

التصنيفات: خدمة مدنية

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام

رقم التشريع: ٢

تاريخ التشريع: ١٩٩٦

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: التسليم والتسليم بين الموظفين والحفاظ على موجودات دوائر الدولة

المصدر: لوائح العراقية - رقم العدد: ٣٦٣٢ | تاريخ: ١٩٩٦/٢٦/٨ | عدد الصفحات: ٣ | رقم الصفحة: ١٩٧
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٩٦

المادة ١

يقصد بالتعبير الآتية المعاني المبينة ازاها:

اولا - الموجودات:

الاموال المنقولة وغير المنقولة التي تمتلكها الدائرة كالأبنية والآلات والمكانات ووسائط النقل والمواد المخزنية (المعدة للبيع او الاستخدام) والآثار والأسلحة والعتاد والكتب والنقود والأسهم والسندات والطابع والأوسمة وغيرها من الموجودات التي لوزير المالية تحديدها بتعليمات يصدرها بهذا الشأن، وتعتبر من الموجودات لأغراض هذا النظام الآثار بمقتضى قانون الآثار القديمة ذي الرقم (٥٩) لسنة ١٩٣٦ المعدل.

ثانيا - السجلات والمستندات:

السجلات والمستندات التي تستخدم في المعاملات المالية وغير المالية والتي تعزز عمليات القبض والصرف والتسليم والتسليم والمثبتة لحقوق والتزامات الدائرة او المواطنين والسجلات والمستندات كافة التي توجب الانظمة والتعليمات استخدامها.

ثالثا - الدائرة:

كل تشكيل يتبع احدى الوزارات او الجهات غير المرتبطة بوزارة.

رابعا - رئيس الدائرة:

وكيل الوزارة والمحافظ والمدير العام وأي موظف آخر تسند اليه مسؤولية دائرة بموجب امر صادر من الوزير المختص او رئيس الجهة غير المرتبطة بوزارة او من يخولته.

خامسا - شهادة التسليم والتسليم:

المستند الذي يتضمن احصاء للموجودات التي يعهده الموظف (السلف) عند قيامه بتسليمها الى خلفه في حالة التعيين او النقل او الاعارة او الاجازة او الوكالة او الاستقالة او الفصل او العزل او الاحالة على التقاعد او انتهاء العلاقة الوظيفية لأي سبب كان وكل الحالات التي تستوجب اجراء التسليم والتسليم ويجب ان تتضمن هذه الشهادة نوع المواد وحالتها وعددها او وزنها (حسب طبيعتها) وعلامتها الفارقة وكل ايضاح ضروري لمعرفتها وتمييزها بشكل لا يؤدي الى الالتباس، بما في ذلك الاحتفاظ بصور (فوتغرافية) للموجودات المهمة وذات القيمة العالية.

المادة ٢

تسري أحكام هذا النظام على جميع دوائر الدولة والقطاع الاشتراكي وموظفيها المسؤولين عن حيازة الموجودات العائدة لدوائرها.

المادة ٣

على رئيس الدائرة واجب المحافظة على الموجودات العائدة لدائرته، وله في سبيل ذلك اتخاذ الاجراءات الآتية:

اولا - التحقق من تنظيم ومسك السجلات الخاصة بالموجودات على اختلاف انواعها وفق ما تقضي به القوانين والنظم المحاسبية المعتمدة.

ثانيا - التحقق من سلامة تطبيق الاسس والقواعد المتعلقة بتنظيم وحفظ وخرن الموجودات وحمايتها من السرقة والاختلاس والفقدان والتلف وسوء الاستخدام.

ثالثا - اختيار العناصر التي يعهد اليها بحيازة الموجودات ممن يتمتعون بالكفاءة والخبرة ويتصفون بالامانة والنزاهة.

رابعا - التاكيد على اجراء عمليات الجرد السنوي والدوري للموجودات.

خامسا - أ - متابعة ومطابقة نتائج الجرد مع السجلات والمستندات والبطاقات المخزنة.
٢ - اجراء التحقيق في ما يظهر من فروقات نتيجة لعمليات الجرد وتحديد المسؤولين عنها واتخاذ الاجراءات اللازمة لمحاسبة المقصرين وتضمينهم الاضرار التي تكبدتها الدائرة وفق القوانين والقرارات النافذة دون الاخلال بأية عقوبات اخرى تقضي بها القوانين ذات العلاقة.
سادسا - القيام بزيارات دورية وغير دورية الى المخازن ومواقع العمل للتأكد من تثبيت الحركة المخزنية للموجودات وتحديث المعلومات الخاصة بها.

المادة ٤

يقوم القسم الاداري في الدائرة بتسلم وتسليم الموجودات الثابتة للعائدة للدائرة او المخصصة لها، ويكون مسؤولا عن مسك السجلات الخاصة، وتحديث المعلومات المتعلقة بها ومتابعتها والسيطرة عليها.

المادة ٥

يلتزم الموظف المسؤول عن حيازة الموجودات والسجلات والمستندات بما يأتي:
اولا - تسجيلها في السجلات والبطاقات الخاصة وفق النظم والتعليمات المحاسبية المعمول بها.
ثانيا - تثبيت حركة الموجودات باستخدام المستندات الرسمية (المعززة بتوقيعات المخولين) وعدم الاعتداد بالوامر غير التحريرية.
ثالثا - المحافظة على الموجودات والسجلات والمستندات المسؤول عن حيازتها واتخاذ الاجراءات المناسبة لحمايتها من السرقة والفقدان والتلف وسوء الاستخدام.
رابعا - تنظيم شهادة التسليم والتسلم وفق أحكام هذا النظام في الحالات التي تستوجب اجراء التسليم والتسلم بينه وبين خلفه من الموظفين.

المادة ٦

لا يعد الموظف المسؤول عن حيازة الموجودات والسجلات والمستندات بريء الذمة ما لم يجر التسليم والتسلم بينه وبين خلفه ولا يجوز اصدار امر باتفكاكه من الدائرة ما لم تنظم شهادة التسليم والتسلم وفق أحكام هذا النظام على ان يتم ذلك خلال مدة لا تتجاوز الشهر الواحد.

المادة ٧

عند استقالة حضور الموظفين (السلف والخلف) او كليهما لاجراء عملية التسليم والتسلم تؤلف لجنة تعمل باشراف رئيس الدائرة او من يخوله لاجراء العملية المذكورة وفق أحكام هذا النظام.

المادة ٨

تدقق اجهزة الرقابة الداخلية في الدائرة محاضر وشهادات التسليم والتسلم.

المادة ٩

يراعي ديوان الرقابة المالية باهتمام في برامج الرقابية تدقيق اجراءات التسليم والتسلم.

المادة ١٠

يلغى نظام التسليم والتسلم بين الموظفين ذو الرقم (١١) لسنة ١٩٤٢.

المادة ١١

لوزير المالية اصدار التعليمات اللازمة لتسهيل تنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة ١٢

ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
صدام حسين
رئيس مجلس قيادة الثورة