

KU DHAQAN XAFIIS D.



Faafin Rasmi ah

EE JAMHURIYADDA DIMUQRADIGA SOMALIYA

Sanadka 1

Muqdisho Tr. 30 Ottobre 1973

L. 20

Laanta Maamulka Faafinta Rasmiga ah
ee ka tirsan Madaxtooyada Golaha Sare ee Kacaanka

FAAFIN BIL SOO BAXA

QIIMADU: waa 2 shilin lambar waliba — RUKUNKA: Sanadii waa Sh. 100 Samalya gudeheeda — dibaddedana waa Shs. 300. Rukunka la weydiisto waqtiga loo goovay wuxuu ka bilahmaa 1 Janayo. Qiimaha qoritaanku F. R. halkii sadar iyo waxii ka yar waa 2 laba shilin — Rukunka iyo qoritaanku waxaa la weydiistaa Laanta Maamulka Faafinta Rasmiga ah — Lacagta waxaa lagu bixinaya Xafiiska Canshuraha ee Wasaaradda Lacagta

KOBNIIIN

BOGGA KOOWAAD

SHARCI

W. M.

BOGGA LABAAD

XEER DOWLADEED

XEER WASAARADDA BOSTADA IYO ISGAARSIINTA,
7 Majyo 1973, L. 101 — *Habka Xisaabaha Bostada.* Bog. 340

DECREE OF THE MINISTRY OF THE POSTS AND TELECOMMUNICATIONS, 7 May 1973, No. 101 — *Instruction on Postal Accounts.* » 362

DECRETO DEL MINISTERO DELLE POSTE E TELECOMUNICAZIONI, 7 Maggio 1973, N. 101 — *Istruzione sui Servizi Contabili.* » 385

BOOGA SEDEEXAAD

TALOOPYIN, ISGARSIIIN, OGEYSIIS, IYO WAXII LA MID AH

W. M.

**BOGGA KOOWAAD
SHARCI
W. M.**

**BOOGA LABAAD
XEER DOWLADEED**

XEER WASAARADDA BOSTADA IYO ISGAARSIINTA

7 Majyo 1973, L. 101.

Habka Xisaabaha Bostada.

XOGHAYAHA DAWLADDA

ISAGOO ARKAY Xaashida Koowaad ee Kacaanka 21 Oktobar 1969, iyo Sharciga Lambar 1 ee 21 Oktobar 1969;

ISAGOO ARKAY Sharciga Bostada Lambar 62 ee 22 Setember, 1971;

ISAGOO ARKAY Qodobka 90 ee Xeerka Bostada Lambar 13 taa-riikh 13 Disember 1972;

IYADOO LA DOOR BIDAY in la sameeyo hab ku saabsan xafi-daadda iyo maamulka xisaabaha Bostada si ay haggaaq ugu hirgalaan Sharciga Bostada iyo Xeerkiisuba;

WUXUU JIDEYNAYAA

Qodobka 1

Oggolaan habka Xisaabaha Bostada

Habka Xisaabaha Bostada ee halkan ku lifaaqan ayaan oggolaaday waxaannu noqon doonnaa qayb ka mid ah Xeerkakan.

Qodobka 2

Dhaqan gal

Jideyntan (Degretadan) waxay dhaqan gelaya maalinta lagu daa-baco Bollettino Ufficiale tan ku xigta.

Muqdisho, 7 Majyo 1973.

XOGHAYAHA BOSTADA IYO ISGAARSIINTA
G. Dh. Axmed Maxamud Farax

HABKA XISAABAHA BOSTATDA

Qaybta I.

HAWLAHA XISAABAHA DEGMOOYINKA

Faraca I.

XAFIDAADA IYO DHAQDHAQAAQA LACAGTA

Qodobka 1

Xubnaha xisaabaha degmooyinka ee hawsha lacagta

1. Xubnaha xisaabaha Degmooyinka ee hawsha lacagta waa:
 - a) lacaghayaha qasnadda Bostada;
 - b) maamulayaasha xafiisyada Bostada;
 - c) maamulaha xafiiska Filatelikada ee Dhexe.
2. Maamulayaasha xafiisyada kor ku qoran waxa waajib ku ah inay xiraan xisaabaha gaar ahaanna iyagaa mas'uul ka ha lacagta iyo wixii qiima leh oo lagu aamminey.

Qodobka 2

Haynta lacagta

1. Xafiisyada Bostada oo dhan ee ku shaqo leh maamulka lacagta iyo wixii qiima leh waa inay haystaan qasnad bir ah, oo lagu xafido lacagta, tigidhada iwm; wixii lacag lagu bixiyey, buuggagga lacagta lagu qaado, shaabadda xanjada ee xafiiska.

2. Xafiiskii leh kaaliye, qasnaddu waa inay lahaataa laba fure oo kala geddisan; furayaashaana waa in lagu aamminaa lana kala siiyaa maamulaha xafiiska iyo kaaliyaha.

3. Markii maamulaha xafiisku uu qabto lacag fara badan uusanna isla waqtigaas wareejin karin waa inuu weydiistaa Xukuumadda Degmada in Xafiiska la ilaaliyo inta uu xiran yahay.

Qodobka 3

Dhito lacageed

1. Xafiisyada Bostada ee ku shaqo leh lacagta waxay u idman yihiin inay haystaan lacag u taal oo ka kooban naqad, jeegag, tigidho iyo wixii kale ee qiima leh oo uu u xadeeyey Agaasimaha Waaxda Bostada isagoo u fiirinaya baahida xafiisku uu u qabo iyo nabadgelyadaba.

2. Lacagta dhitada ah ee xafiisyada Bostada ee Degmooyinka waa in la hayaa qasnad u gaar ah ee laba fure oo kala jaad ahna leh, labadaas gorena lagu furena waa inay kala haystaan maamulaha Bostada iyo Guddoomiyaha Degmada.

Qodobka 4

Weydiin lacageed (Mod. IX)

1. Xafiisyada Bostada ee bixinaya lacag ka badan inta ay haystaan, waa inay weydiistaan, lacagta lagama maarmaanka u ah, iyagoo ku isticmaalaya buugga loogu talo galay (Mod. IX).

2. Haddii lacagta loogu baahan yahay si degdeg ah taar baa lagu weydiisan karaa. Weydiintaa waxa lagu qorayaa, xusuus ahaan, buugga Mod. IX qaybta xafiiska ku hareysa.

3. Woydiinta lacagta waxa lagu soo hagaajinayaa Xubinta Xisaabaha, taasoo amreysa lacaghayaha Bostada, Banki ama Xafiis Bosto oo kale sidii lacagta loogu diri lahaa.

4. Xafiiska Bostada ee soo weydistey lacagta, isla markuu helo, waa inuu taar ugu soo sheegaa helitaanka Xubinta Xisaabaha Bostada waana inuu Bostada ugu diraa xafiiskii uu ka helay lacagta, markii ay suuro gasho, qaybta Mod. IX oo saxiixan.

5. Xafiiska Bostada ee amarka Xubinta Xisaabaha Bostada ugu diray xafiis kale lacag wuxuu iskaga wareejinayaa lacagta isagoo diraya rasiidka Mod. IX, oo saxiixan raacayana habka qodobka 7aad ee soo socda.

Qodobka 5

Weydiin tigidho Boosto iwm. (Mod. 5)

1. Tigidhada Bostada iyo wixii kale oo qiima leh waxa lagu weydiisanayaa Mod. IX oo lagu xirayo Mod. 5.

2. Weydiinta tigidhada Bostada iyo wixii kale ee qiima leh waxa lagu dirayaa Bostada oo keliya waxaana lagu hagaajinayaa xubinta xisaabaha, xubintaas oo amri doonta Lacaghayaha Bostada si uu ugu diro wixii la soo weydiistey iyadoo lagu ridayo gal caymeysan.

Qodobka 6

Wareejin lacageed iyo jeeggag Banki oo laga bedeley dadweynaha (Mod. XXII-A)

1. Xafiisyada Bostadu waa inay wareejiyaan lacagta iyo jeeggaga bankiga oo laga bedeley dadweynaha, mar kasta oo ay ka badan yihiin lacagta dhitada ah ee loo idmay.

2. Xisaabaha sida loo wareejinayaa waa sifooyinka hoos ku qoran middood:

- a) xagga Bankiga, iyadoo lagu shubayo xisaabta (c/c) oo Bostadu ku leedahay Bankiga Qaranka Somaliyeed;

- b) Jeegag Banki oo ku qoran ama lagu wareejiyey Lacaghayaha Bostada oo uu la saxiixayo kaaliyihiiisu;
 - c) Iyadoo waafaqsan hadba sida ay amar ku bixiso Xubinta Xisaabaha Bostadu.
3. Lacag-wareejin kasta waa in lagu qoraa fatuurad (xaashi xisaab-
beed) oo gaar ah (Mod. XXII-A). Fatauraddaas waa in lagu diraa gal
caymeysan laguna hagaajiyaa Lacaghayaha Bostada iyadoo lagu xirayo,
hadba sida arrintu ay tahay:
- a) Rasiidka lacagta Bankiga lagu dhigay;
 - b) Jeegagga Bankiga oo ku qoran ama loo wareejiyey Lacaghayaha
Bostada lana raacinayo liis gaar ah (Mod. 91);
 - c) Lacagta oo naqad ah.
4. Lacaghayaha Bostadu wuxuu siinayaa rasiid Xafiiskii soo diray
isagoo saxiixaya uguna celinaya, gal xafidan, dhinaca loogu talo galay ee
Fatauradda xisaab-wareejinta (Mod. XXII-A).

Qodobka 7

Wareejin xisaabeed (Mod. XXII-A)

1. Xaashiyaha lacagta lagu bixiyey (qaadid bosto, amaah, iwm.)
waxa xisaabtooda lagu wareejiinayaa fatauradda (Mod. XXII-A) oo loogu
dirayo gal caymeysan Xubinta Xisaabaha, laguna ridayo galal ka
duwan kuwa ay ku jiraan lacagta iyo jeegaggu.
2. Isla Fatauradda xisaab-wareejinta waxa loogu dirayaa Xubinta
Xisaabaha Bostada rasiidka (Mod. IX) kuna saabsan lacag Xafiis Bosto
uu Xafiis kale u diray, sida uu qodobka 4aad dhigayo.
3. Xubinta Xisaabaha Bostadu waxay u celineysaa rasiid iyadoo u
marinaysa Lacaghayaha Bostada, sida uu dhigayo qaybta u dambaysa ee
qodobka 6aad.

Qodobka 8

Raacidda lacagta baabuurta lagu qaadayo

Lacagta baabuurta lagu qaadayo waa inay la socdaan nin Bostada
ka tirsan iyo laba Askari oo hub sita, Askartaas oo Xafiiska Bostada oo
lacagta dirayaa uu weydiisanayo Dawladda Degmada ee ku shaqa leh.

Faraca II.

X I S A A B A H A

Qodobka 9

Buugga lacagta (Mod. XXI)

1. Maalin walba Xafiisyada Bostadu waa inay ku qoraan Buugga
Lacagta (Mod. XXI) wixii lacag soo gala iyo wixii ka baxa.

2. Lacagta maalin walba soo gashaa waxay ka kooban tahay wadarta:

- a) Nooc kasta ee xawaaladaha la qabtay, kuwaas oo ku qoran liisaska loogu talo galay (Mod. XIV, Mod. XIV-A) iyo buugga lagu qaado lacagta xawaaladaha (Mod. 1A, Mod. 1B), Mod. 1D).
- b) Kaydka caadiga ah iyo kan Maxkamadaha, oo ku qoran liisaska loogu talo galay iyo buuggagga lacagta kaydka lagu qaado;
- c) Lacag (naqad, tigidho, ama xaashiyo xisaabeed) oo loo soo diray uuna helay maalintaas.

3. Lacagta maalin walba baxdaa waxay ka kooban tahay wadarta:

- a) Nooc kasta ee xawaaladaha la bixiyey, saxiixanna, kuna dhigan liisaska iyo buuggagga lacag-bixinta;
- b) Lacagta la bixiyey ee kaydka caadiga ah iyo kan Maxkamadaha, kuna qoran xaashiyaha saxiixan, liisaska iyo buuggagga lacag bixinta;
- c) Lacag-wareejin (versamento), cayn kastaba ha ahaatee, oo maalintaas la sameeyey.

4. Wadarta guud ee lacagta maalin walba soo gashaa iyo tan baxdaa waxa lagu helayaa isugeynta xisaabaha ku kala yaal khaanadaha kala duwan.

5. Meesha gaarka u ah oo ay ku qoran yihiin 12ka bilood ee bogga ugu horreeya buugga lacagta (Mod. XXI) waa in lagu dhigaa, bil walba, wadarta guud ee lacagta soo gasha, tan baxda iyo wixii hara.

Qodobka 10

Buugga lacagta ee xisaabta guud (Mod. XXII-C)

1. Buugga xisaabaha guud ee lacagta (Mod. XXII-C) wuxuu koo-bayaa lacagta xafiiska soo gasha iyo tan ka baxda inta ay ka bilaabato bisha kowdeeda ilaa maalinta xisaabta la xirayo.

2. Dhinaca «GELITAANKA» Buugga xisaabaha Guud ee lacagta waa in lagu qoraa, midba meesha loogu talo galay, dhammaan lacagta soo gashay inta laga bilaabo bisha kowdeeda, taas oo ah:

- a) Nooc kasta ee xawaaladaha Bostada oo la qabtay;
- b) Lacagta ka soo gashay kaydka Bostada ee caadiga ah iyo kan maxkamadaha;
- c) Lacag ama tigidho iwm. (sovvenzione) oo xafiisku helay;
- d) Lacagta hawlka ah (proventi) oo soo gasha Bostada iyo Isgaarsiinta;
- e) lacag dhawreysa nadaamin (oo loo qabtay Furdada, curaar ahaan, iyo lacag loo qabtay Maamul kale, iwm.).

- f) Lacagtii hartay maalintii u dambeysey bishii hore kuna qoran xaashida xisaabta bisha (Mod. XXIII).
3. Dhinaca «BIXITAANKA» waa in lagu qoraa dhammaan lacagta baxday laga bilaabo bisha kowdeeda, taas oo ah:
- a) Nooc kasta ee xawaaladaha Bostada oo la bixiyey;
 - b) Lacagta la bixiyey oo kaydka caadiga ah iyo kan Maxkamadaha;
 - c) Lacag la wareejiyey nooc kasta ha ahaatee (versamenti);
 - d) Xisaabo la sameeyey kuna qoran dhinaca «GELITAANKA» ee xarfaha d) iyo ilo e) si lacagtu u muuqato xisaabtuna isu keento;
 - e) Lacag, xaashiyo lacag lagu bixiyey aanse weli loo' wareejin xisaabtooda lacaghayaha Bostada iyo xisaabo kale oo ku xiriira Qasnadda xafiiska;
 - f) Lacag xafiis-ku ku leeyahay Qasnadda Dhexe ee Muqdisho (haddii ay jirto);
4. Buugga xisaabaha guud ee lacagta waa inuu saxiixaa Maamulaha xafiiska (iyo kaaliyihiisa, meeshii leh). Xafiisyada Bostada ee Gobolladu waa inay u diraan Xubinta Xisaabaha shantii (5) maalmoodba mar, naqal xisaabaha oo lagu qoray xaashi Mod. XXII-C, kuwa Degmooyinkuna waa inay u diraan tobankii (10) maalmoodba mar iyo bisha dhammaadkeeda.
5. Naqalka xisaabaha Guud (Mod. XXII-C) ee Xafiisyada Degmooyinka, waa inuu la saxiixaa Guddoomiyuhu (ex USAD), oo haya furaha-labaad, saxiixaas oo caddeynaya lacagta dhitada ah.
6. Agaasimaha Waaxda Bostadu wuxuu awood u leeyahay inuu jideeyo in xisaabta Guud la sameeyo waqti ka duwan kan kor ku qoran, sida uu u amri karo in si gaar ah loo sameeyo xisaabaha guud maalmaha aan la xirayn.

Qodobka 11

Xafiiska lacagta Xamar (Ufficio Locale di Cassa)

1. Hawsha lacagta ee dadweynaha Xamar loo qabanayo waxa fulinaya Xafiiska Lacagta Xamar oo ku yaal Qasnadda Dhexe, kaas oo ay waajib ku tahay inuu xiro xisaabaha maalin walba.
2. Markii ay saacaddu dhammaato xisaabta xafiiskaa waa inuu dib u eegaa kaaliyaha Qasnadda Dhexe loona gudbiyaa Lacaghayaha si uu u geliyo buuggagga lacagta (Mod. 130 iyo ilo Mod. 144) isla maalintaa.
3. Maalinta ku xigta, Lacaghayaha Qasnaddu waa inuu u diraa Xubinta xisaabaha Bostada wixii xisaabaad ah oo uu qabtay maalintii hore xafiiska lacagta ee Xamar.

Qodobka 12

Xaashida xisaabta bisha (Mod. XXIII)

1. Maalinta ugu dambeysa bisha Xafiisyada oo idil waa inay buuxiyaan xaashida xisaabta bisha oo ku saabsan hawsha lacagta (Mod. XXII-C) iyadoo raacinaya xaashida xisaabta Guud ee lacagta (Mod. XXIII) kuna taal qodobka tobnaad ee hore.

2. Xisaabta bisha ee hawsha lacagta, oo laba nuqul ah, waa in uu saxiixaa Maamulaha Xafiiska Bostadu (iyo kaaliyaha, meeshii leh) kaddibna loo diraa Xubinta Xisaabaha Bostada iyadoo ay ku lifaaqan yihiin xaashiyaha xisaabaha bisha ee hawsha lacagta, kuwaas oo ah:

- a) Xaashida xisaabta Guud ee lacagta (Mod. XXII-C);
- b) Liiska xawaaladaha la qabtay (Mod. XIV, XIV-A, XIV-T, XIX-A);
- c) Xawaalad loo tirtiray qalad daraadeed, oo lagu lifaaqayo liiska xawaaladaha la qabtay;
- d) Liiska lacagta dhigaalka caadiga ah (kaydka) iyo kan Maxkamadaha ee la qabtay;
- e) Liiska xawaaladaha la bixiyey (Mod. XV, XV-A, XV-T, XIXB), oo ay la socdaan xawaaladihii la bixiyey bisha;
- f) Liiska lacagta kaydka caadiga ah iyo kan Maxkamadaha ee la bixiyey iyo xaashiyaha la saxiixay;
- g) Xawaaladda Dawladda oo ku saabsan hawlka (proventi) ee soo galay bisha Bostada iyo Isgaarsiinta, sida uu qorayo Qodobka 13aad ee habkan.

3. Xisaabaha ku saabsan taararka iyo telefonada waxa lagu ridayaa galal kala duwan waxaana loo kala dirayaa Xubnaha ku shaqo leh.

4. Xaashida xisaabta bisha waxay ka kooban tahay laba qaybood oo ah «A» iyo «B»;

- a) Qaybta «A» waxa lagu guuriyaa lacagta soo gashay iyo tan baxday, wadarta bil kasta ee buugga lacagta (Mod. XXI) oo lagu darayo kuwa la mid ah oo bilihii hore inta laga bilaabo sannadka horrankiisa, wixii soo galay laga jaro wixii baxay, inta hartaa waa lacagta xafiiska lagu leeyahay loona guurinayo buugga guud ee lacagta (Mod. XXII-C) ee bisha dambe.
- b) Qaybta «B» waa in lagu qoraa buuggagga la ilaaliyo oo lacagta lagu qaado.

5. Xubinta Xisaabaha waxay u soo celineysaa Xafiiska Bostada nuqul xaashida xisaabta bisha (Mod. XXIII) oo saxan. Saxiddaa waa in Xafiiska Bostadu uu ku guuriyaa buuggagga xisaabaha oo idil.

Qodobka 13

Wareejinta bisha ee hawlka (Proventi)

1. Bil walba dhammadkeeda xafiisyadu waa inay wareejiyaan hawlka Bostada iyo Isgaarsiinta ee la qabtay intii ay bishu socotey, kuna saabsan:

- a) Kirada sanaadiiqda Bostada;
- b) Hawlka xawaaladaha la qabtay;
- c) Hawlka guntimaha Bostada (parcels) iyo alaabada dibadda ka timid;
- d) Hawlka taararka;
- e) Hawlka telefonada;
- f) Cashuurta Furdada oo ku saabsan guntimaha Bostada, dibadda ka yimid ama u socda;
- g) Ama lacag ku soo gashay sifo kale.

2. Hawlka Bostada iyo Isgaarsiinta waxa lagu wareenayaa xawaaladda Dawladda, mid keliya, oo u socota Lacaghayaha Bostada. Dhinaca gadaaleed ee xawaaladda iyo qaybta xafiiska ku hareysa waa in lagu caddeeyaa lacagta xawaaladdu sida ay u kala baxdo.

3. Xawaaladda Dawladda oo ku saabsan hawlka Bostada iyo Isgaarsiinta waa in lagu soo lifaaqaa nuqulka xisaabta Guud ee Lacagta (Mod. XXII-C) oo ay sameeyaan xafiisyadu bisha dhammaadkeeda.

4. Xafiisyadu waa inay ku qoraan lacagta xawaaladda Dawladda oo ku saabsan hawlka Bostada iyo Isgaarsiinta, meelaha loogu talo galay ee buugga xisaabaha Guud (Mod. XXII-C) dhinaca «BIXITAANKA» (qaybta 1o), si xisaabtu ay u jimowdo.

Qodobka 14

Lacagta curaarta ah

1. Lacagta curaarta ah wax kasta ha ku saabsanaatee (kirada sanaadiiqda Bostada, isticmaalka makiinadda wax tigidheysa, oggolaanta hawsha warqado geynta, iwm.) xafiisyadu waa inay ku diraan, mar walba xawaalad Dawladeed oo u socota «GESTORE POSTE» oo ka tirsan xubinta xisaabaha.

2. Haddii aan waxba lagu lahayn, lacagta curaarta ah waxa loogu celinayaa xawaalad Dawladeed oo u socota qofka xaqa u leh.

Qodobka 15

Xisaabaha sannadka dhammaadkiisa

1. Sannadka dhammaadkiisa waa in la xiraa xisaabaha ku saabsan hawlaha lacagta iyadoo la jimeynayo labada bog wixii soo galay iyo wixii

baxay. Sidaas daraadeed maalinta ugu dambeysa sannadka; xafiisyadu waa inay sameeyaan Fatuurad xisaab-wareejin ah (Mod. XXII-A) oo ay ku qorayaan wax allaale wixii Qasnadda xafiiska ku haray 31da Disember (lacag naqad ah, tigidho, xaashiyo xisaabeed oo lacag ku saabsan, iwm.), waxaana lagu lifaaqayaa Mod. IX, la buuxiyey, la saxiixay taa-riikhdiisuna ay tahay 1da Jannayo ee sannadka cusub.

2. Lacagta Fatuuradda xisaab-wareejinta (Mod. XXII-A) xafiisyadu waxay ku darayaan xisaabaha sannadka dhammaadka ah, waxayna ku qorayaan buuggagga lacagta dhanka «BIXINTA», isla lacagtaa oo ku taal Mod. IX xafiisyadu waa inay ku dhigaan 1da Jannayo buuggagga lacagta ee sannadka cusub sidii loo qaadan lahaa «Sovvenzione ama Remittance».

Qodobka 16

La kala wareegga xilka xafiisyada

1. La kala wareegga xilka xafiisyada oo ku yimid bedelaadda Maamulaha, waa inuu goobjoog u ahaadaa sarkaal ka wakiil ah Wasaaradda Bostada iyo Isgaarsiinta waana in la xiraa dhammaan xisaabaha Maamulaha tegaya, lana sameeyo afti (verbale Mod. 112-A).

2. Markii la hubiyo waxa Qasnadda ku jira, ayaa Maamulaha tegayaa uu ku wareejinayaa kan cusub wax kasta wixii xafiiska yaal. Sidaas daraadeed Maamulaha tegayaa wuxuu sameynayaa Fatuurad xisaab-wareejin ah (Mod. XXII-A), taasoo uu ku qorayo lacagta iyo waxyaalaha kale oo qiimaha leh oo tiro ku dhiibayo.

3. Maamulaha cusubi, markiisa, wuxuu buuxinayaa saxiixayaana, maalinta ku xigta weydiin lacageed (Mod. IX) oo uu ku qorayo xisaabta loo dhiibey, kuwaas oo ku jawaabaya Fatuuradda Mod. XXII-A.

4. Fotuuradda xisaab-wareejinta (Mod. XXII-A) iyo xaashida weydiinta lacagtaba (Mod. IX) waa inuu saxiixaa sarkaalka dhexdhexaadiyey la kala wareegga xafiiska.

5. Maalinta la kala qaadanayo xilka xafiiska, maamulaha tegayaa waa inuu buuxiyaa xaashida xisaabaha bisha (Mod. XXIII) iyo xaashida go'aanka xisaabaha (Mod. XXV).

Qodobka 17

Xaashida go'aanka xisaabaha (Mod. XXV)

1. Xaashida go'aanka xisaabaha waa in la sameeyaa dhammaadka sannadka (31 Disember) iyo markii ay dhacdo in labo maamule is bedelaan, waxayna ku saabsan tahay xisaabaha oo idil lacagtii sannadka la qabtay.

2. Xaashiyaha go'aanka xisaabaha (Mod. XXV) sida caadiga ah waxa sameeya Xubinta Xisaabaha.

3. Maamulaha xisaabtu ku saabsan tahay, inta aanu saxiixin, waa inuu hubiyaa haddii ay ku jawaabeyso qoraalka xafiiska gaar ahaanna xaashida xisaabta bisha (Mod. XXIII) iyo buugga lacagta (Mod. XXI).

Qaybta II.

XUBINTA XISAABAHA DHEXE

Faraca I.

XUBNAHA IYO SHAQADOODA

Qodobka 18

Xubnaha xisaabaha dhexe ee hawsha lacagta

1. Xubnaha xisaabaha Dhexe ee hawsha lacagtu waa:
 - a) Lacaghayaha Dhexe ee Bostada;
 - b) Maamulaha maqaasiinka tigidhada Bostada iyo buuggagga lacagta lagu qaado ee la ilaaliyo;
 - c) Maamulaha xafiiska dhigaalka (gestore);
2. Maamulayaasha Xubnaha kor ku yaal ayaa mas'uul ka ah lacagta, tigidhada, iyo xaashiyaha daabacan oo lagu aamminey iyo nadaamka xisaabaha ku saabsan. Kuwa ku qoran xarfaha a) iyo b) ee hore waxa kaloo ku waajib ah inay sameeyaan go' aanka xisaabaha (Mod. XXV), ee ku dhigan Qodobka 17aad ee habkan.

Qodobka 19

Xubnaha dhexe ee kormeerka xisaabaha

1. Xubnaha dhexe ee kormeerka xisaabuhu waa:
 - a) Agaasimaha Waaxda Bostada;
 - b) Madaxa Xubinta Xisaabaha Bostada;
 - c) Kormeerayaasha Bostada.
2. Agaasimaha Waaxda Bostadu waa inuu kormeeraa, guud ahaan, Qasnadda Dhexe si uu u hubiyo nadaamka iyo xafidaada lacagta iyo guryahaba.
3. Madaxa Xubinta Xisaabaha, qudhiisa ama isagoo wakiilanaya shaqaalaha xafiiskiisa ka tirsan, wuxuu baarayaa xisaabaha ku saabsan hawlaha lacagta gelitaanka miisaaniyadda, kharashka baxaya iyo lacagta curaarta ah.
4. Kormeerayaasha Bostadu waxay baarayaan xafiisyada Bostada, oo dhan si ay u ilaaliyaan aadaabta, nadaamka, fulinta hawlaha, waxayna kaloo baarayaan si ay wax ku soo saaraan, iyo si ay u suuliyaan nadaamdarrada.
5. Iyagoo leh awooda Boliska Baaridda Dembiyada, kormeerayaasha Bostadu waxay saani u hor geynayaan xeer ilaaliyaha Guud, dembiyada ay hubiyeen marka ay fulinayaan hawlohooda.

Qodobka 20

Xafiidaada lacagta, tigidhada, iyo Buuggagga lacagta lagu qaado

1. Lacagta oo idil, tigidhada Bostada iyo xaashiyaha qiimaha leh, buuggagga lacagta lagu qaado oo yaal Qasnadda Dhexe ama Maqaasiinka tigidhada, waa in lagu xafidaa Qasnad ama qol bir ah, laba fure oo kala duwan leh, furayaashaas oo ay kala haysanayaan Lacaghayaha ama Maamulaha Maqaasiinka iyo Kaaliyaha, hadba sidii ay arrintu tahay.

2. Waa ay reeban tahay inay furayaasha isdhaafsadaan dadka kala haystaa.

Qodobka 21

Wareejinta iyo qaadidda lacagta

1. Lacagta la dhigaayo iyo tan la qaadayo waa inay maraan xisaabta socota (c/c) ee Bostadu ku leedahay Bankiga Qaranka Somaliyeed.

2. Lacaghayuhu waa inuu ku shubaa xisaabta socota lacagta iyo jeeggagga dheeraadka ku ah dhitada siduu xadeynayo Qodobka 22 ee soo socda.

3. Lacaghayuhu wuxuu ku qaadanayaa jeeg oo xisaabta socota ah lacagta u xafiisyada Bostada u dirayo ama ku shubayo Qasnadda Dawladda. Jeeggaggaas waa inay saxiixaan Lacaghayaha Qasnadda, Kaaliyahiisa, Madaxa Xubinta Xisaabaha iyo Agaasimaha Waaxda Bostada.

4. Xoghayaha Dawladdu, isagoo tixgelinaya talada Agaasimaha Guud ee Wasaaradda oo ay saldhig u tahay soo jeedinta Agaasimaha Waaxda Bostada, wuxuu amar ku siinayaa Lacaghayaha Guud inuu wax ka bixiyo lacagta ay yeelaneyso Maamulka Bostadu iyadoo waafaqaan qaybta 2aad ee Qodobka 40aad Sharciga Bostada sababaha hoos ku qoran aawadood:

- a) Abaalgud loogu gartay shaqo aad u wanaagsan darteed;
- b) Horumarinta ijtimaaciga ah iyo dhaqdhaqaaqa samafal ee shaqaalaha Wasaaradda;
- c) Amaahin ciddii muteysata ee shaqaalaha ah iyadoo leh amaan lahayn dulsaar;
- d) Muraad kasta oo danta guud ah waxna u kordhineysa haggajinta iyo horumarinta hawlaha Bostada.

Qodobka 22

Lacagta dhitada ee dhexe

Lacaghayuhu wuxuu u idman yahay inuu haysto lacag iyo jeeggag dhito ah hadba intuu u xadeeyo Agaasimaha Waaxda Bostadu, oo la tashanaya Madaxa Xubinta Xisaabaha.

Faraca II.

HAWLAHA IYO QORAALKA LACAGHAYAHA DHEXE

Qodobka 23

Hawlaha lacaghayaha dhexe

1. Lacaghayaha Bostadu waa inuu gashadaa buuggaggiisa lacagta ka soo gasha hawlka Bostada iyo dhaqdhaqaaqa lacagta oo ka baxsan miisaaniyadda kuna saabsan xafiisyada Bostada oo idil.

2. Xisaabaha ka baxsan miisaaniyadda waxay ku saabsan yihiin bixinta iyo qabashada lacag dad leeyahay oo Maamulaka Bostada lagu aaminey si ay cid kale ugu tebisoo, ama dhigaal kayd ahaan ah, ama curaar ahaan.

3. Haddii aan loo dhisin xafiis u gaar ah, Lacaghayaha Bostada ayaa maamulaya Maqaasiinka tigidhada iyo Buuggagga lacagta lagu qaado.

Qodobka 24

Buugga lacagta (Mod. 130)

1. Lacaghayaha Bostadu wuxuu hayaa Buugga Lacagta (Mod. 130) oo ku saabsan dhammaan dhaqdhaqaaqa lacagta ee Qasnadda Dhexe oo maalin walba, ha ahaadeen hawlka Bostada ama xisaabaha ka baxsan miisaaniyadda.

2. Boggagga buugga lacagta (Mod. 130) waa inay lahaadaan lambaro xiriirsan waana inuu saxiixaa Madaxa Xubinta Xisaabaha Bostadu.

3. Xisaabaha waa in lagu qoraa buugga lacagta markii loo sameeyo nadaamkan hoos ku yaal:

A) GELITAANKA:

- 1) Gelitaanka miisaaniyadda Dawladda (tigidhada iyo wixii qiima leh oo xafiisyada loo dirayo, hawlka xawaaladaha, kirada sanaadiiqda Bostada, hawlka Guntimaha iyo alaabada kale ee ka yimaada dibadda, hawlka taararka, hawlka telefonka, iwm).
- 2) Lacagta jeeggagga lagaga qaaday xisaabta socota ee Bostada uga furan Bankiga Somaaliyeed iyo lacagta, jeeggagga bankiga, xashiya xisaabeed oo ay xafiisyadu soo wareejiyeen, sida ay dhigayaan Qodobada 6 iyo 7 ee habkan.
- 3) Lacag curaar ah oo u socota Xafiiska Haynta Bostada (Gestore) ayna xawaalad Dawladeed ku soo direen Xafiisyada Bostadu.

B) BIXITAANKA:

- 1) Lacagta hawlka (proventi) ah oo lagu shubayo Qasnadda Dawladda;
- 2) Lacagta lagu shubay xisaabta socota, ee Maamulka Bostada uga furan Bankiga Qaranka Somaaliyeed iyo lacagta Xafiisyada Bostada loo diray iyadoo la raacayo weydiintooda, siduu dhigayo Qodobka 4aad iyo kan 5aad ee habkani.
- 3) Lacagta curaarta ah oo lagu celinayo amarka Xafiiska Haynta Bostada (Gestore).
- 4) Isugeynta lacagta soo gasha ama baxda maalin walba ee khaanadaha kala duwan waa in lagu daraa kuuwii maalmihii hore.
- 5) Isugeynta lacagta khaanad kasta waa in lagu daraa kuwa kale ee la bogga ah si loo helo jumladda gelitaanka iyo bixitaanka ee sannadkoo idil.

Qodobka 25

Buugga lacagta oo uu buuxinayo kaaliyaha qasnadda

Kaaliyaha Qasnaddu waa inuu maalin walba buuxiyaa xaashida la midka ah buugga (Mod. 130) isagoo ku qoraya gelitaanka iyo bixitaanka, taas oo uu bisha dhammaadkeeda u dirayo Xubinta Xisaabaha Bostada iyadoo ay raacsan yihiin xaashiyaha kale ee xisaabaha.

Qodobka 26

Xafidaada buugga lacagta

Buugga lacagta (Mod. 130) waa in si wanaagsan loo xafidaa, tirtirid la'aan. Wixii la tirtiro waa inay muuqan karaan lana saxiixa.

Qodobka 27

Imaatinka xisaabwareejinta

1. Lacaghayuhu, oo uu la jiro kaaliyihisu, wuxuu ka celinayaa rasiid lacagta, jeeggagga iyo xaashiyaha xisaabaha oo ay xafisyada Bostadu u soo wareejiyeen, kaddib markuu hubiyo nadaamka iyo dhammaantooda.

2. Markii la arko nadaamdarro, wax kasta ha ahaatee, waa in la buuxiyaa afti (Mod. 13).

3. Furidda galalka waa inay u dhan yihiin lacaghayaha iyo Kaaliyuhuba.

4. Markii la hubiyo nadaamka xisaab-wareejinta, siiba dhinaca C ee fatuuradda (Mod. XXII-A) oo ku jawaabeysa dhinaca B Xafiisyada Bostaduna saani ugu soo direen kaaliyaha, iyagoo ku jira gal gaar ah, xisaabtaa waa in lagu qoraa khaanadda loogu talo galay ee Buugga (Mod. 130).

5. Dhinaca C ee fatuuradda xisaab-wareejinta (Mod. XXII-A), oo ay buuxiyeen saxiixenna Lacaghayaha iyo Kaaliyuhuba, waa in loo celiyaa Xafiiska Bostada ee soo diray, daahid la'aan.

6. Dhinaca B ee Fatuuradda xisaab-wareejinta (Mod. XXII-A), kaddib markii lagu qoro buugga lacagta (Mod. 130), isla maalintaba kaaliyuhu wuxuu u gudbinayaa Xubinta Xisaabaha si ay ugu qoraan buuggagga Mod. XXVI iyo XXI-A oo lagu xusay Qodobada 34 iyo 35 ee Habkan.

Qodobka 28

Wareejinta xaashiyaha xisaabta

1. Furidda galalka ay ku jiraan xaashiyaha xisaabaha lacagta ku saabsan iyo buug-gelintooda waxa lagu sameynayaa iyadoo la raacayo nadaamka uu jideynayo Qodobka 27aad ee hore.

2. Xaashii kasta ee xisaabeed lacaghayuhu waa inuu geliyaa buugga u sameysan (Mod. 120) kaddibna u gudbiyaa Madaxa Xubinta Xisaabaha ama wakiilkiis oo saxiixaya, rasiid ahaan, buuggaas.

3. Buugga (Mod. 120) ee lacaghayaha waa inuu muujiyaa lacagta xaashiyaha xisaabaha, meeshaas oo lagu gelinayo, maalin walba buug la mid ah (Mod. 120).

4. Buugga (Mod. 120) oo uu hayo Lacaghayuhu iyo kan ay hayso Xubinta Xisaabaha waa inay wada socdaan siiba ka jaridda xaashiyaha xisaabaha ee loo gudbiyey Qasnadda Dawuladda si ay u bixiyaan uguna shubaan xisaabta socota ee Bostada, ama kuwa lagu celiyey xafiisyada Bostada si loo soo haggajiyo.

Qodobka 29

Lacagta loo dirayo xafiisyada Bostada

1. Inta aan loo oggolaan Xafiisyada Bostada diridda lacagta, jeeg-gagga BANKIGA iyo tigidhada, lacaghayaha iyo Kaaliyihiisu waa inay hubiyaan in-weydiintu waafaqsan tahay Qodobka 4 iyo 5 ee hore iyo in Mod. IX ama taararka weydiinta ah ay saxiixeen Madaxa Xubinta Xisaabaha iyo Agaasimaha Waaxda Bostada.

2. Markii ay hubiyaan siduu dhigayo qaybta kowaad ee Qodobkan, Lacaghayha iyo Kaaliyihisu waa inay ku qoraan dhinaca BIXITAANKA ee Buugga (Mod. 130) lacagta ama tigidhada ay xafiisyadu soo weydii-sten (Sovvenzione).

3. Inta aan xafiisyada loo dirin, waa in horta lagu qoraa buugga (Mod. 130) dhinaca kelitaanka, khaanadda hawlka, dhammaan qiimaha tigidhada laga soo qaaday Maqaasiinka. Qiimahaas waa in lagu qoraa buugga Mod. 145 oo yaal Xubinta Xisaabaha siduu dhigayo Qodobka 33aad ee Habkan.

4. Markii xaashiyaha xisaabaha lagu celinayo xafiisyada si ay u soo hagaagiyaan waa in la raacaada nadaamka lacagta lagu diro. Lacagha-yuhu waa inuu ka dhimaa buuggiisa Mod. 120 xisaabta xaashiyahaas sidaas oo kale waa inuu sameeyaa madaxa xubinta xisaabuhuu.

Qodobka 30

Xisaabta maalmeed ee Qasnadda (Mod. 144)

1. Markii ay dhammaato saacadda Xafiisku, Lacaghayuhu wuxuu xirayaa saxiixayaana xisaabta maalintaa ee Qasnadda (Buugga Mod. 144) oo ay saxiixayaan Kaaliyaha, Madaxa Xubinta Xisaabaha iyo Agaasimaha Waaxda Bostada.

2. Xisaabta maalmeed ee Qasnadda oo lacaghayuhu sameynayo waxay ka koobantaa saddex qaybood oo ah:

QAYBTA A. — Qaybtan waa in lagu qoraa wax allaale wixii yaal Qasnadda (lacagta jeeggagga bankiga, tigidhada qasnaddu ka soo qaadayta Mqasaasiinka, xaashiyaha xisaabaha oo aan dhammaan loo bixin ama la haggaajinayo, dhammaan lacagta xaashiyaha xisaabaha oo yaal Xubinta Xisaabaha waafaqsanna buugga Mod. 120, lacagta ku jirta xisaabta socota ee Maamulka Bostadu ku leeyahay Bankiga Qaranka Somaliyeed). Wadarta waxyaabaha ku qoran Qaybta A waa inay la mid ahaataa wixii ka soo baxa kala goynta gelitaanka iyo bixitaanka ee Buugga Lacagta (Mod. 130).

QAYBTA B. — Qaybtan waa in lagu qoraa wadarta khaanadaha ee buugga lacagta (Mod. 130) sida lagu qorayo wixii ka soo baxa kala goynta Gelitaanka iyo Bixitaanka.

QAYBTA C. — Qaybtan waxay muujineysaa tigidhada Xafiiska Lacagta ee Xamar uu hayo (Cassa Locale).

Faraca III.

HAWLAHA IYO QORAALKA XUBINTA XISAABKA

Qodobka 31

Hawlaha madaxa xubinta xisaabaha

1. Madaxa Xubinta Xisaabuhu wuxuu isku dubbaridayaa sameynayaana sidii loo baari lahaa xisaabaha xafiisyada Bostada oo idil si ay ugu qabsoonto si dhaqso iyo dhammaanba leh, taas oo ka hortegeysa dhibaatooyinka u iman kara Maamulka Bostada iyo cid kaleba.

2. Madaxa Xubinta Xisaabuhu wuxuu hayaa Xisaabaha lacagta curaarta ah oo ka mid ah Xisaabaha Maamulka Bostada. Marka uu hawshaas qabanayona waxaa lagu magacaabayaa «Hayaha Lacagta Curaarta» (Gestore).

3. Madaxa Xubinta Xisaabaha, isaga qudhiisa ama walkiilkiis waa inuu hayaa Buugga Guud (Mod. 145) iyo Buugga xaashiyaha xisaabaha (Mod. 120) waana inuu baaraa xisaabta maalmeed ee Qasnadda (Mod. 144).

Qodobka 32

Hawlaha xubinta xisaabaha

1. Xubinta Xisaabaha waxay hawsheedu tahay:
 - 1) diyaarinta miisaaniyadda iyo bedelaadda la xiriirta;
 - 2) diyaarinta xisaabaha iyo xogwarranka sannadka;
 - 3) haynta xaashiyaha xisaabaha (buugga Mod. 120);
 - 4) amridda lacagta xafisyada loo dirayo (Mod. 120);
 - 5) dib u baaridda xogawrranka ku saabsan booqashada kormeera-yaasha iyo xil wareejinta xafiisyada;
 - 6) Ballanqaad kharash ee miisaaniyadda;
 - 7) dib u baaridda xisaab goynta (Mod. XXV);
 - 8) sameynta xaashiyaha lacagta lagu bixiyo iyo mushaharka shaqaalaha;
 - 9) ku shubidda Qasnadda Dawladda hawlka Bostada iyo Isgarsiinta;
 - 10) haynta buugga dhaqdhaqaaqa lacagta (Mod. XXVI);
 - 11) haynta buugga lacag diridda iyo xisaab-wareejinta xafiisyada (Mod. XXI-A);
 - 12) baaridda xisaabaha guud lacagta (Mod. XXII-C);

- 13) baaridda xisaabaha bisha ee hawlaha lacagta (Mod. XXII), diyaarinta xisaabta guud (Mod. XXX) iyo haynta xaashiyaha xisaabaha la xiriira (dhabarka Mod. XXX);
- 14) baaridda xisaabaha ku saabsan xawaladaha la qabtay iyo kuwa la bixiyey;
- 15) cusbooneynta xawaaladaha;
- 16) celinta lacagta la xiriirta alaabada dibadda ka timid (C.O.D.);
- 17) xisaabaha buuggagga lacagta lagu qaado ee la ilaaliyo;
- 18) diyaarinta, bixinta iyo baaridda xisaabaha ku saabsan warqaadaha iyo guntimaha caalamiga ah;
- 19) bixinta gunnadda alaabta xafidan iyo kuwa caymeysan oo luma ama dhibaato gaarto, sida uu xadeynayo qiima sheegga Bostada (Tariffa Postale);
- 20) fulinta waajibaad kala duwan lana xiriira xisaabaha.

2. Haddii aanu xadeyneyn Habkani sida loo fulinayo waajibaadka la xiriira lambarada kore, waxa loo cuskanayaa amarada gudaha ee hawlaha iyo hadba amarka Madaxa Xubinta Xisaabaha.

3. Shaqaalaha Xubinta Xisaabaha waxa ka reeban inay gacanta ku hayaan lacagta ay leedahay ama lagu aamminey Maamulka Bostada.

Qodobka 33

Buugga guud (Mod. 145)

1. Buugga Guud (Mod. 145) wuxuu koobayaa dhammaan xisaabaha la xiriira hawlka, xisaabaha ka baxsan miisaaniyaadda iyo curaarta.
2. Buugga Guud (Mod. 145) wuxuu la socda maalin walba:

a) *Xisaabaha Hawlka:*

GELITAANKA, isugeynta guud ee lacagta tigidhada ee xafiisyada loo diray; isugeynta guud ee lacagta hawlka ah; iyo codadka la midka ah ee buugga lacagta (Mod. 130).

BIXITAANKA, lacagta hawlka ah oo lagu shubayo Qasnadda Dawladda, iyo codadka la midka ah ee buugga lacagata (Mod. 130).

b) *Xisaabaha ka baxsan miisaaniyadda:*

GELITAANKA iyo BIXITAANKA, codadka la midka ah ee buugga lacagta (Mod. 130) iyo buugga maalmeed ee dhaqdhaqaaqa lacagta (Mod. XXVI).

c) *Xisaabaha curaarta:*

GELITAANKA iyo BIXITAANKA, Buugga (Mod. 124-B) oo yaal xafiiska «Haynta curaarta» (Gestore).

3. Madaxa Xubinta Xisaabaha waxa waajib ku ah inuu hubiyo maalin walba isla socodka Buugga Guud (Mod. 145) iyo Buugga maalmeed ee Qasnadda (Mod. 144) iyo qoraalada kale ee Xubinta Xisaabaha.

Qodobka 34

Buugga maalmeed ee dhaqdhaqaaqa lacagta (Mod. XXVI)

1. Buugga maalmeed ee dhaqdhaqaaqa lacagta (Mod. XXVI) wuxuu kaaliye u yahay buugga guud (Mod. 145).
2. Buuggaas waxa lagu qorayaa maalin walba, dhinaca «BIXINTA» iyo dhinaca «GELITANKA» dhammaan lacagta lagu shubo ama laga qaaday xisaabta socota ee Maamulka Bostadu ku leeyahay Bankiga Qaranka Somaaliyeed, iyo lacagta, tigidhada iwm. oo loo diray ama ay soo warejiyeen xafiisyada Bostadu.
3. Maalinta ugu dambeysa bil walba, isugeynta khaanad kasta waxa lagu darayaa, isugeynta guud khaanadaha la midka ah ee bilihii-hore oo laga bilaabo 1 Jennaayo ee sannadka; dhammaan isugeyntooda waxa loo guurinayaa bisha ku xigta.
4. Isugeynta buugga maalmeed ee dhaqdhaqaaqa lacagtu waa inuu la socda kuna jawaabaa khaanadaha la midka ah ee buugga (Mod. 145) iyo buugga lacagta (Mod. 130).

Qodobka 35

Buugga lacag-diridda iyo xisaab-wareejinta (Mod. XXI-A)

1. Buugga lacag-diridda iyo xisaab-wareejinta (Mod. XXI-A) waxa sannad-sannad iyo xafiis xafiis loogu qorayaa dhammaan lacagta, tigidhada, jeeggagga iyo xaashiyaha xisaabaha oo loo diray ama ay soo warejiyeen xafiisyada Bostadu.
2. Xisaabaha ku qoran buugga lacag-diridda iyo xisaab-wareejinta (Mod. XXI-A) waa inay la mid ahaadaan xisaabaha ay xafiisyada Bostadu ku soo dhigeen xisaabtooda guud (Mod. XXII-C).

Qodobka 36

Amridda lacagta ama tigidhada xafiisyada Bostada loo diray

1. Lacagta, tigidhada, jeeggagga bankiga, xaashiyaha xisaabaha, iyo wixii la mid ah oo loo dirayo xafiisyada Bostada waa inay, horta, soo amartaa Xubinta Xisaabaha iyadoo ay saldhig u tahay weydiin ku qo-tonta Qodobka 4aad iyo kan 5aad ee Habkan.
2. Weydiin la'aan, lacag, tigidho, iwm. waa loo diri karaa xafiisyada Bostada iyadoo ay amreyso Xubinta Xisaabaha.

Qodobka 37

Diridda lacagta

1. Lacagta waxa xafiisyada loogu dirayaa sifooyinka hoos ku qoran.

- a) Haddii Magaalada xafiiska Bostada oo lacagta loo dirayaa ay leedaheey banki, lacagta waxa lagu dirayaa bankiga waxaana loo marinayaa Bankiga Qaranka Somaaliyeed;
- b) Haddii Magaalada xafiiska Bostada oo lacagta doonayaa aaney Banki lahayn, waxa loogu dirayaa lacagta sida hoos ku qoran:
 - i) lacagta oo loo dirayo xafiiska Bostada ee Gobolka loona marinayo Bankiga Qaranka Somaaliyeed. Markaas lacagta waxa loogu geynayaa xafiiska iyadoo loogu qaadayo baabuur ayna raacayaan karraani bosto iyo laba Askari oo hub wata.
 - ii) marka xafiiska bostada ee Gobolku, oo laga xukumo xafiiska lacagta doonaya, uu hayo lacag ku filan, Xubinta Xisaabuhu waxay idmeysaa in xafiiska Gobolku uu saani ugu diro lacagta xafiiskaa, iyadoo la raacayo sida uu qorayo (i) ee hore;
 - iii) iyada oo bostada jeeg banki loogu dirayo, markii la hubo in xafiiska Bostada oo lacagta doonayaa uu heli karo fursad uu ku bedelan karo ama saani u isticmaali karayo.

2. Marka ay tahay sida uu dhigayo (ii) xafiiska Bostada ee Gobolku wuxuu gashanayaa dhinaca bixi'aanka isagoo sameynaya fatuurad xisaab-wareejin (Mod. XXII-A), oo ay ku lifaaqan tahay rasiidkii (Mod. IX) ee uu u soo celiyey xafiiskii lacagta loo diray, sida uu dhigayo Qodobka 7aad ee Habkan.

Qodobka 38

Diridda tigidhada Bostada

1. Xubinta Xisaabaha Bostada inta aaney idmin, sida uu dhigayo Qodobka 36aad ee hore, diridda tigidho bosto, waa inay hubisaa waxyaabaha uu Xafiisku ku soo qoray Xisaabtiisa Guud ee Lacagta (Mod. XXII-C) si ay u ogaato in weydiintu ay munaasib tahay.

2. Lacaghayuhu, bostada ayuu ku dirayaa tigidhada isagoo ku riidaya gal caymeysan.

Qodobka 39

Celinta xaashiyaha xisaabaha

1. Xaashiyaha Xisaabaha oo lagu bixiyey si nadaam darro ah waxa loo celinayaa (in sovvenzione) Xafiiskii Bostada ee soo diray, iyadoo laga dhimayo lacagtooda buugga (Mod. 120).

2. Xaashiyaha Xisaabaha oo la soo nadaaminayo waxa lagu celinayaa Bostada waxaana lagu riidayaa gal caymeysan.

Qaybta III.

AMARADA DHAMMAADKA AH

Qodobka 40

Rasmi ahaanta Talyaniga

Haddii muran ka dhaco turjumada Talyaniga iyo af kastaba ee Habkan, waxaa rasmi ah kan Talyaniga.

Qodobka 41

Burin

Hab kasta ama amar kasta oo khilaafsan Habkan waa la buriyey.

TUSAALE BUUG

Gaybta I.

HAWLAHA XISAABAHA DEGMOOYINKA

Faraca I.

XAFIDAADA IYO DHAQDHAQAAQA LACAGTA

- Qodobka 1 — Xubnaha Xisaabaha ee Hawsha Lacagta.
» 2 — Haynta Lacagta.
» 3 — Oollitaanka Lacagta.
» 4 — Weydiin Lacagta (Mod. IX).
» 5 — Weydiin Tigidho Bosto iwm. (Mod. 5).
» 6 — Wareejin Lacageed iyo Jeegag Banki oo laga bedeley Dadweynaha (Mod. XXII-A).
» 7 — Wareejin Xisaabeed (Mod. XXII-A).
» 8 — Raacidda Lacagta Baabuurta lagu qaadayo.

Faraca II.

X I S A A B A H A

- Qodobka 9 — Buugga Lacagta (Mod. XXI).
» 10 — Buugga Lacagta ee Xisaabaha Guud (Mod. XXII-C).
» 11 — Xafiiska Lacagta ee Xamar.
» 12 — Xaashida Xisaabta Bisha (Mod. XXIII).
» 13 — Wareejinta Bisha ee Hawlka (Proventi).
» 14 — Lacagta Curaarta ah (Deposito Cauzionale).
» 15 — Xisaabaha Sannadka Dhammaadkiisa.
» 16 — La Kala Wareegga Xilka Xafiisyada.
» 17 — Xaashida Go'aanka Xisaabaha (Mod. XXV).

Gaybta II.

XUBINTA XISAABAHA DHEXE

Faraca I.

XUBNAHA IYO SHAQADOODA

- Qodobka 18 — Xubnaha Xisaabaha Dhexe ee Hawsha Lacagta.
» 19 — Xubnaha Dhexe ee Kormeerka Xisaabaha.

- » 20 — Xafidaada Lacagta, Tigidhada, iyo Buuggagga Lacagta Lagu Qaado.
- » 21 — Wareejinta iyo Qaadidda Lacagta.
- » 22 — Lacagta Oollitaanka Dhexe.

Faraca II.

HAWLAHA IYO QORAALKA LACAGHAYAHA DHEXE

- Qodobka 23 — Hawlaha Lacaghayaha Dhexe.
- » 24 — Buugga Lacagta (Mod. 130).
 - » 25 — Buugga Lacagta oo uu Buuxinayo Kaaliyaha Qasnadda.
 - » 26 — Xafidaada Buugga Lacagta.
 - » 27 — Imaatinka Xisaab-Wareejinta.
 - » 28 — Wareejinta Xaashiyaha Xisaabaha.
 - » 29 — Lacagta loo Dirayo Xafiisyada Bostada.
 - » 30 — Xisaabta Maalin Walba ee Qasnadda (Mod. 144).

Faraca III.

HAWLAHA IYO QORAALKA XUBINTA XISAABAHA

- Qodobka 31 — Hawlaha Madaxa Xubinta Xisaabaha.
- » 32 — Hawlaha Xubinta Xisaabaha.
 - » 33 — Buugga Guud (Mod. 145).
 - » 34 — Buugga Maalmeed ee Dhaqdhaqaaqa Lacagta (Mod. XXVI).
 - » 35 — Buugga Lacag-Diridda iyo Xisaab-Wareejinta.
 - » 36 — Amridda Lacagta ama Tigidhada Xafiisyada Bostada loo Dirayo.
 - » 37 — Diridda Lacagta.
 - » 38 — Diridda Tigidhada Bostada.
 - » 39 — Celinta Xaashiyaha Xisaabaha.

Gaybta III.

AMARADA DHAMMAADKA AH

- Qodobka 40 — Rasmi ahaanta Talyaaniga.
- » 41 — *Burin*.

DECREE OF THE MINISTRY OF THE POSTS AND TELECOMMUNICATION

7 May 1973, No. 101.

Instruction on Postal Accounts.

THE SECRETARY OF STATE

HAVING SEEN the first Charter of the Revolution of 21st October 1969, and Law No. 1 of 21st October, 1969;

HAVING SEEN the Postal Law No. 62 of 22nd September, 1971;

HAVING SEEN article 90 of the Postal Regulation No. 13 of 13 December, 1972;

CONSIDERING it necessary to issue Instruction on Postal Accounts for the proper implementation of Postal Law and Regulation;

DECREES:

Article 1

Approval of Instructions on Postal Accounts

The Instruction on Postal Accounts which are annexed hereto are hereby approved and shall form an integral part of this decree.

Article 2

Coming into force

This decree shall come into force on the date following its publication in the Official Bulletin.

Mogadishu, 7 May 1973.

Lt. Col. Ahmed Mohamoud Farah
Secretary of State for the Ministry
of Posts and Telecommunications

INSTRUCTION ON POSTAL ACCOUNTS

Chapter I.

LOCAL ACCOUNTS

Section I.

MOVEMENT AND SAFE KEEPING OF FUNDS

Article 1

Local accounting organs for money services

1. Local accounting organs for money services shall be:
 - a) the Local Cashier appointed to the Central Cash Office;
 - b) Postmasters;
 - c) the Head of the Central Philatelic Office.
2. The officials above shall account and shall be personally responsible for cash and valuable which have been entrusted to them.

Article 2

Funds keeping

1. All Post Offices dealing with cash and valuables shall be provided with an iron safe for keeping cash, valuables, stocks paid, forms subject to control (Receipt Books), date-stamps and seals.
2. In the Post Offices where a Controller exists, the iron safe shall be provided with two locks, the keys of which shall be respectively entrusted to the Postmaster and the Controller.
3. Where a Postmaster has collected a sum of money which exceeds considerably the reserve fund and he is not able to remit it in time to the Central Cashier, he shall ask the local competent Authority to cause the Post Office to be watched during the closing time.

Article 3

Reserve fund

1. Post Offices operating money services shall be authorized to keep a reserve fund consisting of cash, bank-drafts and postal values within the limits provided for by the Director of the Department of Posts according to the necessity of the Post Office and its safety conditions.

2. Post Offices operating in Districts of Regions shall keep their reserve fund in a distinct iron safe, the keys of which shall be respectively entrusted to the Postmaster and to the District Development Affairs Officer.

Article 4

Requisitions for cash (Form IX);

1. Post Offices which have to make payments for an amount exceeding the money which is in their possession, shall request for a remittance, within the districtly indispensable amount, by means of a Form IX.

2. In case of urgency, request for remittance may be made by telegraph. An endorsement relating to such request shall be in any case made on the counterfoil of the first available Form IX, which shall be annulled.

3. Requisitions for cash shall be sent to the Central Accountancy which may provide for, by means of the Central Cashier, through a Bank or through another Post Office.

4. The applicant Post Office, as soon as receives a remittance, shall acknowledge receipt of it by telegraph to the Central Accountancy and send by post to the remitting office, the proper part of Form IX, duly receipted.

5. A post Office which, by order of the Central Accountancy, has sent a remittance to another Post Office, shall discharge itself by remitting the relevant receipt (Form IX) duly receipted, as provided for by Article 7 of these Instructions.

Article 5

Requisitions for postal values (Form 5)

1. Requisitions for postal values shall be made by means of a separate Form IX to which a list, Form 5, shall be attached.

2. Requisitions for postal values shall be sent, by mail only, to the Central Accountancy which shall provide for through the Central Cashier, by insured mail.

Article 6

Remittances paid in cash and bank-drafts changed to the public (Form XXII-A)

1. Remittances of cash and bank drafts changed to the public shall be paid by Post Offices whenever the reserve fund is exceeded.

2. Such remittances shall be paid according to ~~one~~ of the following ways:

- a) through a bank, by means of payment into the current account entered in the Postal Administration's name in the Somali National Bank;
- b) by means of bank-drafts to be issued or endorsed in favour of the Postal Central Cashier, jointly with the Controller;
- c) in conformity with the orders to be given from time to time, by the Central Accountancy.

3. An invoice of remittance (Form XXII-C) shall be filled in for each remittance paid. Such invoice shall be sent by insured mail to the Postal Central Cashier and, according to circumstances, the documents below shall be attached:

- a) the receipt of the payment which has been made through a bank;
- b) bank-drafts issued or endorsed in favour of the Postal Central Cashier, jointly with the Controller, to be entered on a list (Form 91);
- c) cash.

4. The Postal Central Cashier shall acknowledge receipt of any remittance by receipting and sending back by registered mail to the Post Office of origin, the proper side of the invoice of remittance (Form XXII-A).

Article 7

Remittance of stocks paid (Form XXII-A)

1. Stocks paid shall be remitted by means of an invoice of remittance (Form XXII-A) to be sent by insured mail to the Central Accountancy, under covers to be other than those containing cash and bank drafts.

2. Receipts (Form IX) relating to remittances paid to other Post Offices, as provided for by Article 4 above, shall also be sent to the Central Accountancy by means of an invoice of remittance.

3. The Central Accountancy shall acknowledge receipt of such remittances through the Postal Central Cashier, as provided for by the last paragraph of Article 6 above.

Article 8

Escort of cash remittances

Conveyance by road of covers containing cash remittances shall be made with the escort of a postal official and two armed agents, whose attendance shall be timely asked for by the Post Office of origin to the competent local Authority.

Section II.

BOOK - KEEPING

Article 9

Cash journal book (Form XXI)

1. Day by day, Post Offices shall enter into a Cash Journal Book (Form XXI) their debits and credits.
2. Debit entries shall consist of the daily total amount of:
 - a) any kind of money orders which have been issued according to the relevant Lists of issue and Acceptance Books;
 - b) ordinary deposits (savings) and judicial deposits, according to the relevant Lists of issue and Acceptance Books;
 - c) any kind of remittances received in the same day.
3. Credit entries shall consist of the daily total amount of:
 - a) any kind of money orders which have been paid according to receipted instruments and relevant Lists and Registers of payment;
 - b) ordinary (savings) and judicial reimbursements, according to receipted instruments and relevant Lists and Registers of payment;
 - c) any kind of remittances paid in the same day.
4. The daily debit and credit grand total shall be obtained by summing horizontally the total of each item, according to their columns
5. In the special frame of the title page, the grand totals of debit and credit shall be shown, month by month, with the indication of the difference in debit or, if that is the case, in credit.

Article 10

General cash account (Form XXII-C)

1. The General Cash Account (Form XXII-C) shall sum up all the debit and credit transactions which have been performed by the Post Office from the beginning of the month up to the end of the day in which such Account is drawn up.
2. In the «Receipts» side of the General Cash Account, the total amount from the beginning of the month shall be shown of:
 - a) any kind of money orders which have been issued;
 - b) collections for ordinary deposits (savings) and judicial deposits.

- c) any kind of remittances which have been received;
- d) budget revenues;
- e) transactions to be regularized (collections for customs duties, caution money, collections for account of other Administrations, etc);
- f) residual debit in conformity with the Monthly Money Services Report (Form XXIII) relating to the last day of the preceding month.

3. In the «Payments» side the total amount from the beginning of the month, shall be shown of:

- a) any kind of money orders which have been paid;
- b) payments for ordinary deposits (savings) and Judicial deposits;
- c) any kind of remittances which have been paid;
- d) transactions made to balance items which have been shown under letters d) and e) of the «Receipts» side;
- e) cash, stocks paid and not yet remitted to the Postal Central Cashier, and other credits of which cash imprest consists;
- f) credits towards the Central Cash Office (if the case may be).

4. The General Cash Account Register shall be signed by the Postmaster (and the Controller, where existing). A certified copy of such an Account, to be drawn up on a loose sheet, shall be sent every 5 days by Post Offices operating in Regional Headquarters and every 10 days by Post Offices operating in District of Regions — and, in any case, on the last day of each month — to the Central Accountancy.

5. The loose copy of the General Cash Account which has been drawn up by Post Offices operating in Districts of Regions, shall be countersigned also by the District Development Affairs Officer who keeps one of the keys of the reserve fund iron safe, in confirmation of the amount of such a fund..

6. The Director of the Department of Posts may order the General Cash Account to be drawn up on terms differing from those above, as well as provide for a daily special cash account to be filled in by Post Offices on the days in which they do not fill in the General Cash Account.

Article 11

Local cash office — Daily cash account

1. Money services for the public at the Central Cash Office shall be carried out by the Local Cash Office, which shall daily draw up a special cash account.

2. At the end of the office hours all the accounts of the Local Cash Office shall be checked up by the Controller and paid to the Central Cashier in order to be entered into the Journal Cash Book (Form 130) and into the General Cash Account (Form 144) relating to the same day.

3. On the following day the Central Cashier shall send to the Central Accountancy all the credits accounts of the Local Cash Office relating to the previous day.

Article 12

Monthly money services report (Form XXIII)

1. On the last day of each month, all Post Offices shall draw up a Monthly Money Services Report (Form XXIII), in addition to the General Cash Account (Form XXII-C) provided for by Article 10 above.

2. Such a Monthly Money Services Report shall be filled up in two copies signed by the Postmaster (and by the Controller, where existing) and sent to the Central Accountancy, jointly with all documents relating to the monthly book keeping of each money service; namely:

- a) General Cash Account (Form XXII-C);
- b) Lists on money orders issued in the same monthly (Forms: XIV, XIV-A, XIV-T, XIX-A);
- c) money orders which have eventually been annulled; such money orders shall be attached to the relevant list of issue;
- d) Lists of collections for ordinary deposits (savings) and judicial deposits, with the relevant documents of issue;
- e) Lists of money orders paid (Forms: XV, XV-A, XV-T, XIX-B) with money orders paid in the same month and relevant parts A and controls attached, as the case may be;
- f) Lists of withdrawals for savings and Judicial deposits with the relevant instruments, duly receipted;
- g) the service money order which has been issued for the aggregate amount of budget revenues collected during the same month, as provided for by Article 13 of these Instructions.

3. Book keepings relating to telegraphic and telephonic services shall be sent, under a distinct cover addressed to the concerned Department.

4. The Monthly Money Services Report shall consist of side A and side B:

a) each monthly total of the Cash Journal Book (Form XXI) shall be carried on into the side A, both for receipts and payments, the grand total of the corresponding transactions made from the beginning of the

financial year shall also be added. The difference between grand totals for «Receipts» and «Payments» shall form the residual debit or credit of a Post Office, to be brought forward into the General Cash Account (Form XXII-C) of the following month.

- b) the movement of forms subject to control (P. & T. Receipt Books) occurred during the same month shall be shown on the side B.

5. After its checking, the Central Accountancy shall give back to the Post Office concerned, a copy of the Monthly Money Services Report, with any eventual correction. Such corrections shall be carried on by the Post Office into all the relevant book-keepings.

Article 13

Remittances paid for budget revenues

1. At the end of each month, Post Offices shall pay out for budget revenues which have been collected during such a month for:

- a) P. O. Box rents;
- b) M. O. commissions;
- c) postal collections for parcels and boxes from abroad;
- d) telegraphic charges;
- e) telephonic charges;
- f) customs duties on parcels to/from abroad;
- g) miscellaneous.

2. Budget revenues shall be paid by means of only one service money order issued in favour of the Postal Central Cashier. On the back of such a service money order and on the relevant counterfoil, the amount of each kind of revenue shall be specified.

3. Service money order relating to payment for budget revenues, shall be attached to the loose copy of the General Cash Account (Form XXII-C) which is to be drawn up by Post Offices at the end of each month.

4. Post Office shall get credit for budget revenues paid, in the relevant item (No. 10) of their General Cash Account (Form XXII-C).

Article 14

Remittances paid for Caution money

1. Any remittance for caution money (P. O. Box rent, use of franking machines, concession to deliver correspondence, etc.) shall be paid from time to time by means of a service money order to be issued

in favour of the «Gestore for cautionary deposits» attached to the Central Accountancy.

2. Such deposits shall be returned, in due time, by the «Gestore for cautionary deposits» by means of a service money order issued in favour of the concerned person.

Article 15

Book-keeping relating to the end of the financial year.

1. At the end of the financial year, book-keeping for money services shall balance. For this purpose, on the last day of a financial year a fictitious remittance of all credit accounts existing at the end of 31 December shall be paid by Post Offices. Such a remittance shall be made by means of an invoice of remittance (Form XXII-A) to which a requisition (Form IX) for an equal remittance shall be attached. Such a requisition shall be receipted under the date of the following 1st of January.

2. The fictitious remittance above shall be paid by Post Offices on account of the old financial year and the fictitious requisition shall be made on account of the new financial year.

Article 16

Transfer of management

1. Transfer of management for changing of postmaster shall be made in the presence of an official appointed by the Postal Administration, subject to closing of all the accounts relating to such a management and drawing up of a report (Form 122-A).

2. After the cash imprest has been settled, the outgoing postmaster shall hand in all his credit accounts to the incoming postmaster. For this purpose the outgoing postmaster, by means of an invoice of remittance (Form XXII-A) shall pay a fictitious remittance, the amount of which shall conform with the total of credit accounts which are handed in.

3. In his turn the incoming postmaster shall fill in and receipt, under the date of the following day, a requisition (Form IX) the amount of which shall conform with the total of credit accounts which are handed in to him.

4. The invoice of remittance (Form XXII-A) as well as the requisition (Form IX) shall be countersigned by the official who is present at the transfer of management.

5. The outgoing postmaster shall draw up, on the same day in which the transfer of management is performed, a Monthly Money Services Report (Form XXIII) and a Judicial Account (Form XXV).

Article 17

Judicial account (Form XXV)

1. A Judicial Account shall be drawn up at the end of every financial year as well as on the occasion of transfer of management. Such a Judicial Account shall concern all transactions for money services which have been performed during the financial year.

2. As a rule, Judicial Accounts shall be prearranged by the Central Accountancy on a Form XXV.

3. Before signing such a Judicial Account, the postmaster to whom it relates shall check up its conformity with any other document of the Post Office, with special regard to the Monthly Money Services Report (Form XXIII) and the Cash Journal Book (Form XXI).

Chapter II.

CENTRAL ACCOUNTS

Section I.

ORGANS AND FUNCTIONS

Article 18

Central accounting organs for money services

1. Central Accounting organs for Money Services shall be:
 - a) the Central Cashier;
 - b) the Central Keeper for postal values and forms subject to control (Receipt Books);
 - c) the «Gestore for cautionary deposits».
2. The officials in charge of the Organs above shall be personally responsible for cash, valuables and forms which have been entrusted to them and for the regularity of the relevant book-keeping. Those who have been shown under letters a) and b) above shall also draw up a Judicial Account as provided for by Article 17 of these Instructions.

Article 19

Central audit organs

1. Central audit organs shall be:
 - a) the Director of the Department of Posts;
 - b) the Head of the Central Accountancy;
 - c) Posts Inspectors.
2. The Director of Department of Posts shall perform a general surveillance on the Central Cash Office for the purpose of ensuring the best regularity in movement and safe-keeping of funds and safety of premises.

3. The Head of the Central Accountancy, personally or by means of the staff attached to his office, shall check accounts pertinent to money services as well as budget revenues, expenditures and caution money.

4. Posts Inspectors shall exert, even on their initiative, a general surveillance over all Post Offices, intended for the observance of the discipline and regular organization and performance of services, and investigate for finding out and eliminating any irregularity.

5. In their capacity of police officers, Posts Inspectors shall report direct to the Public Prosecutor any crime which they have detected in the performance of their duties.

Article 20

Keeping of funds, postal values and forms subject to control

1. All the funds (cash, bank-drafts, etc.), postal values and forms subject to control (Receipt Books) held by the Central Cashier and by the Central Keeper for postal values and forms subject to control, shall be kept in an iron safe or armoured room provided with two different locks the keys of which shall be respectively entrusted to the Central Cashier or to the Central Keeper for postal values and forms subject to control and to the Controller, as the case may be.

2. It shall be forbidden to exchange such keys between their holders.

Article 21

Payment and withdrawal of funds

1. Payment and withdrawal of funds shall be made through a bank current account entered in the Postal Administration's name in the Somali National Bank.

2. The Central Cashier shall pay into such a current account, all cash and bank-drafts the amount of which exceeds the reserve fund provided for by Article 22 of these Instructions.

3. The Central Cashier shall withdraw the funds needed for remittances to be paid to Post Offices and Local Cash Office and for payments to the State Treasury, by drawing cheques on the bank current account above. Such cheques shall be signed by the Central Cashier, the Controller, the Head of the Central Accountancy and the Director of the Department of Posts.

4. The Secretary of State, shall, on the recommendation of the Director General of the Ministry, acting of the proposal of the Director of Posts instruct the General Cashier to make payments out of the mo-

ney becoming the property of the Postal Administration in accordance with para 2 of Article 40 of the Postal Law for the following purposes:

- a) As a premium in recognition of extra-ordinary good Services.
- b) For the promotion of social and Welfare activities for staff of the Ministry.
- c) As loans to deserving members of the staff with or without interest.
- d) For any other purpose of General interest and contributing to the improvement and development of Postal Service.

Article 22

Central reserve fund

The Central Cashier shall be authorized to keep cash and bank drafts as a reserve fund the amount of which shall be fixed by the Director of the Department of Posts having heard the Head of the Central Accountancy.

Section II.

DUTIES AND DOCUMENTS OF THE CENTRAL CASHIER

Article 23

Duties of the central cashier

1. The Central Cashier shall enter into his registers any movement of funds for budget revenues and extra-budget transaction relating to all Post Offices.

2. Extra-budget transactions shall relate to payments and collections of money belonging to a third person and entrusted to the Postal Administration as a deposit (savings) or in order to be transferred to other persons, or for caution money.

3. Where a special office is not provided for, the Central Cashier shall also act as Central Keeper for postal values and forms subject to control (Receipt Books).

Article 24

Journal cash book (Form 130)

1. The Central Cashier shall keep the Journal Cash Book (Form 130) which concerns all transactions performed, day by day, by the Central Cash Office for budget revenues and extra-budget transactions.

2. Each page of the Journal Cash Book shall be progressively numbered and signed by the Head of the Central Accountancy.

3. All transactions shall be entered into the Journal Cash Book as soon as they have been accomplished, according to the following order:

A) — DEBIT.

- 1) — budget revenues (debiting for postal values to be remitted to Post Offices; M. O. commissions; P. O. Box rents; postal collections for parcels and boxes from abroad, telegraphic and telephonic charges; etc.).
- 2) — withdrawals made by means of cheques drawn on the bank current account which is entered in the Postal Administration's name in the Somali National Bank, and remittances of cash, bank-drafts and stocks paid from Post Offices, as provided for by Articles 6 and 7 of these Instructions.
- 3) — service money orders issued in favour of the «Gestore for cautionary deposits» remitted by Post Offices or by the Local Cash Office.

B) — CREDIT.

- 1) — payments made for budget revenues to the State Treasury;
- 2) — payments made into the bank current account which is entered in the Postal Administration's name in the Somali National Bank, and remittances paid to Post Offices according to their requisitions as provided for by Articles 4 and 5 of these Instructions.
- 3) — refunds of caution money by order of the Gestore for cautionary deposits.
4. At the end of each day, the addenda of each column shall be summed up and the relevant grand total of the previous day shall be brought forward and summed up, item by item.
5. The daily grand total of each column shall then be summed up horizontally in order to obtain the aggregate amount for Debit and Credit from the beginning of the financial year.

Article 25

Drawing up of a journal cash book by the controller

The Controller appointed to the Central Cash Office shall draw up, every day, a Journal Cash Book (Form 130) on loose sheets which, at the end of the month, shall be bound and sent to the Central Accountancy.

Article 26

Keeping of the journal cash book

The Journal Cash Book (Form 130) shall be kept with the utmost care, without scraping. Any alteration shall be made in an evident way and certified.

Article 27

Arrival of remittances paid

1. The Central Cashier, jointly with the Controller, shall give receipt for remittances of cash, bank-drafts and stocks which have been paid by Post Offices, after ascertaining the external regularity of their covers and integrity of seals.

2. Where any kind of irregularity is noticed a report (Form 13) shall be drawn up.

3. The opening of each cover shall be carried out by the Central Cashier, in the presence of the Controller.

4. After having ascertained the regularity of a remittance, as well as of the part C of the Invoice of Remittance (Form XXII-A) in comparison with the part B which shall be forwarded by Post Offices direct to the Controller in a distinct envelope, such a remittance shall be entered in the relevant column of the Journal Cash Book (Form 130).

5. The part C of any Invoice of Remittance (Form XXII-A), duly filled in and receipted by the Central Cashier and the Controller, shall be sent back to the Post Office of origin, without delay.

6. The part B of any Invoice of Remittance (Form XXII-A), after its entering into the Journal Cash Book (Form 130) shall be sent in the same day, by the Controller, to the Central Accountancy in order to be entered into the Registers Form XXVI and XXI-A provided for by Articles 34 and 35 of these Instructions.

Article 28

Remittances of stocks paid

1. Opening of envelopes containing stocks paid and their recording, shall be performed as provided for by Article 27 above.

2. Each stock paid shall be entered by the Central Cashier into a Register (Form 120) and then sent to the Head of the Central Accountancy or to his representative who shall acknowledge receipt of it on the same Register.

3. The Register (Form 120) of the Central Cashier shall show the amount of stocks paid which are lying at the Central Accountancy, where they shall be entered, day by day, in a parallel Register Form 120.

4. Stocks paid which have been sent to the State Treasury for reimbursement, or to Post Offices — as a remittance paid — in order to be regularized, shall be deducted from the Registers Form 120 kept both by the Central Cashier and the Head of the Central Accountancy.

Article 29

Remittances paid to post offices

1. Before carrying out any remittance to be paid to Post Offices in cash, bank-drafts and postal values, the Central Cashier and the Controller shall satisfy that the relevant requisitions have been made in conformity of articles 4 and 5 above and that Forms IX or telegrams bear the signatures both of the Head of the Central Accountancy and the Director of the Department of Posts.

2. After having checked what is provided for by the Paragraph No. 1) above, the Central Cashier and the Controller shall enter such requisitions as a credit on their respective Journal Cash Books (Form 130).

3. Remittances paid in postal values shall be previously debited in the Journal Cash Book (Form 130) in the column intended for budget revenues, according to the total amount of postal values which have been drawn from the safe for the purpose. Such amount shall be entered also in the Ledger (Form 145) kept by the Central Accountancy as provided for by Article 33 of these Instructions.

4. Formalities provided for remittances paid in cash, shall also be observed for remittances of stocks paid which are sent back to the Post Office of origin for the purpose of their regularization. The Central Cashier and the Head of the Central Accountancy shall deduct the amount of such stocks from their Registers Form 120.

Article 30

Daily cash account of the central cashier (Form 144)

1. At the end of working time, the Central Cashier shall draw up and sign the Daily Cash Account (Register Form 144) which shall also be signed by the Controller, the Head of the Central Accountancy and the Director of the Department of Posts.

2. The daily Cash Account of the Central Cashier shall consist of three parts:

PART A.

In this part all funds and credit on hand shall be entered (like as cash, bank-drafts, postal values belonging to the Local Cash Office, stocks partly paid or to be regularized, grand total for stocks paid which are lying at the Central Accountancy according to the Register Form 120, amount of the bank current account entered in the Postal Administration's name in the Somali National Bank). The grand total of such a part A shall conform with the difference between Debit and Credit on the Journal Cash Book (Form 130).

PART B.

In this part the totals of the various columns of the Journal Cash Book (Form 130), as well as its difference between Debit and Credit, shall be shown.

PART C.

Postal values belonging to the Local Cash Office shall be detailed in this part.

Section III.

DUTIES AND DOCUMENTS OF THE CENTRAL ACCOUNTANCY

Article 31

Duties of the head of the central accountancy

1. The Head of the Central Accountancy shall organize audit with regard to all Post Offices in such a way to cause it to be timely and completely performed, in order to prevent damages to the Postal Administration or to their persons.

2. The Head of the Central Accountancy shall keep deposits for caution money to the Postal Administration. In the exercise of such a duty he shall be known as «Gestore for cautionary deposits.

3. The Head of the Central Accountancy, personally or by entrusted person, shall keep the Ledger (Form 145) and the Register for stocks paid (Form 120) and shall check the Daily Cash Account of the Central Cashier (Form 144).

Article 32

Duties of the Central Accountancy

1. The Central Accountancy shall be competent to deal with the following matter:

1. — drawing up of the Budget and relevant amendments;
2. — drawing up of statements and annual report;
3. — book-keeping and safe keeping of stocks paid (Form 120);
4. — authority to pay remittances to Post Office (Form. IX);
5. — checking up of reports relating to inspections and transfers of management;
6. — pledges for budget expenses;
7. — audit of judicial accounts (Form XXV);
8. — drawing up of orders and vouchers for payment;
9. — payment for budget revenues of the State Treasury;

10. — keeping of the Journal Register for Movement of funds (Form XXVI);
11. — keeping of the Detailed Register for remittances paid and received (Form XXI-A);
12. — checking up of General Cash Accounts (Form XXII-C);
13. — checking up of Monthly Money Services Reports (Form XXIII); drawing up of the General Report (Form XXX) and keeping of the Summary Register;
14. — checking up of accounts relating to the issue and payment of money orders;
15. — extension of period of validity and duplication of money orders;
16. — settling with senders for COD foreign items;
17. — book-keeping for form subject to control (Receipt Books);
18. — drawing up, settlement and audit of accounts relating to international traffic for correspondence and parcels;
19. — payment of indemnities for loss and damage of registered and insured items, as provided for by the Postal Tariff;
20. — various book-keeping performances.

2. Where it is not provided for by these Instructions, all performances which have been listed in the items above, shall be performed in conformity of internal guides and orders issued by the Head of the Central Accountancy.

3. No employee of the Central Accountancy shall be allowed to handle cash and other valuables belonging or entrusted to the Postal Administration.

Article 33

Ledger (Form 145)

1. The Ledger (Form 145) shall include all accounts relating to extra budget revenues, extra budget transactions and caution money.

2. Such Ledger shall daily conform to:

a) *For budget revenues.*

DEBIT: the total amount of postal values remitted to Post Offices; the total amount of budget revenues; the relevant item of the Journal Cash Book (Form 130).

CREDIT: the payment to the State Treasury for budget revenues; the relevant item of the Journal Cash Book (Form 130).

b) *For extra-budget transactions.*

DEBIT AND CREDIT: the relevant items of the Journal Cash Book (Form 130); the total of the Journal Register for Movement of Funds (Form XXVI).

c) *For caution money.*

DEBIT AND CREDIT: the Register (Form 124-B) kept by the Gestore for cautionary deposits.

3. The Head of the Central Accountancy shall daily check the conformity among the Ledger (Form 145), the Daily Cash Account of the Central Cashier (Form 144) and any other entries of the Central Accountancy.

Article 34

Journal register for movement of funds (Form XXVI)

1. The Journal Registrar for Movement of Funds (Form XXVI) shall be auxiliary of the Ledger (Form 145).

2. In such a Journal, all transactions with the bank current account entered in the Postal Administration's name in the Somali National Bank and all remittances paid and received to/from Post Offices, shall be daily entered in the Payments and Receipts parts.

3. On the last day of each month, the relevant total from the beginning of the financial year, shall be brought forward from the preceding month and added to each column. The grand total shall be carried on the first day of the following month.

4. The total of the Journal Register for Movement of Funds shall conform to the relevant items of the Ledger (Form 145) and the Journal Cash Book (Form 130).

Article 35

Detailed register for remittances paid and received (Form XXI-A)

1. All remittances paid and received in cash, bank-drafts, postal values and stocks paid, shall be entered, by financial year and by Post Office, into the Detailed Register for Remittances Paid and Received (Form XXI-A).

2. Such a Register shall conform to data which have been shown by Post Offices in their General Cash Accounts (Form XXII-C).

Article 36

Authority to pay remittances to post offices

1. All remittances to be paid to Post Offices in cash, bank-drafts, and postal values, shall be authorized by the Central Accountancy, ac-

ording to specific requisitions made under Articles 4 and 5 of these Instructions.

2. Any remittance to a Post Office may also be paid officially, by order of the Central Accountancy.

Article 37

Remittances paid in cash

1. Remittances in cash shall be paid according to one of the following ways, as the case may be:

- a) when there is a bank-branch in the locality where is the Post Office to which a remittance is to be paid, such a remittance shall be normally made through the Somali National Bank.
- b) when there is no bank-branch in the locality where is the Post Office to which a remittance is to be paid, such a remittance shall be normally performed according to one of the following ways:
 - i) by means of a payment, through the Somali National Bank, in favour of the Principal Post Office from which the Post Office of destination depends. In such a case the Principal Post Office shall forward by road such a remittance to the Post Office of destination with an escort composed by a postal employee and two armed agents;
 - ii) when the Principal Post Office from which the Post Office of destination depends is in possession of sufficient funds, the Central Accountancy may authorize such a Principal Post Office to pay directly the remittance, as provided for by point (i) above;
 - iii) by mailing a bank-draft, when the Post Office of destination is able to change it on the spot or to make a suitable use of it.

2. In the case provided for by point (ii) above, the Principal Post Office shall obtain credit for the remittance paid, by sending to the Central Accountancy an invoice of remittance (Form XXII-A) to which the relevant receipt (Form IX) given by the Post Office of destination, shall be attached, as provided for by Article 7 of these Instructions.

Article 38

Remittances paid in postal values

1. The Central Accountancy, before authorizing a remittance in postal values, as provided for by Article 36 above, shall check, according to the data which have been shown on the General Cash Account (Form XXII-C) of the concerned Post Office, if it is justified.

2. Remittances to be paid in postal values shall be forwarded by insured mail, by the Central Cashier.

Article 39

Remittances of stocks paid to be regularized

1. Stocks paid, to be regularized, shall be given back to the Post Office concerned, as a remittance paid, after deducting their amount from the Register Form 120.

2. Any remittance of stocks paid to be regularized shall be forwarded by insured mail.

Chapter III.

FINAL PROVISIONS

Article 40

Italian text to prevail

If there is a conflict between the Italian and any other text of these Instructions, the former shall prevail.

Article 41

Repeal

Any Instruction or provision contrary to or inconsistent with these Instructions is hereby repealed.

TABLE OF CONTENTS

Chapter I.

LOCAL ACCOUNTS

Section I.

MOVEMENT AND SAFE KEEPING OF FUNDS

- Article 1 — Local accounting organs for money services.
- » 2 — Funds keeping.
- » 3 — Reserve fund.
- » 4 — Requisitions for cash (Form IX).
- » 5 — Requisitions for postal values (Form 5).
- » 6 — Remittances paid in cash and bank drafts changed to the public (Form XXII-A).
- » 7 — Remittance of stocks paid.
- » 8 — Escort of cash remittances.

Section II.

BOOK - KEEPING

- Article 9 — Cash Journal Book (Form XXI).
- » 10 — General Cash Account (Form XXII-C).
- » 11 — Local Cash Office — Daily Cash Account.
- » 12 — Monthly Money Services Report (Form XXIII).
- » 13 — Remittances paid for budget revenues.
- » 14 — Remittances paid for caution money.
- » 15 — Book-keeping relating to the end of the financial year.
- » 16 — Transfer of management.
- » 17 — Judicial account.

Chapter II.

CENTRAL ACCOUNTS

Section I.

ORGANS AND FUNCTION

- Article 18 — Central accounting organs for money services.
- » 19 — Central audit organs.
- » 20 — Keeping of funds, postal values and forms subject to control (Receipt Books).
- » 21 — Payment and withdrawal of funds.
- » 22 — Central reserve fund.

Section II.

DUTIES AND DOCUMENTS OF THE CENTRAL CASHIER

- Article 23 — Duties of the Central Cashier.
- » 24 — Journal cash-book (Form 130).
 - » 25 — Drawing up of a Journal Cash-book by the Controller.
 - » 26 — Keeping of the Journal Cash-book.
 - » 27 — Arrival of remittances paid.
 - » 28 — Remittances of stocks paid.
 - » 29 — Remittances paid to Post Offices.
 - » 30 — Daily cash account of the Central Cashier (Form 144).

Section III.

DUTIES AND DOCUMENTS OF THE CENTRAL ACCOUNTANCY

- Article 31 — Duties of the Head of the Central Accountancy.
- » 32 — Duties of the Central Accountancy.
 - » 33 — Ledger (Form 145).
 - » 34 — Journal Register for Movement of Funds (Form XXVI).
 - » 35 — Detailed Register for remittances paid and received (Form XXI-A).
 - » 36 — Authority to pay remittances to Post Offices.
 - » 37 — Remittances paid in cash.
 - » 38 — Remittances paid in postal values.
 - » 39 — Remittances of stocks paid, to be regularized.

Chapter III.

FINAL PROVISIONS

- Article 40 — Italian text to prevail.
- » 41 — Repeal.
-

DECRETO DEL MINISTERO DELLE POSTE E TELECOMUNICAZIONI

7 Maggio 1973, n. 101.

Istruzione sui Servizi Contabili.

IL SEGRETARIO DI STATO

VISTE la Prima Carta della Rivoluzione del 21 Ottobre 1969 e la Legge No. 1 del 21 Ottobre 1969;

VISTA la Legge Postale N. 62 del 22 Settembre 1971;

VISTO l'Articolo 90 del Regolamento Postale No. 13 del 13 Dicembre 1962;

RITENUTA la necessità di emanare Istruzione sui Servizi Contabili per la esecuzione della Legge Postale e del relativo Regolamento;

DECRETA:

Articolo 1

Approvazione dell'Istruzione sui Servizi Contabili

E' approvato l'allegata Istruzione sui Servizi Contabili che forma parte integrante del presente decreto.

Articolo 2

Entrata in vigore

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

Mogadiscio, li 7 Maggio 1973.

Ten. Col. Ahmed Mahamud Farah

Segretario di Stato delle Poste e Telecomunicazioni

ISTRUZIONE SUI SERVIZI CONTABILI

Capo I.

SERVIZI CONTABILI LOCALI

Sezione I.

CUSTODIA E MOVIMENTO FONDI

Articolo 1

Organi contabili periferici per i servizi a danaro

1. Sono organi contabili periferici per i servizi a danaro:
 - a) il cassiere locale presso la cassa centrale;
 - b) i titolari degli uffici postali;
 - c) il titolare dell'ufficio filatelico centrale.
2. I titolari degli uffici suindicati sono tenuti alla resa dei conti e sono personalmente responsabili del danaro e dei valori che sono loro affidati.

Articolo 2

Custodia dei fondi

1. Tutti gli uffici che hanno maneggio di fondi e di valori debbono essere provvisti di cassaforte, per la custodia dei fondi, valori, titoli pagati, stampati soggetti a controllo, timbri a data e sigilli d'ufficio.
2. Negli uffici dove esiste il controllore la cassaforte deve essere provvista di due congegni di chiusura le cui chiavi devono essere affidate rispettivamente al titolare dell'ufficio ed al controllore.
3. Allorquando il titolare di un ufficio abbia incassato somme che superino considerevolmente il fondo di riserva e che non sia in grado di versare tempestivamente, deve chiedere alla locale Autorità che l'ufficio sia vigilato durante le ore di chiusura.

Articolo 3

Fondo di riserva

1. Gli uffici che effettuano operazioni a danaro sono autorizzati a trattenere un fondo di riserva in danaro, assegni e carte valori postali nella misura stabilita dal Direttore del Dipartimento Postale in base alle necessità dell'ufficio ed alle condizioni di sicurezza.
2. Il fondo di riserva degli uffici distrettuali deve essere custodito in una separata cassaforte fornita di due distinti congegni di chiusura

lec ui chiavi sono tenute rispettivamente dal titolare dell'Ufficio e dal Commissario Distrettuale (USAD).

Articolo 4

Richieste di sovvenzioni in danaro (Mod. IX)

1. Gli uffici che debbono effettuare pagamenti in misura eccedente l'ammontare del danaro in loro possesso, debbono richiedere una sovvenzione nella misura strettamente indispensabile, servendosi dell'apposito stampato (Mod. IX).

2. In caso di urgenza la richiesta di sovvenzione può essere effettuata per mezzo del telegrafo. Di tale richiesta si dovrà tuttavia prendere ugualmente nota sulla matrice del primo Mod. IX disponibile, che dovrà essere annullato.

3. Le richieste di sovvenzione vanno rivolte al Servizio Contabile Centrale il quale può provvedervi per mezzo del Cassiere Centrale, tramite banca o tramite un altro ufficio postale.

4. L'ufficio postale richiedente appena riceve la sovvenzione deve darne ricevuta telegrafica al Servizio Contabile Centrale ed inviare per posta all'ufficio mittente, appena possibile, l'apposita parte del Mod. IX, debitamente quietanzata.

5. L'ufficio postale che, per disposizione del servizio Contabile Centrale, ha inviato una sovvenzione ad un altro ufficio, se ne discarica producendo in versamento la relativa ricevuta Mod. IX, debitamente quietanzata, con le modalità stabilite dal successivo articolo 7.

Articolo 5

Richieste di sovvenzioni in carte valori postali (Mod. 5)

1. Le richieste di sovvenzioni in carte valori postali debbono essere effettuate con separato Mod. IX cui deve essere allegato all'apposita distinta Mod. 5.

2. Le richieste di sovvenzioni in carte valori postali debbono essere trasmesse, esclusivamente per posta, al Servizio Contabile che vi provvede per mezzo del Cassiere Centrale, mediante piego assicurato.

Articolo 6

Versamento di danaro ed assegni bancari cambiati al pubblico (Mod. XXII-A)

1. Gli uffici postali devono eseguire il versamento del numerario e degli assegni bancari cambiati al pubblico, tutte le volte che essi eccedono il fondo di riserva autorizzato.

2. Il versamento si esegue in uno dei seguenti modi:

- a) tramite banca, mediante versamento sul conto corrente bancario intestato all'Amministrazione Postale presso la Banca Nazionale Somala;
- b) mediante assegni bancari intestati o girati a favore del Cassiere Centrale delle Poste con il concorso del Controllore;
- c) in conformità delle disposizioni impartite di volta in volta dal Servizio contabile centrale.

3. Per ogni versamento deve essere compilata una apposita fattura di versamento (Mod. XXII-A). Tale fattura dovrà essere trasmessa in assicurazione al Cassiere centrale delle poste ed ad essa dovranno essere allegati, a seconda del caso:

- a) la ricevuta del versamento eseguito tramite banca;
- b) gli assegni bancari intestati o girati a favore del cassiere centrale delle poste con il concorso del controllore, da elencarsi su apposita distinta (Mod. 91);
- c) il danaro contante.

4. Il cassiere centrale delle poste dà ricevuta del versamento quietanzando e restituendo in raccomandazione all'ufficio mittente l'apposita parte della fattura di versamento (Mod. XXII-A).

Articolo 7

Versamento delle carte contabili (Mod. XXII-A)

1. Il versamento delle carte contabili si effettua mediante fattura di versamento (Mod. XXII-A) da trasmettersi in assicurazione al Servizio Contabile Centrale, in pieghi distinti da quelli contenenti il danaro e gli assegni.

2. Pure mediante fattura di versamento debbono essere versate al Servizio Contabile Centrale le quietanze (Mod. IX) relative alle sovvenzioni inviate ad altri uffici postali, ai sensi del precedente articolo 4.

3. Il Servizio Contabile Centrale dà ricevuta dei versamenti per mezzo del Cassiere Centrale, come è stabilito dall'ultimo comma del precedente articolo 6.

Articolo 8

Scorta delle sovvenzioni in danaro

Il trasporto su strada dei pieghi contenenti sovvenzioni in danaro deve avvenire con la scorta di un funzionario postale e di due agenti armati il cui intervento deve essere tempestivamente richiesto, a cura dell'ufficio mittente, alla competente Autorità locale.

Sezione II.

CONTABILITA'

Articolo 9

Registro giornale di cassa (Mod. XXI)

1. Gli uffici postali debbono riportare, giorno per giorno, su di un registro giornale di cassa (Mod. XXI) le partite di debito e di credito.

2. Le partite di debito sono costituite dall'importo complessivo giornaliero:

- a) di ciascuna specie di vaglia pagati, quali risultano dai titoli quietanzati e dalle relative note e registri di pagamento;
- b) dei rimborsi ordinari (a risparmio) e giudiziari, quali risultano dalle relative note e dai fascicoli di accettazione;
- c) delle sovvenzioni di qualsiasi genere ricevute nella giornata.

3. Le partite di credito sono costituite dall'importo complessivo giornaliero:

- a) di ciascuna specie di vaglia pagati, uali risultano dai titoli quietanzati e dalle relative note e registri di pagamento;
- b) dei rimborsi ordinari (a risparmio) e giudiziari, uali risultano dai titoli quietanzati e dalle relative note e registri di pagamento;
- c) dei versamenti di qualsiasi specie, eseguiti nella giornata.

4. Il totale complessivo giornaliero del debito e del credito si ottiene sommando orizzontalmente i totali delle singole voci riportate nelle rispettive colonne.

5. Nell'apposito quadro del frontespizio devono essere riportati, mese per mese, i totali generali del debito e del credito, con l'indicazione della relativa differenza a debito o, eventualmente, a credito.

Articolo 10

Conto generale di cassa (Mod. XXII-C)

1. Il conto generale di cassa (Mod. XXII-C) riassume tutte le operazioni a debito ed a credito eseguite nell'ufficio dall'inizio del mese a tutto il giorno in cui viene compilato il conto.

2. Nella parte del «DARE» del conto generale di cassa deve essere indicato, in corrispondenza delle rispettive voci, l'importo complessivo dell'inizio del mese:

- a) di ciascuna specie di vaglia emessi;
- b) delle riscossioni per depositi ordinari (a risparmio) e giudiziari;

- c) delle sovvenzioni ricevute a qualsiasi titolo;
 - d) degli incassi propri del bilancio dell'entrata;
 - e) delle operazioni in attesa di regolarizzazione (riscossioni per diritti doganali, depositi cauzionali, somme riscosse per conto di altre Amministrazioni, ecc.);
 - f) del debito residuale risultante dal resoconto mensile (Mod. XXIII) alla sera dell'ultimo giorno del mese precedente.
3. Nella parte dell'«AVERE» deve essere indicato l'importo complessivo dell'inizio del mese:
- a) di ciascuna specie di vaglia postali pagati;
 - b) dei rimborsi per depositi ordinari (a risparmio) e giudiziari;
 - c) dei versamenti eseguiti a qualsiasi titolo;
 - d) delle operazioni eseguite a pareggio degli incassi indicati alle lettere d) ed e) del «DARE»;
 - e) del danaro, dei titoli di spesa pagati e non ancora versati al Cassiere Centrale e dei crediti diversi costituenti lo stato di cassa;
 - f) del credito verso la Cassa Centrale (eventuale).
4. Il registro del conto generale di cassa deve essere firmato dal titolare dell'ufficio (e dal controllore, quando esiste). Una copia autenticata del conto, compilata su foglio sciolto, deve essere spedita ogni 5 giorni da parte degli uffici postali che operano nei capoluoghi di regione, ed ogni 10 giorni da parte degli uffici postali che operano nei distretti di regione, come pure l'ultimo giorno di ciascun mese, al Servizio Contabile Centrale.
5. La copia del conto generale di cassa compilata dagli uffici postali che operano nei distretti di regione, deve essere controfirmata anche dal Commissario distrettuale (USAD), detentore di una chiave della cassa di riserva, a conferma della esattezza dei dati relativi all'ammontare di tale fondo.
6. Il Direttore del Dipartimento Postale ha facoltà di stabilire che il conto generale di cassa venga compilato a scadenze diverse da quelle sopra indicate, come pure di disporre che una speciale situazione serale di cassa venga compilata dagli uffici postali nei giorni in cui non viene compilato il conto generale di cassa.

Articolo 11

Ufficio locale di cassa — Situazione serale di cassa

1. I servizi a danaro al pubblico presso la Cassa centrale sono svolti dall'ufficio locale di cassa che e' tenuto a compilare giornalmente una apposita situazione di cassa.

2. Alla fine dell'orario d'ufficio tutte le attività dell'ufficio locale di cassa debbono essere verificate dal Controllore e versate al Cassiere centrale per essere comprese nel registro giornale di cassa (Mod. 130) e nella situazione generale di cassa (Mod. 144) relativa alla stessa giornata.

3. Il giorno successivo il Cassiere centrale deve trasmettere al Servizio Centrale tutte le attività dell'ufficio locale di cassa relative alla giornata precedente.

Articolo 12

Resoconto mensile per i servizi a danaro (Mod. XXIII)

1. L'ultimo giorno del mese tutti gli uffici debbono compilare, oltre al conto generale di cassa (Mod. XXII-C) di cui al precedente articolo 10, anche il resoconto mensile per i servizi a danaro (Mod. XXIII).

2. Il resoconto mensile per i servizi a danaro, redatto in doppio esemplare, deve essere firmato dal titolare dell'ufficio (e dal controllore, quando esiste) e quindi spedito al Servizio Contabile Centrale assieme a tutti i documenti relativi alla contabilità mensile dei singoli servizi a danaro, e precisamente:

- a) conto generale di cassa (Mod. XXII-C);
- b) note dei vaglia emessi (Mod. XIV, XIV-A, XIV-T, XIX-A);
- c) vaglia eventualmente annullati, che debbono essere allegati alle relative note di emissione;
- d) note dei depositi ordinari (a risparmio) e giudiziari, e relativi documenti di emissione;
- e) note dei vaglia pagati (Mod. XV, XV-A, XV-T, XIX-B) con i vaglia pagati nel mese e le relative parti A e controlli;
- f) note dei rimborsi eseguiti per depositi ordinari (a risparmio) e giudiziari e relativi titoli quietanzati;
- g) il vaglia di servizio relativo all'ammontare complessivo dei proventi riscossi durante il mese, come stabilito dall'articolo 13 di queste Istruzioni.

3. L'invio delle contabilità relative ai servizi telegrafici e telefonici si effettua con piego a parte diretto al competente Dipartimento.

4. Il resoconto mensile si compone di un quadro A e di un quadro B:

- a) Nel quadro A devono essere riportati, sia per il debito che per il credito, i singoli totali mensili del registro giornale di cassa (Mod. XXI) ai quali si devono aggiungere quelli corrispondenti a partire dall'inizio dell'anno finanziario. La differenza fra l'importo complessivo delle operazioni a debito e di quelle a credito rappresenta il debito od il credito residuale dell'uffi-

cio da riportarsi sul conto generale di cassa (Mod. XXII-C) del mese successivo.

- b) Nel quadro B deve essere indicato il movimento verificatosi durante il mese nei moduli soggetti a controllo.

5. Il Servizio Contabile Centrale restituisce all'ufficio postale un esemplare del resoconto mensile con l'indicazione delle eventuali rettifiche. Tali rettifiche devono essere riportate dall'ufficio postale su tutti i registri contabili.

Articolo 13

Versamento mensile dei proventi

1. Alla fine del mese gli uffici devono provvedere al versamento dei vari proventi riscossi durante il mese per i seguenti motivi:

- a) nolo casello;
- b) tasse emissione vaglia;
- c) diritti postali sui pacchi e sulle scatolette dall'estero;
- d) tasse telegrafiche;
- e) tasse telefoniche;
- f) diritti doganali sui pacchi da e per l'estero;
- g) altre cause.

2. Il versamento dei proventi si effettuano mediante unico vaglia di servizio intestato al cassiere centrale delle poste. A tergo del vaglia e sulla relativa matrice devono essere distintamente specificati gli importi dei singoli proventi sopra indicati.

3. Il vaglia di servizio relativo al versamento dei proventi deve essere allegato alla copia del conto generale di cassa (Mod. XXII-C) compilato dagli uffici postali alla fine del mese.

4. Gli uffici si accreditano dell'importo dei proventi versati, nella rispettiva voce del conto generale di cassa (titolo 10).

Articolo 14

Versamento dei depositi cauzionali

1. Il versamento dei depositi cauzionali effettuati a qualsiasi titolo (nolo di caselle postali, uso di macchine affrancatrici, concessione servizi di recapito, ecc.) e' effettuato di volta in volta dagli uffici postali mediante vaglia di servizio a favore del Gestore per i depositi cauzionali presso il Servizio Contabile Centrale.

2. Ove nulla osta, il rimborso dei depositi cauzionali viene effettuato a tempo debito dal Gestore mediante vaglia di servizio emesso in favore dell'avente diritto.

Articolo 15

Contabilità di fine esercizio

1. Alla fine dell'esercizio finanziario la contabilità dei servizi a danaro deve essere chiusa a pareggio. A tal fine l'ultimo giorno dell'esercizio gli uffici effettuano un versamento figurativo a saldo di tutte le attività di cassa esistenti la sera del 31 dicembre, compilando una fattura di versamento (Mod. XXII-A) alla quale allegano una richiesta figurata di sovvenzione (Mod. IX) già quietanzata in data del 1 gennaio successivo.

2. Dal versamento figurativo a saldo gli uffici si accreditano nella contabilità del vecchio esercizio, e della sovvenzione figurativa gli uffici si addebitano nella contabilità del nuovo esercizio.

Articolo 16

Passaggi di gestione

1. I passaggi di gestione per cambio del titolare si effettuano alla presenza di un funzionario delegato dall'Amministrazione postale, previa chiusura di tutte le scritture contabili riguardanti la gestione del titolare cessante e compilazione di apposito verbale (Mod. 122-A).

2. Accertato lo stato di cassa il titolare cessante consegna a quello subentrante tutte le attività di cassa esistenti in ufficio. A tal fine il titolare cessante effettua un versamento figurativo d'importo corrispondente al totale delle attività di cassa di cui effettua la consegna, compilando una fattura di versamento (Mod. XXII-A).

3. A sua volta il titolare subentrante compila e quietanza in data del giorno successivo una richiesta di sovvenzione (Mod. IX) d'importo corrispondente al totale delle attività di cassa che gli vengono consegnate.

4. Tanto la fattura di versamento (Mod. XXII-A) quanto la richiesta di sovvenzione (mod. IX) devono essere controfirmate dal funzionario che assiste alle operazioni di passaggio di gestione.

5. Il giorno in cui avviene il passaggio di gestione il contabile cessante deve compilare il resoconto mensile (Mod. XXIII) ed il conto giudiziale (Mod. XXV).

Articolo 17

Conto giudiziale (Mod. XXV)

1. Il conto giudiziale deve essere compilato alla fine di ogni esercizio finanziario, come pure in occasione dei passaggi di gestione e si riferisce a tutte le operazioni a danaro eseguite durante l'anno finanziario.

2. Il conto giudiziale e' normalmente predisposto dal Servizio Contabile Centrale sull'apposito Mod. XXV.

3. Il titolare cui il conto si riferisce prima di firmarlo, deve accertarne la concordanza con le altre scritture dell'ufficio ed in particolare col resoconto mensile (Mod. XXIII) e col registro giornale di cassa (Mod. XXI).

Capo II.

SERVIZI CONTABILI CENTRALI

Sezione I.

ORGANI E FUNZIONI

Articolo 18

Organi contabili centrali per i servizi a danaro

1. Sono organi contabili centrali per i servizi a danaro:
 - a) il Cassiere centrale;
 - b) il Magazziniere centrale per le carte valori postali e gli stampati soggetti a controllo;
 - c) il Gestore dei depositi.
2. I titolari degli organi suindicati sono personalmente responsabili del danaro, valori e stampati che sono loro affidati e della regolarità delle relative contabilità. Quelli indicati alle precedenti lettere a) e b) sono altresì tenuti alla resa del conto giudiziale, di cui all'articolo 17 delle presenti Istruzioni.

Articolo 19

Organi centrali di controllo contabile

1. Sono organi centrali di controllo contabile:
 - a) il Direttore del Dipartimento Postale;
 - b) il Capo del Servizio Contabile Centrale;
 - c) gli Ispettori postali.
2. Il Direttore del Dipartimento Postale esercita la generica vigilanza sulla Cassa centrale al fine di assicurare la maggiore regolarità del movimento e custodia dei fondi e la sicurezza dei locali.
3. Il Capo del Servizio Contabile, personalmente o a mezzo del personale addetto, esercita il controllo sulle scritture relative ai servizi a danaro, alle entrate di bilancio, alle spese ed ai depositi cauzionali.
4. Gli Ispettori postali esercitano, anche d'iniziativa, la vigilanza generica su tutti gli uffici postali per il mantenimento della disciplina e per la regolare organizzazione ed esecuzione dei servizi, nonché effettuano indagini per la scoperta ed eliminazione di ogni irregolarità.
5. Nella loro qualità di ufficiali di polizia giudiziaria, gli Ispettori postali riferiscono direttamente al Procuratore della Repubblica i fatti delittuosi accertati nell'esercizio delle loro funzioni.

Articolo 20

*Custodia dei fondi delle carte valori postali
e degli stampati soggetti a controllo*

1. Tutti i fondi, le carte valori postali e gli stampati soggetti a controllo esistenti presso la Cassa centrale e presso il Deposito centrale delle carte valori postali e degli stampati soggetti a controllo, sono custoditi in apposita cassaforte o camera blindata, munita di due serrature a differenti congegni, le cui chiavi sono tenute rispettivamente una dal Cassiere centrale o dal Magazziniere centrale e l'altra dal Controllore, a seconda del caso.

2. E' vietato lo scambio delle chiavi fra i rispettivi detentori.

Articolo 21

Versamento e prelevamento dei fondi

1. Il versamento ed il prelevamento dei fondi si effettua attraverso un conto corrente bancario, intestato all'Amministrazione Postale presso la Banca Nazionale Somala.

2. Il Cassiere Centrale versa su tale conto corrente il danaro e gli assegni che eccedono il fondo di riserva previsto dal successivo articolo 22.

3. Il Cassiere Centrale effettua il prelevamento del danaro occorrente per le sovvenzioni agli uffici postali compresa la cassa locale, e per i versamenti alla Tesoreria dello Stato, mediante emissione di assegni trattati sul conto corrente bancario di cui sopra. Tali assegni debbono essere firmati dal Cassiere Centrale, dal Controllore, dal Capo del Servizio contabile centrale e dal Direttore del Dipartimento Postale.

4. Il Segretario di Stato può, sulla raccomandazione del Direttore Generale del Ministero, in base alle proposte del Direttore del Dipartimento Postale, istruire il Cassiere Generale ad effettuare pagamenti dal danaro divenuto di proprietà dell'Amministrazione Postale in accordanza del paragrafo 2 dell'Art. 40 della Legge Postale per i seguenti scopi:

- a) Come premio per extra buoni servizi resi;
- b) Per promuovere il benessere e l'attività sociale del personale del Ministero.
- c) Come prestiti al personale dipendente con o senza interesse;
- d) Per ogni altro scopo di interesse generale e contribuente al miglioramento e lo sviluppo del Servizio Postale

Articolo 22

Fondo centrale di riserva

Il Cassiere Centrale e' autorizzato a trattenere un fondo di riserva in danaro e assegni nella misura stabilita dal Direttore del Dipartimento Postale, sentito il Capo del Servizio Contabile Centrale.

Sezione II.

FUNZIONI E SCRITTURE DEL CASSIERE CENTRALE

Articolo 23

Funzioni del cassiere centrale

1. Il Cassiere centrale provvede ad acquistare nelle proprie scritture il movimento dei fondi per proventi ed operazioni extra bilancio relativi a tutti gli uffici postali.

2. Le operazioni extra-bilancio riguardano i pagamenti e le riscossioni relative a somme appartenenti a terzi ed affidate all'Amministrazione Postale perche' siano trasmesse ad altri, o per deposito a risparmio e per cauzione.

3. Ove non sia istituito un separato ufficio, il cassiere centrale esercita anche le mansioni di magazziniere centrale per le carte valori postali e gli stampati soggetti a controllo.

Articolo 24

Registro giornale di cassa (Mod. 130)

1. Il cassiere centrale tiene il registro giornale di cassa (Mod. 130) che concerne tutto il movimento contabile giornaliero della cassa centrale, sia per proventi sia per operazioni extra-bilancio.

2. Le pagine del registro giornale di cassa devono essere numerate progressivamente e vidimate dal Capo del Servizio Contabile Centrale.

3. Le operazioni debbono essere descritte sul registro giornale di cassa appena eseguite, nel seguente ordine:

A) ENTRATA.

- 1) Entrate di bilancio (presa in carico di carte valori da inviare in sovvenzione; proventi per tasse vaglia, nolo caselle, diritti postali sui pacchi e scatolette dall'estero, tasse telegrafiche e telefoniche, ecc.).
- 2) Prelevamenti effettuati mediante assegni tratti sul conto corrente bancario intestato all'Amministrazione Postale presso la Banca Nazionale Somala e versamenti di danaro, assegni bancari e carte contabili ricevuti dall'ufficio postali come previsto dagli articoli 6 e 7 di queste Istruzioni

- 3) Versamenti di depositi cauzionali a favore del Gestore, effettuati dagli uffici postali o dall'ufficio locale di cassa mediante vaglia di servizio.

B) USCITA.

- 1) Versamento di proventi alla Tesoreria dello Stato.
- 2) Versamenti eseguiti sul conto corrente bancario intestato all'Amministrazione postale presso la Banca Nazionale Somala e sovvenzioni trasmesse agli uffici postali in base alle rispettive richieste, come previsto dagli articoli 4 e 5 di queste Istruzioni.
- 3) Rimborsi di depositi cauzionali disposti dal Gestore.
4. Alla fine di ciascuna giornata gli addendi delle singole colonne sono sommati e sotto ciascun totale sono riportati e sommati i corrispondenti totali dei giorni precedenti.
5. I totali di ciascuna colonna sono poi sommati orizzontalmente per ottenere l'ammontare complessivo dell'entrata e della uscita dell'inizio dell'anno finanziario.

Articolo 25

*Compilazione del registro giornale di cassa
da parte del controllore*

Il controllore presso la cassa centrale compila giornalmente il registro giornale di cassa (Mod. 130) su fogli sciolti che, alla fine del mese, devono essere riuniti in fascicolo e trasmessi al Servizio Contabile Centrale.

Articolo 26

Tenuta del registro giornale di cassa

Il registro giornale di cassa Mod. 130 deve essere tenuto con la massima diligenza senza abrasioni. Le eventuali correzioni debbono essere fatte in modo visibile ed approvate.

Articolo 27

Arrivo dei versamenti

1. Il cassiere centrale, congiuntamente al controllore, rilascia ricevuta per i versamenti eseguiti dagli uffici in danaro, assegni e carte contabili, dopo avere accertato la regolarità esterna dei pieghi e l'integrità dei sigilli.

2. Ove siano riscontrate irregolarità di qualsiasi genere deve essere compilato un apposito verbale (Mod. 15).

3. L'apertura dei singoli pieghi deve essere effettuata dal cassiere centrale assistito dal controllore.

4. Accertata la regolarità del versamento e della parte C della fattura di versamento (Mod. XXII-A) che deve essere confrontata con la parte B trasmessa dall'ufficio postale direttamente al controllore, in busta separata, il versamento viene descritto nella apposita colonna del registro giornale di cassa (Mod. 130).

5. La parte C della fattura di versamento (Mod. XXII-A debitamente compilata e firmata per ricevuta dal cassiere e dal controllore deve essere restituita all'ufficio postale di origine, senza ritardo.

6. La parte B della fattura di versamento (Mod. XXII-A), dopo la sua iscrizione sul registro giornale di cassa (Mod. 130) e' trasmessa il giorno stesso dal controllore al Servizio Contabile Centrale per essere annotata sui registri Mo. XXVI e XXI-A di cui agli articoli 34 e 35 di queste Istruzioni.

Articolo 28

Versamento delle carte contabili

1. L'apertura dei pieghi contenenti le carte contabili, e la relativa registrazione si effettuano con l'osservanza delle modalità stabilite dal precedente articolo 27.

2. Le singole carte contabili sono descritte dal cassiere centrale su un apposito registro (Mod. 120) e quindi passate al Capo del Servizio contabile centrale o ad un suo delegato che deve rilasciarne ricevuta sullo stesso registro.

3. Il registro Mod. 120 del cassiere centrale deve rispecchiare l'effettivo ammontare delle carte contabili in giacenza presso il Servizio Contabile Centrale dove esse devono essere registrate, giorno per giorno, su altro analogo registro Mod. 120.

4. Tanto sul registro Mod. 120 tenuto dal cassiere centrale quanto su quello tenuto dal Servizio Contabile Centrale deve operarsi la deduzione delle carte contabili versate alla Tesoreria dello Stato per il rimborso, o restituite in sovvenzione agli uffici postali per essere regolarizzate.

Articolo 29

Sovvenzioni agli uffici postali

1. Prima di dare corso alle sovvenzioni agli uffici postali in danaro, assegni bancari e carte valori postali, il cassiere centrale ed il con-

trollore debbono accertare che le relative richieste siano state effettuate in conformità dei precedenti articoli 4 e 5 e che i Mod. IX o i telegrammi di richiesta rechino le firme del Capo del Servizio Contabile Centrale e del Direttore del Dipartimento Postale.

2. Eseguiti gli accertamenti di cui al precedente paragrafo 1), il cassiere centrale ed il controllore iscrivono in uscito le richieste di sovvenzione sul rispettivo registro giornale di cassa Mod. 130.

3. Le sovvenzioni in carte valori postali sono precedute dalla presa in carico sul registro giornale Mod. 130, nella colonna dei proventi, dell'ammontare complessivo delle carte valori prelevate a tale scopo dal deposito. Tale importo deve essere pure annotato in entrata sul registro mastro Mod. 145 tenuto dal Servizio Contabile Centrale come stabilito dall'articolo 33 di queste Istruzioni.

4. Per le sovvenzioni contenenti carte contabili restituite agli uffici allo scopo di essere regolarizzate debbono osservarsi le tesse formalità prescritte per le sovvenzioni in numerario. Il cassiere centrale deve dedurre dal suo registro Mod. 120 l'importo di tali carte contabili, analogamente a quanto deve essere effettuato dal Capo del Servizio contabile centrale.

Articolo 30

Conto giornaliero di cassa del cassiere centrale (Mod.144)

1. Alla fine dell'orario d'ufficio il Cassiere centrale compila e firma il conto giornaliero di cassa (registro Mod. 144) che deve essere firmato anche dal controllore, dal Capo del Servizio Contabile Centrale e dal Direttore del Dipartimento Postale.

2. Il conto giornaliero di cassa del cassiere centrale si compone di tre quadri:

QUADRO A.

In questo quadro debbono essere indicate tutte le attività giacenti in cassa (danaro, assegni bancari, carte valori in carico all'ufficio locale di cassa, titoli di spesa parzialmente pagati o da regolarizzare, ammontare complessivo dei titoli giacenti presso il Servizio contabile centrale nel conto in conformità del registro intestato all'Amministrazione Postale presso la Banca Nazionale Somala. Il totale delle voci indicate nel quadro A deve corrispondere alla differenza fra il totale dell'entrata ed il totale dell'uscita del registro giornale di cassa (Mod. 130).

QUADRO B.

In questo quadro debbono essere registrati i totali delle varie colonne del registro giornale di cassa (Mod. 130) come pure la differenza fra l'importo dell'entrata e quello della uscita.

QUADRO C.

Questo quadro rappresenta il prospetto dimostrativo delle carte valori postali in carico all'ufficio locale di cassa.

Sezione III.

FUNZIONI E SCRITTURE

DEL SERVIZIO CONTABILE CENTRALE

Articolo 31

Funzion del capo del servizio contabile centrale

1. Il Capo del Servizio contabile centrale organizza il risconto contabile su tutti gli uffici postali in modo che esso sia svolto in maniera tempestiva e completa per prevenire danni all'Amministrazione Postale o a terzi.

2. Il Capo del Servizio contabile centrale tiene i depositi cauzionali costituiti presso l'Amministrazione Postale. Nell'esercizio di tali funzioni assume la denominazione di «Gestore dei depositi».

3. Il Capo del Servizio Contabile Centrale, personalmente o a mezzo di un suo incaricato, deve tenere il registro mastro (Mod. 145) ed il registro delle carte contabili (Mod. 120) e riscontrare il conto giornaliero di cassa del cassiere centrale (Mod. 144).

Articolo 32

Funzioni del servizio contabile centrale

1. Il Servizio Contabile Centrale e' competente per le seguenti materie:

- 1) compilazione del bilancio e relative variazioni;
- 2) compilazione dei rendiconti e relazioni annuale;
- 3) contabilità e tenuta delle carte contabili (registro Mod. 120);
- 4) autorizzazione per l'invio delle sovvenzioni agli uffici postali (Mod. IX);
- 5) revisione delle relazioni concernenti visite ispettive e passaggi di gestione;
- 6) impegni di spesa sui capitoli di bilancio;
- 7) revisione dei conti giudiziali (Mod. XXV);
- 8) emissione di mandati di pagamenti e compilazione di note nominative;
- 9) versamento delle entrate di bilancio alla Tesoreria dello Stato;
- 10) tenuta del registro giornale del movimento fondi (Mod. XXVI).

- 11) tenuta del registro partitario delle sovvenzioni e versamenti (Mod. XXI-A);
- 12) ricontro dei conti generali di cassa (Mod. XXII-C);
- 13) riscontro dei resoconti mensili per i servizi a danaro (Mod. XXIII), compilazione del resoconto generale (Mod. XXX) e tenuta del relativo registro riepilogativo;
- 14) riscontro delle contabilità relative all'emissione ed al pagamento dei vaglia;
- 15) rinnovazione e duplicazione dei vaglia;
- 16) rimborso degli assegni gravanti oggetti provenienti dall'estero;
- 17) contabilità degli stampati soggetti a controllo;
- 18) preparazione, pagamento e revisione delle contabilità relative al traffico internazionale delle corrispondenze e dei pacchi;
- 19) pagamento delle indennità di smarrimento e danneggiamento degli oggetti raccomandati ed assicurati, come previsto dalla tariffa postale;
- 20) adempimenti vari di natura contabile.

2. Quando non sono disciplinati dalle presenti Istruzioni, gli adempimenti indicati dai numeri precedenti si svolgono in conformità delle istruzioni di servizio interni e degli ordini emanati dal Capo del Servizio Contabile Centrale.

3. Al personale del Servizio Contabile Centrale e' vietato avere maneggio di fondi appartenenti o affidati all'Amministrazione Postale.

Articolo 33

Registro mastro (Mod.145)

1. Il registro mastro (Mod. 145) riassume tutte le contabilità relative ai proventi, alle operazioni extra-bilancio ed ai depositi cauzionali.

2. Il registro mastro concorda giornalmente:

a) *per la contabilità dei proventi:*

IN ENTRATA con l'importo totale delle carte valori postali spedite in sovvenzione agli uffici; con l'importo totale dei proventi; con la corrispondente voce del registro giornale di cassa (Mod. 130).

IN USCITA con il versamento delle entrate di bilancio alla Tesoreria dello Stato; con la corrispondente voce del registro giornale (Mod. 130).

b) *Per la contabilità extra bilancio:*

IN ENTRATA E IN USCITA con le corrispondenti voci del registro giornale (Mod. 130); col totale del registro giornaliero del movimento fondi (Mod. XXVI).

c) *Per la contabilità dei depositi cauzionali:*

IN ENTRATA E IN USCITA col registro (Mod. 124-B) tenuto dal Gestore centrale per i depositi.

3. Il Capo del Servizio Contabile Centrale ha l'obbligo di accertare giornalmente la concordanza del registro mastro (Mod. 145) col conto giornaliero di cassa del cassiere centrale (Mod. 144) e con le altre scritture del Servizio Contabile Centrale.

Articolo 34

Registro giornale del movimento fondi (Mod. XXVI)

1. Il registro giornale del movimento fondi (Mod. XXVI) e' ausiliario del registro mastro (Mod. 145).

2. Su tale registro giornale si annotano giornalmente, rispettivamente nella parte dei «pagamenti» ed in quella degli «incassi» tutti i versamenti ed i prelevamenti effettuati sul conto corrente bancario intestato all'Amministrazione Postale presso la Banca Nazionale Somala, come pure le sovvenzioni spedite de i versamenti ricevuti nei rapporti con gli uffici postali.

3. L'ultimo giorno di ogni mese al totale di ciascuna colonna viene aggiunto, il corrispondente totale dei mesi precedenti dall'inizio dell'esercizio finanziario ed il totale complessivo si riporta in apertura del mese successivo.

4. Il totale del registro giornale del movimento fondi deve concordare con le corrispondenti voci del registro mastro (Mod. 145) e del registro giornale di cassa (Mod. 130).

Articolo 35

Registro partitario delle sovvenzioni e dei versamenti (Mod. XXI-A)

1. Sul registro partitario delle sovvenzioni e dei versamenti (Mod. XXI-A) si annotano, per esercizio finanziario e per ciascun ufficio postale, tutte le sovvenzioni ed i versamenti in danaro, assegni, carte valori postali e carte contabili.

2. Le cifre esposte sul reigstro partitario delle sovvenzioni e dei versamenti (Mod. XXI-A) debbono concordare esattamente con quelle indicate dagli uffici postali sui rispettivi conti di cassa (Mod. XXII-C).

Articolo 36

Autorizzazione ad eseguire sovvenzioni agli uffici postali

1. Le sovvenzioni agli uffici postali in danaro assegni bancari e carte valori postali, devono essere preventivamente autorizzate dal servizio Contabile Centrale in base alle specifiche richieste formulate in conformità degli articoli 4 e 5 di queste Istruzioni.

2. Qualsiasi sovvenzione agli uffici postali può essere eseguita anche d'ufficio, per ordine del Servizio Contabile Centrale.

Articolo 37

Sovvenzioni in danaro

1. Le sovvenzioni in danaro si effettuano in uno dei seguenti modi, a seconda del caso:

- a) quando nella località in cui ha sede l'ufficio postale da sovvenzionare esiste anche un ufficio bancario, le sovvenzioni vengono normalmente disposte tramite la Banca Nazionale Somala;
- b) quando nella località in cui ha sede l'ufficio postale non esiste un ufficio bancario, le sovvenzioni vengono normalmente eseguite in uno dei seguenti modi:
 - i) mediante rimessa, tramite la Banca Nazionale Somala, all'ufficio postale principale dal quale dipende l'ufficio da sovvenzionare. In tal caso la sovvenzione verrà fatta pervenire a quest'ultimo mediante trasporto su strada per mezzo di un impiegato postale scortato da due agenti armati;
 - ii) quando risulta che l'ufficio postale principale del quale dipende l'ufficio postale da sovvenzionare è in possesso del danaro occorrente, il Servizio Contabile Centrale può autorizzare l'ufficio principale ad effettuare direttamente la sovvenzione nel modo indicato dal punto (i) precedente;
 - iii) mediante invio per posta di un assegno bancario, quando risulta che l'ufficio postale richiedente ha la possibilità di ottenere il cambio sul posto o di utilizzarlo direttamente.

2. Nel caso previsto dal precedente punto (ii) l'ufficio postale principale si accredita della sovvenzione eseguita producendo in versamento, mediante fattura Mod. XXII-A, la ricevuta Mod. IX trasmessagli dall'ufficio postale sovvenzionato, come è previsto dall'Art. 7 di queste Istruzioni.

Articolo 38

Sovvenzioni in carte valori postali

1. Il Servizio Contabile Centrale prima di autorizzare, ai sensi del precedente articolo 36, una sovvenzione di carte valori postali, deve accertare sulla base dei dati esposti sul conto generale di cassa (Mod. XXII-C) dell'ufficio postale interessato che sia giustificata.

2. L'invio delle sovvenzioni in carte valori postal viene effettuato per posta, in assicurazione, a cura del cassiere centrale.

Articolo 39

Sovvenzione in carte contabili da regolarizzare

1. Le carte contabili pagate irregolarmente sono restituite in sovvenzione all'ufficio postale interessato, previa deduzione del loro mporto dal registro Mod. 120.

2. L'invio in sovvenzione delle carte contabili da regolarizzare deve essere effettuato per posta, mediante piego assicurato.

Capo III.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40

Prevalenza del testo italiano

In caso di conflitto fra il testo italiano e qualsiasi altro testo delle presenti Istruzioni, fa fede il testo italiano.

Articolo 41

Abrogazione

Qualsiasi istruzione o disposizione in contrasto con le presenti Istruzioni e' abrogata.

I N D I C E

Capo I.

SERVIZI CONTABILI LOCALI

Sezione I.

CUSTODIA E MOVIMENTO FONDI

- Articolo 1 — Organi contabili periferici per i servizi a danaro.
- » 2 — Custodia dei fondi.
 - » 3 — Fondo di riserva.
 - » 4 — Richiesta di sovvenzioni in danaro (Mod. IX).
 - » 5 — Richieste di sovvenzioni in carte valori postali (Mod. 5).
 - » 6 — Versamento di danaro ed assegni bancari cambiati al pubblico (Mod. XXII-A).
 - » 7 — Versamento delle carte contabili (Mod. XXII-A).
 - » 8 — Scorta delle sovvenzioni di danaro.

Sezione II.

CONTABILITA'

- Articolo 9 — Registro giornale di cassa (Mod. XXI).
- » 10 — Conto generale di cassa (Mod. XXII-C).
 - » 11 — Ufficio locale di cassa — Situazione serale di cassa.
 - » 12 — Resoconto mensile per i servizi a danaro (Mod. XXIII).
 - » 13 — Versamento mensile dei proventi.
 - » 14 — Versamento dei depositi cauzionali.
 - » 15 — Contabilità di fine esercizio.
 - » 16 — Passaggi di gestione.
 - » 17 — Conto giudiziale (Mod. XXV).

Capo II.

SERVIZI CONTABILI CENTRALI

Sezione I.

ORGANI E FUNZIONI

- Articolo 18 — Organi contabili centrali per i servizi a danaro.
- » 19 — Organi centrali di controllo contabile.

- » 20 — Custodia dei fondi, delle carte valori postali e degli stampati soggetti a controllo.
- » 21 — Versamento e prelevamento dei fondi.
- » 22 — Fondo centrale di riserva.

Sezione II.

FUNZIONI E SCRITTURE DEL CASSIERE CENTRALE

- Articolo 23 — Funzioni del cassiere centrale.
- » 24 — Registro giornale di cassa (Mod. 130).
 - » 25 — Compilazione del registro giornale di cassa da parte del controllore.
 - » 26 — Tenuta del registro giornale di cassa.
 - » 27 — Arrivo dei versamenti.
 - » 28 — Versamento delle carte contabili.
 - » 29 — Sovvenzioni agli uffici postali.
 - » 30 — Conto giornaliero di cassa del cassiere centrale (Mod. 144).

Sezione III.

FUNZIONI E SCRITTURE

DEL SERVIZIO CONTABILE CENTRALE

- Articolo 31 — Funzioni del Capo del Servizio Contabile Centrale.
- » 32 — Funzioni del Servizio Contabile Centrale.
 - » 33 — Registro mastro (Mod. 145).
 - » 34 — Registro giornale del movimento fondi (Mod. XXVI).
 - » 35 — Registro partitario delle sovvenzioni e dei versamenti (Mod. XXI-A).
 - » 36 — Autorizzazione ad eseguire sovvenzioni agli uffici postali.
 - » 37 — Sovvenzioni in danaro.
 - » 38 — Sovvenzioni in carte valori postali.
 - » 39 — Sovvenzioni in carte contabili da regolarizzare

Capo III.

DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 40 — Prevalenza del testo italiano.
- » 41 — Abrogazione.

BOOGA SEDEEXAAD
TALOoyIN, ISGARSIIN, OGEYSIIS, IYO WAXII LA MID AH

N. N.
