BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA SOMALA

Anno III Mogadiscio 30 Dicembre 1962 Sul N. 8 al n. 12

Pubblicazione Mensile

Direzione e Redazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

PREZZO: Sh.So. 5 per numero — Arretrati il doppio — **ABBONAMENTI:** Annuo per la Somalia Sh.So. 100; Estero Sh.So. 150 — L'abbonamento in qualunque tempo richiesto, decorre dal 1° gennaio e l'abbonato riceverà i numeri arretrati — **INSERZIONI:** per ogni riga o spazio di riga Sh.So. 2 — Le inserzioni si ricevono presso la Direzione del Bollettino. L'importo degli abbonamenti e delle inserzioni deve essere versato all'Ufficio Tesoreria.

SOMMARIO

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 17 dicembre 1962, n. 317: *Approvazione del Regolamento della Contabilità dello Stato.* Pag. 3

FIRST PART

LAWS AND DECREES

DECREE OF THE PRESIDENT OF REPUBLIC No. 317 of 17 December 1962: *Approvation of Regulations for the Accounts of the State.* » 4

Stamperia dello Stato — Mogadiscio

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI, COMUNICATI, AVVISI, VARIE

N. N.

SECOND PART

PROVISIONS, STATEMENTS, ADVERTISEMENTS AND MISCELLANEOUS

N. N.

Gazz. N. 8 al N. 12
29 Dicembre 1962

PARTE PRIMA

LEGGI E DECRETI

D.P.R. 17 dicembre 1962, N. 317.
Approvazione del Regolamento della Contabilità dello Stato.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

VISTO l'art 85 della Costituzione;

VISTO l'art. 43 dell'Ordinamento Amministrativo-Contabile approvato con il Decreto Legislativo 29 Dicembre 1961, N. 2;

SENTITO il Consiglio dei Ministri;

SU PROPOSTA del Ministro delle Finanze;

DECRETA:

Con decorrenza 1° gennaio 1963, è approvato l'allegato Regolamento della Contabilità dello Stato.

Mogadiscio, addì 17 dicembre 1962.

Aden Abdulla Osman

Il Primo Ministro «ad interim»
ABDIRIZAK HAGI HUSSEN

Il Ministro delle Finanze
ABDULCADIR MOHAMED ADEN

FIRST PART

LAWS AND DECREES

P.P.R. No. 317 of 17 December 1962.
Approvation of Regulations for the Accounts of the State.

THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC

HAVING SEEN Art. 85 of the Constitution;

HAVING SEEN Art. 43 of the Financial and Accounting procedure legislative Decree No. 2 of the 29th of December, 1961;

HAVING HEARD the Council of Ministers;

ON THE PROPOSAL of the Minister of Finance;

DECREES:

The attached Regulations for the Accounts of the State are approved with effect from the 1st of January, 1963.

Mogadishu, 17 dicembre 1962.

Aden Abdulla Osman

The Prime Minister «ad interim»
ABDIRIZAK HAGI HUSSEN

The Minister of Finance
ABDULCADIR MOHAMED ADEN

Regolamento della Contabilità dello Stato

CAPITOLO I

BILANCIO PREVENTIVO

Art. 1.
Competenza.

La preparazione del bilancio preventivo ordinario e speciale dello Stato, di cui agli artt. 11 e 14 dell'ordinamento amministrativo-contabile, è di competenza del Ministero delle Finanze.

Art. 2.
Proposte di bilancio.

1. Ai fini della preparazione del bilancio preventivo ordinario e speciale, i singoli Ministeri debbono presentare proposte motivate al Ministro delle Finanze entro il 15 agosto di ciascun anno.

2. Le proposte devono essere redatte sui moduli predisposti dal Ministero delle Finanze, e in conformità alle istruzioni da esso impartite.

Art. 3.
Contenuto del bilancio.

1. Nel bilancio preventivo ordinario e speciale sono iscritte in appositi titoli e capitoli, per il loro ammontare lordo:

   a) tutte le entrate dello Stato la cui riscossione è prevista entro l'anno finanziario, ivi comprese quelle derivanti dall'alienazione di beni mobili o immobili, dagli interessi di titoli o da ogni altro reddito patrimoniale dello Stato;

   b) tutte le spese dello Stato, il cui pagamento deve essere effettuato entro l'anno finanziario cui il bilancio si riferisce.

2. Nel bilancio preventivo speciale il titolo è sostituito dal progetto.

Art. 4.

Presentazione del disegno di legge sul bilancio.

1. Il disegno di legge sul bilancio, approvato dal Consiglio dei Ministri, è presentato all'Assemblea Nazionale entro il 31 ottobre di ciascun anno, con una relazione scritta del Ministro delle Finanze.

2. La relazione al bilancio illustra:

a) le direttive della politica economico-finanziaria del Governo;

b) il raffronto fra i singoli Titoli e Capitoli di entrata e di spesa del Bilancio, e i corrispondenti Titoli e Capitoli del Bilancio precedente;

c) le ragioni esplicative di eventuali nuovi Titoli o Capitoli di entrate e di spesa.

3. Alla relazione sono allegati tutti gli eventuali dati contabili e statistici che siano utili alla migliore valutazione delle previsioni.

Art. 5.

Obbligatorietà della legge sul bilancio.

Con l'approvazione della legge sul bilancio da parte dell'Assemblea Nazionale, tutte le spese in essa previste restano definitiavmente fissate.

Il Governo è autorizzato ad accertare e riscuotere le entrate e ad eseguire le spese.

Art. 6.

Variazioni di bilancio.

Ai sensi dell'art. 16 del D.L. 29-12-1961 sull'Ordinamento amministrativo-contabile, le variazioni di bilancio devono effettuarsi nel seguente modo:

a) le variazioni di bilancio relative a storni effettuati da un capitolo all'altro nell'ambito dello stesso titolo o progetto, devono essere proposte dal Ministero competente al Ministero delle Finanze;

b) il Ministero delle Finanze può respingere la proposta di storno con comunicazione motivata, o procedere allo storno ai sensi e con le modalità previste dall'art. 16 dell'Ordinamento, in relazione all'art. 62 della Costituzione;

c) le variazioni di bilancio relative a storni da un titolo o progetto all'altro devono effettuarsi con Legge e richiedersi con la stessa procedura di cui alla lettera precedente;

d) le variazioni che importano nuove o maggiori spese devono effettuarsi con legge e la legge deve indicare i mezzi per farvi fronte; le variazioni relative alla istituzione di nuovi titoli o capitoli devono essere effettuate con legge;

e) l'organico e le retribuzioni del Personale dello Stato, fatta eccezione per gli scatti periodici, debbono essere modificati secondo le norme previste dalla Legge sul Personale Civile dello Stato, previa approvazione del Dipartimento del Personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

CAPITOLO II

ORGANI DI CONTABILITA' E DI CONTROLLO

Art. 7.

Ragioniere Generale dello Stato e delegati di ragioneria.

1. Il Ragioniere Generale dello Stato è il capo della ragioneria generale del Ministero delle Finanze.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Ragioniere Generale:

a) redige il bilancio consuntivo dello Stato, nei modi e nei termini di cui all'art. 26 dell'ordinamento amministrativo-contabile;

b) controlla l'inventario generale dei beni patrimoniali dello Stato, preparato ai sensi degli artt. 5 e 6 dell'Ordinamento predetto;

c) controlla i rendiconti dei funzionari responsabili da sottoporre al riscontro del Magistrato ai Conti;

d) accerta che in ogni Ministero sia istituito un adeguato sistema di contabilità;

e) accerta che siano adottati gli opportuni provvedimenti per la custodia e la sicurezza del denaro pubblico, dei valori bollati, dei titoli, e degli altri beni mobili e immobili dello Stato;

f) controlla le entrate dello Stato e le entrate di quasiasi altra natura informando le autorità responsabili dei ritardi eventualmente accertati nella riscossione;

g) controlla le spese dello Stato e le spese di qualsiasi altra natura accertando che non vengano effettuati pagamenti senza regolare autorizzazione e mandato, od oltre i limiti fissati in bilancio; nei casi di spesa palesamente eccessiva richiama per iscritto l'attenzione del Ministro delle Finanze.

3. Il Ragioniere Generale può istituire, ai sensi dell'art. 29 dell'Ordinamento predetto, sezioni di controllo contabile presso ciascun Ministero, nelle Regioni, nei Distretti, destinandovi funzionari della Ragioneria Generale denominati delegati di ragioneria.

Art. 8.

Capo Dipartimento Bilancio e Tesoro.

1. Il Capo Dipartimento Bilancio e Tesoro esercita le seguenti funzioni:

a) prepara il bilancio preventivo dello Stato ai sensi della Parte II Cap. I dell'Ordinamento amministrativo-contabile e del Cap. I del presente regolamento;

b) segue l'esecuzione del bilancio, e predispone le variazioni di bilancio che si rendano necessarie nel corso dll'anno finanziario;

c) controlla i servizi di tesoreria centrale e periferico dello Stato;

d) controlla i cassieri dello Stato.

2. Nell'esercizio delle funzioni di cui alle lettere c), d), il Capo Dipartimento Bilancio e Tesoro assume la denominazione di Tesoriere Generale dello Stato.

Art. 9.

Magistrato ai Conti.

Il Magistrato ai Conti esercita autonomamente le funzioni di controllo e di riscontro contabile di cui agli articoli 31 e segg. dell'ordinamento amministrativo-contabile e della legge speciale che ne regola l'ufficio.

Art. 10.

Cassieri dello Stato.

1. I cassieri dello Stato hanno il compito di ricevere, custodire ed erogare il pubblico danaro, e di registrare nei libri di cassa le operazioni contabili relative, con le modalità prescritte nel presente regolamento e sotto il controllo del Tesoriere Generale.

2. Il Tesoriere Generale può impartire, ove ritenga necessario, particolari istruzioni, ai fini della organizzazione e del funzionamento dei servizi di cassa.

Art. 11.

Agenti di riscossione dello Stato.

1. Gl agenti di riscossione hanno il compito di riscuotere le entrate dello Stato, e di versarle nelle pubbliche casse, nei termini e con le modalità prescritti nel presente regolamento.

2. E' vietato agli agenti di riscossione di eseguire pagamenti con fondi prelevati dalle entrate riscosse.

Art. 12.

Ispezioni.

1. Il Magistrato ai Conti, il Ragioniere Generale e i loro sostituti, o incaricati, possono ispezionare in qualsiasi momento i libri, i registri, i rendiconti e gli altri documenti relativi alla contabilità; nonchè le

casse, i magazzini, i valori bollati, e gli altri beni mobili e immobili di proprietà dello Stato.

2. I funzonari responsabili sono tenuti a facilitare in ogni modo dette ispezioni, ed a fornire tutte le informazioni che siano loro richieste ai fini ispettivi.

3. Sono altresì tenuti ad evadere esaurientemente le notizie richieste a qualsiasi fine dal Magistrato ai Conti e dal Ragioniere Generale.

4. Agli effetti del presente articolo, è «Incaricato» ogni funzionario autorizzato per iscritto dal Magistrato ai Conti o dal Ragioniere Generale di svolgere funzioni ispettive.

Art. 13.

Rapporti.

Il Ragioniere Generale ed il Tesoriere Generale dello Stato debbono riferire per iscritto al Ministro delle Finanze, e per conoscenza al Magistrato ai Conti, su tutte le gravi irregolarità riscontrate, relative alla contabilità pubblica.

Art. 14.

Responsabilità.

1. I funzionari responsabili rispondono personalmente e pecuniariamente dell'adempimento dei doveri finanziari dei rispettivi Ministeri, Dipartimenti od Uffici; della corretta riscossione delle somme ricevute, nonchè dell'esattezza dei conti resi da loro o in base ad una loro autorizzazione.

2. Qualora, per negligenza del funzionario responsabile o per inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento, i fondi pubblici subiscano una perdita, tale funzionario può essere tenuto a rifondere, in tutto o in parte, il danno causato.

3. Il deferimento, da parte di un funzionario ad un suo dipendente, di funzioni che dovrebbe esercitare personalmente, non solleva tale funzionario da alcuna delle sue responsabilità.

Art. 15.

Stampati e libri contabili.

Gli stampati o i libri contabili non possono essere istituiti o modificati senza la preventiva approvazione del Ragioniere Generale dello Stato.

CAPITOLO III

CLASSIFICAZIONE E CONTROLLO

Art. 16.

Entrate e spese da effettuare nel corso dell'anno finanziario.

1. La data di riscossione o di pagamento costituisce la data delle operazioni contabili.
2. I pagamenti non devono essere effettuati per nessuna ragione, prima della data di scadenza, neanche allo scopo di utilizzare una prevista economi di un capitolo, nè le somme destinate a capitoli di spesa possono essere accantonate in fondi speciali di riserva o essere trasferite in conti deposito o in conti provvisori, sia pure allo scopo di far fronte a pagamenti prossimi alla scadenza.
3. Le spese relative ad un determinato anno finanziario debbono essere effettuate, nei limiti del possibile, entro l'anno, e non possono essere rinviate neanche allo scopo di ralizzare economie. Analogamente, le entrate in sospeso non possono essere iscritte in un capitolo di entrata in attesa della riscossione della somma; nè, d'altra parte, le entrate riscosse in un determinato anno possono essere accantonate o tenute in sospeso sia pure allo scopo di includerle fra le entrate dell'anno successivo.

Art. 17.

Limite della spesa e dell'impegno di spesa.

1. Le spese non devono eccedere gli stanziamenti previsti in bilancio.
2. Gli impegni di spesa non debbono superare gli stanziamenti previsti in bilancio:
   a) ove, l'impegno, per sua natura o per legge, si riferisca a diversi esercizi finanziari, l'obbligazione giuridica relativa ad un esercizio non deve eccedere lo stanziamento dell'esercizio stesso;
   b) ove l'impegno, per il buon andamento e nell'interesse della Pubblica Amministrazione, sia assunto in un esercizio anche per esercizi finanziari successivi, deve essere richiesta preventiva autorizzazione al Ministro delle Finanze.
3. Ai fini del presente regolamento, l'impegno di spesa è l'atto legislativo o il contratto che destinano un fondo stanziato in un capitolo al pagamento di servizi, cose od opere da fornirsi alla Pubblica Amministrazione.

Art. 18.

Contabilità speciali dello Stato.

Le entrate e le uscite delle aziende industriali e commerciali, direttamente gestite dallo Stato e non provviste di personalità giuridica,

devono essere incluse nel bilancio ordinario o contabilizzate previa autorizzazione del Ministro delle Finanze in un conto sospeso.

Art. 19.

Rivalutazione dei titoli.

1. Alla chiusura di ogni anno finnaziario, i titoli di proprietà dello Stato devono essere rivalutati, ai fini contabili, al prezzo corrente medio di mercato dell'ultimo giorno lavorativo dell'anno. La differenza in più o in meno fra il nuovo ed il vecchio valore deve essere accreditata o addebitata al conto saldo generale di chiusura.
2. Se tali titoli fanno parte di un fondo speciale gestito dallo Stato, ai sensi dell'art. 154, gli utili e le perdite relative devono essere accreditati o addebitati al fondo stesso.

Art. 20.

Economia e necessità delle spese.

1. I funzinari delegati alle spese devono amministrare le somme stanziate con assoluto senso di economia. Una spesa può essere effettuata solo se si dimostri necessaria, e non per la mera esistenza dello stanziamento della spesa.
2. Le economie di bilancio devono essere perseguite attraverso una distribuzione controllata degli stanziamenti approvati, per mezzo di provvedimenti di autorizzazone di spesa che di regola non debbono superare per ogni trimestre un quarto dello stanziamento annuale.

Art. 21.

Esatta imputazione delle spese.

1. Ogni spesa deve essere imputata in stretta corrispondenza con i dettagli del bilancio preventivo, ed ogni somma stanziata deve essere usata soltanto per lo scopo cui era destinata. Il fatto di considerare una spesa necessaria o giustificata non autorizza ad imputare la medesima ad un titolo o capitolo di natura e finalità diverse.
2. Le spese indebitamente imputate devono essere respinte dal Ragioniere Generale.
3. Ai fini della imputazione delle spese è fatto assoluto divieto di istituire nuovi titoli o capitoli, salvo quanto disposto all'art. 6 lettera d).

Art. 22.

Disaccordo sulla legittimità delle spese.

1. Se il Ragioniere Generale non conviene con un Ministero circa la legittimtià di una spesa, la questione deve essere riferita per iscritto

al Magistrato ai Conti, prima che il pagamento venga eseguito, ai sensi dell'art. 34 secondo comma dell'ordinamento amministrativo-contabile.

Il Magistrato ai Conti decide in conformità agli articoli 35 e 36 del predetto ordinamento.

2. Se un Ministero ha dubbi sulla esatta imputazione di una spesa, prima che essa sia autorizzata o impegnata deve chiedere conforme parere al Ragioniere Generale.

Art. 23.

Libro degli stanziamenti.

1. I funzionari delegati alla spesa devono tenere un libro degli stanziamenti che indichi esattamente e specificamente:

a) le spese autorizzate per l'esercizio in corso con l'indicazione del relativo capitolo di bilancio;
b) le spese impegnate;
c) le spese pagate, incluse le somme assegnate ad altri funzionari con le autorizzazioni di spesa sub-delegate di cui all'art. 56;
d) l'ammontare a saldo degli stanziamenti disponibili.

Art. 24.

Riferimento al titolo che autorizza la spesa.

I mandati di pagamento, a pena di nullità, devono indicare gli estremi dell'atto che autorizza la spesa (Autorizzazione di spesa, di anticipazione di deposito, etc.), in relazione ove del caso, al titolo e capitolo di bilancio che la prevede.

Art. 25.

Controllo del libro degli stanziamenti.

1. Il funzionario che autorizza un pagamento deve controllare che il mandato di pagamento sia stato registrato nel libro degli stanziamenti.

2. Effettuata la registrazione ed accertata la disponibilità dei fondi, il funzionario appone la sua sigla sul libro a conferma dell'avvenuto controllo, e quindi firma il mandato di pagamento.

Art. 26.

Situazione mensile delle spese.

1. I funzionari delegati devono sottoporre all'Autorità che ha emesso il provvedimento di autorizzazione una situazione mensile delle spese eseguite, unitamente ad una copia di ogni mandato di pagamento.

2. La situazione deve essere trasmessa entro sette giorni, dalla fine del mese al quale si riferisce.

Art. 27.

Spese di trasporto di beni mobili.

1. Le spese di trasporto di beni mobili, al magazzino di Stato, o in difetto al luogo d'impiego, sono addebitate al capitolo nel quale è iscritto il prezzo d'acquisto dei beni.

2. Agli effetti del presente comma, per beni mobili si intendono tutti i materiali di nuovo acquisto, di qualsiasi genere.

CAPITOLO IV

ENTRATE

Art. 28.

Responsabilità degli agenti preposti all'accertamento, alla riscossione ed al versamento delle entrate.

Le funzioni di accertamento, riscossione e versamento delle pubbliche entrate competono agli agenti di riscossione elencati nel quadro di classificazione delle entrate, redatto ogni anno a cura del Ministero delle Finanze, ai sensi dell'Art. 19 dell'ordinamento amministrativo-contabile.

Art. 29.

Entrate riscosse da funzionari non addetti alla riscossione.

I funzionari dello Stato, che non siano agenti di riscossione, ove riscuotano, in casi eccezionali, entrate pubbliche, sono tenuti a versare immdiatamente alla tesoreria o al cassiere le somme riscosse, con le modalità prescritte nel presente Regolamento.

Art. 30.

Ricevute di riscossione.

1. Per ogni entrata riscossa deve essere rilasciata una regolare ricevuta di riscossione staccata dagli appositi bollettari. Gli agenti di riscossione devono esporre un avviso in cui il pubblico è invitato ad esigere regolare ricevuta per ogni somma versata.

Qualora la legge o i regolamenti non prescrivano l'impiego di speciali bollettari di riscossione, deve essere adoperato il bollettario generale Mod. N. F.10 o F.10-a.

2. Le ricevute devono essere compilate con penne ad inchiostro o con matite indelebili.

Art. 31.

Entrate riscosse in contanti o a mezzo assegno.

Gli agenti di riscossione devono indicare sulla ricevuta se il pagamento è stato effettuato in contanti o a mezzo assegno.

Art. 32

Controllo preventivo dei versamenti delle entrate riscosse.

1. Gli agenti di riscossione devono versare le somme riscosse attraverso il delegato di ragioneria.
2. Il delegato di ragioneria deve verificare l'ammontare dei versamenti effettuati dall'agente di riscossione ed apporre la propria firma sul libro cassa. Deve inoltre siglare e datare il retro dell'ultima ricevuta usata di ogni bollettario di riscossione ed eventualmente controllare il carico dei bollettari dell'agente.
3. L'agente di riscossione, ove occorra, è tenuto a consegnare al cassiere, a conferma della esattezza del versamento, i duplicati delle ricevute di riscossione.
4. La Ragioneria Generale può stabilire che in determinati uffici, l'agente di riscossione debba presentare al delegato di ragioneria il libro cassa originale, i duplicati delle ricevute di riscossione e la distinta di versamento.

Art. 33.

Versamento delle entrate riscosse. - Quietanze di versamento.

1. Gli agenti, effettuata la riscossione delle imposte, delle tasse, dei diritti, dei canoni o di altro denaro pubblico, anche se non facente parte delle entrate dello Stato, devono, in giornata o appena possibile, versare le somme riscosse, alla tesoreria o al cassiere competenti.
2. La tesoreria o il cassiere competenti sono tenuti a rilasciare regolare quietanza di versamento.

Art. 34.

Obbligo di versare tutte le entrate riscosse.

Le entrate riscosse devono essere interamente versate alla tesoreria o al cassiere, e non devono essere usate in alcun altro modo. Gli agenti di riscossione non devono quindi anticipare o prestare, a nessun titolo e per nessuna ragione, le somme riscosse per conto dello Stato.

Art. 35.

Difficoltà di riscossione.

Gli agenti di riscossione, che riscontrino difficoltà nella riscossione delle entrate dovute allo Stato, devono riferirne senza indugio al superiore gerarchico.

Art. 36.

Irregolarità nella riscossione o nel versamento delle entrate.

Il Ragioniere Generale deve riferire per iscritto al Ministro delle Finanze, e per conoscenza al Magistrato ai Conti, sui funzionari ed impiegati che non riscuotano o non versino le entrate dello Stato ovvero non rendano debito conto delle somme esigibili. Per le stesse ragioni sono tenuti a riferire al Ministro delle Finanze sia il Magistrato ai Conti sia i Ministri competenti; questi ultimi devono inviare copia della relazione al Magistrato ai Conti.

Art. 37.

Registri delle entrate accertate e riscosse.

Gli agenti di riscossione hanno l'obbligo di tenere un registro delle entrate accertate e delle entrate riscosse.

Art. 38.

Situazione delle entrate accertate e non riscosse.

I funzionari addetti alla riscossione delle entrate o di altro denaro dovuto allo Stato, devono presentare, entro il 31 marzo di ogni anno al competente Dipartimento Tributi e per conoscenza al Ragioniere Generale ed al Magistrato ai Conti, una situazione delle entrate accertate e non riscosse al 31 dicembre dell'anno precedente.

Le situazioni devono essere presentate anche nel caso negativo e devono essere redatte sugli appositi modelli.

Art. 39.

Elenco degli agenti di riscossione.

Ai fini del controllo il delegato di ragioneria deve tenere un elenco aggiornato degli agenti di riscossione dal quale risulti:

a) il nome dell'agente di riscossione;
b) la natura dell'entrata autorizzata a riscuotere;
c) la data dei versamenti;
d) gli estremi delle quietanze di versamento rilasciate dal cassiere.

Art. 40.

Libro cassa degli agenti di riscossione.

Gli agenti di riscossione debbono:

a) tenere un libro cassa;
b) esibire il libro cassa ai delegati di ragioneria all'atto del versamento.

Art. 41.

Contabilizzazione dell'imposta di licenza nell'anno di riscossione.

L'imposta di licenza riscossa nel corso di un anno finanziario, ma relativa all'anno finanziario successivo, deve essere contabilizzata nell'anno della effettiva riscossione.

Art. 42.

Contabilizzazione di entrate per pagamenti non dovuti.

Le entrate relative a rimborsi per pagamenti eseguiti e non dovuti, devono essere contabilizzate come segue:

a) i rimborsi relativi a spese sostenute nell'anno in corso devono essere accreditati ai relativi titoli e capitoli del bilancio di previsione delle spese;

b) salvo quanto disposto nel paragrafo c), i rimborsi relativi a pagamenti effettuati negli anni precedenti devono essere accreditati nelle entrate varie;

c) i rimborsi relativi a pagamenti di spese per un progetto previsto nel bilancio speciale devono essere accreditati al progetto stesso, indipendentemente dall'anno in cui la spesa è stata effettuata. Qualora la contabilità relativa al progetto sia stata chiusa, le somme recuperate devono essere versate alle entrate varie.

Art. 43.

Correzione ed annullamento delle ricevute di riscossione.

Non è consentita la correzione delle ricevute di riscossione. Qualora venga commesso un errore, l'originale e tutte le copie della ricevuta devono essere annullate con due righe trasversali tra le quali verrà scritta la parola «ANNULLATO».

Originali e duplicati delle ricevute annullate devono essere inviati al Ragioniere Generale con i rendiconti mensili, ed il numero di ogni ricevuta annullata deve essere registrato in ordine nel libro cassa.

Art. 44.

Risarcimento danni.

Gli agenti di riscossione ed i funzinari responsabili che per negligenza o colpa causino una perdita nelle entrate dello Stato, sono tenuti al risarcimento del danno.

CAPITOLO V.

BOLLETTARI DI RISCOSSIONE

Art. 45.

Definizione.

I «bollettari di riscossione» o «bollettari» sono i registri a matrice, contromatrice e figlia, ovvero ad originale ed una o più copie, destinati alla riscossione delle entrate dello Stato.

Art. 46.

Ordinazione e consegna dei bollettari.

L'ordinazione e la consegna dei bollettari è di competenza della Ragioneria Generale.

Art. 47.

Scorta di bollettari.

Il delegato di ragioneria deve tenere una scorta permanente di bollettari per il distretto o la regione di cui è responsabile, e deve provvedere alla loro distribuzione ai cassieri ed agli agenti di riscossione.

Art. 48.

Registro di carico dei bollettari.

I funzionari che custodiscono o usano i bollettari devono tenere un apposito registro di carico e scarico relativo ai bollettari dati o ricevuti in consegna.

Art. 49.

Consegna dei bollettari agli agenti di riscossione.

1. I delegati di ragioneria devono registrare tutti i bollettari consegnati ad ogni agente di riscossione. All'atto del versamento da parte delle agente, il degato di ragioneria deve annotare il numero dell'ultima ricevuta usata di ogni bollettario e verificare che siano stati presentati per il controllo tutti i bollettari, usati o meno, ricevuti in consegna.
2. La Ragioneria Generale può adottare un sistema differente da quello indicato nel comma precedente.

Art. 50.

Controllo dei bollettari.

I funzionari che hanno ricevuto in consegna i bollettari, sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità a controllare l'esattezza del numero e della numerazione delle ricevute dei bollettari.

Art 51.

Custodia dei bollettari.

I bollettari devono essere custoditi in cassaforte o in altro luogo sicuro.

I bollettari usati devono essere tenuti separati da quelli non usati.

I bollettari, usati e nuovi, devono essere tenuti in ordine numerico.

Art. 52

Cessione di bollettari.

Il funzionario che in caso di necessità, ceda un bollettario nuovo ad altro funzionario che non abbia potuto ottenerlo direttamente dalla Ragioneria Generale o dal delegato di ragioneria, è tenuto ad informare immediatamente il Ragioniere Generale, il Magistrato ai Conti, e il delegato di ragioneria.

Art. 53

Bollettari non usati.

I bollettari non usati eccedenti il fabbisogno del Distretto o della Regine, devono essere inviati, per raccomandata, alla Ragioneria Generale, con una distinta di accompagnamento. Una copia della distinta deve essere trasmessa al Magistrato ai Conti. Il Ragioniere Generale decide della destinazione di tali bollettari.

Art. 54.

Situazione delle ricevute non usate.

I delegati di ragioneria sono tenuti a trasmettere alla Ragioneria Generale, unitamente ai conti mensili di cui all'art. 145, una situazione in duplice copia delle ricevute non usate, non contabilizzate nel libro cassa dei cassieri.

CAPITOLO VI

AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE

Art. 55.

Limiti delle facoltà di eseguire spese.

1. Non può essere eseguita alcuna spesa che non sia debitamente autorizzata.
2. Ogni autorizzazione di spesa deve essere imputata a un determinato titolo e capitolo di bilancio.

3. Le autorizzazioni di spesa relative ad un capitolo debbono essere complessivamente contenute nell'ambito della somma stanziata in tale capitolo.
4. Le autorizzazioni di spesa, di regola, non debbono superare per ogni trimestre un quarto dello stanziamento annuale.

Art. 56.

Provvedimenti di autorizzazione di spese.

1. I Ministri possono delegare, con decreto debitamente registrato, il potere di autorizzare le spese al Direttore Generale o in mancanza al altro funionario del proprio dicastero.
2. Il Direttore Generale o il funzionario emettono i provvedimenti di autorizzazione di spesa (Mod. F.16) con cui è attribuita ad altri funzionari la facoltà di eseguire le spese sul titolo e sul capitolo indicati nel provvedimento stesso.
3. I funzionari autorizzati ad eseguire la spesa possono, in casi eccezionali, autorizzare altri funzionari ad effettuare la spesa, adottando il Mod. F.17 relativo alle autorizzazioni di spesa subdelegate, che in tutti i casi debbono indicare gli estremi delle autorizzazioni di spesa cui esse si riferiscono.
4. Le autorizzazioni di spesa divengono esecutive dopo il visto di registrazione del Magistrato ai Conti.

Art 57.

Facoltà di limitare l'utilizzazione dei fondi stanziati.

1. Il Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro delle Finanze, può eccezionalmente deliberare che i fondi stanziati non siano in tutto o in parte utilizzati, semprechè non siano impegnati per pagamenti cui la pubblica amministrazione è tenuta per legge, o per contratto.
2. Il Ministro delle Finanze, attraverso la Ragioneria Generale, controlla l'attuazione di tali deliberazioni, e riferisce al Consiglio dei Ministri.
3. La utilizzazione dei fondi di cui ai precedenti comma è stabilita con deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro delle Finanze.

Art. 58.

Decadenza delle autorizzazioni di spese del bilancio ordinario. Conto saldo generale di chiusura.

1. Tutte le autorizzazioni di spesa decadono al termine dell'anno finanziario.

Il saldo finale di bilancio deve essere trasferito ad un conto extrabilancio, denominato «CONTO SALDO GENERALE DI CHIUSURA», con

decreto del Ministro delle Finanze su proposta della Ragioneria Generale.

2. Le spese impegnate e non pagate alla chiusura dell'anno finanziario debbono essere imputate sui corrispondenti capitoli del bilancio ordinario dell'anno successivo, o in difetto devono essere pagate con fondi tratti dal Conto Saldo Generale di Chiusura.

3. L'utilizzazione dei fondi del Conto Saldo Generale di Chiusura è stabilita con Legge.

Art. 59.

Decadenza delle autorizzazioni di spesa del bilancio speciale.

1. Le autorizzazioni di spesa relative alle spese classificate nel bilancio speciale in conto «Capitale» non decadono alla chiusura dell'anno finanziario e pertanto conservano la loro efficacia esecutiva anche negli anni successivi.

2. Le autorizzazioni di spesa relative a tutte le altre spese del bilancio speciale decadono alla chiusura dell'anno finanziario, salvo espressa disposizione del Ministro delle Finanze.

3. Le somme disponibili dopo l'espletamento di un progetto, debbono essere versate alle entrate del Bilancio Speciale.

4. In tutti i casi le somme non spese debbono essere controllate e determinate attraverso la contabilità della Ragioneria Generale e del Ministero competente.

CAPITOLO VII

PAGAMENTI

Art. 60.

Mandati di pagamento.

I pagamenti devono essere ordinati con mandati di pagamento firmati dal funzionario delegato alla spesa o, in sua assenza, da persona da lui regolarmente autorizzata.

Art. 61.

Modalità dei mandati di pagamento.

1. I mandati devono indicare una descrizione dettagliata della spesa (data, numeri, quantità, distanze, tariffe, ecc.) allo scopo di consentirne il controllo senza ricorso ad altri documenti.

2. I mandati devono essere compilati e firmati con penna ad inchiostro o con matita indelibile, ovvero possono essere dattiloscritti.

3. I mandati originali devono essere redatti sugli appositi stampati. Un elenco degli stampati è allegato al presente regolamento (allegato A).

4. I pagamenti devono essere effettuati con l'arrotondamento per difetto o per eccesso di 5 centesimi.

Art. 62.

Correzione dei mandati.

La correzione di un mandato deve essere convalidata dalla firma del funzionario che autorizza il pagamento, e, ove la correzione si trovi nella parte destinata alla quietanza, dalla firma dell'intestatario del mandato.

Art. 63.

Procura.

I pagamenti devono essere effettuati soltanto all'avente diritto, o ad un suo legale rappresentante.

La procura che si riferisca ad un solo pagamento, deve essere allegata al relativo mandato.

La procura che si riferisca a più pagamenti, deve essere allegata al primo mandato di pagamento. Nei successivi mandati è sufficiente indicare gli estremi della procura.

Art. 64.

Responsabilità del pagamento.

Il funzionario che firma il mandato è personalmente responsabile dell'esattezza e della legittimità del pagamento.

Art. 65.

Pagamento ad analfabeti.

Se l'intestatario di un pagamento è analfabeta, nella quietanza deve essere apposta l'impronta digitale dell'intestatario e la firma di un testimone.

Art. 66.

Ritenute sui pagamenti.

Qualora un pagamento sia soggetto a ritenuta, l'ammontare della ritenuta deve essere indicato sul mandato ed accreditato, secondo i casi, al capitolo di spesa cui si riferisce, o al relativo capitolo di entrata.

Sul mandato deve essere indicato l'ammontare della spesa al lordo delle ritenute, e l'intera spesa lorda deve essere addebita al relativo capitolo.

Art. 67.

Bollo di quietanza.

Sulle quietanze di pagamento devono essere apposte le marche da bollo dovute per legge, debitamente annullate.

Art. 68.

Pagamenti all'estero.

I pagamenti all'estero devono essere effettuati tramite la Ragioneria Generale; al mandato di pagamento deve essere allegata l'autorizzazione del trasferimento di valuta rilasciata dal Dipartimento Valuta del Ministero dell'Industria e del Commercio.

Art. 69.

Pagamenti in un altro Distretto.

1. Qualora una spesa debba essere effettuata fuori del Distretto di competenza, il funzionario responsabile deve emettere il normale provvedimento di autorizzazione di spesa.

Per le eventuali spese, eccezionalmente eseguite fuori del Distretto di competenza e per i pagamenti effettuati in conto di contabilità extrabilancio, il funzionario responsabile deve trasmettere il mandato di pagamento al delegato di ragioneria del proprio Distretto. Due copie del mandato devono quindi essere inviate al cassiere del distretto che effettua il pagamento.

Il cassiere secondo la normale procedura, restituisce una copia del mandato, debitamente completato ai sensi dell'art. 72.

Art. 70.

Divieto ai delegati di ragioneria di eseguire spese.

I delegati di Ragioneria non possono essere autorizzati ad eseguire spese.

Art. 71.

Trasmissione dei mandati di pagamento.

1. I mandati di pagamento debbono essere redatti e trasmessi in triplice copia alla Ragioneria Generale o al delegato di ragioneria.
2. La Ragioneria Generale o il delegato di ragioneria trattiene una copia del mandato ed invia le altre due copie al cassiere.
3. Il Cassiere, dopo aver effettuato il pagamento, trattiene l'originale del mandato e ne restituisce una copia al funzionario delegato con gli estremi del pagamento ed il numero consecutivo di cui all'art. 141, comma 3.

Art. 72.

Controllo dei mandati di pagamento.

1. La Ragioneria Generale o il delegato di ragioneria devono controllare i mandati esaminando la disponibilità dei fondi, la regolarità del mandato, l'esattezza dei calcoli, e l'esistenza di tutti gli altri requisiti prescritti dal presente regolamento. Dopo tale controllo, sul mandato deve essere apposta e firmata l'annotazione «pagamento approvato».

2. Perchè i delegati di ragioneria possano accertare la disponibilità dei fondi, la Ragioneria Generale deve trasmettere copia dei provvedimenti di autorizzazione di spesa relativi al Distretto di competenza. Il delegato di ragioneria verifica che le spese autorizzate sono state registrate correttamente nel libro degli stanziamenti dal funzionario responsabile. Dopo la esecuzione di un pagamento, il funzionario responsabile è tenuto ad esibire al delegato di ragioneria, per il controllo, il libro degli stanziamenti.

In mancanza di fondi disponibili, il mandato deve essere respinto.

3. La Ragineria Generale può stabilire, ove ritenga opportuno, che i delegati di Ragioneria devono tenere, un registro dei provvedimenti di autorizzazione di spesa e dei relativi pagamenti.

Art. 73.

Controllo degli impegni di spesa.

1. I Ministri devono inviare al Ragioniere Generale ed al Magistrato ai Conti copia di tutti i documenti relativi ai contratti e ad ogni altro impegno di spesa.
2. L'impegno di spesa relativo ad un solo pagamento deve essere allegato al mandato di pagamento.

Art. 74.

Pagamenti agli aventi diritto.

Chiunque effettua un pagamento deve accertare l'identità dell'avente diritto. In caso di dubbio, l'avente diritto è tenuto a fornire la prova della propria indentità. La prova può essere costituita da una attestazione scritta da parte di un funzionario dell'ufficio che ha autorizzato il pagamento.

Art. 75.

Sospensione dei pagamenti.

Le operazioni di pagamento sono sospese nei primi due giorni successivi alla fine di ogni mese, per consentire la preparazione dei conti e delle relazioni prescritte dal regolamento.

CAPITOLO VIII

PAGAMENTO DI STIPENDI E SALARI

Art. 76.
Pagamento di stipendi e salari.

1. Gli stipendi ed i salari devono essere pagati, normalmente, l'ultimo giorno lavorativo del periodo cui si riferiscono. Tuttavia, se tale giorno è festivo gli stipendi e i salari possono essere pagati entro i due giorni precedenti a quello festivo.

2. I mandati di pagamento relativi agli stipendi ed ai salari corrisposti a Mogadiscio devono essere inviati alla Ragioneria Generale entro e non oltre il 10 di ogni mese.

Art. 77.
Primo od ultimo pagamento.

Qualora, un dipendente dello Stato di ruolo o non di ruolo venga assunto o cessi dal servizio, devono essere indicati sul mandato gli estremi del provvedimento di assunzione o di cessazione dal servizio.

Art. 78.
Variazioni di stipendio.

Le variazioni di stipendio o salario dei dipendenti dello Stato di ruolo o non di ruolo, devono essere effettuate previa indicazione sui mandati degli estremi del provvedimento di variazione.

Art. 79.
Versamento in banca.

Lo stipendio o il salario dei dipendenti che ne abbiano chiesto per iscritto il versamento su un proprio conto bancario, deve essere accreditato direttamente a tale conto.

Art. 80.
Pagamento in contanti.

1. Il pagamento di stipendi o salari può essere effettuato da un funzionario espressamente delegato. Tale funzionario è responsabile del ritiro e del pagamento delle somme dovute. I funzionari che effettuano i singoli pagamenti agli aventi diritto, devono firmare i relativi mandati in qualità di «Ufficiali Pagatori».

2. Il funzionario delegato, all'atto del ritiro degli stipendi o dei salari, deve firmare per ricevuta il Mod. F.12. Tale modello è trattenuto dal cassiere quale mandato provvisorio fino alla restituzoine del mandato di pagamento debitamente completato.

3. Il mandato di pagamento debitamente completato deve essere restituito al cassiere non oltre il quinto giorno dalla data di prelevamento degli stipendi o salari. Qualora un dipendente non abbia ritirato il proprio stipendio o salario entro tale periodo, la somma deve essere accreditata nuovamente al relativo capitolo di spesa e l'originale della ricevuta di accreditamento deve essere allegato al mandato di pagamento. Quando l'impiegato o l'operaio richiederà il suo stipendio o salario, dovrà essere compilato un nuovo mandato di pagamento.

Art. 81.
Pagamento di stipendi al personale in congedo.

Gli impiegati possono chiedere che, durante il periodo di congedo, lo stipendio sia corrisposto a mezzo assegno bancario o vaglia postale.

La ricevuta dell'assegno o del vaglia postale deve essere allegata al mandato di pagamento quale prova del pagamento stesso.

Art. 82.
Pagamento dei salari.

1. Per il pagamento dei salari devono essere compilati gli appositi fogli paga. I fogli paga, debitamente completati devono essere redatti in duplice copia, e firmati dall'ufficiale pagatore che deve siglare i singoli pagamenti. Ogni foglio-paga deve essere controfirmato da un testimonio che abbia assistito al pagamento. Il foglio-paga originale unitamente al mandato Mod. F n. 7 deve essere allegato alla contabilità; la copia invece trattenuta agli atti dell'ufficiale pagatore. I fogli-paga devono essere compilati in base ai fogli di presenza.

2. Per il pagamento di salari a non più di 5 operai, possono essere usati soltanto i mandati di pagamento, senza fogli-paga, a condizione che in essi sia specificato:

a) il nome degli operai;

b) il numero degli operai;

c) le giornate lavorative;

d) la tariffa salariale;

e) la somma pagata.

CAPITOLO IX

ANTICIPAZIONI

Art. 83.
Definizione.

L'anticipazione è una somma di denaro concessa a un funzionario per effettuare direttamente pagamenti per conto dello Stato, quando non sia possibile eseguirli attraverso il delegato di ragioneria e dietro presentazione del mandato di pagamento.

Art. 84.
Natura delle anticipazioni.

1. Le anticipazioni possono essere ordinarie e straordinarie.
2. Le anticipazioni ordinarie sono concesse allo scopo di effettuare pagamenti ordinari nel corso di tutto un anno finanziario. Esse sono rinnovabili di volta in volta.
3. Le anticipazioni straordinarie sono concesse per uno scopo specifico. Esse non sono rinnovabili, e scadono quando ha termine lo scopo della concessione.

Art. 85.
Autorizzazione delle anticipazioni.

1. Le anticipazioni devono essere richieste al Ministero delle Finanze che è competente al rilascio della prescritta autorizzazione.
2. L'autorizzazione di anticipazione deve indicare la natura della spesa, il titolo, il capitolo e gli estremi della autorizzazione di spesa a cui essa si riferisce.
3. L'autorizzazione di anticipazione deve essere preventivamente registrata dal Magistrato ai Conti.

Art. 86.
Decadenza delle autorizzazioni di anticipazione.

1. Salvo che il Ministero delle Finanze non disponga diversamente, tutte le anticipazioni decadono alla fine dell'anno finanziario.
2. Un funzionario che non abbia chiuso i conti e preparati i rendiconti prima della fine dell'anno, deve farlo appena possibile.
3. I funzionari sono responsabili delle somme non giustificate.

Art. 87.
Contabilizzazione delle autorizzazioni di anticipazione.

1. Il cassiere deve addebitare ad un conto «Anticipazione» le somme ritirate a tale titolo e deve indicare il nome ed il grado del funzionario

delegato intestatario, nonchè il numero dell'autorizzazione di anticipazione.

Quando l'intestatario della anticipazione presenta il rendiconto dei pagamenti, i relativi documenti giustificativi, ed eventualmente, l'eccedenza in denaro, il cassiere deve accreditare l'intero ammontare della anticipazione al funzionario responsabile. Il cassiere deve altresì registrare nel libro cassa tra le uscite, i pagamenti indicati nei documenti giustificativi.

2. L'intestatario di una anticipazione, prima di richiederne il rinnovo deve presentare al cassiere i documenti giustificativi dei pagamenti relativi alla prima anticipazione. Il cassiere, dopo avere registrato tali pagamenti tra le uscite del libro cassa può versare all'intestatario una somma pari a quella giustificata, in modo che l'intestatario abbia sempre in possesso l'intero ammontare della anticipazione originaria.

3. I mandati di pagamento relativi alle anticipazioni sono soggetti alla normale procedura di controllo.

Art. 88.
Libro cassa delle anticipazioni.

I funzionari responsabili devono tenere, un libro cassa in cui contabilizzare le somme riscosse ed i pagamenti effettuati con le anticipazioni.

Art. 89.
Rendiconti delle anticipazioni.

I rendiconti relativi ad una anticipazione devono essere presentati al cassiere che ha effettuato il pagamento della anticipazione stessa e qualora i rendiconti vengano presentati ad un altro cassiere, questi è tenuto a informare il cassiere che ha effettuato il pagamento dell'anticipazione ed a comunicargli il numero e la data della relativa ricevuta.

Art. 90.
Responsabilità relative alle anticipazioni.

I funzionari responsabili devono rendere conto delle somme ricevute a titolo di anticipazione. Tale responsabilità non decade finchè tutti i documenti giustificativi non siano stati esaminati dagli organi competenti ai sensi dell'art. 162 del presente regolamento.

CAPITOLO X

CONTI CORRENTI

Art. 91.

Procedimento.

1. L'apertura di conti correnti bancari da parte di Ministri o uffici della Pubblica Amministrazione, è tassativamente subordinata alla preventiva autorizzazione del Tesoriere Generale.

Il Tesoriere Generale impartisce le istruzioni del caso alla Banca ed ai funzionari interessati.

2. I conti correnti bancari debitamente autorizzati devono essere usati per finalità pubbliche e gli assegni emessi non devono eccedere la disponibilità del conto.

3. Alla fine del mese, il funzionario responsabile deve verificare il saldo del conto corrente bancario con la registrazione del libro cassa e deve preparare una situazione, in cui, si dimostrino le ragioni delle eventuali differenze tra il saldo mensile del conto corrente bancario e le registrazioni mensili del libro cassa.

La situazione deve essere trasmessa al Ragioniere Generale.

Art. 92.

Controllo.

I funzionari responsabili dei conti bancari devono controllare che il pagamento degli assegni sia eseguito entro tre mesi. Ove il pagamento non sia eseguito entro il termine predetto, il funzionario deve accertare le cause ed eventualmente procedere nel seguente modo:

a) Se l'intestatario dell'assegno è irreperibile, il funzionario deve:

1) trascorsi sei mesi, dalla data di emissione, fermare l'assegno e procedere al suo annullamento;
2) effettuato l'annullamento, staccare una ricevuta di riscossione per un importo eguale a quello dell'assegno annullato e versare l'importo alle Entrate Varie del Bilancio Ordinario o dei conti extra-bilancio di competenza;
l'originale ed il duplicato della ricevuta devono essere allegati alla contabilità.
3) Annotare nel libro cassa, accanto alla registrazione dell'assegno, il numero e la data della ricevuta.

b) Se l'intestatario denuncia la perdita dell'assegno, il funzionario deve:

1) fermare l'assegno e procedere al suo annullamento;

2) staccare una ricevuta di riscossione per un importo eguale a quello dell'assegno annullato annotandone gli estremi accanto alla registrazione dell'assegno originale; ed emettere un nuovo assegno i cui estremi debbono essere annotati accanto alla registrazione della ricevuta di riscossione. Entrambi le operazioni vanno addebitate e accreditate alle Entrate Varie.

CAPITOLO XI

CASSA E MISURE DI SICUREZZA

Art. 93.

Responsabilità dei funzionari.

I funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano maneggio di denaro, di assegni, di valori bollati, etc., sono responsabili della custodia di essi.

Art. 94.

Custodia del denaro e dei valori.

1. Il denaro, gli assegni, i valori bollati, ecc., in possesso di funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere custoditi in cassette di sicurezza, casseforti o camere blindate.

2. Nelle località dove esistono banche, il denaro e gli assegni devono esservi versati giornalmente. Le eccedenze rimaste alla fine della giornata, devono essere custodite in casseforti o in camere blindate, munite di doppia serratura. Una delle due chiavi è conservata dal cassiere, l'altra da un funzionario delegato. Deve essere inoltre tenuto un registro delle operazioni relative al movimento di tutti i valori.

Art. 95.

Custodia del denaro in viaggio.

I funzionari incaricati del trasporto di valori o denaro dello Stato devono curarne la custodia in una cassetta di sicurezza. La cassetta di sicurezza, quando non sia adoperata per effettuare pagamenti o riscossioni, deve essere assicurata ad un oggetto fisso o non facilmente rimovibile.

Art. 96.

Custodia dei libri contabili.

I libri cassa ed i libri contabili più importanti devono essere custoditi in cassette di sicurezza, casseforti o camere blindate.

Art. 97.

Controllo di cassa.

1. I cassieri devono verificare giornalmente la cassa ed il libro cassa ed accertare la esatta corrispondenza dei conti.
2. La cassa ed il libro cassa debbono essere controllati dal delegato di ragioneria.

Art. 98.

Emissione di assegni e vaglia. - Modalità.

1. Gli assegni, i vaglia postali ed i vaglia in genere devono essere emessi «non trasferibili» a nome dell'avente diritto.
2. Le ricevute di riscossione relative a pagamenti affettuati con assegni devono riportare il numero dell'assegno; sul retro dell'assegno e sulla distinta bancaria di versamento deve essere annotato il numero della ricevuta di riscossione.
3. Gli assegni, i vaglia bancari ed i vaglia in genere, ove sia necessario, devono essere spediti per posta raccomandata. Le ricevute rilasciate dall'Ufficio Postale, debitamente corredate dei dati che consentano la identificazione dei valori spediti, devono essere conservate agli atti.
4. Il Tesoriere Generale dello Stato deve impartire istruzioni circa la destinazione degli assegni ricevuti in pagamento nelle località sprovviste di banche.

Art. 99.

Fornitura di materiale di sicurezza.

Il Tesoriere Generale dello Stato deve fornire dietro richiesta, i materiali di sicurezza, quali cassette di sicurezza, casseforti, porte per camere blindate, lucchetti, catene, ecc.

Art. 100.

Divieto di custodia di denaro privato.

Nelle casseforti, nelle cassette di sicurezza, nelle camere blindate dvono essere custoditi soltanto denaro o valori dello Stato, ovvero denaro o valori di cui un funzionario sia venuto in possesso nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 101.

Misure di sicurezza.

1. I funzionari responsabili debbono mantenere in buon stato di conservazione tutti i materiali di sicurezza adibiti alla custodia del denaro o dei valori dello Stato. Debbono altresì curare che le casseforti, le cassette di sicurezza, ecc. siano assicurate alle pareti o al pavimento del locale.

2. Le chiavi delle camere blindate, delle casseforti, delle cassette di sicurezza, ecc. devono esser custodite dai funzionari ai quali sono state affidate. I funzionari che, per colpa o negligenza, smariscano le chiavi sono responsabili di tutti i danni conseguenti allo smarrimento
3. I duplicati delle chiavi devono essere custoditi dal Tesoriere Generale dello Stato e per nessun motivo, devono entrare in possesso dei funzionri cui sono stati affidati gli originali.
4. Lo smarrimento delle chiavi di una camera blindata, di una cassaforte, ecc. devono essere immediatamente denunciate al Tesoriere Generale dello Stato.

In caso di furto delle chiavi, ovvero qualora sussista il sospetto che la chiave perduta possa venire usata per fini illeciti, il funzionario responsabile deve darne immediatamente comunicazione al Tesoriere Generale. Nello stesso tempo, in attesa di ulteriori istruzioni, dovranno essere adottati provvedimenti d'emergenza per la sicurezza dei valori.

Art. 102.

Eccedenza di cassa.

1. Il limite dell'eccedenza attiva dei saldi di cassa di fine mese è fissato dal Tesoriere Generale; i funzionari responsabili sono tenuti a osservare rigorosamente tale limite.
2. Le eventuali eccedenze di cassa, di cui non si è rinvenuta la causa, devono essere versate alle entrate varie. Una relazione deve essere inviata al Ragioniere Generale.

Art. 103.

Assenza temporanea della sede di servizio.

Un funzionario delegato che, per motivi di servizio, debba allontanarsi temporaneamente dalla propria [illegible] deve affidare al proprio sostituto il denaro strettamente necessario [illegible] le normali esigenze giornaliere.

Art. 104.

Accettazione di denaro logoro e di valuta estera.

1. Le banconote logore devono essere accettate in pagamento e debbono venire periodicamente cambiate in banca, ovvero dove non esista alcuna banca, devono essere rimesse secondo le istruzioni del Tesoriere Generale.
2. E' fatto assoluto divieto di accettare denaro alterato, contraffatto, o non avente corso legale nello Stato.
3. La valuta estera può essere accettata previa autorizzazione del Tesoriere Generale.

CAPITOLO XII

TRATTE E RIMESSE

Art. 105.
Accettazione di assegni.

1. Gli agenti di riscossione ed i cassieri possono accettare, sotto la loro personale responsabilità, assegni in pagamento di somme dovute allo Stato. Qualora un assegno risulti scoperto, il funzionario è tenuto a rimborsare l'importo dell'assegno.
2. Gli agenti di riscossione ed i cassieri, sotto la loro personale responsabilità possono cambiare assegni fino ad un massimo di Shs. So. 400,— per assegno.

Art. 106.
Definizione della «Tratta di Tesoreria».

La tratta di tesoreria è un titolo di credito rilasciato da un cassiere dello Stato, in cambio di denaro ottenuto da Enti o da privati, pagabile presso un altro determinato cassiere dello Stato.

Art. 107.
Scopo della tratta.

La tratta ha lo scopo di reintegrare le disponibilità di cassa degli ufficiali pagatori. Un cassiere deve emettere una tratta pagabile da altro cassiere, quando è certo che questi possa pagarla senza dover richiedere fondi straordinari.

Art. 108.
Natura della tratta.

La tratta è costituita della tratta vera e propria, della matrice e dell'avviso. La matrice, rimane nel libro delle tratte. La tratta viene consegnata al creditore. L'avviso deve essere inviato, a mezzo raccomandata, al cassiere al cui nome la tratta è stata emessa.

Art. 109.
Pagamento della tratta.

Il cassiere pagatore deve pagare la tratta dopo la ricezione dell'avviso. In casi eccezionali, qualora si prevede un ritardo nella ricezione dell'avviso, il cassiere emittente può inviare, a spese del creditore un avviso telegrafico al cassiere pagatore, indicando il nome del creditore e la somma dovuta. Se le indicazioni telegrafiche concordano con gli estremi della tratta, il pagamento può essere effettuato prima della

ricezione dell'avviso. In ogni caso l'avviso deve essere allegato alla tratta a documentazione dei conti del cassiere pagatore.

Art. 110.
Contabilizzazione della tratta.

I cassieri che emettono le tratte devono accreditare la somma ricevuta al conto «Tratte» e devono annotare le generalità del cassiere pagatore. I cassieri che effettuano il pagamento delle tratte devono addebitare la somma pagata al conto «Tratte» e devono indicare le generalità del cassiere emittente.

Art. 111.
Smarrimento della tratta o dell'avviso.

1. In caso di smarrimento di una tratta, il pagamento di essa può essere effettuato soltanto previa autorizzazione del Tesoriere Generale. L'autorizzazione deve essere allegata al documento di pagamento, unitamente all'avviso.

Art. 112.
Divieto di conguagli a mezzo tratta.

Per nessun motivo ed in nessun caso deve farsi uso di tratte per effettuare conguagli tra Ministeri o tra Uffici.

Art. 113.
Procedura e contabilizzazione, delle rimesse.

Le rimesse di contanti o di assegni tra il Tesoriere Generale ed i cassieri, o tra i cassieri, devono essere effettuate con la seguente procedura:

a) il cassiere rimettente deve preparare una distinta di rimessa in triplice copia, ed addebitare l'importo al conto «Rimesse» indicando il nome del cassiere ricevente e la località;

b) il cassiere rimettente deve trasmettere l'originale ed una copia della distinta di rimessa al cassiere ricevente;

c) il cassiere ricevente deve controllare assieme ad un altro funzinario le somme rimesse;

d) il cassiere ricevente deve trasmettere al cassiere rimettente una ricevuta della somma rimessa unitamente alla copia della distinta di rimessa; nel contempo deve accreditare l'importo al conto «Rimesse» idicando il nome del cassiere rimettente e la località.

Art. 114.

Eccedenze ed ammanchi delle rimesse.

1. Qualora si riscontri una eccedenza o un ammanco di una certa entità nelle somme rimesse, il cassiere ricevente deve informare telegraficamente il cassiere rimettente. Per le eccedenze o gli ammanchi di lieve entità la comunicazione deve farsi per posta ordinaria.

2. Il pareggio delle differenze deve essere conseguito nel seguente modo:

a) Gli ammanchi in denaro, il denaro falso, o la valuta non avente corso legale devono essere addebitati al cassiere rimettente nel conto «Prestiti». Quando l'ammanco sarà coperto l'ammontare dovrà essere accreditato allo stesso conto;

b) le eccedenze di lieve entità devono essere versate alle entrate varie del Bilancio;

c) le eccedenze di una certa entità devono essere invece accreditate al conto «Depositi», con l'indicazione del nome del cassiere rimettente. Esperite le indagini del caso, il cassiere ricevente deve quindi riferire al Tesoriere Generale e richidere istruzioni circa la destinazione della somma depositata.

Art. 115.

Richiesta delle rimesse.

Le richieste delle rimesse devono essere indirizzate al Tesoriere Generale o ad un cassiere. Qualora la somma richiesta sia superiore a Sh. So. 15.000, il funzionario richiedente deve concedere due settimane di tempo per l'invio di essa. Il funzionario richiedente deve essere tempestivamente informato della prevista data di arrivo della somma richiesta.

Art. 116.

Trasferimento delle rimesse.

1. Ove il trasferivento di una somma sia effettuato in una stessa località, il funzionario incaricato del trasferimento è tenuto, a suo giudizio, a richiedere o meno una scorta armata.

2. Ove il trasferimento di una somma sia effettuato tra diverse località il funzionario incaricato deve richiedere un'adeguata scorta armata. La forza di tali scorte deve essere stabilita dal Comando di Polizia.

Art. 117.

Rimesse affidate ad un funzionario in viaggio.

Il Tesoriere Generale o i cassieri che debbano inviare denaro in una data località possono affidare il denaro ad un funzionario diretto per servizio a quella località.

CAPITOLO XIII

COMMISSIONI ISPETTIVE

Art. 118.

Istituzione di commissioni ispettive.

Sono istituite commissioni ispettive con il compito di effettuare ispezioni annuali o a sorpresa allo scopo di controllare la regolarità della gestione degli agenti della Pubblica Amministrazione che hanno maneggio di denaro pubblico o di altri valori dello Stato.

Art. 119.

Scopo delle commissioni ispettive.

Le commissioni ispettive, debbono verificare i saldi di cassa, i saldi di banca, i valori bollati, ecc., relativi alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 120.

Organi competenti alla istituzione delle commissioni ispettive.

Le commissioni ispettive sono istituite dal Ministro delle Finanze nella città di Mogadiscio, dai Governatori Regionali negli altri centri. I Governatori Regionali devono inviare al Ministero delle Finanze una lista degli uffici per i quali essi hanno istituito una commissione ispettiva. Il Magistrato ai Conti deve essere informato della istituzione delle commissioni ispettive.

Art. 121.

Composizione delle commissioni ispettive.

1. Le commissioni ispettive, quando è possibile, devono essere composte di tre funzionari, dei quali uno con funzioni di presidente. I funzionari soggetti alle ispezioni non possono far parte delle commissioni ispettive.

2. Negli uffici, per i quali non è stato possibile istituire una commissione composta di almeno due membri, i rapporti sono preparati dagli stessi funzionari responsabili. Non appena possibile in tali uffici deve essere effettuata una ispezione a sorpresa.

3. I funzionari dipendenti dell'ufficio del Magistrato ai Conti e del Dipartimento Bilancio e Tesoro non possono far parte delle commissioni ispettive, salvo espressa autorizzazione del Ministro delle Finanze.

Art. 122.

Competenza delle commissioni ispettive.

Le commissioni ispettive sono competenti di:

a) accertare la regolare tenuta dei conti di cassa e di banca, controllando i libri di cassa ed il denaro custodito nella cassa stessa, nonchè i documenti riferentisi ai conti ed ai saldi bancari;

b) verificare tutto il denaro liquido — banconote e monete metalliche — custodite nelle cassaforti;

c) indicare nel rapporto d'ispezione tutte le rimesse di cui non sia pervenuta la ricevuta;

d) verificare i valori bollati in carico, ed accertare che i relativi registri siano in ordine;

e) preparare in quattro copie per il Ministro delle Finanze, una relazione di verifica debitamente firmata dai membri della Commissione.

Art. 123.

Convocazione delle Commissioni ispettive.

L'autorità competente è tenuta ad informare tempestivamente il presidente ed i membri di ogni commissione delle ispezioni da eseguire. Il presidente concorderà con gli altri membri la data della ispezione.

Art. 124.

Ispezioni di durata superiore ad un giorno.

I funzionari responsabili degli uffici dove viene effettuata la ispezione devono essere presenti per tutto il periodo dell'ispezione stessa.

Art. 125.

Ispezioni di durata superiore ad un giorno.

Qualora le operazioni di controllo e di verifica richiedano più di un giorno, la camera blindata o la cassaforte devono essere sigillate e dissigillate, alla presenza dei membri della Commissione, al termine ed all'inizio di ogni giornata di ispezine. Per nessuno motivo i sigilli possono venir rotti in assenza dei membri della commissione ispettiva.

Art. 126

Eccedenze ed Ammanchi.

Le eccedenze riscontrate, in sede di ispezione, devono essere contabilizzate e registrate nei libri del funzionario responsabile; gli ammanchi, devono essere addebitati al funzionario responsabile a meno che non siano immediatamente coperti. Qualora, nel corso di una

ispezione, venga constatato un grave ammanco di denaro o di valori bollati, la commissione prima ancora di inviare il rapporto, deve informare l'autorità locale gerarchicamente superiore.

Art. 127.

Ispezione a sorpresa.

Le ispezioni a sorpresa si differenziano dalle ispezioni annuali solamente per la segretezza con cui vengono effettuate. Pertanto, per questa forma di ispezione, valgono le norme contenute nel presente capitolo.

CAPITOLO XIV

DANNI

Art. 128.

Definizioni.

Ai fini del presente regolamento, salvo che dal contesto risulti diversamente, per «danno» si intende ogni perdita, furto, ammanco, pagamento fraudolento, appropriazione indebita o distruzione non autorizzata di denaro o beni dello Stato.

Non è da considerare «danno» la mancata riscossione di denaro, i pagamenti non regolarmente autorizzati di somme irrilevanti, i pagamenti non regolarmente giustificati o i crediti abbandonati.

Per «denaro pubblico» si intende:

a) le entrate pubbliche dello Stato;

b) il denaro affidato, ad uno o più funzionari nell'esercizio delle loro funzioni;

c) i valori bollati, i titoli, ed i bollettari di riscossione di cui lo art. 45.

Art. 129.

Risarcimento dei danni.

Il funzionario che, per colpa, arrechi un danno allo Stato è tenuto al risarcimento del danno. E' altresì tenuto al risarcimento il funzionario che abbia causato un danno non svolgendo o svolgendo irregolarmente le proprie funzioni di controllo.

Art. 130.

Denuncia del danno.

I funzionari che vengano a conoscenza di un danno, ovvero che ne sospettino l'esistenza, devono immediatamente farne denuncia scritta al superiore gerarchico.

Una copia della denuncia deve essere inviata al Ministero competente, una al Ministero delle Finanze ed una al Magistrato ai Conti. Qualora l'entità non superi i Sh. So. 20,— il danno deve essere denunciato al superiore gerarchico e al Ministero competente, il quale decide dandone comunicazione al Ministero delle Finanze ed al Magistrato ai Conti.

Art. 131
Denuncia alla Polizia o alla Guardia di Finanza.

1. La Polizia o la Guardia di Finanza deve essere informata di ogni caso di furto o frode e di ogni sospetto di furto o frode.
2. La Polizia o la Guardia di Finanza devono procedere alle indagini del caso senza alcun indugio.

Art. 132.
Divieto di ritardare l'inoltro dei rapporti.

I funzionari non debbono ritardare l'inoltro dei rapporti relativi ai danni accertati anche se il danno è stato rifuso. E' altresì proibito ritardare l'invio dei rapporti per consentire la rifusione del danno.

Art. 133.
Esperimento delle indagini.

I funzionari competenti, effettuata la denuncia del danno ai sensi dell'Art. 30, devono svolgere le indagini del caso, ed inviare, entro due settimane, un rapporto definitivo, redatto sull'apposito stampato, al Ministero competente, e in copia al Ministero delle Finanze ed al Magistrato ai Conti.

Ove le indagini non siano espletate entro il termine stabilito, allo scadere delle due settimane, deve essere inviata una relazione provvisoria. In tal caso il rapporto definitivo sarà inviato al termine delle indagini.

Art. 134.
Contabilizzazione del danno pecuniario.

1. In caso di danno pecuniario il funzionario che effettua la denuncia deve emettere un mandato di pagamento pari all'importo del danno addebitandolo al conto «prestiti» di cui all'art. 150, aperto a nome del funzionario responsabile del danno;
2. Qualora il danno si sia verificato prima che l'entrata sia stata contabilizzata, deve essere preparata anche una ricevuta che accredita la voce d'entrata.
3. Qualora il danno si sia verificato dopo che l'entrata è stata contabilizzata, deve essere preparato soltanto il mandato di pagamento di cui al primo comma.

Art. 135.
Procedura di accertamento delle responsabilità.

1. Il Ministro competente, dopo l'esperimento delle indagini e sulla scorta del rapporto definitivo, accerta l'esistenza della responsabilità e l'entità della negligenza o colpa dei funzionari responsabili. Accertata la responsabilità, il Ministro con comunicazione motivata, deve pretendere il risarcimento del danno, e deve inviare al Ministero delle Finanze ed al Magistrato ai Conti copia della comunicazione.
2. Il Ministro competente, per motivate ragioni, può richiedere al Ministero delle Finanze il condono di tutto o di parte dell'ammontare del risarcimento.

Art. 136
Procedura di condono del danno.

Il Ministero delle Finanze ha facoltà, previo parere consultivo del Magistrato ai Conti di condonare le somme, dovute per risarcimento di danni, inferiore a Sh. So. 3.000. Qualora l'ammontare del danno sia superiore a Sh. So. 3.000, il Ministero delle Finanze, prima di concedere il condono totale o parziale, previo parere consultivo del Magistrato ai Conti, deve richiedere anche l'approvazione del Consiglio dei Ministri.

Art. 137.
Contabilizzazione delle somme condonate.

Dopo la concessione del condono totale o parziale del risarcimento, il Ragioniere Generale deve provvedere ad addebitarne l'ammontare al capitolo relativo alle perdite di denaro e di materiali. Nel caso di condono parziale, il Ragioniere Generale deve provvedere ad addebitare la somma parziale dovuta al conto «Prestiti» del funzionario responsabile.

Art. 138.
Costituzione di parte civile per risarcimento del danno.

La Pubblica Amministrazione può costituirsi parte civile al fine di ottenere il risarcimento del danno causato da reato del dipendente.

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile conseguire il risarcimento, il fatto deve essere riferito al Ministro competente, al Ministro delle Finanze ed al Magistrato ai Conti.

Art. 139.
Imputazione delle ammende e multe.

La multa o l'ammenda eventualmente inflitta per il reato non può essere imputata al risarcimento del danno, ma deve essere versata nello apposito capitolo di entrata del bilancio.

Art. 140.

Crediti inesigibili.

Le entrate ed i crediti dello Stato non riscossi, per dimostrata inesigibilità, sono annullati, con provvedimento del Ministro delle Finanze, previo parere consultivo del Magistrato ai Conti.

Ove l'importo dell'entrata o del credito superi i Sh. So. 3.000 il Ministro delle Finanze deve richiedere l'approvazione del Consiglio dei Ministri.

CAPITOLO XV

CONTI E CONTABILITA'

Art 141

Libro Cassa.

1. Il libro cassa è un registro in cui vengono trascritte le operazioni di relativa alla contabilità dello Stato. Le entrate sono registrate nel lato sinistro e le uscite in quello destro.
2. Nel lato sinistro relativo alle entrate devono essere registrati gli estremi di ogni ricevuta di riscossione. L'ammontare riscosso deve essere registrato e classificato per capitolo di imputazione in una delle colonne del libro.
3. Nel lato destro relativo alle uscite devono essere registrati gli estremi dei mandati di pagamento che devono essere numerati progressivamente a partire dal numero 1. La numerazione comincia ogni mese dal numero 1, con l'indicazione del numero del mese (Ad Es.é 1-5 sarà il numero assegnato al primo mandato del mese di maggio).
4. Nel libro cassa, devono essere registrate le somme effettivamente pagate al netto delle deduzioni o delle trattenute eventualmente indicate nei mandati di pagamento.

Art. 142

Analisi dei conti.

1. Nelle analisi dei conti, le voci d'entrata o d'uscita devono essere classificate secondo i rispettivi titoli e capitoli di bilancio, ovvero secondo il conto extra-bilancio.
2. Nelle analisi dei conti, le deduzioni o le trattenute riportate nel mandato di pagamento devono essere contabilizzate come segue:
   2) l'ammontare lordo dell'uscita sarà addebitato al relativo capitolo di spesa;
   b) le deduzioni o le trattenute saranno accreditate, seconodo i casi, al relativo capitolo d'entrata o di spesa o eventualmente al conto extra-bilancio.

3. Nella analisi dei conti devono essere riportate sotto lo stesso titolo e capitolo gli estremi delle ricevute di riscossione e dei mandati di pagamento. Se tale distinzione è già effettuata nel libro cassa, nell'analisi dei conti può riportarsi il solo totale mensile.

Art. 143.

Operazioni di conguaglio.

Le operazioni di cinguaglio direttamente effettuate tra Ministeri o Uffici sono tassativamente vietate. I conguagli devono essere effettuati esclusivamente a mezzo degli appositi «mandati di conguaglio».

Art. 144.

Disposizioni finanziarie integrative.

I Ministri, ove lo ritengano necessario, possono emanare, previa approvazione del Ministro delle Finanze, disposizioni finanziarie integrative che intendano attuare nei rispettivi Ministeri. Una copia del testo delle disposizioni deve essere inviata al Magistrato ai Conti.

Art. 145

Contabilità autonoma.

I Ministeri con contabilità autonoma, entro il decimo giorno del mese successivo, devono trasmettere alla Ragioneria Generale un rendiconto delle spese eseguite durante il mese, distinto per capitolo. Unitamente al rendiconto delle spese deve essere trasmesso un rendiconto delle entrate e delle spese dei conti extra-bilancio. Ai rendiconti non devono essere allegati i mandati di pagamento e le ricevute di riscossione che verranno invece conservati per il riscontro, presso i rispettivi Ministeri.

Art 146

Conti e rendiconti dei cassieri.

Alla fine di ogni mese ed entro i primi dieci giorni del mese successivo, i cassieri devono inviare, tramite i delegati di Ragioneria, alla Ragioneria Generale, ,i seguenti documenti contabili:

a) originale del libro cassa;
b) duplicati delle ricevute di riscossione;
c) originali dei mandati di pagamento;
d) riassunto delle entrate e delle spese;
e) analisi delle entrate e delle spese;
f) situazione del saldo di cassa;
g) situazione del saldo bancario (rendiconto e pareggio);
h) situazione dei mandati smarriti;
i situazione delle ricevute di riscossione in carico;
j situazione delle ricevute sugli stipendi per il Fondo Pensione per vedove e gli orfani;

k) elenco dei depositi e dei pagamenti per il fondo di previdenza sociale;
l) situazione della riscossione della imposta sui redditi;
m) situazione della riscossione delle imposte indirette sugli affari.

Art. 147

Definizione di contabilità extra-bilancio.

La contabilità extra-bilancio è quella che riguarda tutte le operazioni contabili relative alle entrate ed alle spese pubbliche non previste nel Bilancio di Previsione.

Art. 148

Istituzione di un conto extra-bilancio relativo al Bilancio Speciale.

Le operazioni contabili del bilancio speciale devono essere contabilizzate nel loro totale complessivo in un apposito conto extra-bilancio, e negli allegati giustificativi.

Art 149.

Definizione di «Deposito».

Il deposito è una somma di denaro ricevuta e presa in carico da funzionari dello Stato per conto di terzi per un fine specifico, fino alla sua restituzione.

Il deposito è regolato da disposizioni emanate dal Tesoriere Generale.

Art. 150.

Definizione di «Prestito».

1. Il prestito è una somma di denaro concessa in prestito o altrimenti addebitata per un fine specifico fino alla restituzione.
2. Il prestito relativo soltanto a somme di denaro concesse, deve essere autorizzato, con atto motivato, dal Ministro delle Finanze.

Art. 151.

Registro dei depositi e dei prestiti.

I funzionari che amministrano «conti depositi» e «conti prestiti» devono tenere per ciascun conto un apposito registro in cui trascrivere le entrate e le uscite relative. Alla fine di ogni anno finanziario, i depositi e i prestiti ancora in sospeso devono esser riportati a nuovo nell'anno successivo, mentre i depositi e i prestiti già definiti devono essere controllati con la contabilità della Ragioneria Generale.

Tale controllo deve essere effettuato alla fine di ogni trimestre.

Art. 152.

Depositi non ritirati.

Ove un deposito non venga ritirato entro il termine di anni 3, la Ragioneria Generale può, con proprio provvedimento, disporre il definitivo incameramento di esso ed il suo versamento nelle entrate varie del Bilancio.

Art. 153.

Prestiti in Sospeso.

Ove un funzionario, che abbia un conto prestiti in sospeso venga trasferito ad altra sede, l'ammontare del prestito deve essere riportato nel certificato di pagamento dello stipendio di cui all'Art. 165. La nuova sede del funzionario trasferito deve essere annotata sul registro dei prestiti

Art. 154.

Istituzione dei fondi.

1. L'istituzione di fondi che abbiano speciale destinazione è effettuata:
   a) con legge, se lo stanziamento proviene dal Bilancio;
   b) con decreto del Ministro delle Finanze, se lo stanziamento proviene da altre fonti.
2. La contabilità di tali fondi è tenuta dalla Ragioneria Generale con la stessa procedura prevista per il Bilancio Ordinario.
3. Alla fine dell'anno finanziario, il Ragioniere Generale prepara un rendiconto per ogni Fondo. Il rendiconto è trasmesso al Mgistrato ai Conti per il riscontro. Il Magistrato ai Conti, a sua volta, presenta il rendiconto, corredato da una relazione illustrativa, al Presidente dell'Assemblea Nazionale.

Art. 155.

Preparazione del Bilancio Consuntivo.

Alla fine dell'anno finanziario, Il Ragioniere Generale prepara ai sensi dell'art. 25 e 26 dell'Ordinamento Amministrativo-Contabile, il Bilancio Consuntivo. Il Bilancio Consuntivo viene quindi trasmesso al Magistrato ai Conti per il riscontro, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce il bilancio in esame.

Art. 156.

Conti consuntivi e documenti relativi.

I conti consuntivi si compongono dei seguenti documenti:
a) un conto consuntivo generale in cui siano distinte le entrate e le spese del Bilancio Ordinario suddivise per titoli, le entrate e le spese complessive del Bilancio Speciale, nonchè il totale delle riscossioni e dei pagamenti relativi a tutti i conti extra-bilancio con

la indicazione del saldo di cassa apertura e del saldo di cassa chiusura;

b) una situazione di cassa delle attività e delle passività alla data di chiusura dell'esercizio finanziario;

c) i bilanci consuntivi ordinario e speciale preparati a norma dell'art. 155 del presente regolamento;

d) una situazione dei fondi extra-bilancio;

e) una situazione dettagliata relativa alla destinazione del debito pubblico ove non sia compreso nel bilancio di previsione dello Stato;

f) una situazione del debito pubblico dello Stato;

g) una situazione dei prestiti pubblici dello Stato;

h) ogni altra situazione richiesta dall'Assemblea Nazionale e del Ministro delle Finanze.

Art. 157.

Correzioni delle scritture contabili dello Stato.

Nelle scritture contabili dello Stato non sono ammesse le cancellature. Le eventuali correzioni devono essere apportate tracciando una riga sulla cifra errata e scrivendo al di sopra di essa la cifra esatta. Ogni correzione deve essere firmata, con le sole iniziali, dal funzionario responsabile. In nessun caso e per nessun motivo i conti già controllati e riscontrati devono essere corretti senza autorizzazione scritta del Magistrato ai Conti.

Art. 158.

Numerazione dei libri contabili.

Le pagine dei libri contabili devono essere numerate. Qualora la numerazione non sia effettuata all'atto della stampa, essa deve essere eseguita a penna prima dell'uso di libri.

Art. 159.

Rimborso di entrate non dovute.

Salvo diversa disposizione di leggi speciali, i rimborsi di entrate non dovute devono essere trasmessi per il controllo e la approvazione al competente Dipartimento.

Art. 160.

Distruzione dei documenti contabili.

1. I libri cassa, i libri mastri ed i giornali contabili possono venire distrutti soltanto dopo venti anni.
2. I mandati di pagamento, i bollettari di riscossione usati, ed ogni altro documento contabile analogo possono venir distrutti dopo sette anni.

COPITOLO XVI

RISCONTRO DELLA CONTABILITA'

Art. 161.

Funzioni di controllo e riscontro contabile del Magistrato ai Conti.

1. Il Magistrato ai Conti esercita il controllo preventivo di legittimità sui seguenti atti del Governo che importino oneri finanziari:

a) variazioni di bilancio ed autorizzazioni di spesa e di anticipazione;

b) contratti;

c) ordini di acquisto, all'estero o all'interno, di merci di valore superiore a Sh. So. 1.500;

d) nomine, promozioni e licenziamenti dei dipendenti dello Stato;

e) mandati individuali di pagamento, nei casi in cui questi vengano rimessi dal Ragioniere Generale.

2. Il Magistrato ai Conti esamina, controlla e riscontra i conti dei funzionari delegati, degli agenti di riscossione, dei cassieri e di tutti i funzionari incaricati di custodire, pagare, vendere, trasferire o consegnare valori bollati, titoli, materali o altri beni di proprietà dello Stato.

3. Il Magistrato ai Conti deve accertare:

a) che siano state adottate tutte le prescrizioni per assicurare la riscossione del denaro pubblico, e che tutte le leggi, i regolamenti, le istruzioni, e gli ordini relativi siano stati debitamente osservati;

b) che i fondi stanziati od erogati siano stati spesi ed impiegati per gli scopi previsti in bilancio e che ogni spesa sia conforme allo atto che l'autorizza.

Art. 162.

Trascorso un anno dalla data di trasmissione dei conti mensili alla Ragioneria Generale, gli agenti di riscossione; i cassieri ed i funzionari delegati, per le somme ricevute in anticipazione, sono sollevati da ogni responsabilità contabile, tranne che il Magistrato ai Conti, contesti la regolarità dei conti, trasmettendo all'interessato apposito questionario.

In tale caso, il funzionario non è sollevato dalla sua responsabilità, fino a quando non siano chiarite amministrativamente e giudizialmente le osservazioni o le contestazioni relative.

Le eventuali controversie giudiziali relative al discarico dei conti sono devolute alla Corte Suprema a norma dell'art. 40 dell'Ordinamento Amministrativo-Contabile, su ricorso dell'interessato o del Magistrato ai Conti.

Art. 163.

Responsabilità Contabile.

Le responsabilità del Magistrato ai Conti di rilevare o riferire ogni irregolarità contabile o finanziaria non proscioglie alcun funzionario dalla sua responsabilità di osservare o di fare osservare le disposizioni che regolano la sua sfera di competenza.

Art. 164.

Matite ed inchiostro verdi.

L'uso di matite e di inchiostro verde, è esclusivamente riservato ai funzionari dell'Ufficio del Magistrato ai Conti. A tutti gli altri funzionari contabili non è consentito tenere nei propri uffici, nè tantomeno far uso di matite o di inchiostro verdi per la compilazione di ricevute, di mandati di pagamento e di relazioni contabili, ovvero per effettuare altre registrazioni contabili.

CAPITOLO XVII
VARIE

Art. 165.

Cartificato attestante il pagamento dell'ultimo stipendio corrisposto.

In caso di trasferimento di personale da un dipartimento ad un altro, ovvero da una località ad un'altra, il funzionario competente della sede d'origine, deve rilasciare un certificato attestante l'avvenuto pagamento dell'ultimo stipendio corrisposto al dipendente trasferito.

Il certificato viene presentato al funzionario competente della sede di destinazione del dipendente, ovvero della sede competente al pagamento dello stipendio. L'originale del certificato deve essere allegato al primo mandato di pagamento emesso dalla nuova sede di servizio.

Art. 166.

Verbali di consegna.

All'atto della consegna di denaro, di valori bollati, ecc., da parte di un funzionario ad un altro, deve essere preparato un verbale di consegna che verrà inviato alla Ragioneria Generale tramite il Ministero di appartenenza del funzionario che effettua la consegna.

Il verbale deve essere controllato e firmato dai due funzionari interessati. Le copie di tutte le circolari e di tutti i pagamenti, ecc., devono essere consegnate aggiornatamente. Prima della consegna, deve essere effettuato il saldo del libro cassa, che verrà firmato dai due funzionari interessati. Tutti i registri delle entrate ed i libri degli stanziamenti devono essere aggiornati prima della consegna.

Art. 167.

Facoltà degli impiegati dell'Ufficio del Magistrato ai Conti e della Ragioneria Generale.

Il Magistrato ai Conti ed il Ragioniere Generale possono inviare un loro dipendente presso qualsiasi Ministero, Dipartimento o Ufficio allo scopo di svolgere il lavoro di competenza con maggiore efficacia e celerità. Il Ministero o i Dipartimenti o l'Ufficio sono tenuti a fornire i locali e ogni altra forma di collaborazione.

Art. 168.

Somme e risarcimenti dovuti dai dipendenti dello Stato.

Le somme ed i risarcimenti dovuti in base al presente Regolamento possono, ai sensi dell'art. 18 dell'Ordinamento del Personale Civile dello Stato, essere detratti in rate mensili non superiori al terzo di una mensilità, dallo stipendio spettante all'impiegato.

ALLEGATO «A»

Elenco degli stampati

Numero	NATURA
1	Mandato di pagamento — di stipendi pagabili su conti correnti bancari.
1a	Autorizzazione di pagamento di stipendi su conti correnti bancari.
1b	Nota di trasmissione alla Tesoreria.
2	Mandato di pagamento/stipendi (formato grande).
2a	Mandato di pagamento/stipendi (formato piccolo).
3	Mandato di pagamento/varie.
3a	Mandato di pagamento/Spese di viaggio e di trasporto.
4	Mandato di pagamento/acquisti.
5	Mandato di pagamento/pensioni.
6	Mandato di conguaglio.
7	Mandato di pagamento/foglio paga.
7a	Foglio paga.
7b	Mandato di pagamento/Stipendi Polizia.
10	Bollettario di riscossione generale (in triplice copia).
10a	Bollettario di riscossione generale (in quadruplice copia).
11	Quietanze di versamento.
12	Mandato di pagamento provvisorio.
15	Previsioni di spesa.
16	Autorizzazione di spese.
17	Autorizzazione di spese subdelegate.
18	Richiesta di storno.
19	Richiesta di variazione in aumento.
19a	Nota di approvazione della richiesta di variazione.
22	Autorizzazione di anticipazione.
22a	Rimborso/Saldo dell'anticipazione.

25 Libro cassa.
26 Situazione del saldo di cassa.
27 Situazione dei mandati smarriti.
28 Situazione delle ricevute di riscossione in carico.
29 Riassunto delle entrate e delle spese.
30 Analisi delle entrate e delle spese.
31 Situazine delle entrate e delle spese di agenzie estere.
32 Situazione mensile delle spese.
34 Situazione di Tesoreria delle entrate.
35 Distinta di versamento.
36 Registro di carico dei bollettari di riscossione.
37 Nota di trasmissione alla Ragioneria Generale.
40 Relazione di verifica delle Commissioni Ispettive.
41 Rapporto definito di danni accertati.
42 Condono del danno.
43 Verbale di consegna.
44 Liquidazione di pensioni.
45 Situazione delle entrate accertate e non riscosse.
46 Lettera di accompagnamento.
47 Certificato di pagamento dell'ultimo stipendio corrisposto
48 Libro degli stanziamenti.

INDICE

	Art.
A.	
di riscossione	11
dei bollettari	49
	39
	40
	28
	65
dei conti	142
delle ricevute di riscossione	43
	83—90
	85
contabilizzazione	87
decadenza delle autorizzazioni	86
definizione	83
libro cassa	88
natura	84
rendiconti	89
accettazione	105
controllo	92
emissione	93
anticipazioni	85, 86
	55—59
decadenza	58, 59
facoltà di limitare l'utilizzazione dei fondi stanziati	57
limite delle facoltà di eseguire spese	55
provvedimenti	56
B.	
	91, 82
trasporto	27
	115, 156
	1—6
competenza	1
contenuto	3
decadenza delle autorizzazioni di spese	58, 59
obbligatorietà della legge	5
presentazione	4
speciale, conto extra-bilancio	148
variazioni	6
Bollettari di riscossione	45—54
cessione	52
consegna, agli agenti di riscossione	49

controllo 50
definizione 45
ordinazione 46
registro di carico 48
scorta 47
situazione delle ricevute non usate 54
Bollo di quietanza 67

C.

Capo dipartimento bilancio e tesoro 8
autorizzazione di apertura di conti correnti 91
competenza 8
destinazione degli assegni 98
eccedenza di cassa 102
fornitura di materiale di sicurezza 99
irregolarità 13
Cassa e misure di sicurezza 93—104
accettazione di denaro logoro 104
accettazione di valuta estera 104
controllo di cassa 97
custodia dei libri contabili 96
custodia del denaro 94, 95
divieto di custodia di denaro privato 100
eccedenza di cassa 102
emissione di assegni e vaglia - Modalità 98
fornitura di materiale di sicurezza 99
responsabilità dei funzionari 93, 101
Cassieri 10
conti e rendiconti 146
trasmissione dei mandati di pagamento 71
Certificato di pagamento dell'ultimo stipendio 165
Cessione, bollettari di riscossione 52
Classificazione e Controllo 16—27
contabilità speciali dello Stato 18
controllo del libro degli stanziamenti 25
disaccordo sulla legittimità delle spese 22
economia e necessità delle spese 20
entrate da effettuare nel corso dell'anno finanziario 16
esatta imputazione delle spese 21
libro degli stanziamenti 23
limite dell'impegno di spesa 17
limite della spesa 17
riferimento al titolo che autorizza la spesa 24
rivalutazione dei titoli 19
situazione mensile delle spese 26
spese da effettuare nel corso dell'anno finanziario 16
spese di trasporto di beni mobili 27

118—127
122
competenza 121
composizione 123
convocazione 125
superiore ad un giorno 126
eccedenza ed ammanchi 127
ispezione a sorpresa 118
istituzione 124
obbligo di presenza per i funzionari responsabili 120
organi competenti alla istituzione 119
scopo 136
145
speciali dello Stato 18
ntabilizzazione: 87
anticipazione 134, 137
danni 113
rimesse 110
tratta 92
91
e contabilità 141—160
bilancio consuntivo 155—156
cassieri 146
contabilità 141—145
extra-bilancio 147—154
varie 157—160
generale di chiusura 56
50
cassa 97
conti correnti 92
entrate 32
impegni di spesa 73
libro degli stanziamenti 25
mandato di pagamento 72
preventivo dei versamenti delle entrate riscosse 32
mandati di pagamento 62
ricevute 43
scritture 157
140
ustodia
bollettari di riscossione 51
denaro 94, 95
libri contabili 96
valori 94

D.

Danni 128—140
- condono 136
- contabilizzazione 134, 137
- crediti inesigibili 140
- definizione 128
- denuncia 130, 131
- esperimento delle indagini 133
- imputazione delle ammende o multe 139
- responsabilità 135
- risarcimento 129, 138

Decadenza
- autorizzazione della spesa 58, 59
- autorizzazione delle anticipazioni 86

Definizioni:
- anticipazioni 83
- bollettari di riscossione 45
- contabilità extra-bilancio 147
- danni 128
- depositi 149
- prestiti 150
- tratte 106

Delegati di ragioneria 7
- consegna dei bollettari di riscossione 49
- controllo dei mandati di pagamento 72
- controllo di cassa 97
- controllo preventivo dei versamenti delle entrate 32
- divieti di eseguire spesa 70
- scorta di bollettari di riscossione 47
- situazione delle ricevute non usate 54

Depositi 149, 151, 152

Difficoltà di riscossione delle entrate 35

Disaccordo nella legittimità delle spese 22

Disposizioni finanziarie integrative 144

Distruzioni dei documenti contabili 160

E.

Economia delle spese 20

Elenco degli agenti di riscossione 39

Entrate 28—44
- annullamento delle ricevute di riscossione 43
- contabilizzazione dell'imposta di licenza 41
- contabilizzazione di entrate per pagamenti non dovuti 42
- controllo preventivo dei varsamenti delle entrate 32
- correzione delle ricevute di riscossione 43
- data di riscossione 16

- difficoltà di riscossione 35
- elenco degli agenti di riscossione 39
- irregolarità nella riscossione o nel versamento 36
- libro cassa degli agenti di riscossione 40
- obbligo di versare tutte le entrate riscosse 34
- quietanza di versamento 33
- registri delle entrate accertate e riscosse 37
- responsabilità degli agenti 28
- ricevute di riscossione 30
- rimborso 159
- risarcimento danni 44
- riscosse da funzionari non addetti alla riscossione 29
- riscosse in contanti o mezzo assegno 31
- situazione delle entrate accertate e non riscosse 38
- versamento delle entrate riscosse 33

Extra-bilancio, conti 147—154

F.

Fondi 154

Funzionario delegato
- situazione mensile delle spese 26
- trasmissioni dei mandati di pagamento 71

G.

Guardia di Finanza denuncia del danno 131

H.

I.

Impegno di spesa
- controllo 73
- limiti 17

Irregolarità 13
- nella riscossione e nel versamento delle entrate 36

Ispezioni 12

J. K.

L.

Legittimità delle spese, disaccordo 22

Libri contabili:
- custodia 96
- distruzione 160
- istituzione 15
- numerazione 153

Libro cassa 141
agenti di riscossione 40
anticipazioni 88
Libro degli stanziamenti 23
controllo 25
Limiti dell'impegno di spesa 17
Limiti della spesa 17

M.

Magistrato ai Conti 9
autorizzazione delle anticipazioni 85
autorizzazione di spese 56
competenza 161
disaccordo nella legittimità delle spese 22
discarico della responsabilità contabile 162
facoltà degli impiegati 167
ispezioni 12
matite ed inchiostro verdi 164
responsabilità contabili 163
Mandato di pagamento 60
controllo 72
correzioni 62
modalità 61
riferimento al titolo che autorizza le spese 24
ritenute sui pagamenti 66
stipendi e salari 26—82
trasmissione 71

N.

Necessità delle spese 20

O.

Obbligatorietà della legge sul bilancio 5
Ordinazione dei bollettari 46
Organi di contabilità e di controllo 7—15
agenti di riscossione 11
capo Dipartimento Bilancio e Tesoro 8
cassieri 110
delegati di ragioneria 7
Magistrato ai Conti 9
Ragioniere Generale 7
Tesoriere Generale 8

P.

Pagamenti di stipendi e salari 76—82
data di pagamento 76

pagamento in contanti 80
personale in congedo 81
primo od ultimo pagamento 77
variazioni di stipendio 78
versamento in banca 79
Pagamenti
analfabeti 63
aventi diritto 74
data di pagamenti 16
disaccordo sulla legittimità 22
estero 68
in altri distretti 69
inadatti 60
procura 63
responsabilità 64
rimborsi, contabilizzazione 42
ritenute 66
sospensione 75
tratta 109
in congedo 81
165
131
4
150, 151, 153
63
di bilancio 2

Q.

di versamento 33

R.

Generale dello Stato 7
bilancio consuntivo 155, 156
bollettari di riscossione non usati 53
disaccordo sulla legittimità delle spese 22
facoltà degli impiegati 167
irregolarità 13, 36
ispezioni 12
libri contabili 15
ordinazione dei bollettari di riscossione 46
stampati 15
47
37
anticipazioni 89
cassieri 146

Responsabilità
agenti di riscossione 28
anticipazione 90
danni 135
entrate 28
funzionari 14, 93
misure di sicurezza 101
pagamenti 64
Ricevute
annullamento 43
correzione 43
riscossione 30
Rimesse 113—117
contabilizzazione 113
eccedenze di ammanchi 114
procedura 113
richiesta 115
scorta armata 116, 117
Riscontro della contabilità 161—164
Rivalutazione dei titoli 19

S.

Scorte, bollettari di riscossione 47
Situazione:
entrate accertate e non riscosse 38
mensile delle spese 26
ricevute di riscossione non usate 54
Somme e risarcimenti dovuti dai dipendenti dello Stato 168
Spese:
autorizzazioni 55—59
data di riscossione 16
decadenza della autorizzazione 58, 59
disaccordo nella legittimità 22
imputazioni 21
limite 17
limite dell'impegno 17
provvedimenti di autorizzazione 56
situazione mensile 26
trasporti di beni mobili 27
Stampati 15
Stanziamenti, libri degli 23
Stipendi e salari, pagamento 26—82

T.

Tesoriere Generale dello Stato —
vedi Capo Dipartimento Bilancio e Tesoro
Titoli, rivalutazioni 19

Trasferimento di personale 165
Tratti 106—112
contabilizzazione 110
definizione 106
divieto di conguagli a mezzo tratta 112
natura 108
pagamento 109
scopo 107
smarrimento 111

U.

V.

Variazioni
bilancio 6
stipendio 78
Verbali di consegna 166
Versamento delle entrate riscosse 33, 34

W. X. Y. Z.

for the Accounts of the State

CHAPTER I — The Estimates

Duty to prepare estimates

1. The preparation of the draft estimates of the ordinary and special budgets of the State is governed by articles 11 and 14 of the Financial and Accounting Procedure legislative decree, and is the duty of the Minister of Finance.

of

2. (1) In order to enable the ordinary and special budget draft estimates to be prepared, each Ministry shall submit proposals, supported by justifications, to the Ministry of Finance not later than the 15th of August each year.

(2) The estimates shall be prepared in the form required by the Minister of Finance and in accordance with his instructions.

Content of estimates

3. (1) The estimates shall be divided into Heads and Subheads and shall include the gross receipts and gross payments as follows:

(a) all the revenue of the State foreseen for the financial year including revenue accruing from the sale of moveable and immoveable property, interest from investments or from any other source;

(b) all the expenditure of the State which it is foreseen shall actually be disbursed during the financial year.

(2) To avoid confusion, a Head in the special budget shall be called a «Project».

Presentation of the budget

4. (1) The draft budget law, approved by the Council of Ministers, shall be presented to the National Assembly not later than the 31st of October each year, accompanied by a statement of the Minister of Finance.

(2) The statement of the Minister of Finance may include:

(a) the economic policy of the Government;

(b) explanations of important differences between the estimates of revenue and expenditure under heads and subheads compared with the budget of the preceeding year;

(c) justifications for the inclusion of new heads and subheads.

(3) The statement shall be accompanied by such data as will show the financial position of the State.

Expenditure for the year fixed

5. On the approval of the budget law by the National Assembly, the expenditure for the year shall be held to be definitely limited and arranged, and the Government is authorised to assess and collect the revenue and to make the payments.

Variations to the budget

6. Variations to the approved budget may be authorised as follows:

(a) where a Minister wishes to vire funds from one subhead to another within the same head or project, he shall make application to the Minister of Finance on the appropriate form;

(b) The Minister of Finance shall either return the application to the Minister concerned stating in writing his reasons for refusing the application, or arrange for the approval of the virement in accordance with article 16, of the Financial and Accounting Procedure legislative decree and article 62 of the Constitution;

(c) Virements between Heads or Projects shall be approved by law. The same procedure shall be followed as already laid down in this regulation.

(d) Any increase in the authorised provision that cannot be covered by a virement shall be authorised by a supplementary budget law, which shall indicate where the funds to meet it shall be found; variations which create a new head or subhead shall be authorised by law.

(e) No change in the approved establishment or in the emoluments of any officer, apart from normal increments, shall be made except after approval by the Personnel Department of the Presidency Council of Ministers and shall be subject to the provisions of the Civil Service Law.

CHAPTER II — Responsibility for Accounting and Control

Accountant General; Control Officer

7. (1) The Accountant General is the head of the Accountant General's department of the Ministry of Finance.

(2) As part of his duties, the Accountant General shall:

(a) prepare the final accounts of the State in accordance with article 26 of the Financial and Accounting Procedure legislative decree;

(b) Control the inventory of state property, prepared in accordance with articles 5 and 6 of the aforesaid legislative decree;

(c) Control the accounts of the State, and submit them to the Magistrate of Accounts for audit;

(d) Ensure that there is an adequate system of account in each Ministry;

(e) Ensure that proper provision is made for the safe keeping of all public monies, stamps, securities, valuable documents and stores;

(f) Exercise supervision oevr the receipt of revenue and other public monies, informing the responsible officer of any delay in collection;

(g) Exercise supervision over the expenditure and other disbursements of the State; take care that no payment is made which is not covered by proper authority, expressed or referred to on the voucher relating to it ;ensure that no payment is made for which funds are not available in the vote concerned; and in cases of any apparent extravagance call the attention of the Minister of Finance in writing to the matter.

(3) The officer in charge of a section formed in accordance with article 29 (2) of the aforesaid legislative decree shall perform such duties as may be delegated to him by the Accountant General and shall be called a Control Officer.

Treasurer

8. (1) As part of his duties, the Head of the Budget and Treasury department shall:

(a) Prepare the estimates of the State in accordance with chapter 1 of part II of the Financial and Accounting Procedure legislative decree and these regulations;

(b) Supervise the budget and deal with any necessary variation;

(c) Supervise the service of the treasury;

(d) Control the work of the Cashiers.

(2) In the exercise of his functions under (c) and (d) the Head of the Budget and Treasury department shall be known as the Treasurer.

Magistrate of Accounts

9. The Magistrate of Accounts shall exercise independent control and audit the accounts in accordance with articles 31 to 36 of the Financial and Accounting Procedure legislative decree and the special law governing his office.

Cashiers

10. (1) The duties of the cashiers are to receive, keep and pay out public monies and to register these transactions in a cash book, in a manner prescribed in these regulations, under the control of the Treasurer.

(2) The Treasurer, however, may make other arrangements, where necessary.

Revenue Collectors

11. (1) The duties of the Revenue Collectors are to collect State revenue and to pay the same into the public treasury.

(2) Revenue collectors are not empowered to make disbursements from revenue collected.

Inspections and Queries

12. (1) The Accountant General, the Magistrate of Accounts and their deputies are at all times entitled to have access to all books, records, returns or other papers relating to accounts; also cash, stamps, stores, and other moveable or immoveable property of the State.

(2) All officers responsible shall give them every facility for these inspections, and give the information requested for inspection purposes.

(3) It is the duty of all officers responsible for accounts to reply promptly to any enquiries addressed to them by the Accountant General or the Magistrate of

Accounts, giving fully the information or particulars desired.

(4) In this article, the word «deputies» means any officer authorised in writing by the Accountant General or the Magistrate of Accounts to carry out duties of inspection.

Reports

13. The Accountant General and the Treasurer shall report to the Minister of Finance, with a copy to the Magistrate of Accounts, any material irregularity connected with the public accounts that may be brought to their notice.

Responsibility

14. (1) All officers responsible for accounts shall be personally and pecuniarily responsible for the due performance of the financial duties of their Ministries, Departments of Offices, for the proper collection of all public money received by them and for any inaccuracies in the accounts rendered by them or under their authority.

(2) If the public funds sustain a loss by reason of the neglect or failure of any officer responsible for accounts to carry out the provisions of any of these regulations he may be held liable to make good the whole or part of the loss sustained by reason of such neglect or fault.

(3) No officer shall be relieved of any part of his responsibiity because he deputes to a subordinate duties which he should perform himself.

Accounting forms; etc.

15. No accounting forms or books shall be introduced or amended without the prior approval of the Accountant General.

CHAPTER III — Classification and Control

Credits and charges to be made in correct year

16. (1) The date of receipt or payment governs the date of the transaction in the accounts.

(2) Payments shall not be made before they are due for the purpose of utilising an anticipated saving on a sub-head, nor may the unexpended portion of any sub-head be drawn for the purpose of setting it in reserve to meet impending payments or to be carried to a deposit or suspense account.

(3) Expenditure properly chargeable to the account of a given year shall, so far as possible, be met within the year, and shall not be deferred for the purpose of avoiding an excess on the amount provided in the estimates. Similarly, outstanding items of revenue shall not be carried to a revenue sub-head as a charge against an advance or suspense account pending the collection of the amount. On the other hand, revenue collected in any one year shall not be placed on deposit or held on suspense with the object of transferring it to revenue in the following year.

Budget provision to be observed

17. (1) No sum shall be expended in excess of the provision in the budget of a financial year.

(2) No sum shall be committed n excess of the provision in the budget of a financial year, except that:

(a) any commitment which by its nature or by law may extend to more than one year shall be met in each year as it falls due within the limits of the authorised annual budget;

(b) where, for the smooth running of the public administration, commitments of a normal recurrent nature may be entered in a previous financial year to that in which the expenditure shall be a charge against the State, with the prior approval of the Minister of Finance.

(3) For the purposes of these regulations, a commitment is the creation by law, contract or otherwise of a liability to pay.

Commercial accounts

18. Where any commercial or industrial enterprise is administered on behalf of the State and separate provision has not been made by law with regard to its financial control and administration, the whole of the receipts and payments of the undertaking shall be included in the ordinary budget, or with the approval of the Minister of Finance, through a suspense account.

Revaluation of securities

19. (1) At the close of each financial year, each of the securities held on behalf of the State shall be valued at the current middle marked price on the last working day of each year, and the value assigned to each security in the accounts shall be adjusted so as to correspond with that price. The amount by which the new value exceeds of falls short of the old value

shall be carried to the credit or debit of the general balance account.

(2) Where securities are held on behalf of a fund so that they belong to the fund and not to the State, a similar procedure shall be followed, but the gain or loss shall accrue to the fund and not the State.

20. (1) All officers responsible for expenditure shall exercise due economy. Money shall not be spent if it is not absolutely necessary merely because it has been voted.

(2) Economy should be encouraged by a controlled distribution of votes through expenditure warrants, which should normally authorise not more than a quarter of the provision appearing in the budget at one time.

21. (1) Every charge to expenditure shall be classified strictly in accordance with the details of the approved estimates, and every vote shall be applied only for the purpose for which it was intended. The fact that certain expenditure may be considered necessary or justified is no excuse for charging it to a vote which is not intended for the purpose.

(2) Expenditure incorrectly charged shall be disallowed by the Accountant General.

(3) New heads or subheads shall be opened for items of expenditure not properly falling within any of those appearing in the estimate (see F.R. 6).

on legitimacy of payment

22. (1) If the Accountant General cannot agree with a Ministry that a proposed payment is legitimate, the matter shall be reported in writing to the Magistrate of Accounts before payment is made in accordance with article 34 (2) of the Financial and Accounting Procedure legislative decree. The Magistrate of Accouts shall decide on the correctness of the allocation in accordance with articles 35 and 36 of the aforesaid legislative decree.

(2) If a Ministry is in doubt regarding the correctness of an allocation, the opinion of the Accountant General should be sought prior to the commitment of the funds.

Vote book

23. (1) Every warrant holder shall keep a vote book which shall show:

(a) Expenditure authorised under each sub-head;
(b) commitments;
(c) expenditure charged and amounts sub-delegated by warrant to other afficers;
(d) the balance available.

Authority to be quoted on the voucher

24. Every payment voucher shall contain a reference to the proper authority, e.g. expenditure warrant, imprest warrant, minister's letter, etc. and shall show the relevant head and sub-head of the budget.

Control of vote books

25. (1) Before signing a voucher, an officer authorising payment shall first check the vote book entry relative to the payment.

(2) If the entry is correct and the necessary funds are available, the officer shall initial the entry in the vote book and then sign the voucher.

Monthly expenditure return

26. (1) Holders of warrants shall submit to the officer who issued the warrant a monthly statement on the vote together with a copy of each payment voucher .

(2) This statement should be submitted within seven days after the end of the month to which it refers.

Transport of stores

27. (1) Expenses incurred for the transport of stores to a State store or to their initial place of use shall be charged to the sub-head bearing the purchase price of the stores so transported.

(2) In this connection stores mean all goods of whatever nature on first purchase.

CHAPTER IV — Receipts

Responsibility for collection

28. The duty of ascertaining, collecting and paging in the Revenue shall rest with the officers and agents who are listed in the schedule of classification of revenue which is drawn up by the Ministry of Finance each year.

Revenue received by other officers

29. If a civil servant not being a regular collector of revenue, comes into receipt of public money, he shall pay it to the Treasurer or a cashier without delay, obtaining a receipt for the amount so paid in.

to be

30. (1) All receipt entries in the accounts shall be vouched for on the prescribed form. All collectors of revenue shall display a notice requesting the public to insist on receiving an official receipt for any sum of money tendered. Where no special form is prescribed by law or regulation, a general receipt shall be issued.

(2) Receipts shall be written in ink or indelible pencil.

by cheque

31. Officers receiving public money shall, when issuing receipts, indicate upon the receipts whether the payment was made in cash or by cheque, and in the case of cheques, quote the number of the cheque on the receipt.

of

32. (1) Revenue collectors shall pay in their collection through the same control officer.

(2) The Control Officer shall verify the amounts to be paid in by the collector. He shall also sign the cash book, and initial and date stamp the back of the last receipt in each book that has been used by the collector. He shall ensure that all books issued to the collector are produced for inspection.

(3) The revenue collector shall then hand to the cashier the duplicates of receipts, where applicable, that have been issued by the collector in support of the amount paid in.

(4) In such stations as the Accountant General may direct, revenue collectors shall bring the original of the cash book, duplicate receipts, the analysis of the revenue (where not included in the cash book) and pay in slip to the Control Officer for verification.

llections to paid daily

33. (1) All regular collectors of revenue, who receive any duties, taxes, licences, fees, rents or other public money whether forming a portion of the revenue of the State or not, shall pay the whole amount of such money, daily, or at the earliest possible opportunity to a cashier.

(2) The cashier shall issue a collector's receipt for the money so paid in.

to pay whole amount

34. Between the time of receipt and the time of payment to the cashier no public money shall be made use of whatsoever; nor shall any officer advance or lend any sum for which he is answerable to the State.

Difficulty in collection

35. Any collector of revenue who experiences difficulty in collecting sums due to the State in revenue, whether from public officers or non-officials, shall report the circumstances to his immediate superior, as soon as his efforts at collection are unavailing.

Irregularities and arrears to be reported

36. The Accountant General shall report to the Minister of Finance, with a copy to the Magistrate of Accounts, any failure on the part of any officer to receive and duly account for any sums receivable by him. He shall also report in like manner any case in which he may have reason to think that the revenue is falling unduly into arrear. Ministries shall also report in like circumstances, forwarding a copy of the report to the Magistrate of Accounts.

Records of amounts receivable

37. It shall be the duty of all regular collectors of revenue to maintain a proper record of the amounts receivable and the collection thereof.

Arrears of Revenue Returns

38. All officers charged with the collection of revenue or other monies due to the State shall furnish by the first of March in each year returns to the Accountant General, the relevant revenue department and the Magistrate of Accounts showing the state of arrears in the collection of such sums as at the thirty first of December in the preceeding year. In the event of their being no such arrears, a nil return shall be furnished. Returns shall be rendered on the prescribed form.

Revenue collector's chart

39. For control purposes Control Officers shall keep a revenue collector's chart which shall be maintained up to date and shall show:

(a) Name of collector;
(b) Type of revenue;
(c) Dates of paying in revenue;
(d) Reference to cashiers's collectors receipt.

Collectors to keep a cash book

40. Revenue Collectors shall:

(a) Keep a cash book;
(b) Submit their cash books to the control officer on each occasion that revenue in paid in.

Licences credited in year received

41. In the case of licences issued in one financial year which refer to the following financial year, the fees so collected shall be brought to account in the year in which the fees are actually received.

Credit of overpayments

42. Receipts in respect of the overpayment of expenditure shall be accounted for as follows:

(a) Recoveries in respect of expenditure incurred in the current year shall be credited to the relevant expenditure head and sub-head of the estimates;

(b) With the exception of the items mentioned in (c) below, recoveries in respect of previous years shall be credited to Miscellaneous Revenue;

(c) Recoveries in respect of special budget expenditure shall be credited back to the project, irrespective of the year in which the expenditure took place. If the accounts of the Project have been closed, recoveries will be credited to general revenue.

Cancelled receipts

43. Alterations to receipts are not permitted. If a mistake has been made, the receipt should be cancelled by drawing two thick lines across all copies and writing thereon the word «CANCELLED». The originals and duplicates of cancelled receipts shall be forwarded to the Accountant General with the monthly accounts, and the number of the cancelled receipt shall be shown in the cash book in the correct sequence.

Liability to surcharge

44. If a any time the public revenue sustains a loss by reason of the neglect or fault of any officer, he shall be liable to be surcharged with the amount.

CHAPTER V — Receipt Books

Definition

45. The expression «receipt book» includes all receipts, licences, permits, tickets, discs, vehicle plates, etc., used in connection with the collection of public revenue.

Ordering and control of main stock

46. The ordering and issue of all receipt books shall be under the control of the Accountant General.

Control Officers to hold stocks

47. The Control Officers shall hold stocks of receipt books for the district or region for which they are responsible and shall issue books as required to Cashiers and Revenue Collectors.

Receipt book register

48. Every officer who has the care or use of receipt books shall keep a register on the prescribed, form in which

he shall enter full particulars of the books issued to and by him.

Issues to Revenue Collectors

49. (1) Control Officers shall keep a record of all books issued to Revenue Collector. and each time the Collector pays in his collections, the number of the last receipt used in each book should be recorded. Revenue Collectors must produce to the Control Officer all books issued to them, whether used or not, each time they pay in. The Control Officer shall verify that this is done.

(2) The Accountant General may make different arrangements in such stations as he may direct.

Books to be examined

50. Any officer who receives receipt books from the Accountant General shall be responsible for checking and examining all such books on receipt, to ensure that they contain the correct number of forms and that the numbering is correct.

Security of receipts

51. Receipt books shall be kept in a safe or other secure place. Used books shall be kept separately from unused. Both types of books shall be neatly stacked in numerical order.

Transfers to be reported

52. In the exceptional case where it is necessary for an officer to obtain an unused receipt book from another officer rather than from the Accountant General or Control Officer, the officer by whom the transfer is made shall inform immediately the Accountant General, the Magistrate of Accounts and his Control Officer of full details of the transfer.

Disposal of unused receipts

53. Unused receipt books which are in excess of requirements shall be listed and sent under registered cover to the Accountant General, a copy of the list shall be sent to the Magistrate of Accounts. The Accountant General shall decide on the disposal of such books.

Return of unused receipts

54. A return in duplicate in the prescribed form of the serial numbers of all unused receipts in his district which have not been brought to account in the cashier's cash book shall be prepared by the Control Officer and shall be submitted monthly with the accounts to the Accountant General. (see F.R. 146).

CHAPTER VI — Authorities for Expenditure

55. (1) No expenditure shall be incurred without due authority.

(2) Every authority for expenditure shall indicate the relevant heads and sub-heads of the budget.

(3) The total of the expenditure warrants issued under one sub-head shall not exceed the amount voted for that sub-head.

(4) An expenditure warrant should not normally be issued for more than a quarter of the provision appearing in the budget (see F.R. 20).

56. (1) The Minister may delegate the authority to incur expenditure by decree, duly registered, to the Director General ,or, in default, to another person.

(2) The Director General or other person shall issue expenditure warrants (form F. 16) as necessary to the various officers responsible for the expenditure.

(3) Sub-delegation expenditure warrants (form F. 17) shall only be issued in exceptional circumstances and in accordance with the previous regulation. They shall refer to the expenditure warrant under which they are issued.

(4) The expenditure warrant shall not be effective until it has been registered by the Magistrate of Accounts.

57. (1) The Council of Ministers, on the proposal of the Minister of Finance, may reserve expenditure on a sub-head either in whole or in part, except for payments which the Government is legally bound to make.

(2) The Minister of Finance, through the Accountant General, shall control reserved expenditure. Any vouchers presented for payment under a reserved item shall be referred by the Minister of Finance to the Council of Ministers.

(3) The Council of Ministers, on the proposal of the Minister of Finance ,may dereserve any expenditure previously reserved.

Authority Lapses: Budget General Balance

58. (1) At the close of the financial year, the authority for expenditure lapses. The result of the year's transactions on the ordinary budget shall be transferred to the General Balance Account by decree of the Minister of Finance on the proposal of the Accountant General.

(2) Unpaid commitments shall be met from the corresponding provisions of the budget for the succeeding year or from appropriations from the General Balance Account.

(3) Appropriations from the General Balance Account shall be made by law.

Expenditure Authority Lapses: Special Budget

59. (1) At the close of the financial year, all sums available in the special budget for capital works not completed shall remain available in the succeeding years

(2) Other sums shall lapse, unless the specific authority of the Minister of Finance is given for them to be carried forward.

(3) Sums available on the completion of a project shall revert to the revenue of the special budget.

(4) The amount of the unspent balance in each case shall be agreed by the Ministry concerned with the Accountant General.

CHAPTER VII — Payments - General

Payment Voucher

60. Every payment shall be supported by a proper voucher and shall be signed by the warrant holder or, in his absence, by a person duly authorised by him.

Payment Voucher: Preparation

61. (1) All vouchers shall contain full particulars of each service, such as dates, numbers, quantities, distances and rates, so as to enable them to be checked without reference to any other document.

(2) Vouchers shall be prepared and signed in ink, indelible pencil, or shall be typewritten.

(3) The original of the voucher shall be on the appropriate form. A list of forms is attached at Appendix A to these regulations.

(4) Payments in the accounts shall be made to the nearest five cents.

Alterations

62. Any alterations to a voucher shall be signed by the authorising officer and by the payee, if the alteration occurs in the receipt portion.

Delegation by payee

63. Payment should only be made to the person to whom it is due, unless written authority has been given by the payes for payment to be made to his representative. If the authority is for one payment only, it should be attached to the relevant voucher. Where more than one payment is covered by the authority, a number should be quoted on the authority, which should be prepared in duplicate, the duplicate copy being attached to the voucher. The Accountant General shall detach the duplicate from the voucher, and shall register it in a special file, quoting reference to the document on every subsequent voucher.

Responsibility

64. The officer who signs the voucher shall be personally responsible for the correctness and the legitimacy of the payment.

Payments to illiterates

65. Where a cash payment is made to an illiterate person, the signature of a witness to the thumbprint of the payee shall be obtained.

Deductions from payments

66. Where a payment is made subject to any deduction and the amount deducted is to be credited to a different sub-head of expenditure to that of the payment, or to revenue, the gross amount of the expenditure shall be shown on the voucher as a charge to the relevant sub-head. The credit shall be shown separately.

Receipt stamp

67. Receipts for payments shall bear stamps, as prescribed by law, duly cancelled.

Payments abroad

68. Payments abroad shall be made through the Accountant General, and the voucher shall be supported by the approval to transfer currency issued by the Currency Department of the Ministry of Industry and Commerce.

Payment in another district

69. (1) Where an officer finds it necessary to incur expenditure in another district, he shall normally issue an expenditure warrant.

(2) For occasional expenditure and for extra budget accounts, he may pass the vouchers to the Control Officer in his district for control. Two copies shall then be sent to the cashier in the relevant district for payment and disposal in accordance with regulation 71.

Control Officers not to control votes

70. Control Officers shall not be authorised to incur expenditure.

Presentation of Vouchers for payment

71. (1) Vouchers shall be submitted in triplicate to the Control Officer.
(2) The Control Officer shall retain a copy and pass two to the Cashier.
(3) After payment, the Cashier shall retain the original and shall return the last copy to the authorising officer with the voucher number inserted thereon.
(4) The original of the voucher shall support the payment entry in the cash book.

Duties of Control Officer before passing payment

72. (1) When vouchers are presented for payment, the Control Officer, before signing, shall ensure that funds are available, that the voucher is properly completed in all respects, that there are no arithmetical errors, and that all other requirements of these regulations have been fulfilled. He will then sign the voucher as « passed for payment ».

(2) In order to ascertain that funds are available, the Accountant General shall supply to Control Officers copies of the Expenditure Warrants relating to the Control Officer's district. The Control Officer shall verify that the amounts warranted have been correctly entered in the responsible officer's vote books, and each time a payment is to be made, the responsible officer shall produce his vote book to the Control Officer, who shall check the entry. If funds are not available, the voucher shall not be passed for payment.

(3) In such stations as the Accountant General may direct, Control Officers shall maintain there own registers of warrants and payments made thereunder.

Authorities for payment

73. (1) Ministers shall forward to the Accountant General and to the Magistrate of Accounts copies of all documents approving contracts and all authorities for more than one payment.

(2) The original of the authority for one payment only shall be attached to the payment voucher.

Payment to be made to correct person

74. Paying officers shall satisfy themselves that the person claiming payment is in fact the person authorised to receive it. In the event of any doubt, it is the duty of the Ministry or Office which received the service to provide proof of identity and this can be done by the attestation of the payment by a responsible member of the Ministry or Office.

Non-payment days

75. The first two days after the close of month shall be non-payment days to enable the accounts and returns to be prepared.

CHAPTER VIII — Payments - Salaries and Wages

Date of payment

76. (1) Monthly salaries and wages are normally paid on the last business day of the period for which they are due. Should public holidays and weekends, however, make this inconvenient, paying officers have it in their discretion to pay up to forty-eight hours earlier than the due date.

(2) In Mogadishu, salary vouchers shall be sent to the Accountant General by the 10th day of the month for which the payment is due.

First and last payments

77. In all cases of new appointments, or where an officer's services are terminated, excluding manual labourers, a note shall be inserted on the voucher covering the first or last payment, giving the necessary details and quoting the relevant authority.

Alterations in pay

78. In cases of alterations in pay of persons other than manual labourers, the authority shall be quoted on the voucher.

Salaries paid to bank

79. Officers who have bank accounts and have given authority in writing for their emoluments to be paid into such accounts shall have their monthly salaries credited to their accounts direct.

Salaries paid in cash

80. (1) Payments of staff salaries in cash may be effected by an expressly delegated officer. Cash to meet the payment shall be drawn from the Cashier and the individual disbursements to the persons concerned shall be the responsibility of the said delegated officer. The officer who actually makes the disbursements shall sign the voucher as « Paying Official ».

(2) When cash is drawn from a Cashier for the payment of salaries or wages the officer drawing the

cash shall sign for its receipt on form F.12, which shall be retained by the Cashier as a temporary voucher, pending the return of the completed payment voucher.

(3) The completed payment voucher shall be returned to the Cashier not later than five days after the cash has been drawn. If the officer or employee has not claimed his salary or wages within that time, the cash shall be credited back to the vote, and the original receipt attached to the payment voucher. A new voucher shall be prepared when the officer or employee arrives to claim his pay.

Leave Salaries

81. The salary of an Officer on leave in a station other than his duty station may be forwarded to him by means of postal or bank order, should he so request. In such cases, the counter-foil of the order shall be attached to the voucher as proof of payment.

Payments to labourers

82. (1) Muster rolls shall be prepared for the payment of wages to large labour gangs. Muster rolls shall be completed in duplicate, both copies being completed in every respect, and shall be signed by the paying officer who shall initial each payment. Each muster roll shall be signed by a witness to the payment. The original, together with a muster roll voucher (Form F.7), shall support the accounts, and the duplicate shall be retained by the paying officer for his records. Muster rolls shall be made up from the time book.

(2) Vouchers unsupported by muster rolls may be used for the payment of wages to labour gangs of not more than five labourers, provided the following details are given:

(i) names of labourers;
(ii) official number;
(iii) period employed, with dates;
(iv) rate of pay;
(v) amount paid.

CHAPTER IX — Imprests

Definition

83. An imprest in a sum of money placed at the disposal of an officer to enable him to meet State expenditure when it is impossible for him to present vouchers for immediate payment through a Control Officer.

Types of imprest

84. (1) Imprests are of two types — Standing Imprests and Special Imprests.

(2) Standing imprests are amounts of money placed at the disposal of officers for regular use throughout the financial year. They are renewable from time to time.

(3) A Special Imprest may be either of a particular journey or may be issued for a particular purpose. In both cases the imprest shall be closed as soom as the purpose of issue is fulfilled.

Warrant

85. (1) Application for the issue of an imprest, should be made to the Minister of Finance, who may approve the imprest by means of an Imprest Warrant.
(2) Imprest Warrants shall contain a clear statement of the purpose for which the imprest is issued and the money which is drawn for the imprest shall not be used for any purpose which is not covered by the statement on the warrant. The statement shall refer to the relevant expenditure warrant.
(3) Imprest Warrants shall be registered by the Magistrate of Accounts before issue.

of

86. (1) All imprests of whatever nature shall be closed at th eend of the financial year, unless the Minister of Finance directs otherwise.

(2) An officer who does not retire his imprest before the close of the year, shall close it at the earliest opportunity thereafter.

(3) He may be liable to surcharge of the amount that was outstanding.

for

87. (1) When an officer first draws his imprest the paying officer concerned shall charge « Imprests » and give the name and designation of the officer and quote the warrant number. When an imprest is accounted for, the receiving officer shall credit the full value of the cash and completed vouchers received to « Imprests » giving the name and designation of the officer and shall enter the vouchers in his cash book as part of his own expenditure.

(2) When cash upon an imprest begins to run short and the imprest has to be renewed the imprest holder shall submit completed payment vouchers to the receiving officer who shall enter them in his cash book

as part of his own expenditure. He shall then refund the total amount of the vouchers to the imprest holder. It follows that the imprest holder shall always have either cash or unpresented vouchers, or both, equal to the amount of his imprest.

(3) Vouchers are subject to the normal control procedure.

Imprest Cash Books

88. Every holder of an imprest shall keep a cash book in which he shall account for the money spent by him.

Advice of retirement

89. If an imprest is accounted for to an officer other than the one who originally issued it, the former officer shall advise the latter that the imprest is cleared, informing him of the relevant receipt number and date.

Responsibility for imprest

90. Imprest holders are not relieved of their responsibility for accounting for their imprest until all vouchers in connection with them have been examined by the receiving officer.

CHAPTER X — Bank Accounts

Banking Procedure

91. (1) Official Bank Accounts shall not be opened without the approval of the Treasurer. The Treasurer shall issue such instructions as are necessary both to the banks and to the officials concerned regarding the conditions attached to State Accounts.

(2) Official bank accounts shall not be used for other than official transactions, nor shall officers operating an official bank account permit them to become overdrawn.

(3) The balance in the bank account as shown in the pass book or bank statement shall be verified with the balance shown in the cash book once a month and a statement shall be prepared showing how the two figures have been reconciled. A bank statement shall be forwarded in support of Cashier's account together with the reconciliation statement proving the account.

Unpaid cheques

92. Officers controlling bank accounts shall ensure that drawn cheques are not left outstanding for longer than three months without an enquiry being instituted. If

after due enquiry it is found to be impossible to clear the cheque the following procedure shall be adopted:

(a) where the payee is untraceable —

(1) place a «stop order» on the cheque with the bank when it has been outstanding for six months;

(2) Account for the cancellation of the cheque by the issue of a receipt for the amount of the cheque, crediting Miscellaneous Revenue or the appropriate extra budget account. The entry shall appear in the bank column of the cash book,, and the original and duplicate receipts shall support the account;

(3) record against the original payment entry in the cash book a reference to the date and receipt number on which the cheque has been cancelled.

(b) Where the payee confirms that the cheque has been lost —
(1) place a «stop order» on the cheque with the bank;
(2) issue a receipt suitably cross-referenced to the original cheque and at the same time make out a new cheque, which shall be cross-referenced to the receipt in cash book. Both credit and debit shall be to Miscellaneous Revenue.

CHAPTER XI — Cash and Security Arrangements

Officers handling cash

93. It is the duty of all officers handling cash, cheques, stamps, etc., to see that it is deposited in the most adequate form of safe custody available.

Safe Custody

94. (1) All cash, cheques, stamps, etc., received by public officers shall be deposited in a cash box, safe or strong room.

(2) In stations where there are banks, cash and cheques shall be paid in daily. If any surplus remains over at the end of the day's work it shall be deposited in a safe or strong room as available.

(3) The main stock of cash at a station with no bank shall be secured in a safe or strong room. Two locks should be provided, one key being held by the Cashier, and the other by a responsible officer. A register of transactions effecting the main stock shall be maintained.

Security of cash on tour

95. Officers who must travel on tour with State cash shall provide themselves only with the minimum amount necessary and shall keep the cash in a cash box. When the cash box is not actually in use for payments or receipts it shall be secured to some object which is not easily removable.

Security of cash book, etc.

96. The cash book and other principal books of account shall be deposited in a cash box, safe or strong room each night.

Control of cash

97. (1) Cash shall be checked and balanced with the cash book daily.

(2) The cash and cash book shall be verified daily by the Control Officer.

Cheques, etc.

98. (1) All cheques, postal order and money orders shall be crossed on receipt.

(2) A note of the number of the cheque shall be made on the receipt, and the number of the relevant receipt shall be written on the back of the cheque and also on the bank pay-in slip.

(3) All cheques, bank drafts and articles of value sent through the post shall be registered. The receipts issued by the Post Office shall be filed and identified with the items posted.

(4) In stations where there are no banks, the Treasurer shall issue instructions regarding the disposal of cheques received.

Supply of safes, etc.

99. The Treasurer is responsible for the supply of all chains, padlocks, cash boxes, safes and strong room doors and these items shall be obtained from him.

Private cash not to be kept in safe

100. No funds or valuables other than State funds or valuables, or such money or valuables as may come into an officer's possession by virtue of his office, shall be kept in office safes, etc.

Security of safes, etc.

101. (1) Officers are responsible for ensuring that their safes and cash boxes are in good order and that the cash boxes are secured to a table or that they are built into a wall or floor. Safes shall be built into the wall or otherwise secured to the building.

(2) The keys of all strong rooms, safes, etc., shall be safeguarded by the officers to whom they have been issued and if it is found that any officer has been guilty of negligence in this connection he may be surcharged with the cost resulting from the loss of the keys, and any other loss incurred.

(3) Duplicate keys shall be held by the Treasurer and shall in no circumstances be retained by the officers who hold the originals.

(4) The loss of a key of a strong room, safe, etc., shall be reported at once to the Treasurer. If the key has been stolen, or if the officer in charge suspects that a lost key might be misused, the Treasurer shall be informed immediately and a full report shall be given of the circumstances. Adequate steps should be taken to safeguard the contents pending further instructions.

Maximum cash balance

102. (1) The maximum cash balance that may be held by an officer at the close of a month is fixed by the Treasurer. Care shall be taken to see that cash balances are kept strictly within the authorised limit.

Surplus Cash

(2) If at any time a surplus of cash is found, the cause of which cannot be discovered, it should be taken on charge by the issue of a receipt crediting «Miscellaneous Revenue» and a report made to the Accountant General.

One-man station

103. In cases where a senior officer is single handed in a station and it is necessary for him to travel on duty, such cash only as is necessary to meet normal daily requirements shall be left in charge of a junior officer during the senior officer's absence.

Acceptance of money

104. (1) Worn notes and coins should be accepted in the normal payment of State dues. Such money should periodically be exchanged at the bank, or remitted in accordance with the Treasurer's instructions if no bank is available.

(2) Defaced or counterfeit money shall not be accepted in payment of State dues in any circumstances.

(3) Foreign money shall only be accepted with the agreement of the Treasurer.

CHAPTER XII — Drafts and Remittances

Acceptance of cheques

105. (1) Cheques may be accepted from private individuals in payment of State dues, provided that the officer is satisfied that the cheque will be honoured. If the cheque is not honoured, the officer shall be liable to be surcharged with the amount of the cheque.

(2) Government officers may cash cheques up to a maximum of Sh.So. 400.— per cheque provided funds are available. Misuse of this privilege shall mean its withdrawal.

Draft Definition

106. A treasury draft is a document given by a Cashier in return for cash paid to him by a corporate body or person, enabling the latter to draw the money at another station.

Purpose of drafts

107. Treasury drafts exist for the purpose of enabling Cashiers to replenish their balances when necessary. The primary consideration in the issuing of these drafts is the convenience of Government and a Cashier should not draw a draft for payment by another Cashier unless the former has reason to suppose that it can be paid by the latter without having to obtain special funds to meet it.

Nature of draft

108. Treasury drafts shall be drawn in three parts

(a) the draft itself,

(b) the advice,

(c) the counterfoil which remains in the book.

The draft shall be handed to the payee and the advice shall be forwarded by registered mail immediately the draft is issued to the Cashier on whom it is drawn

Payment of draft

109. As a general rule, payment shall not be made on a Treasury draft until the advice portion has been received by the Cashier on whom it is drawn. In exceptional circumstances, however, where it is obvious that the advice portion will be delayed, the issuing Cashier may send a telegraphic advice, at the expense of the payer, to the paying officer stating the name of the payee and the amount for which the draft is issued. Provided that the information on such a telegraphic advice agrees with the details shown on the draft, payment may be made before the advice portion is received. Care shall be taken to ensure that the advice is ultimately obtained and that it is attached to the draft in order to form the completed voucher in the Cashier's accounts.

for

110. Receiving Cashiers shall credit the amount to «Drafts — (Paying Cashier)». Paying Cashiers shall debit the payments to «Drafts — (Issuing Cashier)».

draft

111. (1) A lost draft shall not be paid except on the authority of the Treasurer. The letter of authority shall be attached to the payment voucher together with the advice.

(2) The foregoing rule shall apply mutatis mutandis when advice of the draft is lost.

Adjustment by draft not permitted

112. Drafts shall not in any circumstances be issued for the purpose of adjusting acounts between Ministries or Offices.

Accounting for remittances

113. When it is necessary to make remittances of cash or cheques between the Treasurer and/or Cashiers:

(a) a remittance slip shall be made out in triplicate by the remitting Cashier and debited to «Remittances — (Receiving Cashier and station)».

(b) The original and duplicate of the form shall be forwarded with the remittance.

(c) The remittance, when received, shall be checked by two officers, one of whom shall be the Cashier.

(d) A receipt for the amount shall be returned to the remitting Cashier together with the duplicate copy of the remittance slip. The receiving Cashier shall credit the amount of the remittance to «Remittance — (Forewarding Cashier and station)».

Excess or shortage

114. (1) If any excess of shortage of importance is found, the despatching Cashier shall be informed by telegraph; minor differences shall be dealt with by letter.
(2) Adjustments shall be made as follows:

(a) In the case of deficiencies arising from shortages, counterfeits or foreign currency, the amount shall be debited to «Advances» and the designation of the despatching Cashier. When the deficiency has been cleared, the amount shall be credited to the same advance account.

(b) Minor excesses will be credited to Miscellaneous Revenue.

(c) Excesses of importance shall be credited to «Deposits» and the designation of the despatching Cashier. After enquiry has been made the matter shall be reported to the Treasurer for instructions as to the disposal of the amount placed on deposit.

Submission of cash requisition

115. Requisitions for cash shall be submitted to the Treasurer or to a Cashier and where the amount of cash under requisition exceeds Sh.So. 15,000, two weeks notice shall, so far as possible, be given by the requisitioning Cashier. Before despatch of remittance, the receiving Cashier shall be notified of the estimated time of arrival.

Escort for remittance

116. (1) In all cases where cash is remitted to or drawn from a Cashier within the same station, the arrangements for escorting the cash shall be the responsibility of the officer concerned.

(2) Cash shall not be remitted between stations without a proper escort. The strength of the escort to be provided for such remittances shall be as laid down by the genera lcommanding the Police Force.

Officer to take charge of escort

117. The Treasurer or Cashier is authorised, if required, to call upon any officer, who is travelling on duty direct from one station to another, to take charge of a specie escort destined for the same station as the one to which the officer is proceeding.

CHAPTER XIII — Boards and Survey

Purpose of Boards

118. Boards of Survey, whether annual or surprise, are appointed with the express purpose of checking that the funds in the hands of public accounting officers, whether in the nature of cash, stamps or accountable documents, are in proper order.

Annual Boards

119. Boards are apponted annually to verify all cash balances, bank balances, stamps, etc., after the close of the last business day of the financial year or before the commencement of business on the first day of the new financial year.

Convening of Boards

120. Boards of Survey in Mogadishu shall be apponted by the Minister of Finance and lesewhere by Regiona Governors who should send to the Minister of Finance a list of offices to which Boards have been appointed The Magistrate of Accounts shall be informed of al Boards convened.

Composition of Board

121. (1) When possible, a Board shall consist of three of ficers, one of whom shall be specifically nominatec as President. The officer in charge of the cash shal not serve on the Board.

(2) When it is not possible to hold a Board of at leas two officers, the officer in charge of the cash shoul prepare the report himself, and a surprise Boar should be convened at the earliest opportunity.

(3) Treasury and Audit officers are prohibited fron taking part in Boards of Survey on cash. Exception to this regulation may only be made by the Ministe of Finance.

Duties or Board

122. The duties of the Board shall include:

(a) In offices where cash and bank accounts are hel it is the duty of the Board to see that both ar correct. This implies that all cash shall be count ed and reconciled with the last entry in the casl book and that any balance shown in the casl book as on hand with the bank shall be reconcil ed with the bank certificates.

(b) In the case of cash, all currency notes and coin must be counted in detail.

(c) Details of all unreceipted remittances shall b shown in the report.

(d) All stamps on charge shall be counted and recon ciled with the entries in the stamp register.

(e) Reports, signed by each member, shall be sent i quadruplicate to the Minister of Finance.

Convening notice

123. Notifications of the convening of a Board shall b sent to the President and the other members in goo time. It is the duty of the President to arrange th actual time of assembly with the other members.

Responsible officer to be present

124. All officers on whom Boards of Survey are being hel are required to be present during the whole perio when a Board is examining their stock.

Board lasting more than one day

125. If the verification of the cash or stamps takes more than one day the strong room or safe shall be sealed by members of the Board and the seal shall not later be broken except in the presence of the Board.

Surplus or shortage

126 If a surplus is disclosed as a result of a Board this shall be brought to account in the books of the responsible officer. A deficit shall be charged to the advance account of the responsible officer unless it is made good at once. A Board which discovers any serious shortage in cash or stamps shall report the matter at once to such senior officer as may appear the appropriate person to take local action before a full report is submitted.

Surprise Boards

127. A surprise Board shall be treated as confidential. Otherwise the procedure is the same as in the case of annual Boards.

CHAPTER XIV — Losses

Definitions

128. For the purpose of these regulations, unless the context otherwise requires:

«loss» means any loss, theft, deficiency, fraudulent payment, misappropriation or unauthorised destruction, but does not include the failure to collect monies due, nugatory payments made without proper authority, payments improperly vouched or abandoned claims.

«public money» means:

(a) the public revenues of the State;

(b) any trust or other monies held, whether temporarily or otherwise, by an officer in his official capacity either alone or jointly with any other person;

(c) any stamps, securities or receipt books.

Loss to be made good

129. If, at any time, a loss occurs by reason of the neglect or fault of any officer, the officer shall normally be required to make good the amount involved. Similarly, any officer who has supervisory duties in regard to such money may also be liable to make good the loss sustained in whole or in part, if it is shown that the loss was facilitated by his failure or neglect to carry out his duties.

130. All losses or suspected losses shall be reported immediately to the officer's immediate superior with copies to the Ministry concerned, the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts. Where the loss does not exceed Sh.So. 20 in value it may be dealt with by the Minister concerned as seems appropriate in each case; the decision of the Minister in such cases shall be communicated to the Ministry of Finance and the Magistrate of Accounts.

to be

131. (1) The Police or the Finance Guards shall be informed immediately in all cases where theft or fraud has been committed or is suspected of having been committed.

(2) The Police or Finance Guards shall immediately investigate.

not to be held

132. No officer shall have discretion to withhold a report on any loss, even if restitution has already been made. Reports shall not be deferred to enable restitution to be made.

to be

133. After submission of the report referred to in regulation 130 above, investigations shall be carried out and a full and complete report on the loss, in the appropriate form, shall be submitted within two weeks to the Ministry concerned, with copies to the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts. Where the above procedure is not possible, an interim report shall be submitted within that period.

for

134. (1) In the case of a loss of cash the officer responsible for reporting the loss shall debit the full amount of the loss by payment voucher, to an advance account in the name of the responsible officer.

(2) Where revenue has been lost before being brought to account, a receipt shall also be prepared crediting the relevant revenue item or items.

(3) Where the loss occurs after revenue has been brought to account a payment voucher only shall be prepared.

loss

135. (1) It shall be the duty of the Minister concerned to decide on which officer, or officers, the responsibility for the loss lay, and, where more than one officer is held responsible, the individual degree of responsi-

bility and whether there was any degree of neglect or fault on the part of any officer. Where it is decided that there was in fact neglect or fault, the Minister shall call upon the responsible officer to make good the loss, reporting the action taken to the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts.

(2) Where a Minister considers that any officer who is held responsible for a loss should, for some good and sufficient reason, be relieved of the whole or part of his liability to make good the loss, he shall submit his recommendation to the Minister of Finance.

Authority to write off

136. The Minister of Finance, after consultation with the Magistrate of Accounts, may write off a loss in whole or in part where the loss does not exceed Sh.So. 5,000. Where the loss exceeds Sh.So. 5,000, he may do so only with the prior approval of the Council of Ministers.

Accounting for write off

137. Where authority is given for the write off or partial write off of a loss the Accountant General shall ensure that the amount written off is debited to the appropriate sub-head for losses of cash and stores, and that where partial write off only is approved the advance account shall be closed by recovery of the balance of the loss from the officer (s) responsible.

Compensation

138. Where an officer is being tried in a criminal case of having misappropriated public money the court should eb asked to make an order for compensation in favour of the State. Where it is not possible for any such recoveries to be made for any reason, the matter should be reported to the Ministry concerned, the Minister of Finance and the Magistrate of Accounts.

Allocation of court fine

139. A fine in a case of misappropriation of State money cannot be applied directly to make good the loss unless the court so orders. The fine shall be credited to the appropriate sub-head of revenue and the loss written off or otherwise made good.

Abandoned claims

140. Where any revenue or claim remains uncollected and is considered to be irrecoverable, it may be written off on the authority of the Minister of Finance, after consultation with the Magistrate of Accounts, where it does not exceed Sh.So. 3.000; where it exceeds Sh.So. 3.000, the Minister of Finance may only write it off with the prior approval of the Council of Ministers.

CHAPTER XV — Accounts and Accounting

General

book

141. (1) The cash book is a simple record of the transactions on State account. Receipts are recorded on the left and payments on the right.

(2) The number of the receipts shall be entered on the receipts side of the cash book, which is divided into columns for the purpose of analysing the main items of receipts in any month.

(3) For payments, the vouchers shall be numbered consecutively from No. 1 each month and shall be entered in the cash book in numerical order; the number of the month shall be added, e.g. 1/5 denotes voucher number 1 of May.

(4) If a payment voucher contains deductions, the net amount only shall be shown in the cash book.

Analysis

142. (1) The analysis of account shall show the classification of the items according to the Heads and sub-heads of the Estimates or according to extra-budget accounts.

(2) Where a payment voucher contains deductions:

(a) the gross amount of the expenditure shall be shown under the respective sub-heads;

(b) the deductions shall be shown appropriately allocated on the receipts side.

(3) The numbers of the accompanying receipts and payment vouchers shall be quoted against the items of receipt and payment. Where items under a particular sub-head have already been analised in the cash book, the total of the items only for the month shall be shown in the analysis.

cash

143. No cash transactions shall take place between Ministries or Offices. Adjustments shall be effected by means of adijustmnet vouchers.

Supplementary financial instructions

144. Where necessary, Ministers shall submit to the Minister of Finance, with a copy to the Magistrate of Accouts, supplementary financial instructions of particular application to their Ministries for approval.

Self-Accounting Ministries

Self-accounting

145. A self-accounting ministry shall submit to the Accountant General at the close of each month, and not later than the 10th day of following month, figures, showing the total expenditure under each sub-head of expenditure incurred by that Ministry during that month, and also figures for receipts and payments effecting extra-budget accounts. Vouchers shall not be submitted but shall be retained in the Ministry for audit.

Cashiers' Accounts

Accounts and returns

146. Cashiers shall submit their accounts through the Control Officer to the Accountant General by the first possible mail, and not later than ten days, after the end of the month. The following statements and returns, as may be applicable, shall be rendered:

(a) top copies of the cash book;
(b) receipts — duplicate copies;
(c) payment vouchers — original copies;
(d) summary of receipts and payments;
(e) analysis of receipts and payments;
(f) cash balance certificate;
(g) bank balance certificate, statement and reconciliation;
(h) return of missing vouchers;
(i) return of unused receipts (F.R. 54);
(j) widows' and orphans' pension fund — return of contributions collected from salaries;
(k) provident fund — schedule of deposits and payments;
(l) return of income tax collected;
(m) return of business profits tax collected.

Extra-budget accounts

Definition

147. Extra-budget accounts record transactions other than those dealing with estimated revenue and expenditure.

Special Budget Account

148. The special budget shall be accounted for in total in an extra-budget account, with details recorded in subsidiary accounts.

149. A deposit is a sum of money received and taken on charge by an officer on behalf of an individual for a specific purpose, or until it is repaid. The Treasurer shall issue instructions as to what monies may be received on deposit.

150. (1) Advances are sums paid out, or otherwise debited, which are due to be repaid.
(2) No advance shall be opened, except as provided for in these regulations, without the authority in writing of the Minister of Finance. Such authority shall state the reason for the advance.

Deposit and Advance Register

151. All officers receiving deposits and making advances shall maintain deposit and advance registers in which receipts and payments shall be recorded. At the end of the financial year, the outstanding balances of deposits and advances shall be carried forward to new parts of the registers, and the balance on hand reconciled with the Accountant General's figures. Reconciliation should also be made every three months.

Unclaimed deposits

152. When a deposit has remained unclaimed for three years, the approval of the Accountant General should be sought to transfer it to miscellaneous revenue.

153. Where an officer who has an advance account outstanding is transferred from one station to another the fact shall be recorded on the last pay certificate of the officer concerned. A note should be inserted on the appropriate page of the advance register showing to which station the officer has been transferred.

Funds

154. (1) A fund set up for a definite purpose may be created:

(a) with sums transferred from the budget, by law;

(b) with other sums, on the authority of the Minister of Finance.

(2) Funds shall be accounted for by the Accountant General and shall be subject to the same rules for expenditure as for the ordinary budget.

(3) The Accountant General at the end of each financial year shall prepare annual accounts for each fund. These annual accounts shall be submitted to the Magistrate of Accounts for audit. The Magistrate of Accounts shall cause the accounts together with his report thereon, if any, to be submitted to the President of the National Assembly.

Annual accounts

Preparation and submission of annual accounts

155. At the close of the financial year the Accountant General shall prepare the Annual Accounts of the State. The accounts shall then be submitted to the Magistrate of Accounts for audit not later than the 30th of April in the year following that to which the accounts relate.

Form of Annual Accounts

156. The annual accounts consist of:

(a) An Abstract Account for receipts and payment showing under the several heads both of the ordinary budget and extra-budget accounts, the totals of receipts and payments in the year, together with the cash balances at the beginning and end of the period;

(b) a statement of assets and liabilities at the close of the year;

(c) detailed statements of revenue and expenditure, for the ordinary and for the special budget, arranged according to sub-heads, showing the excess or saving on each sub-head, and showing also any supplementary provisions for expenditure under any sub-head;

(d) a tabular statement of all funds;

(e) a full statement of expenditure on works and other payments chargeable to loan accounts, if not accounted for in the budget of the State;

(f) a statement of the public debt of the State;

(g) a statement of outstanding loans made by the State;

(h) such other statements as the National Assembly or the Minister of Finance direct;

Other Accounting points

in the accounts

157. No erasures may be made in the accounts. Corrections should be made by striking out the incorrect figures with a single line and writing the correct figures above. Such alterations require the initials of the officer responsible. On no account shall audited figures be altered without the consent in writing of the Magistrate of Accounts.

to be numbered

158. The pages of all account books shall be numbered. If the numbers are not printed on the pages they shall be inserted in ink before the book is brought into use.

Refunds of revenue

159. Subject to any law in force, all refunds of revenue require the sanction of the relevant Head of Department.

Destruction of records

160. (1) Cash books, ledgers and journals may be destroyed after twenty years.

(2) Payment vouchers, completed receipt books, and similar accounting recods may be destroyed after seven years.

CHAPTER XVI — Audit

Duties of Magistrate of

161. (1) The Magistrate of Accounts shall exercise a prior control on the legitimacy of Government acts involving financial obligations, namely:

(a) the issue of virement, expenditure, and imprest warrants;

(b) contracts;

(c) indents or requisitions for purchases exceeding Sh.So. 1,500;

(d) appointments, promotions and retirement of public officials;

(e) individual payment vouchers, which have been referred to him by the Accountant General.

(2) The Magistrate shall examine, enquire into and audit the accounts of all accounting officers and of all persons entrusted with the collection, receipt, custody, issue, sale, transfer or delivery of any stamps, securities, stores or other State property.

(3) The Magistrate of Accounts shall satisfy himself:

(a) that all reasonable precautions have been taken to safeguard the collection of public monies and that the laws, regulations, directions or instructions relating thereto have been duly observed; and

(b) that all money appropriated or otherwise disbursed has been expended or applied for the purpose or purposes for which the grants were made by the National Assembly and that the expenditure conforms to the authority which governs it.

Discharge

162. After one year from the date of submission of a monthly account to the Accountant General, the cashier, the revenue collectors and imprest holders concerned shall be deemed to be discharged of their responsibility for the correctness of the cash as represented by the figures appearing in their accounts, unless during that time they have received a query from the Magistrate of Accounts relating to the said account. If such a query is received, they shall not be discharged of their responsibility until the said query is settled. A petition may be filed with the supreme court in accordance with article 40 of the financial and accounting procedure legislative decree.

Responsibility for accounts

163. The responsibility of the Magistrate of Accounts for checking and reporting any shortcomings in connection with the public accounts or finances does not absolve any officer from his responsibility for complying, or securing compliance, with instructions within the scope or his own authority.

Green pencils

164. Green pencils and green ink are reserved exclusively for the use of officers of the Audit Department. Officers responsible for accounts may under no circumstances use green pencils or ink for making out receipts, payment vouchers, or other accounting entries or returns, and shall ensure that they are not kept in their offices.

CHAPTER XVII — Miscellaneous

Last pay certificate

165. The officer in charge of a department or station shall furnish to the officer in charge of another department or station where the persons are to be employed

or paid off a last pay certificate in respect of all persons transferred from one department or station to another. The original of the last pay certificate shall be attached to the first payment voucher issued at the new station.

166. On each handing over of cash, stamps, etc., from one officer to another, a Handing Over Statement shall be prepared and forwarded to the Accountant General through the officer's Ministry. Both outgoing and incoming officers shall sign as having checked the items taken over. Copies of all orders, circulars, regulations, etc., shall be handed over amended up to date. The cash book shall be balanced and signed by both officers. All revenue registers and vote books shall be written up to date.

Space

167. The Magistrate of Accounts and the Accountant General may station in any Ministry or Department any person amployed in their offices to enable them more effectively to carry out their duties, and the Ministry or Department shall provide the necessary accommodation for any such officer so attached.

Surcharge

168. Any surcharge, or other recovery, levied under these regulations may be deducted from the salary of the responsible officer in instalments not exceeding one third of a month's salary in accordance with article 18 of the Civil Service Law.

APPENDIX «A»

List of Finance forms

Number	*DETAILS*
1	Voucher — salary payable to Bank
1a	Authority to pay salary to Bank.
1b	Covering letter to Bank.
2	Voucher — salary payable in cash, large.
2a	Voucher — salary payable in cash, small.
3	Vouncher — other payments.
3a	Transport and Travelling.
4	Requisition/Payment Voucher.
5	Voucher — Payment of Pensions.
6	Adjustment Voucher.
7	Muster Roll Voucher.
7a	Muster Roll.
7b	Police Pay Sheet.
10	General Receipt (Triplicate).
10a	General Receipt (Quadruplicate).
11	Collectors Receipt.
12	Short Receipt/Temporary Voucher.
15	Draft Estimates.
16	Expenditure Warrant.
17	Expenditure Warrant Sub-Delegation.
18	Virement Warrant.
19	Application for Additional Funds.
19a	Notification of Approval of Supplementary Budget Law.
22	Imprest Warrant.
22a	Schedule for Reimbursement/Redemption of Imprest.
25	Cash Book.

26 Cash Balance Certificate.
27 List of Missing Vouchers.
28 Return of Unused Receipts.
29 Summary of Receipts and Payments.
30 Analysis Sheet/Total Revenue and Expenditure.
31 Advice Form of Revenue and Expenditure.
32 Return of Expenditure under Expenditure Warrant.
33 Advice of Crown Agents Drafts.
34 Summary of Receipts from Bank.
35 Paying in and Remittance Slip.
36 Receipt Book Register
37 Covering letter to Accountant General.
40 Board of Survey on Cash/Stamps.
41 Loss Report, Cash/Stores.
42 Application for Write-off, Cash/Stores.
43 Handing Over Certificate.
44 Pension Paper.
45 Return of Arrears of Revenue.
46 Forwarding Slip.
47 Last Pay Certificate.
48 Vote Book.

INDEX

A.

claims	140
of cheques	105
to books	12
	91
pages to be numbered	158
	7
access to books	12
annual accounts, funds	154
annual accounts, State	155, 156
duties	7
inspections of cash	97
irregularities in the accounts	13
Accounting for —	
drafts	110
	87
	134, 137
	113
forms	15
destruction of	160
and Accounting	141—160
annual accounts	155—156
cashier's accounts	146
extra budget accounts	147—154
general	141—144
other points	157—160
self accounting Ministry of Office	145
commercial	18
no erasures	157
not to be made by draft	112
in cash	143
accounts	150, 151, 153
in pay	78
to accounts	157
to receipts	43
to vouchers	62
Amounts receivable, record of	37
Analysis of account	142
Annual accounts	
funds	154
State	155, 156
Annual Board of Survey	119
Appointments, new	77
Arrears of revenue return	38

Audit — see Magistrate of Accounts
Authorities for expenditure 55—59
lapsing of 58, 59
to be quoted on voucher 24
Authority for payments 73

B.

Bank
accounts 91
reconciliation 91
salaries paid to 79
unpaid cheques 92
Boards of Survey 118—127
annual 119
composition of 121
convening of 120, 123
lasting more than one day 125
purpose of 118
report 122
responsible officer to be present 124
surplus or shortage 126
surprise 127
Budget
preparation 1, 2
presentation
variations to 6

C.

Cancelled receipts 43
Cash adjustments, when not to be made 143
Cash and security arrangements 93—104
handing over 166
inspections 97
mainstock 94
maximum balance 102
on tour 95
one man station 103
private cash not to be in safe 100
responsibility 93
responsible officer to be present at Board of Survey 124
safe custody 94
surplus 102
worn 104
Cash Book 141
balanced daily 97
destruction 160

imprest 88
revenue collector's 40
security 96
Cash Boxes
security 95, 96
supply 99
Cash in transit 110—117
payment of salaries and 80, 82
wages 80
Chashiers 10
accounts 146
supply of 99
to be in correct year 16
revenue collectors 39

acceptance 105
disposal of 98
to be crossed 98
to be noted on receipt 31, 98
to be registered 98
unpaid 92
Claims abandoned 140
Classification 16—27
of licences 41
to be correct 21
Collection of revenue: arrears 36
by other officers 29
difficulty in 35
paying in 32, 33, 34
28
Collect 33
acc 18
17
138
of Board of Survey 121
Control 16—27
Control Officer
accounts 146
duties 7
duties before passing payment 72
examination of receipt books 50
issue of receipt books 49
not to control votes 70
stock of receipt books 47
verification of receipts 32
Convening of Board of Survey 120, 123

Court fine 139
Credit of overpayment 42
Credits to be in correct year 16
Crossing of cheques, etc. 98

D.

Deductions from payment 66, 141, 142
Definition of
advance 150
commitment 17
deposit 149
extra budget account 147
imprest 83
loss 128
receipt book 45
Deposit account 149, 151, 152
Destruction of records 160
Disposal of cheques 98
Documents, copies of 73
Drafts 106—112
accounting 110
definition 106
issue 108
lost 111
nature of 108
not to be used for adjustment 112
payment of 109
purpose of 107
Duties of
Accountant General 7
Board of Survey 122
Cashiers 10
Magistrate of Accounts 9
Officers responsible for account 7—15
Revenue Collectors 11
Treasurer 8

E.

Economy 20
Erasures not to be made 157
Escorts for remittances 116, 117
Estimates 1—6
accompanying statements 4
content 3
new heads or sub-heads 6
responsibility for preparation 1
variation to 6

Excess in remittance 114
Expenditure
authorities for 55—59
authority for, lapses 58, 59
economy in 20
estimates 3
excess 17
for year, fixed 5
reserved 57
return of 26
warrant 55, 56
warrant, sub-delegation 26
Extra budget accounts 147—154

F.

Financial instructions, supplementary 144
Funds 154

G.

General Balance Account 58
Green pencils and ink 164

H.

Handing over 166
Hedas, new expenditure 6

I.

Identification of audit officers 12
Illiterates payment to 65
Imprests 83—90
accounting 87
cash book 88
definition 83
retirement 86, 89
responsibility 90
special 84
standing 84
warrant 85
Inspections, cash 97
Instructions supplementary financial 144
Irrecoverable revenue 140
Irregularities in
collection of revenue 36
the arcounts 13

J.

K.

Keys
duplicate 101
loss of 101
security of 101

L.

Lapsing of authorities for expenditure 58, 59
Last pay certificate 153, 165
Last payment of salary and wages 77
Leave salaries 81
Legitimacy of payment 22, 64
Liability of Officer 14, 44, 129
Licences, classification of 41
Loss of
draft 111
key 101
Losses 128—140
abandoned claims 140
accounting for 134, 137
compensation 138
court fine 139
definition 128
reporting 130—133
responsibility 135
revenue irrecoverable 140
to be made good 129, 135
write off 137, 140

M.

Main stock of
cash 94
receipt book 46
Magistrate of Accounts 161—164
access to books 12
annual accounts, funds 154
annual accounts, State 155, 156
arrears of revenue 36, 38
Boards of Survey 120, 121
copies of documents 73
discharge by 162
expenditure warrants 55, 56
green pencils 164
identifications 12
imprest warrant 85
legitimacy of payment 22

queries 12
reserved expenditure 57
responsibility 163
Maximum cash balance 102
Ministry, self-accounting 145
Money
worn 104
other 104
Muster roll 82

N.

New appointments 77
Non-payment days 75

O.

Office, self-accounting 145
Office space 167
Officers
liability 14, 44, 129
receiving revenue 29
responsibility 64, 90, 93, 135, 163
Original voucher 71
Other money 104
Overpayments[a] credits of 42

P.

Padlocks, supply of 99
Pages of account books to be numbered 158
Paying in revenue 32, 33, 34
Payment, legitimacy of 22
Payment voucher 60, 71
authority to be quoted on 24, 73
deductions from 66, 141, 142
destruction 160
full particulars on 61
original 71
receipt stamps 67
salaries in cash 80
salaries to bank 79
signing 61, 62
submission 71
temporary 80
to be numbered 141
unpaid 92
wages in cash 80, 82
writing of 61
Payments 60—75

abroad 68
deductions from 66, 141, 142
duties of Control Officer before passing 72
in other districts 69
non-payment days 75
of drafts 109
to correct person 63, 74
to illiterates 61
to labourers 82
to nearest 5 cents 61
Payments - salaries and wages 76—82
alterations in pay 78
date of payment 76
first and last 77
in cash 80, 82
leave 81
to bank 79
Police, to be informed of loss 131
Power of attorney 63
Preparation of Estimates 1, 2
Private cash not to be in safe 100

Q.

Queries, reply to 12

R.

Receipt books 45—54
definition 45
destruction 160
disposal of 53
examination of 50
handing over 166
issue of 46, 49
main stock 46
other stock 47
registers 48
security of 51
transfers of 52
Receipt stamps 67
Receipts 28—44
cancelled 43
collector's 33
to be issued 30
unused 53, 54
writing 30
Reconciliation 91
bank account 91

deposit and advance 151
Record of amounts receivable 37
Recoveries, credit of 42
Refunds of revenue 159
Registers 151, 153
advance 151
deposit 48
receipt book 113—117
Remittances 113
accounting for 116, 117
escorts 114
excess in 115
requisitions for 114
shortage in 12
Reply to queries
Reports
Board of Survey 130—133
losses 115
Requisitions for remittances 57
Reserved expenditure
Responsibility 135
for losses 14, 64, 90, 93, 135
of officers 163
Retirement of imprest 86
Returns 38
arrears of revenue 146
cashier 26
expenditure 54
unused receipts 19
Revaluation of securities
Revenue 36, 38
arrears 35
difficulties in collection 3
estimates 140
irrecoverable 32, 33, 34
paying in 29
received by other officers 159
refunds 28
responsibility for collection
Revenue Collectors 40
cash book 39
chart 11
definition

S.

Safe custody of cash, etc. 94

Safes
keys 101
security of 101
supply of 99
Salaries, payment of 76—82
alterations 78
in cash 80
to bank 79
Salary increases 6
Securities, revaluation 19
Security 93—104
cash books, etc. 96
keys 101
main stock of cash 94
on tour 95
receipt books 51
responsibility for 93
safe custody 94
safes, etc. 101
Self-accounting Ministry or Office 145
Shortage
in remittance 114
of cash 126
Signing vouchers 61, 62
Special Budget (see also Budget) 50
Special imprest 84
Statements accompanying
annual accounts 156
estimates 4
Stores, transport of 27
Strong room doors, supply of 99
Sub-delegation expenditure warrant 56
Sub-heads, new 6
Supplementary financial instructions 144
Surcharge 44, 86, 168
Surprise Board of Survey 127
Surplus cash 102, 126
Survey, Boards of, see Boards of Survey
Suspense account 18

T.

Temporary payment voucher 80
Termination of appointment 77
Touring, cash security 95
Transfer of officer 153
last pay certificate 165
Transfer of receipt books 52

Transport of stores 27
Treasurer 8

U.

Unclaimed deposit 152
chequ 92
disposal 53
return of 54

V.

Virement warrant 6
Vote book 23, 25
Votes, not to be controlled by Control Officer 70
Voucher, payment, see Payment Voucher

W.

Wages 78
Alteration in 80, 82
paid in cash 72—82
payment of
Warrant 55, 56
expenditure 56
expenditure, sub-delegation 85
imprest 6
virement
Warrant holder 26
expenditure returns 23
to keep vote book 130, 136, 137, 140
Worn money
Writing 30
receipts 61
vouchers

X. Y. Z.