

## قرار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥ بإصدار الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٠، وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، وتعديلاته، وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية، وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٢، وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٦٩) لسنة ٢٠١٤، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وعلى القرار رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٢ بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية، وبناءً على عرض وزير المالية، وبعد موافقة مجلس الوزراء،

### قرر الآتي:

#### المادة الأولى

يُعمل بأحكام الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة المرافق لهذا القرار على جميع العمليات المالية والمحاسبية المتعلقة بالميزانية والحساب الختامي للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة، ويشار إليه فيما بعد بعبارة "الإطار النموذجي".

#### المادة الثانية

يعد الإطار النموذجي الحد الأدنى للأحكام والإجراءات التي تنظم الشؤون المالية والمحاسبية والتي يجب توافرها في اللائحة المالية للجهة الحكومية، ويمكن للجهة الحكومية إضافة ما تراه مناسباً من الضمانات والإجراءات وفقاً لما تتطلبه طبيعة العمل الخاصة بها.

#### المادة الثالثة

تلتزم الجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة بإصدار أو تعديل أنظمتها المالية بما يتفق والأحكام والإجراءات الواردة بالإطار النموذجي المرافق، وذلك دون الإخلال بأداة إنشائها.

#### المادة الرابعة

تتولى وزارة المالية متابعة تنفيذ أحكام هذا القرار، واقتراح تعديله في ضوء ما يصدر مستقبلاً من قرارات عن مجلس الوزراء.

#### المادة الخامسة

على الوزراء ورؤساء الجهات الحكومية - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢٨ جمادى الأولى ١٤٣٦هـ

الموافق: ١٩ مارس ٢٠١٥م

## الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة

### الفصل الأول الأحكام العامة

#### مادة (١)

##### التعاريف

في تطبيق أحكام هذا الإطار النموذجي يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

الوزارة: وزارة المالية.

الوزير: وزير المالية.

الجهة الحكومية: الهيئة أو المؤسسة العامة ذات الميزانية العامة المستقلة أو الملحقة.

المستوى الإداري الأول: المدير العام أو الرئيس التنفيذي للجهة الحكومية أو من يفوضه.

المستوى المالي الأول: المدير المالي للجهة الحكومية.

المستوى المالي الثاني: رؤساء الأقسام التابعون للمدير المالي للجهة الحكومية.

المستوى المالي الثالث: الموظفون التابعون للإدارة المالية للجهة الحكومية.

اللائحة المالية: النظام المالي للجهة الحكومية الذي يتضمن الأحكام والقواعد والمعايير والأنظمة المالية المعتمدة للرقابة على المعاملات المالية، ويشمل تحديد المسؤوليات ومستوى الصلاحيات اللازمة لتصريح وتنفيذ المعاملات المالية.

الإطار النموذجي: الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية.

#### مادة (٢)

##### الهدف من الإطار النموذجي

يهدف هذا الإطار النموذجي إلى التالي:

- ١- الحفاظ على الأموال والممتلكات والموجودات الخاصة بالجهة الحكومية.
- ٢- ضمان تسجيل جميع بيانات المعاملات المالية للجهة الحكومية.
- ٣- المحافظة على درجة عالية من الثبات في معالجة المعاملات المحاسبية والمالية للجهة الحكومية.
- ٤- رصد ومراقبة حركة الأموال من إيرادات ومصروفات الجهة الحكومية.
- ٥- حصر الالتزامات المالية للجهة الحكومية.

## مادة (٣)

## اللوائح المالية للجهات الحكومية

تضع كل جهة حكومية لأنشطتها المالية لتنظيم التصرفات المالية فيها، وتحديد معايير وقواعد تسجيل المعاملات المالية والمحاسبية والصلاحيات وواجبات ومسئولية المسؤولين والموظفين عن إدارة معاملتها المالية، وإجراءات الرقابة والمراجعة والتدقيق عن معاملاتها المالية وحساباتها الختامية.

## مادة (٤)

## تصريح وتعديل اللوائح المالية للجهات الحكومية

مع عدم الإخلال بما نصت عليه أداة إنشاء الجهات الحكومية في شأن السلطة المختصة بوضع واعتماد اللوائح والأنظمة المالية للجهات الحكومية، يعتمد مجلس الوزراء ويعدل لوائح وأنظمة تلك الجهات وله تفويض الوزير في ذلك.

## مادة (٥)

## تطبيق الدليل المالي الموحد والمعايير المحاسبية الدولية

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا الإطار النموذجي، يعمل بالإجراءات المالية الواردة بالدليل المالي الموحد الصادر عن الوزارة وتطبق المعايير المحاسبية الدولية في المعالجات المحاسبية للمعاملات المالية.

## مادة (٦)

## دور وزارة المالية

- ١- للوزارة أن تتقدم لمجلس الوزراء بمقترحاتها وتوصياتها حول تعديل أو إضافة أو حذف أي من أحكام الإطار النموذجي.
- ٢- للوزارة تسوية المستحقات على الجهة الحكومية لصالح الوزارات والجهات الحكومية من الاعتمادات المخصصة لها في الميزانية العامة، بعد مضي أربعين يوماً من تاريخ استحقاقها.

## مادة (٧)

## دور ديوان الرقابة المالية والإدارية

مع عدم الإخلال بما نصت عليه أداة إنشاء الجهات الحكومية في شأن السلطة المختصة بوضع وتعديل اللوائح والأنظمة المالية للجهات الحكومية، لديوان الرقابة المالية والإدارية أن يتقدم لمجلس الوزراء بمقترحاته وتوصياته حول أحكام اللوائح المالية للجهات الحكومية وذلك بالتنسيق مع الوزارة، ليتخذ ما يراه مناسباً في شأنها.

يجب أن تتضمن اللائحة المالية أحكام خاصة لمعالجة المخالفات والتجاوزات المالية، بما لا يتعارض مع قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية.

#### مادة (٨)

##### الاقتراض

لا يجوز للجهة الحكومية الاقتراض إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء أو من يفوضه في ذلك.

وتحدد الجهة الحكومية طرق وأدوات الاقتراض والحدود المسموح بها للاقتراض ووسائل سداد القرض ومدته.

ولا يجوز للجهة الحكومية إقراض موظفيها أو غيرهم من الأفراد أو الجهات أو ضمان قروضهم.

كما لا يجوز للجهة الحكومية سداد قروض أو فوائد قروض الغير ما لم يكن ذلك جزءاً من الأنشطة والمهام المصرح بها بموجب أداة إنشائها وتنظيمها.

#### مادة (٩)

##### الرقابة المالية

يجوز بقرار من الوزير بعد التنسيق مع المستوى الإداري الأول للجهة تعيين مراقب مالي بالجهة الحكومية ويحدد الوزير اختصاصاته ومهامه.

وتعين الجهة الحكومية مدقق حسابات داخلي إذا اقتضت أداة إنشاء أو تنظيم الجهة الحكومية ذلك، ويكون مسؤولاً عن التحقق من صحة وسلامة ما يلي:

أ- الإجراءات المالية والمحاسبية وتطبيقها بصورة منضبطة ومتفقة مع الواقع.  
ب- إتباع المعايير والأساليب المتعارف عليها في عمليات التدقيق الداخلي، وتقديم التقارير الدورية عنها.

ج- التزام الجهة الحكومية بالأنظمة والقوانين والسياسات والخطط والإجراءات والعقود.

د- التحقق من المحافظة على أصول الجهة الحكومية، واستخدام مواردها بكفاءة وفاعلية واقتصاد.

وتتولى الجهة الحكومية مسؤولية متابعة تنفيذ توصيات ديوان الرقابة المالية والإدارية التي تتعلق بها، ورفع تقرير بذلك إلى مجلس الوزراء الموقر مع تقرير الأداء السنوي لها.

**مادة (١٠)****مشتريات ومبيعات الجهة الحكومية**

تخضع مشتريات ومبيعات الجهة الحكومية لأحكام المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية ولائحته التنفيذية، والقرارات والتعاميم الصادرة بهذا الشأن من مجلس المناقصات والمزايدات.

**مادة (١١)****أموال الجهة الحكومية**

تعتبر أموال الجهة الحكومية بما فيها منشآتها ومعداتنا من الأموال العامة، والتي لا يجوز تملكها بوضع اليد عليها أو بالتقادم.

**مادة (١٢)****تشكيل اللجان بالجهات الحكومية**

تشكل السلطة المختصة بالجهة الحكومية اللجان اللازمة لمساعدتها في الرقابة والمتابعة وتنفيذ السياسات والأهداف وفقاً للاستراتيجيات والخطط المقررة، مثل لجنة التدقيق ولجنة الموازنة ولجنة المشتريات، مع تحديد اختصاص كل منها.

**مادة (١٣)****معايير الجودة**

على كل جهة حكومية مراعاة اشتراطات تنفيذ معايير الجودة العالمية المتعارف عليها، وتعديل لائحتها المالية لتتماشى مع التطورات المستمرة في اشتراطات تنفيذ تلك المعايير.

**مادة (١٤)****أحكام اللائحة المالية للجهة الحكومية**

يجب أن تشمل اللائحة المالية للجهة الحكومية على الأخص الأحكام التالية:

- ١- أداة إنشاء الجهة الحكومية.
- ٢- صلاحيات الجهة الحكومية في التصرف المالي.
- ٣- أهداف الجهة الحكومية ومصادر مواردها المالية وأوجه استخدام تلك الموارد وفقاً لما نصت عليه أو تضمنته أداة إنشائها.
- ٤- الضوابط المالية والسياسة المعتمدة لكافة أشكال الاستثمار، بما في ذلك الودائع القصيرة الأجل وتحت الطلب.

- ٥- الصلاحيات والاختصاصات المحددة قانوناً لمجلس الإدارة أو مجلس الأمناء الخاصة بوضع أو إقرار السياسات والاستراتيجيات والخطط والميزانيات والتصرفات المالية والإدارية.
- ٦- أحكام خاصة بالتزام الجهة الحكومية وكيفية تنفيذها للسياسات المالية العامة والاستراتيجيات المعتمدة من قبل الحكومة كالرؤية الاقتصادية، السياسة العامة لاستخدام الموارد، التمويل الاستراتيجي، استراتيجية الحكومة الإلكترونية، برنامج البحرين للتميز في القطاع الحكومي، التخطيط المتوسط المدى، واستراتيجية المراجعة والتقييم الدورية، وتعديل لائحته المالية بمراعاة ما يطرأ عليها من تعديلات.
- ٧- أحكام خاصة بالتزام الجهة الحكومية وكيفية تنفيذها للمعايير والمفاهيم المتعارف عليها عالمياً، كمعايير المحاسبة الحكومية، معايير ومتطلبات الحوكمة، قواعد النزاهة والشفافية والمساءلة، معايير الحفاظ على البيئة، مؤشرات ومعايير الانضباط المالي والتنمية المستدامة العالمية، مؤشرات الالتزام أو المساهمة في المسؤولية المجتمعية، مؤشرات الضعف والجهد وقياس وتجنب المخاطر بشكل عام، الملاءة المالية، خطة الطوارئ المالية، وتعديل لائحته المالية بمراعاة ما يطرأ عليها من تعديلات.
- ٨- حكم بالتزام الجهة الحكومية بمذكرات التفاهم المبرمة مع الوزارة لتنظيم المعاملات المالية التي تتضمن تحويلات واستلام مبالغ نقدية أو أية التزامات أخرى.
- ٩- ضوابط لفترات وإجراءات تحويل أو إعادة الفوائض النقدية سواء الناتجة عن الإيرادات المحصلة أو تحويلات الميزانية المحولة غير المستغلة خلال العام، على أن يتم الحصول على موافقة الوزارة على هذه الضوابط قبل إقرارها.
- ١٠- الأحكام والإجراءات والتعليمات التي تكفل الحفاظ على الموجودات وتوفير الرقابة الشاملة على المعاملات المالية وضمان اكتمال وصحة تسجيل البيانات وإعداد الحسابات الختامية وفقاً للأصول والقواعد الرقابية والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.

#### مادة (١٥)

##### اللوائح الفرعية

على الجهة الحكومية أن تصدر وبشكل منفصل عن اللائحة المالية لوائح فرعية بشأن المسائل التالية:

- ١- أحكام الرقابة الداخلية: وتتضمن الأحكام والمعايير والصلاحيات والمسؤوليات.
- ٢- الدليل المحاسبي: ويتضمن الإجراءات التشغيلية والمعالجات المحاسبية.
- ٣- أحكام المراجعة الداخلية: وتتضمن أحكام وإجراءات المراجعة الداخلية.
- ٤- معايير وإجراءات تطبيق أنظمة الحاسب الآلي لكافة المعاملات المالية.

### الفصل الثالث

#### الميزانية

#### مادة (١٦)

#### الفترة والمكونات

مع مراعاة الفترة المالية للميزانية التي يحددها مجلس الوزراء، تكون للجهة الحكومية ميزانية تقديرية لسنتين ماليتين.  
تبدأ السنة المالية من أول يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من نفس السنة.

#### مادة (١٧)

#### الدعم المخصص للجهة الحكومية

يعتبر المبلغ المخصص من الميزانية العامة للجهة الحكومية التزاماً عليها، وفي نهاية العام تجرى تسوية من خلالها يحول جزء من هذا المبلغ إلى إيرادات للجهة يعادل التكاليف الظاهرة في قائمة الدخل بعد خصم أي إيرادات حققتها الجهة الحكومية خلال السنة المالية وبحد أقصى الرصيد الدائن المستحق للحكومة الظاهر في ميزانية الجهة الحكومية في نهاية السنة.

#### مادة (١٨)

#### منهج التقدير

١- يعتمد بناء تقديرات الميزانية سواء لبنود المصروفات أو الإيرادات على المعادلة التالية: تقدير العام القادم = متوسط النتائج الفعلية للعامين قبل عام التقدير  $\pm$  التعديلات الحتمية  $\pm$  التعديلات المقترحة.

وتعد التعديلات الحتمية متى تمت على تقديرات السنة الماضية ولا يمكن التنازل عنها مثل ارتفاع الأسعار ، وتعد التعديلات مقترحة متى ارتأت الجهة الحكومية ضرورتها ويمكن الاستغناء عنها إذا لم تتوافر الموافقات اللازمة.

٢- يجب أن يذكر في مرفقات الميزانية لكل بند مبررات التعديلات الحتمية والتعديلات المقترحة ويراعى في إعداد التعديلات بنوعيتها الخطط المستقبلية للجهة الحكومية وتوجيهات مجلس الوزراء.

٣- تقدر الجهة الحكومية إيراداتها ومصروفاتها وتبين أسس التقدير التي بُني عليها هذا التقدير والعوامل التي أثرت فيه خلال السنة المالية الجارية وما قد يطرأ من تغييرات على التقديرات المتوقعة.

- ٤- تسترشد الجهة الحكومية في تقدير مصروفاتها المتوقعة بالتالي:
- أ- تقدر مصروفات الرواتب والعلاوات والبدايات من المصروفات التشغيلية وتشمل ما يلي:
    - الوظائف الحتمية والشاغرة بمسمياتها ودرجاتها مع مراعاة ما قد يطرأ عليها من تعديلات مثل: العلاوات، والترقيات وإلغاء الوظائف.
    - الوظائف المطلوب استحداثها وفقاً لمتطلبات العمل أو استكمالاً لبرامج سابقة يجري تنفيذها على مراحل زمنية محددة سلفاً.
  - ب- تقدر مصروفات المستلزمات السلعية والخدمية من المصروفات التشغيلية والأصول الثابتة من المصروفات الرأسمالية أخذاً في الاعتبار بما يلي:
    - القوانين والقرارات التي فرضت أعباء مالية إضافية كالبرامج الجديدة أو التوسع في برامج قائمة.
    - استبعاد المصروفات التي أدرجت لغرض معين وانتهى الغرض الذي أدرجت من أجله.
    - ربط سياسة الشراء بسياسة التخزين منعاً للتكدس، ومراعاة الإهلاك للموجودات، وتناسب التقديرات مع التوسعات المتوقعة، وزيادة حجم العمل.
- ٥- تقدر مصروفات المشاريع الرأسمالية والاستثمارية من المصروفات الرأسمالية، بالأخذ في الاعتبار أن تكون تقديرات المشاريع حسب أولويتها وحسب الخطط والبرامج المعتمدة وفي ضوء التكاليف الكلية للمشاريع مع وجوب التفرقة بين المشاريع قيد التنفيذ والمشاريع الجديدة.

#### مادة (١٩)

##### إجراءات الإعداد

- ١- تصدر الجهة الحكومية قبل نهاية السنة المالية الجارية وفي تاريخ معين يتلاءم مع طبيعة وحجم نشاطها تعميماً مالياً موضحاً فيه إجراءات إعداد الميزانية ومنهج التقدير واشتراطات العمل وحسب التوجيهات المذكورة في الفقرات السابقة، ويوزع على وحداتها التنظيمية المعنية وتحدد فيه الإجراءات والخطوات لإعداد مشروع الميزانية على أن يتضمن هذا التعميم جدولاً زمنياً بمواعيد الانتهاء من إجراءات إعداد مشروع الميزانية وبما لا يتعارض مع المواعيد النافذة، مع الالتزام بما قد يصدر من تشريعات جديدة في شأن اعتمادات الميزانية سواء كانت قوانين أو مراسيم أو قرارات وزارية.
- ٢- ترسل الإدارة المالية إلى الإدارات المختلفة بالهيكل التنظيمي كشوف إعداد الميزانية الخاص بكل إدارة موضحاً بها عناصر الإيرادات والمصروفات التي ستقوم الإدارة بتقديرها ومنهج تقدير كل عنصر ومبررات التقدير وتوقيت الاستلام، كما ترسل الإدارة المالية البيانات الفعلية لكل إدارة عن الثلاث سنوات السابقة والخطط المستقبلية للإدارة وأي تقديرات مالية تطلبها الإدارة مرتبطة بهذه الخطط.

- ٣- تعقد اجتماعات بين الإدارة المالية والإدارات الأخرى لمناقشة تقديرات الإدارات وأسبابها وتجرى الإدارة المالية التعديلات الضرورية على تقديرات كل إدارة بشرط موافقة الإدارة محل التعديل وإذا لم يحدث الاتفاق بين الإدارة المالية والإدارة المعنية يرفع الأمر إلى المستوى الإداري الأول بالجهة الحكومية أو لجنة الموازنة (إن وجدت) لاتخاذ القرار النهائي.
- ٤- تقوم الإدارة المالية بالإعداد النهائي لتقديرات كل عنصر من عناصر الميزانية من خلال تجميع تقديرات الإدارات لكل عنصر وتقدير التدفقات النقدية الداخلة.
- ٥- تتأكد الإدارة المالية أن تقديرات المصروفات لا تتجاوز تقديرات التدفقات النقدية الداخلة على مستوى الجهة الحكومية.
- ٦- ترسل نسخة من ميزانية الجهة الحكومية المعتمدة من السلطة المختصة قانوناً باعتمادها لتحديد مبلغ الدعم المخصص للجهة الحكومية من ميزانية الدولة في موعد يحدده مجلس الوزراء حسب توقيت إعداد الميزانية العامة ويجوز لمجلس الوزراء تفويض الوزارة في ذلك، على أن يرفق بنسخة الميزانية حجم الفائض في ميزانية الجهة الحكومية من الأعوام السابقة الذي لم يسلم للوزارة طبقاً لأداة إنشاء الجهة الحكومية، وتقوم الوزارة بتخصيص مبلغ الدعم للجهة الحكومية باحتساب الفرق بين المبلغ المخصص للجهة الحكومية من قبل مجلس الوزراء والفائض المتاح لها.
- ٧- بعد تحديد مجلس الوزراء لمبلغ الدعم المخصص للجهة الحكومية من ميزانية الدولة يتولى المستوى الإداري الأول بالجهة الحكومية أو من يفوضه توزيع الميزانية على الإدارات كل فيما يخصه.
- ٨- وعلى الجهة الحكومية تعديل ميزانيتها قبل اعتمادها بشكل نهائي طبقاً لاعتمادات مجلس الوزراء بحيث لا يكون مجموع المصروفات أكبر من مجموع الإيرادات المتوقع تحقيقها مضافاً إليه الاعتماد المخصص للجهة الحكومية.

### مادة (٢٠)

#### تنفيذ الميزانية

- ١- تستعمل الاعتمادات المخصصة في ميزانية الجهة الحكومية في الغرض المخصصة له وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة والقرارات والتعاميم المالية المعمول بها.
- ٢- تستخدم الاعتمادات المخصصة في الميزانية بكفاءة عالية دون إسراف بحيث تنجز الأعمال وتؤدي الخدمات على أحسن وجه وبأقل تكلفة، ومراعاة ألا تلجأ الجهة الحكومية في الأشهر الأخيرة من السنة المالية إلى الارتباط بأعمال أو خدمات أو مشتريات بطريقة عاجلة دون دراسة وبحيث بغرض استنفاد الاعتمادات غير المستخدمة المتبقية.

- ٣- تعتبر الميزانية سارية من تاريخ الاعتماد النهائي لها من قبل السلطة المختصة بالجهة الحكومية وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في أداة إنشائها، وعلى جميع إدارات الجهة الحكومية الالتزام بالمبالغ المخصصة لها أثناء الصرف.
- ٤- لا يجوز الدخول في التزامات مالية مستقبلية تتجاوز اعتمادات فترة الميزانية المقررة إلى سنة أو سنوات مالية مقبلة إلا بالنسبة للتالي:
- أ- تعيين الموظفين والمستخدمين في الجهة الحكومية.
- ب- عقود العمل والتوريد والإيجار والخدمات والصيانة والتأمين على ألا يتجاوز المقابل المالي للعقد عن السنة المقبلة الاعتماد السنوي المدرج له في الميزانية.
- ج- عقود المشاريع الواردة في الخطة المعتمدة من المستوى الإداري الأول يتم الارتباط بها استناداً للتكلفة الإجمالية للمشروع على أن يتم الصرف عليه أثناء السنة المالية في حدود الاعتمادات المخصصة له في الميزانية.
- ٥- في الأحوال التي لا تصدر فيها الميزانية قبل بدء السنة المالية، يستمر العمل باعتمادات شهرية مؤقتة على أساس جزء من اثني عشر جزءاً من اعتمادات السنة المالية السابقة أو العمل بتقديرات إيرادات ومصروفات السنة المالية السابقة لحين صدور الميزانية الجديدة، بشرط عدم استخدام الاعتمادات المقررة في أية مشاريع جديدة قبل اعتماد الميزانية التي وردت بها هذه المشاريع.

#### مادة (٢١)

##### تعديل الميزانية

يجوز تعديل بنود ميزانية الجهة الحكومية بناءً على أية متغيرات ضرورية، بعد التنسيق مع مجلس الوزراء أو من يفوضه، وتقوم الإدارة المالية بالجهة الحكومية بإعداد مشروع الميزانية المعدلة ويعرض على السلطة المختصة بالجهة الحكومية لاعتماده ويسرى التعديل من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالجهة الحكومية وفقاً للإجراءات المحددة في أداة إنشائها.

ولا يجوز أن يؤدي تعديل الميزانية إلى زيادة في إجمالي تقديراتها إلا بموجب الأداة التشريعية والإجراءات التي تعتمد بها الميزانية ووفقاً لطبيعة عمل الجهة الحكومية وبشرط توفر مصادر التمويل اللازمة.

ولا يجوز زيادة عدد الوظائف المعتمدة في الميزانية أثناء تنفيذها إلا بقرار من المستوى الإداري الأول بناءً على موافقة ديوان الخدمة المدنية.

**مادة (٢٢)****التدوير**

- ١- يجوز تدوير الاعتمادات المتبقية من الميزانية للسنة المالية المقبلة بالنسبة للبرامج التي لم يكتمل تنفيذها بعد موافقة الوزارة ما لم يوجد نص قانوني في أداة إنشاء الجهة الحكومية يعارض ذلك، وتُضاف تلك الاعتمادات إلى ميزانية الجهة الحكومية للسنة المالية المقبلة.
- ٢- لا يجوز للجهة الحكومية تدوير الاعتمادات المالية لأكثر من سنة مالية واحدة فيما عدا مصروفات المشاريع.
- ٣- لا يجوز للجهة الحكومية استغلال الاعتمادات التي تم الموافقة على تدويرها من سنة مالية إلى سنة مالية مقبلة في غير أوجه الصرف التي تم بموجبها الموافقة على التدوير.
- ٤- للوزارة الحق في إلغاء أو تخفيض الاعتمادات التي تم الموافقة على تدويرها إذا استجد خلال السنة المالية المقبلة ما يقتضى ذلك.
- ٥- يحق للوزارة خلال السنة المالية طبقاً للسياسة العامة لميزانية الدولة تخفيض الاعتمادات التي خصصت للجهة في بداية السنة المالية وعلى الجهة الحكومية أن تصدر ميزانية معدلة طبقاً لهذا التخفيض.
- ٦- يشترط لتدوير المتبقي من اعتمادات الميزانية ما يلي:
  - أ- أن تحقق الجهة الحكومية وفراً في اعتماداتها للسنة الجارية لا يقل في مجمله عن الاعتمادات المطلوب تدويرها.
  - ب- ألا يتوفر ضمن ميزانية الجهة الحكومية في السنة المالية المقبلة اعتمادات تكفي لتنفيذ المعاملات أو المشاريع أو الأنشطة التي من أجلها تم طلب تدوير الاعتمادات.
  - ج- ألا تقل قيمة مبالغ الاعتمادات المطلوب تدويرها عن ثلاثة آلاف دينار.

**مادة (٢٣)****المناقلة**

- ١- يجوز بموافقة السلطة المختصة بالجهة الحكومية النقل بين بنود الميزانية، على ألا يتجاوز ما يتم صرفه إجمالي الميزانية المعتمدة للمصروفات.
- ٢- يجوز النقل بين عناصر الميزانية حسب مستويات الصلاحيات المنصوص عليها في اللائحة المالية.

## الفصل الرابع النظام المحاسبي مادة (٢٤)

### النظام المحاسبي والدورة المحاسبية

النظام المحاسبي هو تحديد الدورة المحاسبية وعناصر المدخلات وعمليات التشغيل والمخرجات. وتشمل الدورة المحاسبية المدخلات في صورة مجموعة متكاملة من المستندات، وعمليات التشغيل في صورة سجلات ودفاتر وبرامج تشغيل، ومخرجات في صورة مجموعة التقارير والقوائم، على أن يتم الاستفادة من مخرجات النظام في تعديل مسار الدورة المحاسبية.

### مادة (٢٥)

#### المدخلات

يجب أن يحدد شكل المدخلات بحيث تشتمل على أنواع نماذج المستندات وتحديد دقيق لمراكز التكلفة، وذلك على النحو التالي:

- ١- المستندات، ويجب أن تشتمل على أنواع النماذج المستخدمة وتقسيمها إلى مستندات أساسية ومستندات مرفقة على أن تكون هذه المستندات محددة الاسم والشكل بصورة دقيقة.
- ٢- مراكز الكلفة، ويجب تحديد مجموعة من مراكز التكلفة بحيث ترتبط هذه المراكز بالهيكل التنظيمي للجهة، ويجوز تحديد مراكز إيرادات ومراكز استثمار مرتبطة بالهيكل التنظيمي للجهة وذلك حسب طبيعة نشاط الجهة الحكومية.

### مادة (٢٦)

#### التشغيل

- ١- برنامج التشغيل، يجب تحديد البرنامج المستخدم في تشغيل البيانات المالية، على أن يكون البرنامج معتمداً من الجهات الحكومية المعنية كالجهاز المركزي للمعلومات أو هيئة الحكومة الإلكترونية أو الوزارة أو ديوان الخدمة المدنية كل حسب اختصاصه.
- ٢- السجلات، يجب تحديد مجموعة السجلات المستخدمة على أن يكون كل سجل محدد الاسم والشكل.

### مادة (٢٧)

#### المخرجات

- ١- القوائم المالية، يجب أن تحدد اللائحة المالية هيكل القوائم المالية المشار إليها في ملحق هذا الإطار النموذجي.
- ٢- تقارير التحليل، يجب تحديد التقارير التي يتم إعدادها لأغراض التحليل المالي مثل التقارير التي تستخدم لإجراء المقارنات واستخراج المؤشرات المالية وتقييم الأداء.

- ٣- تقارير أخرى، على الجهة الحكومية أن تعد تقريراً سنوياً يقدم لمجلس الوزراء يحوى ما يلي:
- أ- بياناً لمدى التزام الجهة الحكومية بالرؤية الاقتصادية للمملكة، وبالاستراتيجيات الوطنية والسياسات والبرامج العامة المعتمدة من الحكومة.
- ب- مدى الالتزام بمتطلبات الإفصاح حسب معايير المحاسبة الدولية.
- ج- انجازات مجلس الإدارة والمكافآت والمزايا التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة.
- د- ملخصاً بتقارير المراجعة الداخلية والخطوات التنفيذية المرتبطة بها.

### مادة (٢٨)

#### الحفظ

- ١- يجب حفظ المستندات والسجلات والكشوف والنماذج المالية مع كامل مرفقاتها بما في ذلك البيانات المخزنة إلكترونياً لمدة لا تقل عن سنتين اعتباراً من أول السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل، ولمدة عشر سنوات للمستندات والسجلات والكشوف والنماذج المالية المترتب عليها التزامات مالية مع الغير.
- ٢- يجوز بعد انقضاء المدة المحددة للحفظ، إتلاف المستندات والأوراق الثبوتية والدفاتر والسجلات ونسخ قواعد البيانات بقرار من المستوى الإداري الأول إذا تبين عدم الحاجة إليها بشرط ألا تكون متعلقة بالآتي:
- أ- قضايا أو منازعات تحكيم قائمة أو تقرر إقامتها ولم تستكمل إجراءاتها بعد.
- ب- حقوق قائمة للجهة الحكومية أو للدولة لدى الغير أو للغير لدى الجهة الحكومية أو الدولة.
- ٣- تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات لدى الموظفين المختصين المسؤولين عن استلامها كعهدة لديهم مع ضرورة الحفاظ عليها وعن سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها، ولا يجوز إعطاء أية معلومات مالية أو محاسبية لخارج الجهة الحكومية إلا بعد موافقة المستوى الإداري الأول.
- ٤- يجب أن يسلم من بعهدته الدفاتر والسجلات والمستندات إذا ترك عمله لأي من الأسباب إلى من يخلفه بموجب محضر استلام وتسليم يذكر فيه جميع تفصيلات الدفاتر والسجلات والمستندات ويوقع ذلك المحضر من الطرفين ويعتمد من المستوى الإداري الأول.
- ٥- يحدد قرار الإلتلاف الإجراءات والضوابط الواجب اتخاذها على النحو التالي:
- أ- تشكيل لجنة أو لجان لحصر المستندات والأوراق والدفاتر والسجلات ونسخ قواعد البيانات وتجميعها وإعداد قوائم بها واختيار الوسيلة والتوقيت المناسبين لتنفيذ عملية الإلتلاف.

- ب- إعداد محضر أو محاضر من قبل لجنة أو لجان الإئتلاف موقع عليه من جميع أعضائها مبين فيها ما تم إئتلافه مع ضرورة التأكد من وجود نسخ الكترونية لما تم إئتلافه، وأن يتم الإئتلاف بطريقة تمنع استعمال ما تم إئتلافه بواسطة آخرين.
- ج- الاحتفاظ بمحاضر الإئتلاف بطريقة يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.
- د- تعديل الدفاتر والسجلات المالية بما تم إئتلافه وإخطار شركات التأمين المؤمن لديها (إن كانت مؤمنة) لاتخاذ ما يلزم من تعديلات لوثائق التأمين.

### مادة (٢٩)

#### التقارير المعدة لوزارة المالية

تلتزم الجهة الحكومية بتزويد الوزارة بنسخة تفصيلية من ميزانياتها السنوية بالإضافة إلى تقارير الحسابات الدورية والختامية، وذلك بعد اعتمادها من قبل السلطة المختصة بالجهة الحكومية مباشرة خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ الإصدار.

وتقدم الجهة الحكومية إلى الوزارة تقريراً مالياً ربع سنوي تبين فيه ما تم تحصيله من إيرادات وإنفاقه من مصروفات ميزانيتها كل ثلاثة شهور، وتقريراً مالياً سنوياً في نهاية السنة المالية الجارية تبين فيه ما تم تنفيذه من ميزانيتها عن السنة المالية الجارية بالكامل، وبيان كافة الفوائض النقدية لدى الجهة سواء الناتجة عن الدعم المخصص من الميزانية العامة أو من إيراداتها الأخرى.

ويجب على الجهة الحكومية في المواعيد التي تحددها الوزارة خلال السنة المالية، أن ترسل إلى الوزارة ما يلي:

- أ- الحساب الختامي: موضحاً به مقارنة بين ميزانية الجهة الحكومية والنتائج الفعلية مفصلة حسب العناصر المذكورة في الميزانية.
- ب- تقارير احصائيات مالية الحكومة GFS وذلك طبقاً للنماذج التي تحددها الوزارة للإيفاء بالتزام الحكومة بإعداد احصائيات مالية الحكومة GFS على مستوى الدولة.
- ج- أي تقارير أخرى ترى الوزارة أهميتها لقياس الأداء المالي على مستوى الجهة الحكومية أو على مستوى الدولة، مثل تقرير مدى إمكانية الجهة الحكومية تحمل وسداد الديون المستحقة عليها، وتقرير إمكانية سداد الجهة الحكومية لالتزاماتها التشغيلية من خلال مواردها التشغيلية، وكذلك التقارير المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، والمتمثلة في التقارير الدورية الربع سنوية المنصوص عليها في المادة (٤٧) منه، وتقرير تنفيذ الميزانية المنصوص عليها في المادة (٥٠) منه، وتقرير الإحصاءات المالية المنصوص عليها في المادة (٥٢) منه.

**مادة (٣٠)****المهام المالية****١- المستوى الإداري الأول:**

- أ- مناقشة تقديرات الميزانية التي أعدتها كل إدارة والموافقة عليها.
- ب- الموافقة على المناقطة بين بنود الميزانية دون الإخلال بالإجمالي العام للميزانية.
- ج- اعتماد الشيكات الصادرة أو أوامر التحويل البنكي (الداخلي أو الخارجي) بالاشتراك مع أحد المخولين بالتوقيع وأن يكون توقيعه هو الرئيسي في جميع المعاملات.
- د- اعتماد مدفوعات غير مؤيدة بمستندات.
- هـ- اعتماد العقود المالية.
- و- اعتماد كشوف الرواتب والمستحقات المالية للعاملين بالجهة الحكومية.
- ز- اعتماد القوائم المالية الختامية للجهة الحكومية.
- ح- إخطار السلطة المختصة قانوناً بالجهة الحكومية بالمخالفات المالية.
- ط- وضع خطط برامج المراجعة الداخلي بالاشتراك مع إدارة المراجعة الداخلي ومتابعة النتائج واتخاذ القرارات المصححة.
- ي- الاختصاصات الأخرى المخولة له بموجب أداة إنشاء الجهة الحكومية أو اللائحة المالية لها.

**٢- المستوى المالي الأول:**

- أ- إعداد الميزانية الموحدة للجهة الحكومية.
- ب- الإشراف على تطبيق النظام المحاسبي.
- ج- اعتماد القيود المالية وأوامر الشراء.
- د- اعتماد مستندات الصرف وإصدار الشيكات والتحويلات البنكية.
- هـ- مراجعة كشوف الرواتب والمستحقات المالية للعاملين بالجهة الحكومية.
- و- التوقيع على كشوف استعاضة السلفة المستديمة.
- ز- إعداد التقارير المالية الخاصة حسب احتياجات العمل.
- ح- اعتماد التسوية البنكية الشهرية.
- ط- إبلاغ المستوى الإداري الأول عن المخالفات المالية.

**٣- المستوى المالي الثاني:**

- أ- الإشراف على إعداد القيود والسجلات المحاسبية.
- ب- إعداد التسوية البنكية الشهرية.
- ج- التأكد من صحة مستندات الصرف وإصدار الشيكات والتحويلات البنكية.

- د- إيداع الأموال في البنوك.
- هـ- جرد العهد النقدي والخزينة بصورة منتظمة وبصورة مفاجئة.
- و- التوقيع على فواتير السلفة المستديمة.
- ز- الإشراف على حفظ المستندات.
- ح- التنسيق مع مدققي الحسابات وتوفير المستندات المطلوبة أثناء تأدية عملهم.
- ط- إبلاغ المستوى المالي الأول عن المخالفات المالية.
- ٤- المستوى المالي الثالث:
  - أ- إعداد القيود المحاسبية والتسجيل في السجلات المحاسبية.
  - ب- إعداد مستندات الصرف وإصدار الشيكات والتحويلات البنكية.
  - ج- تحصيل الأموال وإعداد مستندات التحصيل.
  - د- إمساك العهد النقدي والخزائن.
  - هـ- حفظ المستندات بصورة سليمة.
  - و- توفير المستندات للمدققين الداخليين والخارجيين.
  - ز- أعمال المراجعة الداخلية: يجب أن يكون للجهة مدقق حسابات داخلي (يتبع المستوى الإداري الأول) يقوم بالتحقق من سلامة الإجراءات وإتباع الجهة الحكومية للمعايير وتقديم التقارير الدورية والتأكد من الالتزام بالقوانين والسياسات والخطط والتحقق من استخدام الموارد بكفاءة وفاعلية على أن يعد ثلاثة أنواع من التقارير، مع تحديد واضح لنماذج هذه التقارير، وهي كالتالي:
    - أ- تقارير المراجعة بعد الصرف.
    - ب- تقارير فحص و تقييم نظام الرقابة الداخلية.
    - ج- تقارير المراجعة الإدارية.

#### مادة (٣١)

##### الصلاحيات المالية

- ١- يجب أن يحدد الدليل المالي للجهة الحكومية المستويات الإدارية المخول لها ما يلي:
  - أ- تصريح مستندات الصرف من السلفة المستديمة.
  - ب- أوامر الشراء.
  - ج- العقود المالية.
  - د- مستندات صرف غير مؤيدة بأوامر شراء وعقود مالية.

هـ- مستندات القبض.

و- تصريح الشيكات والتحويلات البنكية وطلبات فتح التصريح وطلبات وخطابات الضمان.

ز- تصريح قيود اليومية.

ح- تصريح المناقلة في الميزانية.

٢- يجب أن يحدد لكل مستوى إداري الحدود المالية التي يجوز له من خلالها التصريح، ويجب أن تراعى الصلاحيات المحددة في تصريح العمليات المالية في النظام الآلي المطبق.

### الفصل الخامس

#### عناصر قائمة المركز المالي

##### مادة (٣٢)

#### الموجودات طويلة الأجل

##### ١- المكونات:

أ- الموجودات الثابتة: وهي الموجودات الملموسة التي تمتلكها الجهة الحكومية ويمتد عمرها الانتاجي لأكثر من سنة مالية.

ب- مشاريع تحت التنفيذ: هي الموجودات التي لا تزال في مرحلة التنفيذ ومن المتوقع أن تحقق نفعاً لأكثر من سنة مالية.

ج- استثمارات طويلة الأجل: هي مبالغ متمثلة في أدوات مالية استثمارية بأي من صورته كانت ومن المتوقع الاحتفاظ بها لأكثر من سنة.

د- الموجودات غير الملموسة: هي مبالغ دفعتها الجهة الحكومية في موجودات لا تملكها وستحقق لها منافع لأكثر من السنة ولا يوجد لهذه المبالغ شيء ملموس تملكه الجهة الحكومية.

##### ٢- الأحكام العامة:

أ- يجب توفير سجل للموجودات طويلة الأجل الثابتة يتضمن (تاريخ الشراء - الإضافات - الاستبعادات - تاريخ التشغيل - الوصف - معدل الاستهلاك أو الاستنفاد - الاستهلاك المتراكم - القيمة المتبقية - معلومات البيع - الموقع - التكلفة - وصف الأصل - رقم مركز التكلفة) ... إلخ.

ب- يجب التأمين على الموجودات الثابتة للجهة الحكومية ضد الأخطار المختلفة وذلك لحماية الأموال العامة.

ج- تنطبق معايير المحاسبة الدولية المرتبطة بالموجودات طويلة الأجل مثل معيار رقم (١٦) الممتلكات - المعدات - التجهيزات معيار رقم (٣٨) الموجودات غير الملموسة على المعالجات المحاسبية المرتبطة بالموجودات طويلة الأجل.

د- تخضع إجراءات شراء الموجودات الثابتة لأحكام المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

هـ- يجب إبلاغ ديوان الرقابة المالية والإدارية بحوادث الفقد أو السرقة أو الإضرار بالموجودات طويلة الأجل ونتائج التحقيق فيها وإحالة الأمر إلى الجهة الحكومية المعنية لتحريك الدعوى الجنائية إذا اقتضى الأمر.

### ٣- التصنيف والاستنزال من قيمة الأصل:

أ- يجب أن تحدد اللائحة المالية بصورة تفصيلية المكونات الفرعية لكل مكون رئيسي من مكونات الموجودات طويلة الأجل فمثلاً الموجودات الثابتة يحدد مكوناتها الفرعية (المركبات - الأثاث - أجهزة - أجهزة حاسب آلي - برامج - ..... الخ).

ب- يجب أن تراعى الجهة الحكومية السياسة التالية عن الاستنزال من قيمة الأصل:

- بالنسبة للموجودات الثابتة تطبق سياسة الإهلاك (تكوين مجمع إهلاك لكل أصل)
- على أن تحدد اللائحة المالية للجهة الحكومية لكل مكون فرعي العمر الإنتاجي له.
- بالنسبة لمشاريع تحت التنفيذ لا يتم الاستنزال من قيمتها إلا بعد بدء التشغيل وتحويلها إلى موجودات ثابتة.
- بالنسبة للاستثمارات طويلة الأجل يتم تقييمها طبقاً لاشتراطات معيار المحاسبة الدولية رقم (٣٩) الاعتراف والقياس.
- بالنسبة للموجودات غير الملموسة يتم تطبيق سياسة الإهلاك أو الاستنفاد (الاستنزال المباشر من قيمة الأصل) مع ضرورة أن تحدد اللائحة المالية العمر الإنتاجي لكل مكون فرعي.

ج- في جميع الأحوال تظل القيمة الدفترية للموجودات الثابتة ديناراً واحداً في سجل الموجودات الثابتة لو بقيت صالحة للاستخدام أو الاستعمال بعد انتهاء العمر الإنتاجي لها.

### ٤- الجرد والاستبعاد والبيع:

أ- يُشكل المستوى الإداري الأول بالجهة الحكومية لجنة لجرد وبيع الموجودات طويلة الأجل الثابتة في نهاية السنة المالي.

ب- تتولى الإدارة المالية مطابقة كشوف الجرد مع سجل الموجودات طويلة الأجل الثابتة واتخاذ إجراءات اللازمة لتعديل السجل متى لزم الأمر وكذلك في حالة وجود مفقودات.

ج- يُشكل المستوى الإداري الأول لجنة لاستبعاد أحد مكونات الموجودات الثابتة وتتولى تحديد قيمة البيع المتوقعة للأصل وترفع قراراتها إلى المستوى الإداري الأول لاعتمادها قبل البدء في إجراءات الاستبعاد.

- د- يتم التصرف في الموجودات طويلة الأجل المستبعدة المنقولة بأي من الطرق التالية:
- الاحتفاظ بها للاستفادة منها في الأغراض التعليمية والتدريبية.
  - تحويلها إلى جهة حكومية أخرى للاستفادة منها.
  - بيعها بالمزاد طبقاً للتشريعات السارية ذات العلاقة.
  - منحها للجهات الخيرية أو التطوعية بناءً على طلب كتابي منها.
  - منحها لموظفي الجهة الحكومية طبقاً لقواعد تضمن عدالة التوزيع يحددها المستوى الإداري الأول، وذلك للموجودات التي يقل سعر البيع التقديري للوحدة عن ١٢٠ ديناراً، وللمجموع عن ٢٠٠٠ دينار.
- هـ- لا يجوز إتمام عملية البيع إلا إذا كانت قيمة البيع أعلى من القيمة التقديرية التي حددتها اللجنة للأصل وإن كانت القيمة أقل لا بد من تصريح المستوى الإداري الأول للقيمة الجديدة قبل إتمام عملية البيع.

#### ٥- المركبات:

- أ- هي المركبات المملوكة للجهة أو المستأجرة من القطاع الخاص.
- ب- يجب أن تضع اللائحة المالية الإجراءات المتعلقة بما يلي:
- مواصفات المركبات بما يتماشى مع مواصفات المركبات الحكومية.
- رسوم استخراج وتجديد رخصة قيادة المركبة.
- علاوة السيارة وعلاوة الانتقال.
- الاستئجار طويل الأجل للمركبات.
- الاستئجار المؤقت للمركبات.
- صرف كوبونات الوقود.

#### ٦- الشراء والاستئجار:

- أ- لا يجوز للجهة الحكومية شراء المركبات بمختلف أنواعها إلا بموافقة خاصة من وزير المالية، ويستعاض عن ذلك بالاستئجار طويل الأجل من القطاع الخاص.
- ب- لا يجوز للجهة الحكومية الاستئجار بنظام الاستئجار المنتهي بالتملك ولكن إذا اشتمل عرض المورد خيار التمليك في نهاية فترة الاستئجار، فيجب عليها استبعاد المركبة بالبيع طبقاً لإجراءات استبعاد المركبات المنصوص عليها في اللائحة المالية.

#### ٧- مسؤولية الجهة الحكومية عن المركبات الحكومية:

تلتزم الجهة الحكومية بكافة المسؤوليات الرقابية التي حددها الدليل المالي الموحد الصادر من الوزارة وعلى الجهة الحكومية أن توضح منهج تطبيق هذه المسؤوليات تفصيلاً في لائحته المالية.

### مادة (٣٣)

#### النقد والحسابات المصرفية

##### ١- الضوابط الرقابية للعمليات النقدية:

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بما يلي:

- أ- تحديد واجبات أمين الصندوق بحيث لا يكون له علاقة بالتوقيع على الشيكات أو القيد بالحسابات أو الاطلاع عليها.
- ب- إجراء القيود المحاسبية في النظام المالي أولاً بأول.
- ج- الجرد المفاجئ للخزينة لمطابقة الرصيد الدفترى للنقدية بالرصيد الفعلي.
- د- قيام شخص مستقل باستلام كشوف البنك ومراجعتها مع دفتر الصندوق وتجهيز التسوية اللازمة لمطابقة الأرصدة.
- هـ- الجرد الدوري في نهاية السنة المالية للتأكد من مطابقة الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي وتسجيل الفائض في الحساب وتحميل العجز على أمين الصندوق.
- و- التأمين على العاملين المسؤولين عن استلام النقدية بالخزينة.
- ز- قيام أمين الصندوق باستلام النقدية والتحقق من سلامة المعاملات.
- ح- قيام أمين الصندوق بإبلاغ المسئول المباشر عن أي خطأ يلاحظه.
- ط- ترصيد حساب الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في البنك.

##### ٢- الضوابط الرقابية للسلف المؤقتة:

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بما يلي:

- أ- لا يجوز استخدام السلفة المؤقتة لشراء نثرات خاصة بالسلفة المستديمة.
- ب- لا يجوز صرف السلفة إلا بتصريح من المستوى المالي الأول.
- ج- يجب تحديد الفترة الزمنية لاستنفاد الغرض من السلفة.
- د- يجب تقديم المستندات المؤيدة للصرف من السلفة ورد المبالغ المتبقية منها خلال ثلاثة أيام من تسوية السلفة.
- هـ- لا يجوز تجاوز أجل السلفة.
- و- لا يجوز الصرف من قيمة السلف في غير الأغراض المخصص لها السلفة.
- ز- لا يجوز تأخير المستندات المتعلقة بالسلفة عن نهاية السنة المالية.
- ح- يجب تحميل أمين السلفة بفوائد تأخير في حالة التأخر في رد المبالغ المتبقية مع بيان أسباب التأخير.

**٣- الضوابط الرقابية للسلف المستديمة:**

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بما يلي:

- أ- يجب أن تكون السلفة تحت تصرف المستوى الإداري الأول ويكون مسؤولاً عنها بصفة شخصية ويجوز له أن يعهد بها تحت مسؤوليته لأحد العاملين بالجهة الحكومية.
- ب- يجب أن يكون أمين السلفة من غير العاملين بالحسابات.
- ج- في حالة تغيير أمين السلفة أو نقله أو إنهاء مدة خدمته يجب إخلاء طرفه وإخطار الجهة الحكومية الحاسبية المختصة فوراً لتسديد حسابه الشخصي من السلفة واتخاذ إجراءات صرف سلفة جديدة باسم أمين عهدة جديد.
- د- يجب على أمين السلفة التحقق من صحة البيانات.
- هـ- يجب على أمين السلفة التحقق من شخصية صاحب الحق في الصرف وإثبات ذلك على مستند الصرف.
- و- يجب ختم مستندات الصرف بما يفيد صرفها حتى لا تستخدم ثانية في الصرف.
- ز- يجب فتح حسابات جارية شخصية بأسماء أمناء السلف لإثبات قيمة هذه السلف.
- ح- يتم استعاضة السلفة في الأسبوع الأخير من كل شهر حتى تظهر المبالغ المنصرفة في حساب الشهر الذي صرفت فيه.
- ط- يجب إقرار المستوى الإداري الأول المباشر لأمين السلفة بمراجعة المصروفات المطلوب استعاضتها وأنها صحيحة.
- ي- يجب أن يعتمد المستوى الإداري الأول صرف المبالغ المستعاضة إلى أمين السلفة.
- ك- يجب إلزام أمين السلفة بسداد أي عجز في قيمة السلفة.
- ل- يجب إعادة جرد المبالغ المتبقية غير المصروفة في نهاية السنة المالية حتى يمكن إقفال الحسابات الجارية الشخصية لأمناء السلف ليظهر الحساب الختامي خالياً منها.
- م- يتم تجديد السلف في أول السنة المالية التالية.
- ن- يجب التأمين على أمناء السلف.
- س- يجب على المستوى الإداري الأول تحديد الأغراض التي من أجلها تم إنشاء السلفة.
- ع- يجب أن يتم تحديد مبلغ السلفة في اللائحة المالية.
- ف- لا يجوز الصرف من قيمة السلف في غير الأغراض المخصص لها السلفة.
- ص- لا يجوز الصرف من السلفة إلا في حدود المبلغ المحدد في اللائحة المالية، ويجوز زيادة هذا المبلغ بشكل استثنائي بعد موافقة المستوى المالي الأول بحيث لا تتجاوز الزيادة مبلغ معين يتم تحديده في اللائحة المالية، وفي حالة زيادة مبلغ الصرف عن المبلغ المحدد في اللائحة المالية، فإنه يتم تحويل المستندات إلى الإدارة المالية من أجل إعداد شيك بها بدلاً من صرفها من قيمة السلفة.

ق- يجب أن تكون مستندات الصرف من السلفة مؤرخة بتواريخ تقع بعد تاريخ إنشاء أو استعاضة السلفة.

#### ٤- الضوابط الرقابية للحسابات المصرفية:

أ- يجب على الجهة الحكومية أن تفتح حساباً بأحد البنوك الوطنية بعد موافقة الوزارة، ويجب أن يراعى تسمية أي حساب بالبنك بما يتناسب والغرض من فتح الحساب كما لا يجوز تسمية حساب رسمي باسم شخص.

ب- لا يجوز فتح حسابات السحب على المكشوف، ويتم استثمار فائض الأموال بأدوات خالية من المخاطرة، بعد موافقة مجلس الإدارة ووزارة المالية.

ج- يجب أن توقع الشيكات من قبل اثنين من المسؤولين على أن يكون أحدهما المستوى الإداري الأول ويحدد في اللائحة المالية اثنين من المسؤولين يجوز لهما التصريح مع المستوى الإداري الأول، ويمكن إعطاء صلاحية التوقيع للمستوى الإداري الأول منفرداً في حالات خاصة تحددها اللائحة المالية.

د- يجب إخطار الوزارة بأي تعديل يطرأ على الأشخاص المخول لهم التوقيع على الشيكات أو أي تغيير في الصلاحيات.

هـ- يجب أن يكون الشيك الصادر مسطراً تسطيراً عاماً أو خاصاً لصالح الجهة الحكومية المستفيدة.

و- في حالة غلق حساب البنك، يجب مراعاة ما يلي:

- إنجاز المطابقة الكاملة لحساب البنك.
- تحويل كافة الأموال المودعة بالحساب إلى حساب الوزارة، بما في ذلك دفتر الشيكات التي انتهت صلاحية تواريخها، مع الاحتفاظ بمبلغ يغطي قيمة الشيكات الصادرة، والتي لم تقدم للصرف.
- التأكد من أن الأموال الدائنة المحولة قد تم رصدها في الحسابات المناسبة.
- التأكد من تصفية الحساب بالكامل، حتى يصبح رصيد الحساب صفراً.
- حصر جميع الشيكات غير المستعملة، وعدها قبل التخلص منها نهائياً، وبطريقة مأمونة.

- إخطار إدارة الخزنة في الوزارة بموجب استمارة طلب غلق الحساب.

ز- تتم مطابقة حساب البنك وفق الإجراءات الآتية:

- إجراء مطابقة شهرية بين سجلات مصروفات وإيرادات الجهة الحكومية وبين كشوف الحساب التي يرسلها البنك للهيئة.

- الحصول على الكشف اليومية من البنك ومراجعتها بشكل يومي والاستفسار عن أية مبالغ مصروفة لا تكون صادرة عن الجهة الحكومية وطلب وثائق ثبوتية عنها، مع حفظ هذه الكشف في ملف خاص.
- على الموظف المسئول عن المطابقة التنسيق الدائم مع البنك للحصول على الوثائق الثبوتية لجميع العمليات الحسابية التي لا تصدر بشيكات.
- إخطار البنك بأية أخطاء أو مبالغ غامضة في الكشف المرسله منه والتأكد من إيداع جميع المبالغ المرسله للإيداع ومتابعة أي تأخير في ذلك.
- التأكد من صحة أرقام الشيكات المصروفة من حساب البنك حسب الكشف المستلمة.
- متابعة الشيكات غير المصروفة التي مضى عليها فترة تزيد على شهرين من تاريخ استلام أصحابها لها.
- حفظ نسخ من كشف المطابقة الشهرية في ملف حساب البنك بعد التأكد من صحتها.
- إجراء جميع القيود التصحيحية وقيود التسوية أولاً بأول.

#### مادة (٣٤)

##### المخازن

- ١- يجب إخضاع جميع مشتريات السلع والمواد لإجراءات الاستلام والصرف ومراقبة حركة المخزون إذا كان استخدامها له صفة الاستمرار أو كانت الكمية المطلوبة منها تكفي للاستهلاك خلال شهر على الأقل، باستثناء بعض المشتريات منخفضة القيمة على أن تحدد هذه البنود في اللائحة المالية.
- ٢- يجب الفصل بين مسئوليات الشراء والتخزين وكذلك الفصل بين استلام وصرف المواد وبين إعداد المستندات والتسجيل في بطاقة المخزون.
- ٣- يجب فحص السلع والمواد قبل استلامها للتأكد من اكتمالها وسلامتها ومطابقتها للمواصفات ويتم رفض السلع المخالفة.
- ٤- يجب استخدام مستند استلام مواد مسلسل لإثبات استلام السلع والمواد وأيضاً استخدام مستند صرف مواد مسلسل لصرف السلع والمواد.
- ٥- لا يجوز تخزين السلع لتلبية احتياجات مستقبلية تتجاوز التصريحات المقررة بالميزانية.
- ٦- وجود نظام يحكم عمليات الشراء والتخزين والصرف والاسترجاع.
- ٧- يجب التأمين على المخازن وموجوداتها طبقاً لسياسة التأمين التي تقرها الوزارة.

٨- يتم جرد جميع الأصناف في المخازن مرة كل سنة على أن يكون هناك أكثر من جرد مفاجئ خلال السنة، ويتم الجرد من خلال لجنة الجرد التي يشكلها المستوى الإداري الأول لهذا الغرض على أن تشمل في أعضائها عضواً فنياً وعضواً من الإدارة المالية وأن يتم الجرد بحضور أمين المخزن وتعد اللجنة كشوف الجرد وتسلم إلى الإدارة المالية لتعد كشوف تسوية فروق الجرد والتصرف المناسب إزاء العجز أو الزيادة.

٩- يقوم محاسب بالإدارة المالية بجرد مفاجئ لعينات من المواد بالتنسيق مع المستوى المالي الأول و المستوى الإداري الأول و يحضر الجرد أمين المخزون ويوقع على كشوف الجرد التي يتم حفظها في الإدارة المالية.

١٠- تحدد اللائحة المالية الأحكام والإجراءات الخاصة بالبنود التالية:

أ- الهدايا والهبات والتبرعات المستلمة من الغير.

ب- الإشراف على المخازن.

ج- تنظيم المخازن وسياسات التخزين.

#### مادة (٣٥)

##### المدينون

١- يجب أن تحدد اللائحة المالية الحالات التي يسمح فيها بإنشاء حسابات مدينة أياً كانت صورتها (الدفع المقدم، أداء الخدمة مع تأجيل التحصيل، نشأة مستحقات لدى الغير بطرق مختلفة كقضايا وخلافه... الخ)، ويجب أن تحصل الجهة على موافقة مجلس الوزراء على هذه الحالات قبل تصريحها.

٢- يجب أن تحدد اللائحة الضمانات التي ستحصل عليها الجهة في مقابل إنشاء الحسابات المدينة لكل حالة من الحالات.

٣- يجب أن تحدد اللائحة منهج غرامات التأخير في حالة تأخر الحسابات المدينة عن السداد، كما يجب أن تحدد كافة الإجراءات التي ستتخذها الجهة الحكومية للحفاظ على الأموال العامة، مع مراعاة أن الغرامات لا يمكن فرضها إلا بسند قانوني، وللوزارات والجهات الحكومية حق الامتياز في تسويات الديون (المادة ١٧ من قانون الميزانية العامة).

#### مادة (٣٦)

##### الالتزامات

١- يجب أن تحدد اللائحة مفردات بنود الالتزامات طويلة الأجل وأسباب نشوئها والحصول على موافقة من الوزارة على هذه البنود قبل إنشائها.

٢- يجب سداد الحسابات الدائنة في موعدها حتى لا تتحمل الجهة الحكومية أية فوائد بسبب التأخير.

- ٣- لا يجوز استلام أي إيراد مقدم إلا إذا كان لدى الجهة الحكومية القدرة على إنجاز المعاملة.
- ٤- يحدد مجلس الوزراء أو من يفوضه قرار تكوين المخصص وأسلوب تكوينه وكيفية انقضاؤه، ما عدا مخصصات الإهلاك.

#### مادة (٣٧)

##### المال الاحتياطي المتراكم (صافي الموجودات)

يجب حصول الجهة الحكومية على موافقة مجلس الوزراء أو من يفوضه في أي تصرف يرتبط بهذا البند.

#### الفصل السادس

##### عناصر قائمة الدخل

#### مادة (٣٨)

##### الإيرادات

- ١- يجب أن تحدد اللائحة المالية تفصيلاً لبنود إيرادات الجهة الحكومية وطرق تحصيلها، أحكام التعامل مع كل من الإيرادات التشغيلية، الدعم المخصص في الميزانية العامة، الإعانات المستلمة من جهات أخرى وشروط استلامها والاستفادة منها، ويمكن العمل بالأحكام والإجراءات الواردة بالدليل المالي الموحد الصادر من وزارة المالية، وتعاميم التصرفات المالية الصادرة من الوزارة في هذا الشأن.
- ٢- لا يجوز الإعفاء من كل أو جزء من الرسوم المحددة، كما لا يجوز التنازل عن أو إلغاء الديون المستحقة للحكومة. وإذا تعذر تحصيل تلك الديون، بعد استنفاد كافة الإجراءات اللازمة للتحصيل، فإنه يُعاد تصنيفها وتُسجل ضمن سجل خاص بالديون المتعذر تحصيلها لدى الجهة الحكومية المعنية، ويتعين في جميع الأحوال الحصول على موافقة وزير أو رئيس الجهة الحكومية المعنية أو من يفوضه في ذلك، على إعادة تصنيف الديون المستحقة للحكومة وتسجيلها ضمن سجل الديون المتعذر تحصيلها، وتُخطر إدارة الخزنة بوزارة المالية بما تم من إجراءات في شأن كل حالة.
- ٣- تكون الرقابة على الإيرادات بما يحقق الكفاءة والفعالية في تحصيلها بالتركيز على الأمور التالية:

- أ- التأكد من تحصيل كافة الإيرادات والمستحقات للجهة وفقاً للقوانين والتشريعات السارية، وحصر المبالغ التي لم يتم تحصيلها، والمتابعة المستمرة لتحصيلها.
- ب- التأكد من عدم حدوث تنازل أو إعفاء من سداد إيرادات ومستحقات الجهة الحكومية دون نص قانوني.

- ج- التحقق من اتخاذ التدابير الكافية لرفع كفاءة تحصيل الإيرادات والمستحقات.
- د- المراجعة المستندية لعمليات تحصيل الإيرادات، والمراجعة المحاسبية للدفاتر والسجلات والتوجيه المحاسبي الصحيح للإيرادات وفقاً لهيكل الحسابات.
- ٤- لا يجوز تخصيص إيراد معين لمصروف معين إلا بقانون.
- ٥- يجب على الجهة الحكومية الحصول على الضمانات الكافية مقابل المبالغ المستحقة على العملاء.
- ٦- يجب أن تحدد اللائحة المالية النظام المحاسبي وتدقق المستندات المستخدمة في نظام الإيرادات الآجلة.
- ٧- تخضع الإيرادات الواجب تحصيلها من خارج مملكة البحرين إلى القواعد والإجراءات المحددة باللائحة المالية.
- ٨- يجب تحرير مستند رسمي لكل إيراد يتم استلامه، ويتم إيداعه في الحساب البنكي للجهة خلال فترة لا تتجاوز يوم عمل إذا كانت المبالغ تزيد على مائة دينار.
- ٩- يكون تحصيل إيرادات الجهة الحكومية بإحدى الطرق الآتية:
- أ- النقد.
- ب- الشيكات.
- ج- بطاقات الائتمان.
- د- البطاقات المدينة.
- هـ- التحويلات المصرفية.
- ١٠- ترد الإيرادات إذا استوفيت بالخطأ في السنة المالية الجارية على نفس حساب الإيرادات التي قيدت وأضيفت له، وترد الإيرادات التي استوفيت بالخطأ في سنوات مالية سابقة على حساب مصروفات البند المختص أو الأقرب في حالة غيابه في السنة المالية التي ردت فيها تلك الإيرادات.

#### مادة (٣٩)

##### المصروفات المتكررة

- ١- يجب الالتزام فقط بالمصروفات المعتمدة في الميزانية ولا يجوز تجاوز التصريح إلا بعد تطبيق إجراءات المناقلة المنصوص عليها في اللائحة المالية.
- ٢- يجب أن تحدد اللائحة المالية بنود المصروفات وشرحاً وافياً لكل بند من البنود وعلى الإدارة المالية الالتزام بهذا التصنيف.
- ٣- يجب وضع خطة تنفيذية للميزانية وتحديد شروط النقل في ميزانية المصروفات المتكررة والزيادة في الصرف في حدود الإجمالي.

## مادة (٤٠)

## المصروفات المتكررة للقوى العاملة

- ١- تعد الإدارة المالية كشوف الرواتب ويتم تصريحها من المستوى المالي الأول ثم صرفها للعاملين من خلال التحويل البنكي على حساباتهم.
- ٢- يجب دفع المبالغ المستقطعة من رواتب العاملين إلى الجهات المستحقة خلال سبعة أيام من تاريخ صرف الرواتب للعاملين.
- ٣- لا يجوز دفع رواتب العاملين مقدماً باستثناء الإجازات السنوية.
- ٤- لا يجوز منح أعضاء مجلس الإدارة أية رواتب من الجهة الحكومية.
- ٥- في حالة تصفية مستحقات أحد العاملين يجب أن يحصل هذا العامل على إخلاء طرف معتمد من المستوى المالي الأول ويوقع العامل على مخالصة تفيد باستلامه كافة حقوقه.
- ٦- لا يجوز صرف أي مبالغ خارج التعاقد إلا بموافقة ديوان الخدمة المدنية طبقاً لقانون وقرارات ديوان الخدمة المدنية.
- ٧- يجب الالتزام بمعدلات الرواتب والعلاوات والبدايات المعتمدة من قبل ديوان الخدمة المدنية.

## مادة (٤١)

## المصروفات المتكررة الأخرى

- ١- التبرعات والإعانات: لا يجوز صرف تبرعات أو مكافآت أو هدايا أو أي نوع من العطايا، سواء أكانت نقدية أو عينية، إلا في حدود الشروط والقواعد التي تقررها القوانين أو اللوائح أو قرارات مجلس الوزراء في هذا الشأن.
- ٢- الضيافة: يجب على الجهة الحكومية الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الوزراء لاستضافة المؤتمرات أو المنتديات، كما يجب أن تتضمن اللائحة أحكام بند الضيافة.
- ٣- بدلات السفر:
  - أ- تصدر قرارات الموافقة للسفر للخارج من المستوى الإداري الأول.
  - ب- تحدد اللائحة المالية المخصصات التي تستحق للمسافر ويجب أن يراعى عند تكوين المخصص اليومي أن يغطي تكاليف الإقامة والمعيشة والانتقال والمأكل، بما لا يخالف قانون وتعليمات ديوان الخدمة المدنية.
  - ج- يجب أن تحدد اللائحة المخصصات الاختلافات السعرية بين البلاد، ويجب أن يراعى عند وضع المخصصات اختلافات الدرجات الوظيفية.

٤- تذاكر السفر: بمراعاة قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ، تصرف تذاكر السفر على

النحو التالي:

أ- يجب أن تحدد اللائحة المالية درجة السفر للمسافر من العاملين بالجهة الحكومية حسب الدرجة الوظيفية للمسافر، مع ضرورة استخدام شركات الطيران الوطنية كلما أمكن ذلك.

ب- لا يجوز للمسافر صرف قيمة تذكرة الطائرة نقداً وفي حالة السفر البري يجوز للمستوى الإداري الأول تعويض المسافر عن قيمة تذكرة السفر بما لا يتجاوز ٧٥٪ من قيمة التذكرة.

ج- أن تراعى الجهة الحكومية عند صرف المخصصات فترة الابتعاث بحيث توضع قواعد تعكس المبدأ التالي ( كلما زادت فترة الابتعاث حصل المبتعث على نسبة أقل من المخصص اليومي للابتعاث على أن تحدد اللائحة المالية هذه النسب المرتبطة بطول فترة الابتعاث تحديد واضح ).

٥- الكهرباء والماء: يجب على الجهة الحكومية الالتزام بسداد فواتير الماء والكهرباء في المواعيد المحددة ولا يحق لها تطبيق سياسة الائتمان التي تقدمها هيئة الكهرباء والماء إلا بموافقة مجلس الوزراء أو من يفوضه.

٦- الهدايا: يجب مراعاة الأحكام التالية:

أ- يقصد بالهدايا الأشياء ذات القيمة المادية التي تقدم باسم حكومة مملكة البحرين إلى الضيوف والوفود.

ب- يجب أن تحمل جميع الهدايا صيغة "مهداة من مملكة البحرين".

ج- يجب أن تحدد اللائحة المالية قيمة الهدايا مرتبطة بالمستويات الإدارية لمن تقدم لهم الهدايا.

د- لا يجوز للجهة الاحتفاظ بمخزون هدايا وإنما يجب شراؤها فقط عند الحاجة.

٧- أجهزة الحاسب الآلي: يجب الالتزام بتعليمات الجهاز المركزي للمعلومات عند التعامل مع أجهزة وأنظمة الحاسب الآلي.

٨- الاشتراكات: لا يجوز للجهة الاشتراك في الهيئات والمؤسسات المالية إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء.

٩- الدعم المالي والتبرعات والإعانات: يجب على الجهة الحكومية أن تحصل على موافقة مجلس الوزراء قبل الحصول على أي دعم أو تبرع أو إعانة مالية أو عينية أو أي نوع من العطايا من أي كيان داخل أو خارج مملكة البحرين، إذا بلغت قيمتها عشرين ألف دينار أو أكثر، وذلك كله دون الإخلال بالقوانين والقرارات المعمول بها في شأن تحديد السلطات التي يجب موافقتها على قبول التبرعات والإعانات.

١٠- العقود: مع عدم الإخلال بأحكام قانون المناقصات والمزايدات والقرارات المعمول بها في شأن العقود، على الجهات الحكومية تحرير عقودها طبقاً للعقود النموذجية المعتمدة من مجلس المناقصات والمزايدات، وألا تزيد مدة التعاقد عن أربع سنوات إلا بموافقة الوزارة.

#### مادة (٤٢)

##### شروط خاصة ببعض المشتريات

تتقيد بعض المشتريات بشروط معينة وذلك على النحو التالي:

- ١- بطاقات التهنئة: تقتصر صلاحية شرائها أو طباعتها لاستعمالها لوظائف المدراء فما فوق.
- ٢- بطاقات العمل الشخصية: تقتصر صلاحية طباعتها لاستعمالها للدرجات التنفيذية حسب الهيكل التنظيمي للجهة أو لمن هو أقل من ذلك إذا تطلبت طبيعة العمل ذلك.
- ٣- رسوم استخراج رخص السياقة وتجديدها: تدفع لشاغلي وظيفة سائق بالجهة الحكومية.
- ٤- الإعلان في الصحف والمجلات: يقتصر الإعلان في الصحف والمجلات على ما يتعلق بالترويج أو الإعلان عن الأنشطة المرتبطة بعمل الجهة الحكومية، ولنعي الموظف الحكومي التابع للجهة في حال وفاته خلال مدة خدمته.
- ٥- الاشتراك في المؤسسات المهنية: يجوز سداد الاشتراك لعضوية المؤسسات المهنية إذا كانت ذات صلة بالجهة الحكومية.
- ٦- الاشتراك في الصحف والمجلات: يجوز دفع الاشتراك في الصحف والمجلات للمدراء فما فوق، على أن تكون المجلات تخصصية، وذات صلة بطبيعة العمل الذي تقوم به الجهة الحكومية، كما يجوز دفع الاشتراك والرسوم للمواد التعليمية لتدريب العاملين إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.
- ٧- استخدام كوبونات البترول (الوقود): يسمح باستخدام كوبونات الوقود للمركبات المملوكة للجهة، والمركبات المستأجرة لأغراض الاستخدامات الرسمية للجهة، وتحفظ الجهة الحكومية بكشف شهري للرقابة على حركة كوبونات الوقود.
- ٨- غرامات مخالفات المرور: يتحملها سائق المركبة أثناء استخدامها، وفي حالة وقوع حادث مروري، وكان السائق هو المخطئ طبقاً لتقرير المرور، فإنه يتحمل ١٠٪ من تكاليف إصلاح المركبة، أو دفع المبلغ المحدد في وثيقة تأمين المركبة المستأجرة، على ألا يزيد المبلغ على خمسين ديناراً في جميع الأحوال.

## مادة (٤٣)

## أحكام الشراء

- ١- يجب على الإدارة المالية التأكد من توفر التصريحات المالية اللازمة قبل تنفيذ عملية الشراء.
- ٢- يجب عدم الاقتصار في تنفيذ عملية الشراء على مجهزين محددين إلا إذا كان هناك مبررات فنية محددة واضحة.
- ٣- يجب على الجهة الحكومية التقيد بكافة القرارات والتعاميم الصادرة من مجلس المناقصات والمزايدات.
- ٤- مع مراعاة أحكام قانون تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، يتم تشكيل لجنة المشتريات وتسمية أعضائها لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من المستوى الإداري الأول، تكون مهمتها ضبط عملية الشراء، واستلام وفتح العروض الخاصة بالمشتريات وترسيبها على المورد الفائز، وذلك بالنسبة للمشتريات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز خمسة وعشرين ألف دينار، وتختار اللجنة من بين أعضائها أميناً للسر يقوم بتسجيل محاضر اجتماعاتها وحفظ سجلاتها ومتابعة أعمالها وقراراتها.
- ٥- يجب أن يكون الشراء بإحدى الطرق الآتية:
  - أ- المشتريات النثرية: وهي المشتريات التي لا تزيد قيمة الفاتورة الواحدة فيها على خمسين ديناراً، وتدفع من السلفة النقدية المخصصة للمصروفات النثرية.
  - ب- الشراء أو التجهيز المباشر: وهي المشتريات التي تزيد على خمسين ديناراً، ولا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار، ويتم شراؤها مباشرة من المجهز الذي تتوافر لديه المواد أو الخدمة المطلوبة، بعد الحصول على عرض مناسب واحد على الأقل.
  - ج- الشراء أو التجهيز عن طريق العروض: وهي المشتريات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار، ولا تتجاوز خمسة وعشرين ألف دينار، وتتم عن طريق الدعوة لتقديم عروض كتابية على ألا تقل هذه العروض عن ثلاثة عروض مع مراعاة ما يلي:
    - أن تكون الدعوة لطلب العروض من قبل المجهزين قبل فترة كافية تسمح بتوريد السلع والخدمات المطلوبة.
    - لا يقبل أي عرض يصل إلى الجهة الحكومية بعد انتهاء الموعد المحدد لاستلام العروض.
    - تلتزم الجهة الحكومية طالبة الخدمة أو السلعة بمليء نموذج طلب العروض بحيث يشمل وصف دقيق للخدمة أو السلعة من حيث الكمية، والعدد، والمدة، والمواصفات الفنية، وموعد التدريب أو الانجاز.

**مادة (٤٤)****الإجراءات التنفيذية لكل نوع من أنواع المشتريات**

يجب أن تحدد اللائحة المالية الإجراءات التنفيذية لكل نوع من أنواع المشتريات بما يكفل تطبيق إجراءات رقابة داخلية فعالة، ويمكن الاسترشاد بالإجراءات التالية:

**١- المشتريات أو الخدمات التي لا تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار:**

أ- تقوم الجهة الحكومية طالبة الخدمة أو السلعة بملء نموذج يسمى طلب شراء داخلي

بشكل دقيق ويعتمد من مدير الإدارة المعنية ثم يرسل إلى قسم المشتريات.

ب- يرسل طلب الشراء الداخلي إلى قسم الحسابات للتأكد من توفر الميزانية ومراجعة

البيانات المدونة مع المرفقات ثم مصادقة طلب الشراء الداخلي.

ج- يقوم قسم المشتريات بالاتصال بالتجار للحصول على السعر المناسب.

د- يتم اعتماد طلب الشراء الداخلي من قبل الرئيس بعد معاينة واختيار السعر الأنسب.

هـ- يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر شراء محلي، ويرفق معه طلب الشراء الداخلي

ويحفظ في ملف خاص.

و- يعتمد أمر الشراء الصادر من قبل مدير المالية.

ز- يقوم قسم المشتريات بتسليم التاجر النسخة الأصلية من أمر الشراء لتوريد البضاعة

أو توفير الخدمة.

ح- يقوم قسم المشتريات بمطابقة المواصفات الموجودة في أمر الشراء على السلعة عند

استلامها للتأكد من صحة المواصفات وجودة السلعة، وإذا كانت السلعة بحاجة إلى

مصادقة جهة فنية يقوم موظف قسم المشتريات باستدعاء الجهة الفنية للاستلام

والمصادقة على صحة المواصفات الموردة.

ط- في حالة وجود خدمة مقدمة للهيئة يجب على الجهة الحكومية طالبة الخدمة تقديم

شهادة إنجاز عمل لقسم المشتريات بموافقتهم على الخدمة المقدمة لهم.

ي- بعد انتهاء الخدمة أو تسليم السلعة يقوم التاجر بتسليم الفاتورة الأصلية وأمر الشراء

الأصلي لقسم المشتريات الذي يقوم بدوره بإرفاق النسخة الأصلية من (أمر الشراء

- إخطار الاستلام - الفاتورة) وتحول لقسم الحسابات لتمرير المدفوعات حسب

الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها.

**٢- المشتريات أو الخدمات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز خمسة**

وعشرين ألف دينار:

بالنسبة لهذا النوع من المشتريات أو الخدمات فتتبع بشأنها الإجراءات الآتية:

- أ- تحتفظ لجنة الشراء المشار إليها سابقاً في هذه اللائحة بسجل يشمل أسماء التجار والموردين الذين يتعاملون بالسلع والخدمات التي تحتاجها الجهة الحكومية.
- ب- للجنة تصنيف التجار والموردين حسب مقدرتهم على تلبية الاحتياجات الخاصة بالجهة الحكومية وذلك وفق معايير محددة تضعها اللجنة مسبقاً.
- ج- يدعى أكبر عدد ممكن من التجار والموردين للتقدم بعروضهم بحيث لا يقل العدد عن ثلاثة عروض، وفي حالة استلام عدد أقل من ثلاثة عروض فإن للجنة الحق في إعادة طلب عروض جديدة أو القبول بالعروض المقدمة والإحالة على الأنسب منها إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.
- د- تعتمد اللجنة نموذجاً موحداً لطلب الأسعار وتقوم الجهة الحكومية طالبة السلعة أو الخدمة بملء هذا النموذج بحيث يشتمل على وصف دقيق للسلعة أو الخدمة المطلوبة والكمية أو العدد أو المدة وتحدد الوحدات التي على أساسها يتم طلب السعر بشكل واضح، كما يجب تحديد المواصفات المطلوبة والموعود المطلوب للتوريد أو الإنجاز.
- هـ- ترسل نماذج الأسعار مع رسالة الدعوة موقعة من رئيس لجنة المشتريات للتجار والموردين بالبريد المسجل أو بالفاكس للحالات المستعجلة أو تسلم باليد مقابل توقيع بالاستلام، ويرفق معها ظرف خاص مختوم بختم الجهة الحكومية ليوضع به السعر ويعاد للهيئة ضمن المدة المحددة لذلك.
- و- توضع هذه العروض في صندوق مخصص للجنة المشتريات في مكان محدد ويحتفظ رئيسها وأمين السر بمفاتيح الصندوق ولا يجوز فتح الصندوق إلا بحضور أعضاء اللجنة.
- ز- تقوم اللجنة بفتح العروض المستلمة وتتم قراءة اسم صاحب العرض مع بيان القيمة الإجمالية للعرض ثم يبيت بقبوله أو رفضه، ويجب تدوين تاريخ الفتح على العروض المستلمة وختمها بخاتم الجهة الحكومية والتوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة.
- ح- يتم اعتماد طلب الشراء الداخلي من الرئيس بعد معاينة واختيار السعر الأنسب.
- ط- تقوم اللجنة بعد اختيارها أفضل العروض بإخطار قسم المشتريات خطياً.
- ي- يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر شراء محلي، ويرفق معه طلب الشراء الداخلي ويحفظ في ملف خاص.
- ك- يعتمد أمر الشراء الصادر من قبل مدير المالية.
- ل- يقوم قسم المشتريات بتسليم التاجر النسخة الأصلية من أمر الشراء لتوريد البضاعة أو توفير الخدمة.

م- عند استلام السلعة يقوم قسم المشتريات بمقارنة المواصفات والموجودات في أمر الشراء للتأكد من صحة المواصفات وجودة السلعة، وإذا كانت السلعة بحاجة إلى مصادقة جهة فنية يقوم موظف قسم المشتريات باستدعاء الجهة الفنية للاستلام والمصادقة على صحة المواصفات الموردة.

ن- في حالة وجود خدمة مقدمة للهيئة يجب على الجهة الحكومية طالبة الخدمة تقديم شهادة إنجاز عمل لقسم المشتريات بموافقتهم على الخدمة المقدمة لهم.

س- بعد انتهاء الخدمة أو تسليم السلعة يقوم التاجر بتسليم الفاتورة الأصلية وأمر الشراء الأصلي لقسم المشتريات الذي يقوم بدوره بإرفاق النسخة الأصلية من (أمر الشراء - إخطار الاستلام - الفاتورة) وتحول لقسم الحسابات لتمرير المدفوعات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها.

#### مادة (٤٥)

##### مصرفات المشاريع

- ١- تعالج المصرفات على أنها مصرفات مشاريع إذا تحققت الشروط التالية:
  - أ- أن تكون المصرفات ذات طبيعة رأسمالية تزيد من العمر الإنتاجي للأصل.
  - ب- أن يتم الصرف خلال فترة معروفة ومحددة النهاية.
  - ج- ألا تقل تكلفة المشروع عن عشرة آلاف دينار بحريني.
- ٢- يجب أن تتضمن اللائحة المالية إجراءات البنود التالية، وأن تكون هذه الإجراءات متوافقة مع الإجراءات التي تحددها الوزارة للمشاريع:
  - أ- منهج تقدير ميزانية المشروع.
  - ب- منهج تعديل المشروع.
  - ج- إجراءات تعديل العقد.
  - د- إصدار تقرير المشروع.
- ٣- يجب على السلطة المختصة قبل الموافقة على أي مشروع التأكد من تحقيق المشروع لأهدافه طبقاً لدراسة جدوى المشروع ويجب التأكد من أن الجهة الحكومية قادرة على تحمل المصرفات المتكررة للمشروع والتي تقع خلال فترة تشغيل المشروع دون تحميل ميزانية الدولة أي أعباء من هذا القبيل.
- ٤- يجب أن تتضمن اللائحة المالية كيفية التعامل مع الوفر الفعلي في ميزانية المشاريع لتغطية مشاريع جديدة أو تغطية عجز في ميزانية المشاريع المعتمدة على أن يكون ذلك في حدود إرجاعها إلى الدولة وعدم استغلال الجهة الحكومية لها في مشاريع أخرى.

٥- أن مصروفات المشاريع المرتبطة للجهة تتم وفق القواعد التي تحددها الوزارة وأن مبالغ المصاريف تحول للمتعهدين مباشرة حسب إجراءات الصرف من ميزانية المشاريع ووفقاً للقواعد التي تحددها الوزارة، ولا تنفذ الجهة الحكومية أية مشاريع إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء.

### الفصل السابع

#### عناصر قائمة التدفقات النقدية

##### مادة (٤٦)

##### المقبوضات

- ١- يجوز للجهة تحصيل الأموال بكل أدوات الدفع أو وسائل التحصيل المعروفة والمقبولة بموجب القوانين والنظم الصادرة، مع الحصول على الضمانات الكافية لحماية الأموال العامة.
- ٢- يجب أن تحدد اللائحة المالية إجراءات الرقابة الداخلية المرتبطة بعمليات التحصيل بما يحقق كفاءة وفاعلية إجراءات التحصيل.
- ٣- يجب التأكد من أن ما يتم تحصيله هو المستحق قانوناً وأن عملية التحصيل والتوريد تتم وفقاً للقوانين الصادرة.
- ٤- لا يجوز إنجاز معاملة الإيراد إلا بعد أداء المستفيد كامل المبلغ المقرر لإنجاز المعاملة المطلوبة ويستثنى من ذلك المعاملات التي يتم التعامل فيها بالأجل.
- ٥- يجب الفصل بين مسؤولية تحصيل الإيرادات ومسؤولية إنجاز معاملات الإيرادات من قبل موظفي الجهة الحكومية ومسؤولية تسجيل الإيرادات ومراقبتها وإعداد المطابقة لكشوف الحسابات المصرفية.
- ٦- يجب أن تخضع عمليات التحصيل للمراجعة اليومية من قبل الموظف المختص للتأكد من صحة المتحصلات وتوريدها للبنك في المواعيد المحددة وذلك من خلال إجراءات المراجعة المرتبطة بهذه العملية.

##### مادة (٤٧)

##### المدفوعات

- لا يجوز للجهة الحكومية دفع أي مدفوعات بصورة نقدية باستثناء المصروفات النثرية.
- ١- المدفوعات عن طريق البنك: يُقصد بها المدفوعات الخاصة بالسداد للموردين والمجهزين والرواتب وأي مدفوعات أخرى عن طريق البنوك، وهي إما مدفوعات محلية بشيكات أو تحويلات أو مدفوعات خارجية عن طريق تحويلات بنكية، وينطبق على المدفوعات البنكية الأحكام التالية:

- أ- يجب أن يكون الدفع وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- ب- يجب التأكد من أن المدفوعات تمت للأشخاص المستحقين لها دون غيرهم.
- ج- يجب التأكد من أن المدفوعات تمت وفقاً للمستندات المؤيدة للصرف وأن هذه المستندات صحيحة ومكتملة ولا يجوز قبول المستندات المؤيدة للصرف إلا بعد التأكد من أنها صحيحة وواضحة وغير قابلة للإزالة أو التعديل وليس بها كشط في البيانات الأصلية.
- د- يجب أن يكون صرف الشيكات بالدينار البحريني ما لم ينص العقد على أن يكون الصرف بعملة أخرى.
- هـ- يجب على الجهة الحكومية التأكد من خصم أية غرامات أو جزاءات أو استقطاعات أخرى من المدفوعات قبل السداد وذلك بموجب نص العقد المبرم مع المستحق لهذه المدفوعات.
- و- يجب أن تشمل مستندات الصرف على مستندات أصلية تتمثل في أمر الشراء وفاتورة الجهاز وإشعار التسليم أو إنجاز المهمة أو شهادة الدفع وأي مستندات أخرى تؤيد استحقاق وصحة المدفوعات.
- ز- لا يجوز قبول صور من المستندات الأصلية إلا في حالة فقد المستند الأصلي، وفي هذه الحالة يجب تزويد الجهة الحكومية بصورة طبق الأصل من المستند المفقود بعد توقيعها وختمها واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار الدفع.
- ح- يجب ختم مستندات الصرف بما يفيد الدفع.
- ط- يجب حفظ مستندات الصرف وفقاً لمدد الحفظ المحددة في اللائحة المالية.
- ي- يجب مراجعة صحة البيانات الخاصة بالفاتورة مع بيانات المستندات المؤيدة الأخرى.
- ك- يجب التأكد من وجود توقيع وختم الجهاز على الفاتورة.
- ل- تقوم الجهة الحكومية بعد استلام المستندات الثبوتية المؤيدة للدفع بما يلي:
- التأكد من تطبيق أحكام وإجراءات الأنظمة عند طلب المواد أو الخدمات أو الأعمال المحددة بالفاتورة.
- التأكد من صحة وتناسب التوجيه المحاسبي للصرف مع طبيعة المعاملة والمدفوعات الخاصة بها.
- التحقق من استلام وقبول المواد أو الخدمات المذكورة بالفاتورة وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها، وتعزيز ذلك بإشعار استلام أو شهادة قبول للخدمة أو شهادة دفع مصرحة من الجهة المختصة أو بالتوقيع على الفاتورة بإثبات الاستلام والقبول وذلك حسب مقتضيات وطبيعة المعاملة.
- م- مراجعة اكتمال وصحة بيانات الفاتورة مقارنة ببيانات المستندات المؤيدة الأخرى.

ن- تستخدم جميع أدوات الدفع التي يتم بموجبها تحويل البنك خصم مبالغ محددة من الحساب وصرفها أو تحويلها إلى حسابات المجهزين أو أي حسابات مصرفية أخرى وفقاً لمستويات صلاحية توقيع الشيكات المحددة باللائحة المالية بإحدى أدوات الدفع المعتمدة التالية:

- تحويل المبلغ مباشرة إلى حساب المستحق في البنك المحدد من قبله إذا كان قد سبق تسجيله في سجل التحويلات المباشرة.

- شيك مسطر بعبارة "لحساب المستفيد فقط".

- نقداً أو بشيك غير مسطر بعبارة "لحساب المستفيد فقط" وذلك بعد التوقيع على سند بالاستلام بالاسم والرقم الشخصي، وبعد التحقق من شخصية المستلم.

س- لا يجوز قبول المستندات الآتية كمستندات مؤيدة للدفع وهي:

- المستندات المكتوبة بوسائل قابلة للإزالة أو المحو أو التعديل دون ظهور أثر المحو أو الإزالة أو التعديل.

- المستندات التالفة وغير الواضحة، أو التي تعرضت بياناتها الأصلية للتغيير أو التحريف.

- المستندات المعدلة بالكشط، أو المسح أو غير ذلك من التعديلات، ما لم تكن تلك التعديلات معتمدة بالتوقيع من الشخص الذي صرح بالمستند.

- المستندات التي ليست لها علاقة بالمدفوعات المطلوب سدادها.

- المستندات التي سبق أن تم دفع مستحقاتها.

- النسخ غير الأصلية، أو صور المستندات المؤيدة للدفع.

## ٢- المدفوعات عن طريق بطاقات الائتمان:

أ- يجب أن يتم التفاوض والتعاقد مع المؤسسات المصرفية والمالية لإصدار بطاقات الدفع بالإنترنت لموظفي الجهة الحكومية لسداد المدفوعات الحكومية عن طريق شبكة الإنترنت عن طريق وبمعرفة الجهة الحكومية يجب أن يقتصر استخدام بطاقات الدفع بالإنترنت لسداد مدفوعات المشتريات التي تتم عن طريق شبكة الإنترنت من المجهزين خارج مملكة البحرين وبشرط عدم توافر السلع أو الخدمات المطلوبة في السوق المحلي بالمواصفات والأسعار المناسبة.

ب- يجب ألا تزيد قيمة المشتريات من مواقع التسويق بالشبكة الإلكترونية لكل معاملة عن ٢٠٠ دينار بحريني على أنه يمكن زيادة هذا المبلغ بموافقة خاصة من السلطة المختصة بالجهة الحكومية.

- ج- لا يجوز استخدام بطاقة الدفع بالإنترنت في أوجه الدفع التالية:
- سداد مدفوعات المشتريات التي تتم من داخل الدولة، إلا بموافقة المستوى المالي الأول.
  - سحب المبالغ النقدية.
  - تحويل المبالغ من حساب البطاقة إلى حسابات شخصية.
  - سداد مدفوعات المشتريات التي لا تخص الجهة الحكومية.
  - سداد مدفوعات المشتريات الشخصية.
  - سداد مدفوعات المشتريات غير المصرح بها.
- د- لا يجوز أن تتجاوز المدفوعات من حساب بطاقة الدفع بالإنترنت حد الائتمان المصرح به للبطاقة دون أن يشمل ذلك الرسوم والفوائد التي تحتسب على حساب البطاقة.
- هـ- يجب على الجهة الحكومية سداد الرصيد المدين للبطاقة في موعده لتفادي دفع أي رسوم أو فوائد على الرصيد.
- و- يجب أن تحتفظ الجهة الحكومية بسجل لكل بطاقة تسجل فيه بيانات الموظف حامل البطاقة - نوع البطاقة - فئتها - الجهة المصدرة لها - حد الائتمان المصرح به للبطاقة.
- ز- يتم في نهاية كل شهر إجراء مطابقة بين كشف حساب البطاقة الائتمانية الصادر من المصرف مع فواتير استخدام البطاقة الائتمانية.

### الفصل الثامن

#### الحد الأدنى لمحتويات دليل إجراءات المراجعة

##### مادة (٤٨)

##### المراجعة الداخلية

- ١- المراجعة الداخلية: هي "مجموعة من الأنظمة أو الأنشطة المستقلة بهدف القيام بتدقيق العمليات والقيود بشكل مستمر لضمان دقة البيانات المحاسبية والإحصائية، والتأكد من كفاية الاحتياطات المتخذة لحماية أصول وممتلكات الجهة الحكومية، والتحقق من الالتزام بتنفيذ السياسات والخطط والإجراءات الإدارية، وقياس صلاحية تلك الخطط والسياسات ووسائل الرقابة الأخرى في أداء أغراضها، واقتراح التحسينات اللازمة عليها، بهدف الوصول إلى درجة الكفاية الإنتاجية القصوى".
- ٢- وظائف المراجعة الداخلية: تتخذ الخدمات التي تقدمها وظيفة المراجعة للإدارة الأشكال التالية:

- أ- رقابة وقائية: تقوم وظيفة المراجع الداخلي بالتأكد من وجود الحماية الكافية للأصول، وحماية السياسات الإدارية من الانحراف عند التطبيق الفعلي لها.
- ب- رقابة تقويمية: تعمل هذه الوظيفة على قياس وتقويم فاعلية نظم الرقابة وإجراءاتها في المشروع، ومدى الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة.
- ج- رقابة إنشائية: تقوم هذه الوظيفة باقتراح التحسينات اللازمة على الأنظمة الموضوعة داخل المشروع، وتطمئن الإدارة على سلامة ودقة المعلومات المقدمة لها.
- ٣- نطاق عمل المراجعة الداخلية: حددت معايير الأداء المهني للتدقيق نطاق عمل المراجعة الداخلية (Scope of Work) ب: "فحص وتقييم كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية للمنشأة ومستوى الأداء".
- يتم تحقيقها من خلال قيام المراجعين الداخليين بما يلي:
- أ- مراجعة موثوقية ونزاهة المعلومات المالية والتشغيلية والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف وإعداد التقارير الخاصة بالمعلومات.
- ب- مراجعة الأنظمة الموضوعة والتأكد من الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والأنظمة، والتي قد يكون لها تأثير هام على العمليات والتقارير، وتحديد مدى التزام المنشأة بوضع مثل هذه السياسات والخطط.
- ج- مراجعة وسائل حماية الأصول، والتحقق من وجود هذه الأصول.
- د- تقييم مدى الكفاءة الاقتصادية في استخدام الموارد.
- هـ- مراجعة العمليات أو البرامج للتأكد من أن النتائج تنسجم مع الأهداف والغايات الموضوعة لها، وأن العمليات والبرامج قد جرى تنفيذها كما هو مخطط لها.
- ٤- أنواع المراجعة الداخلية: تنقسم المراجعة الداخلية إلى قسمين رئيسيين هما: المراجعة الداخلية المالية والمراجعة الداخلية التشغيلية.

#### مادة (٤٩)

##### التبعية الإدارية لإدارة المراجعة الداخلية في الوحدات

يتطلب وجود نظام للرقابة الداخلية إنشاء إدارة للمراجعة الداخلية يكون من مهامها تقييم مدى كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية في تحقيق أهدافه، وفقاً لما هو مخطط ومحدد بالإضافة إلى المراجعة بعد الأداء والمراجعة الإدارية ولذلك يجب أن تتبع إدارة الرقابة الداخلية الإدارة العليا للوحدة.

## مادة (٥٠)

## علاقة المدقق الداخلي بالإدارة المالية وبالمدقق الخارجي

أن علاقة المدقق الداخلي بالإدارة المالية بالجهة الحكومية يتم تحديدها في اللائحة المالية للجهة الحكومية بما في ذلك مسؤولياته ومهامه.

أما العلاقة بين المدقق الداخلي والمدقق الخارجي علاقة تكامل، حيث يعمل المدقق الخارجي على التالي:

- ١- تحديد مدى اقتناعه بالمدقق الداخلي.
  - ٢- تحديد مدى قوة تقارير فحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
  - ٣- تحديد مدى استجابة الإدارة لتقارير فحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- فإذا كانت النتيجة التي توصل إليها المدقق الخارجي ايجابية يتولى المدقق الداخلي تخفيض حجم العينة ومستوى أدلة الإثبات أما إذا كانت النتيجة سلبية يتولى المدقق الخارجي القيام بعكس ما سبق.

## مادة (٥١)

## دور المدقق الداخلي

يقوم المدقق الداخلي بالجهة الحكومية بالمهام التالية:

- ١- فحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- ٢- المراجعة بعد الصرف.
- ٣- المراجعة الإدارية.

## مادة (٥٢)

## التخطيط لعمليات التدقيق الداخلي

تشمل عملية التخطيط لتنفيذ عمليات التدقيق الداخلي بالجهة الحكومية ما يلي:

- ١- تحديد الأهداف التي وضعتها وحدة التدقيق الداخلي خلال الفترة التي تغطيها الخطة.
- ٢- وضع جداول عمل محددة لإجراء التدقيق الداخلي خلال تلك الفترة.
- ٣- وضع خطط للاحتياجات من الأيدي العاملة اللازمة لوحدة التدقيق الداخلي.
- ٤- وضع خطة بالموازنات التقديرية المالية اللازمة لاحتياجات وحدة التدقيق.
- ٥- تصميم نماذج تقارير النشاط التي سوف تصدرها وحدة التدقيق الداخلي عن الأنشطة التي سيتم إنجازها داخل هذه الوحدة.

## مادة (٥٣)

## تقرير المدقق الداخلي

يجب أن يقوم المدقق الداخلي بكل جهة حكومية برفع تقارير عن نتائج أعمال المراجعة التي قام بها وضمن الشروط التالية:

- ١- يشترط في التقرير المعد من قبل المدقق الداخلي التالي:
  - أ- أن يكون مكتوباً وموقعاً.
  - ب- أن يكون موضوعياً، واضحاً ومركزاً، بناءً، ومقدماً في الموعد المحدد لذلك.
  - ج- أن يشمل على الهدف من عملية التدقيق الداخلي ونطاقها ونتائجها، مشفوعاً برأي المدقق الداخلي متى لزم الأمر.
  - د- أن يشمل على التوصيات التي سوف تؤدي إلى التحسينات المحتملة والإنجازات القائمة والمرضية والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
  - هـ- آراء الجهات التي تم تدقيقها حول الاستنتاجات والتوصيات.
- ٢- على المدقق الداخلي أن يناقش الاستنتاجات والتوصيات التي توصل إليها في تقريره مع المستويات الإدارية المختصة بالجهة الحكومية قبل إصدار التقارير النهائية.
- ٣- على مسئول وحدة التدقيق الداخلي أن يراجع التقرير ويوافق عليه قبل إصداره، وتحديد الجهات التي يجب أن تُعطى نسخة من هذا التقرير.

## الملحق

تتمثل القوائم المالية الأساسية للجهة فيما يلي:

## (١) قائمة المركز المالي:

قائمة المركز المالي يمكن أن تأخذ الشكل التالي:

قائمة المركز المالي كما هي في ٣١/١٢/٢٠٠٠

| رقم إيضاح |   |  | الموجودات طويلة الأجل:                  |
|-----------|---|--|-----------------------------------------|
|           | × |  | موجودات ثابتة - بالصافي                 |
|           | × |  | مشاريع تحت التنفيذ                      |
|           | × |  | استثمارات طويلة الأجل                   |
|           | × |  | موجودات غير ملموسة                      |
|           | × |  | موجودات أخرى طويلة الأجل                |
| xxx       |   |  | إجمالي الموجودات طويلة الأجل            |
|           |   |  | الموجودات المتداولة                     |
|           | × |  | المخزون                                 |
|           | × |  | العملاء وأوراق القبض (بعد خصم المخصصات) |
|           | × |  | مستحق لدى جهات أخرى                     |
|           | × |  | استثمارات قصيرة الأجل                   |
|           | × |  | إيرادات مستحقة                          |
|           | × |  | نقدية بالصندوق والبنوك                  |
| xxx       |   |  | إجمالي الموجودات المتداولة              |
| xxx       |   |  | إجمالي الموجودات                        |
|           |   |  | الالتزامات قصيرة الأجل                  |
|           | × |  | مخصصات                                  |
|           | × |  | بنوك دائنة                              |
|           | × |  | دائنون وأوراق دفع                       |

|     |  |   |                                                                                            |
|-----|--|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  | × | مصرفات مستحقة وأرصدة دائنة أخرى                                                            |
|     |  | × | إيرادات محصلة مقدماً                                                                       |
|     |  | × | الجزء المستحق من القروض طويلة الأجل                                                        |
| xxx |  |   | إجمالي الالتزامات قصيرة الأجل                                                              |
|     |  | × | <u>الالتزامات طويلة الأجل</u>                                                              |
|     |  | × | قروض طويلة الأجل                                                                           |
|     |  | × | سندات                                                                                      |
|     |  | × | قروض من جهات أخرى                                                                          |
| xxx |  |   | إجمالي الالتزامات طويلة الأجل                                                              |
| xx  |  |   | إجمالي الالتزامات                                                                          |
| xx  |  | × | <u>حقوق الملكية (صافي الموجودات) :</u><br>(المال الاحتياطي المتراكم)<br>تسويات سنوات سابقة |
| xxx |  |   | إجمالي الالتزامات وحقوق الملكية                                                            |

كما يجب ان تحدد الجهة الحكومية الايضاحات الواجب ارفاقها مع القائمة لكل بند من بنود القائمة اذا احتاج الى ايضاح.

## (٢) قائمة الدخل:

تهدف قائمة الدخل إلى تحديد نتيجة النشاط من ربح أو خسارة خلال الفترة المحاسبية عن طريق مقابلة الإيرادات التي تحققت خلال الفترة بالمصروفات التي حدثت خلال نفس الفترة. وتأخذ قائمة الدخل الشكل التالي:

## قائمة الدخل عن الفترة المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٠٠

| الإيرادات                 |   |     |
|---------------------------|---|-----|
| إيراد                     | × |     |
| إيراد                     | × |     |
| إيراد                     | × |     |
| إجمالي الإيرادات          |   | xx  |
| المصروفات                 |   |     |
| مصروف الأجور والرواتب     | × |     |
| مصروف الإيجار             | × |     |
| مصروف التأمين             | × |     |
| مصروف الإهلاك             | × |     |
| مصروف الفوائد             | × |     |
| مصروفات متنوعة            | × |     |
| إجمالي المصروفات          |   | xx  |
| صافي الدخل (ربح أو خسارة) |   | xxx |

كما يجب ان تحدد الجهة الحكومية الايضاحات الواجب ارفاقها مع القائمة لكل بند من بنود القائمة اذا احتاج الى ايضاح.

### (٣) قائمة التدفقات النقدية:

تهدف قائمة التدفقات النقدية إلى تحديد مصادر الأموال واستخداماتها داخل الجهة الحكومية لتحقيق المواءمة بينها. ويفضل عند إعداد هذه القائمة الفصل بين صافي التدفق النقدي الناتج من الأنشطة الجارية (التشغيلية) للجهة والأنشطة الاستثمارية للجهة والأنشطة التمويلية للجهة وذلك لخدمة أغراض التحليل المالي للقوائم وتقييم أداء الجهات.

وتكون قائمة التدفقات النقدية محددة الشكل على النحو التالي:

#### قائمة التدفقات النقدية عن الفترة المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٠٠

|    |    |    |                                  |
|----|----|----|----------------------------------|
|    |    |    | أولاً: الأنشطة التشغيلية:        |
|    |    |    | التدفقات الداخلة                 |
|    |    | ×  | المحصل نتيجة أداء خدمات          |
|    |    | ×  | المحصل من العملاء عن خدمات أصلية |
|    | xx |    | إجمالي التدفقات الداخلة          |
|    |    |    | التدفقات الخارجة:                |
|    |    |    | المسدد من مصروفات التشغيل        |
|    |    | ×  | المسدد للدائنين                  |
|    |    | ×  | إجمالي التدفقات الخارجة          |
| xx |    |    | صافي التدفق النقدي               |
|    |    |    | ثانياً: الأنشطة الاستثمارية      |
|    |    |    | تدفقات داخلة                     |
|    |    | ×  | بيع أصل                          |
|    |    | ×  | بيع أوراق مالية                  |
|    |    |    | إجمالي                           |
|    |    | xx | تدفقات خارجة:                    |
|    |    | ×  | شراء موجودات                     |
|    |    | ×  | شراء أوراق مالية                 |
| xx |    |    | صافي التدفق                      |
|    |    |    | ثالثاً: الأنشطة التمويلية:       |

|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
|   |   | × | تدفقات داخلية          |
|   |   | × | قروض                   |
|   |   | × | تمويل من وزارة المالية |
|   |   | × | إعانات                 |
|   | × |   | إجمالي                 |
|   |   |   | تدفقات خارجة           |
|   |   | × | سداد أقساط القروض      |
|   |   | × | إجمالي                 |
| × |   | × | صافي التدفق            |
| × |   |   | إجمالي الحركة النقدية  |
|   |   |   | + نقدية أول الفترة     |
|   |   |   | نقدية آخر الفترة       |