصورتين وعلى المحاسب أن يُوقع عليه بما يؤيد صحته .

(٥) لايجوز بأي حال من الأحوال تسليم دفتر إشعارات التوريد إلى دافع النقدية ويجب أن يُسلم إشعار التوريد باليد بواسطة محاسب إلى صراف الخزينة أو أي عامل آخر مسموح له بإستلام النقود للتوقيع على أصل الإشعار إقراراً بالإستلام .

(٦) يُسلم أصل الإشعار بعد توقيع الصراف بالإستلام للشخص الذي ورد النقود .

(٧) يحفظ الصراف أو الشخص المسموح له بإستلام النقود بالصورة الثانية للإشعار والمستندات المرفقة معه وتبقى الصورة الثالثة بالدفتر لتعاد إلى المحاسب .

إلى الخزنة ثم يقيد المبلغ المتحصل بالإشعار في دفتر الخزنة أو البنك الصرفيات .

لايجوز دفع أي مبالغ من الخزنة في صفحة المقبوضات بدفتر الخزنة إلا بنموذج مالي حسابات رقم (٤٠) مكتمل الدورة المستندية بعد أن يوقع رئيس الوحدة أو من يفوضه من المحاسبين بإعتماد الصرف .

على الصيارفة أن يحتفظوا في خزائهم بنماذج توقيعات المحاسبين المسموح لهم بالتوقيع بإعتماد الصرف على أذونات الصرف المسحوبة على خزائهم للرجوع إليها قبل الصرف كما عليهم أن يُستبعدوا من الخزائن نماذج إمضاءات المحاسبين الذين توقفوا عن التوقيع بسبب النقل أو التقاعد أو الوفاة أو بأي سبب آخر .

إعداد إذن الصرف

(١) يُعد إذن الصرف بواسطة محاسب ولايجوز للعامل المسئول أن يُوقع على ذلك الإذن بإعتماد الصرف إلا بعد توقيع محاسب آخر بما يُفيد المراجعة .

(٢) تُبين في إذن الصرف تفاصيل وافية تُمكن من معرفة البند أو البنود التي يُخصم عليها قيمة الإذن .

(٣) لايجوز للصراف أن يقبل أي إذن صرف فيه إضافة أو شطب أو كشط .

(٤) بعد التوقيع على الإذن بإعتماد الصرف يُدقق الصراف للتأكد من عدم حدوث تغيير .

(٥) لايجوز للصراف أن يصرف أي مبلغ إلا بموجب إذن صرف مكتمل الدورة المستندية .

(٨) لايجوز للصراف أن يستخرج بنفسه إيصالات نقود تُدفع للخزينة أو أن يُوقع على أي نموذج غير النموذج المُصادق عليه، ويجوز للصراف في الأماكن التي لا يوجد فيها محصل أن يستلم المتحصلات بموجب نموذج مالي رقم (١٥) على أن لايقوم بتحضير دفتر حسابات معاوني التحصيل ﴿نموذج مالي إيرادات رقم (٦٧)﴾ .

(٩) تُبين تفاصيل وافية في إشعار التوريد تُمكن من معرفة البند أو البنود التي تُورد إليها المبالغ المتحصلة للخزينة .

(١٠) النقود الموردة إلى خزنة أي وحدة لحساب وحدات أو جهات أخرى يجب أن تورد بإشعارات توريد منفصلة لكل وحدة على حدا وعلى المحاسب أن يرسل في الحال بياناً للوحدة المعنية موضحاً فيه المبلغ الذي ورد لحسابها والغرض الذي تم من أجل التوريد .

(١١) يقوم المحاسب يومياً قبل توريد النقود المتحصلة بمراجعة حساب المحصل ﴿نموذج مالي إيرادات (٦٧) و(١٥)﴾ بمقارنة القيد مع صور الإيصالات التي إستخرجها وأن يُوقع على ذلك النموذج في المكان المخصص لتوقيعه كما يُوقع على آخر صورة من صور الإيصالات التي وُردت مبالغها للخزينة فإذا أكتشف أي قصور أثناء المراجعة يقوم بتبليغ الأمر فوراً لرئيس الوحدة .

(١٢) يجب على المحصل أن يُلصق أصل إشعار التوريد على ظهر آخر صفحة من الصور الثابتة بدفتر نموذج مالي (٦٧) التي تكون قد وردت جملة مبالغها للخزينة .

(١٣) يُفصل الأصل من دفتر معاوني التحصيل ويُرفق مع الصورة الثانية من إشعار التوريد التي وردت بمقتضاه جملة المبالغ المتحصلة .

(١٤) يفصل الأصل من دفتر حساب معاوني التحصيل وترفق مع الصورة الأولى من إشعار التوريد الذي ورد بمقتضاه جملة المبالغ التي قام بتحصيلها

أن تكون إمضاءات أو أختام أو بصمات المستلمين واضحة وجلية .

قيد الدفعيات في دفتر الخزانة

تقيد أذونات الصرف في صفحة المدفوعات في دفتر الخزانة ﴿ أنموذج مالي رقم (١٩) ﴾ حسب ترتيب إنفاذ دفعها مع ذكر البيانات التالية :

- تاريخ الدفع .
- الرقم المسلسل المطبوع على الإذن .
- الرقم المسلسل المطبوع الشهري الذي يضعه الصراف على الإذن .
- إسم المدفوع له والمدفوع لهم .
- صافي المبلغ المدفوع .

ختم إذن الصرف وجميع المستندات المؤيدة والمرفقة بعد دفع مبالغه

على الصراف أن يختم إذن الصرف وجميع المستندات المؤيدة والمرفقة معه بمجرد إنفاذ الدفع بختم « دفع » (DIAP) .

موانع صرف أذونات الصرف

(١) تُقدم أذونات الصرف المعتمدة إلى الصراف لدفع قيمتها بواسطة مكتب الحسابات مسجلة في دفتر خاص بذلك ويوقع عليه الصراف بإستلام الأذونات وعلى الصراف الإمتناع عن صرف أي أذونات صرف تُقدم بواسطة المدفوع له .

(٢) لايجوز أن تُصرف قيمة أذونات الصرف التي مضى على إصدارها ستة أشهر زيادة على شهر السحب أو بعد نهاية السنة المالية المسحوبة فيها حتى ولو كانت المدة التي مضت على إصدارها أقل من ستة أشهر وفي كلتا الحالتين يجب على الصراف أن يُعيد تلك الأذونات إلى الجهات التي أصدرتها لإلغائها

التحقق من شخصية المدفوع إليه

على الصراف أن يتحقق من شخصية المدفوع إليه ويجب عليه أن يسجل نمرة وتاريخ إصدار بطاقته الشخصية أو جواز سفره أو رخصة قيادته في إذن الصرف ومن حق الصراف أن يطلب من المدفوع إليه إذا رأى ضرورة لذلك إحضار ضامن معروف لدى الصراف للتوقيع مع المدفوع إليه على إذن أو كشف الصرف .

التوقيع على إذن الصرف بإستلام قيمته

على الصراف أن يطلب من الشخص المدفوع إليه أن يُوقع أمامه بإمضائه أو بخاتمة على إذن الصرف فإذا كان الشخص المدفوع إليه يجهل الكتابة وليس له خاتم فتقبل بصمة الإبهام وفي حالة الختم أو البصمة يجب على الصراف التحقق من شخصية المدفوع إليه وفق أحكام المادة (٧٩) من هذه اللائحة .

لايكون إذن الصرف قابلاً للتحويل ولايجوز دفع مبالغه إلا للشخص المدفوع إليه على أنه يجوز في حالة الدفع للشركات والمحال التجارية دفع مبلغ إذن الصرف لوكيل الشركة أو المحل التجاري بموجب توكيل قانوني وعلى الوكيل أن يُوقع على إذن الصرف بالإستلام كما على الصراف أن يكتب في إذن الصرف رقم وتاريخ التوكيل والجهة الصادر منها وعليه أيضاً أن يكتب في سجل الخزانة إسم الشخص مستلم النقدية .

الأذونات المسحوبة بأسماء الصيارفة أو العمال المكلفين بدفع الأجور وما في حكمها يجب دفع مبالغها للمدفع إليهم ولايجوز لهم أن يوكلوا غيرهم لإستلام مبالغ تلك الأذونات وعلى الصراف ألا يقبل أي توكيل في هذا الشأن .

على المستلم أن يوقع بشخصه على إذن الصرف بالإستلام في المكان المخصص لذلك في أسفل الإذن وإذا كان إذن الصرف شاملاً لأكثر من مستلم واحد فعلى كل مستلم أن يُوقع على المبلغ الذي استلمه في الكشف المرفق مع الإذن ويجب

أذونات الصرف المفقودة

إذا وصل للصراف بلاغ بفقدان إذن صرف مسحوب على خزائنه فعليه أن يُقيد في الحال رقم وتاريخ ومبلغ ذلك الإذن والوحدة التي أصدرته في دفتر يخص لهذا الغرض .

على الصراف إبلاغ الوحدة التي أصدرت ذلك الإذن كما يجب عليه مراقبة ذلك الإذن لمدة ستة أشهر والإمتناع عن تنفيذه إذا قُدم إليه في أي وقت خلال هذه المدة أو بعد نهاية السنة المالية المسحوب فيها الإذن أيهما أسبق .

الإمتناع عن إنفاذ الأذونات التي تقدم إلى الصيارفة بواسطة المدفوع إليهم تقدم أذونات الصرف المعتمدة إلى الصراف لدفع مبالغها بواسطة إدارة الحسابات مسجلة في دفتر خاص يُعد لهذا الغرض ويوقع عليه الصراف بإستلام الأذونات وعلى الصراف الإمتناع عن إستلام أي أذونات صرف تُقدم إليه بواسطة المدفوع إليهم .

الإمتناع عن إنفاذ مبالغ أذونات الصرف بعد إنتهاء مدة صلاحيتها

لايجوز أن تُدفع مبالغ أذونات الصرف التي مضى على إصدارها ستة أشهر، كما لايجوز تنفيذ أذونات الصرف بعد نهاية السنة المالية المحررة فيها تلك الأذونات حتى و لو كانت المدة التي مرت على إصدارها أقل من ستة أشهر وفي كلا الحالتين على الصراف أن يُعيد تلك الأذونات إلى الجهات التي أصدرتها لإلغائها .

العملة المشوهة أو المعيبة لا تقبل

العملة المزيفة التي تُقدم لخزائن ديوان الزكاة يجب أن يُقدم حاملوها إلى بنك السودان المركزي ليتخذ مايراه مناسباً بشأنها .

الإجراءات التي تُتخذ عند ضبط العملة المزيفة

العملة المزيفة التي تُقدم لخزائن ديوان الزكاة تُضبط وتُصادر وتشوه بطريقة لا تخفى معالم التزوير بمعرفة الصراف الذي ضبطها ويُبلغ الأمر في الحال إلى رئيس الوحدة الذي عليه إرسالها مع مقدمها إلى النيابة للتحقيق اللازم معه وفق إحكام القانون الجنائي لسنة ١٩٩١م كما يجب تبليغ الواقعة على الفور إلى بنك السودان المركزي بصورة إلى الوزارة .

لايجوز إعادة العملة الزائفة إلى مقدميها أو قبولها بالثمن .

تُرسل العملة المزيفة بعد تحقيق سلطات النيابة بأول فرصة ممكنة ودون إبطاء إلى بنك السودان المركزي .

توفر الوحدة أدوات فحص التزييف .

مسئولية الصيارفة وغيرهم من العمال عن العملة المزيفة أو العملة غير المرخص بتداولها وأوراق العملة المشوهة أو المعيبة

يكون الصراف أو العامل الذي في عهده نقود حكومية مسئولاً عما يوجد في خزائنه من العملة المزيفة والعملة غير المرخص بتداولها وأوراق البنكنوت المشوهة أو المعيبة ويُطلب منه أن يُسدد المقابل لهذه العملة كما يجب التحقيق معه إذا وجدت مثل هذه العملة في عهده بذات الإجراءات المبينة في المادة (٩٨) من اللائحة .

طريقة حفظ العملة المستخدمة في الإستعمال

تُحزم أوراق العملة في حزم من فئة واحدة تحتوي الحزمة على مائة ورقة على أن تُربط معاً في حزم من فئة واحدة الأوراق التي يقل عددها عن مائة ورقة كما تُرفق مع كل حزمة (مربوطة أو مدبسة) ديباجة توضح قيمة الأوراق التي في الحزمة .

النسخة الأصلية لرئيس الوحدة الذي صرح بإرسال النقود وترسل النسخة الثانية مع الإرسالية وتحفظ النسخة الثانية في الخزانة المرسله منها النقود .

الإرساليات بصحبة صراف الخزانة المرسله منها النقود

إذا عهد بالإرسالية إلى صراف الخزانة المرسله منها النقود أو إلى نائبه فعليه أن يتبع النص الوارد في المادة (١٠٣) من لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية للعام ٢٠١١ م .

مرتجعات الخزانة

على الصراف توريد مرتجعات كشوفات الخزانة بعد مُضي شهر من تاريخ سحب المبالغ المعنية من الخزينة أو أي مبالغ أخرى .

ضبط حسابات الخزانة يومياً

(١) على الصراف أن يتحقق يومياً عند قفل الخزينة من المبلغ الذي في عهده وذلك بإضافة الفرق بين إيرادات ومصروفات اليوم الحالي إلى الرصيد في اليوم السابق أو خصمه حسبما يكون الحال .

(٢) يجب على الصراف بعد اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في البند (١) أن يتأكد من صحة الرصيد بمقارنته بمبلغ النقدية الموجودة فعلاً بالخزينة فإذا تطابقت يجب أن يُقيد صافي المبلغ بالحروف في دفتر الخزينة ويوقع عليه ثم يُسلم دفتر الخزينة إلى رئيس الحسابات مع أذونات الصرف المدفوعة وصور إشعارات التوريد التي في حيازته .

(٣) يجب على رئيس الحسابات أن :

(أ) يتأكد من صحة الإيرادات والمصروفات اليومية في دفتر الخزينة .

(ب) يُراجع العمليات الحسابية التي قام بها الصراف للتأكد من صحة النقدية

إجراءات تسليم النقود

عند عد وتسليم نقود الديوان من عهدة صراف لآخر يجب أن يكون مُسلم النقود ومستلمها موجودين أثناء عملية التسليم والتسلم ويثبت ذلك في محضر معتمد .

نقل النقود من جهة لأخرى ليست بها فرع بنك

على رئيس الوحدة مراعاة أن تكون النقود المرسله بأمره من جهة إلى أخرى ليس بها بنك بعهدة صراف الخزانة المرسل منها النقود .

البلاغ بالإرسال

تُبلغ الخزانة التي سترسل إليها النقود قبل وقت كافٍ بخبر الإرسال وإشعار الإرسال .

يتضمن البلاغ قيمة المبلغ المراد إرساله ونوع النقود والتاريخ المقرر الإرسال فيه .

يتم الإبلاغ بمكتوب سري أو بأي من وسائل الإتصال المتاحة مع مراعاة سرية الإتصالات .

الإرساليات التي في عهدة عامل غير صراف الخزانة المرسله منها النقود

إذا طُلب من الصراف أو نائبه أو عامل غير صراف الخزانة المرسله منها النقود أن يسافر مع النقود فيجب تسليمها إليه بواسطة لجنة مُشكلة من صراف الخزانة المرسله منها النقود أو نائبه ومن العامل الذي سترسل النقود في عهده ومن عامل ثالث على الأقل .

تُحرر ثلاثة نسخ من وقائع أعمال اللجنة المنصوص عليها في البند (١) وترسل

تقوم اللجنة بعد فتح الخزانة وفق أحكام المادة (أ) بالآتي :

فحص الأختام والإمضاءات والبطاقات الموضوعة على أكياس المسوكات إن وجدت وصناديق العملة الورقية .

فتح كل كيس وصندوق وعد محتوياته من المسوكات إن وجدت أو العملة الورقية .

تسليم النقود للصراف أو العامل الذي تنتقل إليه العهدة .

تعد اللجنة محضراً بالتسليم ويكون رئيس اللجنة مسئولاً عن صحة المحضر والمحافظة عليه على أن يشتمل المحضر على الآتي :

- تاريخ ومكان عقد اللجنة وأسماء جميع أعضائها.
- جملة المبلغ المسلم تفصيلاً حسب كل فئات العملة.
- عدد وفئات كل ماتجده اللجنة من العملة المزيفة أو غير المصرح بتداولها والمسوكات إن وجدت التي تعرضت لإستعمال غير مشروع وعدد وفئات العملة الورقية المشوهة أو المعيبة وعدد وفئات نماذج العملة الورقية وأسماء العمال الموقعين على بطاقات الأكياس .
- بيان العجز أو الزيادة في النقدية .
- توقيعات رئيس اللجنة وأعضائها على المحضر.

على رئيس اللجنة أن يُرسل إلى رئيس الوحدة أو من ينوب عنه :

أولاً : المحضر الذي يجب أن تُحفظ صورة منه لدى الصراف او المستلم.

ثانياً : جميع البطاقات التي نزعَت من أكياس العملة المعدنية.

ثالثاً : على رئيس الوحدة إذا لم يثبت المحضر أخطاءً أو مخالفات أن يُلغى

الموجودة والموضحة في دفتر الخزينة.

(ج) يُوقع على دفتر الخزينة إقراراً بقيامه بهذه الواجبات وباستلامه أذونات الصرف المدفوعة والصور الثانية لإشعارات التوريد والمستندات المرفقة مع الأذونات وصور الإشعارات .

(د) يتأكد من أن أذونات الصرف تحمل جميع التوقيعات المطلوبة وأن الأوراق المؤيدة والمرفقة معها مختومة بختم (صرف) وان الصورة الثانية لكل إشعار من إشعارات التوريد تحمل توقيع المحاسب الذي ورد النقدية بعد المراجعة .

الإجراءات الواجب إتخاذها في حالة غياب الصراف

الذي في عهده الخزانة أو في حال إيقافه عن العمل أو إختفائه أو وفاته عندما يكون الصراف المطلوب نقل النقود من عهده غائباً بسبب المرض بسبب إيقافه من العمل أو لأي سبب آخر أو الوفاة .

يشكل رئيس الوحدة أو من ينوب عنه لجنة من ثلاثة عمال على الأقل يكون إحداهم الصراف الذي سيقوم بإستلام الخزانة .

يجب على اللجنة أن تحصل على مفتاح الخزانة من الصراف الغائب بإيصال يُوقع عليه رئيس اللجنة ويُوقع عليه بإمضاء الاعضاء الآخرين كشهود .

تقوم اللجنة بفتح الخزانة وعد النقود وتسليمها إلى الصراف الذي سيستلم الخزانة.

في حالة إختفاء الصراف المسئول وعدم الحصول على المفتاح تفتح اللجنة الخزانة بالمفتاح الإحتياطي تتخذ اللجنة الإجراءات اللازمة وفق نص المادة (٦٤) من اللائحة.

البطاقات التي نُزعت من الصناديق بحضور رئيس اللجنة وأعضائها إلا إذا كشف المحضر عن أخطاء أو مخالفات فيجب أن تُحفظ البطاقات التي نُزعت من الأكياس إلى حين إنتهاء الإجراءات الخاصة بتلك الأخطاء أو المخالفات .

واجبات المكلف بجرد الخزنة

على العامل المكلف بجرد الخزنة أن يعلق أولاً حجرة الخزنة وبعد عد النقود التي بالخزنة يضيف إلى الرقم الذي يتوصل إليه مبالغ أذونات الصرف المدفوعة في يوم الجرد ثم يخصم من ذلك المتحصلات في ذلك اليوم بإشعارات التوريد والرقم الناتج من هاتين العمليتين يمثل الرصيد الذي يبينه الصراف في ذلك اليوم بدفتر الخزنة والباقي بين دفتر المحاسب لتسجيل المقبوضات والمدفوعات .

على العامل المكلف بجرد الخزينة عند إجراء عملية إضافة مبالغ أذونات الصرف إلى الباقي الذي وجده بالخزنة أن يأخذ في الإعتبار خصم الأجور التي لم تكن قد دفعت وقت الجرد من إجمالي المبالغ أذونات الصرف التي دفعت وذلك بمراجعة كشوف الأجور المرافقة لتلك الأذونات أما الأجور التي لم تدفع حتى ذلك اليوم فعلى رئيس الحسابات أن يتأكد من توريدها بإشعار توريد بعد مضي سبعة أيام من تاريخ الصرف .

إذا كان الصراف مسئولاً عن حفظ مستندات ذات قيمة يجب على العامل أن يقوم بمراجعة العهدة وما بيع منها وما تبقى منها في نفس اليوم الذي جردت فيه الخزنة .

على العامل الذي قام بالجرد وتوقيع الصراف الذي بعهدته الخزنة وان يوضح التاريخ الذي أجرى فيه الجرد .

على العامل المكلف بجرد الخزنة أن يتأكد من أن الباقي بالخزنة لم يتجاوز السقف المسموح بحفظه ومراعاة إيضاح ذلك وتسجيل الباقي في القسم الثالث

(مواعيد جرد الخزنة) ﴿أنموذج مالي حسابات رقم (٥)﴾ .

في حالة اكتشاف عجز أو زيادة أثناء الجرد يجب إتباع الإجراءات المنصوص عليها في المادتين (٧٢) و(٧٣) من لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية ٢٠١١م

العجز في الخزنة

إذا ثبت وجود عجز في الخزنة يجب على العامل المسئول الذي إكتشف العجز إبلاغ ذلك في الحال إلى رئيس الوحدة التي تتبع لها الخزنة وعلى رئيس الوحدة أن يتخذ فوراً الإجراءات التالية :

- (١) رفع الخزنة من عهدة الصراف المسئول عنها العجز وإيقافه عن العمل
- (٢) إبلاغ أمر العجز إلى الوزارة وفي جميع الحالات يجب إخطار ديوان المراجعة القومي فوراً .
- (٣) مطالبة الصراف الذي تكون النقود في عهده بسداد مبلغ العجز في الحال ، فإذا لم يستطيع ذلك يمنح مدة لا تتجاوز ثمان وأربعين ساعة من وقت اكتشاف العجز ليسدد خلالها مبلغ العجز .
- (٤) إذا سدد الصراف أو العامل المسئول عن الخزنة مبلغ العجز فوراً أو خلال ثمان وأربعين ساعة يجوز لرئيس الوحدة محاسبته إدارياً ، أما إذا تكررت الحالة فتتم محاسبته بموجب قانون محاسبة العاملين بالخدمة المدنية القومية لسنة ٢٠٠٣م .
- (٥) إذا لم يستطيع الصراف سداد العجز أو كان العجز بغير حسن النية يتم فتح بلاغ ضده لدى النيابة .

الزيادة في الخزانة

إذا ظهرت في أي وقت زيادة في الخزانة ، يتم توريدها بإشعار توريد بالسداد إلى حسابات الدائنين بإسم الصراف المسئول عن النقود ، وتسجيل في دفتر الخزانة ثم يجري التحقيق في كيفية نشوء تلك الزيادة ويُعرض الأمر في الحال على رئيس الوحدة لإتخاذ القرار المناسب .

توريد فائض الخزانة نهاية العام

تتخذ الإجراءات الآتية عند توريد فائض الخزينة نهاية العام :

(١) يُخصم المبلغ بقيمة إذن الصرف المسحوب على الخزينة من حساب عهد حركة النقود بإسم الصراف .

(٢) بعد التوريد ترفق صورة من إذن التوريد مع صورة إذن الصرف وإرسال صورة أخرى مع إذن الصرف تُسجل في اليومية ويُرسل الأصل إلى موظف الحسابات لعمل التسوية اللازمة لإزالة العهدة .