



وَزَارَةُ الْمَالِيسَةِ وَالْاِقْتِصَادِ الْوَطْنِيِّ

Ministry of Finance  
and National Economy

# الدليل المالي الموحد

الإصدار 1.5 - أغسطس 2023



## المحتويات

|      |                                                           |    |
|------|-----------------------------------------------------------|----|
| 1.   | المقدمة.....                                              | 6  |
| 1.1. | التعريف بالدليل.....                                      | 8  |
|      | الهدف.....                                                | 8  |
|      | التغطية.....                                              | 8  |
|      | نطاق التطبيق.....                                         | 8  |
|      | إصدار وتحديث الدليل.....                                  | 8  |
|      | محتويات الدليل.....                                       | 10 |
| 2.   | النظام المالي والمحاسبي.....                              | 11 |
| 2.1. | تسجيل المعاملات المالية.....                              | 13 |
|      | أهم السياسات المحاسبية.....                               | 13 |
|      | تسجيل الإيرادات.....                                      | 13 |
|      | تسجيل المصروفات.....                                      | 14 |
|      | إعداد المستندات المالية.....                              | 15 |
|      | تسجيل وإدخال البيانات المالية.....                        | 16 |
|      | النظام المالي المركزي.....                                | 17 |
| 2.2. | إقفال الحسابات.....                                       | 18 |
|      | أحكام عامة.....                                           | 18 |
|      | تعليمات الإقفال.....                                      | 18 |
| 2.3. | هيكل الحسابات.....                                        | 22 |
|      | أحكام عامة.....                                           | 22 |
|      | تعديل الحسابات (إنشاء حساب جديد أو تعديل حساب موجود)..... | 22 |
|      | إجراءات تعديل الحسابات.....                               | 23 |
| 2.4. | الصلاحيات المالية.....                                    | 26 |
|      | أحكام عامة.....                                           | 26 |
|      | مسؤوليات الموظف المخول بتصريح المعاملات المالية.....      | 29 |
|      | مستويات الصلاحية.....                                     | 29 |
|      | تصريح المصروفات المتكررة.....                             | 29 |
|      | تصريح مصروفات المشاريع.....                               | 31 |
|      | تصريح الإيرادات.....                                      | 34 |
|      | تصريح المدفوعات.....                                      | 35 |
|      | مستويات الصلاحية المتعلقة بالحسابات المصرفية الخاصة.....  | 38 |

|         |                                                 |     |
|---------|-------------------------------------------------|-----|
| 39..... | قيود اليومية الأخرى                             |     |
| 41..... | حفظ المستندات والسجلات                          | 2.5 |
| 41..... | الرقابة على المستندات والسجلات المالية          |     |
| 41..... | تصنيف السجلات                                   |     |
| 42..... | فقد أو تشويه أو هلاك المستندات والسجلات المالية |     |
| 42..... | حفظ المستندات                                   |     |
| 42..... | مدة الحفظ                                       |     |
| 43..... | الاحتياطات الخاصة بالحفظ                        |     |
| 44..... | إتلاف المستندات والسجلات المالية                |     |
| 45..... | الميزانية                                       | 3   |
| 47..... | المقدمة والأحكام العامة                         | 3.1 |
| 47..... | تحديد أهداف الميزانية وسقف الإنفاق              |     |
| 49..... | إعداد تقديرات الميزانية                         | 3.2 |
| 49..... | تقدير الإيرادات                                 |     |
| 50..... | تخصيص الإيرادات                                 |     |
| 50..... | توزيع تقديرات المصروفات                         |     |
| 50..... | خطة الصرف                                       |     |
| 51..... | الالتزامات لأكثر من فترة                        |     |
| 52..... | مصروفات تخص جهات حكومية أخرى                    |     |
| 52..... | أحكام خاصة بتقدير ميزانية المشاريع              |     |
| 52..... | تسليم تقديرات الميزانية                         |     |
| 53..... | مناقشة واعتماد الميزانية                        |     |
| 55..... | تنفيذ الميزانية                                 | 3.3 |
| 55..... | أحكام عامة                                      |     |
| 55..... | تنفيذ ميزانية المصروفات                         |     |
| 57..... | تنفيذ ميزانية الإيرادات                         |     |
| 58..... | المناقلة والتعديل في الميزانية                  |     |
| 59..... | طلب اعتماد إضافي                                |     |
| 60..... | تدوير الميزانية                                 |     |
| 63..... | الملحقات                                        | 3.4 |
| 63..... | ملحق 1: مكونات الميزانية العامة للدولة          |     |
| 64..... | ملحق 2: خطة صيانة المباني لمدة سنتين            |     |
| 65..... | ملحق 3: خطة صيانة المباني لمدة 5 سنوات          |     |
| 66..... | الإيرادات                                       | 4   |

|     |                                                   |     |
|-----|---------------------------------------------------|-----|
| 4.1 | مبادرات تنمية الإيرادات .....                     | 68  |
| 4.2 | تسعير الخدمات الحكومية .....                      | 69  |
|     | منهجيات تسعير الخدمات الحكومية .....              | 69  |
|     | التسعير "بناءً على الكلفة" .....                  | 69  |
|     | التسعير "بناءً على المقارنات الدولية" .....       | 71  |
|     | التسعير "بناءً على المنافسة في السوق" .....       | 72  |
|     | التسعير "وفقاً لفترات زمنية محددة" .....          | 72  |
|     | إجراءات الموافقة على تسعير الخدمات الحكومية ..... | 73  |
|     | تأجير المحلات التجارية القائمة .....              | 73  |
| 4.3 | تحصيل الإيرادات .....                             | 75  |
|     | أحكام عامة .....                                  | 75  |
|     | وسائل تحصيل الإيرادات .....                       | 76  |
|     | التحصيل عن طريق الشيكات .....                     | 76  |
|     | التحصيل الإلكتروني .....                          | 77  |
|     | تحصيل الإيرادات نيابةً عن جهات حكومية أخرى .....  | 79  |
|     | الإيرادات المحصلة بالعملة الأجنبية .....          | 80  |
|     | إيصالات الاستلام .....                            | 81  |
|     | تسجيل الإيرادات .....                             | 82  |
|     | المطابقة وإجراء التسويات .....                    | 82  |
|     | ترجييع الإيرادات .....                            | 83  |
|     | التعامل بالأجل .....                              | 84  |
| 5   | المصروفات المتكررة .....                          | 87  |
| 5.1 | المقدمة والأحكام العامة .....                     | 89  |
|     | الفصل بين المسئوليات .....                        | 92  |
| 5.2 | مراحل الشراء .....                                | 93  |
|     | التخطيط للشراء .....                              | 93  |
|     | وضع خطة الشراء السنوية .....                      | 93  |
|     | إصدار طلب الشراء .....                            | 95  |
|     | تقدير تكلفة الشراء .....                          | 95  |
|     | تقديم طلبات الشراء .....                          | 97  |
|     | إجراءات الموافقة على طلب الشراء .....             | 98  |
|     | تحديد عرض الشراء المناسب .....                    | 100 |
|     | المناقصات الداخلية .....                          | 100 |
|     | عقود الشراء الموحدة .....                         | 101 |
|     | الموافقة المسبقة لإصدار أوامر الشراء .....        | 102 |
|     | الاختلاف بين طلب وأمر الشراء .....                | 103 |

|          |                                                                |     |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----|
| 104..... | الترسية والتعاقد مع المجهز.....                                |     |
| 106..... | العقود النموذجية.....                                          |     |
| 109..... | ضمان التنفيذ.....                                              |     |
| 109..... | مدة العقد.....                                                 |     |
| 109..... | استلام السلع أو الخدمات.....                                   |     |
| 110..... | إلغاء / تعديل العقود / طلبات أو أوامر الشراء.....              |     |
| 111..... | تجديد وتمديد العقود.....                                       |     |
| 112..... | عقود الشراء الموحدة.....                                       |     |
| 112..... | انتهاء العقد.....                                              |     |
| 113..... | أحكام خاصة ببعض أنواع المصروفات.....                           | 5.3 |
| 113..... | أحكام عامة.....                                                |     |
| 113..... | النثرية.....                                                   |     |
| 114..... | وسائل الاتصال واستخدام الإنترنت وتوفير أجهزة الحاسب الآلي..... |     |
| 115..... | خطوط هاتف المكتب.....                                          |     |
| 115..... | المكالمات المحلية.....                                         |     |
| 115..... | المكالمات الدولية.....                                         |     |
| 116..... | المركبات.....                                                  |     |
| 118..... | شروط استئجار المركبات.....                                     |     |
| 120..... | مشتريات الوقود.....                                            |     |
| 120..... | توفير المركبات الحكومية في الهيئات الخارجية.....               |     |
| 121..... | المكاتب الحكومية.....                                          |     |
| 121..... | توفير المكاتب الحكومية.....                                    |     |
| 122..... | تصميم المكاتب الحكومية.....                                    |     |
| 123..... | الأثاث.....                                                    |     |
| 125..... | اختلاف الهياكل التنظيمية.....                                  |     |
| 125..... | قرطاسية المكاتب.....                                           |     |
| 128..... | الاشتراك في الصحف والإصدارات والمنصات الإعلامية.....           |     |
| 128..... | مصروفات السفر.....                                             |     |
| 129..... | شروط الموافقة على المشاركات الرسمية في الخارج.....             |     |
| 129..... | شراء تذاكر السفر والشحن.....                                   |     |
| 131..... | تكاليف السفر الأخرى.....                                       |     |
| 134..... | الضيافة الرسمية.....                                           |     |
| 135..... | تكاليف استضافة المرافقين للضيوف.....                           |     |
| 136..... | الاستضافة لفترات طويلة.....                                    |     |
| 136..... | تقديم الهدايا للضيوف.....                                      |     |
| 137..... | صرف المكافآت.....                                              |     |
| 137..... | مكافآت الطلبة المتدربين في الجهات الحكومية.....                |     |
| 138..... | مكافآت الأفراد والمؤسسات.....                                  |     |
| 138..... | مكافأة شراء سنوات الخدمة الافتراضية للموظفين الحكوميين.....    |     |

|          |                                                                         |  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| 139..... | أجور القوى العاملة.....                                                 |  |
| 140..... | الإعلانات.....                                                          |  |
| 140..... | برامج وأجهزة تقنية المعلومات.....                                       |  |
| 141..... | الاشتراك في الهيئات الخارجية.....                                       |  |
| 141..... | أحكام عامة.....                                                         |  |
| 143..... | أحكام خاصة بالاشتراكات في جامعة الدول العربية والهيئات التابعة لها..... |  |
| 143..... | إجراءات سداد الاشتراكات.....                                            |  |
| 144..... | المساعدات الاجتماعية.....                                               |  |
| 146      | 5.4 الملحقات                                                            |  |
| 146..... | ملحق 1: استمارة بيانات وتقييم العضوية في الهيئة أو المنظمة.....         |  |
| 149..... | 6. مصروفات المشاريع.....                                                |  |
| 151..... | 6.1 المقدمة والأحكام عامة.....                                          |  |
| 151..... | العمليات المتعلقة بمصروفات المشاريع بشكل عام.....                       |  |
| 154..... | 6.2 الموافقة المبدئية لمشروع جديد.....                                  |  |
| 154..... | أحكام عامة.....                                                         |  |
| 154..... | الدراسة الأولية للمشروع المقترح.....                                    |  |
| 159..... | الدراسة التفصيلية للمشروع.....                                          |  |
| 161..... | الموافقة المبدئية لمشروع جديد.....                                      |  |
| 161..... | طلب التمويل الخارجي.....                                                |  |
| 163..... | 6.3 الشراء والموافقة المسبقة.....                                       |  |
| 163..... | أحكام عامة.....                                                         |  |
| 165..... | 6.4 التعاقد والترسية.....                                               |  |
| 165..... | أحكام عامة.....                                                         |  |
| 168..... | 6.5 مراقبة تنفيذ المشاريع.....                                          |  |
| 168..... | أحكام عامة.....                                                         |  |
| 170..... | 6.6 التغييرات والتعديلات في المشروع.....                                |  |
| 170..... | أحكام عامة.....                                                         |  |
| 171..... | طلبات الميزانية.....                                                    |  |
| 172..... | التعديل الجوهرى في العقد.....                                           |  |
| 174..... | 6.7 إقفال المشروع.....                                                  |  |
| 174..... | أحكام عامة.....                                                         |  |
| 174..... | الإنجاز المرحلي للمشروع.....                                            |  |
| 175..... | إنهاء العقد.....                                                        |  |

|     |                                                        |      |
|-----|--------------------------------------------------------|------|
| 177 | فترة ضمان العيوب                                       |      |
| 177 | إنهاء المبكر للعقد بالاتفاق المتبادل                   |      |
| 177 | إنهاء العقد قبل الأوان من قبل الجهة الحكومية المتعاقدة |      |
| 179 | الملحقات                                               | 6.8. |
| 179 | ملحق 1 - استمارة إقفال المشروع                         |      |
| 180 | الحسابات المصرفية                                      | .7   |
| 182 | أحكام عامة                                             | 7.1. |
| 183 | الودائع الحكومية                                       |      |
| 183 | الخدمات المصرفية عبر الإنترنت                          |      |
| 186 | الحسابات المصرفية الخاصة                               | 7.2. |
| 186 | أحكام عامة                                             |      |
| 187 | إجراءات فتح الحسابات                                   |      |
| 188 | التغييرات اللاحقة على الحساب                           |      |
| 188 | حسابات التبرعات                                        |      |
| 188 | السياسة العامة                                         |      |
| 189 | الأحكام والإجراءات                                     |      |
| 191 | إغلاق الحساب                                           |      |
| 193 | المدفوعات                                              | .8   |
| 195 | أحكام عامة                                             | 8.1. |
| 197 | تصريح المدفوعات الحكومية                               |      |
| 197 | المبالغ المدفوعة مقدماً                                |      |
| 198 | المسؤوليات                                             |      |
| 200 | تصحيح أخطاء الدفع                                      |      |
| 200 | المطالبات القديمة                                      |      |
| 200 | أحكام عامة                                             |      |
| 201 | إجراءات سداد المطالبات القديمة                         |      |
| 204 | المجهزين                                               | .8.2 |
| 204 | تسجيل المجهزين                                         |      |
| 205 | مراجعة وتقييم المجهزين                                 |      |
| 206 | المدفوعات المحلية                                      | .8.3 |
| 206 | التحويل المباشر إلى الحسابات المصرفية للموردين         |      |
| 207 | الدفع عن طريق الشيكات                                  |      |
| 207 | إلغاء صرف الشيكات                                      |      |

|                 |                                                   |              |
|-----------------|---------------------------------------------------|--------------|
| 208.....        | الشيكات المفقودة والمسروقة والتالفة               |              |
| 208.....        | النثرية                                           |              |
| 208.....        | السداد من سلفة المصروفات النثرية                  |              |
| 209.....        | تعويض سلفة المصروفات النثرية                      |              |
| 209.....        | سداد فواتير الهاتف                                |              |
| 210.....        | إجراءات سداد فواتير الهاتف                        |              |
| 212.....        | إجراءات سداد المدفوعات المحلية                    |              |
| <b>214.....</b> | <b>المدفوعات الخارجية</b>                         | <b>8.4.</b>  |
| 214.....        | إجراءات سداد المدفوعات الخارجية                   |              |
| 215.....        | تعديل أو إلغاء طلب الدفع للخارج                   |              |
| 215.....        | الدفع عن طريق البطاقات الائتمانية                 |              |
| 217.....        | مسئوليات مستخدم البطاقة الائتمانية                |              |
| 219.....        | إجراءات إصدار البطاقة الائتمانية                  |              |
| 219.....        | إلغاء البطاقة الائتمانية                          |              |
| 220.....        | مراجعة كشف حساب البطاقة الائتمانية                |              |
| <b>222.....</b> | <b>المطالبات والتعويضات</b>                       | <b>9.</b>    |
| <b>224.....</b> | <b>المطالبات المتعلقة بالمجهزين</b>               | <b>9.1.</b>  |
| 225.....        | مطالبات الحكومة ضد المجهزين                       |              |
| 225.....        | مطالبات المجهزين ضد الجهات الحكومية               |              |
| <b>228.....</b> | <b>التعويض لطرف ثالث</b>                          | <b>9.2.</b>  |
| 228.....        | التعويض عن الأضرار المادية غير المؤمن عليها       |              |
| 230.....        | التعويض عن الأضرار المادية المؤمن عليها           |              |
| <b>232.....</b> | <b>التعويض عن الاستملاك لأغراض المنفعة العامة</b> | <b>9.3.</b>  |
| 232.....        | المقدمة                                           |              |
| 232.....        | أحكام وإجراءات عامة                               |              |
| 241.....        | استملاك عقارات الأوقاف                            |              |
| 241.....        | الاستملاك من أجل التخطيط أو إعادة التخطيط         |              |
| 243.....        | الاستيلاء المؤقت                                  |              |
| 245.....        | الإجراءات التصحيحية والمتابعة                     |              |
| <b>246.....</b> | <b>المخزون</b>                                    | <b>10.</b>   |
| <b>248.....</b> | <b>المقدمة والأحكام العامة</b>                    | <b>10.1.</b> |
| 248.....        | الأحكام العامة                                    |              |
| 249.....        | الهدايا والهبات والتبرعات                         |              |
| 249.....        | العهد                                             |              |

|          |                                                        |       |
|----------|--------------------------------------------------------|-------|
| 250..... | نقل العهد.....                                         |       |
| 250..... | مستولية العهد.....                                     |       |
| 251..... | الإشراف على المخازن.....                               | 10.2. |
| 251..... | أحكام عامة.....                                        |       |
| 252..... | مهام واختصاصات موظفي المخازن.....                      |       |
| 252..... | مستوليات رئيس المخازن.....                             |       |
| 252..... | مستوليات مشرف المخزن.....                              |       |
| 253..... | مستوليات أمين المخزن.....                              |       |
| 254..... | استلام مناوله المواد.....                              |       |
| 254..... | إجراءات استلام ومناوله المواد.....                     |       |
| 255..... | استلام المواد وفحصها.....                              |       |
| 255..... | إجراءات فحص المواد.....                                |       |
| 256..... | إجراءات استلام المواد.....                             |       |
| 256..... | صرف المواد من المخازن.....                             |       |
| 258..... | تنظيم المخازن وسياسات التخزين.....                     | 10.3. |
| 258..... | تقسيم المخازن.....                                     |       |
| 258..... | تموين المخازن.....                                     |       |
| 259..... | تقدير الحد الأدنى والأعلى للمخزون وحد إعادة الطلب..... |       |
| 260..... | حفظ مواد التخزين.....                                  |       |
| 261..... | استبعاد المخزون.....                                   |       |
| 262..... | جرد المخازن.....                                       | 10.4. |
| 262..... | الجرد السنوي العام للمخزون.....                        |       |
| 262..... | كشوف الجرد.....                                        |       |
| 263..... | تسوية فروق الجرد (العجز أو الزيادة).....               |       |
| 263..... | خصم قيمة العجز أو شطبها.....                           |       |
| 264..... | جرد العهدة الشخصية.....                                |       |
| 264..... | الإقرار السنوي عن الجرد.....                           |       |
| 264..... | الجرد الجزئي المفاجئ.....                              |       |
| 265..... | فقدان المخزون أو سرقة أو تلفه.....                     |       |
| 266..... | الأصول الثابتة.....                                    | 11.   |
| 268..... | الرقابة على الأصول الثابتة.....                        | 11.1  |
| 268..... | مقدمة.....                                             |       |
| 269..... | تسجيل الأصول الثابتة.....                              |       |
| 270..... | السقف المالي لتسجيل الأصول الثابتة.....                |       |
| 271..... | تصنيف الأصول الثابتة.....                              |       |
| 271..... | إجراءات تسجيل مشتريات الأصول الثابتة.....              |       |

|                 |                                                                    |             |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-------------|
| 272.....        | إهلاك الأصول الثابتة.....                                          |             |
| 273.....        | إجراءات الرقابة الداخلية.....                                      |             |
| 274.....        | جرد الأصول الثابتة.....                                            |             |
| 275.....        | استبعاد الأصول الثابتة.....                                        |             |
| 276.....        | فقدان أو سرقة الأصول الثابتة.....                                  |             |
| 277.....        | المركبات الحكومية.....                                             |             |
| 277.....        | مسؤوليات الجهات الحكومية.....                                      |             |
| 278.....        | مسئوليات سائق المركبة الحكومية.....                                |             |
| 279.....        | استبعاد المركبات الحكومية.....                                     |             |
| <b>280.....</b> | <b>التأمين على الأصول الحكومية.....</b>                            | <b>11.2</b> |
| 280.....        | مقدمة.....                                                         |             |
| 281.....        | أحكام عامة.....                                                    |             |
| 283.....        | مسؤوليات الجهات الحكومية.....                                      |             |
| 284.....        | تقديم طلب التأمين.....                                             |             |
| 285.....        | تجديد التأمين.....                                                 |             |
| 286.....        | تعديل عقد التأمين.....                                             |             |
| 286.....        | التأمين على المركبات.....                                          |             |
| 287.....        | التعويض.....                                                       |             |
| 287.....        | المطالبة بالتعويض.....                                             |             |
| 288.....        | استلام التعويض.....                                                |             |
| 289.....        | إصلاح الأضرار المؤمنة.....                                         |             |
| 289.....        | إجراءات التعويض.....                                               |             |
| 290.....        | أحكام خاصة بالتعويض للأضرار المتعلقة بتأمين المسؤولية المدنية..... |             |
| <b>291.....</b> | <b>الأراضي والعقارات الحكومية.....</b>                             | <b>11.3</b> |
| 291.....        | تعريف المصطلحات.....                                               |             |
| 292.....        | السجل المركزي للأموال الحكومية.....                                |             |
| 292.....        | التصرف في الأراضي والعقارات الحكومية.....                          |             |
| 293.....        | بيع الأراضي والعقارات الحكومية.....                                |             |
| 297.....        | تأجير والانتفاع بالأراضي والعقارات الحكومية.....                   |             |
| 297.....        | حفظ الأراضي والعقارات الحكومية.....                                |             |
| 297.....        | التأمين على العقارات الحكومية.....                                 |             |
| 298.....        | إزالة التعدي على الأراضي والعقارات الحكومية.....                   |             |
| 299.....        | الإشراف على الأراضي والعقارات الحكومية.....                        |             |
| 303.....        | صيانة وتجهيز المباني الحكومية.....                                 |             |
| 304.....        | الأمن والسلامة والطاقة والبيئة.....                                |             |
| 305.....        | أحكام متفرقة.....                                                  |             |
| 305.....        | أعمال المسح الخاصة بالأراضي والعقارات الحكومية.....                |             |
| 305.....        | شراء الأراضي والعقارات.....                                        |             |

|          |                                                                                          |       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 306..... | تقييم الأراضي والعقارات الحكومية.....                                                    |       |
| 307..... | الملحقات.....                                                                            | 11.4. |
| 307..... | ملحق 1 - رسم توضيحي لآلية الموافقة بشأن التصرف في الأراضي الحكومية التي سبق تخصيصها..... |       |
| 308..... | ملحق 2 - نموذج محضر تسليم واستلام عقار حكومي.....                                        |       |
| 309..... | ملحق 3 - رسم توضيحي لآلية بيع الأراضي والعقارات الحكومية.....                            |       |
| 310..... | ملحق 4 - رسم توضيحي لإجراءات إزالة التعدي على الأراضي والعقارات الحكومية.....            |       |
| 311..... | ملحق 5 - نموذج تفاصيل صيانة المباني.....                                                 |       |
| 312..... | الرقابة والمتابعة.....                                                                   | 12.   |
| 314..... | التدقيق.....                                                                             | 12.1. |
| 314..... | أحكام عامة.....                                                                          |       |
| 315..... | ملف التدقيق والتوثيق.....                                                                |       |
| 316..... | الإجراءات.....                                                                           |       |
| 317..... | المخالفات والجرائم المالية.....                                                          | 12.2. |
| 317..... | المقدمة.....                                                                             |       |
| 320..... | البلاغات بشأن المخالفات والجرائم المالية.....                                            |       |
| 321..... | اكتشاف المخالفات أو الجرائم المالية.....                                                 |       |
| 323..... | الإحالة للتحقيق وتشكيل لجنة التحقيق.....                                                 |       |
| 323..... | إجراءات وضوابط عمل لجنة التحقيق.....                                                     |       |
| 324..... | توصيات لجنة التحقيق.....                                                                 |       |
| 326..... | قرار السلطة المختصة بشأن المخالفة المالية.....                                           |       |
| 327..... | التصرف في حالة توافر أدلة على ارتكاب جرائم مالية.....                                    |       |
| 329..... | أحكام خاصة بشاغلي الوظائف العليا.....                                                    |       |
| 330..... | الإجراءات التصحيحية.....                                                                 |       |
| 332..... | أنظمة متفرقة.....                                                                        | 13.   |
| 334..... | الملحقيات الحكومية في الخارج.....                                                        | 13.1. |
| 334..... | أحكام عامة.....                                                                          |       |
| 334..... | الرقابة على الميزانية.....                                                               |       |
| 335..... | الرقابة على الحسابات المصرفية.....                                                       |       |
| 335..... | توظيف أو انتداب الموظفين في الملحقيات.....                                               |       |
| 336..... | سلفة المصروفات النقدية.....                                                              |       |
| 337..... | المشتريات.....                                                                           |       |
| 338..... | الإجراءات.....                                                                           |       |
| 338..... | إجراءات الدفع.....                                                                       |       |
| 338..... | إجراءات صرف رواتب وأجور الموظفين المحليين.....                                           |       |

---

|          |                                                 |
|----------|-------------------------------------------------|
| 339..... | معالجة الإيرادات                                |
| 339..... | الرقابة على الأصول الثابتة                      |
| 339..... | الرقابة على المركبات                            |
| 339..... | أحكام وإجراءات استحقاق الطلاب                   |
| 340..... | الاستثمارات والنماذج المتعلقة بالإعداد والتصريح |

## المصطلحات العامة

| المصطلح                             | التعريف                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| أ                                   |                                                                                                                                                                                              |
| إدارة تطوير الأنظمة المالية         | الإدارة المسؤولة عن الإشراف على الأنظمة المالية المركزية ومطابقة الحسابات الحكومية وتطوير أنظمة الدليل المالي الموحد والرقابة على الأصول الحكومية والمخزون، بوزارة المالية والاقتصاد الوطني. |
| الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية | الإدارة المسؤولة عن تنظيم المشتريات المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                                |
| إدارة الميزانية                     | الإدارة المسؤولة عن إدارة الميزانية العامة للدولة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                           |
| إدارة الكفاءة المركزية              | الإدارة المسؤولة عن الإشراف على المصروفات المتكررة الحكومية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                 |
| إدارة المشاريع                      | الإدارة المسؤولة عن الإشراف على الصرف من ميزانية المشاريع الحكومية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                          |
| إدارة سياسة الإيرادات العامة        | الإدارة المسؤولة عن وضع سياسة الإيرادات العامة للدولة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                       |
| إدارة المدفوعات والتحويل            | الإدارة المسؤولة عن الدفع وإدارة أدوات تحصيل الإيرادات الحكومية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                             |
| إدارة عمليات التمويل                | الإدارة المسؤولة عن عمليات التمويل وإدارة الحسابات المصرفية الحكومية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                        |
| إدارة شئون الأملاك الحكومية         | الإدارة المسؤولة عن الإشراف على الأملاك الحكومية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                            |
| إدارة العلاقات الدولية              | الإدارة المسؤولة عن العلاقات الدولية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                                        |
| إدارة الاستملاك والتعويض            | الإدارة المسؤولة عن معالجة طلبات استملاك الأراضي بشئون البلديات والزراعة.                                                                                                                    |
| استملاك الأراضي                     | نزع ملكية العقار أو ما يرد عليه من حقوق عينية أو شخصية لإقامة مشروع للمنفعة العامة، وفقا للأحكام والإجراءات المحددة في قانون الاستملاك.                                                      |
| الإيرادات الخارجية                  | الإيرادات المستحقة للحكومة عن معاملات تمت مع موردين من خارج مملكة البحرين سواء تم التحصيل داخل البحرين أو خارجها.                                                                            |

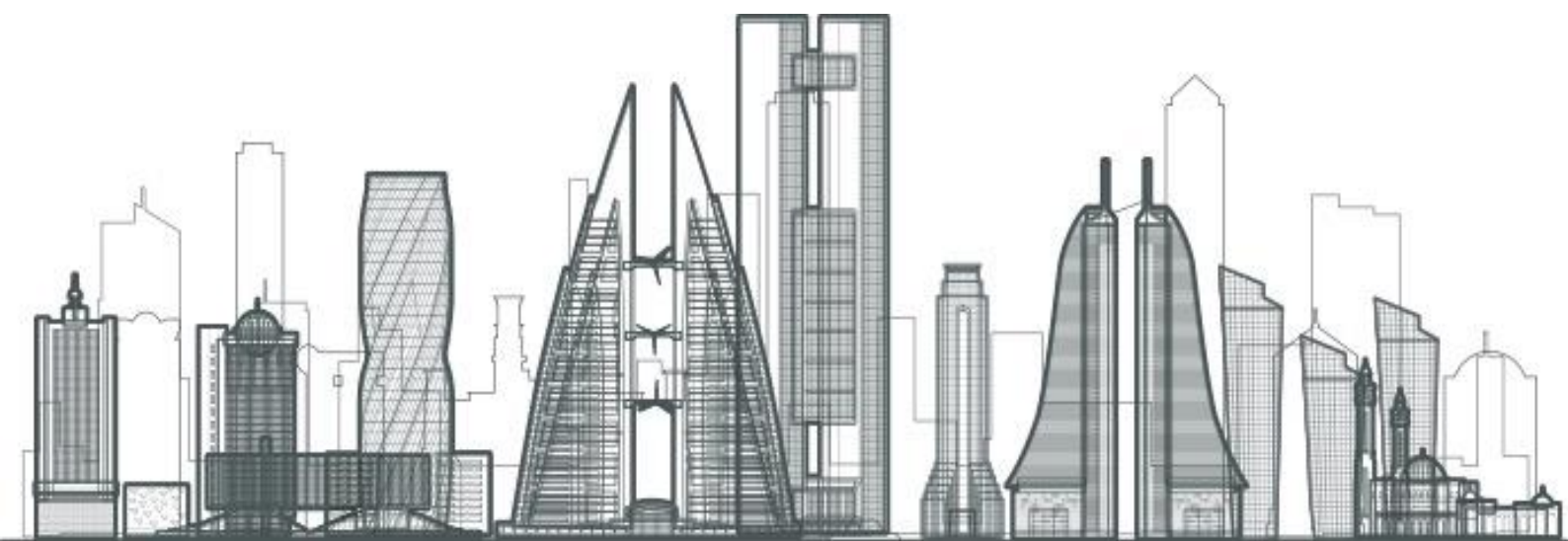
| المصطلح                    | التعريف                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| إعادة تأهيل المباني        | أعمال الصيانة التي تشمل جميع الأعمال المشمولة في الصيانة الشاملة، والأعمال التي ينتج عنها تغييرات جذرية في تصميم المبنى من خلال إعادة توزيع المساحات الداخلية أو توسعة المبنى. |
| الاستيلاء المؤقت           | وضع اليد بصفة مؤقتة وبطريق التنفيذ المباشر على العقار طبقاً لقانون الاستملاك.                                                                                                  |
| ت                          |                                                                                                                                                                                |
| تحسين الأصول               | أي تغيير على الأصل يؤدي إلى تحسينه، مثل: إطالة عمر الأصل، أو تحسين استخدامه أو فاعليته.                                                                                        |
| تدوير الميزانية            | نقل الرصيد المتبقي من ميزانية فترة معينة إلى فترة أخرى.                                                                                                                        |
| تصريح المعاملة المالية     | الموافقة على إجراء معاملة مالية وذلك إما بالتوقيع على المستندات المالية المتعلقة بها إلكترونياً أو ورقياً أو بإدخال أوامر الموافقة عليها في النظام المالي المركزي.             |
| ث                          |                                                                                                                                                                                |
| الثمن                      | مبلغ مالي تقوم الجهات الحكومية بتحصيله من المتعاملين معها نظير الخدمات الحكومية الاقتصادية ذات الطبيعة التنافسية.                                                              |
| ج                          |                                                                                                                                                                                |
| الجهة الحكومية صاحبة الطلب | الجهة الحكومية التي تتلقى الخدمة.                                                                                                                                              |
| الجهة الحكومية             | أي من الوزارات والهيئات والمؤسسات والجهات الحكومية التي يسري عليها أحكام قانون الميزانية العامة.                                                                               |
| جهاز قضايا الدولة          | جهاز قضايا الدولة بوزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف.                                                                                                                     |
| ح                          |                                                                                                                                                                                |
| الحكومة                    | حكومة مملكة البحرين.                                                                                                                                                           |
| الحساب العمومي             | مجموعة حسابات مصرفية تشرف عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني وتستخدم لإيداع الإيرادات وتمويل المصروفات الحكومية.                                                             |
| الحد الأعلى                | جزء من نظام مراقبة المخزون الذي يحدد المستوى الأعلى لتخزين سلعة معينة.                                                                                                         |
| الحد الأدنى                | جزء من نظام مراقبة المخزون الذي يحدد المستوى الأدنى لتخزين سلعة معينة، وعادة ما يستخدم لغرض تحديد المخزون الآمن.                                                               |
| الحساب المعلق              | حساب تسجل فيه العمليات المحاسبية بشكل مؤقت قبل الترحيل للحساب الصحيح أو النهائي.                                                                                               |
| خ                          |                                                                                                                                                                                |

| المصطلح                | التعريف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| خطة الصرف              | خطة تتضمن المصروفات المتكررة المتوقعة خلال فترة مقبلة.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| الخطة العشرية          | وثيقة تشمل المشاريع والبرامج التطويرية والتكاليف التقديرية لها، المحددة للوزارات والجهات الحكومية لعشر سنوات بحسب الأولويات الموضوعة لتحقيق أهداف وتطلعات رؤية مملكة البحرين الاقتصادية وتحقيقاً للسياسات المعتمدة ولبرنامج الحكومة، وذلك بهدف التركيز على تنفيذ المشاريع والمبادرات ذات الأهمية والاستغلال الأمثل لمصادر التمويل المتاحة. |
| الخدمة السريعة         | خدمة تفرض بمقابل مالي لمقدم الطلب خلال مدة زمنية أقصر من المدة الاعتيادية بشرط أن تكون مقدمة بشكل اختياري ولا تدخل في نطاق الخدمات العامة التي تقدمها الوزارات والجهات الحكومية، ويتم تحديد المقابل المالي لها وفقاً لأحكام نظام تسعير الخدمات الحكومية المذكورة في هذا الدليل.                                                            |
| د                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| الدليل                 | الدليل المالي الموحد.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ديون مشكوك في تحصيلها  | تصنيف للمبالغ القابلة للتحصيل التي فات موعد استحقاقها بيوم واحد وحتى 10 سنوات.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ديون غير قابلة للتحصيل | تصنيف المبالغ التي فات موعد استحقاقها، وتنطبق عليها هي الشروط التالية: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مضى على استحقاقها أكثر من 10 سنوات.</li> <li>2. تم استنفاد كافة الخطوات الممكنة لتحصيلها.</li> </ol>                                                                                                                      |
| ديون معدومة            | تصنيف المبالغ التي فات موعد استحقاقها، والتي تنطبق عليها الشروط التالية: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مضى على استحقاقها أكثر من 15 سنة.</li> <li>2. تم استنفاد كافة الخطوات اللازمة لتحصيلها.</li> <li>3. تم تصنيف المبلغ على أنه غير قابل للتحصيل.</li> </ol>                                                                |
| ر                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| الرسم                  | مبلغ مالي تقوم الجهات الحكومية بتحصيله من المتعاملين معها نظير الخدمات الحكومية التي تنفرد بتقديمها.                                                                                                                                                                                                                                       |
| س                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| السنة المالية          | يهدف إعداد التقارير المالية فإن مدة السنة المالية للميزانية العامة للدولة هي اثنا عشر شهراً، تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في الواحد والثلاثين من ديسمبر من كل عام.                                                                                                                                                                        |
| سجل الأصول الثابتة     | سجل ضمن النظام المالي المركزي يتضمن البيانات الأساسية للأصول.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ص                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| الصيانة                | أي عمل يحافظ على حالة الأصل بحيث لا يؤدي إلى تحسينات عليه.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| المصطلح                          | التعريف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الصيانة الشاملة                  | أعمال الصيانة المدنية والإنشائية (مثل الصباغة الداخلية والخارجية وصيانة التشققات وإصلاح الأسقف والأرضيات وغيرها من الأعمال) والأعمال الميكانيكية (مثل الشبكات وخزانات المياه) والأعمال الكهربائية (مثل لوحات التوزيع الكهربائية والمصابيح وغيرها). بالإضافة إلى ذلك، تعد صيانة تقنية المعلومات أحد أشكال الصيانة التي قد تقوم بها الجهات الحكومية، وقد تشمل أجهزة تكنولوجيا المعلومات وغيرها من المعدات المتخصصة. |
| الصيانة الوقائية                 | أعمال صيانة كهربائية وميكانيكية ومدنية لها علاقة مباشرة بالأمور التشغيلية وتهدف إلى الحفاظ على حالة المبنى وإطالة عمره الافتراضي من خلال إصلاح العيوب التشغيلية قبل وقوعها.                                                                                                                                                                                                                                       |
| ض                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| الضرائب                          | مبلغ من المال يلتزم بدفعه أشخاص أو جهات للحكومة بموجب قانون تشريعي، وهو عبارة عن مساهمة من هذه الأطراف في تمويل التكاليف الحكومية، وبدون أن يكون لهذه الأطراف أي منفعة مباشرة وراء سداد هذه المبالغ.                                                                                                                                                                                                              |
| ع                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| عقد الشراء الموحد                | اتفاقية بين جهة حكومية أو أكثر ومورد أو أكثر لتوفير سلع و/أو خدمات، وتحتوي عادةً على شروط وأحكام عامة وقد ترتبط بها عقود أخرى تكميلية تتضمن نطاق عمل أكثر تفصيلاً، وتستخدم بهدف دمج احتياجات الشراء المشتركة من جهات متعددة.                                                                                                                                                                                      |
| العقود التكميلية                 | عقود مرتبطة بعقود الشراء الموحدة تتضمن نطاق عمل أكثر تفصيلاً.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| العمر الافتراضي                  | العمر التقديري للأصل التي يُحتمل أن يظل فيه في الخدمة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ف                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| فترة الميزانية                   | الفترة التي تغطي بحد أقصى سنتين أو بحسب ما يحدده مجلس الوزراء.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ق                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| قطاع الخدمات المالية المشتركة    | الإدارات التابعة للوكيل المساعد للخدمات المشتركة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| القيمة السوقية أو القيمة العادلة | السعر الذي يمكن الحصول عليه مقابل بيع أصل معين من خلال معاملة منظمة بين عدة مشاركين في سوق نشط، في تاريخ القياس.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| م                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| المستفيد                         | شخص طبيعي أو اعتباري يحق له الحصول على منافع اقتصادية من جهة حكومية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| مدير الموارد المالية             | المدير المسئول عن الموارد المالية (أو ما يعادله) في الجهة الحكومية المعنية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| المصطلح                         | التعريف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مكتب الشئون القانونية           | مكتب الشئون القانونية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| مطالبة                          | استحقاق طرف لتلقي أموال أو تعويض من طرف آخر بسبب شكوى وفقاً لشروط محددة في العقد.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| المجهز                          | مقدم الخدمة أو السلعة للحكومة ويشمل ذلك الموردين والمقاولين وما شابه.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| المملكة                         | مملكة البحرين.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| مصرفوات المشاريع                | المصرفوات التي تدرج ضمن الباب الثامن من الميزانية العامة للدولة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| المصرفوات المتكررة              | المصرفوات التي تدرج تحت الأبواب من 1 إلى 7 من الميزانية العامة للدولة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ن                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| النظام المالي المركزي           | النظام المالي الذي تشرف عليه وزارة المالية والاقتصاد الوطني والمستخدم في الرقابة على تنفيذ الميزانية العامة للدولة وإعداد الحسابات الحكومية، ويشير هذا المصطلح إلى النظام المالي المستخدم في الرقابة على ميزانية الوزارات والجهات الحكومية غير المستقلة (CFS)، بالإضافة إلى النظام المالي المستخدم في الرقابة على تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة (GFO) ما لم يُحدّد أي منهما صراحةً في سياق النص. |
| النظام المحاسبي                 | النظام الإلكتروني المستخدم في إدخال وتسجيل المعاملات المالية وإجراء العمليات المحاسبية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| النظام المركزي لتخطيط الميزانية | النظام المالي الذي تشرف عليه وزارة المالية والاقتصاد الوطني والمستخدم في إعداد وتنفيذ الميزانية العامة للدولة، ويشير هذا المصطلح إلى النظام المالي المستخدم في الرقابة على ميزانية الوزارات والجهات الحكومية (CPBS).                                                                                                                                                                                                     |

# 1. المقدمة



| وصف عام للنظام                                                                                              |                                                           |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| تعريف بأهداف الدليل المالي الموحد وتحديد نطاق التطبيق وآلية وصلاحيات الإصدار وإجراءات التحديث.              |                                                           | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                                                  | الإدارة                                                   | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على عملية تطوير وتحديث أنظمة الدليل المالي الموحد.                                                  | إدارة تطوير الأنظمة المالية                               |                                                    |
| تقديم المقترحات لتطوير أنظمة الدليل وشرح وتوضيح الأحكام والإجراءات المالية للمستخدمين بحسب اختصاص كل إدارة. | الإدارات المعنية الأخرى في وزارة المالية والاقتصاد الوطني |                                                    |

## 1.1. التعريف بالدليل

### الهدف

- 1.1.1. يهدف هذا الدليل إلى حماية وحفظ المال العام والموارد الحكومية من خلال وضع سياسات وإجراءات مالية ورقابية موحدة لإدارة وتنفيذ العمليات المالية المرتبطة بالإيرادات والمصروفات والأصول والمطلوبات الحكومية، بكفاءة وفعالية وبصورة اقتصادية وشفافة.
- 1.1.2. يستخدم هذا الدليل كمرجع من قبل الجهات الحكومية لتنفيذ الميزانية العامة والرقابة على الأصول والأموال الحكومية وتسجيل العمليات المالية والمحاسبية من قبل الجهات الحكومية.

### التغطية

- 1.1.3. تمثل الإجراءات المحددة في هذا الدليل الحد الأدنى من مستوى الرقابة على الأموال الحكومية، ويجوز للجهات الحكومية تطبيق إجراءات أخرى تحقق مستوى رقابي أفضل، وذلك بعد التنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 1.1.4. تلتزم الجهات الحكومية - بالإضافة إلى أحكام هذا الدليل - بالتشريعات والقرارات والتعاميم المالية والرقابية الأخرى التي تصدرها هذه الوزارة والجهات المختصة الأخرى.

### نطاق التطبيق

- 1.1.5. تسري أحكام هذا الدليل على جميع الجهات الحكومية الخاضعة للمرسوم بقانون رقم (39) لسنة 2002 بشأن الميزانية العامة للدولة، بما يتوافق مع آلية الرقابة المطبقة في تنفيذ ميزانياتها، ودون الإخلال بالنظم المالية الخاصة التي تكون مقررة لأي منها.

### إصدار وتحديث الدليل

- 1.1.6. يختص وزير المالية والاقتصاد الوطني بمسؤولية اعتماد أية إصدارات أو تعديلات لهذا الدليل، وتستند صلاحيته في ذلك إلى المادة رقم (59) من المرسوم بقانون رقم (39) لسنة

2002 بشأن الميزانية العامة للدولة، والتي نصت على أنه "يصدر الوزير اللوائح والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، ....."

1.1.7. تتولى إدارة تطوير الأنظمة المالية مسؤولية حفظ النسخ الأصلية للدليل والإشراف على عملية تحديث أنظمتها بما يعكس التغيرات والتطورات في السياسات والتشريعات والإجراءات المالية والرقابية الحكومية وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني والجهات الأخرى المعنية، وضمان تناسق وانسجام كافة أنظمة الدليل وملائمة محتوياته من حيث الصياغة والترتيب وأسلوب وطريقة العرض.

1.1.8. يجب على الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني وفي الجهات الحكومية تزويد إدارة تطوير الأنظمة المالية بنسخ من كل القرارات أو التعاميم المالية التي تصدرها وتؤثر على أحكام وإجراءات هذا الدليل وأية بيانات أو مستندات أخرى تمكنها من دراسة وإعداد المقترحات لتطوير أنظمتها وإجراءاتها.

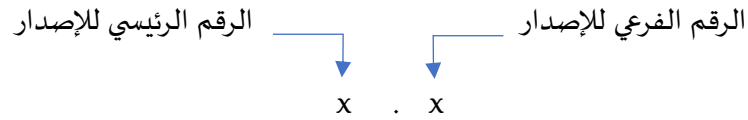
1.1.9. تتولى الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني مسؤولية مراجعة أحكام وإجراءات الأنظمة المالية التي يتضمنها هذا الدليل وموافاة إدارة تطوير الأنظمة المالية بمقترحاتها لتطوير هذه الأنظمة وذلك حسب اختصاص كل منها، كما تتولى مسؤولية توضيح أحكام وإجراءات هذه الأنظمة للمستخدمين بما يمكنهم من تطبيق الأحكام والإجراءات التي تتضمنها بالشكل الصحيح والمطلوب.

1.1.10. تختص إدارة تطوير الأنظمة المالية بمسؤولية إصدار وتعديل الاستثمارات المالية التي تنص عليها أنظمة هذا الدليل، ويجوز للجهات الحكومية تصميم واستخدام نماذج مالية أخرى بغرض استعمالها داخلياً بحسب ما تقتضيه متطلبات وطبيعة العمل لديها.

1.1.11. يجب أن يخضع هذا الدليل للتحديث الدوري من خلال مراجعة أحكامه وإجراءاته على ضوء المستجدات والتطورات في التشريعات والسياسات الحكومية.

1.1.12. يتم تحديث أنظمة الدليل بشكل شامل كل خمس سنوات، وبشكل جزئي كل ستة أشهر. يتضمن الإصدار الشامل تطوير كلي للدليل من حيث الهيكل والمحتويات وطريقة العرض، وأما الإصدار الجزئي فيقتصر على تعديلات جزئية في بعض محتويات وأحكام وإجراءات الدليل وذلك بناءً على ما يصدر من تشريعات أو سياسات حكومية.

1.1.13. يجب أن يحمل كل إصدار للدليل رقم مرجعي وفقاً للنسق التالي:



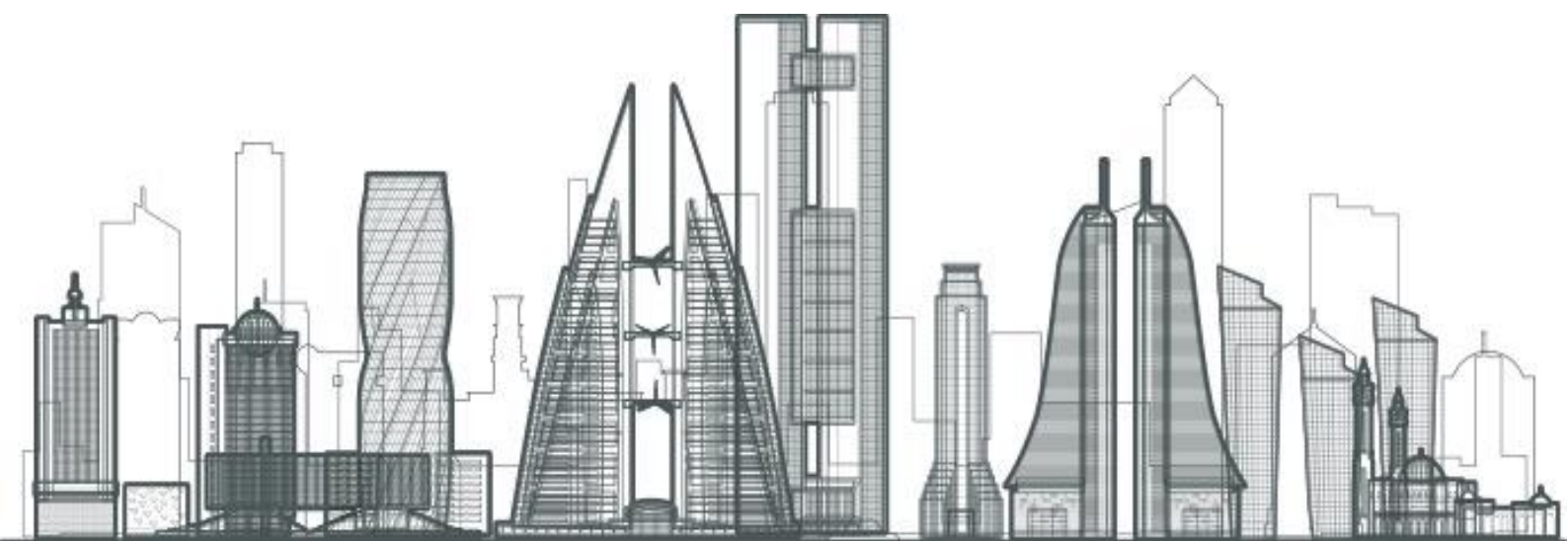
1.1.14. ينبغي للمستخدمين تحديد رقم إصدار الدليل عند الإشارة إلى أرقام الفقرات، وذلك لضمان أن يشير الرقم المرجعي إلى المحتوى المحدّث للدليل.

### محتويات الدليل

1.1.15. يتكون هذا الدليل من أنظمة رئيسية تتفرع منها أنظمة فرعية، وقد يحتوي النظام على ملحق أو أكثر للإيضاحات أو لنماذج الاستثمارات وذلك بحسب الحاجة.

1.1.16. يبدأ كل نظام بملخص يتضمن محتوياته بشكل عام، وأسماء الإدارات التابعة لوزارة المالية والاقتصاد الوطني المشرفة على العمليات والإجراءات الواردة فيه، وذلك للرجوع إليها بشأن أية استفسارات تخص تنفيذ تلك الأحكام والإجراءات الواردة فيه.

## 2. النظام المالي والمحاسبي



| وصف عام للنظام                                                                                                                                                                                    |                              | التغطية                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|
| تعريف النظام المالي والمحاسبي المستخدم في تسجل وتسوية المعاملات المالية الحكومية، وإغلاق الفترات المالية، وتحديد السياسات والأحكام الرقابية والصلاحيات المنظمة لعملية تسجيل وتصريح هذه المعاملات. |                              |                                                    |
| المسؤوليات                                                                                                                                                                                        | الإدارة                      | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على النظام المالي المركزي وتحديد المعالجات المحاسبية على ضوء السياسات المعتمدة، والإشراف على عملية ترحيل المدخلات وقيود اليومية في ذلك النظام.                                            | إدارة تطوير الأنظمة المالية  |                                                    |
| تصريح المعاملات المالية والتعديلات في الميزانية المتعلقة بالمشروع.                                                                                                                                | إدارة المشاريع               |                                                    |
| تصريح المعاملات المالية المتعلقة بالمصروفات المتكررة.                                                                                                                                             | إدارة الكفاءة المركزية       |                                                    |
| تصريح التعديلات في ميزانية المصروفات المتكررة.                                                                                                                                                    | إدارة الميزانية              |                                                    |
| تصريح المدفوعات ومدخلات الإيرادات الحكومية.                                                                                                                                                       | إدارة المدفوعات والتحصيل     |                                                    |
| تصريح مدفوعات الاشتراكات في الهيئات أو المنظمات الإقليمية والدولية.                                                                                                                               | إدارة العلاقات الدولية       |                                                    |
| تصريح المعاملات المالية المتعلقة بالإيرادات.                                                                                                                                                      | إدارة سياسة الإيرادات العامة |                                                    |

## 2.1. تسجيل المعاملات المالية

- 2.1.1. يستخدم الدينار البحريني في تسجيل المعاملات المالية، وعليه يجب تحويل قيمة المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الدينار البحريني باستخدام سعر الصرف الفوري في تاريخ المعاملة أو متوسط السعر خلال تاريخ معين في حالة عدم وجود تقلبات كبيرة.
- 2.1.2. يتم تحويل جميع الأرصدة النقدية المحتفظ بها بالعملة الأجنبية بسعر تحويل العملة المحلية عند الإقفال.
- 2.1.3. يجب تسجيل المعاملات المالية في السجلات المالية والمحاسبية، وفقاً للتصنيف النمطي الموحد للمصروفات والإيرادات والأصول والالتزامات، المعتمد من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

### أهم السياسات المحاسبية

- 2.1.4. يطبق الأساس المحاسبي النقدي المعدل في إثبات وتسجيل العمليات المالية وإعداد البيانات المالية، وفقاً لما هو محدد في هذا النظام.

### تسجيل الإيرادات

#### الإيرادات

- 2.1.5. تسجل الأموال العامة المستلمة كإيرادات حكومية في السنة المالية التي يتم فيها تحصيل واستلام تلك الأموال، ولا يسجل ضمن الإيرادات الحكومية الأموال التي يتم استثنائها بموجب القوانين من التوريد إلى الحساب العمومي، وكذلك الأموال التي يتم استلامها على سبيل الأمانة أو الضمان أو الكفالة.

#### الديون المستحقة للحكومة

- 2.1.6. يُعاد تصنيف الديون المستحقة للحكومة عند فوات موعد استحقاقها وفقاً لما هو محدد في نظام الإيرادات من هذا الدليل.

#### الأموال المستثناة من التوريد إلى الحساب العمومي أو من الصرف منه

- 2.1.7. يدرج ضمن الإيضاح المرفق بالحساب الختامي للوزارة أو الجهة الحكومية بيان بالأموال

المستثناة بموجب القوانين من التوريد إلى الحساب العمومي أو من الصرف منه، على أن يشمل البيان مبالغ هذه الأموال وطبيعة وأوجه صرفها من خارج الاعتمادات المقررة بالميزانية العامة، والإيرادات التي تم توريدها إلى حسابات أخرى غير الحساب العمومي.

### تصحيح الإيراد

#### 2.1.8. يُصحح الإيراد المسجل خطأً وفقاً لما يلي:

- أ. يتم تسوية الخطأ في نفس الحساب الذي سجل فيه الإيراد إذا اكتشف الخطأ قبل الإقفال النهائي لحسابات السنة المالية التي يخصها.
- ب. إذا كان التصحيح لتسجيل مبالغ مستلمة خلال السنة المراد تصحيح حساباتها أو لرد مبالغ مستلمة بالخطأ تخص إيراد مسجل في تلك السنة، وقد اكتشف الخطأ بعد الإقفال النهائي لحسابات تلك السنة، فإن التسوية يجب أن تتم في حساب صافي الأصول (تعديل إيرادات سنوات سابقة رقم XX.000000.000.31014.00.000000000).

### تسجيل المصروفات

#### 2.1.9. تسجل المصروفات وفقاً لما يلي:

- أ. مصروفات القوى العاملة: تسجل نفقات القوى العاملة في السنة التي تستحق فيها.
- ب. مصروفات الخدمات والسلع: باستثناء قيمة السلع المخزنة، يعتبر في حكم المصروفات قيمة الخدمات والسلع التي تم تسليمها وقبولها خلال السنة المالية.
- ج. مصروفات السلع المخزنة: يعتبر في حكم المصروفات المواد وقطع الغيار المنصرفة من نظام المخزون في النظام المالي المركزي إلى مراكز التكلفة بالوزارات والجهات الحكومية.
- د. مصروفات السلع الرأسمالية: تسجل قيمة مشتريات السلع الرأسمالية كمصروفات في السنة المالية التي تم فيها تسليمها وقبولها.
- هـ. النفقات التحويلية والمساعدات والإعانات: تسجل النفقات التحويلية والإعانات والمنح والمساعدات كمصروفات على السنة المالية التي تستحق فيها، وتعتبر هذه المصروفات مستحقة إذا توفرت شروط صرفها للمستفيد بموجب الأنظمة أو القوانين المنظمة لها.
- و. فوائد القروض: تسجل فوائد القروض المستحقة على الحكومة كمصروفات في السنة المالية التي تستحق فيها.

ز. مصروفات المشاريع الرأسمالية: يعتبر في حكم المصروف ما استحق للمجهزين عن المراحل أو الأجزاء التي تم اكتمال تنفيذها من المشروع خلال السنة المالية.

### تصحيح المصروفات

2.1.10. يُصحح المصروف المسجل خطأً برده إلى نفس الحساب الذي سجل فيه إذا اكتشف الخطأ قبل الإقفال النهائي لحسابات السنة المالية التي يخصها، وإذا اكتشف الخطأ بعد الإقفال النهائي لحسابات السنة المالية التي يخصها فيتم معالجته وفقاً لما يلي:

أ. إذا كانت عملية التصحيح تتضمن استلام أو سداد مبالغ معينة من قبل الجهة الحكومية، فإنه يتم تسوية الخطأ في حساب صافي الأصول (تعديل مصروفات سنوات سابقة رقم XX.000000.000.31015.00.00000000).

ب. إذا كانت عملية التصحيح لا تتضمن استلام أو سداد أية مبالغ، فلا تُجرى في هذه الحالة أية قيود محاسبية لتسوية الخطأ.

### تسجيل المصروفات بعد الإقفال النهائي للحسابات

2.1.11. يتم معالجة المصروف الذي لم يُسجل ضمن حسابات الجهة الحكومية قبل الإقفال النهائي لحسابات السنة المالية التي تخصه، عن طريق إرسال طلب تسوية من الجهة الحكومية إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني، لتتولى دراسة الطلب والبت فيه، وذلك إما باحتسابه ضمن مصروفات السنة المالية الجارية في حالة عدم وجود مبررات مقبولة لعدم تسجيله خلال الفترة التي تسبق إقفال حسابات الفترة التي تخصه، أو بتسويته ضمن حساب صافي الأصول المبين في الفقرة رقم (2.1.10) في حالة قبول مبررات الجهة الحكومية، على أن يُعتمد الطلب من قبل الوزير أو من في حكمه في الجهة الحكومية المعنية، وأن يتضمن بيان مبررات عدم التسجيل، ويرفق به كافة المستندات المؤيدة مع الطلب.

### تسجيل المصروفات من الاعتمادات المدورة

2.1.12. تعالج المصروفات التي تتم من الاعتمادات التي يتم الموافقة على تدويرها من قبل وزير المالية والاقتصاد الوطني من سنة مالية إلى سنة مالية مقبلة، بتسجيلها كمصروفات على السنة المالية التي يتم فيها الصرف.

### إعداد المستندات المالية

2.1.13. يتولى المحاسب المختص مسؤولية إعداد المستندات المالية والقيد في السجلات المالية وفق

الأحكام والإجراءات المحددة لذلك، على أن يتم اعتمادها وتصريحها من قبل المستوى الوظيفي المخول بذلك وفق نظام مستويات الصلاحيات المحددة في هذا الدليل، وذلك بمراعاة ما يلي:

أ. إعداد المستندات المالية في الأوقات المحددة لها وإرفاق جميع المؤيدات الخاصة بها وإحالتها للمراجعة واعتمادها.

ب. مسك السجلات المالية طبقاً للنظام المحاسبي المقرر واستعمالها فيما خصصت له.

ج. القيد في السجلات أولاً بأول وبصورة منتظمة، والتأكيد على دقة وصحة وسلامة البيانات المالية.

د. التحقق من صحة توجيه القيود المحاسبية إلى الحسابات المناسبة حسب تصنيف الميزانية العامة للدولة.

هـ. إجراء المطابقات اللازمة بين مجموع العمود الإجمالي وبين مجاميع الأعمدة التحليلية.

و. التحقق من صحة تطبيق القوانين والأنظمة المالية والتعليمات المتعلقة بالشئون المالية.

ز. الاحتفاظ بالمستندات والسجلات طبقاً للقوانين والتعليمات بحالة جيدة تسمح بالمراجعة والتدقيق في أي وقت.

2.1.14. يجوز تعديل الأخطاء الواردة في المستندات المالية بوضع الخطأ بين قوسين وإضافة البيان

المعدل فوقه أو بجانبه، والتوقيع على التعديل من قبل نفس المستوى الوظيفي الذي اعتمد المستند، ولا يجوز شطب أو إزالة الخطأ.

2.1.15. لا يجوز قبول مستندات مالية تحتوي على كشط أو تعديل غير معتمد.

### تسجيل وإدخال البيانات المالية

2.1.16. يجب أن تكون المبالغ المدخلة في النظام المالي المركزي مدعومة بأدلة ثبوتية كافية للمعاملات

التي تخصها، ومن أجل أن تكون هذه الأدلة مقبولة، فإنه يجب أن تتوفر فيها الشروط التالية:

أ. أن تكون مرتبطة بموضوع المعاملة.

ب. لم تخضع للتعديل غير المصرح.

ج. واضحة ويمكن قراءة محتوياتها بسهولة.

د. مصرحه من قبل الطرف المعني إذا تطلبت ذلك.

2.1.17. يجب الاحتفاظ بجميع السجلات المالية بشكل يمكن تتبعها وربطها بالمعاملات المالية التي تتعلق بها.

2.1.18. في حالة وجود خطأ في السجلات المحاسبية، يتم عكس القيد عن طريق إجراء قيود تسوية ولا يتم إلغاء القيد الأصلي.

### النظام المالي المركزي

2.1.19. يجب استخدام الأنظمة المالية المركزية التي تشرف عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني في تنفيذ الميزانية وتسجيل المعاملات المالية الحكومية، والرقابة على الأصول الثابتة وإدارة المخزون.

2.1.20. ينقسم النظام المالي المركزي إلى نوعين وهما كالتالي :

أ. النظام المالي المركزي (CFS): ويستخدم من قبل جميع الوزارات، بالإضافة إلى الجهات الحكومية غير المستقلة.

ب. النظام المالي للجهات الحكومية المستقلة (GFO): ويستخدم من قبل الجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة بالميزانية العامة للدولة.

## 2.2. إقفال الحسابات

**أحكام عامة**

2.2.1. تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بإقفال الحسابات بشكل منتظم على النحو التالي:

أ. شهرياً بعد 20 يوم من انتهاء الفترة.

ب. نصف سنوي بعد 20 يوم من انتهاء شهر يونيو.

ج. سنوياً، ويُحدد مواعده من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني مع قرب انتهاء السنة المالية.

2.2.2. ترسل إدارة تطوير الأنظمة المالية التقارير المالية للمصروفات والإيرادات بعد انتهاء كل فترة مالية إلى الجهات الحكومية، والتي تقوم بدورها بمراجعة ومطابقة تلك التقارير مع حساباتها وتقاريرها الداخلية وموافاة الإدارة المذكورة بأية تسويات أو تعديلات مطلوبة خلال عشرة أيام من استلامها لتلك التقارير.

2.2.3. تقدم الجهات الحكومية أية طلبات لتعديل البيانات المالية للفترة التي تم الانتهاء من الإقفال الشهري لحساباتها إلى وكيل الوزارة المساعد للعمليات المالية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني على أن تكون مدعومة بمبررات مقبولة لعدم تقديمها قبل موعد الإقفال، وتقدم إلى وزير المالية والاقتصاد الوطني إذا كان التعديل يخص سنة مالية مغلقة.

2.2.4. تتولى الإدارات التالية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني مراجعة قيود التسوية التي تخص إقفال نهاية السنة المالية قبل ترحيلها في نظام الأستاذ العام، وذلك وفقاً لما يلي:

| طبيعة المعاملة                                                  | الإدارة                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| القيود المتعلقة بالإيرادات                                      | إدارة سياسة الإيرادات العامة            |
| القيود المتعلقة بمصروفات المشاريع                               | إدارة المشاريع                          |
| القيود المتعلقة بالمصروفات المتكررة التي تقع تحت إشراف كل منهما | إدارة الكفاءة المركزية وإدارة الميزانية |

**تعليمات الإقفال**

2.2.5. يجب الالتزام بتنفيذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المبينة أدناه بشأن إدخال وتسجيل وتسوية أية معاملات مالية قبل مواعيد الإقفال الشهري للحسابات، وأية تعليمات أخرى

تصدرها الوزارة تخص الإقفال السنوي:

أ. الإيرادات والذمم المدينة:

1. تسجيل كافة الإيرادات المستلمة خلال الفترة المالية في حسابات الأستاذ العام، وتوريدها إلى الحسابات المصرفية المخصصة لهذا الغرض.
2. اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة لمتابعة تحصيل المبالغ المستحقة للحكومة غير المستلمة وتوريدها للحساب العمومي، وإجراء المطابقة والتسويات اللازمة للحسابات المصرفية المخصصة لإيداع تلك الإيرادات وإرسالها إلى إدارة المدفوعات والتحصيل بهذه الوزارة قبل إقفال الأنظمة المالية.
3. حصر الإيرادات المستحقة للحكومة، والمبالغ التي تم إعادة تصنيفها، وإخطار مكتب الوكيل المساعد للعمليات المالية، وإدارة المدفوعات والتحصيل بهذه الوزارة عبر البريد الإلكتروني [PCD\\_Collection@mofne.gov.bh](mailto:PCD_Collection@mofne.gov.bh) بتفاصيل هذه المبالغ وعمرها الزمني وما تم عمله بشأن كل حالة، وذلك وفقاً لأحكام وإجراءات الدليل المالي الموحد المنظمة لذلك.
4. حصر أية إعفاءات عن سداد رسوم أو ضرائب مستحقة للحكومة، مع بيان السند القانوني المؤيد لمنح هذه الإعفاءات.
5. التحقق من صحة توجيه الإيراد على التبويب المناسب، وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لتصحيح وتسوية أية أخطاء في التسجيل.
6. إعادة المبالغ التي سُجلت خطأً كإيرادات إلى أصحابها، وإعداد قيود التسوية اللازمة لتصحيحها، وإخطار مكتب الوكيل المساعد للسياسات المالية والميزانية في هذه الوزارة بهذه التغيرات وبيان أسبابها والتفاصيل المتعلقة بها.
7. حصر الشيكات المرجعة التي لم يتم تحصيلها وخصمها من الإيرادات إذا تم تسجيلها وقت استلام تلك الشيكات.

ب. المصروفات والالتزامات:

1. الحصول على الموافقة المسبقة للصرف، وذلك وفقاً للتعاميم الصادرة من هذه الوزارة.
2. تسجيل استلام السلع والخدمات المستلمة فعلياً خلال الفترة في نظام المشتريات، والتأكد من صحة التسجيل وفقاً لفترة الاستلام.

3. إلغاء أوامر شراء المصروفات المتكررة التي انتفت الحاجة إليها، وتسوية أية أوامر شراء معلقة لتجنب ترحيل تلك الطلبات والمبالغ المحجوزة لها إلى ميزانية السنة المالية اللاحقة.
4. إعداد قيود التسوية اللازمة لتصحيح المصروفات التي دفعت وسجلت خطأً ضمن حسابات الفترة ومتابعة إجراءات استردادها.
5. مطالبة المجهزين بتسليم فواتيرهم نظير أية خدمات أو سلع تم استلامها خلال الفترة واستكمال الإجراءات اللازمة لسداد الالتزامات المالية وذلك خلال فترة لا تزيد عن 40 يوماً من استلام الفواتير أو حسب شروط العقود أو طلبات الشراء المتفق عليها مع المجهزين، ويشمل ذلك المعاملات مع الوزارات والجهات الحكومية.
6. تسوية المصروفات التي سجلت يدوياً ضمن حسابات الالتزامات رقم (20015 و20012) وتم تمريرها واحتسابها من ميزانية المصروفات المتكررة للسنة الجارية.
7. استيفاء كافة المستندات اللازمة لسداد الإعانات والتحويلات التي تتوفر بها شروط الاستحقاق بموجب القوانين المنظمة لها، وسدادها قبل نهاية السنة المالية.
8. الإيعاز إلى الجهات الحكومية التي تعمل خارج المملكة بإرسال حساباتها إلى الوزارة المختصة فور انتهاء الفترة المالية، وتحديث السجلات المالية بناءً على ذلك.
9. استكمال إجراءات ومستندات سداد مستحقات ورواتب الموظفين وإرسالها إلى جهاز الخدمة المدنية قبل انتهاء الفترة المالية.
10. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتسوية أية مطالبات أو التزامات تخص سنوات مالية سابقة تم ترحيلها إلى السنة الجارية، علماً بأن هذا الإجراء يسري على الالتزامات التي تخص المصروفات المتكررة ومصروفات المشاريع.
11. اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتصحيح أو إلغاء أية مصروفات سجلت كمصروف مستحق عن سنوات سابقة وتبين وجود خطأ في تسجيلها.
12. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل وتسوية أية مصروفات تخص معاملات مع الوزارات والجهات الحكومية الأخرى.

#### ج. الأرصدة النقدية والمصرفية:

1. تسوية جميع العهد النقدية المستديمة والمؤقتة بهدف قيد المبالغ المستخدمة من السلفة ضمن مصروفات الفترة.

2. جرد الصندوق جرداً فعلياً من قبل محاسب مختص وبحضور أمين الخزينة في نهاية دوام آخر يوم من الفترة مع إيضاح أسباب أية فروقات بين رصيد الجرد الفعلي والرصيد الدفتری النهائي.
3. تسوية الفروقات بين أرصدة الحسابات البنكية وأرصدة الحسابات في النظام المالي المركزي.
4. تقييم أرصدة العملات الأجنبية بموجب الأسعار السائدة في آخر يوم من الفترة.
5. إرجاع مبالغ الأمانات المحفوظة لدى الجهة الحكومية التي انتهى الغرض منها، إلى مستحقيها.

#### د. الأصول الثابتة:

1. تسجيل كافة الأصول الثابتة الذي تم اقتناؤها خلال الفترة أو في فترات سابقة في سجل الأصول الثابتة واستبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها أو بيعها من ذلك السجل.
2. تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بإعداد تطبيق الأصول الثابتة لجميع الوزارات والجهات الحكومية بشكل شهري وإرساله للمعنيين في الجهات الحكومية، وذلك لبيان جميع الفروقات بين نظام الأصول الثابتة والأستاذ العام في النظام المالي المركزي، ويتعين على الجهات الحكومية القيام بما يلزم لتسوية كافة الفروقات والتسويات ذات العلاقة والمبينة في تطبيق الأصول الثابتة وذلك بتسجيل الفواتير المتعلقة الخاصة بمشتريات الأصول الثابتة في نظام سجل الأصول الثابتة، بالإضافة الى تسوية كافة الفروقات الموجودة بين نظام سجل الأصول الثابتة والأستاذ العام في النظام المالي المركزي اعتماداً على آخر تطبيق تم إجراؤه.
3. يتم التعامل مع الفروقات الناشئة بين نظامي الأصول الثابتة والأستاذ العام لكل أصل على حدة:
  - إذا كان مبلغ الأصل الثابت مسجلاً بقيمة غير صحيحة، فيتم تعديل قيمة الأصل في نظام الأصول الثابتة حتى يتطابق مع مبلغ الفاتورة في الأستاذ العام.
  - إذا كانت قيمة الأصل الثابت المسجلة صحيحة، فيمكن مراجعة تبويب الصرف في الأستاذ العام، وأجراء تسوية يدوية لتعديل توجيه الصرف بقيمة الفرق حتى يتطابق مبلغ الصرف مع قيمة الأصل.

## 2.3. هيكل الحسابات

أحكام عامة

- 2.3.1. تحتفظ وزارة المالية والاقتصاد الوطني بهيكل مركزي وموحد لحسابات الحكومة ضمن النظام المالي المركزي، وتشرف عليه إدارة تطوير الأنظمة المالية.
- 2.3.2. يجب أن يكون لكل حساب تعريف محدد ولا يجوز استخدامه لتسجيل أي معاملة لا تتناسب مع هذا التعريف .
- 2.3.3. يتم أي تعديل على هيكل الحسابات عن طريق تقديم طلب إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 2.3.4. يجب في حالة صدور قرارات تؤثر على الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية أن يتم تعديل ميزانية وهيكل الحسابات لتلك الجهة بما يعكس التوزيع المناسب وفقاً لتلك القرارات.

تعديل الحسابات (إنشاء حساب جديد أو تعديل حساب موجود)

- 2.3.5. يمكن للجهات الحكومية تقديم الطلبات لإجراء تعديل في هيكل الحسابات في الحالات التالية:
- أ. البنود الموجودة حالياً ليست كافية لتلبية متطلبات التسجيل وإعداد التقارير.
- ب. تحسين عرض البيانات وإعداد التقارير.
- ج. إجراء تعديلات هيكلية في الجهة الحكومية.
- 2.3.6. يُعتمد طلب الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني لإجراء تعديلات في حسابات وبنود الميزانية، من قبل مدير الموارد المالية للجهة الحكومية.
- 2.3.7. يجب في حالة تعديل الحسابات بسبب تغييرات هيكلية في الجهة الحكومية، أن يكون التعديل مستنداً على الهيكل المعتمد من قبل جهاز الخدمة المدنية.
- 2.3.8. يجب تعطيل الحسابات الملغية بناءً على إجراء تغييرات هيكلية في الجهة الحكومية أو التي تبقى غير مستخدمة (لم يتم تمرير أية معاملات عليها) لمدة عام، وذلك من أجل منع تمرير أي معاملات غير مصرح بها من خلالها.

2.3.9. إدارة تطوير الأنظمة المالية هي المخولة بإعادة تفعيل الحسابات المعطلة، ويجب توجيه أية طلبات في هذا الخصوص إلى هذه الإدارة.

### إجراءات تعديل الحسابات

2.3.10. يتم إجراء التعديل في الحسابات المرتبطة بالمصروفات المتكررة والإيرادات ومراكز الميزانية وتبويات الصرف وتبويات الإيرادات وفق الإجراءات التالية:

أ. تقوم الجهة الحكومية بتقديم طلب استحداث بند جديد أو مركز ميزانية جديد أو تبويب جديد عن طريق إدخال البيانات في النظام المالي المركزي مباشرة ويعتمد من قبل إدارة الميزانية للمصروفات المتكررة ومن قبل إدارة سياسة الإيرادات العامة للإيرادات ويصرح ويفعل من قبل إدارة تطوير الأنظمة المالية.

ب. يقوم الموظف المسؤول بإدخال التعديل في النظام المالي ويعتمد من قبل رئيس القسم في الجهة الحكومية.

ج. تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بمراجعة طلب التعديل عن طريق النظام ويعتمد من قبل الإدارات التالية:

1. تعتمد إدارة الميزانية طلبات تعديل بنود المصروفات المتكررة ومراكز الميزانية وتبويات الصرف الجديدة.

2. تعتمد إدارة سياسة الإيرادات العامة تعديل بنود الإيرادات وتبويات والإيرادات الجديدة.

3. تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بمراجعة طلبات تعديل البنود ومراكز الميزانية عن طريق النظام وتفعيلها.

د. البيانات والمستندات المطلوبة لتعديل الحسابات ومراكز الميزانية عن طريق النظام هي كالتالي:

1. اسم الحساب المطلوب تعديله.
2. تفاصيل الحساب المطلوب تعديله.
3. مبررات طلب التعديل.
4. التفاصيل الأخرى ذات الصلة.
5. المرفقات التي تدعم وجود/حدوث المعاملة المحددة.

هـ. في حالة التغييرات الهيكلية، يجب توضيح وإرفاق ما يلي:

1. السند القانوني المسبب للتعديل.
  2. الهيكل التنظيمي المعدل بعد الموافقة عليه من قبل جهاز الخدمة المدنية.
- و. إذا كان الحساب المطلوب تعديله يتعلق بالإيرادات، يجب توضيح وإرفاق ما يلي:
1. عدد الخدمات وملخص موجز عنها.
  2. السند القانوني للتعديل.
  3. الإيرادات المتوقعة التي سيتم الحصول عليها من الخدمات المحددة خلال فترة عامين.
- ز. في حال استكمال جميع المتطلبات، يتم تعيين الميزانيات لكل بند في النظام المالي المركزي من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- ح. في الحالات التي تتطلب ذلك، تعكس الجهة الحكومية التغييرات ضمن خطط الصرف.
- ط. يتم إرسال إشعار إلى الجهات الحكومية المتأثرة بالتغييرات التي تم إجراؤها، مع توضيح لأوصاف الحساب وتعليمات حول الاستخدام المسموح به.
- ي. تقوم الجهة الحكومية بالتحقق من دقة وصحة إنشاء الحساب.
- 2.3.11. يتم إجراء التعديل في الحسابات المرتبطة بالمشروع وتبويات مصروفات المشاريع وفق الإجراءات التالية:
- أ. إذا كان الحساب مرتبط بمشروع، تعد الجهة الحكومية طلب تعديل الحسابات ويعتمد من قبل مدير الموارد المالية (أو ما يعادله) على أن يتضمن الطلب ما يلي:
1. الموافقة المبدئية على المشروع.
  2. أن المشروع مدرج في الخطة العشرية.
  3. استمارة " طلب الموافقة على المشروع " رقم (1801).
- ب. يقوم بعد ذلك مدير الموارد المالية أو ما يعادله بإرسال الطلب إلى إدارة المشاريع بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- ج. في حال استكمال جميع المتطلبات، يتم إنشاء المشروع، وتشكيل الروابط، وتعيين الميزانيات لكل مشروع في النظام المالي المركزي من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

د. تقوم الجهة الحكومية بالتحقق من دقة وصحة إنشاء رقم المشروع.

## 2.4. الصلاحيات المالية

أحكام عامة

2.4.1. لا يجوز تصريح أية مستندات أو معاملات مالية إلا من قبل الموظفين المخولين بذلك وفقاً لهذا النظام، ويتحمل الموظف الذي يقوم بتصريح المستندات أو المعاملات المالية بخلاف ما هو مخول له، المسؤولية القانونية المترتبة على ذلك.

2.4.2. لا يجوز لأي موظف الدخول إلى النظام المالي المركزي إلا إذا كان مصرحاً له بذلك.

2.4.3. تنقسم المستويات الوظيفية المسؤولة عن تصريح المعاملات المالية إلى المستويات الإدارية التالية (أو ما يعادلها) بموجب مرسوم تنظيم الجهة الحكومية:

أ. وزير

ب. وكيل وزارة

ج. وكيل مساعد

د. مدير

هـ. رئيس قسم

و. رئيس مجموعة أو وحدة، أو أي وظيفة إشرافية مختصة بالشؤون المالية تحت مستوى رئيس القسم مباشرة.

ز. محاسب أو أي وظيفة مختصة بالشؤون المالية تحت مستوى رئيس مجموعة أو وحدة.

2.4.4. في الجهات الحكومية التي لا يتضمن هيكلها الوظيفي المعتمد المستويات الوظيفية المحددة في هذا النظام، تقدم الجهة الحكومية المعنية ما يبين معادلة المستويات الوظيفية الواردة في هيكلها مع المستويات الوظيفية المحددة في هذا النظام، وذلك بموجب مرسوم تنظيم الجهة الحكومية أو وفق التنظيم الإداري المعتمد من جهاز الخدمة المدنية أو بناءً على قرار يصدر من وزير أو رئيس الجهة الحكومية.

2.4.5. تُمنح الصلاحيات المالية التي تشمل الإدخال والمراجعة والتصريح، للموظفين المسؤولين عن الشؤون المالية بناءً على مسؤولياتهم وأوصافهم الوظيفية، إلا إنه يجوز -استثناءً- منح الموظفين الآخرين هذه الصلاحيات في حالة وجود مبررات تستدعي ذلك.

2.4.6. يجوز لأغراض التدريب والتأهيل، منح صلاحية مؤقتة لموظفي الجهة الحكومية غير المسؤولين عن الشؤون المالية أو للمتدربين من خارج الجهة الحكومية، لإدخال المعاملات المالية في النظام المالي المركزي، ولا يجوز منح هؤلاء صلاحية المراجعة أو التصريح.

2.4.7. يتم منح صلاحيات تصريح المعاملات المالية بموجب استمارة "إشعار بمستويات صلاحية" رقم (1501) على أن تعتمد من قبل المستوى الوظيفي الأعلى لمنح الصلاحيات المالية للمستوى الوظيفي الأقل، بشرط ألا يقل المستوى الوظيفي الذي يعتمد الاستمارة عن مستوى مدير إدارة.

2.4.8. يجب أن يكون اعتماد استمارة "إشعار بمستويات صلاحية" رقم (1501) مدعوماً بالمستندات المؤيدة، وبالخصوص ما يلي:

- أ. الهيكل والوصف الوظيفي للموظفين المصرح لهم.
- ب. قرار الإنابة في حالة تكليف موظف للقيام بمهام موظف آخر.
- ج. المبررات في حالة منح موظفين غير تابعين للموارد المالية صلاحية تصريح المعاملات المالية.
- د. ما يثبت معادلة المستويات الوظيفية مع المستويات الوظيفية المحددة في هذا النظام، وذلك بالنسبة للجهات الحكومية التي يكون هيكلها الوظيفي مختلف.

2.4.9. تُعتمد استمارة "إشعار بمستويات صلاحية" رقم (1501) لمنح الصلاحيات المالية للموظفين في الجهات الحكومية غير الخاضعة لإشراف الخدمات المالية المشتركة من قبل السلطة المخولة في الجهة الحكومية، وتُعتمد الاستمارة لمنح الصلاحيات المالية للموظفين في الجهات الحكومية الخاضعة لإشراف قطاع الخدمات المالية المشتركة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني، من قبل القطاع المذكور.

2.4.10. تقدم استمارة "إشعار بمستويات صلاحية" رقم (1501) المعتمدة إلى إدارة تطوير الأنظمة المالية، وبناءً عليه تقوم هذه الإدارة بإجراء اللازم في النظام المالي المركزي وإشعار الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

2.4.11. يجوز لمدرء الموارد المالية في الجهات الحكومية تحويل الصلاحيات المالية في النظام المالي المركزي عبر هذا النظام إلى المخولين بالتصريح وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة في هذا النظام.

2.4.12. ينقسم تصريح المعاملات المالية إلى نوعين:

- أ. تصريح المستند: الموافقة على تمرير المعاملة المالية من خلال التوقيع على المستندات

المتعلقة بها سواء عن طريق التوقيع المكتوب باليد أو التوقيع الإلكتروني بالنسبة للجهات الحكومية التي تعتمد التوقيع الإلكتروني في معاملتها، ولا يجوز توقيع المستندات المالية باستخدام وسائل أخرى مثل التوقيع بالختم أو استخدام التوقيع المطبوع مسبقاً على الأوراق أو بالنسخ.

ب. التصريح في النظام: الموافقة على أو رفض تمرير المعاملات المالية في النظام المالي المركزي.

2.4.13. يتعين على الجهة الحكومية التأكد من صحة واكتمال بيانات وتوقيع الموظف المخول بتصريح المستند قبل إرساله إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وتقع مسؤولية التحقق من صحة ذلك على تلك الجهة وذلك من خلال استخدام أي من وسائل التحقق المناسبة.

2.4.14. يجب الفصل بين المسؤوليات التالية في النظام المالي المركزي:

أ. الإدخال (إعداد وإدخال بيانات المعاملات المالية).

ب. المراجعة (التحقق من صحة مدخلات بيانات المعاملات المالية).

ج. التصريح (الموافقة على أو رفض تمرير المعاملات المالية).

2.4.15. يجوز للموظف في الحالات التي تستدعي ذلك، أن يجمع بين مسؤوليتي المراجعة والتصريح للمعاملات المالية، ولا يجوز له الجمع بين صلاحية الإدخال والمراجعة أو الإدخال والتصريح لنفس العملية المالية إلا في الحالات التي لا يمكن فيها الفصل بين تلك المسؤوليات، وبعد موافقة الوكيل المساعد للعمليات المالية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.

2.4.16. يجب في كل الأحوال ألا يكون المراجع لصحة مدخلات المعاملة المالية في النظام المالي المركزي أقل مستوى وظيفي من مدخل البيانات.

2.4.17. تحتسب تكلفة الضرائب على المشتريات ضمن التكلفة الإجمالية الذي يحدد على أساسها مستوى الصلاحيات المالية المبينة في هذا النظام.

2.4.18. يُقدم طلب الموافقة على تحديد صلاحيات لمعاملات مالية لم ينظمها هذا الدليل إلى وزير المالية والاقتصاد الوطني للموافقة عليها.

2.4.19. تخضع المستندات والمعاملات المالية للجهات الحكومية للتصريح من قبل المخولين في تلك الجهات وفي وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وذلك وفقاً لما هو محدد في هذا النظام الفرعي، وتُطبق على المعاملات المالية التي تقع ضمن مسؤولية إدارة الموارد البشرية والمالية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني نفس مستويات الصلاحية المحددة للجهات الحكومية.

2.4.20. إذا ترتب على تعديل المستند المالي تجاوز المبلغ المحدد لمستوى صلاحية الموظف الأصلي الذي صرح المستند، فإنه يتوجب تصريح المستند المعدل من قبل المستوى الوظيفي الأعلى وفقاً لمستويات الصلاحية المعتمدة ضمن هذا النظام.

### مسؤوليات الموظف المخول بتصريح المعاملات المالية

2.4.21. يتعين على الموظف المخول بتصريح المعاملات المالية الالتزام بما يلي:

- أ. عدم تصريح المعاملات المالية التي لها علاقة بصرف مستحقات مالية تخصه.
- ب. التأكد من صحة واكتمال المعاملات قبل تصريحها.
- ج. التأكد من وجود تخويل رسمي للموظف الذي قام بتصريح المستند حسب الإجراءات المحددة في هذا النظام، وذلك عند تصريح المعاملة المالية في النظام بناءً على مستند مالي مصرح من قبل موظف آخر.
- د. المحافظة على سرية بيانات دخول النظام المالي المركزي والرقم السري المخصص له، وعدم السماح لغيره باستخدامه في تصريح المعاملات المالية المخول بتصريحها، ويتحمل المسؤولية عن كافة المعاملات التي يتم تصريحها بموجب بيانات الدخول الخاصة به.
- هـ. عدم تصريح معاملات مالية تتجاوز قيمتها المستويات المالية المحددة له في هذا الدليل، إلا في الحالات التي يتم فيها تعيينه نائباً لمستوى وظيفي أعلى لفترة مؤقتة بموجب قرار من السلطة المختصة.

### مستويات الصلاحية

#### تصريح المصروفات المتكررة

- 2.4.22. يجوز فقط لإدارة الموارد المالية (أو ما يعادلها) في الجهة الحكومية تقديم طلبات وأوامر الشراء إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني للموافقة عليها.
- 2.4.23. يجب الحصول مسبقاً على الموافقة على طلب الشراء قبل تقديم الحصول على موافقة إدارة الكفاءة المركزية على أوامر الشراء.
- 2.4.24. يجب عدم تصريح استلام السلع والخدمات (Receipt) والتوصيل (Delivery) في النظام المالي

المركزي من قبل نفس الموظف.

2.4.25. تتم الموافقة على المصروفات النثرية وفقًا للسياسة المحددة في نظام المصروفات المتكررة من الدليل.

2.4.26. يجب اعتماد أي نقل للميزانية من جهة حكومية إلى أخرى، من قبل وزير المالية والاقتصاد الوطني.

2.4.27. تطبق مستويات الصلاحية لتصريح العمليات المالية المتعلقة بالمصروفات المتكررة حسب ما هو موضح في الجداول التالية:

| طلب الشراء                       |                |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|----------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |                |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |                | الجهة حكومية                     |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند* | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
| كل المبالغ                       | كل المبالغ     | كل المبالغ                       | كل المبالغ    |                  |
| حتى 100,000                      | حتى 100,000    | حتى 25,000                       | حتى 25,000    | رئيس قسم         |
| حتى 25,000                       | لا ينطبق       | حتى 3,000                        | حتى 3,000     | رئيس مجموعة      |

\* في حالة وجود طلبات شراء طارئة، يتم تطبيق مستويات الصلاحية التالية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني لتصريح هذه الطلبات:

أ. حتى 25,000 دينار بحريني: يمكن تصريحها من قبل وكيل الوزارة للشئون المالية.

ب. جميع المبالغ: وزير المالية والاقتصاد الوطني.

| أمر وعقد الشراء                  |               |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |               |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |               | الجهة حكومية                     |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | كل المبالغ    |                  |
|                                  |               |                                  |               | وزير             |

| المعاملة المالية |             |             |           | أمر وعقد الشراء                |                               |
|------------------|-------------|-------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------|
| المستوى الوظيفي  |             |             |           | مستوى الصلاحية (دينار بحريني)  |                               |
|                  |             |             |           | الجهة حكومية                   |                               |
|                  |             |             |           | وزارة المالية والاقتصاد الوطني | مستوى الصلاحية (دينار بحريني) |
| وكيل وزارة       | وكيل مساعد  | مدير        | رئيس قسم  | رئيس مجموعة                    |                               |
| حتى 1,000,000    | حتى 500,000 | حتى 100,000 | حتى 1,000 | حتى 50,000                     | حتى 50,000                    |
| لا ينطبق         | لا ينطبق    | لا ينطبق    | لا ينطبق  | لا ينطبق                       | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق    | لا ينطبق    | لا ينطبق  | لا ينطبق                       | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق    | لا ينطبق    | لا ينطبق  | لا ينطبق                       | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق    | لا ينطبق    | لا ينطبق  | لا ينطبق                       | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق    | لا ينطبق    | لا ينطبق  | لا ينطبق                       | لا ينطبق                      |

| المعاملة المالية |               |             |          | التعديل في ميزانية المصروفات المتكررة |                               |
|------------------|---------------|-------------|----------|---------------------------------------|-------------------------------|
| المستوى الوظيفي  |               |             |          | مستوى الصلاحية (دينار بحريني)         |                               |
|                  |               |             |          | الجهة حكومية                          |                               |
|                  |               |             |          | وزارة المالية والاقتصاد الوطني        | مستوى الصلاحية (دينار بحريني) |
| وكيل وزارة       | وكيل مساعد    | مدير        | رئيس قسم | محاسب                                 |                               |
| كل المبالغ       | حتى 1,000,000 | حتى 500,000 | لا ينطبق | لا ينطبق                              | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق      | لا ينطبق    | لا ينطبق | لا ينطبق                              | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق      | لا ينطبق    | لا ينطبق | لا ينطبق                              | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق      | لا ينطبق    | لا ينطبق | لا ينطبق                              | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق      | لا ينطبق    | لا ينطبق | لا ينطبق                              | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق      | لا ينطبق    | لا ينطبق | لا ينطبق                              | لا ينطبق                      |
| لا ينطبق         | لا ينطبق      | لا ينطبق    | لا ينطبق | لا ينطبق                              | لا ينطبق                      |

### تصريح مصروفات المشاريع

2.4.28. يجب على الجهات الحكومية إرسال جميع الطلبات الخاصة بمصروفات المشاريع عن طريق النظام المركزي لتخطيط الميزانية (CPBS)، مع إرفاق الاستمارة أو الرسالة المتعلقة بالطلب موقعة حسب مستويات الصلاحية المنصوص عليها في الدليل المالي الموحد إذا كان من

صلاحية مستوى وكيل مساعد وأعلى".

2.4.29. تطبق مستويات الصلاحية لتصريح العمليات المالية المتعلقة بمصروفات المشاريع حسب ما هو موضح في الجداول التالية:

| الموافقة المبدئية على مشروع جديد |                                                           |                                  |                                                           | المعاملة المالية |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |                                                           |                                  |                                                           | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |                                                           | الجهة حكومية                     |                                                           |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/ التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/ التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                  | لا ينطبق                         | كل المبالغ                                                |                  |
| لا ينطبق                         | كل المبالغ                                                | لا ينطبق                         | حتى 2,000,000                                             | وكيل وزارة       |
| لا ينطبق                         | حتى 1,000,000                                             | لا ينطبق                         | حتى 1,000,000                                             | وكيل مساعد       |

| الموافقة على توفر الاعتمادات اللازمة للمشروع |                                                           |                                  |                                                           | المعاملة المالية |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)                |                                                           |                                  |                                                           | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني               |                                                           | الجهة حكومية                     |                                                           |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي             | تصريح المستند/ التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/ التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية |                  |
| لا ينطبق                                     | لا ينطبق                                                  | لا ينطبق                         | كل المبالغ                                                |                  |
| لا ينطبق                                     | كل المبالغ                                                | لا ينطبق                         | حتى 2,000,000                                             | وكيل وزارة       |
| لا ينطبق                                     | حتى 1,000,000                                             | لا ينطبق                         | حتى 1,000,000                                             | وكيل مساعد       |
| لا ينطبق                                     | حتى 500,000                                               | لا ينطبق                         | حتى 500,000                                               | مدير             |
| لا ينطبق                                     | حتى 100,000                                               | لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                  | رئيس القسم       |

| الموافقة على ترسية أو تعديل عقد أو ميزانية مشروع |                                                              |                                  |                                                              | المعاملة المالية |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)                    |                                                              |                                  |                                                              | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني                   |                                                              | الجهة حكومية                     |                                                              |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي                 | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية |                  |
| لا ينطبق                                         | كل المبالغ                                                   | لا ينطبق                         | كل المبالغ                                                   |                  |
| لا ينطبق                                         | حتى 500,000                                                  | لا ينطبق                         | حتى 500,000                                                  | وكيل مساعد       |
| لا ينطبق                                         | حتى 100,000                                                  | لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     | مدير             |
| لا ينطبق                                         | حتى 100,000                                                  | لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     | رئيس قسم         |

| الموافقة على تمديد العقود بدون التزامات مالية إضافية <sup>(1)</sup> (استمارة 2502) |                                                              |                                  |                                                              | المعاملة المالية |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)                                                      |                                                              |                                  |                                                              | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني                                                     |                                                              | الجهة حكومية                     |                                                              |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي                                                   | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية |                  |
| لا ينطبق                                                                           | لا ينطبق                                                     | لا ينطبق                         | كل المبالغ                                                   |                  |
| لا ينطبق                                                                           | كل المبالغ                                                   | لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     |                  |

<sup>(1)</sup> يقصد بتمديد العقود بدون التزام مالي إضافي: تمديد أي من العقود غير الزمنية لأغراض تنفيذ العقد دون أن يترتب على ذلك أية أعباء مادية أو مبالغ إضافية على عاتق الجهة الحكومية، ولا يسري ذلك على العقود الزمنية التي يكون المقابل المالي فيها منسوباً للزمن شهرياً/ سنوياً ... إلخ

| تصريح مشتريات تنفيذ المشاريع     |                                                              |                                  |                                                              | المعاملة المالية |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |                                                              |                                  |                                                              | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |                                                              | الجهة حكومية                     |                                                              |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     | لا ينطبق                         | كل المبالغ                                                   |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     | لا ينطبق                         | حتى 1,000,000                                                | وكيل وزارة       |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     | لا ينطبق                         | حتى 500,000                                                  | وكيل مساعد       |
| أكثر من 9,999                    | لا ينطبق                                                     | لا ينطبق                         | حتى 100,000                                                  | مدير             |
| أكثر من 9,999                    | لا ينطبق                                                     | حتى 9,999                        | حتى 1,000                                                    | رئيس قسم         |
| أكثر من 9,999                    | لا ينطبق                                                     | حتى 3,000                        | لا ينطبق                                                     | رئيس مجموعة      |
| أكثر من 9,999                    | لا ينطبق                                                     | لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     | محاسب            |

## تصريح الإيرادات

2.4.30. تطبق مستويات الصلاحية لتصريح مستندات إدخال الإيرادات حسب ما هو موضح في الجدول التالي:

| تصريح مستندات وقيود إدخال وتعديل الإيرادات |                                                              |                                  |                                                              | المعاملة المالية |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)              |                                                              |                                  |                                                              | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني             |                                                              | الجهة حكومية                     |                                                              |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي           | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية |                  |
| كل المبالغ                                 | كل المبالغ                                                   | كل المبالغ                       | كل المبالغ                                                   |                  |
| حتى 1,000,000                              | حتى 1,000,000                                                | حتى 100,000                      | حتى 100,000                                                  | رئيس قسم         |
| حتى 500,000                                | حتى 500,000                                                  | حتى 10,000                       | حتى 10,000                                                   | رئيس مجموعة      |

| تصريح مستندات وقيود إدخال وتعديل الإيرادات |                                                              |                                  |                                                              | المعاملة المالية |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)              |                                                              |                                  |                                                              | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني             |                                                              | الجهة حكومية                     |                                                              |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي           | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند/<br>التصريح في النظام المركزي لتخطيط الميزانية |                  |
| حتى 100,000                                | حتى 100,000                                                  | لا ينطبق                         | لا ينطبق                                                     | محاسب            |

### تصريح المدفوعات

2.4.31. يُصرح دفع الفواتير في النظام المالي المركزي حسب قيمة كل فاتورة، ويُعتمد مستند طلب دفع الفواتير (استمارات الدفع أو سجل الفواتير وما في حكمهما) الذي يتضمن أكثر من فاتورة حسب مجموع قيمة الفواتير أو شهادات الدفع ضمن الطلب.

2.4.32. يجب أن تكون طلبات الدفع مصحوبة بأمر الشراء لكل من المصروفات المتكررة ومصروفات المشاريع.

2.4.33. بالإضافة إلى مستويات الصلاحية المحددة في هذا النظام للمدفوعات، فإن أي طلب دفع متعلق بسداد اشتراكات في هيئات أو منظمات إقليمية ودولية يجب أن يوافق عليه مسبقاً مدير إدارة العلاقات الدولية.

2.4.34. تطبق مستويات الصلاحية لتصريح المدفوعات بحسب ما هو موضح في الجدول التالي:

| تصريح المدفوعات المحلية          |                                   |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |                                   |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |                                   | الجهة حكومية                     |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند                     | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
| كل المبالغ                       | حسب مستويات صلاحية تصريح الدفع من | كل المبالغ                       | لا ينطبق      |                  |
| حتى 100,000                      |                                   | حتى 100,000                      | لا ينطبق      | رئيس قسم         |
| حتى 50,000                       |                                   | حتى 50,000                       | لا ينطبق      | رئيس مجموعة      |
| حتى 25,000                       |                                   | حتى 25,000                       | لا ينطبق      | محاسب            |

| تصريح المدفوعات المحلية          |                          |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |                          |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |                          | الجهة حكومية                     |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند            | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
|                                  | الحسابات المصرفية العامة |                                  |               |                  |

| التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع البنكية من الحسابات المصرفية العامة |               |                                  |               | المعاملة المالية                                       |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)                                        |               |                                  |               | المستوى الوظيفي                                        |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني                                       |               | الجهة حكومية                     |               |                                                        |
| التصريح في النظام المالي المركزي                                     | تصريح المستند | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                                                        |
| لا ينطبق                                                             | كل المبالغ    | لا ينطبق                         | لا ينطبق      | الوزير                                                 |
| لا ينطبق                                                             | كل المبالغ    | لا ينطبق                         | لا ينطبق      | وكيل الوزارة                                           |
| لا ينطبق                                                             | كل المبالغ    | لا ينطبق                         | لا ينطبق      | وكيل وزارة مساعد مع آخر بنفس المستوى                   |
| لا ينطبق                                                             | كل المبالغ    | لا ينطبق                         | لا ينطبق      | وكيل وزارة مساعد ومدير                                 |
| لا ينطبق                                                             | حتى 1,000,000 | لا ينطبق                         | لا ينطبق      | وكيل وزارة مساعد مع رئيس قسم بإدارة المدفوعات والتحويل |
| لا ينطبق                                                             | حتى 1,000,000 | لا ينطبق                         | لا ينطبق      | مدير مع آخر بنفس المستوى <sup>2</sup>                  |

<sup>2</sup> المدراء الذين يعملون تحت إشراف وكيل الوزارة المساعد للعمليات المالية، وتطبق نفس الصلاحية على رئيس وحدة تنسيق العمليات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.

| المعاملة المالية |  |                                  |  | التوقيع على الشيكات وأوامر الدفع البنكية من الحسابات المصرفية العامة |
|------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------|
| المستوى الوظيفي  |  |                                  |  | مستوى الصلاحية (دينار بحريني)                                        |
|                  |  |                                  |  | الجهة حكومية                                                         |
|                  |  |                                  |  | وزارة المالية والاقتصاد الوطني                                       |
| تصريح المستند    |  | التصريح في النظام المالي المركزي |  | التصريح في النظام المالي المركزي                                     |
| لا ينطبق         |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                             |
| حتى 500,000      |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                             |
| حتى 25,000       |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                             |
| لا ينطبق         |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                             |

| المعاملة المالية |  |                                  |  | تصريح المدفوعات الخارجية         |
|------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------|
| المستوى الوظيفي  |  |                                  |  | مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |
|                  |  |                                  |  | الجهة حكومية                     |
|                  |  |                                  |  | وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |
| تصريح المستند    |  | التصريح في النظام المالي المركزي |  | التصريح في النظام المالي المركزي |
| كل المبالغ       |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                         |
| حتى 500,000      |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                         |
| حتى 100,000      |  | كل المبالغ                       |  | كل المبالغ                       |
| حتى 25,000       |  | حتى 100,000                      |  | حتى 100,000                      |
| حتى 1,000        |  | حتى 50,000                       |  | حتى 50,000                       |
| لا ينطبق         |  | حتى 25,000                       |  | حتى 25,000                       |

| المعاملة المالية |  |                                  |  | طلب الموافقة على الالتزام بسداد دفعات المقدمة |
|------------------|--|----------------------------------|--|-----------------------------------------------|
| المستوى الوظيفي  |  |                                  |  | مستوى الصلاحية (دينار بحريني)                 |
|                  |  |                                  |  | الجهة حكومية                                  |
|                  |  |                                  |  | وزارة المالية والاقتصاد الوطني                |
| تصريح المستند    |  | التصريح في النظام المالي المركزي |  | التصريح في النظام المالي المركزي              |
| كل المبالغ       |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                      |
| حتى 1,000,000    |  | لا ينطبق                         |  | حتى 1,000,000                                 |
| حتى 500,000      |  | لا ينطبق                         |  | حتى 500,000                                   |
| مدير             |  | وكيل مساعد                       |  | وكيل وزارة                                    |

### مستويات الصلاحية المتعلقة بالحسابات المصرفية الخاصة

2.4.35. تطبق مستويات الصلاحية لتصريح المدفوعات من الحسابات المصرفية الخاصة بحسب ما هو موضح في الجدول التالي:

| المعاملة المالية |  |                                  |  | توقيع الشيكات وأوامر الدفع البنكية من الحسابات المصرفية الخاصة |
|------------------|--|----------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|
| المستوى الوظيفي  |  |                                  |  | مستوى الصلاحية (دينار بحريني)                                  |
|                  |  |                                  |  | الجهة حكومية                                                   |
|                  |  |                                  |  | وزارة المالية والاقتصاد الوطني                                 |
| تصريح المستند    |  | التصريح في النظام المالي المركزي |  | التصريح في النظام المالي المركزي                               |
| كل المبالغ       |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                       |
| كل المبالغ       |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                       |
| حتى * 10,000     |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                       |
| حتى * 10,000     |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                       |
| حتى * 10,000     |  | لا ينطبق                         |  | لا ينطبق                                                       |
| رئيس قسم         |  | وكيل وزارة                       |  | وزير                                                           |

(\*) يجب توقيع الشيكات بشكل مشترك من قبل شخصين مفوضين حسب مستويات الصلاحية المحددة أعلاه.

| تصريح مستندات الدفع              |               |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |               |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |               | الجهة حكومية                     |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | كل المبالغ    |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | حتى 10,000    | مدير             |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | حتى 5,000     | رئيس قسم         |

| طلب فتح اعتماد مستندي            |               |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |               |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |               | الجهة حكومية                     |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | كل المبالغ    |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | حتى 10,000    | مدير             |

| تصريح مستندات الإيراد            |               |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |               |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |               | الجهة حكومية                     |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | كل المبالغ    |                  |
| لا ينطبق                         | لا ينطبق      | لا ينطبق                         | حتى 10,000    | رئيس قسم         |

### قيود اليومية الأخرى

2.4.36. تُصرح قيود اليومية للتسويات المالية غير المحددة في هذا النظام، وفقاً لمستويات الصلاحية

## الموضحة في الجدول أدناه:

| تصريح قيود اليومية               |               |                                  |               |                                  |               | المعاملة المالية |
|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|------------------|
| مستوى الصلاحية (دينار بحريني)    |               |                                  |               |                                  |               | المستوى الوظيفي  |
| وزارة المالية والاقتصاد الوطني   |               |                                  |               | الجهة حكومية                     |               |                  |
| إدارة تطوير الأنظمة المالية      |               | إدارة المدفوعات والتحويل         |               |                                  |               |                  |
| التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند | التصريح في النظام المالي المركزي | تصريح المستند |                  |
| كل المبالغ                       | كل المبالغ    | كل المبالغ                       | كل المبالغ    | كل المبالغ                       | كل المبالغ    | رئيس القسم       |
| كل المبالغ                       | كل المبالغ    | كل المبالغ                       | كل المبالغ    | حتى 100,000                      | حتى 100,000   | رئيس المجموعة    |
| لا ينطبق                         | 500,000       | 100,000                          | 100,000       | حتى 50,000                       | حتى 50,000    | المحاسب          |

## 2.5. حفظ المستندات والسجلات

### الرقابة على المستندات والسجلات المالية

2.5.1. تتولى إدارات الموارد المالية في الجهات الحكومية مسئولية وضع الضوابط المناسبة للرقابة الداخلية على المستندات والسجلات المالية سواء الجديدة منها أو المستخدمة لمنع حدوث أية مخالفات أو سوء استعمال.

### تصنيف السجلات

2.5.2. يجب على الجهات الحكومية أن تصدر القرارات التي تحدد الموضوعات المالية التي تدخل في كل مستوى من التصنيفات التالية وذلك طبقاً لطبيعة المعلومات والوثائق المتعلقة بها:

- أ. (سري للغاية) وهي المعلومات والوثائق التي يؤدي إفشاء مضمونها إلى تهديد سلامة الدولة أو إلى حدوث أضرار خطيرة بأمنها أو مصالحها.
- ب. (سري) وهي المعلومات والوثائق التي يؤدي إفشاء مضمونها إلى حدوث أضرار بأمن الدولة أو مصالحها.
- ج. (محظور/ محدود) وهي المعلومات والوثائق التي يؤدي إفشاء مضمونها إلى حدوث أضرار محدودة لأمن الدولة أو مصالحها.

2.5.3. مع مراعاة أحكام القوانين الصادرة، تُصنف معلومات ووثائق الدولة التي لا تقع ضمن أي من التصنيفات المشار إليها في الفقرة رقم (2.5.2) على إنها معلومات ووثائق "عادية"، ويجب على الموظف الحفاظ عليها من العبث أو الضياع أو التلف ولا يجوز إفشاء مضمونها لغير المعنيين بها.

2.5.4. تعتبر الوثائق المشار إليها في الفقرة رقم (2.5.2) محمية، ويجب على الجهات الحكومية أن تصدر القرارات التي تحدد تصنيفها وفهرستها، وكيفية حفظها بما يكفل حمايتها وسلامتها وسريتها، ومدة انتهاء صفة السرية عنها، وإجراءات حفظها بعد زوال هذه الصفة، وذلك بالتنسيق مع هيئة المعلومات والحكومة الالكترونية.

2.5.5. المعلومات والوثائق المشار إليها في هذا العنوان هي أية معلومات شفوية أو مكتوبة أو مطبوعة

أو مختزلة أو مصورة أو مخزنة إلكترونياً أو بأية طريقة أو صور أو أفلام أو رسوم أو خرائط أو غيرها من وسائل التسجيل المكتوبة والمسموعة والمرئية التي تتداولها سلطات الدولة ومؤسساتها وهيئاتها وأجهزتها المختلفة والأشخاص الاعتبارية العامة.

#### 2.5.6. يحظر على أي موظف دون سبب مشروع ما يلي:

- أ. إفشاء أية معلومات أو وثائق محمية إذا اطلع أو حصل عليها أو حازها أو وصلت إلى علمه بحكم مسئوليته أو وظيفته.
- ب. إخراج أية معلومات أو وثائق محمية من الجهة الحكومية التي يعمل بها، كما يحظر طباعتها أو نسخها أو تصويرها أو تخزينها أو الاحتفاظ بها خارج تلك الجهة.
- ج. يحظر على أي موظف انتهت خدمته لأي سبب إفشاء أية معلومات أو وثائق حصل عليها أو وصلت إلى علمه وكان إفشاؤها محظوراً وفقاً لأحكام هذا النظام الفرعي.

#### فقد أو تشويه أو هلاك المستندات والسجلات المالية

2.5.7. كل ما يفقد أو يشوه من المستندات أو السجلات المالية سواء أثناء العمل فيها أو أثناء حفظها، يجب أن يعرض أمره فور اكتشافه على مدير الموارد البشرية والمالية أو من في حكمه بالجهة الحكومية المعنية لتقرير إجراء التحقيق اللازم لمعرفة أسباب ذلك، ولاتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع استعمال ما يفقد من المستندات أو السجلات المالية.

#### حفظ المستندات

##### مدة الحفظ

2.5.8. يجب على الجهات الحكومية الاحتفاظ بكافة المستندات والسجلات المالية مع كامل مرفقاتها لأغراض الرقابة والتدقيق (فمثلاً يجب أن يرفق مع مستندات الدفع، الفواتير، أوامر الشراء، إشعارات التسليم وأي مستندات أخرى لها علاقة بالمعاملة المالية) بما في ذلك البيانات المخزنة إلكترونياً وفقاً لما يلي:

- أ. لا تقل مدة الحفظ عن سنتين اعتباراً من أول السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل، ولمدة عشر سنوات للمستندات والسجلات المالية المترتب عليها التزامات مالية مع

الغير، وتشمل ما يلي:

1. مستند إيراد
2. طلب ترجيع إيراد
3. طلب دفع للخارج
4. طلب اعتماد مستندي غير قابل للنقص
5. تقرير سجل الفواتير
6. طلب تعديل/إلغاء دفع للخارج
7. أمر شراء
8. خطاب الترسية
9. أمر تنفيذ عقد
10. شهادة دفع
11. العقود المالية بجميع أنواعها
12. سجلات المعاملات الآجلة (الذمم والديون)
13. ملحق تجديد أو تعديل العقود

ب. يتم الاحتفاظ بالمستندات والسجلات المالية المتعلقة بأية حقوق متنازع عليها بين الحكومة والغير لحين تاريخ إتمام تسوية هذه الحقوق نهائيا أو تاريخ سقوطها بالتقادم وفقا لأحكام القوانين الصادرة.

ج. تبدأ مدة حفظ المستندات والسجلات المالية اعتبارا من أول السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل بالمستندات أو السجلات المالية، وفيما يتعلق بالمستندات التعاقدية بما فيها العقود المالية بجميع أنواعها فإن مدة حفظها تبدأ من تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة في العقد أو المستند التعاقدى بما في ذلك انتهاء فترات الضمان والصيانة.

د. يجب الاحتفاظ بالسجلات الضرورية اللازمة لحصر ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن المعاملات آجلة التحصيل لحين تسوية هذه الحقوق نهائيا.

### الاحتياطات الخاصة بالحفظ

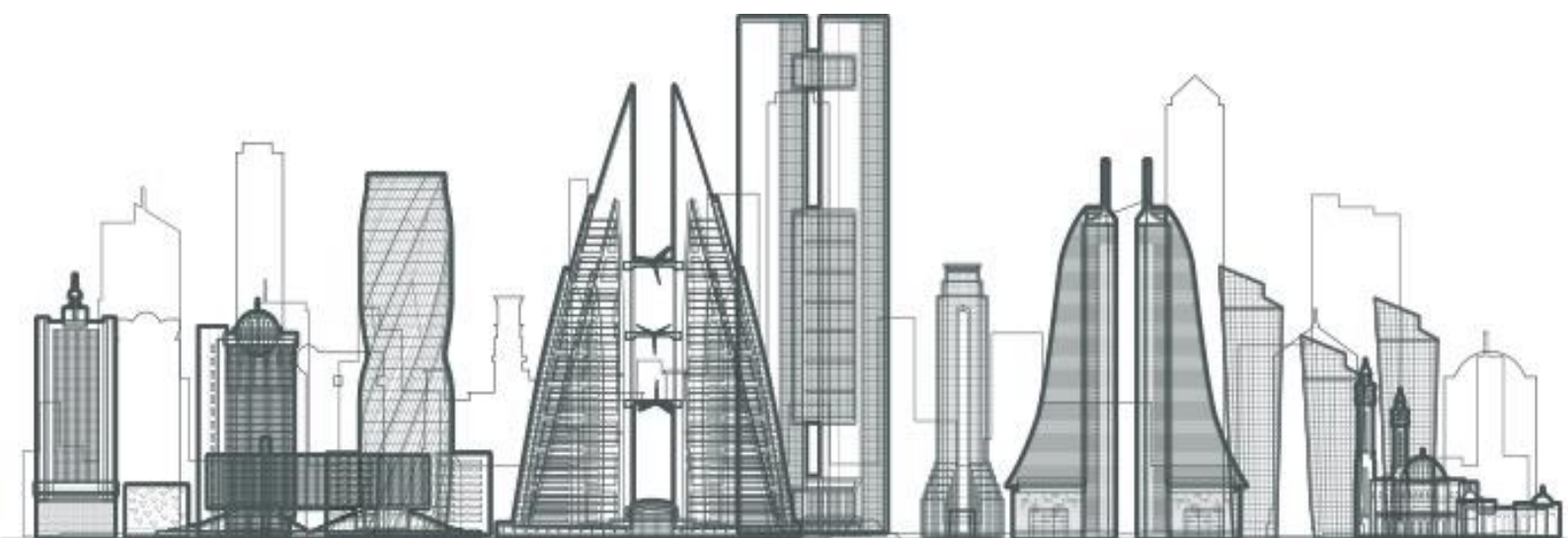
2.5.9. يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بصورة آمنة وبطريقة منتظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.

2.5.10. يجوز للجهات الحكومية تصوير المستندات والسجلات المالية بجهاز الميكروفيلم أو الماسح الضوئي بعد انتهاء مدد الحفظ المقررة لها وذلك بحسب أهميتها.

#### إتلاف المستندات والسجلات المالية

2.5.11. يتم إتلاف المستندات والسجلات المالية بعد انقضاء مدد حفظها المبينة في هذا النظام، على أن يتم ذلك بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات والوثائق بالأمانة العامة لمجلس الوزراء.

## 3. الميزانية



| وصف عام للنظام                                                                    |                              |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|
| الأحكام والإجراءات المتعلقة بإعداد وإقرار وتنفيذ الميزانية العامة والرقابة عليها. |                              | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                        | الإدارة                      | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على عملية تقدير وتنفيذ ميزانية المشاريع.                                  | إدارة المشاريع               |                                                    |
| الإشراف على عملية تقدير وتنفيذ ميزانية الإيرادات.                                 | إدارة سياسة الإيرادات العامة |                                                    |
| الإشراف على عملية إعداد الميزانية بشكل عام.                                       | إدارة الميزانية              |                                                    |

## 3.1. المقدمة والأحكام العامة

3.1.1. تتولى وزارة المالية والاقتصاد الوطني مسؤولية إعداد الميزانية العامة للدولة، وهي تُعد بمثابة الأداة الأساسية للتخطيط والرقابة المالية على الأداء المالي والإنفاق الحكومي .

3.1.2. تمر عملية تقدير واعتماد الميزانية عبر عدة مراحل هي كالتالي:

| الربع الأول | الربع الثاني | الربع الثالث | الربع الرابع | مراحل الميزانية                                                          |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
|             |              |              |              | تحديد السياسة المالية ومستويات الانفاق                                   |
|             |              |              |              | وضع سقف أولية لميزانية كل جهة حكومية                                     |
|             |              |              |              | قيام الجهات الحكومية بإعداد تفاصيل ميزانياتها وفقاً للسقف المحدد لها     |
|             |              |              |              | صدور مشروع الميزانية على مستوى الدولة وناقش ويعتمد على المستوى الوزاري   |
|             |              |              |              | رفع مشروع قانون الميزانية الى مجلس الوزراء للمصادقة النهائية             |
|             |              |              |              | إحالة مشروع قانون الميزانية الى السلطة التشريعية لمراجعته والموافقة عليه |
|             |              |              |              | اعتماد قانون الميزانية                                                   |
|             |              |              |              | تنفيذ وإدارة الميزانية                                                   |

3.1.3. يجوز إعداد تقديرات الميزانية لسنتين ماليتين على الأكثر، على أن يتم تحديد مدتها من قبل مجلس الوزراء بناءً على عرض وزير المالية والاقتصاد الوطني، وتتكون كل سنة مالية للميزانية العامة للدولة من اثنا عشر شهراً تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة.

3.1.4. يقدم الوزير لمجلس الوزراء - مع مشروع الميزانية - تقريراً عن التوقعات المالية للسنتين اللاحقتين لفترة الميزانية، متضمناً بيانات مالية إجمالية عن الإيرادات والمصروفات والعجز أو الوفر المتوقع لكل سنة، وتقديرات الحد الأعلى للاقتراض وبيان بمؤشرات الاقتصاد الكلي.

تحديد أهداف الميزانية وسقف الإنفاق

**3.1.5.** يحدد مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير المالية والاقتصاد الوطني وقبل بدء الفترة المالية بثلاثة أشهر على الأقل الأمور التالية :

أ. أهداف السياسة المالية، والإطار العام للاقتصاد الكلي، والأسس التي يتم بمقتضاها إعداد تقديرات الميزانية العامة، والمخاطر المالية المنظورة.

ب. إجمالي الإنفاق العام للدولة للفترة المالية المقبلة من خلال الإيرادات العامة المتوقعة.

ج. المعايير والأسس التي سيتم بموجبها تخصيص الاعتمادات العامة للقطاعات والوزارات والجهات الحكومية، على ضوء أولويات استراتيجية التنمية.

**3.1.6.** بناءً على موافقة مجلس الوزراء لمقترح وزير المالية والاقتصاد الوطني بشأن سقف الإنفاق العام وتوقعات الميزانية، يتم تحديد السقوف المالية لكل جهة حكومية، وبناءً عليه يصدر وزير المالية والاقتصاد الوطني تعميم "إعداد الميزانية" يتضمن تعليمات تفصيلية حول إعداد الميزانية بناءً على السقف المحدد لكل منها، ومواعيد تقديم مقترحات توزيع الميزانية.

## 3.2. إعداد تقديرات الميزانية

تقدير الإيرادات

3.2.1. تعد الجهات الحكومية التقديرات المبدئية للإيرادات طبقاً للتعليمات التي يصدرها وزير المالية والاقتصاد الوطني، وتبلغ وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالتقديرات في الميعاد الذي تحدده، فإذا تأخرت أية جهة في تقديم مشروعها لتقديرات الإيرادات عن الميعاد المحدد، تولت الوزارة بنفسها – بعد إخطار تلك الجهة - تقدير تلك الإيرادات على أساس ميزانية السنة الجارية لتلك الجهة مع مراعاة كافة العوامل والظروف التي تكون قد أثرت أو قد تؤثر على تلك التقديرات.

3.2.2. تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بدراسة التقديرات المبدئية للإيرادات المعدة من قبل الجهات الحكومية، وتعد التقديرات النهائية للإيرادات.

3.2.3. تتولى الجهات الحكومية المبينة في الجدول التالي مسؤولية دراسة وإعداد التقديرات النهائية للإيرادات الحكومية وذلك بحسب نوع الإيراد:

| نوع الإيراد                                      | بنود الميزانية                                | الجهة/ الجهات المسؤولة                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الإيرادات النفطية                                | 410                                           | وزارة النفط والبيئة بالتنسيق مع إدارة سياسة الإيرادات العامة                                                                                                                                                                                                   |
| الإيرادات غير النفطية                            | 422 و 423 و 424 و 430 و 440 و 450 و 460 و 470 | تتولى إدارة سياسة الإيرادات العامة مسؤولية تجميع تقديرات الإيرادات التي سيتم إدراجها في الميزانية وذلك على بناءً على المدخلات الواردة من الجهات الحكومية، ويتعين على تلك الجهات التنسيق مع هذه الإدارة لتنفيذ هذه المتطلبات خلال فترة إعداد تقديرات الميزانية. |
| إيرادات ضريبة القيمة المضافة والضريبة الانتقائية | 425 و 426                                     | الجهاز الوطني للإيرادات بالتنسيق مع إدارة سياسة الإيرادات العامة                                                                                                                                                                                               |

3.2.4. لا يجوز أن يتضمن قانون اعتماد الميزانية، أي نص من شأنه إنشاء ضريبة جديدة، أو الزيادة في ضريبة موجودة أو تعديل قانون قائم، أو تفادي إصدار قانون في أمر نص الدستور على أن يكون تنظيمه بقانون.

3.2.5. تفرض الرسوم في حدود القانون، ويكون تحديد فئاتها ونسب زيادتها أو تخفيضها بقرار من الوزير المختص بعد موافقة مجلس الوزراء، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، ومجلس الوزراء تفويض الوزير في تحديد فئات الرسوم ونسب زيادتها أو تخفيضها.

### تخصيص الإيرادات

3.2.6. تخصص إيرادات الدولة بمجموعها لتغطية المصروفات العامة بمجموعها، ولا يجوز تخصيص أي إيراد من الإيرادات العامة لتغطية مصروف معين من المصروفات العامة إلا بقانون، ولا يجوز أن يخصم مصروف معين من إيراد معين، ولا إيراد معين من مصروف معين إلا بقانون.

### توزيع تقديرات المصروفات

3.2.7. تعد الجهات الحكومية تقديرات مصروفاتها، وتقدمها إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني مشفوعةً بالبيانات والمعلومات اللازمة لتبرير كل اعتماد من الاعتمادات المطلوبة، وذلك في الميعاد الذي تحدده الوزارة، وتبين التقديرات توزيع المصروفات طبقاً للتعليمات التي يصدرها وزير المالية والاقتصاد الوطني.

3.2.8. يجب أن تكون تقديرات الصرف مدعومة بمستندات وإحصاءات ومذكرات توضيحية تبرر مخصصات الميزانية المطلوبة، كما يجب أن تكون التقديرات متوافقة مع برنامج عمل الحكومة وأهدافها الاستراتيجية.

3.2.9. يجب على الجهات الحكومية تحديد كافة العقود والالتزامات المتوقعة خلال فترة الميزانية، حتى يتم حجز المبالغ اللازمة لها.

3.2.10. يجب الأخذ في الاعتبار احتساب معدل ضريبة القيمة المضافة المطبق عند إعداد تقديرات ميزانية السلع والخدمات غير الأساسية، وذلك بما يتماشى مع القانون.

### خطة الصرف

3.2.11. تقوم كل جهة حكومية بإعداد خطة للصرف تتضمن احتياجاتها من السلع والخدمات لفترة الميزانية القادمة، وتكون موزعة حسب بنود الميزانية المناسبة، وبعد الموافقة عليها من قبل

الجهات المعنية وصدور قانون ميزانية الدولة، يجب الالتزام بالصرف وفقاً لما تم إقراره.

### 3.2.12. يجب أن تتضمن خطة الصرف التفاصيل التالية كحد أدنى:

- أ. نوع المصروف (يشمل جميع الالتزامات المالية التي تم الالتزام بها والتي لم يلتزم بها)
- ب. وصف المصروفات
- ج. طبيعة المصروفات (في حالة العقود، بيان طبيعة العقد).
- د. مدة العقد أو الالتزامات المالية.
- هـ. أسماء المجهزين المحتملين، وفي حالة وجود عقد ساري المفعول أو مستمر، يجب تحديد اسم المجهز الحالي.
- و. تقديرات المصروفات الفعلية حسب البند لفترة الميزانية القادمة.
- ز. أي بيانات إضافية تحددها وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

### 3.2.13. يجب على الجهات الحكومية عند تقدير ميزانية مصروفات صيانة المباني، القيام بما يلي:

- أ. إعداد خطة قصيرة الأجل تتضمن تقدير لمصروفات صيانة المباني المخطط لها لمدة عامين، وتقديم التفاصيل الأساسية عن كل مبنى ونوعه والغرض منه (خدمات مدنية أو إدارية أو غيرها) ونوع الصيانة (إعادة تأهيل المبنى أو وقائية أو شاملة)، وذلك وفقاً للنموذج المحدد في مرفقات هذا النظام.
- ب. إعداد خطة طويلة الأجل تتضمن تقدير لمصروفات صيانة المباني المخطط لها لمدة خمس سنوات وذلك وفقاً للنموذج المحدد في مرفقات هذا النظام.
- ج. تخصيص 85٪ من ميزانية الصيانة لأعمال الصيانة المدرجة ضمن الخطة و15٪ لأعمال الصيانة الطارئة.

### 3.2.14. يجب تقديم ميزانية صيانة المباني إلى وزارة الأشغال لإبداء ملاحظاتها عليها وذلك قبل 6 أشهر من دورة الميزانية التالية، وفي حالة الموافقة عليها من قبل الوزارة المذكورة تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بإدراجها في ميزانية الدولة.

### الالتزامات لأكثر من فترة

### 3.2.15. يجب على الجهات الحكومية في حالة تجاوز التزام أو مصروف معين أكثر من فترة مالية

واحدة، تقديم تفاصيل مدعومة بالمبررات لتقديرات الميزانية المطلوبة على مدى فترة الالتزام. 3.2.16 يجوز الموافقة على العقود الخاصة بأي مصروفات لمدة تزيد عن سنة مالية واحدة بشرط ألا تزيد مدة هذه العقود والاتفاقيات على أربع سنوات، وإذا تجاوزت مدة العقد المدة المذكورة يجب الحصول على الموافقة المسبقة من وزير المالية والاقتصاد الوطني.

### مصروفات تخص جهات حكومية أخرى

3.2.17 إذا تبين للجهة حكومية عند تقدير مصروفاتها، أن هناك خدمات من اختصاص جهات حكومية أخرى، فإنه يتعين عليها إشعار تلك الجهات خلال مدة كافية حتى يتسنى لتلك الجهات تخصيص الاعتمادات اللازمة في تقديرات الميزانية القادمة.

### أحكام خاصة بتقدير ميزانية المشاريع

3.2.18 تنطبق أحكام إعداد ميزانية المصروفات المتكررة على إعداد ميزانية مصروفات المشاريع، مع مراعاة الأحكام المحددة نظام مصروفات المشاريع.

3.2.19 يجب على الجهات الحكومية التأكد من أن جميع مصروفات المشاريع المدرجة في الميزانية لا تتجاوز سقف الإنفاق المحدد من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

3.2.20 يجب أن تكون جميع العقود والالتزامات الحالية والمخطط لها للمشاريع القائمة والمستمرة ضمن سقف ميزانية المشاريع المعتمد.

3.2.21 يجب على الجهات الحكومية تقديم جميع المعلومات الضرورية وذات الصلة المدعومة بدراسات كافية ومناسبة لاعتماد المشروع إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

3.2.22 لا يجوز استخدام ميزانية المصروفات المتكررة للصرف على المشاريع، إلا إذا كانت جزءاً من المشروع ويعتمد استمراره على تلك المصروفات، وبشرط الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة المشاريع.

3.2.23 يجب أن تغطي ميزانية المشروع المقدمة جميع تكاليف المشروع المتوقعة على مدى عمر المشروع.

### تسليم تقديرات الميزانية

3.2.24 تعد كل جهة حكومية تقديرات الميزانية للإيرادات والمصروفات المتكررة ومصروفات المشاريع

وفقاً للتعليمات الواردة في تعميم إعداد الميزانية وخطة الصرف المعتمدة للجهة الحكومية، وتقدمها إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني خلال المواعيد المحددة.

3.2.25. في حالة تخلف أي جهة حكومية عن تقديم تقديرات إيراداتها في الموعد الموحد، تقوم إدارة سياسة الإيرادات العامة بتقدير هذه الإيرادات بناء على تقديرات ميزانية السنة الجارية، مع مراعاة كافة العوامل والظروف التي تكون قد أثرت أو قد تؤثر على تلك التقديرات.

3.2.26. إذا تأخرت جهة حكومية في تقديم تقديراتها للمصروفات في الميعاد المحدد، تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بنفسها، بعد إخطار تلك الجهة الحكومية، بتقدير هذه المصروفات على أساس ميزانية السنة الجارية لتلك الجهة الحكومية، مع مراعاة التعديلات التي تكون قد أدخلت خلال السنة والاعتبارات الأخرى الخاصة بالجهة الحكومية، وذلك وفقاً للقوانين والتعاميم الصادرة بهذا الشأن.

3.2.27. تقوم الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني بمراجعة مقترحات الجهات الحكومية لتوزيعات سقف الميزانية المخصصة لها، وتلتزم الجهات الحكومية بتزويد تلك الإدارات بالمستندات والبيانات التي تحتاجها للقيام بهذه المهمة.

3.2.28. تعد وزارة المالية والاقتصاد الوطني مشروع قانون الميزانية والذي يتضمن تقديرات الميزانية المحددة لكل جهة حكومية، ويُعرض مشروع قانون اعتماد الميزانية على مجلس الوزراء لإقراره، ويجب إتمام إقرار المشروع في وقت يسمح بتقديمه إلى مجلسي الشورى والنواب، قبل انتهاء السنة المالية الجارية بشهرين على الأقل لمناقشته والنظر فيه وفقاً لأحكام الدستور.

### مناقشة واعتماد الميزانية

3.2.29. في حالة وجود أي تغييرات على سقف الميزانية المقترحة أثناء المناقشة مع مجلسي الشورى والنواب، تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بمراجعة تلك التغييرات ورفع تعديلاتها إلى مجلس الوزراء والذي بدوره يقدمه إلى مجلسي الشورى والنواب مرة أخرى.

3.2.30. تصدر الميزانية العامة للدولة والتعديلات التي تجرى على اعتماداتها الأصلية بقانون.

3.2.31. بعد صدور قانون اعتماد الميزانية، تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بإبلاغ الجهات الحكومية بميزانياتها النهائية المعتمدة، وتعليمات تنفيذها.

3.2.32. إذا لم يصدر قانون اعتماد الميزانية قبل بدء السنة المالية، يعمل بالميزانية السابقة إلى حين

صدوره، وتجبي الإيرادات وتنفق المصروفات بنسبة واحد على اثنا عشر من الميزانية السابقة لكل شهر، وفقاً للقوانين المعمول بها في نهاية السنة المذكورة، ووفقاً لتعليمات وزارة المالية والاقتصاد الوطني التي تصدرها في هذا الخصوص.

### 3.3. تنفيذ الميزانية

#### أحكام عامة

3.3.1. تلتزم الجهات الحكومية بالتعليمات الصادرة من وزير المالية والاقتصاد الوطني بشأن ضوابط وإجراءات تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها وصدورها وفقاً للقانون.

3.3.2. يجب على الجهات الحكومية تنفيذ ميزانيتها بكفاءة وفاعلية، وتقوم الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني بعقد اجتماعات دورية مع الجهات الحكومية لمراقبة أداء تنفيذ الميزانية وتقييم مستويات تحصيل الإيرادات، ومدى الالتزام بمستويات الإنفاق المحددة، وتحديد المخاطر المرتبطة بالصرف أو تجاوز الميزانية، وحلها في وقت مبكر.

3.3.3. يجب على الجهات الحكومية المعنية توفير جميع البيانات والوثائق اللازمة عند مناقشة أداء تنفيذ الميزانية مع الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وعلى وجه التحديد ما يخص الآتي:

- أ. الاعتمادات مقابل الصرف الفعلي على المبادرات.
- ب. تحصيل الإيرادات، ومستوى الأداء، وأي مبادرات مقترحة جديدة.
- ج. أداء تنفيذ ميزانية مصروفات المشاريع.
- د. أداء تنفيذ ميزانية المصروفات المتكررة والعقود وتوقعات الصرف.
- هـ. أي متطلبات أخرى تطلبها وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

#### تنفيذ ميزانية المصروفات

3.3.4. يتعين على الجهات الحكومية التخطيط المسبق للشراء والحصول على الموافقات المسبقة المطلوبة من وزارة المالية والاقتصاد الوطني ومجلس المناقصات المزايادات وهيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية وجهاز الخدمة المدنية والجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة.

3.3.5. الجهات الحكومية مسؤولة عن إدارة ميزانياتها بشكل يحفظ مستوى الصرف ضمن حدود الميزانية المخصصة لها، كما تخضع مشتريات الجهات الحكومية للرقابة من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

3.3.6. يجب على الجهات الحكومية مراجعة مخصصات ميزانية المصروفات وإدارة العلاقة مع

- المجهزين بحيث لا يتم تنفيذ الصرف إلا عند الحاجة.
- 3.3.7 يجب على الجهة الحكومية قبل الدخول في أي التزام بالصرف، التأكد من توفر الميزانية الكافية على مستوى البند لتغطية ذلك الالتزام بحسب خطة الصرف المعتمدة.
- 3.3.8 يجب على الجهات الحكومية تضمين أي تغيير في ميزانية المصروفات المتكررة خلال العام في خطة الصرف بعد الموافقة عليه من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 3.3.9 يتعين على الوزارات والجهات الحكومية الحصول مسبقاً على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني بتوفر الاعتمادات المالية قبل التوسع في البرامج الموجودة أو إنشاء برامج أو وحدات إدارية جديدة يترتب عليها أعباء مالية إضافية.
- 3.3.10 لا يجوز للجهات الحكومية إبرام أي تعاقد أو اتفاق أو الاشتراك في المنظمات والمؤتمرات والمشاركات الرسمية أو التعهد بأي أمر يترتب عليه تحميل الميزانية المعتمدة بأعباء مالية إضافية دون الرجوع إلى مجلس الوزراء.
- 3.3.11 يعد بمثابة مخالفة أي تجاوز في الصرف أو التعهد بالالتزام أثناء تنفيذ الميزانية المعتمدة، أيّاً كان شكله كمذكرات التفاهم أو العقود أو طلبات الشراء أو التفاوض، والذي يكون له تبعات مالية إضافية على الميزانية المعتمدة، ولا يتم تسوية مدفوعاته إلا بناء على قرار يصدر من مجلس الوزراء بعد قيام الجهة الحكومية المعنية بشرح وتوضيح مبررات ذلك.
- 3.3.12 يجب على الجهات الحكومية المبادرة بإدخال وتسجيل التزاماتها المالية في النظام المالي المركزي أولاً بأول قبل مواعيد الإقفال الشهري للفترة المالية التي تخصها تلك المصروفات.
- 3.3.13 يجب على الجهات الحكومية إبلاغ وزارة المالية والاقتصاد الوطني عن أية فوائض في ميزانية المصروفات المتكررة في المواعيد التي تحددها وزارة المالية والاقتصاد الوطني، ولا يجوز لها استخدام تلك الفوائض في تغطية مصروفات غير معتمدة مسبقاً في الميزانية.
- 3.3.14 لا ترحل أوامر الشراء إلى السنة المالية اللاحقة إلا للمصروفات التي تم استلامها فعلياً قبل انتهاء السنة المالية.

### صيانة المباني

- 3.3.15 يجب على جميع الجهات الحكومية تزويد وزارة الأشغال بتقرير ربع سنوي عن:
- أ. مصروفات الصيانة الفعلية مقابل الاعتمادات.
  - ب. مصروفات الصيانة المنجزة حسب خطة الصرف.

ج. نسبة مصروفات الصيانة الفعلية المدرجة وغير المدرجة في خطة الصرف من إجمالي الميزانية المخصصة للصيانة.

د. مبررات عدم البدء في/أو الانتهاء من أعمال الصيانة المدرجة في خطة الصرف.

3.3.16. تقوم وزارة الأشغال بتقديم توصياتها حول أداء الجهات الحكومية فيما يخص مصروفات الصيانة، إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني لمراجعتها كجزء من رقابة الأداء المستمر.

### تنفيذ ميزانية الإيرادات

3.3.17. يجب على الجهات الحكومية إعداد تقارير ربع سنوية، عن مستوى أدائها حول تحصيل الإيرادات، وترسل إلى إدارة سياسة الإيرادات العامة أو إلى مكتب الوكيل المساعد للسياسات المالية والميزانية، على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي:

أ. مقارنة بين الإيرادات المقدرة في الميزانية العامة والإيرادات المحصلة وفقاً لكل بند من البنود، وتوضيح أسباب الزيادة أو العجز، بالإضافة إلى الإجراءات التي سيتم اتخاذها من قبل الجهة الحكومية في حال حدوث عجز في الإيرادات الفعلية عن الدخل المقدر.

ب. تبريرات مناسبة لأي زيادة أو نقص في الإيرادات الواردة فيها مقارنة بالميزانية والإيرادات الفعلية للربع نفسه من العام السابق.

ج. أية معلومات أو إيضاحات أخرى تحددها إدارة سياسة الإيرادات العامة.

بينما تقدم البيانات التالية إلى مكتب الوكيل المساعد للعمليات المالية:

أ. تفصيل للإيرادات المستحقة المتأخرة، ويشمل ذلك قيمة المبالغ المتأخرة المتراكمة، وبيان اسم المدين، والعمر الزمني لهذه المبالغ.

ب. مبررات عدم تحصيل الإيرادات المستحقة.

ج. الإجراءات والتدابير التي اتخذتها الجهة الحكومية من أجل تحصيل الديون المتأخرة وخفض عدد أيام استحقاقها وخفض أرصدها.

وتُقدم هذه التقارير وفقاً للمواعيد الزمنية التالية:

أ. البيانات المتعلقة بالربع الأول بحلول أبريل من كل سنة مالية.

ب. البيانات المتعلقة بالربع الثاني بحلول شهر يوليو من كل سنة مالية.

- ج. البيانات المتعلقة بالربع الثالث بحلول شهر أكتوبر من كل سنة مالية.
- د. البيانات المتعلقة بالربع الأخير بحلول يناير من كل سنة مالية.

### المنافلة والتعديل في الميزانية

- 3.3.18. تتولى الإدارات المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني مسؤولية البت في طلبات المنافلة في الميزانية، وذلك بحسب اختصاص كل إدارة كما هو مبين أدناه:
- أ. تقوم إدارة سياسة الإيرادات العامة بمراجعة طلبات المنافلة في ميزانية الإيرادات.
- ب. تقوم إدارة المشاريع بمراجعة طلبات المنافلة في ميزانية المشاريع.
- ج. تقوم إدارة الميزانية بمراجعة طلبات المنافلة في ميزانية المصروفات المتكررة.
- 3.3.19. يجب على الجهات الحكومية المعنية تحديث خطة الصرف بالمنافلات التي تتم في الميزانية.
- 3.3.20. يجب على الجهات الحكومية عند تقديم طلب الموافقة على المنافلة في الميزانية مراعاة ما يلي:
- أ. أن تكون جميع طلبات الموافقة على المنافلة في الميزانية مدعومة بمبررات كافية.
- ب. الحصول على جميع الموافقات المسبقة من الجهات الحكومية المعنية قبل تقديم طلب الموافقة على المنافلة في الميزانية.
- ج. تقييم أثر المنافلة على الميزانية قبل تقديم الطلب.

**طلب اعتماد إضافي**

3.3.21. يجوز للجهات التقدم بطلب الحصول على ميزانية إضافية في حالة وجود اعتبارات ضرورية تقتضي ذلك، وعلى أن تكون هذه الاعتبارات مستجدة ولم يكن ممكناً التنبؤ بها أثناء مراحل إعداد تقديرات الميزانية، وأن تكون ذات صفة عاجلة لا يمكن معها تأجيل الطلب إلى دورة ميزانية لاحقة، وبعد استنفاد جميع الخيارات الممكنة الأخرى لتوفير الميزانية المطلوبة مثل:

- أ. إعادة جدولة أولويات الصرف، وتأجيل المصروفات غير الملزم بها إلى فترة أخرى.
- ب. المناقلة وإعادة توزيع اعتمادات الميزانية بين أبواب المصروفات المتكررة (الأبواب من 2 إلى 7).
- ج. إعادة توزيع الميزانية بين المشاريع بما يتماشى مع قانون الميزانية العامة والأحكام الرقابية على مصروفات المشاريع المنصوص عليها في هذا الدليل وما تقرره إدارة المشاريع.
- د. التفاوض مع المجهزين المتعاقد معهم لخفض أسعار السلع والخدمات ضمن العقود الملزم بها وتقديم أدلة كافية تثبت ذلك إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- هـ. مراجعة النطاق الحالي للعقود الحالية لتقليل المصروفات.

3.3.22. يجب أن تقدم طلبات فتح الاعتماد الإضافي بعد مضي ستة أشهر من بداية السنة المالية وقبل ثلاثة أشهر على الأقل من انتهاءها.

3.3.23. يقدم طلب فتح الاعتماد الإضافي من قبل وزير أو رئيس الجهة الحكومية إلى الوزارة خلال وقت كاف يسمح بإتمام الإجراءات القانونية اللازمة لإقرار الاعتماد والانتفاع به قبل انتهاء فترة الميزانية، على أن يتضمن الطلب ما يلي:

- أ. شرح للمبررات والاعتبارات المستجدة التي تقتضي طلب فتح الاعتماد الإضافي.
- ب. بيان تأثير الاعتماد الإضافي المطلوب على تنفيذ برامج الجهة الحكومية أو خططها الاستراتيجية.
- ج. مبلغ الاعتماد الإضافي المطلوب، وخطة الصرف متضمنة بيانات التدفق النقدي.
- د. مبررات عدم إدراج الطلب ضمن تقديرات الميزانية الأصلية، ومبررات عدم إمكانية استيعاب الاعتماد الإضافي المطلوب من الميزانية المعتمدة، أو تأجيل الطلب إلى فترة الميزانية اللاحقة.

- هـ. البند (البندود) التي ستضاف الاعتمادات الإضافية إليها.
- و. نسخة من القانون أو قرار مجلس الوزراء، إذا كان الغرض من طلب الاعتماد الإضافي لتنفيذ متطلبات أية قوانين أو قرارات من مجلس الوزراء.
- ز. شرح للأثار المترتبة في حالة عدم الموافقة على فتح الاعتماد الإضافي ضمن فترة الميزانية الجارية.
- ح. موافقات المسبقة المطلوبة من الجهات الحكومية الأخرى.
- ط. تأثير فتح اعتماد إضافي للمشاريع على التكاليف المالية للمصروفات المتكررة، كمصاريف القوى العاملة وبقية أبواب الميزانية الأخرى.
- ي. انعكاسات تكاليف القوى العاملة على أبواب الميزانية الأخرى، أو العكس مع تحديد التكاليف في كلا الحالتين.
- ك. الأثر المترتب على الإيرادات الحكومية، مع تحديد نوع التأثير والمبلغ وفترة التأثير.
- 3.3.24. بناءً على نتائج التقييم والدراسة المتعلقة بطلب الموافقة على فتح الاعتماد الإضافي، تقرر وزارة المالية والاقتصاد الوطني المبلغ النهائي للاعتماد الإضافي التي سيتم تقديمه للجهة الحكومية المعنية، وبالتالي قد يختلف المبلغ النهائي الذي يتم الموافقة عليه عن المبلغ المطلوب من الجهة الحكومية المعنية.
- 3.3.25. في حالة الموافقة على طلب فتح الاعتماد الإضافي تعد وزارة المالية والاقتصاد الوطني مشروع قانون فتح الاعتماد الإضافي وتعرضه على مجلس الوزراء لإقراره واستكمال الإجراءات القانونية والتشريعية لإصدار الأدوات القانونية اللازمة.
- 3.3.26. لا يجوز صرف الاعتماد الإضافي إلا على أوجه الصرف التي خصصت من أجله.
- 3.3.27. في حالة إقرار الاعتماد الإضافي، تقوم الجهة الحكومية المعنية بما يلي:
- أ. توزيع الميزانية على الأبواب والأقسام والبندود ذات العلاقة وتحديث خطة الصرف تبعاً لذلك.
- ب. تحديث بيانات الميزانية في النظام المركزي لتخطيط الميزانية (CPBS)، وإذا كان هذا الاعتماد يخص مصروفات متكررة، فإنه يجب الموافقة على خطة الصرف المحدثة من قبل إدارة الميزانية قبل إدخال بيانات الاعتماد الإضافي في النظام المركزي لتخطيط الميزانية (CPBS).

### تدوير الميزانية

- 3.3.28. يبطل العمل بكل اعتماد لم يصرف أو لم يلتزم به خلال السنة المالية التي ربط للصرف فيها، على أنه يجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني الموافقة على تدوير الاعتمادات المتبقية أو جزء منها للسنة المالية المقبلة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- 3.3.29. يجوز تدوير الاعتمادات إلى سنة مالية مقبلة لتمويل وسداد ما يلي:
- أ. الالتزامات المالية المستقبلية الناتجة عن معاملات مالية شرعت الجهة الحكومية في إجراءات التعاقد عليها ولم تتمكن من استكمالها حتى نهاية السنة المالية.
  - ب. المشاريع أو البرامج أو المعاملات أو الأنشطة التي يتأجل تنفيذها إلى سنة مالية مقبلة أو التي لم تنجز حتى نهاية السنة المالية.
  - ج. أية مصاريف أو التزامات أخرى تقتضيها المصلحة العامة.
- 3.3.30. يجوز للوزير بناءً على طلب من الجهة الحكومية الموافقة على تدوير الاعتمادات المتبقية أو جزء منها إلى سنة مالية مقبلة، بشرط تحقق الأمور التالية:
- أ. تحقيق الجهة الحكومية وفعراً في اعتماداتها للسنة الجارية لا يقل في مجمله عن الاعتمادات المطلوب تدويرها.
  - ب. عدم توفر اعتمادات كافية في ميزانية الجهة الحكومية للسنة المالية المقبلة، لتنفيذ خطة الصرف التي من أجلها تم طلب تدوير الاعتمادات.
  - ج. ألا تقل قيمة مبالغ الاعتمادات المطلوب تدويرها عن 3000 دينار.
- 3.3.31. لا يجوز تدوير اعتمادات ميزانية المصروفات المتكررة لأكثر من سنة مالية واحدة، ويجوز ذلك بالنسبة لاعتمادات ميزانية مصروفات المشاريع، وذلك حسب ما تقتضيه الالتزامات المالية لتنفيذ تلك المشاريع.
- 3.3.32. لا يجوز للجهة الحكومية استغلال الاعتمادات التي تمت الموافقة على تدويرها في غير أوجه الصرف التي تمت بموجبها الموافقة على التدوير ولا الارتباط أو الصرف من تلك الاعتمادات، إلا بعد أخذ موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني أو إضافتها إلى ميزانية السنة المالية المقبلة ضمن النظام المالي المركزي.
- 3.3.33. يجوز لوزارة المالية والاقتصاد الوطني إلغاء أو خفض الاعتمادات التي تمت الموافقة على تدويرها إذا استجد خلال السنة المالية المقبلة ما يقتضي ذلك.
- 3.3.34. يُسجل ما يُصرف من الاعتمادات المدورة كمصروف على السنة المالية التي تم فيها الصرف.

3.3.35. في حالة طلب تدوير ميزانية مشروع، فإنه يتعين على الجهة الحكومية تحديد المبلغ المطلوب تدويره والغرض من التدوير وتوضيح المبررات التي تستدعي التدوير، وفقاً للقوانين والتعاميم الصادرة بهذا الشأن.

3.3.36. في حالة الموافقة على تدوير الميزانية، تقوم الجهة الحكومية المعنية بتحديث خطة الصرف وفقاً للتعديلات التي تمت في الميزانية.

## 3.4. الملحق

ملحق 1: مكونات الميزانية العامة للدولة

3.4.1. تتكون الميزانية من ثلاثة تصنيفات رئيسية هي كالتالي:

أ. الإيرادات، وتصنف ضمن سبع أبواب كما يلي:

1. الباب الأول: النفط والغاز
2. الباب الثاني: الضرائب والرسوم
3. الباب الثالث: السلع والخدمات
4. الباب الرابع: الاستثمارات والاملاك الحكومية
5. الباب الخامس: الإعانات
6. الباب السادس: مبيعات الأصول الرسالية
7. الباب السابع: الغرامات والإيرادات المتنوعة (الأخرى)

ب. المصروفات المتكررة، وتصنف ضمن سبعة أبواب كما يلي:

1. الباب الأول: القوى العاملة
2. الباب الثاني: الخدمات
3. الباب الثالث: السلع الاستهلاكية
4. الباب الرابع: السلع الرأسمالية
5. الباب الخامس: الصيانة
6. الباب السادس: المصروفات التحويلية
7. الباب السابع: المنح والإعانات وفوائد القروض

ج. مصروفات المشاريع.

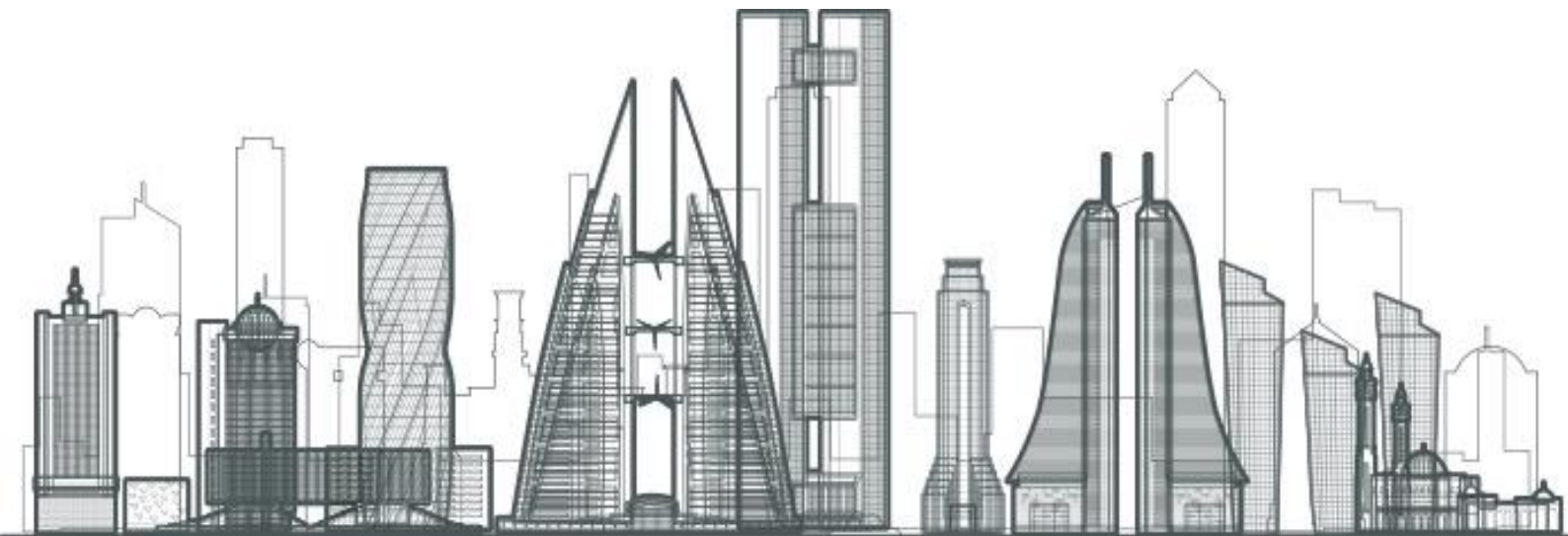
ملحق 2: خطة صيانة المبانى لمدة سنتين

| الأولوية | التدفقات النقدية المتوقعة |              | التكلفة المتوقعة للمشروع                    | وصف المشروع | تسلسل |
|----------|---------------------------|--------------|---------------------------------------------|-------------|-------|
|          | السنة الثانية             | السنة الأولى |                                             |             |       |
|          | المشروع ضمن الخطة         |              |                                             |             |       |
|          |                           |              |                                             |             | 1     |
|          |                           |              |                                             |             | 2     |
|          |                           |              |                                             |             | 3     |
|          |                           |              |                                             |             | 4     |
|          | 0                         | 0            | إجمالي التكلفة حسب الخطة (85% من الميزانية) |             |       |
|          | المشروع الطارئ            |              |                                             |             |       |
|          |                           |              |                                             |             | 1     |
|          |                           |              |                                             |             | 2     |
|          |                           |              |                                             |             | 3     |
|          |                           |              |                                             |             | 4     |
|          | 0                         | 0            | إجمالي التكلفة الطارئة (15% من الميزانية)   |             |       |
|          | 0                         | 0            | إجمالي الميزانية                            |             |       |

**ملحق 3: خطة صيانة المباني لمدة 5 سنوات**

| الرقم | إسم المبنى                                  | الموقع | السنة الأولى |              |                                        |                        | السنة الثانية |              |                                        |                        | السنة الثالثة |              |                                        |                        | السنة الرابعة |              |                                        |                        | السنة الخامسة |              |                                        |                        | ملاحظات |
|-------|---------------------------------------------|--------|--------------|--------------|----------------------------------------|------------------------|---------------|--------------|----------------------------------------|------------------------|---------------|--------------|----------------------------------------|------------------------|---------------|--------------|----------------------------------------|------------------------|---------------|--------------|----------------------------------------|------------------------|---------|
|       |                                             |        | صيانة عامة   | صيانة وقائية | استبدال نظام الحماية من تسريبات المياه | صيانة المساحات الخضراء | صيانة عامة    | صيانة وقائية | استبدال نظام الحماية من تسريبات المياه | صيانة المساحات الخضراء | صيانة عامة    | صيانة وقائية | استبدال نظام الحماية من تسريبات المياه | صيانة المساحات الخضراء | صيانة عامة    | صيانة وقائية | استبدال نظام الحماية من تسريبات المياه | صيانة المساحات الخضراء | صيانة عامة    | صيانة وقائية | استبدال نظام الحماية من تسريبات المياه | صيانة المساحات الخضراء |         |
| 1     |                                             |        |              |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |         |
| 2     |                                             |        |              |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |         |
| 3     |                                             |        |              |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |         |
| 4     |                                             |        |              |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |         |
| 5     |                                             |        |              |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |               |              |                                        |                        |         |
| أ     | إجمالي التكلفة حسب الخطة (85% من الميزانية) |        | -            | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      |         |
| ب     | إجمالي التكلفة الطارئة (15% من الميزانية)   |        | -            | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      |         |
| أبج   | إجمالي الميزانية                            |        | -            | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      | -             | -            | -                                      | -                      |         |

## 4. الإيرادات



| وصف عام للنظام                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>الضوابط التي تنظم اقتراح خدمات جديدة و/أو مراجعة قائمة الخدمات الحالية من قبل الجهات الحكومية، ويحدد منهجيات تحديد أسعار رسوم الخدمات الحكومية، ويضع السياسات المتعلقة بإدارة وآلية تحصيل المبالغ المستحقة للجهات الحكومية.</p> |                              | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                                                                                                                                                                         | الإدارة                      | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| وضع السياسات المتعلقة بتنمية وتحصيل الإيرادات العامة ومتابعة تنفيذها والالتزام بها من قبل الجهات الحكومية.                                                                                                                         | إدارة سياسة الإيرادات العامة |                                                    |
| المتابعة والإشراف على إجراءات تحصيل المبالغ المستحقة للوزارات والجهات الحكومية، وتحديد وإدارة قنوات تحصيل الإيرادات، والتنسيق مع الجهات المعنية لربط الخدمات بحسابات الإيرادات البنكية للوزارات والجهات الحكومية.                  | إدارة المدفوعات والتحويل     |                                                    |
| الإشراف على الحسابات المصرفية المخصصة للإيرادات، فتح أو غلق الحسابات البنكية                                                                                                                                                       | إدارة عمليات التمويل         |                                                    |

#### 4.1 مبادرات تنمية الإيرادات

4.1.1 يجب على الجهات الحكومية التنسيق مع إدارة سياسة الإيرادات العامة لتطبيق مبادرات أكثر فاعلية وكفاءة فيما يتعلق بتسعير الخدمات وتحقيق الإيرادات أو لإطلاق خدمات جديدة أو مراجعة الخدمات الحالية المقدمة.

4.1.2 في حالة وجود اقتراح لدى الجهة الحكومية لتنفيذ مبادرة لتنمية الإيرادات، تقوم الجهة بالآتي:

1. تقديم طلب الموافقة على تنفيذ المبادرة عن طريق تعبئة وإرسال استمارة "تقديم مقترح تنمية الإيرادات" رقم (RPD-INTV-01) إلى إدارة سياسة الإيرادات العامة.
2. تحديد نقطة اتصال رسمية للتواصل معها من قبل الأطراف المعنية بدراسة مبادرات تنمية الإيرادات.
3. تقديم دراسة أولية داخلية حول المبادرة المقترحة بحسب طلب إدارة سياسة الإيرادات العامة.
4. التجهيز لمناقشة أي جوانب تتعلق بالمبادرات المقترحة، بما في ذلك التأثير وعملية التنفيذ، مع الأطراف المعنية إذا لزم الأمر.
5. بعد الانتهاء من دراسة الطلب من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني، ترفع الجهة الحكومية المقترح إلى اللجنة الوزارية، للحصول على توجيهاتها المتعلقة بتنفيذ المبادرة.
6. بناءً على موافقة اللجنة الوزارية، تقوم الجهات الحكومية بتنفيذ المبادرة مع مراعاة الأداة القانونية المناسبة.
7. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديث الحسابات وإجراء التعديلات اللازمة في الميزانية عند الحاجة.

## 4.2. تسعير الخدمات الحكومية

- 4.2.1. يجب على الجهات الحكومية التنسيق مع إدارة سياسة الإيرادات العامة لتسعير أو إعادة تسعير أو إلغاء رسوم الخدمات التي تقدمها.
- 4.2.2. تلتزم الجهات الحكومية باتباع منهجية استرداد الكلفة المحددة في هذا النظام الفرعي عند تسعير رسوم الخدمات الحكومية كلما أمكن ذلك، ويجوز اتباع المنهجيات أخرى أكثر فاعلية وكفاءة متى ما تطلبت طبيعة وظروف فرض الرسم ذلك.
- 4.2.3. تقوم الجهات الحكومية بمسؤولية مراجعة تكلفة الخدمات المقدمة بشكل منتظم، ويمكن للجهات الحكومية التنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني في إجراء تحليل التكاليف عندما لا يكون لديها الخبرة أو الأدوات الكافية للقيام بذلك.
- 4.2.4. يجب على الجهات الحكومية عند تقديم طلب دراسة تسعير أو إعادة تسعير الخدمات، أن تقوم بتزويد وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالمعلومات التالية (كحد أدنى) لتقدير تكاليف الخدمة:

- أ. اسم الخدمة.
  - ب. عدد مرات تقديم الخدمة الفعلية خلال فترة سنة إلى ثلاث سنوات مالية.
  - ج. سعر الخدمة (بالدينار بحريني).
  - د. الإيرادات المتحصلة من تقديم الخدمة خلال فترة سنة إلى ثلاث سنوات مالية.
  - هـ. اسم الإدارة المسؤولة عن تقديم الخدمة ورقم مركز الميزانية الخاص بها.
  - و. عدد الموظفين المشاركين بشكل مباشر في تقديم الخدمة (مثلاً: الموظفين الفنيين).
- 4.2.5. عند موافقة السلطات المعنية على مقترح تسعير الخدمة الحكومية، يجب على الجهة الحكومية المعنية إنشاء فريق يضم ممثلين من إدارة الموارد البشرية والمالية والإدارات المعنية بتقديم الخدمة ذات الصلة ليكون بمثابة نقطة الاتصال الرئيسية المعنية بتقديم المعلومات المطلوبة المتعلقة بالخدمة.

## منهجيات تسعير الخدمات الحكومية

### التسعير "بناءً على الكلفة"

4.2.6. يتم التسعير "بناءً على الكلفة" عن طريق تحديد قيمة الرسوم بعد الأخذ في الاعتبار تكاليف الخدمة المقدمة، والتي تشمل جميع التكاليف التشغيلية المباشرة وغير المباشرة، وذلك بهدف تقييم جميع الموارد المستخدمة في تقديم الخدمات وفرض القيمة المناسبة.

4.2.7. عند تحديد قيمة الرسم "بناءً على الكلفة" يجب مراعاة الجوانب الرئيسية التالية:

أ. تحديد تكاليف إنتاج الخدمة المقدمة.

ب. تحديد المنهجية الملائمة لفرض الرسم وذلك وفقاً لطبيعة الخدمة المقدمة والفئة المستفيدة منها، وتتلخص هذه المنهجيات فيما يلي:

1. كلفة إضافية (+): يكون السعر المفروض أعلى من تكلفة الخدمة، وتستخدم

هذه المنهجية للحد أو منع بعض السلوكيات، مثال: فرض رسم مرتفع لإصدار بطاقة رخصة القيادة بدل الفاقد بينما يكون رسم إصدارها أقل من ذلك بهدف الحث على المحافظة على البطاقة الأصلية.

2. استرداد الكلفة (=): يكون السعر المفروض مساوياً لتكلفة الخدمة، وتهدف

هذه المنهجية إلى الاسترداد الكامل أو الجزئي للتكلفة الفعلية لتقديم الخدمة.

3. دعم الكلفة (-): يكون السعر المفروض أقل من تكلفة الخدمة، وتستخدم هذه

المنهجية لمساعدة أو تشجيع استهلاك خدمة معينة أو دعم احتياجات المجتمع والفئات المحتاجة.

4.2.8. تحديد الأفراد والقطاعات والهيئات التي ستخضع للرسوم، وذلك لتجنب وضع الأعباء المالية

على بعض الأفراد والمؤسسات وضمان استصدار القوانين والأنظمة المناسبة، الأمر الذي سيؤدي بدوره إلى تعظيم كفاءة تحصيل الرسوم.

4.2.9. تحديد قيمة رسم الخدمة بناءً على نسبة معينة من الكلفة الفعلية.

4.2.10. لتطبيق سياسة استرداد الكلفة بشكل فعال وبكفاءة عالية، ينبغي على الجهة الحكومية

مراعاة المقاييس اللازمة والتي تتلخص فيما يلي:

أ. الملائمة: يجب أن تكون المنهجية المطبقة متناسقة مع أهداف السياسات الأخرى، بحيث

تكون متوافقة ومكملة للنتائج النهائية التي تسعى الجهة الحكومية المعنية إلى تحقيقها.

مثال: يجب ألا تؤدي منهجية معينة إلى زيادة تكاليف إضافية على الخدمات الضرورية

مثل الكهرباء والماء بطريقة تحد من استفادة الشريحة الأكبر في المجتمع.

ب. الكفاءة: تتطلب سياسة استرداد الكلفة وضع رسوم لاسترداد أدنى مبلغ من كلفة تقديم

- خدمة معينة على مستوى الجودة المطلوبة، بحيث لا تتأثر الجودة بالمبلغ المسترد.
- ج. المتابعة والمراجعة: تساهم هذه العملية في التأكد من أن المنهجية المختارة لا تزال الأنسب للتكاليف المتعلقة بالخدمة، ويتم ذلك كما يلي:
1. المراجعة والمتابعة بصورة منتظمة وذلك لمواكبة تضخم الأسعار وزيادة المصروفات وغيرها.
  2. مراجعة منهجية استرداد الكلفة، للتأكد من عدم وجود دعومات إضافية مخفية والتي قد تؤثر على الهدف من تطبيق منهجية استرداد الكلفة التي تم تطبيقها.
  3. إيجاد آلية محكمة لتحصيل الرسوم، وذلك لضمان نجاح السياسة المطبقة.

### التسعير "بناءً على المقارنات الدولية"

4.2.11. يتم التسعير "بناءً على المقارنات الدولية عن طريق تحديد قيمة الرسوم بناءً على مقارنة أسعار الخدمات مع ما هو مطبق في الدول الأخرى.

4.2.12. يجب عند استخدام منهجية تسعير الخدمات الحكومية "بناءً على المقارنات الدولية":

أ. الأخذ في الاعتبار العوامل الرئيسية التالية:

1. القوانين والأنظمة المعمول بها بمملكة البحرين.
2. التركيبة الاقتصادية وحجمها.
3. الجوانب الاجتماعية.
4. الحجم الجغرافي والبيئة.
5. القدرة التنافسية الإقليمية.

ب. تحديد ما يلي:

1. البلدان الأنسب والأكثر صلة في المعايير المختارة لإعداد المقارنات الدولية معها.
2. تحديد وتحليل كيفية تقديم الخدمة.
3. سعر الخدمة المقدمة والفئات المستفيدة بالإضافة إلى الإعفاءات المقدمة من قبل الدول المختارة للمقارنة.

### التسعير "بناءً على المنافسة في السوق"

4.2.13. يتم التسعير "بناءً على المنافسة في السوق" عن طريق تحديد قيمة الثمن بحسب ما يتقاضاه المنافسون في القطاع الخاص للخدمة المقدمة ذاتها.

4.2.14. تستخدم آلية "التسعير بناءً على المنافسة في السوق" لتسعير الخدمات الحكومية التي تواجه منافسة مباشرة في الأسواق المحلية المفتوحة، (مثال: تسعير خدمات البريد، وخدمات الإعلان عبر الإذاعات والتلفزيون، والخدمات الطبية).

4.2.15. عند تطبيق آلية التسعير "بناءً على المنافسة في السوق"، يجب مراعاة الجوانب الرئيسية التالية:

- أ. تحديد الفئات المستفيدة في السوق والتي يتنافس عليها مقدمو الخدمات.
- ب. تحديد الشركات في الأسواق في تقديم هذه الخدمات.
- ج. تحديد معدل السعر الحالي للخدمة المقدمة.
- د. تحديد قيمة تتوافق مع معدل السعر الحالي.

### التسعير "وفقاً لفترات زمنية محددة"

4.2.16. يتم التسعير "وفقاً لفترات زمنية محددة" عن طريق تحديد رسوم الخدمات الحكومية وفقاً للوقت أو الزمن الذي يتم فيه تقديم الخدمة، وتهدف إلى تنظيم طلب الخدمة في وقت معين وتقديمها بشكل أفضل.

4.2.17. تستخدم منهجية التسعير "وفقاً لفترات زمنية محددة" لتنظيم استخدام الخدمة وإتاحة الفرصة لأكثر عدد من المستفيدين من الخدمة خصوصاً في أوقات الذروة، مثلاً: تحديد رسوم خاصة لعدادات مواقف السيارات خلال أوقات الذروة في بعض المناطق، وتستخدم أيضاً لمنح أفضلية في تقديم الخدمة لمن هو مستعد لدفع سعر أعلى للخدمة مقابل تقديمها في وقت أسرع من المعتاد (الخدمة السريعة).

4.2.18. عند تطبيق منهجية التسعير "وفقاً لفترات زمنية محددة"، يجب مراعاة تحديد الأمور الرئيسية التالية:

- أ. أوقات الذروة التي يتم فيها استهلاك الخدمة.
- ب. مواقع تقديم الخدمة وتحديد المستفيدين منها.
- ج. القيمة المناسبة.

### إجراءات الموافقة على تسعير الخدمات الحكومية

4.2.19. يتم اتباع الإجراءات التالية للموافقة على تسعير الخدمات الحكومية:

- أ. تقدم الجهة الحكومية طلباً رسمياً بخصوص الموافقة على تسعير خدمة حكومية (يفضل استخدام استمارة "تحديد تكلفة تقديم الخدمات الحكومية" رقم RPD-COST-01) إلى إدارة سياسة الإيرادات العامة، وتوضح ما يلي:
  1. الخدمات المطلوب تسعيرها وتأكيد صلاحيتها للتكلفة المناسبة.
  2. رسم مخطط تدفق العملية للخدمات وتحديد مكونات التكلفة ذات الصلة.
- ب. بعد تحديد تكاليف تقديم الخدمة، تقوم الجهة الحكومية بتقديم طلب للموافقة على تنفيذ المقترح إلى الجهات المختصة بناءً على توجيهات وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- ج. بعد الموافقة على المقترح، تستكمل الجهة الحكومية إجراءات التنفيذ باستخدام الأداة القانونية المناسبة.
- د. يتم إجراء التعديلات المناسبة في ميزانية الجهة الحكومية بناءً على التكاليف والإيرادات المترتبة على تنفيذ المقترح.

### تأخير المحلات التجارية القائمة

4.2.20. يجب تقدير القيمة الإيجارية بناءً على دراسة أسعار السوق مع الأخذ بعين الاعتبار العوامل التالية:

- أ. المساحة والموقع الجغرافي
- ب. المدة الزمنية للعقد
- ج. معدل الزوار
- د. نوع النشاط والعائد المتوقع
- هـ. أسعار السوق السائدة للأنشطة المماثلة
- و. تصنيف المستأجر
- ز. توفر الخدمات (مثل مواقف السيارات، الكهرباء والماء، الصيانة، وغيرها)

## ح. السماح بتوصيل الطلبات للخارج

- 4.2.21. يجب أن تنص جميع عقود تأجير المحلات التجارية على بند يجيز إعادة النظر في مقابل الانتفاع بصورة دورية وذلك حسب المدة الزمنية للعقد والتي من السائد أن تكون كل سنتين.
- 4.2.22. يجب على الجهة الحكومية تقديم طلب الحصول على موافقة إدارة سياسة الإيرادات العامة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني في حال تعدت فترة الإيجار خمس سنوات.
- 4.2.23. يتعين اختيار الطريقة الأمثل والأجدي من الناحية الاقتصادية لعرض العقارات الحكومية الشاغرة للإيجار، وذلك بأحد الطرق المحددة بتشريعات المناقصات والمزايدات وقرارات وتعميمات مجلس المناقصات الصادرة في هذا الشأن.

## 4.3. تحصيل الإيرادات

أحكام عامة

4.3.1. يجب على الجهات الحكومية وضع نظام داخلي للرقابة على تحصيل الأموال الحكومية، بحيث يراعى فيه ما يلي:

- أ. اشتماله على كل ما له علاقة بتنظيم إجراءات تحصيل الإيرادات الحكومية، والرقابة الملائمة على الجوانب المالية والمحاسبية والإدارية.
- ب. تلائمه مع طبيعة وحجم الإيرادات الحكومية التي تقوم بتحصيلها.
- ج. توافقه مع القوانين والنظم الصادرة ذات العلاقة بتحصيل الإيرادات الحكومية.
- د. أن يضع آلية فعالة لضمان تحصيل جميع المبالغ المستحقة.

4.3.2. يجب على الجهات الحكومية التأكد من أن الأموال المحصلة مستحقة قانوناً وأن العمليات المالية المتعلقة بتحصيل وتوريد الإيرادات المستحقة تتوافق مع القوانين واللوائح الصادرة.

4.3.3. لا يجوز إنجاز معاملة الإيراد إلا بعد أداء المستفيد كامل المبلغ المقرر لإنجاز المعاملة المطلوبة، ويستثنى من ذلك المعاملات التي يتم التعامل فيها بالأجل وفق الشروط والأحكام التي يحددها هذا النظام.

4.3.4. يجوز للجهات الحكومية تحصيل الإيرادات للأغراض المصرح لها فقط (إما بموجب القانون أو قرار مجلس الوزراء أو أي أداة قانونية أخرى مثل مذكرات التفاهم في حالة التحصيل بين الوزارات).

4.3.5. يتم تحميل العملاء سعر الوحدة المعتمد والصادر بناءً على القنوات القانونية فقط (بناءً على قرار مجلس الوزراء أو أية قنوات قانونية أخرى).

4.3.6. يمكن منح الخصومات للعملاء على المنتجات التنافسية، ولكن بعد التنسيق مع إدارة سياسة الإيرادات العامة، وموافقة وزير الجهة الحكومية (أو ما يعادله)، ويتم تقديم هذه الخصومات لغرض الترويج لسلع و/أو خدمات الجهة الحكومية، ومتى تمت الموافقة على الخصم، يجب إخطار إدارة سياسة الإيرادات العامة بذلك.

4.3.7. يجب قبل تقديم الخدمة، أن تقوم الجهات الحكومية بالتأكد من أن كامل المبلغ مستحق وفقاً للفاتورة أو التسعيرة قبل تسليم البضائع و/أو الخدمات للعميل، ويستثنى من ذلك المعاملات التي تكون فيها الخدمة من النوع الذي تسدد قيمتها لاحقاً و/أو يتم قبول العميل

ليكون عميلاً دائماً.

4.3.8. يتم تحصيل مبالغ الإيرادات من العملاء بالدينار البحريني، ما لم تحدد وتوافق وزارة المالية والاقتصاد الوطني على خلاف ذلك.

#### وسائل تحصيل الإيرادات

4.3.9. يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني قبل اعتماد أي وسيلة من وسائل تحصيل الإيرادات.

4.3.10. تتولى إدارة المدفوعات والتحصيل مسؤولية التنسيق مع المؤسسات المصرفية لتوفير وسائل التحصيل الإلكتروني أو عبر البطاقات المالية أو عبر أي وسيلة أخرى مناسبة، ولا يجوز للجهات الحكومية طلب توفير هذه الخدمات بشكل مباشر من المؤسسات المصرفية.

4.3.11. تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل بسداد نسبة العمولة التي تحتسبها البنوك على تحصيل الإيرادات عن الجهات الحكومية التي تورد إيراداتها إلى الحساب العمومي للدولة وفقاً للنسب المتفق عليها، على أن تحتسب كمصروف بشكل منفصل ضمن بند يخصص لهذا الغرض بالميزانية العامة للمصروفات المتكررة.

#### التحصيل عن طريق الشيكات

4.3.12. يجب إصدار جميع الشيكات المستحقة للجهة الحكومية باسمها ومسطراً بكلمة "حساب المستفيد فقط".

4.3.13. يجب أن يشتمل إيصال الاستلام على بيانات الشيك المستلم، ويحرر الإيصال باسم صاحب المعاملة بغض النظر عما إذا كان الشيك مسحوباً من حسابه أو من حساب شخص أو جهة أخرى، وبشرط أن يدون اسم الحساب المسحوب عليه الشيك أيضاً على إيصال الاستلام في حالة ما إذا كان مختلفاً عن اسم صاحب المعاملة.

4.3.14. لا يجوز للجهات الحكومية المعنية قبول شيكات تزيد قيمتها الأسمية عن المبلغ المستحق لها.

4.3.15. يجب على الجهات الحكومية التأكد من صحة التفاصيل التالية المتعلقة بالشيكات قبل إصدار إيصال استلام:

- أ. تطابق قيمة الشيك بالكلمات والأرقام مع المبلغ المستحق.
- ب. عدم انتهاء صلاحية الشيك (عدم تجاوز تاريخ الشيك 6 أشهر).
- ج. وجود توقيع الساحب على الشيك وعلى أي تعديل أو إضافة أو شطب فيه.

د. اسم الجهة الحكومية المستفيدة.

- 4.3.16 لا يجوز للجهة الحكومية بأي حال من الأحوال تداول الشيك المسحوب لأمرها بالتظهير.
- 4.3.17 لا يجوز للجهة الحكومية قبول شيكات مؤجلة الاستحقاق إلا في الحالات الاستثنائية التي تقتضيها حاجة العمل، وبشرط الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة المدفوعات والتحصيل على ذلك.

#### الشيكات المرجعة

- 4.3.18 يجب على الجهة الحكومية عدم قبول شيكات العميل الذي تكرر ترجيع شيكاته لأكثر من مرة لعدم توفر الرصيد، إلا إذا كانت معتمدة بالوفاء من البنك المسحوب عليه (مثل شيك إداري).
- 4.3.19 يجب على الجهة الحكومية تسجيل تفاصيل الشيكات المرجعة في استمارة "سجل الشيكات المرجعة" رقم (802).
- 4.3.20 يجب على الجهة الحكومية إخطار صاحب الشيك المرجع لعدم توفر الرصيد بسداد قيمته عن طريق التحويل المباشر في الحساب أو بشيك معتمد بالوفاء في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ ترجيع الشيك.
- 4.3.21 يجب على الجهات الحكومية إبلاغ إدارة المدفوعات والتحصيل بتفاصيل الشيكات المرجعة، لتعديل الإيرادات المسجلة.

#### التحصيل الإلكتروني

- 4.3.22 يجب على الجهات الحكومية استخدام وسائل الدفع الإلكترونية لتحصيل الإيرادات العامة، ولا يجوز استخدام وسائل الدفع النقدية.
- 4.3.23 يجب على الجهات الحكومية الالتزام بتوجيهات هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية بخصوص تحصيل الأموال من خلال القنوات الإلكترونية وذلك بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل.
- 4.3.24 تتولى إدارة المدفوعات والتحصيل مسؤولية التنسيق مع المؤسسات المصرفية والحكومة الإلكترونية لإدراج الخدمات عبر القنوات الإلكترونية وربط حساب الإيراد للجهة صاحبة الطلب.

التحصيل من خلال البطاقات المالية (أجهزة نقاط البيع) وأجهزة الدفع الذاتية

4.3.25. يجب على الجهات الحكومية الاحتفاظ بسجل يتضمن بيانات الأجهزة الإلكترونية ومواقعها والمصرح لهم باستخدامها.

4.3.26. يجب على الجهات الحكومية إعداد كشف شهري بالأموال المحصلة من كل نوع من أنواع البطاقات على حدة وبالأموال المحصلة من خلال أجهزة الدفع الذاتية، والاحتفاظ فيه لأغراض المطابقة والمراجعة.

#### التحصيل عن طريق الإنترنت

4.3.27. يجوز للجهة الحكومية تحصيل الأموال الحكومية عن طريق شبكة الإنترنت متى ما توفر لديها النظم والأجهزة والكوادر المؤهلة لإدارة المعاملات التي تتم من خلال موقعها بشبكة الإنترنت.

4.3.28. يجب على الجهات الحكومية التي تقوم بتحصيل الأموال عبر قنوات الإنترنت القيام بما يلي:

- أ. وضع الإجراءات المناسبة لضمان أمن وسلامة المعاملات التي تتم عبر الإنترنت.
- ب. استخدام نظم الحماية المناسبة لبيانات بطاقات ائتمان العملاء، والسجلات وقواعد البيانات الحكومية من الاختراق من قبل الأطراف غير المصرح لها بذلك.
- ج. تضمين الموقع باتفاقية شروط التعامل التي تعد ملزمة للطرف الآخر في حالة موافقته على التعامل معها من خلاله.
- د. توفير قنوات لمساعدة العملاء في حل أي مشاكل قد يواجهونها أثناء استخدام الموقع، أو للاستيضاح عن أية معلومات.
- هـ. تتبع ومراقبة أداء الموقع ورضا المستخدم من خلال مقاييس محددة مسبقاً لضمان الاستخدام السليم وحماية العملاء وعدم تأثر المعاملات.
- و. إصدار تقارير دورية للتأكد من صحة وموثوقية المعاملات المنجزة عبر قنوات الإنترنت.
- ز. الالتزام بجميع اللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالتجارة الإلكترونية والمعاملات ذات الصلة (مثل قانون حماية البيانات وما إلى ذلك).
- ح. وضع القواعد والإجراءات المناسبة لضمان توفير السرية والأمان لمعاملات الأطراف التي تتعامل مع الجهة الحكومية عبر الموقع الإلكتروني.

#### التحصيل من خلال الخصم المباشر

- 4.3.29. يجوز للجهات الحكومية تحصيل إيراداتها من العملاء من خلال الخصم المباشر من حساباتهم في البنوك بناءً على موافقتهم.
- 4.3.30. يجب في جميع الحالات أن يكون المبلغ المخصوم مساوياً للفاتورة الصادرة للعميل مقابل السلعة/الخدمة المقدمة له.
- 4.3.31. يجب إرسال الفواتير وتوفيرها للعملاء في الوقت المناسب، إلى جانب جميع التفاصيل اللازمة.
- 4.3.32. يتعين على الجهة الحكومية إرسال فواتير أو إشعارات بالمبالغ المستحقة في المواعيد الدورية المنتظمة أو أي فترات أخرى محددة، كالفواتير الشهرية أو إشعارات التجديد الدورية للتراخيص.
- 4.3.33. يجب على الجهات الحكومية التأكد من تسليم البنك جميع التفاصيل المتعلقة بتعليمات الخصم المباشر، مثل رقم أمر الاستقطاع ورقم الحساب المصرفي للعميل ومبلغ الاستقطاع المطلوب ورقم حساب العميل لدى الجهة الحكومية ورقم الفاتورة.
- 4.3.34. يجب أن يقتصر مبلغ أمر الخصم المباشر الصادر عن الجهة الحكومية على المبلغ المتفق عليه مع العميل، ويجب ألا يتضمن أي مبالغ أخرى، حتى لو كان هذا المبلغ مستحقاً للجهة الحكومية من قبل العميل.
- 4.3.35. يتعين على الجهات الحكومية الحصول من المصارف التي تتعامل معها على تقرير يتضمن تفاصيل جميع المبالغ المخصومة والمحولة إلى حساباتها، وتفاصيل لأوامر الخصم التي تم رفضها لأي سبب، مثل: عدم كفاية الرصيد أو إلغاء أمر الخصم من قبل العميل، وتستخدم هذه التقارير لتحديث سجلات العملاء ومطابقة بياناتها مع كشوف حساب البنك للتأكد من صحة المبالغ المحولة للحساب.

#### تحصيل الإيرادات نيابةً عن جهات حكومية أخرى

- 4.3.36. يجوز للجهات الحكومية التنسيق مع جهات حكومية أو غير حكومية لإدارة وتحصيل الإيرادات نيابةً عنها، وذلك بعد التنسيق المسبق مع إدارة سياسة الإيرادات العامة وإدارة المدفوعات والتحصيل.
- 4.3.37. يجب في حالة قيام جهة حكومية بإدارة وتحصيل الإيرادات نيابةً عن جهة حكومية أخرى أن يتم إبرام مذكرة تفاهم بين الطرفين لتنظيم شروط وإجراءات وإدارة وتحصيل تلك الإيرادات، ويجب مراجعة مسودة المذكرة والموافقة المسبقة على شروطها من قبل وزارة

المالية والاقتصاد الوطني وثم تُعتمد من قبل الوزير أو ما يعادله في الجهات الحكومية المعنية.

4.3.38. في حالة قيام جهة حكومية بمسؤولية إدارة وتحصيل الإيرادات نيابةً عن جهة حكومية أخرى، فإنه يجب على الجهة الحكومية المحصلة الالتزام بما يلي:

- أ. إبرام مذكرة تفاهم مع الجهة الحكومية المستفيدة تتضمن كافة شروط وتفاصيل الاتفاق والتزامات الطرفين، على أن تُعرض مسودة المذكرة على وزارة المالية والاقتصاد الوطني للموافقة على شروطها قبل التوقيع عليها من قبل الأطراف المعنية.
- ب. استلام وإيداع الإيرادات المحصلة نيابة عن الجهة الحكومية المستفيدة في الحساب المصرفي الذي يتم الاتفاق عليه مع إدارة المدفوعات والتحصيل.
- ج. إشعار الجهة الحكومية المستفيدة ببيانات الإيرادات المستلمة نيابة عنها بشكل شهري على الأقل.
- د. متابعة تحصيل الإيرادات الآجلة المستحقة للجهة الحكومية المستفيدة.

4.3.39. تتولى الجهة الحكومية المستفيدة مسؤولية تسجيل الإيرادات المحصلة لها من قبل جهة حكومية أخرى، وإجراء التسويات وتمير قيود اليومية ذات العلاقة.

#### الإيرادات المحصلة بالعملات الأجنبية

4.3.40. يجب على الجهة الحكومية التي تتعامل مع جهات خارجية وتقوم بتحصيل إيرادات معاملاتها محلياً القيام بما يلي:

- أ. إيداع جميع الأموال المحصلة بعملة أجنبية في الحساب المصرفي الذي تحدده إدارة المدفوعات والتحصيل.
- ب. إصدار الفواتير بالدينار البحريني وما يعادلها بالدولار الأمريكي أو أي عملة أجنبية يتم الاتفاق عليها مع إدارة المدفوعات والتحصيل.
- ج. تسجيل الإيرادات بالدينار البحريني وفقاً لسعر الصرف الذي تحدده إدارة المدفوعات والتحصيل.
- د. تحصيل الإيرادات المستحقة لها بإحدى الطرق التالية:

1. أن يفتح العميل اعتماداً مستندياً غير قابل للإلغاء لصالح الجهة الحكومية

المعنية من خلال بنك محلي.

2. أن يكون الضمان المصرفي المعتمد صادراً من بنك محلي لصالح الجهة الحكومية المعنية.

3. أي طريقة أخرى تضمن استيفاء الجهة الحكومية لإيراداتها المستحقة.

### إيصالات الاستلام

4.3.41 يجب على الجهات الحكومية إصدار إيصال رسمي بالمبالغ المستلمة لكل معاملة، بغض النظر عن القيمة وطريقة الاستلام والقناة التي تم عن طريقها استلام الأموال.

4.3.42 يجب أن تكون جميع إيصالات استلام الإيرادات الحكومية الصادرة بالدينار البحريني، ما لم توافق وزارة المالية والاقتصاد الوطني على خلاف ذلك.

4.3.43 يجب توثيق البيانات التالية كحد أدنى عند استلام عوائد الإيرادات المستحقة للجهة الحكومية:

أ. رقم مرجعي غير مكرر للمعاملة أو الرصيد.

ب. تاريخ استلام المبلغ.

ج. الخدمة المقدمة.

د. بيانات الشخص المسلم للمبلغ.

هـ. بيانات الموظف الذي استلم المبلغ.

و. التفاصيل المتعلقة بضريبة القيمة المضافة.

ز. اسم الجهة الحكومية صاحبة الاستحقاق.

4.3.44 في الحالات التي تكون فيها الإيرادات ذات قيم متدنية ومعاملاتها متعددة، فإنه يجب على الجهة الحكومية التنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل لتحديد النظام المناسب للرقابة على هذا النوع من الإيرادات.

4.3.45 في حالة وجود نظام إيصال استلام يدوي، يتم تطبيق ما يلي:

أ. تعيين محاسب (أو ما يعادله) ليكون مسؤولاً عن حفظ الإيصالات.

- ب. ترقيم الإيصالات بشكل تسلسلي وتخزينها في مكان آمن.
- ج. توفير إيصالات الاستلام الجديدة لتلبية المتطلبات اليومية بحسب الحاجة.
- د. الاحتفاظ بجميع نسخ الإيصالات الصادرة بما في ذلك تلك الملغاة بترتيب تسلسلي في مكان آمن.
- هـ. عند إلغاء إيصال رسمي، يتم التأشير على جميع نسخه بكلمة (ملغي).

### تسجيل الإيرادات

- 4.3.46. تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل لتحديد الآلية المناسبة لإدخال وتسجيل الإيرادات في النظام المالي المركزي، وذلك إما بقيامها بإدخال وتسجيل الإيراد بشكل مباشر في النظام، أو بإعداد استمارة "مستند إيراد" رقم (601) وإرسالها إلى إدارة المدفوعات والتحصيل لإدخالها نيابةً عنها.
- 4.3.47. يجب على الجهة الحكومية التأكد من مطابقة كشوف البنك مع إيصالات الاستلام وإيصالات الإيداع في البنك التي تمت من قبل العملاء مباشرة، ومن ثم تقوم بإدخال الإيراد في النظام المالي المركزي بشكل مباشر أو عن طريق التنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل بحسب الترتيب المتفق عليه مع الإدارة المذكورة.
- 4.3.48. يجب مراعاة تسجيل الإيرادات وفقاً للتبويب المعتمد للميزانية العامة.
- 4.3.49. لا تُسجل مبالغ الأمانات والضمانات والتبرعات المشروطة المستلمة كإيرادات، وإنما تسجل ضمن حساب التزام منفصل في نظام الأستاذ العام بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل.

### المطابقة وإجراء التسويات

- 4.3.50. مع مراعاة الفصل بين المسؤوليات، تقوم الجهة الحكومية بمراجعة عمليات البيع ومطابقة كشوف وأرصدة وتقارير البيع أولاً بأول وبصورة منتظمة للتأكد من صحة مبالغ وعمليات وسجلات البيع، وعلى وجه الخصوص يتعين القيام بما يلي:
- أ. مطابقة المبالغ المستلمة أو أرصدة الخصم الصادرة عبر مختلف وسائل التحصيل

- الالكتروني مع التقارير المستلمة من المؤسسات المصرفية أولاً بأول.
- ب. مطابقة رصيد الإيرادات في حساب الأستاذ العام بالنظام المالي المركزي مع الإيرادات الفعلية المحصلة بشكل شهري.
- ج. تصحيح وتسوية أية فروقات (إن وجدت) وإعداد كشف للمطابقة، وإشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية بالتسويات المطلوبة لتصحيح الإيرادات.
- د. تزويد إدارة المدفوعات والتحصيل بكشوفات المطابقة بين كشف البنك والتقارير الصادر من النظام المالي المركزي وسجلات الإيرادات بشكل شهري.

### ترجييع الإيرادات

- 4.3.51 يتم رد المبالغ التي تم تحصيلها بالزيادة إلى العملاء عن طريق إدخال تفاصيل الفاتورة في النظام المالي المركزي من قبل الجهة الحكومية دون إدخال التبويب المحاسبي و ثم تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل باستكمال إجراءات إدخال التبويب وتميرير الدفعة للمستفيد.
- 4.3.52 لا يجوز للجهة الحكومية ترجيع رسوم التراخيص الصادرة، حتى لو لم يتم استخدام الترخيص أو الاستفادة منه من قبل العميل.
- 4.3.53 في حالة حدوث خطأ في تحصيل الإيرادات أو تسجيلها، يجب إعادتها بعد التحقق من المعاملة واكتمال المستندات وسلامتها وتوفر مبررات الترجيع.
- 4.3.54 تطبق الإجراءات التالية في حالة ترجيع الأموال للعملاء:
- أ. استلام إيصال الاستلام من العميل والتأشير على سندات معاملة الإيراد، وجميع نسخ إيصال الاستلام بكلمة "ملغي".
- ب. إعادة الإيراد المحصل للعميل، وحفظ مستندات معاملة الإيراد في ملف يخص لهذا الغرض، وحفظ جميع نسخ الإيصال الملغية في دفتر إيصالات الاستلام.
- ج. اعتماد استمارة **طلب ترجيع ايراد رقم (602)** مع مراعاة تصريحها من قبل مدير الإدارة، أو رئيس القسم بما لا يتجاوز 25,000 دينار، وذلك بعد التنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل.

**التعامل بالأجل**

4.3.55. يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة إدارة سياسة الإيرادات العامة قبل إقرار التعامل بالأجل في تحصيل الإيرادات الحكومية.

4.3.56. يجب على الجهات التي تتعامل بالأجل في تحصيل رسوم خدماتها، القيام بما يلي:

- أ. تحديد شروط لتقييم ومنح الائتمان للعملاء بما يضمن الدقة في اختيار العملاء.
- ب. الاحتفاظ بسجل وتحديثه لجميع عملاء الائتمان، بما في ذلك حساب خاص لكل عميل يتم التعامل معه.
- ج. موافقة العميل على عقد يحدد ترتيبات وشروط الائتمان.
- د. إصدار فاتورة ائتمانية لكل معاملة.
- هـ. إرسال كشف حساب شهري إلى عملاء الائتمان متضمناً جميع بيانات المعاملات الشهرية، سواء كان رصيده مدينًا أو دائنًا في نهاية كل شهر، متى ما تطلب الظرف ذلك.
- و. الحصول على الضمانات اللازمة لاستلام المبالغ المستحقة لها في تواريخ استحقاقها، كالحصول على ضمان مصرفي أو تأمين نقدي من العملاء متى ما كان ذلك ممكناً.
- ز. الاحتفاظ بسجل للعملاء مشتملاً على حساب خاص بكل عميل يتم التعامل معه، واتخاذ الإجراءات المناسبة لمتابعة التحصيل.
- ح. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحسين إجراءات تحصيل إيراداتها، والحد من المبالغ المتراكمة غير المحصلة.

4.3.57. يجب على الجهات الحكومية اتباع الإجراءات المحددة في الجدول أدناه كحد أدنى للتعامل مع المبالغ المستحقة لها، وذلك بحسب صنف ومدة الدين:

| التصنيف                  | مدة الدين  | الحد الأدنى للإجراءات الواجب اتخاذها                                                                                           |
|--------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| حساب جاري                | حتى 6 شهور | 1. تقديم فواتير للعميل بالمبالغ المستحقة.                                                                                      |
|                          |            | 2. التواصل مع العميل خلال فترة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ الاستحقاق، وبشكل مستمر بعد ذلك للمطالبة بالمبالغ المستحقة المتأخرة. |
| إيراد غير محصل (الفئة أ) | 6- 12 شهر  | النظر في إمكانية إعادة جدولة الديون، أو إدراجها ضمن آلية الخصم المباشر أو الخصم من مستحقات المدين لدى الجهة                    |

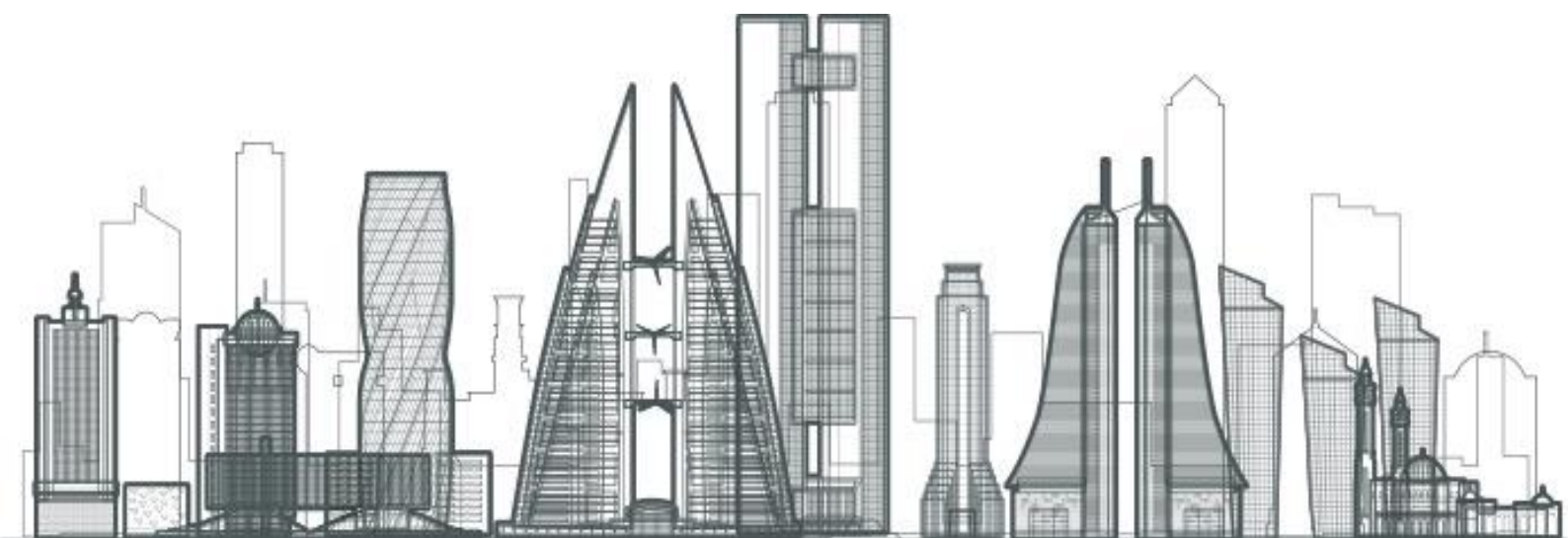
| التصنيف                  | مدة الدين      | الحد الأدنى للإجراءات الواجب اتخاذها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                | الحكومية أو لدى الجهات الحكومية الأخرى (إن وجدت) بالتنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| إيراد غير محصل (الفئة ب) | 1- 5 سنوات     | 1. اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ضد المدين.<br>2. التوقف عن تقديم الخدمات الحكومية للمدين من قبل الجهة الحكومية الدائنة (بمراعاة الجوانب القانونية).                                                                                                                                                                                                                                     |
| دين مشكوك في تحصيله      | 5 - 10 سنوات   | 1. النظر في إمكانية وقف تقديم الخدمات الحكومية من قبل جهات حكومية أخرى (بمراعاة الجوانب القانونية).<br>2. التعاقد مع شركات تحصيل الديون متى ما كان ذلك ممكناً.                                                                                                                                                                                                                               |
| دين متعذر تحصيله         | 10 - 15 سنة    | 1. اتخاذ جميع الإجراءات المحددة للأصناف أعلاه.<br>2. تقديم طلب لإعادة تصنيف الدين إلى دين متعذر تحصيله وتسجيله في السجل الخاص بالديون المتعذر تحصيلها لدى وزارة المالية والاقتصاد الوطني، مرفق به جميع المستندات التي تثبت استنفاد جميع الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة لتحصيل الديون.                                                                                                 |
| دين يمكن إلغاؤه          | أكثر من 15 سنة | 1. اتخاذ جميع الإجراءات المحددة للأصناف أعلاه.<br>2. يمكن للجهة تقديم طلب لإلغاء الدين، مع إرفاق ما يثبت قيام الجهة بالإجراءات المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، على أن يقدم الطلب إلى:<br>أ. وزير المالية والاقتصاد الوطني للمبالغ التي لا تتجاوز قيمتها 10,000 دينار بحريني.<br>ب. اللجنة الوزارية للشؤون المالية والاقتصادية والتوازن المالي للمبالغ التي تتجاوز قيمتها 10,000 دينار بحريني. |
|                          | الحالات الخاصة | 1. وفاة المدين ومضي خمس سنوات دون دليل على وجود إرث يمكن استيفاء الدين منه.<br>2. إفلاس المدين أو إعساره ومضي أكثر من عشر سنوات على استحقاق الدين.<br>3. أنهى المدين نشاطه التجاري أو غادر مملكة البحرين دون وجود                                                                                                                                                                            |

| التصنيف | مدة الدين | الحد الأدنى للإجراءات الواجب اتخاذها                                                      |
|---------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |           | أموال أو عقارات يمكن استيفاء الدين منها، ومضي أكثر من عشرين عامًا على استحقاق الدين.      |
|         |           | يقع المدين في مناطق تواجه عدم استقرار أمني، وقد مر أكثر من عشرين عامًا على استحقاق الدين. |
|         |           | 4. صدور حكم من محكمة التمييز يقضي بعدم استحقاق الدين                                      |

**4.3.58.** بالنسبة للمتخلفين عن سداد إيجار الأراضي والعقارات الحكومية، فإنه يجب إلزام المنتفع أو المستأجر المتخلف عن سداد الإيجار المستحق وفقاً للعقد المبرم معه، بإيداع خطاب ضمان صادر من أحد البنوك المحلية يعادل قيمة إيجار العين المؤجرة عن الفترة الثانية أو قيمة الإيجار المستحق عن مدة خمس سنوات قبل تجديد العقد للفترة الثانية، على أن يتم إشعار المنتفع أو المستأجر بذلك بموجب إخطار كتابي.

**4.3.59.** يجب على الجهات الحكومية إرسال تقرير مفصل للديون غير المحصلة كل ثلاثة شهور إلى إدارة المدفوعات والتحصيل.

# 5. المصروفات المتكررة



| وصف عام للنظام                                                                                 |                                     |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
| الأحكام المنظمة لعملية الشراء من ميزانية المصروفات المتكررة، والرقابة على بعض أنواع المصروفات. |                                     | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                                     | الإدارة                             | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف والرقابة على مشتريات السلع والخدمات التي تصرف من ميزانية المصروفات المتكررة            | إدارة الكفاءة المركزية              |                                                    |
| الإشراف والرقابة على عقود الشراء الموحدة                                                       | الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية |                                                    |
| الموافقة على تمرير مدفوعات الاشتراكات في المنظمات الدولية                                      | إدارة العلاقات الدولية              |                                                    |
| الإشراف على عملية سداد فواتير المجهزين ومستحقات الأطراف الأخرى                                 | إدارة المدفوعات والتحويل            |                                                    |
| مراجعة العقود المالية لوزارة المالية والاقتصاد الوطني                                          | مكتب الشؤون القانونية               |                                                    |

## 5.1. المقدمة والأحكام العامة

- 5.1.1. يتضمن هذا النظام الأحكام والإجراءات الرقابية المنظمة للمصروفات المتكررة والمشتريات الحكومية.
- 5.1.2. تطبق اشتراطات التنسيق والحصول على موافقات الإدارات التابعة للوكيل المساعد للخدمات المالية المشتركة المبنية في هذا النظام على الجهات الحكومية الخاضعة للإشراف المالي من قبل هذا المستوى الإداري فقط.
- 5.1.3. يجب الالتزام بأحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية والقرارات والتعليمات الصادرة من مجلس المناقصات والمزايدات.
- 5.1.4. تمر عملية الصرف من ميزانية المصروفات المتكررة عبر عدة مراحل رئيسية، هي كما يلي:
- أ. مرحلة التخطيط للشراء: وضع خطة الشراء السنوية.
  - ب. مرحلة طلب الشراء: يجب على الجهة الحكومية قبل البدء في إجراءات الشراء تقديم طلب للموافقة المبدئية على الشراء من إدارة الكفاءة المركزية، على أن يحدد في الطلب نوع الخدمة أو السلعة المطلوبة والتكلفة المقدرة، وأن يرفق به المستندات الداعمة والموافقات المطلوبة من الجهات الحكومية الأخرى.
  - ج. مرحلة استلام العروض وتحديد العرض المناسب: بعد موافقة إدارة الكفاءة المركزية، يجوز للجهة الحكومية اتخاذ أسلوب الشراء المناسب لتوفير السلع والخدمات المطلوبة وفقاً لأنظمة المناقصات والمزايدات.
  - د. مرحلة أمر الشراء: تقوم الجهة الحكومية بطلب الموافقة على الشراء بعد استكمال إجراءات الشراء وفقاً لأنظمة المناقصات والمزايدات وتحديد المجهز الذي تم اختياره، وذلك من أجل الحصول على الموافقة النهائية قبل التعاقد والتعامل مع ذلك المجهز.
  - هـ. مرحلة الترسية والتعاقد: تشرع الجهة الحكومية في إصدار أمر الشراء ومن ثم توقيع العقد لبدء تنفيذ الخدمة أو تسليم السلعة المطلوبة.
- 5.1.5. وفقاً لتشريعات مجلس المناقصات والمزايدات، تتولى لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء أو أكثر من أصحاب الخبرة والاختصاص، يتم تشكيلها وتحديد أعضائها من قبل الوزير المختص أو من في حكمه للإشراف على عمليات الشراء بما في ذلك ما يلي:
- أ. الإشراف على عمليات الشراء التي تتم داخلياً، وعلى وجه الخصوص تولي المسؤوليات

التالية: استلام العروض، ووضع أسس ومعايير التقييم، وتقييم العروض، واتخاذ القرار المسبب باختيار أسلوب التعاقد من غير أسلوب المناقصة العامة، واتخاذ قرارات التفاوض، وقرارات الإرساء على أصحاب العروض الفائزة.

- ب. الموافقة على تمديد وتجديد وتعديل العقود التي تمت ترسيتهما داخلياً.
  - ج. الإشراف على عمليات الشراء التي يتم ترسيتهما من قبل مجلس المناقصات المزايدات.
  - د. اعتماد قائمة المجهزين للشراء المباشر والمناقصات المحدودة.
- وتلتزم الجهة الحكومية بأية تحديثات أو تعديلات تصدر من مجلس المناقصات والمزايدات بهذا الشأن.

5.1.6 يجب على الجهات الحكومية تزويد قطاع الخدمات المالية المشتركة بنسخة من قرار تشكيل لجان المشتريات الداخلية وأي تعديلات تتم على تشكيلها (متى ما تم طلب ذلك).

5.1.7 يجب على الجهات الحكومية تبني سياسات تضمن نزاهة أنشطة وعمليات الشراء التي تقوم بها.

5.1.8 يجب على كافة الأطراف المعنية توفير وثائق واضحة وكاملة لجميع قرارات الشراء.

5.1.9 يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة إدارة الكفاءة المركزية على أمر الشراء قبل التعاقد لشراء أي نوع من السلع والخدمات مهما كانت قيمتها، ما عدا المصروفات النثرية أو أية مصروفات أخرى تستثنىها وزارة المالية والاقتصاد الوطني، ويعتبر عدم الالتزام بهذا الإجراء مخالفة مالية تستوجب على الجهة الحكومية التحقق منها واتخاذ الإجراء التصحيحي حيالها.

5.1.10 بالإضافة إلى موافقة الإدارات المعنية في قطاع الخدمات المالية المشتركة على المصروفات المتكررة، يجب الحصول على الموافقات المسبقة من الجهات الحكومية التالية قبل الدخول في أي التزام يتعلق بالمصروفات المبينة (ينطبق هذا الشرط أيضاً على حالات تجديد أو تمديد أو تعديل العقود):

- أ. المصروفات المتعلقة بنظم المعلومات سواء كانت برامج وتطبيقات أو أجهزة: موافقة إدارة نظم المعلومات بالجهة الحكومية المعنية وهيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية.
- ب. المصروفات المتعلقة بالتشييد والبناء<sup>3</sup>: موافقة وزارة الأشغال.

<sup>3</sup> على سبيل المثال تكاليف الصيانة والتجديد للمكاتب الحكومية، بما في ذلك أي الأعمال المدنية والكهربائية والميكانيكية.

ج. المصروفات المتعلقة بالقوى العاملة: موافقة جهاز الخدمة المدنية على عقود استخدام القوى العاملة أو عقود الخدمات التي تعتمد أساساً على استخدام القوى العاملة سواء التي تخصم تكاليفها من ميزانية المصروفات المتكررة أو من ميزانية مصروفات المشاريع.

د. المصروفات المتعلقة بالتصرف في الممتلكات الحكومية: موافقة إدارة شئون الأملاك الحكومية.

هـ. مصروفات المشاريع: موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وهيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية إذا كان المشروع له علاقة بنظم المعلومات.

5.1.11 يجب الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة المالية والاقتصاد الوطني قبل الدخول في أي عقد تترتب عليه التزامات مالية، ما لم تنص الأنظمة الصادرة على خلاف ذلك، ومع ذلك يجب في جميع الأحوال الالتزام بتنفيذ الاشتراطات التالية:

أ. التأكد من أن أي عقد ينشأ عنه التزام مالي، قد أدرج في الميزانية، وألا يتم الالتزام بعقد تتجاوز قيمته الاعتماد المخصص له في الميزانية.

ب. الحصول على موافقة الإدارة المختصة في وزارة المالية والاقتصاد الوطني قبل تنفيذ أي إجراءات تعاقدية، والتي تشمل على سبيل المثال: إبرام عقد جديد أو تعديل عقد قائم أو إنهاء عقد.

ج. الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على أية شروط تعاقدية تؤثر في قيمة العقد، على سبيل المثال: تحديد السقف الأعلى للسعر.

د. الالتزام بأحكام قانون المناقصات والمزايدات، والحصول على موافقة مجلس المناقصات والمزايدات عند إبرام عقد شراء تتجاوز قيمته 25,000 دينار بحريني، فيما عدا المشتريات التي يتم تنفيذها ضمن عقود الشراء الموحدة لوزارة المالية والاقتصاد الوطني، وذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة على النحو الوارد في هذا الدليل.

هـ. موافقة هيئة التشريع والرأي القانوني على العقود التي تتجاوز قيمتها 300,000 دينار بحريني.

و. الحصول على موافقة الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني قبل إبرام أي عقد تكميلي أو إصدار أمر شراء مرتبط بعقود الشراء الموحدة التي يتم إبرامها من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني، بالإضافة إلى الحصول على موافقات الجهات المعنية بحسب الفقرة (5.1.10) حسب طبيعة كل عقد وبحسب ما تبينه الإدارة

المركزية للمشتريات الحكومية عند إشعار الجهات الحكومية بتوقيع عقود الشراء الموحدة.

### الفصل بين المسؤوليات

5.1.12. يجب على الجهات الحكومية التأكد من وجود فصل مناسب لمسؤوليات الشراء، مثلاً: الفصل بين مسؤولية مخاطبة المجهزين لتقديم العروض ومهمة تقييم العروض، ومسؤولية استلام السلع والخدمات وإجراء المعاملات الأخرى ذات العلاقة.

## 5.2. مراحل الشراء

التخطيط للشراء

## وضع خطة الشراء السنوية

- 5.2.1. يتعين على الجهات الحكومية إعداد خطة شراء سنوية تغطي مصروفاتها المتوقعة خلال السنة المالية القادمة، ويجب أن تتماشى هذه الخطة مع خطة الصرف المعدة عند تقديم مقترح الميزانية.
- 5.2.2. لا تدخل المصروفات النثرية ومصروفات الباب الأول لنفقات القوى العاملة ضمن خطة الشراء السنوية ومع ذلك يجب تخصيصها في الميزانية بشكل منفصل (ضمن خطة الصرف).
- 5.2.3. يجب عند إعداد خطة الشراء السنوية مراعاة ما يلي:
- أ. توفر ميزانية كافية لتحمل المصروفات المخطط لها بحيث لا يتم تجاوز سقف الميزانية المحدد.
  - ب. المتطلبات المحددة بموجب القوانين المعمول بها والتعاميم والقرارات وأحكام هذا الدليل.
  - ج. توزيع خطة الصرف حسب بنود الميزانية المناسبة.
  - د. تجميع الاحتياجات من السلع والخدمات في طلبات شراء موحدة من أجل الحصول على أسعار تنافسية<sup>4</sup>.
- 5.2.4. يجب إعداد خطة الشراء السنوية للجهة الحكومية من قبل الإدارة المعنية بالمشتريات.
- 5.2.5. يجب أن تشمل خطة الشراء السنوية ما يلي:
- أ. كل مصروف حسب بند الميزانية.
  - ب. الكمية المقدرة لكل بند.
  - ج. التكلفة الإجمالية لكل بند.
  - د. أسلوب الشراء المناسب لكل بند.

<sup>4</sup> وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (37) لسنة 2002، وقرارات وتعاميم مجلس المناقصات والمزايدات.

هـ. تاريخ طلب الصرف المتوقع لكل بند.

و. أي معلومات أخرى تطلبها وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

5.2.6 يجب على الجهة الحكومية تزويد وزارة المالية والاقتصاد الوطني بأية طلبات تخص معلومات أو تقارير تتعلق بالمصروفات المتكررة.

#### إجراءات إعداد خطة الشراء السنوية

5.2.7 يتم إعداد خطة الشراء السنوية باتباع الخطوات التالية:

أ. قبل بداية كل سنة مالية وخلال فترة زمنية كافية، تقوم الإدارة المسؤولة عن الشراء بطلب تفاصيل الميزانية المتعلقة بالمصروفات المتكررة من الإدارة المسؤولة عن الموارد المالية في الجهة الحكومية.

ب. تنسق الإدارة المعنية بالمشتريات مع الإدارات المعنية الأخرى في الجهة الحكومية للحصول على احتياجات كل إدارة من السلع والخدمات المدرجة ضمن ميزانية المصروفات المتكررة للسنة المالية التالية، وذلك من خلال توزيع مبالغ هذه الاحتياجات حسب بنود الميزانية المناسبة.

ج. تقوم الإدارة المعنية بالمشتريات بما يلي:

1. مراجعة التقديرات المستلمة والتأكد من ملاءمتها وعدم المبالغة فيها، وتحليل وتجميع التقديرات وإعداد خطة الشراء السنوية حسب بنود الميزانية.

2. دراسة الخيارات الاستراتيجية الممكنة لتوفير احتياجات الشراء المطلوبة بأفضل قيمة وأقل تكلفة ممكنة، متى ما أمكن ذلك.

د. تقوم كل جهة حكومية بتعبئة نموذج " خطة الشراء السنوية " في النظام المركزي للتخطيط والميزانية وتقديمه لوزارة المالية والاقتصاد الوطني وفقاً للمواعيد المحددة.

#### عقود الشراء الموحدة

5.2.8 تتولى الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية مسؤولية إعداد عقود شراء موحدة لتوفير احتياجات الجهات الحكومية من السلع والخدمات، ويتعين على الجهات الحكومية الالتزام بالشراء من خلال هذه العقود في حال توفرها.

5.2.9 يجب على الجهات الحكومية تزويد الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية بالمعلومات والتقارير حول مشترياتها وخططها للصرف بناءً على طلب الإدارة المذكورة بشكل دقيق وفي المواعيد

## المحددة.

5.2.10 يجب على الجهات الحكومية المعنية تزويد الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية بالبيانات التي تطلبها من أجل التخطيط والإعداد لعقود الشراء الموحدة، على سبيل المثال ما يلي:

- أ. المشتريات المخطط لها.
- ب. مواصفات السلع والخدمات.
- ج. الكمية المطلوبة.
- د. بيانات الإنفاق والاستهلاك التاريخية.
- هـ. أسلوب المناقصة المخطط له.
- و. أي تفاصيل أخرى ذات صلة تطلبها الإدارة المعنية.

5.2.11 بعد إبرام عقود الشراء الموحدة، يتم إشعار الجهات الحكومية بهذه العقود للتعاقد من خلالها مع المجهزين لتوفير احتياجاتها من السلع والخدمات وفق الأسعار الموحدة المتفق عليها في هذه العقود.

5.2.12 تكون الجهة الحكومية المشتريّة مسؤولة عن تنفيذ العقد التكميلي وسداد مستحقات المجهز الذي تم التعاقد معه واستلام ضمان التنفيذ وذلك وفقاً للشروط المنصوص عليها في عقد الشراء الموحد والتكميلي.

5.2.13 يجب على الجهة الحكومية الالتزام بآلية التعاقد مع الموردين بحسب الأحكام الواردة ضمن عقود الشراء الموحدة والتعليمات التي تحددها الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية، وذلك بالنسبة للحاجة إلى إبرام عقود تكميلية أو الاقتصار على إصدار أوامر شراء للموردين.

**إصدار طلب الشراء**

5.2.14 لا يجوز للجهات الحكومية الشروع في إجراءات الشراء وطرح المناقصات إلا بعد الموافقة على طلب الشراء من قبل إدارة الكفاءة المركزية.

**تقدير تكلفة الشراء**

5.2.15 يجب على الإدارات المعنية تقديم طلبات الشراء خلال فترة كافية تتيح للإدارة المعنية إتمام إجراءات المراجعة والتقييم وتقديم الطلب إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني في وقت مناسب.

5.2.16. نظراً إلى أن التكلفة النهائية للشراء قد لا تكون معروفة في وقت تقديم طلب الشراء، فإنه يمكن الاستناد إلى ما يلي عند تقدير تكلفة طلبات الشراء:

أ. الأسعار السابقة التي تم التعاقد بها من قبل الجهة الحكومية المعنية أو جهة حكومية أخرى لشراء سلع أو خدمات مماثلة.

ب. الاسترشاد بالعقود الحالية أو السابقة ذات الصلة.

ج. طلب الحصول على معلومات من المجهزين وفقاً للتشريعات المنظمة للمشتريات الحكومية أو عن طريق أي أسلوب آخر مماثل، على أن يتم التوضيح للموردين بأن الطلب هو بهدف الدراسة والتقييم المبدئي ولن يترتب عليه أي التزامات تعاقدية معهم في هذه المرحلة.

د. وفقاً للأسعار المحددة في عقود الشراء الموحدة ذات العلاقة.

هـ. السياسات الحكومية الصادرة بشأن بعض أنواع المشتريات المشابهة (مثل الأثاث وتأجير المكاتب).

و. تقييم سعر السوق عن طريق البحث في المواقع الإلكترونية أو غيرها من أساليب البحث.

ز. الخبرة السابقة والعقود الحالية للجهات الحكومية الأخرى.

ح. الأسعار التي وضعت على أساسها تقديرات الميزانية.

ط. سقوف الأسعار المحددة في هذا الدليل لبعض أنواع المصروفات.

5.2.17. يجب مراعاة ما يلي عند تقدير تكلفة طلب الشراء:

أ. أن تكون التكلفة المقدرة في طلب الشراء دقيقة قدر الإمكان وأن يُوضح ضمن الطلب كيفية وأساس احتساب التكلفة.

ب. أن تكون شاملة لتفصيل لأي تكاليف أخرى مرتبطة بالطلب حيثما توفرت هذه المعلومات. مثل تكاليف التوصيل والتسليم.

ج. أن تعكس التغيرات المتوقعة في الأسعار والاتجاهات في السوق، إن أمكن.

د. إذا كان طلب الشراء للتعاقد لمدة تزيد عن سنة واحدة، فيجب تقدير التدفق النقدي لكل سنة مالية من العقد المطلوب.

هـ. إذا كان طلب الشراء يخص خدمة متكررة لها عقود قائمة، فيجب تقديم مبررات مقبولة في حالة وجود فروقات بين السعيرين.

و. التأكد من انطباق ضريبة القيمة المضافة على كل نوع من الأنواع المطلوب شراؤها، وتضمن قيمة تلك الضريبة في تقدير تكلفة طلب الشراء إذا كانت تنطبق على السلعة أو الخدمة المطلوب شراؤها.

### تقديم طلبات الشراء

5.2.18. يجب على الجهات الحكومية المبادرة إلى تقديم طلبات الشراء بشكل مبكر وخلال فترة زمنية كافية لتقييمها من قبل إدارة الكفاءة المركزية والجهات الحكومية المعنية الأخرى واستكمال المراحل اللاحقة للشراء، وتلافي زيادة الأسعار عن التكلفة المتوقعة.

5.2.19. قد تطلب وزارة المالية والاقتصاد الوطني من الجهة الحكومية صاحبة الطلب، مراجعة التكاليف المقدرة أو طلب مزيد من الأدلة أو التبريرات حول طريقة احتساب التكلفة المقدرة.

5.2.20. يجب على الجهات الحكومية مراعاة ما يلي فيما يخص إصدار طلبات الشراء:

- أ. يجب أن يكون لكل طلب شراء رقم مرجعي غير مكرر.
- ب. اعتماد وتصريح طلب الشراء داخلياً في الجهة الحكومية وفقاً لمستويات الصلاحيات المحددة في هذا الدليل.
- ج. توفر ميزانية كافية لكل بند من بنود الميزانية المحدد للمصروفات المطلوب شراؤها وأن تلك المصروفات مدرجة ضمن خطة الصرف المعتمدة للجهة الحكومية.
- د. حجز ميزانيتها ضمن التبويب الصحيح للصرف.
- هـ. أن الالتزامات والعقود المرتبطة بالطلب متوافقة مع أحكام وأنظمة المشتريات.
- و. الحصول على الموافقة المسبقة من الجهات الحكومية المعنية.
- ز. إرفاق جميع المستندات المؤيدة ومبررات الحاجة لطلب السلعة.
- ح. دمج الاحتياجات المتشابهة في طلب شراء واحد، وعدم تقسيمها بهدف التحايل على القوانين أو الإجراءات الرقابية.

5.2.21. إن دخول الجهة الحكومية في أي التزامات مالية لم توافق عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني والتعاقد بدون الموافقة على طلب الشراء وأمر الشراء الصادر من النظام المالي المركزي يعتبر مخالفة مالية.

5.2.22. على الجهة الحكومية تحري الدقة والكشف عن أي معلومات أو مستندات قد تؤثر على تقييم الطلب والقرار المتخذ بشأنه من قبل الإدارة المعنية بالموارد المالية بالجهة أو وزارة

المالية والاقتصاد الوطني علماً بأن عدم الإفصاح عن ذلك يعد بمثابة مخالفة للإجراءات.

5.2.23. تقوم الجهة الحكومية باختيار أسلوب الشراء المناسب وفقاً لأنظمة المناقصات والمزايدات المقررة.

#### إجراءات الموافقة على طلب الشراء

5.2.24. تتم إجراءات الموافقة على طلبات الشراء وفقاً لما يلي:

أ. بناءً على خطة الصرف وحاجة الجهة الحكومية، تقوم الإدارة المعنية بالشئون المالية بمراجعة طلبات الشراء الواردة إليها من الإدارات المعنية في الجهة الحكومية بناءً على أولويات الصرف ومبررات الحاجة وتقديرات كلفة الشراء المقدمة.

ب. تتأكد الإدارة المعنية بالشئون المالية من توفر المستندات المؤيدة، وأن المصروفات المتكررة المطلوبة تتماشى مع خطة الصرف، وأنه تم اختيار رمز تبويب الميزانية الصحيح، وتوفر الميزانية الكافية. في حال عدم توفر جميع تلك الشروط، تقوم هذه الإدارة بترجيع الطلب إلى الإدارة صاحبة الطلب والتنسيق معها للوفاء بالشروط المطلوبة، مثل: تأجيل الطلب أو إجراء مناقلات في الميزانية أو طلب ميزانية إضافية.

ج. تقوم الإدارة المعنية بالشئون المالية بدراسة طلب الشراء من حيث وجود حاجة فعلية ومبررات واقعية لتقديمه، ومن أن العائد والمنفعة من الطلب تفوق التكلفة التي ستتحملها ميزانية الجهة، ومن عدم وجود بدائل أخرى مناسبة.

د. عند الموافقة على الطلب، تقوم الإدارة المعنية بالشئون المالية بإصدار طلب الشراء متضمناً البيانات والمستندات التالية:

- السلع و / أو الخدمات المطلوبة.
- مبررات الحاجة إلى الشراء والقيمة مقابل المال.
- بند الميزانية الذي يتعلق به.
- استراتيجية التفاوض.
- التكلفة الإجمالية المقدرة للطلب شاملةً ضريبة القيمة المضافة ومبررات احتساب هذه التكاليف.
- أي تكاليف أخرى مرتبطة بالشراء، مثل: رسوم التوصيل والتركيب.
- أية مستندات مطلوبة من قبل إدارة الكفاءة المركزية واللجان الفنية

## الداعمة.

- العقد السابق (إذا كان ذلك متوفراً).
  - تحديد ما إذا كان الطلب يخص عقد جديد أو لتعديل أو تجديد أو تمديد لعقد قائم
  - الفترة الزمنية لـ:
    - تنفيذ أسلوب الشراء (مثل المناقصة أو غيرها).
    - التعاقد.
    - استلام السلعة أو الخدمة المطلوبة.
  - أسلوب الشراء المقترح.
- هـ. إذا كان العقد المطلوب سيستمر لعدة سنوات أو يتضمن مدفوعات مؤجلة، فيجب تحديد التدفقات النقدية لكل فترة.
- و. أية بيانات أخرى ذات صلة بطلب الشراء بالإضافة إلى البيانات والمستندات الأخرى التي قد تكون مطلوبة من قبل إدارة الكفاءة المركزية.
- ز. يتم حجز الميزانية للطلب واعتماد الطلب حسب مستويات الصلاحية المحددة في الجهة الحكومية.
- ح. تلغى عملية الشراء في حال رفض الطلب من قبل السلطة المخولة داخل الجهة الحكومية.
- ط. في حالة موافقة السلطة المخولة في الجهة الحكومية على الطلب، تقوم الإدارة المعنية بالشئون المالية بإرسال الطلب مرفق به المستندات المؤيدة إلى الجهات الحكومية المعنية الأخرى للموافقة المسبقة عليه إذا تطلبت الإجراءات ذلك.
- ي. بعد استكمال الموافقات المسبقة المطلوبة، ترسل الإدارة المعنية بالشئون المالية طلب الشراء ومرفقاته إلى إدارة الكفاءة المركزية عن طريق النظام المالي المركزي للموافقة.
- ك. تقوم إدارة الكفاءة المركزية بتقييم الطلب، وفي حالة عدم استيفائه للشروط يتم رفضه وترجيعه للجهة الحكومية صاحبة الطلب مع بيان أسباب الترجيع.
- ل. في حالة رفض الطلب يتم إنهاء العملية ورفع الحجز عن الميزانية، وفي حالة الموافقة على الطلب تبدأ الجهة الحكومية في المرحلة التالية من عملية الشراء.

م. يجب اخذ موافقة إدارة الكفاءة المركزية في حال الحاجة الى الغاء أو تعديل أي طلب شراء أو أمر شراء معتمد من قبل الإدارة المذكورة وذلك بشكل مسبق من خلال النظام المالي المركزي، ولا يجوز للجهة الحكومية المضي بإجراءات الشراء أو الالتزام بعد إلغاء طلب الشراء أو إلغاء حجز الميزانية.

### تحديد عرض الشراء المناسب

5.2.25. بعد الموافقة على طلب الشراء من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني، تبدأ الجهة الحكومية في عملية الشراء عن طريق اتباع أحد أساليب الشراء وفقاً لأنظمة المناقصات المقررة.

5.2.26. يتعين على الجهات الحكومية أن تقدم إلى مجلس المناقصات والمزايدات تأكيداً كتابياً بالموافقة المسبقة لوزارة المالية والاقتصاد الوطني على توافر الاعتمادات المالية اللازمة قبل البدء في إجراءات الشراء أو طرح المناقصات.

### المناقصات الداخلية

5.2.27. يجوز للجهات الحكومية القيام بإجراءات الشراء داخلياً دون الرجوع إلى مجلس المناقصات والمزايدات وذلك للمشتريات التي لا تتجاوز قيمتها 25,000 دينار بحريني بما يتوافق مع قانون المناقصات والمزايدات وقرارات مجلس المناقصات والمزايدات الصادرة في هذا الخصوص، وذلك وفقاً لما يلي:

أ. الشراء المباشر عن طريق الحصول على عرض واحد كحد أدنى وذلك للمشتريات التي لا تتجاوز قيمتها 3,000 دينار بحريني، ويجب على الجهات الحكومية الحصول على عروض أسعار إضافية في حال تبين توافر أسعار تنافسية أخرى أو طلب منهم ذلك من قبل إدارة الكفاءة المركزية.

ب. الشراء عن طريق الحصول على ثلاثة عروض كحد أدنى وذلك للمشتريات التي تزيد قيمتها عن 3,000 ولا تتجاوز 10,000 دينار بحريني، ويجب على الجهات الحكومية الحصول على عروض أسعار إضافية في حال تبين توافر أسعار تنافسية أخرى أو طلب منهم ذلك من قبل إدارة الكفاءة المركزية.

ج. الشراء عن طريق المناقصة العامة والإعلان عنها للحصول على العروض من قبل من يرغب من المجهزين في المشاركة وفقاً لشروط ووثائق المناقصة، أو باتباع أسلوب المناقصة المحدودة - بموجب قرار مسبب من لجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية - عن طريق دعوة جميع أو أكبر عدد ممكن من المجهزين أو المقاولين المشتغلين بنوع النشاط موضوع المناقصة والمقيدون بسجلات الجهة الحكومية ومجلس المناقصات والمزايدات، وذلك للمشتريات التي تزيد قيمتها عن 10,000 ولا تتجاوز 25,000 دينار بحريني.

### عقود الشراء الموحدة

- 5.2.28. يجب على الجهات الحكومية التأكد من تغطية عقود الشراء الموحدة لاحتياجاتها من السلع والخدمات قبل تحديد أسلوب الشراء الذي سيتم من خلاله توفير تلك الاحتياجات.
- 5.2.29. في حالة وجود عقد شراء موحد للمشتريات المطلوبة، تجري الجهة الحكومية عملية الشراء مع المجهز المدرج في ذلك العقد.
- 5.2.30. يجب على الجهات الحكومية الخاضعة لعقود الشراء الموحدة، إبرام عقود تكميلية منفصلة مع المجهز (المجهزين) المعنيين وذلك وفقاً للأحكام العامة لعقد الشراء الموحد (أو الاقتصار على إصدار أوامر شراء، وذلك بحسب ما تحدده عقود الشراء الموحدة والتعليمات المستلمة من الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية)، على أن تلتزم الجهات الحكومية بصيغة العقود التكميلية المستلمة من الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية، وفي جميع الأحوال يجب أن تتماشى أحكام العقد التكميلي مع الأحكام والمتطلبات العامة لعقد الشراء الموحد.
- 5.2.31. تتولى الجهة الحكومية المعنية مسؤولية تضمين المبالغ والتواريخ وغيرها من البيانات التفصيلية ضمن العقد التكميلي، كما يتعين عليها التأكد من أن جميع المدفوعات للمورد الذي يقدم السلع أو الخدمة تتم وفقاً للشروط المنصوص عليها في كل من عقد الشراء الموحد والعقد التكميلي.
- 5.2.32. يجب على الجهة الحكومية عدم تضمين العقود التكميلية بأية متطلبات أو مواصفات أو كميات بخلاف ما هو متفق عليه مع الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية وما هو محدد في عقد الشراء الموحد.
- 5.2.33. تتعاقد الجهة الحكومية بشكل مباشر مع المجهز ضمن عقد الشراء الموحد، وتدير بشكل مستقل الشروط التعاقدية بما في ذلك المدفوعات والضمانات والاستلام.
- 5.2.34. يجب على الجهة الحكومية تقديم طلب إبرام عقد تكميلي للحصول على موافقة الإدارة

المركزية للمشتريات الحكومية قبل إبرام العقد التكميلي مع المجهز، علماً بأن تقديم طلب إبرام العقد التكميلي يجب أن يتم قبل البدء بمرحلة طلب الشراء.

5.2.35. يجب على الجهة الحكومية عند تقديمها لطلب إبرام عقد تكميلي توفير كافة البيانات اللازمة لمراجعة الطلب من قبل الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية بما في ذلك فترة التعاقد والقيمة الإجمالية للعقد (بحسب عقد الشراء الموحد وجداول المواصفات والبيانات المستلمة من قبل الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية) وغيرها من البيانات ذات العلاقة بموضوع الشراء.

5.2.36. يجب على الجهة الحكومية عند تقديم طلب إبرام عقد تكميلي التحقق من أن الكميات المضمنة في الطلب لا تتعدى الاحتياج الفعلي للجهة، وفي جميع الحالات يجب عدم تجاوز الكميات والمبالغ المخصصة للجهة من قبل الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية.

5.2.37. يتعين على الجهة الحكومية القيام بعملية التخطيط المسبق وحصر متطلباتها الفعلية المتشابهة لفترة زمنية معينة ومن ثم تقديمها في طلب إبرام عقد تكميلي.

5.2.38. لا تعتبر موافقة الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية على طلب إبرام عقد تكميلي نهائية، حيث يجب على الجهة الحكومية إتباع إجراءات الحصول على الموافقة المسبقة واعتماد أمر الشراء من قبل إدارة الكفاءة المركزية قبل إبرام العقد مع المجهز.

5.2.39. لا يُشترط حصول الجهة الحكومية على موافقة مجلس المناقصات والمزايدات على العقود التكميلية التي تجاوز 25,000 دينار بحريني وتبرم في إطار عقد شراء موحد، وذلك لصدور موافقة المجلس على عقد الشراء الموحد.

5.2.40. بالنسبة للحالات التي لا يتطلب فيها إبرام عقود تكميلية مع الموردين (وفقاً لما تحدده عقود الشراء الموحدة وتعليمات الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية)، فإنه يتعين على الجهة الحكومية الالتزام بتطبيق كافة الإجراءات والمراحل المتعلقة بالعقود التكميلية عند العمل على أوامر الشراء التي يتم إصدارها للموردين، بما في ذلك الالتزام بأحكام عقود الشراء الموحدة، وتضمين أوامر الشراء بالبيانات اللازمة، وتقديم الطلبات لمراجعة الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية، وإدارة الشروط التعاقدية بشكل مستقل بما في ذلك المدفوعات والضمانات والاستلام، وغيرها من الجوانب المرتبطة بتنفيذ المشتريات المركزية والمحددة في هذا الدليل.

### الموافقة المسبقة لإصدار أوامر الشراء

- 5.2.41 يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة إدارة الكفاءة المركزية على إصدار أمر الشراء قبل إخطار المجهز بالترسية أو توقيع العقد معه، على أن يتم بمراعاة المواعيد المقررة قانوناً.
- 5.2.42 يجب على الجهة الحكومية عند تقديم طلب الموافقة على إصدار أمر الشراء إلى إدارة الكفاءة المركزية، التأكد من إرفاق ما يثبت استكمالها للمتطلبات التالية:
- أ. الحصول على موافقة من لجنة المشتريات الداخلية أو مجلس المناقصات والمزايدات (بحسب قيمة العقد).
- ب. الحصول على الموافقات المطلوبة من الجهات الحكومية الأخرى.
- ج. تخصيص الميزانية النهائي للمصروف.
- د. نسخة من مسودة العقد، إن وجدت.
- هـ. الحصول على موافقة إدارة المدفوعات والتحصيل في حالة اشتراط سداد دفعة مقدمة.
- و. المبررات في حال وجود اختلاف بين طلب وأمر الشراء.
- 5.2.43 إن دخول الجهة الحكومية في أي التزامات مالية لم توافق عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني والتعاقد بدون الموافقة على طلب الشراء وأمر الشراء الصادر من النظام المالي المركزي يعتبر مخالفة مالية.
- 5.2.44 يجب اخذ موافقة إدارة الكفاءة المركزية في حال الحاجة الى الغاء أو تعديل أي طلب شراء أو أمر شراء معتمد من قبل الإدارة المذكورة وذلك بشكل مسبق من خلال النظام المالي المركزي

#### الاختلاف بين طلب وأمر الشراء

- 5.2.45 يجب الحصول على موافقة إدارة الكفاءة المركزية بشأن أية تغييرات بين طلب وأمر الشراء، كما يجب الحصول على موافقة الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية في حال وجود تغييرات تتعلق بفترات التعاقد أو الكميات أو الأعداد المضمنة في العقود التكميلية.
- 5.2.46 لا تعتبر الاختلافات التي تحصل بين طلب وأمر الشراء بمثابة تغيير في العقد، حيث أنه بحسب الأحكام المنصوص عليها في هذا الدليل، يجب عدم توقيع العقد مع المجهز قبل الموافقة على إصدار أمر الشراء.
- 5.2.47 في حالة ارتفاع التكلفة النهائية للشراء عما كان محدداً في طلب الشراء، يجب على الجهة

الحكومية إرفاق تبريرات مقبولة عند تقديم طلب الموافقة على أمر الشراء.

5.2.48 لا يجوز التغيير في مرحلة أمر الشراء على نطاق العمل التي تمت الموافقة عليه في طلب الشراء، وفي حال الحاجة لمثل هذا التغيير يتوجب على الجهة الحكومية التقدم بطلب للتعديل على طلب الشراء.

5.2.49 يجب التأكد من توفر ميزانية كافية لتغطية أية تكاليف إضافية تنتج عن تعديل في التكلفة المحددة في طلب الشراء.

### الترسية والتعاقد مع المجهز

5.2.50 في حالة الموافقة على أمر الشراء من قبل إدارة الكفاءة المركزية، تقوم الجهة الحكومية بما يلي:

أ. إبلاغ المجهز الفائز بالترسية مع مراعاة القانون والتشريعات المنظمة للمشتريات الحكومية.

ب. إرسال خطاب الرغبة في التعاقد إلى المجهز الذي تم ترسية العطاء عليه حتى يقوم بتقديم ضمان التنفيذ وفقاً لشروط المناقصة.

ج. الحصول على موافقة هيئة التشريع والرأي القانوني على العقد قبل التوقيع عليه من قبل الجهة الحكومية المعنية في حالة تجاوز قيمة الشراء 300,000 دينار بحريني.

د. تزويد المورد بنسخة من امر الشراء المعتمد.

هـ. توقيع العقد مع المجهز واستلام السلع و/أو الخدمات المطلوبة

و. فحص جميع السلع والخدمات قبل القبول النهائي لها، وفي حالة قبولها يتم إدخال الاستلام في النظام المالي المركزي.

ز. عند شراء أصل ثابت، يتم تحديث سجل الأصول الثابتة.

5.2.51 يجب على المخول بتوقيع العقد في الجهة الحكومية (حسب مستويات الصلاحية) التحقق من وجود أمر شراء معتمد من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني قبل توقيع مستند العقد أو أية مستندات أخرى يترتب عليها بدأ تنفيذ الخدمات أو توريد السلع من قبل الموردين.

5.2.52 يجب على الجهات الحكومية إبرام عقد لكل معاملة من المعاملات المبينة أدناه، كما يجب إبرام عقد للمعاملات الأخرى غير المذكورة إذا رأت أن الشروط الواردة في أمر الشراء غير كافية لحفظ حقوقها وضمان التزام المجهز بالوفاء بالشروط المتفق عليها، ولأية استثناءات

من ذلك فإنه يتعين الحصول على موافقة إدارة المدفوعات والتحصيل:

أ. معاملات توريد السلع، أو المواد أو تقديم الخدمات أو إنجاز الأشغال العامة إذا كانت قيمتها 10,000 دينار فأكثر.

ب. معاملات تقديم الخدمات أو إنجاز الأعمال التالية أيّاً كانت قيمتها:

1. المعاملات التي يمتد تنفيذها لفترة ثلاثة أشهر فأكثر.

2. خدمات التدريب المقدمة من جهات خاصة سواء محلية أو خارجية.

3. الاستئجار بأنواعه المختلفة.

4. التأمين ضد المخاطر.

5. التنظيفات بأنواعها.

6. الاشتراك في وكالات الأنباء.

7. تنفيذ البرامج التلفزيونية والإذاعية.

8. تنفيذ برامج الدعاية والإعلان.

9. تركيب وتصميم برامج الحاسب الآلي والتدريب عليها.

10. الصيانة الدورية.

11. معاملات استخدام القوى العاملة.

12. الاستشارات الفنية والمالية.

5.2.53 يجب عند التعاقد مع المجهز مراعاة ما يلي:

أ. التأكد من بيانات الأطراف المتعاقد معهم، وأن من يوقع العقد يمثل ذلك الطرف تمثيلاً صحيحاً ومخولاً بتوقيع ذلك العقد.

ب. تسجيل الاسم الكامل للأطراف المتعاقدة وفقاً للوثائق الرسمية.

ج. توقيع الجهة الحكومية للعقد من قبل الأشخاص المخول لهم فقط وفقاً لمستويات الصلاحية المحددة.

5.2.54 يجب التحقق من موثوقية وأهلية المجهز الذي سيتم إبرام العقد معه، وذلك من خلال ما يلي:

أ. التأكد من توفر سجل تجاري ساري الصلاحية، وذلك للأعمال التي تتطلب ذلك بموجب التشريعات المنظمة لمزاولة الأعمال التجارية<sup>5</sup>.

ب. فحص بطاقة الهوية إذا كان المجهز محلياً، وكانت طبيعة السلع أو الخدمات المطلوب منه تقديمها لا تتطلب منه الحصول على سجل تجاري بموجب التشريعات المنظمة لمزاولة الأعمال التجارية<sup>5</sup>.

ج. الحصول على معلومات عن موثوقية المجهز من السفارة أو القنصلية التي تمثل بلد المجهز إذا كان أجنبياً.

5.2.55. لا يجوز البدء في أي عمل متعاقد عليه قبل الانتهاء من توقيع كافة الأطراف المعنية على العقد و/أو تصريح أمر الشراء.

5.2.56. في حال استكمال إجراءات الحصول على الموافقات اللازمة لإبرام العقود التكميلية مع المجهزين (بما في ذلك الحصول على أمر شراء معتمد من قبل إدارة الكفاءة المركزية)، فإنه يجب على الجهة الحكومية إبلاغ المجهز بالرغبة بالتعاقد ومن ثم إبرام العقد مع مراعاة القانون والتشريعات المنظمة للمشتريات الحكومية.

5.2.57. لا يجوز إلغاء أوامر الشراء أو إلغاء حجز الميزانية للالتزامات والعقود القائمة إلا بعد استكمال إجراءات وقف التعاقد مع المورد ودفع كامل المستحقات المالية المترتبة على ذلك.

### العقود النموذجية

5.2.58. يجب استخدام العقود النموذجية المعتمدة من قبل مجلس المناقصات والمزايدات في إبرام عقود الشراء مع المجهزين.

5.2.59. إذا رغبت الجهة الحكومية في التعديل على العقود النموذجية المعتمدة، فيجب عليها الحصول على موافقة الإدارة المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني قبل اعتماد تلك التعديلات من الجهات الأخرى المعنية، على أن يرفع طلب التعديل إلى الوزارة مع طلب الموافقة المسبقة على الشراء، وذلك ليتسنى للوزارة دراسة الموضوع وتحديد القرار المناسب بشأنه.

5.2.60. لا يجوز إدراج بنود ضمن عقود الشراء تسمح بزيادة القيمة الإجمالية للعقود بما يجاوز

<sup>5</sup> أنظر المرسوم بقانون رقم (7) لسنة 1987 بإصدار قانون التجارة وتعديلاته، والمرسوم بقانون رقم (27) لسنة 2015 بشأن السجل التجاري ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (126) لسنة 2016، وقرار وزير الصناعة والتجارة والسياحة رقم (152) لسنة 2016 بشأن السماح بمزاولة أنشطة تجارية من خلال محل تجاري افتراضي.

الاعتمادات المخصصة لها إلا بموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

5.2.61. في حالة عدم توفر عقد نموذجي معتمد من قبل مجلس المناقصات والمزايدات يتناسب مع طبيعة العقد المراد تنفيذه، تُعد الجهة الحكومية مشروع العقد المقترح وتقدمه إلى مجلس المناقصات والمزايدات ضمن وثائق المناقصة لاعتماده.

5.2.62. يجب أن تتضمن عقود الشراء تفصيل وتوضيح لما يلي بحسب طبيعة كل عقد:

- أ. رقم محدد لكل عقد.
- ب. وصف مفصل لنطاق العمل والغرض من العقد.
- ج. تعريف المصطلحات المستخدمة في العقد.
- د. المخرجات المطلوبة من العقد ومتطلبات تقديم الخدمة ومؤشرات الأداء الرئيسية.
- هـ. مبلغ العقد.
- و. تاريخ البدء والانتهاء.
- ز. تفصيل لتكلفة الخدمة أو السلعة المقدمة وأساس احتساب التكلفة.
- ح. الشروط المتعلقة بتصاعد التكلفة.
- ط. المدة والجدول الزمني لتنفيذ العقد والإشارة بوضوح إلى التاريخ الذي يبدأ فيه والتاريخ المتوقع للانتهاء من تنفيذه.
- ي. شروط الأوامر التغييرية.
- ك. شروط المطالبات.
- ل. شروط الإنهاء المبكر للعقد وشروط حل النزاع حول مختلف الحالات والتي تشمل:
- م. الإنهاء من قبل الطرف المتعاقد.
- ن. الإنهاء من قبل المجهز.
- س. الإنهاء بالاتفاق المتبادل.
- ع. شروط وأحكام الدفع ضمن مراحل واضحة، ويشمل ذلك الدفعات المقدمة المطلوبة، ومتطلبات الدفع المسبق.
- ف. تحديد جميع الأطراف المشاركة في العقد وعلى وجه الخصوص:

1. المجهزين وأي طرف ثالث له علاقة بالعقد.
  2. الجهات الحكومية التي تشكل جزءاً من العقد.
  3. أية أطراف أخرى مشاركة في العقد مثل الشهود.
  - ص. تحديد واضح لمسؤوليات الأطراف المشاركة في العقد.
  - ق. الغرامات والعقوبات المطبقة على العقد.
  - ر. وقت ومتطلبات التسليم والإجراءات المتعلقة باستكمال وإغلاق العقد.
  - ش. الأسس القانونية وجهات التقاضي في حال النزاع.
  - ت. أية شروط وأحكام أخرى .
- 5.2.63 يجب الالتزام بالدليل الاسترشادي الصادر من هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية بشأن صياغة العقود الخاصة بتقنية المعلومات.
- 5.2.64 يجب التعاقد باستخدام الدينار البحريني في جميع التعاملات الحكومية المحلية .
- 5.2.65 يجب على الجهة الحكومية الاحتفاظ بنسخة من العقد ومرفقاته وجميع التعديلات اللاحقة عليه، كما يجب عليها حفظ العقود في مكان آمن، ومنع الوصول إليها من غير المصرحين بذلك.
- 5.2.66 يجب على الجهة الحكومية المتعاقدة ختم جميع صفحات العقد وجميع المستندات التكميلية إن وجدت بختم يحمل اسمها، كما يتعين عليها حفظ العقود بالصيغة الورقية والإلكترونية.
- 5.2.67 لا يعتبر العقد المطبوع (الورقي) مقبولاً إذا:
- أ. لم يتم ختمه من قبل الجهة الحكومية.
  - ب. مكتوب بمادة يمكن إزالتها أو تغييرها بسهولة، مثل قلم رصاص.
  - ج. غير واضح.
  - د. تم تغيير العقد بدون التوقيع على التعديلات من قبل الطرفين وكتابة تاريخ التعديل، وإشعار الأطراف المعنية بالتعديل الذي أجري على العقد.
  - هـ. التوقيعات لا تتطابق مع الأطراف المخولة.
- 5.2.68 يجب على الجهة الحكومية المعنية مراعاة توفر الشروط التالية في العقد الإلكتروني:

- أ. التأكد من أن الأطراف الموقعة على العقد مخولة ويمكن التحقق من توقيعاتها الإلكترونية.
- ب. حفظ العقد بطريقة تسمح للأشخاص المصرح لهم بالوصول إليه فقط، وبما يسمح بإمكانية الرجوع إليه وإجراء أية تغييرات ضرورية لاحقة عليه.
- ج. تشفير العقد (المسودات والنسخة النهائية) لمنع الاطلاع عليه أو تعديله من غير المصرحين بذلك.

### ضمان التنفيذ

- 5.2.69 يجب على المجهز الذي تمت ترسية العقد عليه دفع ضمان تنفيذ العقد بحسب النسبة المئوية المحددة من قبل مجلس المناقصات والمزايدات، وخلال الفترة المحددة في وثائق المناقصة، وبما يتماشى مع شروط وأحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وقرارات وتعليمات مجلس المناقصات والمزايدات.
- 5.2.70 بالنسبة للعقود التكميلية التي تبرمها الجهات الحكومية، فإنه يجب على كل جهة التحقق من استلام ضمان التنفيذ وفقاً لأنظمة المناقصات وللاشتراطات المحددة في عقد الشراء الموحد والعقد التكميلي، مع الحرص على تطبيق أنظمة المناقصات فيما يتعلق باحتساب ضمان التنفيذ كنسبة من إجمالي قيمة العقد التكميلي.

### مدة العقد

- 5.2.71 يجب الحصول على موافقة إدارة الكفاءة المركزية للتعاقد لمدة تتجاوز سنة واحدة وحتى أربع سنوات، ولا يجوز للجهات الحكومية إبرام عقد يترتب عليه التزام مالي يتجاوز أربع سنوات إلا بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني.

### استلام السلع أو الخدمات

- 5.2.72 يجب فحص السلع والمواد عند استلامها للتأكد من اكتمالها وسلامتها وجودتها وصلاحياتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة، ويجب رفض السلع والمواد المخالفة للمواصفات المطلوبة وإعادتها للمورد.
- 5.2.73 يصح استلام المشتريات (Receipt) وفقاً لمستويات الصلاحية الممنوحة للموظف المعني وذلك بعد التأكد من تطابق المواصفات والعدد مع شروط طلب الشراء والعقد.
- 5.2.74 يُصرح توصيل المشتريات (Delivery) وفقاً لمستويات الصلاحية المحددة في النظام الفرعي "الصلاحيات المالية" رقم (2.4) وذلك بعد التأكد من صحة المبالغ وتبويبات الصرف.

5.2.75 يجب المبادرة في تسجيل استلام السلع والخدمات في النظام المالي المركزي خلال الفترة المالية التي تم فيها قبول استلام تلك السلع والخدمات، وعدم تأخير ذلك إلى ما بعد إقفال تلك الفترة.

#### إلغاء / تعديل العقود / طلبات أو أوامر الشراء

5.2.76 يجوز تعديل العقد الموقع بالاتفاق بين الجهة الحكومية المتعاقدة والمتعاقد معه في حالة وجود مبررات مقبولة للتعديل وذلك بقيام الجهة الحكومية المتعاقدة بإشعار المتعاقد معه كتابيا برغبتها في تعديل العقد، أو استلامها طلب كتابي من المتعاقد معه يشعرها برغبته في تعديل العقد موضحا لمبررات طلب التعديل.

5.2.77 لا يجوز للجهات الحكومية تعديل العقد إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الكفاءة المركزية بغض النظر عن قيمة التعديل، ويشمل ذلك الطلبات الإضافية التي تخص طلبات طارئة أو خدمات عند طلب.

5.2.78 بالنسبة للتعديلات على العقود التكميلية فإنه يجب على الجهة الحكومية الحصول على موافقة الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية على التعديلات المراد إجرائها قبل التواصل مع إدارة الكفاءة المركزية.

5.2.79 لا يجوز الالتزام بأية تكاليف إضافية تنتج عن تغيير في عقد الشراء بدون الموافقة المسبقة من الإدارة المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

5.2.80 يجب أن تكون الطلبات المقدمة إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني للموافقة على تعديل عقود الشراء مدعومة بمبررات مقبولة، وأن تتضمن تقييماً لتأثير التعديل على ما يلي:

- أ. قيمة العقد.
- ب. الجدول الزمني للعقد.
- ج. نطاق العقد.
- د. الأهداف والمخرجات النهائية للعقد، في الحالات التي تتطلب ذلك.
- هـ. أية جوانب مهمة أخرى.

5.2.81 بالإضافة إلى موافقة إدارة الكفاءة المركزية، يشترط الحصول على موافقة مجلس المناقصات والمزايدات على تعديل العقد الذي تمت ترسيته من قبل المجلس إذا كان التعديل

سيترتب عليه ارتفاع أو انخفاض في قيمة العقد الأصلي بنسبة 15٪ أو أكثر<sup>6</sup>.

5.2.82 يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة إدارة الكفاءة المركزية على أي تعديلات تخص التدفقات النقدية السنوية ضمن القيمة الاجمالية للتعاقد، سواء للعقود الزمنية أو غيرها.

5.2.83 لا يجوز إلغاء أو تعديل أي طلب أو أمر شراء يتعلق بالتزامات حالية دون الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الكفاءة المركزية.

5.2.84 تقدم طلبات تعديل طلبات أو أوامر الشراء الموافق عليها مسبقاً في غضون يوم عمل واحد كحد أقصى بعد عملية رفع الحجز. فيما يلي أمثلة لأسباب التغيير:

أ. التغيير في سعر العقد.

ب. التغيير في نطاق العقد.

ج. التغيير في الجدول الزمني للعقد.

د. أي تغيير آخر له تأثير محتمل على التكلفة والتدفقات النقدية للمصروفات.

5.2.85 إذا انخفضت التكلفة النهائية للشراء عن المتفق عليها مع المجهز حسب أمر الشراء المعتمد، فإنه يتعين على الجهة الحكومية إبلاغ وزارة المالية والاقتصاد الوطني في أقرب وقت ممكن من أجل رفع الحجز عن المبلغ المتبقي في الميزانية المرتبط بأمر الشراء.

5.2.86 تضاف جميع التعديلات على العقد كملحق للعقد الأصلي.

### تجديد وتمديد العقود

5.2.87 يجب الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني وتأكيد منها بتوفر ميزانية كافية تغطي أي التزام مالي إضافي ينشأ من تعديل أو تمديد أو تجديد العقود، وذلك قبل تقديم طلب الموافقة على التعديل أو التمديد أو التجديد إلى مجلس المناقصات والمزايدات.

5.2.88 لا يتم تجديد أو تمديد العقود إلا في حالة وجود مبررات مقبولة لذلك.

5.2.89 تقدم جميع طلبات تجديد العقود في موعد لا يقل عن ثلاثة أشهر قبل انتهائها للموافقة عليها من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني و ثم من مجلس المناقصات والمزايدات.

5.2.90 لا يجوز للجهة الحكومية تجديد أو تمديد أي عقد تكميلي قبل الحصول على موافقة الإدارة

<sup>6</sup> قانون رقم (29) لسنة 2010 بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية.

## المركزية للمشتريات الحكومية.

## عقود الشراء الموحدة

- 5.2.91. قد يتم إعداد عقود الشراء الموحدة لتشمل أكثر من جهة حكومية وموردين متعددين.
- 5.2.92. ما لم ينص في عقد الشراء الموحد على خلاف ذلك، فإن إبرام ذلك العقد لا يؤدي في حد ذاته إلى نشوء التزام من قبل الجهات الحكومية المدرجة أسماؤها في العقد، وعند حاجة أي من تلك الجهات ووفقاً لشروط وأحكام عقد الشراء الموحد، تقوم الجهة الحكومية المعنية بإبرام عقد تكميلي مع المجهز المحدد في عقد الشراء الموحد (أو الاقتصار على إصدار أمر شراء، بحسب ما يحدده عقد الشراء الموحد وتعليمات الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية).
- 5.2.93. يجب أن يحدد العقد التكميلي لعقد الشراء الموحد تفصيل نطاق العمل مع المجهز، ويجب في جميع الأوقات أن تكون الاتفاقية التكميلية متوافقة مع عقد الشراء الموحد.

## انتهاء العقد

- 5.2.94. يجوز إنهاء عقد الشراء بشكل مبكراً باتفاق الطرفين أو بفسخه من قبل الجهة الحكومية المتعاقدة وذلك وفقاً للأحكام التالية:
- أ. أن يتم إنهاء العقد وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها.
- ب. تقوم الجهة الحكومية المتعاقدة عند رغبتها في إنهاء العقد بإشعار المتعاقد معه كتابياً بذلك.
- ج. يجب على الجهة الحكومية إشعار الإدارة المعنية في وزارة المالية والاقتصاد الوطني عند الحاجة إلى الإنهاء المبكر للعقد.
- 5.2.95. يجب على الجهة الحكومية المتعاقدة قبل إغلاق العقد، أن تتأكد من استكمال جميع عمليات التسليم وحل جميع المطالبات.

### 5.3. أحكام خاصة ببعض أنواع المصروفات

#### أحكام عامة

5.3.1. الحدود المالية للصرف المحددة في هذا النظام الفرعي تشمل قيمة ضريبة القيمة المضافة.

#### النثرية

5.3.2. تسري الأحكام المحددة تحت هذا العنوان بشكل عام على أي عملية شراء بقيمة أقل من 50 دينار بحريني، باستثناء ما تحدده إدارة الكفاءة المركزية.

5.3.3. يجب أن تتم أي مشتريات تتعلق بمصروفات متكررة بتكلفة 50 دينار بحريني أو أكثر، حسب إجراءات الشراء الموضحة في هذا الدليل.

5.3.4. يجب أن يقتصر صرف سلفة النثرية على المصروفات المتعلقة بالأعمال اليومية، ولا ينبغي استخدامها للأغراض الشخصية، أو لدفع الفواتير، أو سداد الفروقات في قيم طلبات وأوامر الشراء أو سداد الرسوم الإضافية الناتجة عن الأوامر التغييرية، أو لسداد المطالبات أو التحايل على أي السياسات الأخرى المنظمة لعملية الشراء عبر إصدار طلبات وأوامر الشراء.

5.3.5. لا يجوز تقسيم المشتريات والشراء عن طريق سلفة المصروفات النثرية بقصد تلافي الشروط أو الإجراءات أو الضوابط الأخرى المنصوص عليها في هذا الدليل المتعلقة بمشتريات المصروفات المتكررة.

5.3.6. لا يجوز استخدام سلفة المصروفات النثرية لأي أغراض أخرى غير تلك التي تمت الموافقة من أجلها، وفيما يلي توضيح للنفقات التي يسمح والتي لا يسمح بشرائها من خلال سلفة المصروفات النثرية:

أ. النفقات التي لا يسمح بشرائها من خلال سلفة المصروفات النثرية:

1. مستلزمات القرطاسية.
2. وقود وصيانة المركبات.
3. المصاريف المتعلقة بتقنية المعلومات.

4. الأدوات الزراعية والطبية.
  5. خدمات الطباعة.
  6. تكاليف إقامة الفعاليات.
  7. تكاليف خدمة نقل البضائع والسلع.
  8. شراء الهدايا.
  9. صيانة الأجهزة (من أي نوع بما في ذلك الأجهزة الصغيرة).
- ب. النفقات التي يُسمح بشرائها من خلال السلف النثرية، على أن تراعى جميع الشروط الأخرى المتعلقة بالمصروفات النثرية:
1. دفع بعض رسوم الخدمات (مثل رسوم عبور الجسور ورسوم مواقف السيارات) وذلك في أضيق الحدود.
  2. عدة اسعافات أولية وما تعلق بها.
  3. أدوات الصيانة الطارئة.
  4. توفير المياه للشرب.
  5. وجبات خفيفة للضيوف.
  6. المحولات الكهربائية والبطاريات
  7. المصروفات الأخرى المتعلقة بإعداد الأطعمة (مثل: الزعفران، الهيل، ماء الورد، قناني المياه الفاخرة، القهوة الفاخرة، السكر، العصائر بأنواعها، الفحم والبخور، ملطف الجو، كبسولات القهوة، الأواني ذات الاستخدام الواحد).
- 5.3.7 يجب أن يصرح الصرف من سلفة المصروفات النثرية من قبل مدير الإدارة صاحبة الطلب وذلك حسب مستويات الصلاحية المحددة.
- 5.3.8 تسجل المصروفات النثرية على رمز الحساب المخصص لذلك ضمن التصنيف النمطي الموحد لميزانية المصروفات المتكررة.

### وسائل الاتصال واستخدام الإنترنت وتوفير أجهزة الحاسب الآلي

- 5.3.9. يخضع الصرف على وسائل الاتصال واستخدام الإنترنت لقانون الخدمة المدنية وقرارات وتعليمات السلطات المختصة، وبالأخص قرار رقم (2) لسنة 2021 بإصدار تعليمات الخدمة المدنية بشأن قواعد وإجراءات صرف علاوة الاتصال وتوفير الأجهزة اللوحية وأجهزة الحاسب الآلي المحمولة.
- 5.3.10. يخضع توفير الأجهزة اللوحية وأجهزة الحاسب الآلي للتشريعات المشار إليها في الفقرة رقم (5.3.9) وإلى قرارات لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الصادرة في هذا الشأن.
- 5.3.11. يجب على الجهات الحكومية الالتزام بالقوانين المنظمة لاستخدام أجهزة الراديو اللاسلكية المحمولة أو الثابتة، كما يتعين عليها الحصول على الموافقات اللازمة وترخيص الاستخدام من الجهات الحكومية المعنية للموافقة على استخدام الترددات اللاسلكية، كما يجب تطبيق ضوابط داخلية مناسبة لاستخدام وتخصيص هذه الأجهزة.

### خطوط هاتف المكتب

- 5.3.12. يتم تخصيص خطوط هاتف المكتب بحسب حاجة العمل ووفقاً لما يلي:
- أ. الوكلاء والوكلاء المساعدون أو من في حكمهم: خط مباشر دولي، خط مباشر دولي عن طريق السكرتير، وخط من البدالة.
- ب. المدراء ومن في حكمهم: خط مباشر دولي عن طريق السكرتير، وخط من البدالة.
- ج. الخبراء ورؤساء الأقسام والموظفين: خط من البدالة فقط.

### المكالمات المحلية

- 5.3.13. يجب على الجهات الحكومية استخدام المكالمات الصوتية أو المرئية عبر الإنترنت للتواصل مع الأطراف الداخلية، في حال توفر هذه الخدمة.
- 5.3.14. يجب على الإدارات المعنية بالموارد المالية في الجهات الحكومية وضع الإرشادات واتخاذ الإجراءات اللازمة لترشيد استخدام الهواتف للمكالمات المحلية.

### المكالمات الدولية

- 5.3.15. يجب على الجهات الحكومية استخدام المكالمات الصوتية أو المرئية عبر الإنترنت للتواصل مع الأطراف الخارجية، في حال توفر هذه الخدمة.
- 5.3.16. في حالة عدم توفر خيار الاتصال عبر الإنترنت، يتم تطبيق ما يلي فيما يخص إجراء المكالمات

## الدولية:

- أ. الحصول على موافقة جهاز الخدمة المدنية للسماح لموظفي الجهات الحكومية دون مستوى مدير، بإجراء مكالمات دولية عبر الهاتف لأغراض العمل الرسمية.
- ب. تزويد إدارة المدفوعات والتحصيل بتفاصيل المكالمات الدولية.
- ج. موافقة المسؤول عن الموظف (بمستوى لا يقل عن مدير) قبل إجراء مكالمات دولية من هاتف العمل.
- د. موافقة المسؤول عن الموظف (بمستوى لا يقل عن مدير) لقيام الموظف بإجراء مكالمات دولية رسمية من هاتفه الخاص، ويحق له الحصول على تعويض عن تكلفة تلك المكالمات.
- هـ. تستخدم استمارة " **الموافقة على المكالمات الدولية** " رقم (2304) لتقديم طلبات الموافقة على المكالمات الدولية.
- و. يجب إجراء جميع المكالمات الدولية من موقع العمل، متى ما كان مناسباً لمراعاة فارق التوقيتين المحلي والدولي.

**المركبات**

- 5.3.17 تقوم الجهة الحكومية بتوفير وسائل النقل اللازمة لإتمام متطلبات العمل وإنجاز المهام الرسمية المطلوبة وذلك وفق الضوابط التي تحددها تشريعات الخدمة المدنية وأحكام وإجراءات هذا النظام والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.
- 5.3.18 تصرف علاوة سيارة للموظف الذي يطلب منه استخدام سيارته الخاصة للتنقل لأداء واجبات العمل الرسمية، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها أنظمة الخدمة المدنية الصادرة بهذا الشأن.
- 5.3.19 مع مراعاة الأحكام والضوابط الأخرى المحددة في هذا النظام، فإنه يجوز توفير وسائل النقل عن طريق استئجار المركبات من القطاع الخاص في أي من الحالات التالية:
  - أ. التنقل المتكرر بين مواقع عمل ذات طرق سير غير صالحة لاستخدام المركبة الخاصة بالموظف عليها.
  - ب. إذا كانت طبيعة العمل تتطلب استخدام مركبة أو آلية ذات مواصفات خاصة.
  - ج. تجاوز معدل المسافة التي يقطعها الموظف بمركبته الخاصة لأداء المهام الوظيفية معدل

1000 كيلومتر شهرياً.

د. إنجاز مهام رسمية تتطلب بطبيعتها توفير مركبات خاصة بالجهة الحكومية، مثل تسليم المراسلات الحكومية أو توصيل الزوار الرسميين أو نقل المعدات.

هـ. أي حالات أخرى توافق عليها إدارة تخطيط وموازنة القوى العاملة.

5.3.20 في الحالات التي تبرر استئجار المركبات وفقاً لشروط هذا النظام، فإنه يتعين على الجهة الحكومية اختيار عقد يومي، أو أسبوعي أو شهري أو أي نوع آخر من العقود بما يتناسب مع طبيعة ومدة الحاجة للمركبات وبما يحقق أقل كلفة استئجار ممكنة، ويشمل ذلك النظر في إبرام عقود زمنية في حالة وجود حاجة متكررة لتوفير المركبات، إذا كان هذا الخيار أجدي من الناحية الاقتصادية.

5.3.21 لا يجوز للجهات الحكومية شراء المركبات إلا في حالة عدم توفر خدمات تأجير المركبات المطلوبة لدى القطاع الخاص كالمركبات ذات الاستخدامات أو المواصفات الفنية الخاصة، وبشرط الحصول على موافقة إدارة الميزانية.

5.3.22 يجب على الجهات الحكومية الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة تخطيط وموازنة القوى العاملة بجهاز الخدمة المدنية لشراء المركبات الحكومية أو لاستئجار المركبات لمدة تزيد عن شهر واحد، وذلك للتأكد من توفر وظائف ضمن الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية الذي ستوفر لها المركبة الحكومية تتناسب مع طبيعة استخدامات المركبات المطلوبة، ومن عدم صرف علاوة سيارة للمستخدمين للمركبة الحكومية.

5.3.23 لا يجوز تجزئة عقود الاستئجار بهدف تفادي الالتزام بتطبيق الضوابط الرقابية المحددة بشأن استئجار المركبات.

5.3.24 لا يجوز توفير مركبات حكومية لنقل الموظفين الذين تُصرف لهم علاوة سيارة إلا في حالة توصيلهم في نفس المركبة لإنجاز مهام رسمية مع آخرين ممن لا تصرف لهم تلك العلاوة لأداء نفس المهمة الرسمية.

5.3.25 يُشترط وجود وظيفة سائق ضمن الهيكل التنظيمي للوحدة الإدارية الذي ستوفر لها المركبة الحكومية إذا كانت لأغراض تسليم المراسلات أو توصيل معدات أو توصيل الزوار الرسميين أو إذا كانت المركبة ذات طبيعة خاصة.

5.3.26 تخصص المركبات الحكومية للاستخدام المشترك، ولا يجوز تخصيص المركبة الحكومية للاستخدام الفردي من قبل أحد الموظفين، إلا إذا كانت المركبات مخصصة أساساً

للاستخدام المشترك لنقل الموظفين وإنجاز المهام الرسمية بواسطة سائق يتم تكليفه باستخدام مركبة معينة بهدف تحديد المسؤوليات وتحقيق مستوى رقابي أفضل على المركبات.

5.3.27. يجوز تخصيص مركبات لوحدة إدارية معينة وذلك وفقاً للشروط التالية:

- أ. تخصص سيارة واحدة لمكتب الوزير ومكتب وكيل الوزارة أو من في حكمهم.
- ب. تخصص سيارة واحدة لكل ثلاثة مكاتب وكلاء مساعدين أو من في حكمهم في حالة تواجد مكاتبتهم في موقع واحد، وفي حالة تواجد مكاتبتهم في مواقع متباعدة، فإنه يجوز تخصيص سيارة منفصلة لكل مكتب.
- ج. تخصص سيارتين كحد أقصى لأغراض المراسلات كافة الوحدات الإدارية للجهة الحكومية.
- د. تخصص سيارتين كحد أقصى للإدارات التي تؤدي مهام إدارية أخرى غير المراسلات، وكحد أقصى عشر سيارات للإدارات التي تؤدي مهام فنية.

5.3.28. يجب الحصول على موافقة إدارة تخطيط وموازنة القوى العاملة في جهاز الخدمة المدنية بشأن تخصيص استخدام المركبات، وذلك وفقاً للشروط المبينة في هذا الدليل أو لأية استثناءات تقتضيها مصلحة العمل.

5.3.29. لا يجوز زيادة العدد الحالي للمركبات الحكومية المستأجرة من قبل الجهات الحكومية، ويجب عليها النظر في إمكانية تخصيص أو إنشاء موقف مركزي للمركبات بهدف مشاركة السيارات من قبل أكثر من مستخدم ولأكثر من غرض، وإدارة عملية استخدام المركبات بما يقلل العدد الإجمالي لها قدر الإمكان.

5.3.30. لا يجوز استخدام المركبة الحكومية إلا من قبل الموظفين المصرح لهم من قبل الإدارة المختصة في الجهة الحكومية.

5.3.31. تتحمل الجهة الحكومية رسوم استخراج وتجديد رخصة القيادة للموظف الذي يشغل أو سيشغل وظيفة سائق ضمن هيكلها التنظيمي.

### شروط استئجار المركبات

5.3.32. تُستأجر المركبات فئة الصالون عند الحاجة لتوفير مركبات حكومية لإنجاز المهام الرسمية، ويجوز استئجار المركبات ذات الدفع الرباعي (السيارات المخصصة للاستخدام في الطرق الوعرة أو غير المستوية)، إذا كانت طبيعة الطرق التي ستستخدم فيها المركبة تستدعي توفير

ذلك النوع من السيارات.

5.3.33 يجب أن يتناسب نوع المركبة وقوة محركها وحجمها ومواصفاتها مع طبيعة استخدامها من قبل الجهة الحكومية، مع مراعاة توفير المركبة بالحد الأدنى من المواصفات المناسبة لطبيعة العمل، وبأقل تكلفة ممكنة، مع مراعاة ألا يتجاوز الحد الأقصى لقيمة الإيجار الشهري لكل مركبة الحدود التالية:

أ. 140 دينار بحريني للمركبات المخصصة للمهام الإدارية.

ب. 180 دينار بحريني للمركبات المخصصة للمهام الفنية ويشمل ذلك مركبات الصالون والمركبات ذات الدفع الرباعي.

5.3.34 يجب ألا يتجاوز معدل تكلفة الاستئجار اليومي للمركبات 18 دينار بحريني، وذلك في حالة التعاقد لتوفير السيارة لمدة تقل عن شهر واحد.

5.3.35 تحدد الأحكام المندرجة تحت عنوان "**الضيافة الرسمية**" من هذا النظام الفرعي، سقف الإيجار اليومي لاستئجار المركبات التي تستخدم لأغراض توصيل الضيوف الرسميين.

5.3.36 يسمح باستئجار المركبات ذات الاستهلاك "الجيد" أو أفضل للوقود فقط، وذلك بحسب التصنيف الصادر عن وزارة الصناعة والتجارة.

5.3.37 يجب الالتزام بتعبئة المركبات المستأجرة أو المملوكة بنوع الوقود المناسب بحسب المواصفات المحددة للمركبة من قبل الوكيل المعتمد أو حسب شروط التعاقد مع الشركة المأجرة.

5.3.38 لا يجوز للجهة الحكومية عند التعاقد مع مؤسسات تأجير السيارات الالتزام بصيانة أو تصليح المركبات، ويجب عليها التعاقد مع مؤسسات التأجير التي توفر التأمين الشامل فقط على مركباتها، بحيث لا تتحمل الجهة الحكومية تكاليف تصليح المركبة في حالة تعرضها لحادث مروري، باستثناء مبلغ التحمل المحدد في وثيقة التأمين (إذا كانت الجهة الحكومية ملزمة بتحملة حسب شروط العقد مع المجهز).

5.3.39 يجب إبرام عقود منفصلة لاستئجار المركبات الحكومية، ولا يجوز إدراج بنود تتعلق بتوفير مركبات ضمن عقود خدمات أخرى كمشاريع البناء أو الصيانة.

5.3.40 لا يجوز تضمين طلب الاستئجار أو وثائق المناقصة، شرطاً بتملك المركبة المستأجرة بعد انتهاء فترة الاستئجار، وإذا تضمن العطاء الأفضل عرضاً بتمليك المركبة للجهة الحكومية بعد انتهاء فترة الاستئجار بدون تكاليف إضافية، فيجوز قبول ذلك العرض على أن يتم استبعاد المركبة بمجرد تملكها، ومن ثم التصرف فيها وفق إجراءات وأحكام التصرف في

الأصول المستبعدة المحددة في نظام الأصول الثابتة من هذا الدليل.

5.3.41 يجب عدم الموافقة على تضمين عقد استئجار المركبة شرطاً يقيد استخدامها لمسافة محددة خلال فترة الاستئجار، أو احتساب تكلفة إضافية في حال تجاوز المسافة المقطوعة لحد معين، ولا يجوز في جميع الحالات تجاوز الحد الأقصى لقيمة الإيجار الشهري المحدد في هذا الدليل.

### مشتريات الوقود

5.3.42 يجب على الجهات الحكومية حجز الميزانية بالقيمة المقدرة لاستهلاك الوقود لمدة سنة مالية عن طريق إصدار طلب وأمر شراء يغطي هذه المدة. كما يجب عليها تقييم الاستهلاك وتعديل المبلغ المحجوز في حال الحاجة لذلك بما لا يقل عن ثلاث أشهر مسبقاً.

5.3.43 يجب على الجهات الحكومية شراء نوع الوقود الملائم لنوع السيارة المستأجرة وذلك وفقاً للتوصيات الصادرة من وزارة الصناعة والتجارة أو من وكيل السيارة.

5.3.44 تُستخدم بطاقات سداد مشتريات الوقود الإلكترونية الصادرة من شركة بابكو (سديم) فقط لصرف وقود المركبات الحكومية إلا إذا توفرت خدمة مشابهة تتضمن إجراءات الرقابة التي توفرها تلك البطاقة كحد أدنى، فيجوز عند ذلك استخدام بطاقات أخرى.

5.3.45 لا يجوز صرف الوقود لغير المركبات الحكومية المملوكة أو المستأجرة للأغراض الرسمية.

5.3.46 يتعين على الموظف المشرف على المركبات في الجهة الحكومية الاطلاع على الكشف الدورية التي تصدرها الشركة المزودة لبطاقات صرف الوقود، ومراقبة معدلات صرف الوقود والتي تساوي (كمية الوقود ÷ المسافة المقطوعة).

5.3.47 يجب التحقيق في الحالات التي يتم فيها ملاحظة وجود تفاوت كبير في معدلات صرف الوقود، لمعرفة الأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.

5.3.48 يتحمل الموظف المستخدم لبطاقة صرف الوقود مسؤولية المحافظة على البطاقة من الضياع والتلف، ويضمن قيمة أي استخدام غير مصرح به للبطاقة، وتُطبق بشأنه الجزاءات المنصوص عليها في أنظمة وتشريعات الخدمة المدنية في حالة ثبوت استخدامه للبطاقة في أغراض غير مصرحة.

### توفير المركبات الحكومية في الهيئات الخارجية

5.3.49 تخضع الهيئات أو البعثات التابعة للجهة الحكومية التي تعمل خارج مملكة البحرين،

للأحكام والإجراءات المحددة في هذا النظام للرقابة على المركبات الحكومية التي تقوم بتوفيرها، ما أمكن ذلك.

5.3.50. تتولى الهيئة الخارجية مسؤولية التأمين والفحص والتسجيل الدوري للمركبات التابعة لها وفق قوانين ونظم الدولة التي تعمل فيها، ويختص رئيس الهيئة أو البعثة أو من ينوب عنه بمسؤولية مخاطبة الجهات الرسمية في جميع الأمور ذات العلاقة بالمركبات الحكومية التابعة للهيئة أو البعثة في الخارج.

### المكاتب الحكومية

5.3.51. يحدد هذا النظام ضوابط الصرف المتعلقة بتوفير وتجهيز وصيانة المكاتب الحكومية المخصصة للأغراض الإدارية.

5.3.52. تطبق أحكام هذا النظام على التعاقدات الجديدة وعند تجديد عقود الاستئجار وعقود صيانة المكاتب الحكومية بعد انتهاء فترة سريانها، أو عند استبدال الأصول الثابتة التابعة لها، ولا يترتب على تطبيقه أي التزام باستبدال الأثاث والتجهيزات المكتبية أو تغيير المساحات الحالية للمكاتب، أو إنهاء أو تعديل العقود القائمة الخاصة باستئجار المباني أو مواقف السيارات إذا كانت مواصفاتها أو شروطها تختلف عما هو محدد في هذا النظام.

### توفير المكاتب الحكومية

5.3.53. يتعين على الجهة الحكومية تقييم الخيارات المذكورة أدناه وتحديد الخيار الأنسب من حيث التكلفة الأقل، وذلك لتوفير المساحات المطلوبة لإشغالها كمكاتب حكومية:

أ. إعادة تصميم المكاتب الحالية بهدف تقليص مساحاتها لتستوعب الاستخدامات الإضافية المطلوبة.

ب. تخصيص مساحات من عقارات مملوكة للدولة.

ج. إنشاء مبنى على أرض مملوكة للدولة عن طريق عقود المشاركة أو الإيجار التمويلي المنتهي بالتملك.

د. استئجار مبنى أو طوابق من القطاع الخاص.

هـ. استملاك العقار لأغراض المنفعة العامة.

5.3.54. يجوز للجهات الحكومية استخدام طرق أخرى لتوفير المكاتب الحكومية غير ما هو محدد في

هذا النظام بشرط أن تتم الموافقة عليها من وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

5.3.55. تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع إدارة شئون الأملاك الحكومية في حالة اعتماد خيار توفير المكاتب الحكومية عن طريق تخصيص مساحات من عقارات مملوكة للدولة أو إنشاء مبنى على أرض مملوكة للدولة أو استملاك العقار لأغراض المنفعة العامة.

5.3.56. يجب على الجهة الحكومية الحصول على موافقة إدارة المشاريع قبل اعتماد أية آلية لتوفير المكاتب الحكومية يتم تمويلها من ميزانية المشاريع.

5.3.57. يجب ألا يتجاوز متوسط قيمة الإيجار الشهري لعقود استئجار المكاتب الحكومية أو مواقف سيارات الموظفين التابعين لها، الحدود المبينة في الجدول التالي، وذلك بناءً على العدد الحالي للموظفين في الجهة الحكومية، أو بناءً على خطة الجهة الحكومية المستقبلية للتوظيف، وذلك بحسب ما توافق عليه وزارة المالية والاقتصاد الوطني، بشرط ألا يتجاوز العدد الذي يتم على أساسه احتساب الإيجار في كل الأحوال السقف الوظيفي المحدد للجهة الحكومية:

| النوع                    | متوسط الإيجار الشهري <sup>7</sup> |
|--------------------------|-----------------------------------|
| استئجار المكاتب الحكومية | 107 دينار بحريني لكل موظف         |
| استئجار مواقف السيارات   | 50 دينار بحريني لكل موظف          |

5.3.58. تقوم الجهات الحكومية عند انتهاء عقود الاستئجار الحالية بالتفاوض مع ملاك العقارات بغرض تخفيضها إلى الحدود المبينة في هذا النظام، وبحث الخيارات المناسبة الأخرى لإيجاد عقار بديل في حالة عدم التوصل مع المتعاقد معه على تخفيض أسعار الاستئجار في حدود المعدلات المحددة في الجدول المذكور.

### تصميم المكاتب الحكومية

5.3.59. يجب على الجهة الحكومية الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة الأشغال قبل اعتماد مخطط تصميم أو إعادة تصميم المكاتب الحكومية إذا كانت التكلفة التقديرية للأعمال المرتبطة بذلك تتجاوز مبلغ 25 ألف دينار، على أن يتم تقديم طلب الموافقة خلال فترة لا تقل عن 90 يوم من تاريخ المناقصة.

5.3.60. مع مراعاة احتياجات مكاتب الإدارة العليا في الجهة الحكومية، فإنه يجب أن تكون المباني

<sup>7</sup> يشمل سقف الإيجار جميع الخدمات التي ينص عليها عقد الإيجار مثل خدمات الحراسة والصيانة وغيرها.

التي تخصص للأغراض الإدارية مصممة بحيث تكون فيها المساحات التي ستستغل كمكاتب للموظفين مفتوحة وغير مقسمة إلى غرف أو شقق تفصلها جدران أو تقسيمات ثابتة، مما يسمح بالاستغلال الأمثل للمساحة ويقلل الهدر في الموارد الحكومية ويحقق المرونة في إعادة التصميم.

5.3.61 مع مراعاة متطلبات العمل، يجب عدم تخصيص المرافق لمكاتب أو إدارات معينة متى كان بالإمكان استخدامها بشكل مشترك من قبل أكثر من مكتب أو إدارة.

5.3.62 يجب الالتزام بعدم التعاقد لإنشاء أو شراء أو استئجار مكاتب حكومية بمساحات تزيد على السقوف المحددة في الجدول التالي:

| مساحة المكتب <sup>8</sup> (بالمتر المربع) |            | المستوى الوظيفي لمستخدم المكتب |
|-------------------------------------------|------------|--------------------------------|
| 85                                        |            | وزير                           |
| 60                                        |            | وكيل                           |
| 50                                        |            | وكيل مساعد                     |
| 25                                        |            | مدير                           |
| 20                                        |            | رئيس قسم                       |
| 16                                        |            | رئيس مجموعة                    |
| 4                                         | مكتب مفتوح | أقل من رئيس مجموعة             |
| 10                                        | مكتب مغلق  |                                |

### الأثاث

5.3.63 يتم تجهيز المكاتب الحكومية بناءً على الحاجة الفعلية التي تتطلبها طبيعة عمل الجهة الحكومية، ولا يجوز شراء كميات من الأثاث والتجهيزات المكتبية بغرض تخزينها لاستخدامات مستقبلية.

5.3.64 يجب على الجهات الحكومية النظر في إعادة استخدام الأجهزة والأثاث المكتبي الحالي لتجهيز

<sup>8</sup> تشمل مساحة المكتب بالإضافة إلى المرافق المخصصة للاستخدام الشخصي لمستخدم المكتب كدورة المياه وغرفة تبديل الملابس.

المكاتب الجديدة قبل البحث عن خيارات أخرى.

5.3.65. لا يجوز استبعاد واستبدال الأثاث ولوازم مكاتب الجهات الحكومية:

أ. قبل نهاية عمرها الافتراضي؛ و

ب. إذا كان الأصل مازال في حالة تسمح بإعادة استخدامه.

5.3.66. يجب عند تجهيز وتأثيث المكاتب الحكومية الالتزام بنوع والحد الأقصى لسعر الأثاث المسموح به حسب المستوى الوظيفي لشاغل المكتب:

| الحدود القصوى لأسعار أثاث المكاتب الحكومية (بالدينار البحريني) |                                     |                  |                         |                          |           |             |                  |                |                            |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|-----------|-------------|------------------|----------------|----------------------------|-----------|
| المستوى الوظيفي                                                | صبغة الجائط أو ورق الجدران (بالمتر) | الستائر (بالمتر) | سجاد أو باركيه (بالمتر) | طقم طاولة اجتماعات مصفرة | طاولة شاي | خزانة ملفات | طقم كراسي للضيوف | كرسي للمراجعين | طاولة مكتب مع طاولة جانبية | كرسي مكتب |
| وزير                                                           | 20                                  | 40               | 18                      | 1500                     | 200       | 500         | 1800             | 160            | 2000                       | 400       |
| وكيل                                                           | 15                                  | 30               | 15                      | 1200                     | 150       | 400         | 1500             | 150            | 1800                       | 350       |
| وكيل مساعد                                                     | 15                                  | 25               | 15                      | 1000                     | 120       | 350         | 1000             | 140            | 1500                       | 300       |
| مدير                                                           | 12                                  | 20               | 10                      | 800                      | 100       | 300         | 700              | 100            | 850                        | 250       |
| رئيس قسم                                                       | 10                                  | 14               | 8                       | -                        | 50        | 200         | 300              | 80             | 300                        | 180       |
| رئيس مجموعة                                                    | 10                                  | 14               | 6                       | -                        | 45        | 160         | -                | 80             | 220                        | 120       |
| أقل من رئيس مجموعة                                             | 10                                  | 14               | 6                       | -                        | 30        | 120         | -                | 70             | 180                        | 100       |

5.3.67. مع مراعاة الشروط والأحكام والحدود القصوى للأسعار المحددة بهذا النظام، تصدر السلطة

المختصة في الجهة الحكومية قرار تنظيمي لتحديد ما يلي:

أ. عدد ونوع قطع الأثاث التي تخصص لمكاتب الموظفين.

ب. ألوان وأشكال تجهيزات الأثاث والديكور، مع مراعاة التوحيد والتناسق في الألوان والتصميم.

### اختلاف الهياكل التنظيمية

5.3.68. في الجهات الحكومية التي تختلف هياكلها التنظيمية عما هو محدد في هذا النظام، تقوم الجهة الحكومية بمعادلة المستويات الوظيفية الواردة في هيكلها مع المستويات المحددة في هذا النظام، وذلك بموجب مرسوم إنشاء أو تنظيم الجهة الحكومية أو وفق التنظيم الإداري المعتمد من جهاز الخدمة المدنية.

5.3.69. بحسب ما تقتضيه الحاجة، تصدر السلطة المختصة في الجهة الحكومية قراراً ينظم الحدود القصوى لمساحات وأسعار تجهيز مكاتب شاغلي الوظائف من الفئات الأخرى غير المحددة في هذا النظام كوظائف القضاة والمعلمين والدبلوماسيين، وذلك بما يتناسب مع السقوف المالية المحددة في هذا النظام.

### قرطاسية المكاتب

5.3.70. باستثناء وزارتي الداخلية وشؤون الدفاع والجهات الحكومية المستقلة والملحقة، فإنه يجب على الجهات الحكومية الالتزام باستخدام شعار الهوية الحكومية الموحدة عند تجهيز وطباعة جميع أنواع المطبوعات الحكومية، ولا يجوز استخدام أية شعارات أخرى ترمز لهوية الجهة الحكومية بخلاف ما هو في هذا النظام.

5.3.71. يجب على الوزارات الالتزام بالمواصفات والتعليمات المحددة بدليل استخدام الهوية الموحدة الخاص بكل منها، وذلك عند طباعة شعار الهوية الحكومية الموحدة على القرطاسية والإعلانات وأية وسائط أخرى ورقية أو إلكترونية.

5.3.72. تقوم الجهات الحكومية بالتنسيق مع مكتب الأمين العام لمجلس الوزراء للحصول على دليل استخدام الهوية الحكومية الموحدة الخاص بكل منها وكذلك الملفات الإلكترونية للخطوط والتصاميم حتى يتسنى لها التعاقد مع المطابع لتجهيز مطبوعاتها.

5.3.73. مع مراعاة عدم الصرف إلا بناءً على الحاجة، فإنه يتعين على الجهات الحكومية الالتزام بالحدود المنصوص عليها في الجدول أدناه عند صرف القرطاسية للموظفين :

| النوع                                                                                                    | أقصى عدد مسموح بصرفه لكل موظف |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| أقصى عدد من أدوات القرطاسية مسموح بصرفها لكل موظف، ولا يجوز استبدالها إلا عندما تكون غير صالحة للاستخدام |                               |
| كابسة أوراق                                                                                              | 1                             |
| خرامة أوراق                                                                                              | 1                             |
| مبرة                                                                                                     | 1                             |
| مسطرة                                                                                                    | 1                             |
| مقص                                                                                                      | 1                             |
| حامل أقلام                                                                                               | 1                             |
| صينية مكتب                                                                                               | 1                             |
| آلة حاسبة                                                                                                | 1                             |
| أقصى عدد من أدوات القرطاسية مسموح بصرفها لكل موظف خلال السنة المالية <sup>9</sup>                        |                               |
| قلم كتابة (أي لون)                                                                                       | 4                             |
| قلم رصاص                                                                                                 | 2                             |
| ممحاة                                                                                                    | 1                             |
| مادة محو الكتابة الجافة                                                                                  | 1                             |
| قلم تحديد                                                                                                | 2                             |
| دفتر ملاحظات                                                                                             | 2                             |
| ملحوظات لاصقة                                                                                            | 3 (علبة)                      |
| دبابيس أوراق                                                                                             | 1 (علبة)                      |
| دبابيس كابسة أوراق                                                                                       | 3 (علبة)                      |

<sup>9</sup> تتعلق المبالغ الموضحة في هذا الجزء من الجدول بالحد الأقصى من أدوات القرطاسية التي يتم توفيرها لكل موظف خلال سنة مالية واحدة، بشرط ألا يتم تعويض الموظف أكثر من مرة في السنة إلا في حالات الضرورة.

| النوع     | أقصى عدد مسموح بصرفه لكل موظف |
|-----------|-------------------------------|
| شريط لاصق | 1                             |

5.3.74. لا تتم الموافقة على طلبات شراء احتياجات تتجاوز الحدود المبينة في هذا النظام إلا في حالة وجود مبررات مقبولة تستدعي ذلك.

5.3.75. يجب على الجهات الحكومية تقديم طلبات الموافقة على شراء مواد القرطاسية لفترة لا تتجاوز 6 أشهر لتغطية احتياجاتها خلال الفترة.

5.3.76. يجب الالتزام بترشيد الانفاق والرقابة على المصروفات المتعلقة بالمطبوعات الحكومية، وذلك وفقاً للقواعد التالية:

أ. التأكد من تناسب مواصفات المطبوعات الحكومية مع متطلبات الاستخدامات الحالية والمستقبلية.

ب. مراعاة تطابق مواصفات المطبوعات الحكومية مع معايير الاستخدام الأمثل للموارد والحفاظ على الطاقة كلما أمكن ذلك.

ج. تقنين الكميات التي يتم شراؤها في حدود ما تتطلبه الحاجة الفعلية لأداء العمل، وتجميع الاحتياجات السنوية للمطبوعات الحكومية وطرحها في مناقصة عامة ما أمكن ذلك، بهدف الحصول على أفضل الأسعار.

د. مراعاة البساطة في نوعية المواد المختارة وعدم المغالاة في وضع المواصفات الشكلية والفنية.

هـ. استخدام المظاريف القابلة للاستعمال المتعدد والتي يمكن فتحها وإعادة غلقها من دون مادة لاصقة، للمراسلات الداخلية في الجهة الحكومية.

و. استخدام البريد الإلكتروني في المراسلات الداخلية في الجهة الحكومية بدل المراسلات الورقية ما أمكن ذلك.

5.3.77. لا يجوز للجهات الحكومية طباعة أي نوع من التقويمات والمطبوعات السنوية بجميع أشكالها.

5.3.78. لا يجوز طباعة أو شراء بطاقات التهنئة، ويمكن الاستعاضة عنها باستخدام نماذج إلكترونية موحدة للتهنئة تُصمم داخلياً من قبل الإدارة المختصة في الجهة الحكومية.

5.3.79. تقتصر صلاحية طباعة بطاقات العمل الشخصية لاستعمالها من قبل المستويات الوظيفية

التي لا تقل عن مستوى رئيس قسم، ويجوز توفير بطاقة العمل الشخصية للموظف الذي تقل وظيفته عن مستوى رئيس قسم إذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك، بعد موافقة مديره المباشر.

### الاشتراك في الصحف والإصدارات والمنصات الإعلامية

5.3.80. يُقيد الاشتراك في الصحف المحلية على المستويات الوظيفية من مستوى مدير أو مستوى إداري أعلى بحسب ما هو مبين أدناه:

| المستوى الوظيفي                       | العدد المسموح بتوفيره |
|---------------------------------------|-----------------------|
| وكيل وزارة أو أعلى ومن في حكمه        | جميع الصحف المحلية    |
| وكيل وزارة مساعد، مدير، ومن في حكمهما | ثلاث صحف محلية        |

5.3.81. لا يجوز الاشتراك أو تجديد الاشتراك في الجرائد والصحف غير المحلية والمجلات والمعارض ووكالات الأنباء الإخبارية والمصورة، إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة معززه بمبررات مقبولة من وزارة شئون الإعلام.

5.3.82. يجوز الاشتراك في الإصدارات إذا كانت ذات صلة بطبيعة عمل الجهة الحكومية وتساهم بشكل إيجابي في تقديم معلومات بشأن التطورات المهنية والعلمية في المجالات التخصصية.

5.3.83. يتم الاشتراك في المجلات المتخصصة على النسخ الإلكترونية إذا كانت تكلفة الاشتراك أقل من النسخ المطبوعة، وأنه يسمح بمشاركة أكثر من مستخدم فيه دون أي تكلفة إضافية.

### مصروفات السفر

5.3.84. يجب الالتزام بالأحكام والإجراءات التي تنص عليها قرارات وتعليمات جهاز الخدمة المدنية بخصوص مخصصات وتذاكر السفر التي تتحمل تكلفتها الحكومة، والقوانين والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

5.3.85. يجب على الجهات الحكومية الالتزام بالإجراءات المتعلقة بطلبات الشراء الخاصة بالسفر والمهام الرسمية واستقبال الوفود، وذلك من خلال تقديم الطلبات المسبق جدولتها في أجندة المشاركات والفعاليات الخارجية والداخلية للجهات الحكومية فور علم الجهة

بموضوع السفر، أو استلام الدعوة، أو التكاليف بالمهمة الرسمية، أو الفعالية.

5.3.86 يجب تقديم طلبات الموافقة لشراء تذاكر السفر المتعلقة بمهام السفر العادية خلال فترة لا تقل عن 10 أيام من موعد السفر كحد أدنى، مع توفير كافة البيانات والتكاليف المتعلقة بموضوع الطلب وإرفاق المستندات والاستمارات المطلوبة.

5.3.87 يجب تقديم طلبات الموافقة لشراء تذاكر السفر المتعلقة بمهام السفر المستعجلة، والتي لم تكن الجهة على علم بها، مع توفير ما يفيد حالة الاستعجال والضرورة بالإضافة إلى باقي البيانات والمستندات المطلوب توفيرها مع طلبات الشراء الاعتيادية، خلال فترة لا تقل عن 3 أيام من موعد السفر كحد أدنى، وذلك لكي تتمكن الإدارة المعنية من البت في الطلب.

5.3.88 لا يجوز للجهات الحكومية تحمل أي تكاليف سفر بخلاف ما هو محدد ضمن طلب/أمر الشراء الذي تمت الموافقة عليه من قبل الجهات الحكومية المعنية.

### شروط الموافقة على المشاركات الرسمية في الخارج

5.3.89 يجب التنسيق مع سفارات المملكة من خلال وزارة الخارجية في حال المشاركة في الأنشطة والفعاليات الخارجية حيثما أمكن ذلك، والتنسيق بين الجهات الحكومية لتجنب ازدواجية المشاركات في الخارج.

5.3.90 يجوز ابتعاث الموظفين لحضور دورات تدريبية في الخارج في حالة عدم توفر الدورات المطلوبة في مملكة البحرين وعدم توفرها بطريقة افتراضية عبر شبكة الإنترنت.

5.3.91 يجب الحصول على موافقة مسبقة من جهاز الخدمة المدنية لابتعاث الموظفين لحضور ورش تدريبية في خارج مملكة البحرين.

### شراء تذاكر السفر والشحن

5.3.92 يجوز للجهات الحكومية الاتصال بشركات الطيران ووكالات السفر لترتيب عملية حجز التذاكر قبل الموافقة النهائية على أمر الشراء من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني، بشرط ألا يترتب على ذلك أية التزامات تعاقدية مع المجهز، ولا يتم إصدار تذاكر السفر دون أمر شراء معتمد.

5.3.93 مع مراعاة الالتزام بتطبيق أحكام قانون المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية، ولائحته التنفيذية، وتعاميم وقرارات مجلس المناقصات والمزايدات المنظمة لأحكام المشتريات الحكومية عند شراء تذاكر وبوالص

الشحن للخارج، فإنه يكون لشركة طيران الخليج الأولوية عند التعاقد لشراء تذاكر السفر وبوالص الشحن للخارج، إلا في الحالات المبينة أدناه:

أ. عدم ملائمة الرحلات المتوفرة (بالنسبة لتذاكر السفر) لدى الشركة لأي من الأسباب التالية:

1. التوقف في محطة انتظار لفترة ثلاث ساعات أو أكثر.

2. التوقف في أكثر من محطة انتظار خلال الرحلة.

ب. تجاوز قيمة تذكرة الرحلة أو وثيقة الشحن الجوي على خطوط شركة طيران الخليج لقيمة نفس التذكرة على خطوط شركات الطيران الأخرى أو من وكالات سفر أخرى بما يزيد على نسبة 20% أو مبلغ 300 دينار.

ج. عدم توفر مقاعد على رحلات شركة طيران الخليج ضمن درجات السفر المخصصة للموظف بموجب تشريعات وأنظمة الخدمة المدنية الصادرة.

5.3.94 يجب على الجهة الحكومية مراعاة اختيار تذكرة السفر ووثيقة الشحن الأقل سعراً وبالشروط المناسبة، مع الأخذ في الاعتبار الشروط والأحكام المحددة بهذا النظام وبما يتوافق مع التشريعات الأخرى الصادرة.

5.3.95 يجب على الجهات الحكومية إخطار إدارة الكفاءة المركزية بتوافر أي مميزات تحصلت عليها الجهة الحكومية ويمكن استغلالها لسداد نفقات السفر، حيث يجب - في حال توفرها - ومع وجود جدوى اقتصادية، أن تستخدم لسداد مصروفات السفر بدلاً من المدفوعات النقدية<sup>10</sup>.

5.3.96 تختص الإدارة المعنية بشؤون المشتريات في الجهة الحكومية بمسؤولية إصدار أوامر شراء تذاكر السفر ووثائق الشحن الجوي إلى شركات الطيران أو الشحن، ولا يجوز للموظف المستفيد من التذكرة أو وثيقة الشحن التدخل في إجراءات الشراء، كتحديد فئة أو نوع التذكرة أو خط الرحلة أو شركة الطيران أو ما شابه.

5.3.97 لا يجوز استئجار طائرة خاصة لنقل مجموعة مسافرين (Charter flight)، إلا إذا كانت تكلفة السفر تقل عن مجموع تكاليف حجز تذاكر السفر بشكل منفرد على الطيران العادي، وبشرط الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة الكفاءة المركزية بشأن ذلك.

<sup>10</sup> يجب مراعاة إمكانية استخدام المزايا لتغطية نفقات السفر الأخرى القادمة.

5.3.98. مع مراعاة توفر الميزانية الكافية، فإنه يحق للموظف الحكومي:

أ. الشاغل لوظيفة وكيل أو وكيل مساعد أو مدير أو أعلى (أو من في حكمهم)، السفر على درجة رجال الأعمال.

ب. الشاغل لأي وظيفة أخرى يقل مستواها عن مدير أو من في حكمه، السفر على الدرجة السياحية. ومع ذلك، يمكن الموافقة على سفر هذه الفئة على درجة رجال الأعمال في الرحلات الطويلة التي تستغرق مدتها في اتجاه واحد مدة لا تقل عن تسع (9) ساعات متواصلة.

5.3.99. يجوز للجهة الحكومية في حالة تقديم الدولة المستضيفة تذكرة سفر للموظف تقل درجتها عما يحق له السفر عليها وفق التشريعات الصادرة، أن تقوم بتغطية فرق السعر لاستصدار درجة تذكرة السفر المناسبة.

5.3.100. يجوز بموافقة السلطة المختصة في الجهة الحكومية صرف تذكرة سفر إضافية لمرافق واحد فقط على ذات الدرجة للوزراء ومن في حكمهم.

### تكاليف السفر الأخرى

5.3.101. يجوز للجهة الحكومية سداد تكاليف إصدار تأشيرة دخول الموظف للبلد الذي سيسافر إليه بما يغطي الفترة اللازمة لأدائه المهمة الرسمية المكلف بها، ويجوز سداد تكاليف إصدار تأشيرة متعددة الدخول في حالة تكليف الموظف لحضور مهمة أو مهمات رسمية مستقبلية أخرى أو كونه ممن يتكرر سفره خلال السنة لأكثر من مرة بحسب طبيعة عمله التي تتطلب ذلك، بحيث لا تتجاوز المدة التي تغطيها التأشيرة الفترة اللازمة لأداء المهام الرسمية المكلف بها إذا ترتب على ذلك تكاليف إضافية.

5.3.102. لا يجوز للجهات الحكومية تحمل تكاليف رسوم تجديد جوازات السفر للموظفين، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك بالنسبة للموظفين غير البحرينيين.

5.3.103. تخضع مصروفات سفر الموظفين غير البحرينيين التي تتحملها الجهة الحكومية للشروط الواردة في بنود عقد التوظيف المبرم مع الموظف، وتسري أحكام هذا النظام على أية أمور لم ينظمها ذلك العقد.

5.3.104. يجوز صرف مبلغ نقدي لتغطية نفقات السفر النثرية لمن هم في درجة وزير عند السفر لمهمة رسمية.

5.3.105. لا يجوز تحمل أية مصاريف أو نفقات سفر إضافية دون الحصول على موافقة مسبقة

لطلب الشراء وأمر الشراء من إدارة الكفاءة المركزية، بما في ذلك نفقات تمديد مدة المهمة أو تغيير الحجوزات أو غيرها من الحالات.

#### 5.3.106. ترفق استمارة "طلب صرف مستحقات سفر/ إقرار بمصروفات السفر" رقم (2101)

معتمدة من قبل المدير المعني بالموارد المالية بالجهة الحكومية، بالإضافة إلى أية مرفقات أخرى مطلوبة تدعم هذا الطلب وأية طلبات تخص مصروفات أخرى مثل تمديد أيام السفر وتكاليف إصدار التأشيرة والتأمين الصحي وما شابه عند تقديم طلب سداد مستحقات السفر إلى إدارة المدفوعات والتحصيل.

#### 5.3.107. يحق للجهات والإدارات الحكومية المشرفة على صرف مستحقات السفر، أن تطلب من الموظف تقديم بما يثبت سفره إلى الجهة المقصودة للسفر أو الإقامة فيها أو مباشرته للمهام الرسمية التي بعث من أجلها.

5.3.108. في حالة المطالبة بالتعويض عن قيمة مستحقات سفر إضافية نتيجة لأي تغيير في مدة المهمة الرسمية، تقوم الإدارة المعنية بالموارد البشرية بالجهة الحكومية بإعداد استمارة "طلب الموافقة على مستحقات سفر/ إقرار بمصروفات السفر" رقم (2101)، للإقرار بمصروفات السفر الفعلية وبيان الاختلافات بين المبلغ المستلم والفعلي، مرفقا بها ما يثبت سفره والمصاريف الفعلية، وتعتمد الاستمارة من قبل المدير المعني بالموارد المالية بالجهة الحكومية وترسل إلى إدارة المدفوعات والتحصيل عن طريق النظام المالي المركزي لإتمام إجراءات صرف التعويض.

#### 5.3.109. يجب على الموظف إعادة مخصصات السفر للأيام التي لم يمكن فيها خلال السفر، في حالة رجوعه قبل المدة التي على أساسها صرفت له تلك المخصصات.

5.3.110. فيما يخص استرجاع مخصصات السفر الزائدة يقوم الموظف بإيداع المبلغ الزائد في حساب الرواتب لدى وزارة المالية والاقتصاد الوطني وتقوم الجهة الحكومية بتزويد قسم الرواتب بإدارة المدفوعات والتحصيل بإشعار تحويل المبلغ مع مستند التسوية.

#### 5.3.111. لا يجوز للجهات الحكومية تغطية تكاليف أي خدمات إضافية لم تنص عليها أنظمة الخدمة المدنية أو عقد الموظف (مثل استخدام صالات كبار الشخصيات وخدمات المسار السريع وما شابه).

5.3.112. يتم تقديم أي مطالبات من قبل الموظف لتعديل أو زيادة مصروفات السفر كتغيير في أمر الشراء ويستلزم موافقة إدارة الكفاءة المركزية عليه، على أن يرفق بطلب الموافقة استمارة "طلب الموافقة على مستحقات سفر/ إقرار بمصروفات السفر" رقم (2101) وجميع

الإثباتات والمبررات الداعمة، كما يجب الموافقة على الاستثمار من قبل الوكيل المساعد (أو ما يعادله) للإدارة التي يتبعها الموظف.

5.3.113. تصرف مستحقات السفر لأعضاء البعثات الدبلوماسية وفقاً لقرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء رقم 31 لسنة 2019.

5.3.114. يتحمل الموظف أية تكاليف إضافية تنتج عن أي من الحالات التالية، ولا يجوز تعويضه عنها:

أ. قيام الموظف بتعديل في حجوزات السفر لا يتوافق مع أمر الشراء المعتمد والأنظمة الصادرة (مثل تغيير درجة الرحلة، غرفة الفندق، إلخ).

ب. شحن أمتعة إضافية، مع مراعاة أنظمة الخدمة المدنية الصادرة في هذا الشأن.

ج. تغيير أو إلغاء أو استبدال تذكرة السفر يكون السبب فيه الموظف، مثلاً: الوصول المتأخر إلى المطار.

#### مستحقات السفر لغير موظفي الحكومة

5.3.115. تُصرف تذاكر السفر والمستحقات الأخرى التي تتحملها الجهة الحكومية لسفر غير موظفي الحكومة، وفق التشريعات الصادرة المنظمة لذلك، وفي حالة عدم وجود هذا التنظيم، تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني لتحديد قواعد صرف مستحقات وتذاكر السفر.

5.3.116. يتم توفير تذاكر السفر لغير الموظفين الحكوميين (مثل الطلاب أو الوفود الشبابية التي تمثل المملكة في المحافل الدولية) على الدرجة الاقتصادية وفقاً للتشريعات الصادرة والتي بموجبها تكون السلطات الحكومية مسؤولة عن توفير تذاكر السفر لهذه الفئات.

5.3.117. يجوز توفير تذاكر السفر للمرضى الذين تصدر الموافقة على ابتعائهم للعلاج في الخارج على درجة سفر أعلى من درجة السفر السياحية إذا تطلبت ظروفهم الصحية ذلك بناءً على موافقة لجنة العلاج في الخارج.

5.3.118. يجوز منح تذاكر على درجة رجال الأعمال لضيوف الجهة الحكومية ورؤساء وأعضاء الوفود الرسمية للمنظمات الإقليمية والدولية التي تستضيفهم الجهات الحكومية بناءً على موافقة مجلس الوزراء.

**الضيافة الرسمية**

5.3.119. يُقصد بالزوار الرسميين الوفود الرسمية التي تزور مملكة البحرين وتمثل حكومات أخرى أو هيئات معترف بها دوليًا، مثل:

أ. فرق التبادل الثقافي أو الرياضية التي تتم دعوتها إلى البحرين من قبل المسؤولين في حكومة مملكة البحرين.

ب. الوفود المدعوون إلى المؤتمرات أو الاجتماعات أو المنتديات الحكومية الرسمية التي تستضيفها الجهات الحكومية على نفقتها.

ويشمل ذلك أيضاً المستشارون والخبراء والموظفون الذين يتم التعاقد معهم لإنجاز أعمال يكلفون بها من قبل الجهات الحكومية.

5.3.120. يصنف الزوار الرسميين لأغراض هذا النظام من الدليل كالتالي:

| الفئة | مستوى الضيف                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| أ     | مدير وأعلى (أو من في حكمهم) في حكومة من حكومات دول مجلس التعاون الخليجي.           |
| ب     | مدير أو أعلى (أو من في حكمهم) في حكومة أو منظمة دولية.                             |
| ج     | خبير أو مستشار مكلف بتنفيذ مهام عمل من قبل جهة حكومية.                             |
| د     | موظف من الخارج، في الحالات التي تتطلب توفير الاستضافة للموظف في بداية عقد التوظيف. |

5.3.121. يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة مجلس الوزراء قبل استضافة المؤتمرات والمنتديات الدولية.

5.3.122. يجب على الجهة الحكومية المضييفة عند استضافة الزوار الرسميين، ما يلي:

أ. إعداد برنامج مفصل للزيارة، وإشعار إدارة المراسم والمؤتمرات بوزارة الخارجية بتفاصيل الزيارة (إذا تطلب الأمر ذلك).

ب. إجراء الحجز اللازم للإقامة والمواصلات الرسمية.

ج. التنسيق مع وزارة الداخلية لتوفير الأمن وخدمات شرطة المرور (إذا تطلب الأمر ذلك).

5.3.123. يجب على الجهة الحكومية تقديم رسالة ترحيب للضيف مشتملة على توضيح لمدة الاستضافة والحد الأقصى لتكاليف الخدمات المسموح بها، وتضمينها ما يفيد بأن الجهة

الحكومية لن تتحمل تكاليف الخدمات غير المسموح بها أو المصروفات التي تتجاوز الحد الأقصى لتكاليف الخدمات المسموح بها، كما يجب إشعار الفندق بذلك عند تسليمه أمر الشراء.

5.3.124. يجب ألا تتجاوز فترة الاستضافة الرسمية للزوار الفترة التي تحددها الجهة الحكومية المعنية.

5.3.125. يجب الالتزام بالبند 5.3.85 حتى 5.3.87 وذلك فيما يخص تقديم طلبات الموافقة على طلبات الشراء المتعلقة باستضافة الزوار الرسميين.

5.3.126. يجب على الجهة الحكومية الالتزام بمستويات الفنادق والخدمات المسموح بتقديمها لكل فئة من فئات الزوار الرسميين حسب ما هو محدد بالجدول التالي:

| الفئة | تصنيف الفندق <sup>12</sup> | نوع الغرفة          | المكالمات الخارجية | الحد الأقصى للتكلفة اليومية للإقامة (د.ب) | الحد الأقصى للتكلفة اليومية للمواصلات (د.ب) | الحد الأعلى للتكلفة اليومية للخدمات الأخرى (د.ب) <sup>11</sup> |
|-------|----------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| أ     | 5 نجوم                     | جناح أو غرفة مزدوجة | مسموح              | غرفة مزدوجة: 95<br>جناح: 160              | بدون سقف محدد                               | بدون سقف محدد                                                  |
| ب     | 5 نجوم                     | غرفة مزدوجة         | مسموح              | 80                                        | 50                                          | 40                                                             |
| ج     | 4 نجوم                     | غرفة مفردة          | غير مسموح          | 40                                        | 20                                          | 40                                                             |
| د     | 3 نجوم                     | غرفة مفردة          | غير مسموح          | 25                                        | 18                                          | 30                                                             |

### تكاليف استضافة المرافقين للضيوف

5.3.127. إذا كان الوفد يرأسه فئة (أ) أو (ب)، فيجوز للجهة الحكومية استضافة المرافقين معهم في نفس الفندق المخصص لتلك الفئات بغض النظر عن فئات المرافقين.

5.3.128. يتحمل الزوار الرسميون أي تكلفة إضافية لأفراد عائلاتهم المرافقين، باستثناء الفئة (أ) بعد موافقة الوزير المعني (أو من في حكمه).

<sup>11</sup> التكاليف الأخرى غير السكن والمواصلات والمكالمات الخارجية، مثل تكاليف الوجبات والغسيل والمكالمات المحلية.  
<sup>12</sup> وفقاً للتصنيف المعتمد من قبل الوزارة المعنية.

5.3.129. يجوز للجهة الحكومية استضافة أي موظف حكومي يتم تكليفه بمرافقة الضيف الزائر على مدار الساعة متى ما استدعت الضرورة ذلك، كمرافقة الضيف من قبل موظف العلاقات العامة أو حراس الأمن الذين يتم طلبهم من وزارة الداخلية، ويوفر للموظف المرافق للضيف السكن بنفس الفندق، إضافة إلى ذلك يتم توفير الوجبات والخدمات الأخرى بحد أقصى 40 دينار في اليوم.

5.3.130. يجوز للجهة الحكومية تحمل مصروفات الطعام لموظف أي جهة حكومية يكلف بخدمة أو مرافقة الضيف بعد ساعات الدوام الرسمي (كالسواق العاملين بالحكومة) بحد أقصى 10 دنائير في اليوم، أو تحمل نفقات تناول الوجبات في مكان إقامة الضيف، وذلك عند تزامن وقت الوجبات للموظف مع أوقات مرافقته للضيف.

5.3.131. يمكن دفع تكلفة الوجبات من النثریات إذا كانت أقل من 50 دينار بحريني، أو يتم دفعها وفقاً الأحكام والإجراءات المحددة في نظام المدفوعات المحددة في هذا الدليل.

### الاستضافة لفترات طويلة

5.3.132. لا يجوز استضافة الزوار الرسميين لفترة تتجاوز فترة الزيارة المتفق عليها، وفي حالة الحاجة إلى تمديد الفترة بسبب حدوث مستجدات تستدعي ذلك، فيجوز تمديد الفترة في هذه الحالة وفقاً للشروط التالية:

أ. موافقة الوزير المعني (أو من في حكمه) لتمديد فترة استضافة الزوار من الفئات (أ) و(ب) في نفس مكان الإقامة.

ب. موافقة وكيل الوزارة لتمديد فترة استضافة الزوار من الفئات (أ) و (ب) في نفس مكان الإقامة لمدة لا تتجاوز أسبوعين، وإذا كانت هناك حاجة لاستضافة هذه الفئة لمدة تزيد عن أسبوعين، فيجب على الجهات الحكومية التنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني:

1. لاستضافتهم في بيت ضيافة أو شقق أو منازل مفروشة بإيجار أسبوعي أو شهري.

2. صرف بدل نقدي للضيف الزائر بحد أقصى 30 دينار بحريني عن كل يوم، في

حالة عدم توفير الوجبات والخدمات الأخرى لدى مكان الإقامة.

### تقديم الهدايا للضيف

5.3.133. يجوز تقديم هدية عينية للضيف أو الوفد الزائر بمستوى وكيل أو وكيل مساعد أو مدير، على أن تعكس الهدايا الهوية العربية والإسلامية والثقافية للبحرين وأن تعبر قدر الإمكان

عن تاريخها وتراثها أو نشاط الجهة الحكومية ما أمكن ذلك، وألا تتجاوز القيمة الإجمالية للهدايا المقدمة مبلغ 50 دينار.

5.3.134. تقدم الجهة الحكومية المضييفة هدية واحدة فقط إلى الضيف أو الوفد الزائر لكل زيارة رسمية بغض النظر عن عدد الزيارات للجهات الحكومية خلال العام.

5.3.135. تتبع الأحكام والإجراءات الواردة في هذا النظام في تقديم الهدايا للجهات الرسمية خارج البحرين عندما تكون الوفود والبعثات البحرينية في زيارات رسمية للخارج.

5.3.136. لا يجوز للجهات الحكومية الاحتفاظ بمخزون من الهدايا، ولا يجوز شراء الهدايا إلا في وقت الحاجة لتقديمها للضيوف أو الزوار الرسميين.

5.3.137. ترفق الجهة الحكومية المستندات التي تثبت ما يلي، عند تقديم طلب الموافقة على طلب الشراء المتعلق بتوفير الهدايا:

أ. نسخة من الدعوة الرسمية للضيف الزائر.

ب. اسم ووظيفة الشخص أو الوفد الزائر.

ج. البلد الذي يمثله الضيف.

د. موعد الزيارة.

### صرف المكافآت

#### مكافآت الطلبة المتدربين في الجهات الحكومية

5.3.138. يجوز للجهة الحكومية صرف مكافأة شهرية بقيمة 100 دينار بحريني لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر لطلاب الجامعات والمعاهد عند تدريبهم في الجهة الحكومية، على أن يقدم الطالب إفادة من الجامعة تفيد الحاجة إلى تنفيذ البرنامج التدريبي.

5.3.139. يجب وقف دفع المكافأة أو تخفيضها إذا لم يستوف الطالب الحد الأدنى من متطلبات التدريب.

5.3.140. لسداد مكافآت الطلاب المتدربين في الجهات الحكومية، تقوم الجهة الحكومية بتقديم طلب الموافقة على الشراء إلى إدارة الكفاءة المركزية مع إرفاق البيانات التالية:

أ. بيانات الطالب.

ب. تفاصيل البرنامج التدريبي.

ج. إفادة من المؤسسة التعليمية بشأن الحاجة للتدريب.

د. أية مدفوعات تم سدادها قبل تقديم الطلب.

5.3.141. يخضع التوظيف المؤقت للطلبة للشروط والأحكام التي تنظمها تشريعات الخدمة المدنية.

### مكافآت الأفراد والمؤسسات

5.3.142. يجوز منح المكافآت أو الهدايا العينية أو النقدية للأفراد والمؤسسات المحلية المسجلة رسمياً كتقدير أو تشجيع لهم على الإنجازات أو الأنشطة التي قدموها في خدمة المجتمع، بشرط ألا تتجاوز قيمة المكافأة أو الهدية 250 دينار بحريني للفرد، و500 دينار بحريني للمؤسسات المحلية، بشرط عدم تكرار صرفها لنفس الشخص أو المؤسسة أكثر من مرة كل ثلاث سنوات.

### مكافأة شراء سنوات الخدمة الافتراضية للموظفين الحكوميين

5.3.143. يجب على الجهة الحكومية الشروع في الإجراءات المتعلقة بمنح مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية في وقت مبكر لإتاحة استكمال الإجراءات المطلوبة.

5.3.144. تتولى الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي مسؤولية إصدار تعميم مفصل بطريقة احتساب التكاليف الفعلية المترتبة على شراء مدة الخدمة الافتراضية.

5.3.145. تلتزم الجهات الحكومية بتغطية كافة التكاليف المترتبة لسداد مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية من البند المخصص في ميزانيتها المعتمدة لمصروفات القوى العاملة.

5.3.146. يجب على الجهات الحكومية الحصول على مصادقة إدارة الميزانية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني على توفر اعتمادات كافية في ميزانياتها لتغطية تكلفة مكافآت شراء مدة الخدمة الافتراضية.

5.3.147. تُحمل تكاليف مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية على بند "مدة الخدمة الافتراضية" من الباب الأول للميزانية العامة.

5.3.148. يعرض الموظف المستحق للمكافأة الذي قام بشراء سنوات خدمة افتراضية من نفقته الخاصة، في حدود المدة المستحقة له بموجب مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية التي تقرر الجهة الحكومية منحها له، وبنفس القيمة التي سددتها إلى الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي، ولا يعرض عن المدة التي تزيد عن ذلك إذا كانت السنوات التي اشتراها تزيد عن السنوات التي قررت الجهة الحكومية شراءها له.

## إجراءات صرف المكافأة

- 5.3.149. يتم صرف مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية للموظف المستحق وفق الإجراءات التالية:
- أ. يقوم مدير الموارد المالية في الجهة الحكومية بإعداد استمارة "طلب شراء مدة خدمة افتراضية" رقم (1401) وإرسالها إلى الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي.
  - ب. بعد استلام الموافقة على الطلب من الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي، تصدر الجهة الحكومية أمر الشراء لحجز المبلغ.
  - ج. ترسل الجهة الحكومية الاستمارة مرفق معها أمر الشراء المستلم من إدارة الميزانية، وقائمة بالجزاءات التأديبية للموظف إن وجدت، إلى جهاز الخدمة المدنية للبت فيه.
  - د. في حال الموافقة على الطلب، تقوم الجهة الحكومية بإشعار إدارة المدفوعات والتحصيل لتمرير الدفعات المتعلقة بصرف مكافأة شراء سنوات الخدمة الافتراضية للموظف.
- 5.3.150. يجب أن تتم جميع فعاليات تكريم الموظفين في داخل المباني الحكومية.

أجور القوى العاملة

- 5.3.151. يجب أن يخضع التعاقد بشأن الحصول على خدمات تُستخدم في تقديمها القوى العاملة بشكل أساسي للموافقة المسبقة من جهاز الخدمة المدنية، سواء ستقدم من قبل أفراد أو مؤسسات، وستخصص تكاليفها من ميزانية المصروفات المتكررة أو من ميزانية مصروفات المشاريع.
- 5.3.152. يجب على الجهات الحكومية وضع ضوابط وشروط لاستحقاق وصرف أجور المتعاونين والمتطوعين وغيرهم من مقدمي الخدمات التي تُستخدم في تقديمها القوى العاملة بشكل أساسي، وكحد أدنى ما يلي:
- أ. إبرام عقود معهم وفق نماذج العقود التي يضعها جهاز الخدمة المدنية، وتقديمها إلى جهاز الخدمة المدنية للموافقة عليها قبل دخولها حيز التنفيذ، على أن تتضمن هذه العقود ما يلي:
1. معايير تقييم الخدمات المستلمة وأسس صرف المستحقات.
  2. مبالغ الأجور المناسبة للمتعاونين.
- ب. التأكد من قيامهم بإنجاز المهام الموكلة إليهم حسب العقود الموقعة معهم.

ج. الاحتفاظ بالسجلات التي تثبت سداد الأجور.

### الإعلانات

- 5.3.153. تستخدم الجهات الحكومية مواقعها الإلكترونية الرسمية لنشر إعلاناتها ما أمكن ذلك.
- 5.3.154. يقتصر نشر الإعلانات الحكومية على الأغراض المحددة أدناه فقط، ولا يجوز للجهات الحكومية تحمل تكاليف نشر أية إعلانات أخرى كالتعازي وإعلانات الشكر والتهنئة وأي إعلان آخر لا علاقة له بطبيعة عمل أو نشاط الجهة الحكومية سواء كان ذلك للمناسبات العامة أو الخاصة:
- أ. الإعلانات الرسمية العامة المتعلقة بطبيعة عمل الجهة الحكومية مثل الإعلان عن المناقصات والمزايدات وإعلانات الخدمات العامة.
- ب. الحملات الإعلامية التثقيفية.
- ج. نعي الموظف الحكومي العامل بالجهة الحكومية عند وفاته.
- 5.3.155. يجب الالتزام بالشروط التالية عند نشر الإعلان الحكومي في الصحف المحلية:
- أ. أن يقتصر على صحيفتين كحد أقصى.
- ب. يتم النشر على الصفحات الداخلية للصحيفة فقط.
- ج. ألا يتجاوز ربع صفحة وبدون ألوان.
- 5.3.156. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة شؤون الاعلام والجهات الحكومية الأخرى المعنية عند الحاجة لاستخدام لوحات إعلانات الطرق كوسيلة للإعلان عن البرامج الترويجية أو التوعوية.
- 5.3.157. يجوز للجهات الحكومية استخدام اللوحات الإعلانية التي تثبت في الشوارع للإعلان في المناسبات الوطنية والحملات التثقيفية، بشرط ألا تزيد عن لوحتين إعلانيتين لكل مناسبة وطنية، وأما بالنسبة للحملات التثقيفية فيجوز زيادة عدد اللوحات بما يحقق أهداف تلك الحملات.

### برامج وأجهزة تقنية المعلومات

5.3.158. يجب على الجهات الحكومية الحصول على موافقة مسبقة من هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية للمشتريات المتعلقة ببرامج أو أجهزة تقنية المعلومات، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات الصادرة من هذه الهيئة بخصوص تنظيم أنواع وحدود المبالغ التي تتطلب الموافقة المسبقة على الشراء.

### الاشتراك في الهيئات الخارجية

#### أحكام عامة

5.3.159. ينظم هذا النظام الفرعي أحكام وإجراءات الرقابة على سداد اشتراك العضوية والمساهمات في الهيئات الخارجية.

5.3.160. يقصد بمصطلح "الهيئات الخارجية" الواردة في هذا النظام الفرعي، الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية التي تنظم إليها مملكة البحرين بهدف دعم وتنمية العلاقات السياسية والاقتصادية والثقافية مع الدول الأعضاء فيها لتحقيق مصالح مشتركة.

5.3.161. يتعين على الجهات الحكومية الاستفادة القصوى من عضويتها في الهيئات الخارجية وذلك من خلال العمل على:

أ. توظيف الكفاءات البحرينية لدى الهيئات الخارجية.

ب. الاستفادة من البرامج التقنية والتدريبية والخبرات العملية التي توفرها تلك الهيئات.

ج. الاستفادة من المشاركات الخارجية المدفوعة من قبل الهيئات الخارجية.

5.3.162. يتعين على الجهات الحكومية عدم الموافقة على تمرير أي قرار بزيادة اشتراكات مالية أو تشكيل منظمات أو مراكز فرعية جديدة في الهيئات الخارجية التي هي عضو فيها، دون الرجوع إلى وزارة الخارجية لدراسة القرار وعرضه على مجلس الوزراء الموقر.

5.3.163. يتعين على كافة الجهات الحكومية الحصول على موافقة وزارة الخارجية بشكل مسبق لكافة الطلبات المتعلقة بعضوية مملكة البحرين في الهيئات الخارجية، وهي طلبات الانضمام لأول مرة، أو تجديد العضوية أو زيادة حصة الاشتراك أو الانسحاب أو وقف أو تجميد العضوية أو الامتناع عن سداد الاشتراكات.

5.3.164. تقدم طلبات سداد اشتراكات العضوية أو المساهمات لتنفيذ برامج أو مشاريع من قبل هيئات خارجية إلى إدارة العلاقات الدولية وفق الإجراءات المحددة في هذا النظام الفرعي

للتأكد من استيفائها للشروط المحددة بموجب القوانين والقرارات الصادرة، على أن يرفق بالطلب الموافقات المطلوبة وهي كالتالي بحسب نوع الطلب:

| نوع الطلب                                                                 | الموافقة المطلوبة                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| سداد اشتراك جديد في عضوية هيئة خارجية.                                    | موافقة مجلس الوزراء على الاشتراك                                                     |
| سداد مساهمات في تمويل مشاريع تنفذ من قبل هيئات خارجية.                    | موافقة مجلس الوزراء على الدخول في هذه الالتزامات                                     |
| تجديد اشتراك دون أن يتضمن زيادة في مبلغ الاشتراك بنسبة تصل إلى 20% وأكثر. | موافقة اللجنة الوزارية للشئون المالية والاقتصادية والتوازن المالي على تجديد الاشتراك |
| تجديد اشتراك يتضمن زيادة في مبلغ الاشتراك بنسبة تصل إلى 20% وأكثر.        | موافقة مجلس الوزراء على تجديد الاشتراك                                               |

5.3.165. يجب على الجهات الحكومية إرفاق استمارة بيانات وتقييم العضوية (حسب ملحق رقم 1

لتعميم اللجنة الوزارية للشئون المالية والاقتصادية والتوازن المالي رقم 1 لسنة 2023) لكل عضوية، عند رفع طلبات الانضمام لأول مرة، أو تجديد العضوية أو زيادة حصة الاشتراك أو الانسحاب أو وقف أو تجميد العضوية أو الامتناع عن سداد الاشتراكات إلى اللجنة الوزارية للشئون المالية والاقتصادية والتوازن المالي، بحيث توضح فيها الجهة الحكومية كافة البيانات المبينة بالاستمارة، بالإضافة إلى توصياتها بشأن العضوية أو الاشتراك في الهيئة أو المنظمة الإقليمية أو الدولية.

5.3.166. تقوم وزارة الخارجية بالتنسيق مع اللجنة الوزارية للشئون المالية والاقتصادية والتوازن المالي بمراجعة الجداول واستمارات بيانات وتقييم العضوية المستلمة من الجهات الحكومية، وذلك بشكل دوري تطبيقاً للآلية المشار إليها في الفقرة 5.3.165.

5.3.167. يجب على الجهات الحكومية إشعار إدارة العلاقات الدولية في حالة الحصول على أي دعم من هيئة خارجية مشتركة في عضويتها، سواء كان الدعم مالي أو عيني.

5.3.168. تقوم وزارة الخارجية برفع تقرير سنوي موحد إلى مجلس الوزراء يلخص نتائج وتوصيات التقارير المستلمة من الجهات الحكومية، بشأن تقييم الاستفادة من عضويتها في الهيئات

الخارجية، وأهمية الاستمرار في عضوية هذه الهيئات.

### أحكام خاصة بالاشتراكات في جامعة الدول العربية والهيئات التابعة لها

5.3.169. يجب ألا تزيد حصة مملكة البحرين في ميزانية جامعة الدول العربية والهيئات التابعة لها عن 2%، وذلك بناء على مذكرة التفاهم الموقعة بين وزارة الخارجية والأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

5.3.170. يجب قبل سداد الاشتراكات في جامعة الدول العربية والهيئات التابعة لها، التأكد من قيام ما لا يقل عن 50% من عدد الدول الأعضاء بسداد مساهماتها في الجهات المذكورة.

5.3.171. يتم سداد الاشتراكات للهيئات العربية إلى الحساب الموحد لصندوق النقد العربي وفقاً لقرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي رقم 1086 في دورته رقم (47) المنعقدة في تونس خلال السنة 23 – 26 أكتوبر 1989.

### إجراءات سداد الاشتراكات

5.3.172. يتم معالجة طلب سداد الاشتراكات أو المساهمات في الهيئات الخارجية وفق الإجراءات التالية:

- أ. تقوم الجهة الحكومية بعد التأكد من توفر الاعتمادات المالية اللازمة، بإصدار طلب شراء عبر النظام المالي المركزي وترفق به كافة المستندات الداعمة.
- ب. تقوم إدارة العلاقات الدولية بمراجعة صحة الطلب وتوافقه مع الشروط المتفق عليها مع الهيئة الخارجية ومن حصول الجهة الحكومية المعنية على الموافقات اللازمة.
- ج. عند الموافقة على الطلب، يتم تخصيص رقم موافقة للطلب من خلال النظام المالي المركزي، وتسجيل تفاصيله في سجل الاشتراكات في الهيئات الخارجية لدى إدارة العلاقات الدولية.
- د. في حالة عدم استيفاء الطلب للشروط المحددة، يتم رفض الطلب أو مطالبة الجهة الحكومية المعنية باستيفاء كافة المتطلبات.
- هـ. في حالة الموافقة على الطلب، تقوم الجهة الحكومية بإصدار أمر الشراء، وبعد مراجعته والموافقة عليه من قبل إدارة الكفاءة المركزية، يتم تحويله إلى إدارة المدفوعات والتحصيل للدفع.

المساعدات الاجتماعية

5.3.173. تغطي الأحكام الواردة تحت هذا العنوان ما ينظم سداد المساعدات الاجتماعية النقدية التي يتقرر صرفها من قبل وزارة التنمية الاجتماعية للأسر والأفراد المستحقين وفقاً لأحكام القوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن، ويستثنى منها مساعدات الضمان الاجتماعي المنصوص عليها في القانون رقم (18) لسنة 2006 بشأن الضمان الاجتماعي.

5.3.174. تقوم وزارة التنمية الاجتماعية بالمهام والإجراءات التالية للرقابة على عملية صرف المساعدات الاجتماعية:

- أ. تشكيل لجنة دائمة أو أكثر حسب الحاجة من ثلاثة أعضاء على الأقل يتم اختيارهم من موظفي الأقسام ذات العلاقة، وذلك بقرار يصدر من وكيل وزارة التنمية الاجتماعية وتختص بمسئولية مراجعة طلبات المساعدات وإقرار مبلغ المساعدة.
- ب. إصدار القرارات اللازمة من وزير التنمية الاجتماعية لتحديد أنواع المساعدات الاجتماعية وشروط ومعايير صرفها، والمبالغ المقررة لكل فئة من مستحقيها، وفقاً للتشريعات القانونية الصادرة في هذا الشأن.
- ج. دراسة حالات المستفيدين من المساعدات، وإجراء التعديلات اللازمة على المساعدات الممنوحة.
- د. تخصيص رقم لكل حالة مستحقة للمساعدة، ويستخدم هذا الرقم كمرجع في جميع النماذج والمستندات الخاصة بالمساعدات الاجتماعية، ولا يجوز إعادة استخدام رقم حالة المستفيد إلى حالة أخرى.
- هـ. تخصيص ملف دائم لكل مستفيد من المساعدات تحفظ فيه بياناته، ونسخ من الوثائق والمستندات المؤيدة لمنح المساعدة، ونسخ من التقارير التي يتم إعدادها عن صاحب الطلب.
- و. الاحتفاظ بسجل منفصل لكل نوع من المساعدات، متضمناً بيانات الرقم الشخصي وأسماء المستفيدين من المساعدات والمبالغ المقررة لكل مستفيد، وبيانات الحسابات المصرفية للمستفيدين أو وكلائهم، مع مراعاة تحديث السجلات والمستندات الخاصة بالمساعدات أولاً بأول.
- ز. التحديث الدوري لبيانات الحالات المستفيدة من المساعدات الاجتماعية وذلك عن طريق إرسال إقرارات إلى المستفيدين من تلك المساعدات لطلب تحديث البيانات أو القيام

بزيارات ميدانية وذلك بحسب ظروف كل حالة.

ح. الالتزام بصرف المساعدات في حدود الاعتمادات السنوية المخصصة ضمن الميزانية.

## 5.4 الملحق

ملحق 1: استمارة بيانات وتقييم العضوية في الهيئة أو المنظمة<sup>13</sup>

|                                                                                                                                     |                                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| الوزارة أو الجهة الحكومية:                                                                                                          |                                                     |                         |
|                                                                                                                                     |                                                     |                         |
| اسم الهيئة أو المنظمة:                                                                                                              | تاريخ الانضمام:                                     |                         |
| اضغط هنا لتحديد التاريخ                                                                                                             |                                                     |                         |
| قيمة الاشتراك لأخر ثلاث سنوات:                                                                                                      |                                                     |                         |
|                                                                                                                                     |                                                     |                         |
| قيمة تجديد الاشتراك                                                                                                                 | نسبة الزيادة أو التخفيض عن الاشتراك السابق (إن وجد) | تاريخ التجديد           |
|                                                                                                                                     |                                                     | اضغط هنا لتحديد التاريخ |
| نوع الهيئة أو المنظمة:                                                                                                              |                                                     |                         |
| <input type="checkbox"/> دولية.                                                                                                     |                                                     |                         |
| <input type="checkbox"/> إقليمية.                                                                                                   |                                                     |                         |
| <input type="checkbox"/> متخصصة: برجاء التحديد:                                                                                     |                                                     |                         |
| أهم الأهداف المتوخاة من الانضمام إلى الهيئة أو المنظمة والأسباب الموجبة للانضمام في الهيئة أو المنظمة:                              |                                                     |                         |
| يتم توضيح الهدف/ السبب من العضوية سواء من الناحية المالية أو الاقتصادية أو الدبلوماسية أو السياسية أو غيرها من الأهداف والأسباب     |                                                     |                         |
| أهم مزاي/ أوجه الاستفادة من العضوية في الهيئة أو المنظمة:                                                                           |                                                     |                         |
| في ضوء النظام الأساسي للهيئة أو المنظمة، ما هي المزايا المتصورة للعضوية أو أوجه الاستفادة المتوقعة من هذه العضوية.                  |                                                     |                         |
| مدى الاستفادة الفعلية أو النتائج المترتبة على عضوية مملكة البحرين في الهيئة أو المنظمة:                                             |                                                     |                         |
| بالنظر إلى تاريخ العضوية منذ تاريخ الانضمام وحتى الآن، ما هي مجالات الاستفادة الفعلية أو النتائج الإيجابية المترتبة على هذه العضوية |                                                     |                         |
| <input type="checkbox"/> لا يوجد ثمة استفادة فعلية أو نتائج متحققة                                                                  |                                                     |                         |

<sup>13</sup> تتولى الجهة الحكومية تحرير استمارة منفصلة لكل عضوية من العضويات التي وردت في الجدول المشار إليه في الملحق رقم (1).

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> تمت الاستفادة الفعلية وتحقيق نتائج إيجابية، تتمثل في: |
| 1- .....                                                                       |
| 2- .....                                                                       |
| 3- .....                                                                       |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>أهمية الاستمرار في عضوية الهيئة أو المنظمة:</b>                                                |
| ما مدى أهمية الاستمرار في عضوية الهيئة أو المنظمة في ضوء تأثيرها على عمل الوزارة/ الجهة الحكومية. |
| <input type="checkbox"/> هام جدا وحيوي ومؤثر على عمل الجهة الحكومية                               |
| <input type="checkbox"/> هام                                                                      |
| <input type="checkbox"/> غير هام                                                                  |
| <input type="checkbox"/> لا يمكن تحديد مدى الأهمية لأن: .....                                     |
| <input type="checkbox"/> أخرى، برجاء التحديد: .....                                               |

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>توصية الجهة الحكومية بشأن عضوية مملكة البحرين في الهيئة أو المنظمة:</b> |
| في ضوء أثر العضوية على عمل الجهة الحكومية، وما تقدم من بيانات.             |
| <input type="checkbox"/> توصي بالاستمرار في العضوية.                       |
| <input type="checkbox"/> توصي بإلغاء العضوية.                              |
| <input type="checkbox"/> توصي بتجميد العضوية.                              |
| <input type="checkbox"/> توصية أخرى:                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>الآثار المالية المترتبة على الاستمرار في عضوية الهيئة أو المنظمة:</b>                                                                                                                                                                        |
| في ضوء الاستمرار في العضوية، ما هي الالتزامات المالية المترتبة على ذلك؟ مثل اشتراكات العضوية والتجديد، ودورية السداد (شهرية/ سنوية/ غير ذلك)، أية التزامات مالية أخرى مقرر في ضوء أحكام العضوية (دعم مالي، ضمانات مالية ... إلخ) برجاء التوضيح: |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>مدى إمكانية إلغاء/ تجميد العضوية:</b>                                                          |
| <input type="checkbox"/> يجوز وفقاً للنظام الأساسي إلغاء أو تجميد العضوية في الحالات الآتية: .... |
| <input type="checkbox"/> لا يجوز.                                                                 |

|                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>الآثار المالية المترتبة على إلغاء/ تجميد عضوية الهيئة أو المنظمة:</b>                                                                                                                |
| في ضوء النظام الأساسي للهيئة أو المنظمة، ما هي الآثار المالية المترتبة على الانسحاب أو إلغاء أو تجميد العضوية مثل الغرامات أو التبعات المالية الأخرى (بخلاف توفير مبلغ الاشتراك الدوري) |
| <input type="checkbox"/> لا يوجد آثار مالية على إلغاء/ تجميد العضوية                                                                                                                    |

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> توجد آثار مالية، وهي: ..... |
|------------------------------------------------------|

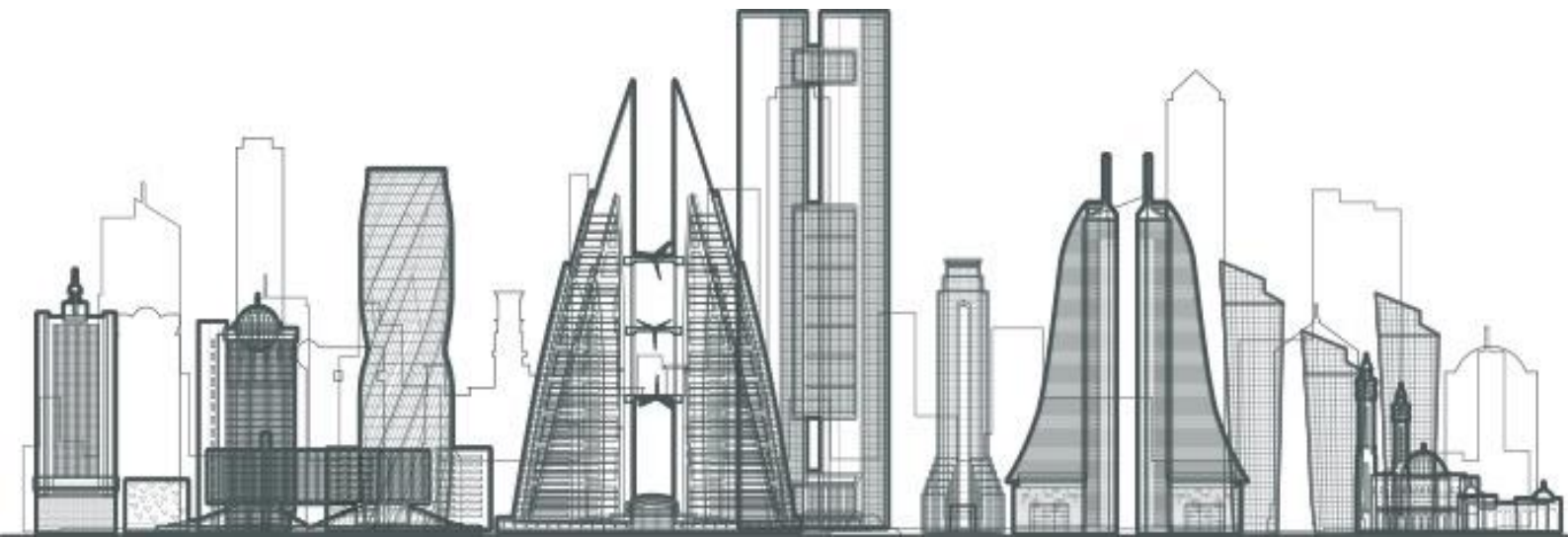
|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الأدوات القانونية اللازمة لإلغاء/ تجميد عضوية الهيئة أو المنظمة:                                                                                                          |
| في حالة الرغبة في الانسحاب أو إلغاء أو تجميد العضوية في الهيئة أو المنظمة، وبعد مراجعة النظام الأساسي لها، ما هي الإجراءات اللازمة لإلغاء أو تجميد العضوية، برجاء التوضيح |

|                                                                                            |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| الفريق الفني والقانوني لدى الوزارة أو الجهة الحكومية المكلف بالتعامل مع الهيئة أو المنظمة: |            |                   |
| الاسم                                                                                      | رقم الهاتف | البريد الإلكتروني |
|                                                                                            |            |                   |
|                                                                                            |            |                   |
|                                                                                            |            |                   |
|                                                                                            |            |                   |

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| أية ملاحظات أخرى تود الوزارة أو الجهة الحكومية توضيحها حول عضوية الهيئة أو المنظمة: |
|                                                                                     |

|                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| توقيع الوزير أو رئيس الجهة الحكومية: | التاريخ: |
|                                      |          |

## 6. مصروفات المشاريع



| وصف عام للنظام                                                        |                |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------|
| السياسات العامة المتعلقة بالرقابة على مصروفات مشاريع الجهات الحكومية. |                | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                            | الإدارة        | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على عملية تقدير وتنفيذ ميزانية المشاريع الحكومية              | إدارة المشاريع |                                                    |

## 6.1. المقدمة والأحكام عامة

6.1.1. تطبق الأحكام والإجراءات الواردة في نظام الميزانية ونظام المصروفات المتكررة على المعاملات المالية المتعلقة بمصروفات المشاريع بما لا يتعارض مع الأحكام والإجراءات الواردة في هذا النظام.

### العمليات المتعلقة بمصروفات المشاريع بشكل عام

6.1.2. تمول المصروفات من ميزانية المشاريع إذا استوفت المعايير التالية، ويجب معاملة جميع المصروفات الأخرى التي لا تستوفي هذه الشروط على أنها مصروفات متكررة:

- أ. لها تواريخ بداية ونهاية محددتين لتسليم المخرجات النهائية المحددة ضمن نطاق عمل محدد.
- ب. ذات خصائص معينة غير متوفرة بشكل جاهز في السوق.
- ج. يتم تسليم المخرجات النهائية وفق مجموعة محددة من العمليات المصممة لتكوين منتج واحد.
- د. تتطلب تعيين منسق للمشروع مدعوم بفريق عمل لمتابعة تنفيذ المشروع عند الحاجة.
- هـ. إذا كان متعلقاً بأصول ثابتة، فإنه سيؤدي إلى تحسين الأصل، وقياساً عليه، لا يتم اعتبار الأعمال المتعلقة بالصيانة كمشروع ما لم يؤدي العمل المرتبط بها إلى تحسين الأصل والذي يترتب عليه الأمور التالية:

1. تمديد في عمر الأصل.
2. تحسين أداء الأصل.
3. تحقيق عائد اقتصادي أكبر ينتج عن الأصل.
4. التغيير في قيمة الإهلاك نتيجة لمراجعة العمر الإنتاجي للأصل.

6.1.3. لا يجوز حجز أي مصروف من المصروفات المتكررة مقابل رمز حساب المشروع، ما لم يكن جزءاً من المشروع ويتوقف استمرار المشروع عليه (مثل القوى العاملة المتعاقد معها).

6.1.4. يجب أن يكون لكل مشروع رمز خاص محدد له، ولا يجوز بدء أي مشروع ما لم يتم إنشاء وتعيين رمز خاص به، كما يجب حجز جميع المصروفات والأنشطة الأخرى المتعلقة بالمشروع

مقابل ذلك الرمز والذي يجب أن يتضمن البيانات التالية كحد أدنى:

- أ. الجهة الحكومية التي ينتهي إليها المشروع.
- ب. الأنشطة الفرعية في المشروع.
- ج. المصروفات التراكمية حتى تاريخه (حسب الفترة والنشاط).
- د. المتطلبات النقدية للمشروع (حسب الفترة والنشاط).
- هـ. الالتزامات - النفقات التراكمية المتبقية التي سيتم تحميلها على المشروع (حسب الفترة والنشاط).

6.1.5 يجب أن يكون لكل مشروع إدارة معينة في الجهة الحكومية المستفيدة تتولى التنسيق مع الأطراف المعنية بشأن أية عمليات مرتبطة بالمشروع، ويشار إلى الإدارة المعنية على أنها منسق المشروع.

6.1.6 يتولى منسق المشروع إدارة المشروع ككل، والذي يتضمن إدارة النطاق والتكلفة والتدفقات النقدية والوقت والموارد والمشتريات والجودة والمخاطر والتنسيق والتواصل مع كافة الجهات المعنية، ويجب أن يضمن منسق المشروع دائمًا تسليم المشاريع:

- أ. حسب الجودة المحددة.
  - ب. ضمن الإطار الزمني المقرر.
  - ج. ضمن التكلفة المتفق عليها.
  - د. حسب التدفق النقدي المقرر.
- 6.1.7 يجب على منسق المشروع التأكد من أن أي انحراف عن تكلفة المشروع أو وقته أو جودته يتم توثيقه بشكل جيد، وتصريحه من قبل السلطة المختصة.
- 6.1.8 يجب على الجهات الحكومية الحصول على الموافقات المسبقة التالية للمشاريع وذلك بحسب ظروف ومتطلبات كل مشروع:
- أ. لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات قبل القيام بأي نوع من المشاريع المتعلقة ببرامج وأجهزة تقنية المعلومات.
  - ب. جهاز الخدمة المدنية قبل التعاقد مع أي قوى عاملة في المشروع.
  - ج. إدارة شئون الأملاك الحكومية لاستخدام الأرض الحكومية بصفة مؤقتة أو دائمة.

- د. أية موافقات مطلوبة من جهات حكومية أخرى.
- 6.1.9. يتعين على الجهة الحكومية الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة المشاريع على التوظيف ضمن ميزانية المشروع، مع توضيح مبررات الحالة والفترة الزمنية والراتب المقترح.
- 6.1.10. تتولى الجهة الحكومية تمرير راتب الموظف المعين ضمن ميزانية المشروع، بعد استكمال إجراءات التوظيف الأخرى والحصول على موافقة جهاز الخدمة المدنية وتوقيع العقد، بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل بحسب الإجراءات المعتمدة لديها.
- 6.1.11. عندما تكون المشاريع مرتبطة بالأصول، يتعين على جميع الجهات الحكومية تحديث سجل الأصول الثابتة ببيانات الأصول قيد الإنشاء والأصول المكتملة.
- 6.1.12. تتكون المشاريع من أنواع مختلفة من الأعمال، والتي يمكن أن تكون نوع واحد أو مزيج من الأنواع التالية:
- أ. المشاريع الإنشائية - أي أعمال بناء أو تجهيز يتم إجراؤها على المباني أو على البنية التحتية أو غيرها من المجالات، والتي تتضمن قائمة من العناصر يتم إنشاؤها في مساحة معينة، مثل: مشاريع الإسكان والتأثيث وما إلى ذلك.
- ب. مشاريع التنمية - هي مشاريع التنمية طويلة الأجل التي تتطلب بطبيعتها تمويلًا مبدئيًا لوضع أسس العمل اللازمة لبدء المشروع، مثل: مشاريع تكنولوجيا المعلومات.
- ج. مشاريع التخطيط - تشمل تكاليف الدراسات والأبحاث، بما في ذلك دراسات الجدوى، والتي لا يمكن تمويلها من ميزانية المصروفات المتكررة بل تتطلب وضع وتحديد خطط وبرامج زمنية معينة واعتبارها مشاريع مستقلة.
- د. مشاريع أخرى - جميع أنواع المشاريع الأخرى التي لا ينطبق عليها أوصاف المشاريع المذكورة أعلاه.
- 6.1.13. يجب الالتزام بتطبيق أحكام المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية، ولائحته التنفيذية، وتعاميم وقرارات وتعليمات مجلس المناقصات والمزايدات المنظمة لأحكام المشتريات الحكومية في جميع مراحل الشراء والتعاقد لتنفيذ المشاريع.
- 6.1.14. في حالة وجود عقد شراء موحد للمشتريات المطلوبة ضمن المشروع، بإمكان الجهة الحكومية إجراء عملية الشراء مع المجهز المدرج في ذلك العقد.

## 6.2. الموافقة المبدئية لمشروع جديد

### أحكام عامة

- 6.2.1. قد تنشأ الحاجة الأولية للمشروع لأي سبب من الأسباب التالية:
- أ. تنفيذ السياسات الحكومية لتحقيق أهداف طويلة الأجل أو لتنفيذ خطط اقتصادية عامة أو خطط على مستوى قطاع معين أو لتحقيق أهداف مؤقتة.
  - ب. وجود حاجة محددة تقع ضمن نطاق مسؤولية الجهة الحكومية.
  - ج. نتيجة وجود فرصة استثمارية معينة.
  - د. كنتيجة لمشروع أو برنامج مقترح أو قيد التنفيذ لدى جهة أو جهات حكومية أخرى أو نتيجة اتفاقية دولية.
- 6.2.2. يجب على الجهة الحكومية قبل الشروع في تنفيذ أي مشروع، أن تحصل على الموافقة المبدئية من وزارة المالية والاقتصاد الوطني، والتأكد من إدراجه ضمن الخطة العشرية.

### الدراسة الأولية للمشروع المقترح

- 6.2.3. تقوم الجهة الحكومية المستفيدة عند تحديد الحاجة لمشروع جديد، بإعداد دراسة أولية تتضمن التفاصيل الأساسية وجدوى المشروع، والتي تتضمن المعلومات التالية بحسب طبيعة كل مشروع:
- أ. تفاصيل المشروع:
1. الجهة الحكومية المستفيدة.
  2. الجهة الحكومية المشرفة.
  3. وصف المشروع.
  4. أهداف المشروع.
  5. مبررات المشروع.
  6. برنامج الحكومة والمبادرات التي يتبعها المشروع.
  7. موقع المشروع (المحافظة).

ب. الدراسات التي أجريت للمشروع:

1. نوع الدراسات التي تمت.
2. الجهة التي قامت بالدراسة.
3. تاريخ آخر دراسة.

ج. قائمة الدراسات المرفقة:

1. دراسات الجدوى الفنية.
2. دراسات الجدوى المالية/الاقتصادية (مقاييس كمية).
3. الدراسات البيئية.
4. تقرير تقييم الحالة (عند الحاجة)

د. البيانات الخاصة بالمشروع:

1. نطاق العمل.
2. طبيعة المشروع (جديد / إضافة / تجديد).

هـ. إذا كان إضافة أو تجديد:

1. تاريخ الانتهاء من المشروع الأصلي.
2. التكلفة النهائية للمشروع الأصلي.
3. صلة المشروع بمشاريع أخرى مستمرة (إن وجد).
4. التاريخ المقترح لبدء المشروع.
5. الفترة الزمنية المقترحة للمشروع.
6. المراحل المتوقعة لتنفيذ المشروع والمؤشرات التي يجب تحقيقها.
7. الموقع المقترح (يجب توضيح فيما إذا كان المشروع يتطلب استخدام أراضي بشكل مؤقت ودائم في الدراسة)

و. مدى توفر الأرض اللازمة لتنفيذ المشروع (إذا تطلب ذلك)، وكذلك تحديد ما إذا كانت:

1. مملوكة للحكومة.
2. ملك خاص.

3. إيجار بالتملك/ تأجير/دفان.
4. مساحة الأرض.
5. مساحة البناء.
- ز. التكاليف الرأسمالية التقديرية:
  1. أساس التقدير.
  2. التكلفة الكلية (مع التفاصيل).
  3. تكلفة الوحدة.
  4. تحديد ما إذا كانت شاملة ضريبة المضافة أم لا، أو أي ضريبة أو رسوم.
- ح. المصروفات المتكررة التقديرية (خلال فترة المشروع وما بعدها):
  1. التكاليف التشغيلية (لكل سنة)
  2. تكاليف الصيانة (لكل سنة)
  3. تحديد ما إذا كانت شاملة ضريبة القيمة المضافة أم لا.
- ط. العائد من المشروع:
  1. الإيرادات المتوقعة.
  2. الأسس والفرضيات التي بنيت عليها تقديرات الإيرادات المتوقعة.
- ي. طبيعة وعدد فرص العمل المتوقعة:
  1. محلية.
  2. أجنبية.
- ك. المنافع الاقتصادية الكمية، والتكاليف والمنافع الاجتماعية، والمنافع التكنولوجية.
- ل. التأثير على البيئة (إن وجد).
- م. تقييم المخاطر.
- ن. المتطلبات القانونية.
- س. مصادر التمويل:

1. الميزانية العامة
  2. قروض ميسرة من المؤسسات الإقليمية.
  3. وكالات ائتمان الصادرات
  4. البنوك التجارية
  5. الشراكة مع القطاع الخاص
  6. مصادر أخرى
- 6.2.4. يتم إعداد الدراسة الأولية للمشروع من قبل الجهة الحكومية المستفيدة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، وفي الحالات التي تكون فيها الجهة الحكومية المشرفة منفصلة عن الجهة الحكومية المستفيدة، فإنه يمكن إجراء الدراسة بشكل مشترك أو بواسطة جهات متخصصة.
- 6.2.5. تقدم الجهة الحكومية طلب الموافقة المبدئية على المشروع إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وبناء عليه تستكمل إجراءات الموافقة على الطلب وفقاً لما يلي:
- أ. تقوم إدارة المشاريع بدراسة الطلب والتحقق من الآتي:
1. توفر الميزانية: إذا كان طلب المشروع لا يفي بمعايير توفر الميزانية، يتم تأجيل الطلب.
  2. قائمة المشاريع المعتمدة: أن المشروع المطلوب ضمن القائمة المعتمدة للمشاريع المخطط لها من قبل الجهة الحكومية الطالبة. إذا كان المشروع المطلوب ليس ضمن قائمة المشاريع المعتمدة، يتم تأجيل الطلب. يجوز للجهة الحكومية الطالبة التقدم بطلب تعديل الخطة السنوية لإضافة المشروع إلى القائمة المعتمدة.
- ب. تقوم إدارة سياسة الإيرادات العامة بمراجعة وتقديم مراثياتها حول أي إيرادات محتملة من المشروع.
- ج. إذا تم استيفاء المتطلبات الواردة أعلاه، وكانت متوافقة مع الأولويات الحالية، تقوم إدارة المشاريع بالتواصل مع الجهة الحكومية صاحبة الطلب لإخطارها بالموافقة الأولية.
- د. يجوز منح الموافقة المبدئية فقط للمشاريع التي تتضمن مبررات وحاجة فعلية لتنفيذها.
- 6.2.6. لا ينبغي أن يترتب على الموافقة المبدئية وإدراج المشروع ضمن الخطة العشرية صلاحية أو

تفويض بالدخول في التزامات في نفس سنة إدراج المشروع، حيث أن المشروع المقترح يدرج في الخطة بأسعار تقديرية قبل عدة سنوات من البدء الفعلي لتنفيذ المشروع.

6.2.7. يجوز لإدارة المشاريع مراجعة جميع المشاريع قبل بدء أي من مرحلة من مراحل تنفيذها للتأكد من أنه تم الأخذ في الاعتبار ما يلي:

أ. مراجعة تقديرات التكلفة بعد الانتهاء من أعمال التصميم التفصيلية بما يعكس التضخم العام في الأسعار<sup>14</sup>.

ب. تقلبات الأحوال الاقتصادية منذ تاريخ الموافقة المبدئية على المشروع.

ج. التغير في الأولويات الناتج عن ظهور احتياجات جديدة وانخفاض نسبة الصرف على المشاريع القائمة أو قيد التنفيذ.

6.2.8. يجب تعريف كل مشروع برمز خاص به وأن تخصص له ميزانية، كما يجب أن يراعى في الميزانية المحجوزة للمشروع تضمينها بما يلي عندما يكون ذلك ضرورياً:

أ. تحديد نسبة لا تزيد عن 5% لاحتياطي المصروفات الطارئة في كل عقد مرتبط بالمشروع (بحسب احتياجات كل مشروع).

ب. تحديد نسبة لا تزيد عن 5% لاحتياطي المصروفات الطارئة للمشروع ككل.

ج. تخصيص ميزانية قدرها 2% من إجمالي القوى العاملة المتعاقد معها لتغطية حصة الحكومة للتأمين ضد التعطل.

6.2.9. لا يتم البدء في تنفيذ المشاريع أو الصرف أو ترتيب التزامات تخص المشروع، إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من إدارة المشاريع، كما يجب ربط جميع مصروفات المشروع بالالتزام الذي تم الحصول على الموافقة المسبقة بشأنه.

6.2.10. يتم اتباع إجراءات تعديل اعتمادات الميزانية في حالة عدم كفاية الميزانية المتاحة للمشروع أو المصروفات المتعلقة به.

6.2.11. يتم اعتماد طلبات الموافقة المبدئية للمشروع وفقاً لمستويات الصلاحية المحددة في هذا الدليل.

6.2.12. تتولى إدارة المشاريع تحديث قائمة المشاريع بناءً على الموافقة المبدئية لتنفيذ المشروع

<sup>14</sup> كجزء من عملية المراجعة التي تقوم بها وزارة المالية والاقتصاد الوطني، تقدم إدارة سياسة الإيرادات العامة ملاحظاتها على الدخل المقدر للمشاريع التي يُتوقع أن ينتج منها مصدر للدخل.

- والتأكد من انعكاس الميزانيات المعتمدة للمشاريع بشكل صحيح في النظام المالي المركزي.
- 6.2.13. يتحمل منسق المشروع في الجهة الحكومية المستفيدة مسؤولية تحديد متطلبات ونطاق المشروع بشكل واضح، لتلافي أية مشاكل تنشأ أثناء مرحلة تسليم المشروع.
- 6.2.14. في الحالات التي تشترك في المشروع عدة جهات حكومية، ينبغي التنسيق بينها في جميع مراحل المشروع من أجل تنفيذه بسلاسة وفي الوقت المحدد.

### الدراسة التفصيلية للمشروع

- 6.2.15. بناءً على متطلبات إدارة المشاريع، تقوم الجهة الحكومية المستفيدة بإجراء تقييم تفصيلي للمشروع وذلك بهدف تحديث الافتراضات والمعلومات المقدمة في الدراسات الأولية. يجب (حسب الحاجة) تقديم ما يلي كجزء من المراجعة التفصيلية، بالإضافة إلى المتطلبات المذكورة أعلاه:
- أ. بيان الخيارات التمويلية والتي تتضمن إمكانية إشراك القطاع الخاص في التمويل.
  - ب. بيان البدائل الرئيسية المتوفرة لتحقيق الأهداف المطلوبة وتحديد مزايا وعيوب كل منها ومبررات اختيار المشروع المقترح.
  - ج. وصف عام للمشروع متضمناً حجم أو طاقة المشروع أو كمية الإنتاج وحجم الوحدات المنتجة والمدخلات والمخرجات اللازمة لإنتاج الوحدات المنتجة ومدى جودتها ووصف لعمليات الإنتاج وأية رسومات توضيحية وجميع الافتراضات الأساسية ومحددات التصميم.
  - د. بيانات ونتائج المشاريع المماثلة السابقة بما في ذلك سنة الاكتمال.
  - هـ. وصف المشاريع أو الأعمال ذات صلة بالمشروع تنفذ من قبل جهات حكومية أخرى، مثل قطاع الأشغال.
  - و. تقدير لتكلفة الأعمال المشتركة مع أي جهة حكومية أخرى نتيجة لهذا المشروع.
  - ز. تقدير تكلفة المصروفات المتكررة المتوقعة للتشغيل والصيانة والقوى العاملة وفقاً لأرقام حسابات الصرف الصادرة من وزارة المالية والاقتصاد الوطني، ما أمكن ذلك.
  - ح. توضيح لأي متغيرات متوقعة على المصروفات المتكررة المستقبلية للجهة الحكومية الطالبة وأي جهة حكومية أخرى بسبب المشروع.

ط. بيان للتغيرات المتوقعة لمتطلبات القوى العاملة الحكومية مع توضيح للوظائف المؤقتة والعمالة المحلية أو الأجنبية، سواء لتنفيذ المشروع أو لإدارة وتشغيل وصيانة المرافق التي ستكون متوفرة نتيجة لهذا المشروع.

ي. تحليل السوق بما في ذلك تحليل الطلب والعرض، واستراتيجية التسعير والبيع كلما كان ذلك مناسباً وذا علاقة.

ك. تقدير الإيرادات المتوقعة مع أسعار البيع المقدّر لوحدة الإنتاج المرتبطة بها، إن وجدت.

ل. تحليل المردود المالي للمشروع بما في ذلك نسبة العائد المالي كلما كان ذلك مناسباً وممكناً.

م. تحليل العائد/التكلفة الاقتصادية والاجتماعية للمشروع.

ن. الجدول الزمني لتنفيذ المشروع على شكل خطة عمل زمنية لعناصر المشروع الرئيسية.

س. الموافقات المسبقة من الجهات الحكومية المعنية بحسب القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة (على سبيل المثال) للبناء، وتوفير الأراضي وتوفير خدمات الكهرباء والماء.

ع. وصف وتحديد الإمكانيات المستغلة في التنفيذ والتشغيل موزعة على القطاعات المختلفة وما يقابلها من متطلبات التخطيط الأخرى، مثل تكلفة وفوائد التوظيف وعدد الموظفين المحليين والأجانب المتوقع توظيفهم في مرحلتى التنفيذ وما بعد التنفيذ، وتأثير المشروع على مستويات الدخل والصحة والخدمات العامة والمرور والإسكان والأراضي والبيئة الخ.

6.2.16 يتم إعداد الدراسة أعلاه من قبل الجهة الحكومية المستفيدة بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وفي الحالات التي تكون فيها الجهة الحكومية المنفذة/الداعمة منفصلة عن الجهة الحكومية الطالبة، يمكن إجراء الدراسة المذكورة أعلاه بشكل مشترك أو بواسطة جهات متخصصة.

6.2.17 الجهة الحكومية المستفيدة ملزمة بتقديم المعلومات المذكورة أعلاه. يجوز تقديم البيانات المذكورة أعلاه في شكل دراسة جدوى متكاملة أو في تقرير موحد عن مشروع المقترح أو كمذكرات متعددة منفصلة.

6.2.18 كما يجوز لإدارة المشاريع طلب المزيد من البيانات المؤيدة لطلب المشروع أو الاستغناء عن أي من البيانات المذكورة أعلاه وفقاً لمتطلبات القطاع المختص أو احتياجات تقييم المشروع.

6.2.19 يجوز لإدارة المشاريع أن تطلب من الجهة الحكومية المعنية تقديم بيانات داعمة إضافية عند الحاجة، وتشمل ذلك على سبيل المثال ما يلي:

أ. بيئة اقتصادية عامة وصلتها بأهداف قطاعات معينة وسياسات إنمائية محددة.

- ب. الانعكاسات المحتملة للمشروع على جميع القطاعات الاقتصادية.
- ج. تقييم مدى دقة الافتراضات والتقديرات المستخدمة من قبل الجهة الحكومية الطالبة.
- د. آثار التدفق النقدي وإجمالي المصروفات للفترة أثناء مرحلة التسليم.
- هـ. الآثار المترتبة على المصروفات المتكررة أثناء وبعد الانتهاء من إنجاز المشروع.

### الموافقة المبدئية لمشروع جديد

- 6.2.20. بعد تقديم الجهة الحكومية الدراسة التفصيلية للمشروع المطلوب الموافقة عليه، تقوم إدارة المشاريع بمراجعة هذه الدراسة وقد يُطلب من الجهة الحكومية تقديم معلومات إضافية، أو إعادة النظر في الدراسة، وفي حالة تم اعتبار المشروع مجدياً، تقدم إدارة المشاريع توصياتها بالموافقة عليه، وثم يتم استكمال الإجراءات التالية:
- أ. بعد تصريح المشروع من السلطات المخولة، يتم منح "الموافقة المبدئية".
  - ب. تقوم الجهة الحكومية المستفيدة بملء استمارة "طلب الموافقة على مشروع" رقم (1801) وتصريحها وفقاً لمستويات الصلاحيات المحددة في هذا الدليل، وترسلها إلى إدارة المشاريع على أن ترفق مع الاستمارة جميع الوثائق المتعلقة بالطلب.
  - ج. بعد استلام استمارة "طلب الموافقة على مشروع" رقم (1801)، تقوم إدارة المشاريع بتخصيص رمز الحساب للمشروع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.<sup>15</sup>
  - د. تقوم إدارة المشاريع بتحديث قائمة المشاريع في النظام المالي المركزي، وتثبيت ميزانية المشروع بناءً على التكلفة المقدرة للمشروع.

### طلب التمويل الخارجي

- 6.2.21. إدارة المشاريع هي المسؤولة عن تحديد مصدر تمويل المشروع، والذي قد يكون واحداً أو مزيجاً مما يلي:
- أ. الميزانية العامة.
  - ب. وكالات ائتمان الصادرات.
  - ج. صناديق التمويل الإقليمية.

<sup>15</sup> رمز حساب المشروع الذي تم إنشاؤه في هذه المرحلة هو لفتح رمز على مستوى المشروع، وأي رموز لاحقة يتم إنشاؤها ستكون لتسجيل تفاصيل العقود المتعلقة بالمشروع.

- د. البنوك التجارية.
- هـ. الشراكة مع القطاع الخاص.
- و. مزيج مختلط من المصادر المختلفة.
- ز. أي مصدر آخر.
- 6.2.22. في الحالات التي يتم فيها تمويل المشروع كلياً أو جزئياً من قبل جهات خارجية، يتم تنفيذ الإجراءات التالية من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني قبل بدء عمليات الشراء والمناقصات:
- أ. تقوم إدارة المشاريع بالتنسيق مع الجهات المعنية للحصول على التمويل.
- ب. يتم التواصل مع مصدر التمويل بشكل رسمي ويتم تقديم تقرير عن المشروع والوثائق ذات الصلة إلى ذلك المصدر.
- ج. عند الحصول على الملاحظات من جهة التمويل، تتم مناقشة شروط التمويل والتفاوض بشأنها.
- د. التنسيق مع كافة الأطراف المعنية (مثل: المستشارين القانونيين، والجهة الحكومية المستفيدة، والجهة الحكومية المشرفة، جهة التمويل) لإتمام اتفاقية التمويل وتنفيذها.
- هـ. التنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل واتباع الإجراءات المتعلقة بسداد مدفوعات المشروع واستلام المبالغ من الجهات الممولة.

## 6.3. الشراء والموافقة المسبقة

أحكام عامة

6.3.1. لا يجوز تجزئة الأعمال بقصد التحايل لتفادي الإجراءات والضوابط الواردة بالمرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية ولوائحه التنفيذية وقرارات وتعليمات مجلس المناقصات والمزايدات وأحكام هذا الدليل، وعلى الجهات المتصرفة تجميع الاحتياجات المتجانسة التي يجمعها ارتباط معين أو هدف واحد ليتم تنفيذها دفعة واحدة.

6.3.2. يتعين على الجهات الحكومية الحصول على الموافقات التالية قبل طرح المناقصة وقبل الدخول في أية التزامات تعاقدية لتنفيذ المشاريع الحكومية:

أ. عندما تكون التكلفة التقديرية للأعمال أكثر من 25,000 دينار بحريني، يتم الحصول على موافقة مسبقة من وزارة المالية والاقتصاد الوطني، على أن يعتمد طلب الموافقة حسب مستوى الصلاحية المحدد في هذا الدليل.

ب. عندما تكون التكلفة التقديرية للأعمال 25,000 دينار بحريني أو أقل، فإنه يجوز طرح المناقصة داخلياً بشرط أن يتماشى العطاء المطروح مع نطاق عمل المشروع المعتمد وعلى أن يُعتمد طلب الطرح وفقاً لمستويات الصلاحية المعتمدة للجهة الحكومية.

ج. إذا كان المشروع سيمول كلياً أو جزئياً من خلال جهات تمويل خارجية، فيجب الحصول على موافقة الجهة الممولة ومشاركتها في كافة إجراءات الشراء، على أن يكون ذلك وفقاً لشروط وأحكام اتفاقية التمويل.

6.3.3. يجب على الجهة الحكومية تقديم البيانات والمستندات الداعمة لطلب الموافقة المسبقة على الشراء وهي كالاتي:

- أ. وصف الأعمال
- ب. مبررات الأعمال
- ج. نطاق الأعمال
- د. جدول / تفاصيل الكميات

- هـ. أساس تقدير التكاليف
- و. التصاميم التخطيطية (إن وجدت)
- ز. أية موافقات مسبقة من الجهات الحكومية المعنية تكون لازمة طبقاً للقوانين واللوائح (مثل: موافقة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات على أعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات).
- ح. أية تفاصيل أو استيفاءات أخرى تطلبها إدارة المشاريع.
- 6.3.4. يجب النظر في التدفقات النقدية المعتمدة للمشاريع ضمن دورة الميزانية الحالية، بحيث يتم تعديل التدفقات النقدية للمشروع من الميزانيات والالتزامات ضمن الميزانية الإجمالية المعتمدة للجهة الحكومية، وذلك بالتنسيق مع إدارة المشاريع.
- 6.3.5. لإدارة المشاريع صلاحية متابعة المشاريع التي لم تُطرح للتعاقد وذلك للتأكد من الاستغلال الأمثل للموارد.

## 6.4. التعاقد والترسية

أحكام عامة

6.4.1. لا يجوز للجهة الحكومية الدخول في أي التزام تعاقدى أو توقيع العقد مع المجهز إلا بعد تمرير الاستمارة "إشعار ترسية/ تعديل عقد" رقم (1803) والحصول على موافقة مسبقة من إدارة المشاريع لتأكيد توافر الميزانية اللازمة للمشروع، ويكون العقد ساري المفعول فقط إذا كان يحتوي على رقم أمر الشراء الخاص بالعقد المحدد أو رقم الموافقة.

6.4.2. يجب على الجهات الحكومية قبل الدخول في أي التزام تعاقدى مع أي مجهز، الحصول على ملاحظات وموافقة إدارة المشاريع لضمان توافر الميزانية والتمويل، على أن يتم ذلك وفق الإجراءات التالية:

أ. إذا كان إجمالي قيمة العقد أكثر من 25,000 دينار بحريني، تقوم الجهة الحكومية المستفيدة بتقديم استمارة "إشعار ترسيه/ تعديل عقد" رقم (1803) وأمر الشراء إلى إدارة المشاريع. على أن يتضمن الطلب ما يلي:

1. رقم أمر الشراء.
2. نوع العقد.
3. نسخة من الموافقة المسبقة من وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
4. اسم المجهز وبيانات تفصيلية عنه.
5. قائمة الكميات المسعرة للعطاء الفائز، مع بيان مبالغ ضريبة القيمة المضافة إن وجدت.
6. قرار مجلس المناقصات والمزايدات بالموافقة على الترسية.
7. أية مستندات أو استيفاءات أخرى تطلبها إدارة المشاريع.

ب. إذا كانت قيمة إجمالي العقد بين 10,000 و 25,000 دينار فإنه يجب تقديم البيانات التالية كحد أدنى مع استمارة "إشعار ترسيه/ تعديل عقد" رقم (1803):

1. نوع العقد.
2. رقم أمر الشراء.

3. الإعلان عن المناقصة.
  4. استمارة فتح المظاريف.
  5. وثائق المناقصة.
  6. تقرير تقييم العطاءات.
  7. نسخة من عروض المجهزين المشاركين.
  8. قائمة الكميات المسعّرة للعطاء الفائز، مع إظهار مبالغ ضريبة القيمة المضافة.
  9. قرار اللجنة المعنية في الجهة الحكومية بالموافقة على الترسية أو التفاوض إذا تطلب الأمر.
  10. أية موافقات مسبقة أخرى مطلوبة من الجهات الحكومية المعنية بموجب التشريعات الصادرة، مثل: موافقة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لأعمال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
  11. أية مستندات أو استيفاءات أخرى تطلبها إدارة المشاريع.
- ج. تقوم إدارة المشاريع بمراجعة أمر الشراء الصادر واستمارة "إشعار ترسيه/تعديل عقد" رقم (1803) لضمان التأكد من توفر التمويل وتخصيص بنود الميزانية الصحيحة وموافقة جهة التمويل (إذا كانت ممولة من الخارج) وما إلى ذلك.
- د. في حالة وجود أية متطلبات، يتم إعادة الطلب إلى الجهة الحكومية الطالبة لإجراء التعديلات اللازمة.
- هـ. في حالة صحة الإجراءات والموافقة على الطلب، تتم الموافقة على أمر الشراء وتثبيت مبلغ الميزانية للمشروع.
- و. بعد الموافقة، تقوم الجهة الحكومية الطالبة بترسية العقد لمقدم العطاء الفائز، بما يتماشى مع الأحكام والإجراءات المنظمة للمشتريات الحكومية.
- ز. يقوم منسق المشروع بإعداد مسودة العقد وينبغي على الجهة الحكومية الطالبة التحقق مما يلي:
1. أن نوع العقد مطابق لتوصية إدارة المشاريع.
  2. الحصول على موافقة إدارة المشاريع.

3. استخدام رقم الموافقة وكذلك رقم أمر الشراء كمرجع في العقد.

ح. تطبق شروط وأحكام التعاقد الأخرى المنصوص عليها في نظام المصروفات المتكررة بما في ذلك الأحكام الخاصة بالعقود النموذجية.

## 6.5. مراقبة تنفيذ المشاريع

أحكام عامة

6.5.1. تغطي الإجراءات الواردة في هذا النظام الفرعي عملية مراقبة تنفيذ المشروع بهدف حصر ومعالجة أية مشاكل قد تطرأ في مرحلة مبكرة واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة، وضمان سير المشروع ضمن النطاق التعاقدي، وحسب الميزانية المعتمدة له، والتزام المجهز بالمواعيد المحددة في العقد.

6.5.2. عند بدء أي مشروع، يجب على منسق المشروع في الجهة الحكومية المستفيدة (أو الجهة الحكومية المشرفة بحسب ما يتم الاتفاق عليه)، إعداد تقارير سير التنفيذ الفعلي وتقديمها إلى إدارة المشاريع بشكل ربع سنوي. على أن تعطي هذه التقارير مؤشراً كافياً عن سير العمل ومراحل الإنجاز والتاريخ المتوقع لانتهاء من المشروع، كما يجب أن يحتوي التقرير على ما يلي:

- أ. مراحل الإنجاز للمشروع مقابل المؤشرات المحددة.
- ب. تقييم الجدول الزمني للمشروع والوقت المقدّر لإنجاز المشروع.
- ج. مراجعة وتقييم التكلفة الإجمالية الفعلية حتى تاريخه مقابل التكلفة الإجمالية للمشروع.
- د. عدد الأوامر التغييرية التي أجريت (إن وجدت).
- هـ. التحديات المتوقعة.
- و. الاختلافات المتوقعة.

6.5.3. يجب على الجهة الحكومية المشرفة تقديم نسخة من تقارير الإنجاز الفعلي إلى الجهة الحكومية المستفيدة في الحالات التي تتطلب ذلك.

6.5.4. يجب تحديد قنوات اتصال لتمكين إدارة المشاريع من التواصل المستمر مع الجهات الحكومية المعنية لمتابعة سير العمل ومراحل الإنجاز لجميع المشاريع التي يجري تنفيذها وإعداد التقارير المالية المفصلة عن أي مشاريع محددة عند الحاجة.

6.5.5. يجب على إدارة المشاريع المتابعة مع الجهات الحكومية بشأن البدء في المشاريع وفقاً للخطة العشرية المعتمدة.

6.5.6. يتعين على الجهة الحكومية المستفيدة أو المشرفة موافاة إدارة المشاريع بأية تقارير خاصة تطلبها هذه الإدارة تتعلق بتنفيذ المشاريع التي يتم تنفيذها.

## 6.6. التغييرات والتعديلات في المشروع

أحكام عامة

6.6.1. يُقصد بـ"التعديلات في العمل" الواردة في هذا النظام هو أي اختلافات بسيطة تطرأ على العقد أو المشروع والتي قد تشمل:

أ. نطاق العمل.

ب. مستوى الخدمة أو نوعها.

ج. التكلفة.

د. المجهز.

هـ. مدة تنفيذ المشروع.

6.6.2. يجب على المجهز قبل تنفيذ أي تعديل، أن يقدم إلى الجهة الحكومية تقدير لتكاليف ذلك التعديل خلال فترة زمنية مقبولة بحسب شروط العقد.

6.6.3. لا يتم قبول أي مطالبة من المجهزين تتعلق بالتعديل في المشروع بعد القبول وقياس التكاليف الإضافية، ما لم تكن التكاليف الإضافية مرتبطة بظرف غير متوقع وتتوافق مع سياسة وإجراءات المطالبة المنصوص عليها في هذا الدليل.

6.6.4. لا يتم قبول أي تعديل على عقد تنفيذ المشروع ما لم يكن له مبرر كافي، كما يجب أن تتماشى جميع التعديلات مع الشروط التعاقدية، وإلا فإنه يجب إبرام ملحق تعديل العقد لاستيعاب التعديلات.

6.6.5. يجب أن تتم جميع التعديلات على عقد تنفيذ المشروع وفقاً للتشريعات المنظمة للمناقصات والمزايدات الحكومية.

6.6.6. يجب الحصول على موافقة إدارة المشاريع عن طريق تعبئة وإرسال استمارة "إشعار ترسيه/تعديل عقد" رقم (1803) لأي تغيير في قيمة العقد مشفوعة بالمستندات التالية:

أ. قائمة بأوامر المهندس/ أوامر الموقع.

ب. مبررات تفصيلية لكل طلب تغيير.

- ج. تفصيل للأسعار وبيان أساس التكلفة.
- د. مبررات تمديد العقد (إن وجد).
- هـ. تقرير سير العمل.
- و. تفاصيل المطالبات (إن وجدت).
- ز. أية تفاصيل أخرى.
- 6.6.7. يجب على الجهة الحكومية الحصول على موافقة مسبقة كتابية من وزارة المالية والاقتصاد الوطني ومجلس المناقصات والمزايدات إذا تجاوزت القيمة الإجمالية للأوامر التغييرية نسبة 15٪ بالزيادة أو النقصان في قيمة العقد الأصلي.
- 6.6.8. يتم تقديم طلب الموافقة على التعديل إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني عن طريق تعبئة وإرسال استمارة "إشعار ترسيه/تعديل عقد" رقم (1803)، لأي من الحالات التالية:
- أ. إذا كان التعديل يتطلب صرف أكثر من 5٪ من ميزانية الطوارئ المخصصة.
- ب. قيمة التعديل الواحد تتجاوز 50,000 دينار.

### طلبات الميزانية

- 6.6.9. يتم توفير أية ميزانية إضافية مطلوبة لتنفيذ المشروع وفقاً للتسلسل التالي، وفي حالة عدم توفر التمويل وفق التسلسل الهرمي المذكور أعلاه، فلا يجوز تجاوز التكلفة الإجمالية المعتمدة لأي مشروع ما لم تكن هناك مبررات جوهريّة لذلك وبعد الحصول على موافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني:
- أ. مخصص الطوارئ ضمن العقد.
- ب. النقل من فائض من عقد على عقد آخر لنفس المشروع.
- ج. إجمالي مخصصات الطوارئ للمشروع.
- د. من مشاريع أخرى لنفس الجهة الحكومية.
- هـ. مصادر أخرى تحددها إدارة المشاريع بما يتوافق مع قانون الميزانية العامة.

**التعديل الجوهرى في العقد**

6.6.10. في حالة الحاجة إلى إجراء تعديل جوهري في عقد المشروع، تقوم الجهة الحكومية المستفيدة بتقييم أثر التعديل بالتنسيق مع المجهز وتقديم المبررات في شكل تقرير إلى إدارة المشاريع والذي يتضمن توضيح لما يلي:

- أ. التكاليف المترتبة على التعديل شاملة ضريبة القيمة المضافة (إن وجدت) مع بيان أساس حساب التكلفة.
- ب. السبب والحاجة للتعديل.
- ج. قائمة بأوامر المهندس/ أوامر الموقع
- د. مخرجات المشروع التي ستأثر بالتعديل.
- هـ. المدة الزمنية الإضافية اللازمة لإجراء التعديل، مع تحديد ما إذا كانت وفقاً لأيام العمل أو طبقاً لأيام التقويم.
- و. الرسومات أو الصور الفوتوغرافية التوضيحية.
- ز. تقرير سير العمل.
- ح. تفاصيل المطالبات (إن وجدت)
- ط. إذا كان التعديل سيترتب عليه تمديد فترة المشروع بدون التزامات مالية إضافية فيجب تقديم استمارة " **طلب تجديد وتعديل العقود** " رقم (2502) وتحديد ما يلي:

1. الأسباب والتي قد تشمل الآتي:
  - تكليف المجهز بأعمال إضافية من قبل الجهة الحكومية المتعاقدة بحيث تعتبر فترة العقد المتبقية غير كافية لإكمال العمل الإضافي.
  - قيام الجهة الحكومية المتعاقدة بتعليق العمل المتعاقد عليه لأسباب خارجة عن مسؤولية المجهز.
  - ظروف غير متوقعة خارجة عن سيطرة المجهز، مدعومة بمبررات مقبولة.
2. قائمة بالجهات الأخرى المسؤولة عن التأخير.
3. وصف للإجراءات التي سيتخذها المجهز لتجنب أو تقليل المزيد من التأخير.

4. تأكيد المجهز بأن التمديد لن يؤثر على التكلفة الإجمالية للعقد.

ي. أية مستندات أخرى تطلبها إدارة المشاريع.

6.6.11. يجب أن تكون المراسلات المتعلقة بتحديد تكلفة الآثار التي ستترتب على التعديل المستلمة من المجهز موقعة ومعتمدة من المجهز.

6.6.12. إذا تطلب تعديل عقد المشروع تمويل إضافي لميزانية المشروع، تقوم إدارة المشاريع بتحديد مصادر التمويل المناسبة، على أن يتم ذلك وفقًا للتسلسل التالي:

أ. مخصص الطوارئ ضمن العقد.

ب. نقل الفائض من عقد إلى عقد آخر لنفس المشروع.

ج. إجمالي مخصصات الطوارئ للمشروع.

د. مشاريع أخرى لنفس الجهة الحكومية.

هـ. مصادر أخرى تحددها إدارة المشاريع بما يتوافق مع قانون الميزانية العامة.

6.6.13. في حالة الموافقة على طلب تعديل عقد المشروع، يتم البدء في الإجراءات المتعلقة بإعداد استمارة "إشعار ترسيه/تعديل عقد" رقم (1803)، والقيام بالإجراءات اللازمة لتعديل العقد، وموافقة إدارة المشاريع بالاستمارة كما يجب أيضًا تقديم ما يلي:

أ. تقرير التقييم والمبررات.

ب. موافقة مجلس المناقصات والمزايدات (في الحالات التي تتطلب ذلك).

6.6.14. عندما يستلزم الأمر أن تنعكس التعديلات في عقد المشروع، فيجب إرفاق التغييرات اللازمة بالعقد الأصلي ويتم تعديل مبلغ أمر الشراء بما يتماشى مع استمارة "إشعار ترسيه/تعديل عقد" رقم (1803) المعتمدة.

## 6.7. إقفال المشروع

أحكام عامة

- 6.7.1. في حالة الانتهاء من تسليم المشروع، يتعين استكمال الإجراءات المتعلقة بنقل السلع والخدمات إلى عهدة الجهة الحكومية المستفيدة، وتشمل هذه الإجراءات الحصول على توقيع الجهة المستفيدة، وإغلاق حساب المشروع، وحفظ وتوثيق العمل المنجز.
- 6.7.2. يُقصد بـ "إقفال العقد" هو إكمال جميع الالتزامات المتعلقة بتسليم مخرجات المشروع وأية التزامات أخرى يتضمنها العقد.
- 6.7.3. يجب ألا يتم إدخال أو تمرير أية قيود محاسبية في حساب المشروع بعد إقفاله.
- 6.7.4. ينبغي أن يكون الجدول الزمني لفترة المسؤولية عن العيوب وفقاً للشروط والأحكام التعاقدية.
- 6.7.5. يجب قبل إقفال المشروع التأكد مما يلي:
- أ. تأكيد الاستلام والقبول الرسمي لمخرجات المشروع.
  - ب. تسجيل جميع المطالبات ضمن الإطار الزمني المنصوص عليه في العقد.
  - ج. عدم وجود أي مطالبات معلقة.
- 6.7.6. يجب على الجهات الحكومية بعد إقفال المشروع، تزويد إدارة المشاريع بتقرير يحدد الدروس المستفادة (يجب تسجيل الدروس المستفادة من نقطة بدء المشروع أو بدء المرحلة).
- 6.7.7. أي مبلغ مخصص للمشروع لم يصرف حتى الانتهاء من المشروع، يُعتبر فائضاً عن ذلك المشروع ولا يجوز استخدامه لأي مشروع آخر أو للتوسع في نفس المشروع، إلا بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني.
- 6.7.8. يجب تسجيل أي عنصر يمثل أصلاً في المشروع في سجل الأصول الثابتة بحسب الإجراءات والأحكام المنصوص عليها في نظام الأصول الثابتة من هذا الدليل.

الإنجاز المرحلي للمشروع

- 6.7.9. في حالة انتهاء المجهز من الإنجاز المرحلي للمشروع، يتعين على الجهة الحكومية القيام بما

يلي:

- أ. إجراء فحص الخدمة أو الأصل المستلم من قبل منسق المشروع في الجهة الحكومية المستفيدة وذلك بهدف تقييم مدى توافق الأعمال المنجزة مع الشروط التعاقدية.
- ب. في حالة قبول الأعمال المنجزة للمرحلة، يتم تبادل مستندات التسليم بين المجهز والجهة الحكومية المستفيدة.
- ج. في حالة عدم قبول الإنجاز لعدم مطابقة شروط التعاقد، يُطلب من المجهز إجراء التصويبات والإصلاحات اللازمة ولا تتم معالجة أي مدفوعات له حتى يتم تنفيذ جميع الأوامر والإصلاحات المطلوبة.
- د. في حالة ارتباط المرحلة المنجزة بأصل من الأصول، تقوم إدارة الموارد المالية (أو ما يعادلها) بالجهة الحكومية الطالبة بتحديث سجل الأصول الثابتة.
- هـ. استلام جميع المطالبات من المجهز ومعالجتها وفقاً لإجراءات المطالبة المتعلقة بالمرحلة.
- و. عند استلام مستندات التسليم، يمكن البدء في إجراءات الدفع وفقاً للشروط التعاقدية بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل.

### إنهاء العقد

6.7.10. لكي يتم إغلاق العقد بشكل نهائي وكامل، يجب أن يكون المجهز قد أكمل جميع المخرجات المطلوبة حسب العقد، كما يجب إغلاق جميع العقود المتعلقة بالمشروع وذلك خلال فترة زمنية معقولة بعد الاتفاق النهائي بين الأطراف المعنية.

6.7.11. في حالة الانتهاء من تنفيذ عقد المشروع، يتعين على الجهة الحكومية القيام بما يلي:

- أ. فحص الخدمات أو السلع المستلمة من قبل منسق المشروع في الجهة الحكومية الطالبة وذلك لتقييم ما إذا كانت جميع الأعمال المنجزة قد تمت وفقاً للشروط التعاقدية.
- ب. عند الموافقة على الأعمال المنجزة، يتم تبادل مستندات التسليم بين المجهز والجهة الحكومية الطالبة (عند الحاجة).
- ج. في حالة عدم الموافقة على الإنجاز لعدم مطابقة شروط العقد، يُطلب من المجهز إجراء التصويبات والإصلاحات اللازمة ولا يتم سداد أي مدفوعات حتى يتم تنفيذ جميع الإصلاحات المطلوبة.

- د. يجب على الجهة الحكومية الطالبة مراجعة وتقييم ما إذا كانت هناك أية التزامات على المجهز بعد انتهاء العقد، وفي حال وجود أية التزامات فعليها اتخاذ ما يلزم اتجاه ذلك.
- هـ. إذا لم تظهر أية عيوب خلال فترة الضمان، فيجب توقيع نموذج الإغلاق من قبل الجهة الحكومية الطالبة والمجهز، وإرساله إلى إدارة المشاريع.
- و. بعد التوقيع على شهادة الإنجاز، يمكن أن يتم إقفال المشروع بعد إتمام ما يلي:
1. إقفال جميع العقود الخاصة بأعمال المشروع رسمياً.
  2. مراجعة ميزانية المشروع.
  3. معالجة جميع المطالبات الواردة من المجهز.
  4. استكمال تقرير التقييم اللاحق من قبل إدارة المشاريع.
- ز. تقوم إدارة الموارد المالية (أو ما يعادلها) بالجهة الحكومية الطالبة بتحديث سجل الأصول الثابتة، إذا يتطلب الأمر ذلك.
- ح. في حالة وجود فرق بين قيمة الأعمال المنجزة للعقد وقيمة أمر الشراء، تقوم الجهة الحكومية الطالبة بتقديم استمارة "إشعار ترسيه/تعديل عقد" رقم (1803) إلى إدارة المشاريع وبيان الفرق وتعديل أمر الشراء بالقيمة الفعلية، مرفق معها المستندات التالية:
1. بيان الحساب الختامي للمشروع.
  2. قائمة ونسخ من جميع أوامر المهندس/ أوامر الموقع.
  3. موافقة مجلس المناقصات على التغييرات التي تزيد عن 15% من مبلغ العقد الأصلي.
  4. المبررات التفصيلية لتمديد العقد مع كافة خطابات الموافقة.
  5. نسخ من الاستثمارات المالية السابقة ذات الصلة.
  6. أية مستندات تطلبها إدارة المشاريع.
- ط. تقوم إدارة المشاريع بمراجعة الطلب والتأكد من قيام الجهة الحكومية بإغلاق أمر الشراء المتعلق بالعقد لمنع إدخال المزيد من قيود اليومية.
- ي. بعد اكتمال الأعمال المنجزة وفقاً للشروط التعاقدية، يمكن البدء في إجراءات الدفع بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل.

### فترة ضمان العيوب

- 6.7.12. بعد اكتمال وتسليم المشروع وبدء فترة ضمان العيوب حسب شروط العقد، تقوم الجهة الحكومية بالفحص عن أية عيوب في تنفيذ المشروع ناتجة عن أعمال لا تتوافق مع العقد وإصدار التعليمات إلى المجهز لتصحيحها خلال إطار زمني متفق عليه وفقاً لشروط العقد.
- 6.7.13. يجب على الجهة الحكومية فحص الأعمال التي قام بها المجهز لتصحيح أية عيوب تم إبلاغه بها، والتأكد من أنها تمت بالشكل المطلوب، وبناءً عليه يتم إصدار شهادة الإنجاز النهائي للمشروع.

### الإنهاء المبكر للعقد بالاتفاق المتبادل

- 6.7.14. عندما يطرأ ما يستدعي الإنهاء المبكر للعقد، يجب على الجهة الحكومية المتعاقدة القيام بما يلي:
- إرسال خطاب رسمي إلى المجهز توضح فيه بالتفصيل أسباب الرغبة في إنهاء العقد.
  - الطلب من المجهز الرد بشكل رسمي على الجهة الحكومية المتعاقدة بقراره، إما بقبول أو رفض إنهاء العقد، وذلك خلال شهر واحد من استلام خطاب الجهة الحكومية.
  - في حالة قبول المجهز، يتم إنهاء العقد باتفاق مكتوب يوقعه الطرفين، على أن يتضمن بشكل أساسي تحديد لما يلي:
    - شروط إنهاء العقد.
    - تاريخ إنهاء العقد.
    - نتائج إنهاء العقد.

### إنهاء العقد قبل الأوان من قبل الجهة الحكومية المتعاقدة

- 6.7.15. إذا تأخر المجهز في تنفيذ العقد أو أخفق في الالتزام بشروطه، يجب على الجهة الحكومية المتعاقدة، وبعد التنسيق مع الشئون القانونية لديها، القيام بما يلي:
- إبلاغ المجهز لتصحيح الوضع خلال فترة محددة، وإرسال نسخة منه إلى إدارة المشاريع.
  - في حالة عدم استجابة المجهز، تقوم الجهة الحكومية بإرسال إنذار إلى المجهز بإلغاء العقد ما لم يتم بتصحيح الوضع خلال شهر واحد من تاريخ الإنذار، مع إرسال نسخة منه إلى إدارة المشاريع.

- ج. بمجرد انقضاء فترة الإنذار بدون أن يقوم المجهز بتصحيح الوضع، وبعد الحصول على موافقة إدارة المشاريع، تقوم الجهة الحكومية المتعاقدة بإخطار المجهز خطياً بقرار إلغاء العقد.
- د. تقوم الجهة الحكومية المتعاقدة بالتنسيق مع إدارة المشاريع بشأن الطريقة المناسبة لإتمام تنفيذ العقد.

6.8. الملحقات

**ملحق 1 – استمارة إقفال المشروع**

استمارة إقفال مشروع

|                      |       |                |       |
|----------------------|-------|----------------|-------|
| مركز الميزانية       | _____ | تاريخ البدء    | _____ |
| اسم المجهز           | _____ | تاريخ الانتهاء | _____ |
| رقم أمر الشراء/العقد | _____ |                |       |
| الوصف                |       |                |       |
| <div></div>          |       |                |       |

تفصيل التكاليف (أرفق المستندات المؤيدة)

|                      |       |
|----------------------|-------|
| سعر المواد           | _____ |
| تكاليف القوى العاملة | _____ |
| التكاليف الأخرى      | _____ |
| مجموع التكلفة        | _____ |

إقرار

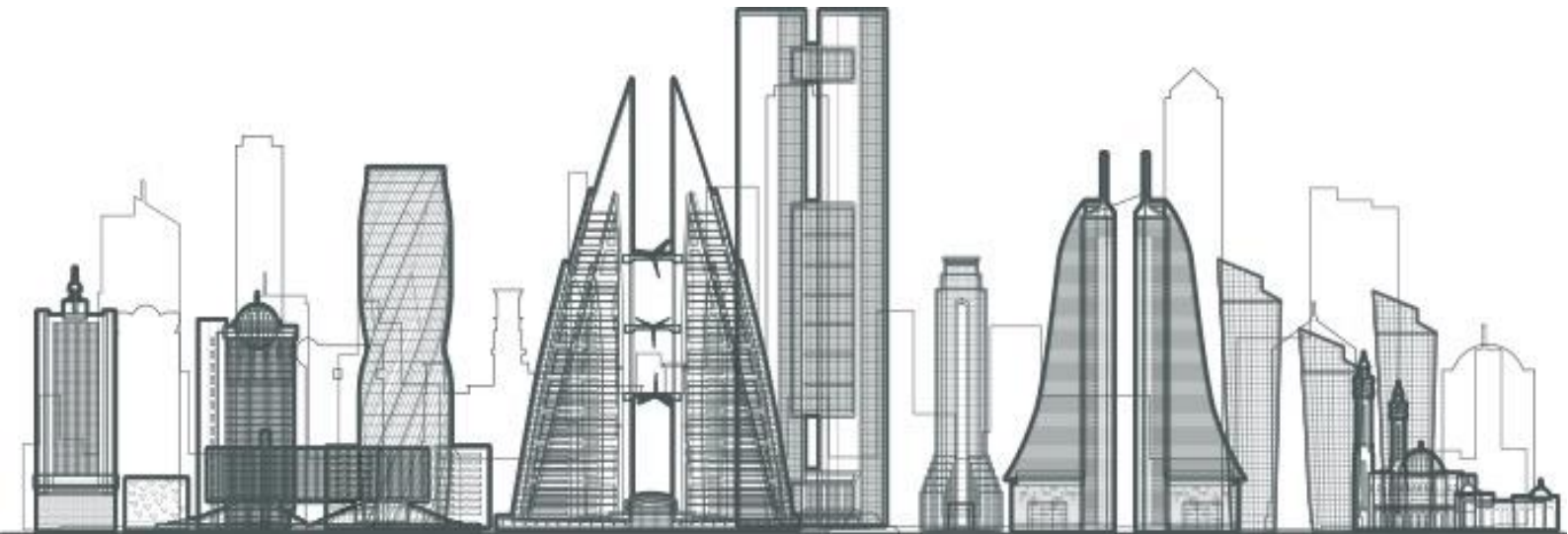
☐ أقر باستلام الخدمة وأنها مطابقة

للمشروط المتفق عليها

توقيع منسق المشروع والمجهز

\_\_\_\_\_

## ٧. الحسابات المصرفية



| وصف عام للنظام                                                  |                      |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| الأحكام العامة المتعلقة بفتح وإدارة الحسابات المصرفية الحكومية. |                      | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                      | الإدارة              | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على الحسابات المصرفية الحكومية                          | إدارة عمليات التمويل |                                                    |

## 7.1. أحكام عامة

- 7.1.1. لأغراض هذا النظام من الدليل، يُقصد بالحسابات الحكومية العامة، مجموعة الحسابات المصرفية التي تمثل الحساب العمومي للدولة والذي تورد فيه جميع الإيرادات الحكومية وتصرف منه جميع المصروفات الحكومية، وتشمل كذلك أية حسابات مصرفية أخرى تشرف عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني كحسابات الودائع وغيرها.
- 7.1.2. وزارة المالية والاقتصاد الوطني هي المسؤولة عن فتح الحسابات الحكومية العامة، والإشراف عليها وإدارتها بما يحقق الرقابة الكافية عليها، ولا يجوز لأي جهة حكومية أخرى التواصل مباشرة مع البنوك بشأن الحسابات الحكومية العامة أو التحويلات المالية، إلا في الحالات التي تخولها بذلك وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 7.1.3. يحق فقط لوزارة المالية والاقتصاد الوطني والمسؤولين المخولين بالتصرف نيابة عنها السحب وسداد المدفوعات من الحسابات الحكومية العامة، ويجب تفويض جميع هذه المعاملات وتنفيذها وفقاً لمستويات الصلاحيات المحددة في هذا الدليل.
- 7.1.4. يجب على الجهات الحكومية إيداع المبالغ المحصلة في الحسابات الحكومية العامة المخصصة للإيرادات ولا يجوز ذلك لغير الجهات الحكومية إلا بعد الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 7.1.5. تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل بمطابقة القيود بين سجلات النظام المالي المركزي وكشوف البنك في نهاية اليوم أو بصورة أسبوعية وفي نهاية كل شهر حسب الأحوال وطبيعة حركة الحساب والتأكد من أن جميع الإيرادات التي أودعت بالبنك قد جرى قيدها من قبل البنك خلال الشهر نفسه، وإعداد كشف تسوية لمطابقة الأرصدة والعمل على تسوية الفروق إن وجدت أولاً بأول.
- 7.1.6. تلتزم الجهات الحكومية المصرح لها من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني بتحصيل إيراداتها كلياً أو جزئياً من خلال البنوك المحلية أو الأجنبية، بجميع الشروط المحددة بموجب هذا التصريح، والالتزام بالمتابعة والتحقق من استكمال كافة المتطلبات المالية والمحاسبية والرقابية المتعلقة باستلام وإيداع وتسجيل إيراداتها المودعة في حساباتها البنكية.
- 7.1.7. تخضع صلاحيات الصرف من الحسابات المصرفية العامة لمستويات الصلاحيات المحددة في هذا الدليل.

**الودائع الحكومية**

- 7.1.8. يوافق وكيل وزارة المالية والاقتصاد الوطني على قائمة البنوك التي يتم التعامل معها لإيداع الودائع الحكومية من قائمة البنوك والمؤسسات المالية المرخصة من قبل مصرف البحرين المركزي، على أن تتم مراجعتها سنوياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 7.1.9. يتم إيداع الودائع الحكومية في البنوك في ضوء سعر الفائدة وطبيعة وحجم المعاملات والتسهيلات المصرفية التي تقدمها تلك البنوك للجهات الحكومية بالإضافة إلى حصة تلك البنوك في المساهمات في القروض والسندات الحكومية المحلية والاعتبارات المتعلقة بدعم الاقتصاد الوطني.
- 7.1.10. تتولى وزارة المالية والاقتصاد الوطني مسؤولية فتح الحسابات المتعلقة بإيداع واستثمار الودائع الحكومية وتتخذ القرارات المتعلقة بتحديد نوع الحساب الذي تودع فيه ومدة الإيداع، وذلك وفقاً لتوقعات التدفقات المستلمة وتقديرات الاحتياجات النقدية لتمويل المدفوعات اللازمة لسداد الالتزامات الحكومية.
- 7.1.11. يجب على الجهات الحكومية إرجاع الفائض في ميزانيتها إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وذلك بما لا يتعارض مع قانون إنشائها أو تنظيمها.
- 7.1.12. يجب الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني لاستثمار الأموال المودعة في الحسابات المصرفية الخاصة، كما ينبغي التأكد من أن مثل هذه الاستثمارات لا تؤثر على قدرة الجهة الحكومية على سداد التزاماتها المتعلقة بهذه الأموال.
- 7.1.13. يجب توريد أية فوائد متحصلة من استثمار الأموال المودعة في الحسابات المصرفية الخاصة إلى الحساب العمومي للدولة.
- 7.1.14. يجب إشعار إدارة عمليات التمويل بأي فائدة مكتسبة أو مستلمة من الحسابات المصرفية الخاصة (أو يتم إبرازها بشكل منفصل كجزء من التقارير الدورية) وإيداعها في حساب الإيرادات العامة للحكومة.

**الخدمات المصرفية عبر الإنترنت**

- 7.1.15. يجوز للجهات الحكومية الاستفادة من الخدمات المصرفية الإلكترونية التي تقدمها البنوك المعنية لمراجعة أرصدة الحسابات.

- 7.1.16. تخضع العمليات المصرفية عبر الإنترنت لمستويات الصلاحيات المحددة في هذا الدليل.
- 7.1.17. قبل تفعيل الخدمات المصرفية الإلكترونية، تتولى إدارة عمليات التمويل وبشكل مستمر مسؤولية التأكد من الآتي:
- أ. قيام الجهات الحكومية بتطبيق ضوابط داخلية مناسبة لإدارة الحسابات المصرفية الإلكترونية.
  - ب. أن الخدمات المصرفية الإلكترونية تأخذ في الاعتبار مستويات الصلاحيات المحددة للجهة الحكومية وأن هناك فصل لمسؤولية إنشاء طلب الدفع والموافقة عليه.
  - ج. تنفيذ تدابير الأمن اللازمة (مثل التشفير ومصادقة المستخدم وما إلى ذلك) من قبل الجهة الحكومية والمؤسسة المالية لجعل استخدام الخدمات آمنًا.
- 7.1.18. في حالة وجود أي مخاوف أمنية، يجوز لإدارة عمليات التمويل إنهاء (أو تعليق) الخدمة المصرفية الإلكترونية حتى يتم حل أية مشكلات موجودة.
- 7.1.19. تتحمل إدارة عمليات التمويل ومدير الموارد المالية أو من في حكمه في الجهة الحكومية مسؤولية التأكد من أن صلاحية الدخول إلى الخدمة المصرفية الإلكترونية تكون من قبل الأشخاص المخولين في الإدارة المعنية بالموارد المالية أو من في حكمها والمفوضين بالتوقيع فقط.
- 7.1.20. يجب على جميع الأشخاص المخولين بإدارة البوابة المصرفية الإلكترونية نيابة عن الجهة الحكومية الالتزام بما يلي:
- أ. أن كلمة المرور محمية دائمًا ولا تتم مشاركتها مع الآخرين (بما في ذلك كلمة المرور لمرة واحدة).
  - ب. أن تكون بيانات الاتصال بهم محدثة دائمًا.
  - ج. وجود تحديث لبرنامج مكافحة الفيروسات في أجهزتهم ومن اتخاذ الإجراءات اللازمة لإزالة جميع برامج التجسس.
  - د. التحقق من كشوف الحسابات المصرفية بانتظام لتحديد أي معاملات خاطئة أو إجرامية حدثت دون علم المستخدم.
  - هـ. التأكد من صحة المعلومات قبل إجراء التحويلات عبر الإنترنت أو أي معاملات أخرى.
- 7.1.21. يتحمل الأشخاص الذين تعطى لهم صلاحية الدخول إلى الخدمات المصرفية الإلكترونية

(بما في ذلك السلطات المخولة بالموافقة) المسؤولية عن أي خطأ أو سهو أو سوء استخدام للخدمات المصرفية الإلكترونية بما في ذلك إنشاؤها.

7.1.22. يجب إنهاء صلاحيات الدخول والموافقات للأشخاص المعنيين عند انتهاء عملهم في الجهة الحكومية.

7.1.23. يجب على الجهات الحكومية التي لديها حسابات مصرفية خاصة اتباع الأحكام المنظمة لمستويات الصلاحية عند التقدم للحصول على الخدمات المصرفية عبر الإنترنت، كما يتعين على وزارة المالية والاقتصاد الوطني إجراء مراجعة دورية للتأكد من ذلك.

## 7.2. الحسابات المصرفية الخاصة

أحكام عامة

7.2.1. لأغراض هذا النظام من الدليل، يُقصد بالحساب المصرفي الخاص هو الحساب المصرفي الذي يتم فتحه للاستخدام من قبل جهة حكومية معينة لأغراض خاصة مثل:

أ. إدارة أموال مستثناة من التوريد في الحساب العمومي للدولة تتحصل عليها الجهة الحكومية، مثل التبرعات والأمانات.

ب. إيداع الإيرادات وسداد المصروفات الخاصة بالجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة.

7.2.2. تعتبر مبالغ الأمانات التي تودع في الحسابات المصرفية الخاصة التزاماً على الجهة الحكومية المشرفة عليها، ولا يجوز صرفها لأغراض تخالف الأغراض المخصصة لها.

7.2.3. تتولى وزارة المالية والاقتصاد الوطني فتح الحساب المصرفية الخاصة في الحالات التي تستدعي ذلك، ولا يجوز للجهات الحكومية الاتفاق المباشر مع البنوك لفتح حسابات مصرفية خاصة بها بشكل مباشر، ولا التنسيق معها بشأن صلاحيات السحب وغيرها إلا بالتنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

7.2.4. لا يجوز فتح الحسابات إلا لدى البنوك الوطنية والمحلية المعتمدة من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني ومصرف البحرين المركزي، كما يجب أن يكون اسم الحساب المصرفي مناسباً للغرض الذي تم فتح الحساب من أجله، ولا يجوز إعطاء أي حساب مصرفي رسمي اسم شخصي.

7.2.5. لا يجوز فتح حساب مصرفي خاص يتضمن صلاحية السحب على المكشوف.

7.2.6. يصدر الوزير المعني (أو من في حكمه) قرار تفويض صلاحية التوقيع على الشيكات ومستندات الدفع ورسائل التحويل وطلبات الدفع الخارجية من الحسابات المصرفية الخاصة وذلك في حدود مستويات الصلاحيات المحددة بهذا الدليل.

7.2.7. يجب أن تخضع الحسابات المصرفية الخاصة للرقابة والتدقيق من قبل الجهات المختصة، وأن توضع ضمن برنامج التدقيق السنوي لحسابات الجهات الحكومية، وعلى الجهات الحكومية التي تدير تلك الحسابات توفير جميع المعلومات المطلوبة للمدققين، بما في ذلك السجلات المحاسبية والمستندات المالية وكشوف البنك، كما يجوز للمدققين الاتصال

بالبنوك للحصول على أي بيانات تتعلق بتلك الحسابات.

- 7.2.8. يجب على الجهات الحكومية فوراً إشعار إدارة عمليات التمويل بأية حسابات مصرفية مفتوحة لديها لم تخضع للموافقة المسبقة بحسب أحكام هذا الدليل وتزويدها بقائمة أسماء المخولين بالتوقيع.
- 7.2.9. يجب على إدارة عمليات التمويل الاحتفاظ بسجل لكافة الحسابات الحكومية المصرفية الخاصة، على أن يحتوي هذا السجل على المعلومات الضرورية كنوع الحساب والغرض منه ومستويات الصلاحية.
- 7.2.10. تخضع جميع النماذج والمستندات المالية والمحاسبية (الورقية والإلكترونية) للتحقق من قبل المسؤولين المعنيين للتأكد من صحتها قبل إحالتها للاعتماد.
- 7.2.11. كجزء من عملية التسوية، يجب تحديد المسؤوليات وتواريخ التسوية المستهدفة لأي أرصدة مفتوحة، ويجب على محاسب الجهة الحكومية المسؤول متابعة البنود المعلقة وتسويتها خلال الشهر التالي.
- 7.2.12. يجب على المحاسب المعني في الجهة الحكومية إعداد كشف متابعة وإرساله إلى المدير المعني بالموارد المالية مع تقديم تحديث عن حالة المبالغ والأرصدة القائمة والبت فيها إذا تطلبت ذلك.
- 7.2.13. لضمان الإدارة المناسبة للحسابات المصرفية وأرصدها، يجب على الجهات الحكومية الاحتفاظ بسجل لحالات العجز أو الفائض في الأموال الحكومية والاحتفاظ بها، حيث يمكن بناءً على البيانات المتعلقة بحركة النقد الداخلة والخارجة اتخاذ الإجراءات المناسبة عند الحاجة. يجب تسجيل جميع المدفوعات الخاطئة والمدفوعات الزائدة في ذلك السجل.

### إجراءات فتح الحسابات

- 7.2.14. يتم فتح الحساب المصرفي الخاص في البنك باتباع الإجراءات التالية:
- أ. ترسل الجهة الحكومية خطاباً رسمياً من الوزير (أو ما يعادله) إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني لطلب الموافقة على فتح الحساب، على أن يتضمن الطلب ما يلي:
1. الاسم المقترح للحساب.
  2. الغرض من فتح الحساب.

3. استثمارات فتح الحساب المطلوبة من قبل البنك مثل KYC / FATCA.
4. وثيقة الهوية.
5. أسماء المخولين بإدارة الحساب حسب الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل.
- ب. تتم مراجعة الطلب من قبل إدارة عمليات التمويل وعند الحاجة إلى مزيد من المعلومات، تقدم الجهة الحكومية ذلك.
- ج. عند الموافقة على الطلب، تتقدم إدارة عمليات التمويل بطلب فتح الحساب إلى البنك الذي يتم اختياره، والتنسيق بين البنك والجهة الحكومية لأية متطلبات.
- د. بعد فتح الحساب، يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بالحساب المصرفي لدى الجهة الحكومية ونسخة منها تسلم إلى إدارة عمليات التمويل.
- هـ. ترسل إدارة عمليات التمويل طلب إلى إدارة تطوير الأنظمة المالية لإنشاء رمز حساب جديد للحساب المصرفي في الهيكل العام للحسابات، مرفقاً به جميع التفاصيل الضرورية عن الحساب المصرفي (مثل البنك واسم الحساب والعملة وما إلى ذلك) والموافقات الخاصة به.

### التغييرات اللاحقة على الحساب

- 7.2.15. يجب أن يتم التعديل في الأشخاص المخولين بالتوقيع للسحب من الحسابات وحدود صلاحياتهم من خلال وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 7.2.16. يجب على الجهة الحكومية إبلاغ إدارة عمليات التمويل بأي تغيير في الصلاحيات المتعلقة بالحساب (مثلاً: بسبب التغيير في الموظفين، والترقيات، وتغيير حدود الصلاحيات) وبناءً عليه تقوم بالتنسيق مع البنك لإجراء مثل هذه التغييرات.

### حسابات التبرعات

#### السياسة العامة

- 7.2.17. يجوز للجهات الحكومية قبول المنح أو التبرعات أو الهبات النقدية أو العينية – من داخل

المملكة أو خارجها، مع مراعاة القوانين واللوائح والقرارات المعنية خاصة ما يتعلق بتحديد الجهات المعنية التي يتطلب الحصول على موافقتها بشأن قبول التبرعات.

### الأحكام والإجراءات

7.2.18. لغرض الاختصار، يقصد بمصطلح (التبرعات) المنح، والتبرعات، والهبات النقدية أو العينية، أينما ورد ذكره في هذا النظام الفرعي.

#### التنسيق مع الجهات المعنية

7.2.19. يجب على الجهات الحكومية التي تتلقى التبرعات أن تقوم بالتنسيق المسبق مع الجهات الحكومية المعنية قبل قبول التبرعات، وذلك كالتالي:

- أ. التنسيق مع وزارة الداخلية بالنسبة للتبرعات المستلمة من داخل المملكة.
- ب. التنسيق مع وزارة الخارجية بالنسبة للتبرعات المستلمة من خارج المملكة.
- ج. التنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني بشأن شروط الاتفاق مع المتبرع، لتحديد ما إذا كان قبول التبرع سيترتب عليه تحميل ميزانية الدولة مصروفات مستقبلية.

#### الحصول على الموافقة المسبقة

7.2.20. يجب على الجهات الحكومية التي تتلقى التبرعات بعد التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، أن تقوم بتقديم طلب للحصول على موافقة السلطات الحكومية المبينة أدناه قبل الموافقة على قبول التبرعات النقدية أو العينية:

- أ. موافقة وزير أو رئيس الجهة الحكومية التي تتلقى التبرع إذا كانت قيمة التبرع تقل عن عشرين ألف دينار.
- ب. موافقة اللجنة الوزارية للشئون المالية والاقتصادية والتوازن المالي متى ما بلغت قيمة التبرع عشرين ألف دينار حتى خمسمائة ألف دينار.
- ج. موافقة مجلس الوزراء بشأن التبرع الذي تتجاوز قيمته خمسمائة ألف دينار.

7.2.21. تحدد قيمة التبرعات العينية المستلمة وفقاً للأحكام المبينة في **نظام "الرقابة على الأصول الثابتة" رقم (11.1)**.

#### استلام وتسجيل التبرعات

7.2.22. تودع التبرعات النقدية المشروطة المستلمة في حساب البنك الذي تحدده إدارة المدفوعات

والتحصيل، ويتعين على الجهات الحكومية إخطار هذه الإدارة كتابياً عند الإيداع على أن يرفق مع الإخطار إشعار الإيداع في البنك، ويخصص بالأستاذ العام رمز حساب التزام على الجهة الحكومية لهذه التبرعات، ويقيد مبلغه في ذلك الحساب.

7.2.23. تودع الجهات الحكومية التبرعات النقدية غير المشروطة المستلمة (التي لم يشترط الشخص أو الجهة المانحة أوجه صرف معينة أو شروط محددة لاستخدامها) في الحساب العمومي للدولة وتسجل ضمن الإيرادات العامة.

7.2.24. تسجل قيمة التبرعات العينية المستلمة وفقاً للأحكام المبينة في **نظام "الرقابة على الأصول الثابتة" رقم (11.1)**.

#### صرف التبرعات

7.2.25. تخصص جميع المدفوعات التي تخص الإعانة المستلمة من الحساب المخصص لها، كما ينبغي على الجهة الحكومية الاحتفاظ بكافة السجلات اللازمة للرقابة على الصرف من التبرعات ومطابقة أرصدة السجل مع الكشوف الشهرية للحسابات التي تصدرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

7.2.26. يتعين على الجهة الحكومية الالتزام بصرف الإعانة النقدية المشروطة في أوجه الصرف التي يحددها الشخص أو الجهة المانحة، ولا يجوز الصرف من فائض التبرع المشروط على أوجه استخدام أخرى إلا بعد التنسيق المسبق مع إدارة المدفوعات والتحصيل، وبموافقة الشخص أو الجهة المانحة إذا كانت شروط التبرع تقتضي ذلك.

7.2.27. إذا رأت الجهة الحكومية لأسباب تقتضيها المصلحة العامة بيع التبرع العيني عند استلامه، فإنه يتوجب عليها إشعار إدارة المدفوعات والتحصيل بمبررات ذلك القرار، وتوريد المبلغ المستلم إلى الحساب الذي تحدده هذه الإدارة.

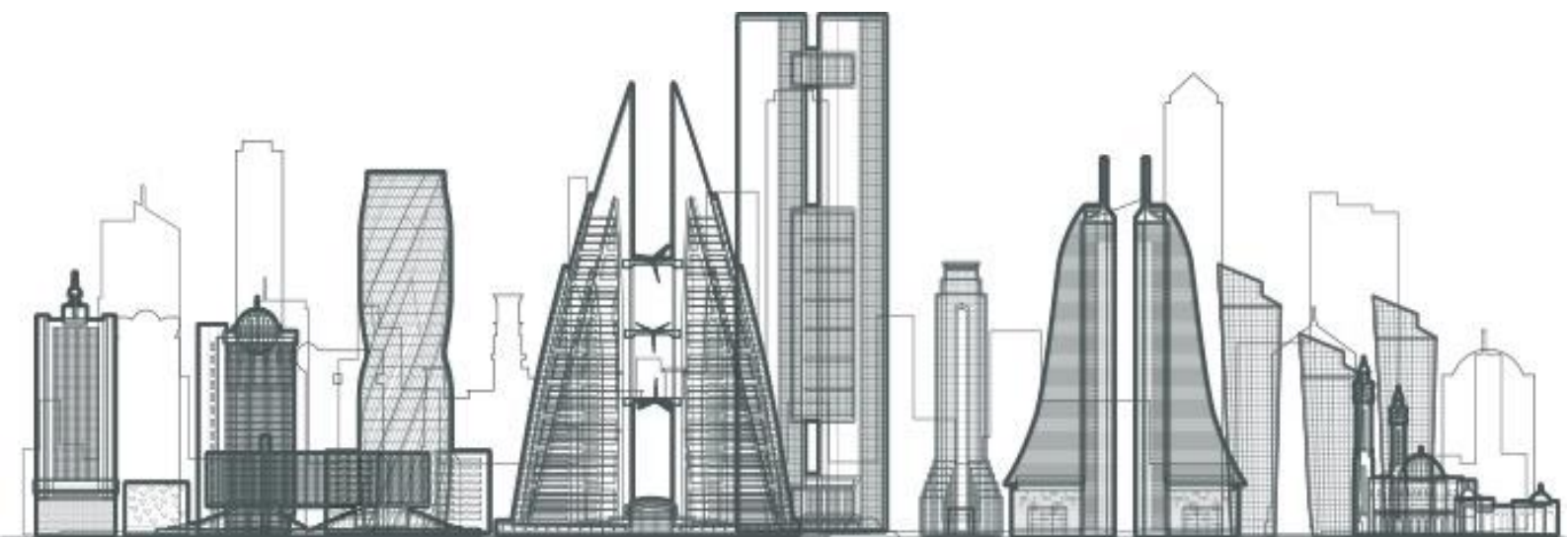
## إغلاق الحساب

7.2.28. يتم إغلاق الحساب المصرفي الخاص باتباع الإجراءات التالية:

- أ. ترسل الجهة الحكومية طلب إغلاق الحساب مصرح من قبل الوزير (أو ما يعادله) إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني مع بيان الأسباب.
- ب. تتم مراجعة الطلب من قبل إدارة عمليات التمويل وعند الحاجة إلى مزيد من المعلومات، تقدم الجهة الحكومية ذلك.
- ج. عند الموافقة على الطلب، تحدد إدارة عمليات التمويل حساباً معيناً ليتم نقل أرصدة الحساب المطلوب إغلاقه فيه، وقد يكون هذا الحساب تابعاً للجهة الحكومية أو للحساب للعمومي للدولة.
- د. تقوم إدارة عمليات التمويل بالتنسيق مع الجهة الحكومية لإنجاز المطابقة الكاملة للحساب.
- هـ. بالنسبة للودائع لأجل والأرباح (أو الفوائد) المكتسبة على الحساب، فإنه يتم تقييم تكلفة الفرصة البديلة لإغلاق الحساب.
- و. لأي مدفوعات بشيكات لم يتم صرفها بعد، يجب الاحتفاظ بالمبلغ المعادل للشيكات الصادرة حتى موعد صرف الشيك أو انتهاء صلاحيته أيهما أقرب.
- ز. لأي مبالغ يُتوقع أن تستلم في الحساب المصرفي، يتعين على الجهة الحكومية إما الانتظار حتى الاستلام النهائي للأموال أو إخطار الطرف المدين بتفاصيل حساب مصرفي آخر لإجراء التحويل إليه.
- ح. التأكد من عدم وجود أية التزامات على الحساب.
- ط. عند استيفاء جميع الشروط المذكورة أعلاه، تقوم إدارة عمليات التمويل بالتنسيق مع الجهة الحكومية لتحويل الأموال إلى الحساب المصرفي المحدد.
- ي. بعد التحويل والتأكد من تصفية الحساب بالكامل، يتم تمرير القيود المحاسبية اللازمة من قبل الجهة الحكومية لتسجيل عملية النقل.
- ك. تشرع إدارة عمليات التمويل في إجراءات الإغلاق مع البنك وفقاً لإجراءات البنك.
- ل. يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بإغلاق الحساب من قبل كل من الجهة الحكومية وإدارة عمليات التمويل.

م. تقوم الجهة الحكومية بتقديم طلب إلى إدارة تطوير الأنظمة المالية لوقف رمز الحساب في الهيكل العام للحسابات وذلك لمنع أي إدخلات أخرى فيه. يجب أن يكون الطلب مصحوبًا بجميع التفاصيل الضرورية عن الحساب المصرفي (مثل البنك واسم الحساب والعملية وما إلى ذلك) والموافقات الخاصة به.

## 8. المدفوعات



| وصف عام للنظام                                                                                  |                                     |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|
| السياسات والإجراءات المتعلقة بالمدفوعات للموردين ومقدمي الخدمات وغيرهم من داخل أو خارج المملكة. |                                     | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                                      | الإدارة                             | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على عملية سداد المدفوعات الحكومية إلى المجهزين والأطراف المستحقة الأخرى.                | إدارة المدفوعات والتحصيل            |                                                    |
| الرقابة على سجلات تقييم المجهزين                                                                | الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية |                                                    |

## 8.1 أحكام عامة

- 8.1.1 يجب ألا تتجاوز المدفوعات الحكومية التي يتم صرفها للمجهزين قيمة ما تم توريده من سلع أو مواد أو ما تم إنجازه من أعمال أو خدمات.
- 8.1.2 يتم سداد الالتزامات الحكومية محليا باستخدام الدينار البحريني في جميع التعاملات الحكومية.
- 8.1.3 لا يجوز للجهات الحكومية بأي حال سداد المدفوعات الحكومية من الإيرادات التي تقوم بتحصيلها أو من المبالغ التي في عهدها على سبيل الأمانة ولو بصفة مؤقتة، كما لا يجوز لها سداد المدفوعات الحكومية من مبالغ السلف المالية أو المبالغ الأخرى التي تحت تصرفها إلا بالتنسيق المسبق مع إدارة المدفوعات والتحصيل التي تحدد القواعد والأغراض والإجراءات الواجب اتباعها من قبل الجهة الحكومية المعنية عند الصرف من هذه المبالغ.
- 8.1.4 تنطبق هذه السياسة أيضاً على الأوامر الدائمة الصادرة عن الجهة الحكومية، والتي يجب اعتمادها بناءً على المبلغ الإجمالي خلال الفترة المتوقعة.
- 8.1.5 لا يجوز للجهة الحكومية إجراء مقاصة بين المدفوعات المستحقة للمورد والإيرادات المستحقة عليه إلا عند وجود مبررات تقتضي القيام بهذا الإجراء وبشرط:
- أ. موافقة إدارة المدفوعات والتحصيل على إجراء المقاصة.
  - ب. موافقة المجهز كتابياً على إجراء المقاصة بين المبالغ المستحقة له والمستحقة عليه وتوقيعه على مخالصة للمبالغ التي يتم تسويتها مع الجهة الحكومية.
- 8.1.6 يجب على إدارة المدفوعات والتحصيل إعداد وإرسال إشعار دفع إلى المجهزين الذين تصرف مستحقاتهم بإحدى أدوات الدفع الحكومية المعتمدة.
- 8.1.7 لا يجوز تحويل المدفوعات المستحقة لمورد معين إلى أي طرف آخر إلا في الحالات التالية:
- أ. صدور حكم قضائي من المحكمة المختصة بوزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف بتحويل كل أو جزء من المدفوعات المستحقة للمجهز إلى طرف آخر.
  - ب. سداد المدفوعات مباشرة إلى المقاول الفرعي في حالة اشتغال عقد المقاول الرئيسي المبرم مع المقاول الرئيسي على نص يخول الجهة الحكومية صلاحية الدفع مباشرة إلى المقاول الفرعي.
  - ج. أي حالات أخرى توافق عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني بعدما يتم التحقق من أن

صرف المدفوعات الحكومية لغير المجهز يخلي طرف الجهة الحكومية من المبالغ المستحقة عليها للمجهز.

**8.1.8.** لإدارة المدفوعات والتحصيل صلاحية حجز أية مدفوعات حكومية مستحقة للمجهز وذلك عند امتناعه أو مماطلته أو تأخره عن سداد مبالغ أو إيرادات حكومية مستحقة عليه لأي جهة حكومية.

**8.1.9.** يجب على الجهة الحكومية خصم غرامات التأخير والجزاءات وأية استقطاعات أخرى مستحقة لها بموجب نصوص العقد المبرم مع المجهز، وتوريد الغرامات والجزاءات إلى حساب الإيرادات الحكومية العامة.

**8.1.10.** يجب على الجهات الحكومية طلب الاستشارة القانونية من وزارة المالية والاقتصاد الوطني في الحالات التالية:

أ. المطالبات المتنازع عليها التي تقتضي إحالتها للتحكيم أو رفعها للقضاء، بعد استنفاد الجهة الحكومية جميع الجهود المناسبة لحل النزاع بالطرق الودية في إطار نصوص العقد المبرم مع الطرف المتنازع معه.

ب. المطالبات المتنازع عليها مع المجهزين إذا كان سيترتب على تسويتها تنازل عن المستحقات الحكومية أو صرف مدفوعات تتجاوز المبالغ المتفق عليها لتوريد المواد أو إنجاز الخدمات أو الأعمال المستلمة.

ج. المطالبات التي يتقدم بها المجهزين للحصول على تعويضات أو المطالبة بسداد غرامات جزائية بدعوى إخلال الجهة الحكومية بالتزاماتها التعاقدية.

**8.1.11.** لا يجوز تجزئة المدفوعات الحكومية المستحقة بقصد تجاوز أية أحكام أو إجراءات ذات علاقة بإجراءات الدفع ضمن أنظمة الدليل، كتجزئة المدفوعات بقصد تفادي تصريح المدفوعات وفقاً للحدود المقررة.

**8.1.12.** عندما تقوم جهة حكومية بتوريد سلع و/أو خدمات إلى جهة أخرى، فإنه يجب إرسال نسخة من الفاتورة الصادرة إلى إدارة المدفوعات والتحصيل عند إرسالها إلى الجهة الحكومية المستلمة.

**8.1.13.** يجب على الجهات الحكومية المبادرة بإدخال وتصريح فواتير التزاماتها المالية في النظام المالي المركزي فور استلامها من المجهزين، وكذلك يتعين على إدارة المدفوعات والتحصيل تصريح وسداد الفواتير المصرحة من قبل الجهات الحكومية بحيث لا تتعدى فترة السداد ما تم

الاتفاق عليه في عقود الشراء أو 40 يوم من استلامها، ويشمل ذلك المعاملات مع الجهات الحكومية الأخرى، مثل فواتير استهلاك الكهرباء والماء.

**8.1.14.** في حالة عدم اكتمال عملية استلام المستفيد للدفعة المستحقة له بعد إصدارها، لعدم صحة عنوان التسليم أو بيانات التحويل المحددة أو لأي سبب آخر، وجب على إدارة المدفوعات والتحصيل التحري ومحاولة سداد الدفعة بالطرق الممكنة وفي حالة عدم تمكنها من ذلك، فإنه يتوجب إتباع التالي:

أ. المدفوعات المحلية: اشعار الجهة المستفيدة وتسجيل المبلغ في الحساب المعلق بدلاً من الحساب المصرفي.

ب. المدفوعات الخارجية: إلغاء أداة الدفع وإشعار الجهة المستفيدة.

### تصريح المدفوعات الحكومية

**8.1.15.** يجب تصريح مستندات ومعاملات المدفوعات الحكومية من قبل الجهة الحكومية وإدارة المدفوعات والتحصيل وفقاً لمستويات الصلاحية المحددة في هذا الدليل.

**8.1.16.** لا يجوز على الموظفين الجمع بين مسؤولية تصريح المشتريات والمدفوعات لنفس المعاملة حتى لو كان ذلك في حدود صلاحياتهم، ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية التي لا يمكنها في ظل التنظيم الوظيفي المعتمد لها تطبيق هذا الفصل في صلاحية التصريح.

**8.1.17.** لا يجوز للموظف تصريح المدفوعات الحكومية إذا كان هو المستفيد من سداد المدفوعات الحكومية أو عندما تكون له مصلحة خاصة أو شخصية (مالية أو غير مالية) في سداد المدفوعات الحكومية، ويجب في مثل هذه الحالات تصريح المدفوعات الحكومية من قبل المستوى الوظيفي الأعلى منه في الصلاحية.

**8.1.18.** يجب تصريح مستندات ووثائق المدفوعات الحكومية الورقية بالتوقيع الكتابي عليها من قبل الموظف المخول بذلك، ولا يجوز التوقيع باستخدام وسائل أخرى مثل التوقيع بالختم أو استخدام التوقيع المسبق أو المطبوع على أوراق أو النسخ.

### المبالغ المدفوعة مقدماً

**8.1.19.** لا يجوز للجهات الحكومية الالتزام بسداد دفعات مقدمة للموردين إلا في الحالات التي

توافق عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

8.1.20. يصرح طلب الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني من قبل المستشار القانوني والمستوى الإداري المخول في الجهة الحكومية وفقاً لمستويات الصلاحيات المحددة في هذا الدليل.

8.1.21. تجوز الموافقة على سداد دفعات مقدمة للموردين بشرط أن تحصل الجهة الحكومية على ضمانات من المجهز مقابل الدفع المقدم (ضمان بنكي مثلاً)، إلا في الحالات الاستثنائية التي توافق عليها إدارة المدفوعات والتحصيل.

8.1.22. يتم تسجيل الدفعات المقدمة إلى المجهز من خلال خصمها من قيمة الدفعات المستحقة للفواتير اللاحقة.

### المسؤوليات

#### مسؤوليات الجهات الحكومية

8.1.23. تتولى الإدارات المعنية بالموارد المالية بالجهات الحكومية المسؤوليات والاختصاصات التالية للرقابة على المدفوعات الحكومية:

أ. وضع نظام للرقابة الداخلية على المدفوعات بما يتماشى مع أحكام هذا الدليل والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

ب. الفصل بين وظيفة ومسؤوليات الإدارات أو الأقسام أو الوظائف التي تتولى مهام تصريح ومباشرة إجراءات سداد المدفوعات الحكومية، وبما يتلاءم مع التنظيم الوظيفي للجهة الحكومية.

ج. اتخاذ الإجراءات اللازمة لسداد مستحقات المجهزين دون تأخير بعد استلام وقبول المواد والخدمات المطلوبة واكتمال المستندات المؤيدة للدفع.

د. مراجعة واعتماد وتسجيل المدفوعات الحكومية وإعداد سندات الدفع وإرسالها إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني للتصريح والدفع.

هـ. الحصول (بشكل شهري) على كشوف حساب بالمبالغ المستحقة عليها من المجهزين (كلما أمكن ذلك) لمطابقتها ومراجعتها مع السجلات، والاحتفاظ بهذه الكشوف مع المرفقات المؤيدة لسندات صرف المدفوعات الحكومية.

- و. مراجعة ومطابقة تقارير المدفوعات التي يوفرها نظام الحسابات الدائنة للتأكد من صحة المدفوعات الحكومية ومتابعة الفواتير غير المدفوعة أو المتأخرة والعمل على إزالة أسباب التأخير.
- ز. إشعار وزارة المالية والاقتصاد الوطني أولاً بأول بالتعديلات اللازمة لتصحيح سجلات أو تقارير نظام الحسابات الدائنة وذلك بإعداد وإرسال استمارة " قيد يومية" رقم ( FMIS GL002 ).
- ح. الرد على المجهزين بخصوص الاستفسارات المتعلقة بمدفوعاتهم وذلك بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل.

### مسؤوليات وصلاحيات إدارة المدفوعات والتحصيل

8.1.24. تتولى إدارة المدفوعات والتحصيل الصلاحيات والمسؤوليات التالية للرقابة على المدفوعات الحكومية:

- أ. تحديد وإعداد وتصريح وإصدار أدوات الدفع لسداد المدفوعات من الحسابات الحكومية بعد مراجعتها والتحقق من تطبيق الجهة الحكومية المعنية للقواعد والقوانين والأنظمة السارية بالحكومة والتأكد من صحة واكتمال المستندات المؤيدة وسلامة المعاملة من الناحية المالية والإجرائية قبل صرف المدفوعات لمستحقيها.
- ب. الموافقة على تخصيص السلف المالية الدائمة والمؤقتة للجهات الحكومية.
- ج. تصريح المدفوعات الحكومية في النظام المالي المركزي.
- د. تحديد مواعيد صرف المدفوعات الحكومية للمجهزين بما يتلاءم مع التدفقات النقدية الحكومية، مع مراعاة عدم تأخير سداد مستحقات المجهزين عن فترات السداد المسموح بها أو التي ينص عليها العقد المبرم مع المجهز.
- هـ. إعداد الشيكات والتحويلات المالية وأدوات الدفع الأخرى المحلية والخارجية التي تصرف من الحسابات الحكومية العامة وإصدارها وتصريحها نيابة عن الحكومة وفقاً لمستويات الصلاحية المحددة بهذا الدليل.
- و. حفظ وتحديث بيانات سجل المجهزين بنظام الحسابات الدائنة.
- ز. مراجعة ما يخصها من تقارير ضمن نظام الحسابات الدائنة وإجراء المطابقات والتسويات اللازمة لتحديث بيانات سجلات النظام.

### مسئوليات وصلاحيات إدارة عمليات التمويل

8.1.25. تتولى إدارة عمليات التمويل إدارة الحسابات المالية الحكومية بالبنوك واقتراح الوسائل المناسبة لتوفير السيولة اللازمة لتغطية المدفوعات الحكومية.

### تصحيح أخطاء الدفع

8.1.26. على الجهة الحكومية المعنية عند حدوث حالة دفع بالزيادة أو الخطأ مخاطبة الجهة أو الشخص المعني فوراً بالهاتف وتعزيز ذلك مباشرة بإشعاره كتابياً بترجييع المبلغ المصروف له بالزيادة أو الخطأ في نفس اليوم إن أمكن أو في يوم العمل الذي يليه بحد أقصى، وإشعار إدارة المدفوعات والتحصيل في نفس الوقت ببيانات الحالة.

8.1.27. في حالة ملاحظة أو امتناع الجهة أو الشخص الذي صرفت له المدفوعات بالزيادة أو الخطأ عن ترجيعها، يتعين على الجهة الحكومية التنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل لخصم مبلغ المطالبة من مستحقاته الحالية أو المستقبلية على أي جهة حكومية أو من مبالغ التأمينات أو الضمانات المتوفرة لدى أي من الجهات الحكومية متى ما وجدت، والتنسيق مع المستشار القانوني بوزارة المالية والاقتصاد الوطني لاتخاذ أي إجراءات بديلة أخرى مناسبة.

8.1.28. يتم إجراء المعالجة المحاسبية للأخطاء في الدفع وفقاً للسياسات المحددة في نظام "النظام المالي والمحاسبي" رقم (2) من هذا الدليل.

8.1.29. يتم معالجة المدفوعات لتسوية حسابات سنوات سابقة في النظام المالي المركزي من خلال قيام الجهة الحكومية بإدخال تفاصيل الفاتورة في النظام المالي المركزي دون إدخال التبويب المحاسبي وثم تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل باستكمال إجراءات إدخال التبويب وتميرير الدفعة.

### المطالبات القديمة

#### أحكام عامة

8.1.30. يقصد بمصطلح المطالبات القديمة الوارد في هذا النظام، هي الفواتير التي يتقدم بها المجهزون بعد مرور ستة أشهر وأكثر من تسليم السلعة أو الخدمة إلى الجهة الحكومية.

- 8.1.31. لا تخضع المطالبات المتنازع عليها التي يمضي عليها ستة أشهر أو أكثر من تاريخ استلام السلع أو الخدمات التي تخصصها، لأحكام وإجراءات هذا النظام الفرعي إذا تم تسوية النزاع بعد أكثر من ستة أشهر وإنما تخضع للإجراءات المعتادة للدفع المنصوص عليها في هذا الدليل.
- 8.1.32. لا يجوز سداد المطالبات القديمة عند سقوط حق المطالبة فيها بالتقادم حسب القوانين المعمول بها بمملكة البحرين.
- 8.1.33. يجوز قبول المستندات غير الأصلية للمطالبة في حالة اقتناع الجهة الحكومية بصحة المطالبة.
- 8.1.34. في حالة فقدان أو تلف النسخ الأصلية لمستندات المطالبة، فيمكن قبول نسخ منها على أن يختم عليها بكلمة (نسخة)، ويتم توقيع وختم المستندات الخاصة بالمجهز بتوقيعه وختمه الرسمي.
- 8.1.35. يجب على الجهات الحكومية التأكد من إرفاق جميع المستندات المؤيدة للمطالبة القديمة بما في ذلك الموافقة المسبقة للصرف من الجهات الحكومية المختصة (إذا كانت مطلوبة) عند إرسال المطالبة إلى إدارة المدفوعات والتحصيل للمعالجة والدفع.
- 8.1.36. إذا كان المجهز هو المتسبب في تأخير المطالبة، فيجب عليه:
- أ. التوقيع على نموذج التعهد المعتمد.
  - ب. تقديم تأكيد بالمطالبة من مدقي حساباته إذا كانت المطالبات بقيمة 10,000 دينار فأكثر.
  - ج. تقديم كشف حساب يظهر بيانات الرصيد والمبالغ المستحقة له على الجهة الحكومية متى ما كان ذلك ممكناً.

### إجراءات سداد المطالبات القديمة

- 8.1.37. تقوم الجهة الحكومية بالإجراءات المحددة أدناه لمعالجة وسداد المطالبات القديمة:
- أ. مراجعة صحة بيانات المطالبة والمستندات المؤيدة وتناسق المطالبة وصحتها مقارنة بالمعاملات والمطالبات السابقة لنفس المجهز.
  - ب. مراجعة ومقارنة بيانات المطالبة مع بيانات سجل الالتزامات والفواتير المستحقة.
  - ج. مراجعة ومقارنة بيانات المطالبة مع بيانات المدفوعات المساوية لقيمة المطالبة في التقارير الدورية لنظامي الأستاذ العام والحسابات الدائنة وأي سجلات إضافية أخرى تحتفظ بها الجهة الحكومية مثل سجلات المخزون وسجلات الرقابة على تنفيذ الاتفاقيات.

د. إعداد مذكرة مكتوبة توضح مبررات التأخير والجهة المتسببة في تأخير المطالبة والإجراءات التي اتخذتها الجهة الحكومية لمراجعة صحة المطالبة، على أن تصرح المذكرة وتقرير سجل الفواتير وفقاً لمستويات الصلاحية المحددة في هذا الدليل، وترسل برفقة المستندات المؤيدة للدفع إلى إدارة المدفوعات والتحصيل.

8.1.38 تعرض إدارة المدفوعات والتحصيل المطالبات القديمة التي تبلغ قيمتها 10,000 دينار فأكثر وتمت في سنة مالية سابقة على إدارة الميزانية أو إدارة المشاريع (كل فيما يخصه) لمراجعة توافقها مع قوانين ونظم الميزانية المعمول بها.

سداد المطالبات القديمة التي مضى عليها سنة فأكثر وتبلغ قيمتها 100,000 دينار فأكثر

8.1.39 بالإضافة للإجراءات المحددة في الفقرات (8.1.37 و 8.1.38)، تقوم الجهة الحكومية في حالة المطالبات القديمة التي مضى عليها سنة فأكثر وتبلغ قيمتها 100,000 دينار فأكثر، بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل للنظر في جدوى تعيين مدقق حسابات محايد لفحص سجلات ودفاتر المجهز مقدم المطالبة وتقديم شهادة تأكيد بصحة المطالبة على أن يتحمل المجهز مقدم المطالبة أتعاب مدقق الحسابات المحايد.

سداد المطالبات القديمة المؤيدة بمستندات غير أصلية (صور أو نسخ للمستندات الأصلية)

8.1.40 بالإضافة للإجراءات المحددة في الفقرات (8.1.37 و 8.1.38)، تقوم الجهة الحكومية في حالة المطالبات القديمة المؤيدة بنسخ أو صور للمستندات الأصلية باتخاذ الإجراءات التالية:

- أ. معرفة المبررات المقبولة لفقد المستندات الأصلية المؤيدة.
- ب. التأكد من اتباع الإجراءات المطلوبة المحددة في تاريخ الشراء عند إصدار أمر الشراء أو توقيع الاتفاقية.
- ج. التأكد من وجود ما يثبت استلام السلع أو أداء الخدمات والأعمال موضوع المطالبة.
- د. التأكد من عدم وجود علاقة مباشرة بين مدفوعات المجهز مقدم المطالبة ومجهز آخر يتعامل مع الجهة الحكومية (كأن يكون المجهز مقدم المطالبة مقاول من الباطن لمقاول رئيسي دفعت له المستحقات موضوع المطالبة).
- هـ. التأكد من اكتمال المستندات المؤيدة للمطالبة وتناسق المطالبة وصحتها مقارنة بالمعاملات والمطالبات السابقة لنفس المجهز.
- و. مراجعة صحة بيانات المطالبة والمستندات المؤيدة.

- ز. مراجعة ومقارنة بيانات المطالبة مع بيانات سجل الالتزامات والفواتير المستحقة بما في ذلك بيانات المدفوعات المؤيدة بنسخ أو صور للمستندات الأصلية.
- ح. مراجعة ومقارنة بيانات المطالبة مع بيانات المدفوعات منذ تاريخ إشعار التسليم أو الانتهاء من تجهيز السلع أو إنجاز الخدمات والأعمال المطلوبة المساوية لقيمة المطالبة في التقارير الدورية لنظامي الأستاذ العام والحسابات الدائنة وأي سجلات إضافية أخرى تحتفظ بها الجهة الحكومية مثل سجلات المخزون وسجلات الرقابة على تنفيذ الاتفاقيات.

## 8.2. المجهزين

تسجيل المجهزين

8.2.1. يجب تسجيل كافة بيانات المجهزين التي تتعامل معهم الجهات الحكومية بالسجل الرئيسي للمجهزين بنظام الحسابات الدائنة.

8.2.2. تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل بالتأكد من دقة تفاصيل المجهز قبل تسجيل/تعديل سجلات المجهزين.

8.2.3. يجب إرسال جميع طلبات إضافة/تعديل مورد إلى إدارة المدفوعات والتحصيل.

8.2.4. عند التعامل مع أي مجهزة محلي غير مسجل في السجل الرئيسي للموردين ضمن نظام الحسابات الدائنة، يتعين القيام بما يلي:

أ. يقوم المجهزة بإعداد رسالة طلب فتح حساب في وزارة المالية والاقتصاد الوطني موجهة إلى إدارة المدفوعات والتحصيل، وتعبئة استمارة "طلب التحويل المباشر للمدفوعات" رقم (710) بالتفاصيل المطلوبة وختمها من قبل البنك المعني لتأكيد صحة تفاصيل الحساب، ومن ثم تقديمها إلى الجهة الحكومية مرفقاً بالطلب نسخة من السجل التجاري ساري المفعول.

ب. ترسل الجهة الحكومية الطلب مرفقاً به استمارة "طلب إجراء بالملف الرئيسي للبائعين" رقم (FMISAP008) إلى إدارة المدفوعات والتحصيل عبر عنوان البريد الإلكتروني:

[vendors@mofne.gov.bh](mailto:vendors@mofne.gov.bh)

8.2.5. لتحديث البيانات البنكية، يقدم المجهزة طلب إلى إدارة المدفوعات والتحصيل مرفق به استمارة "طلب التحويل المباشر للمدفوعات" رقم (710) تتضمن البيانات المحدثة مع رسالة موجهة إلى إدارة المدفوعات والتحصيل، ولتحديث أو تعديل بياناته المتعلقة بالاسم أو العنوان أو البريد الإلكتروني، يقدم طلب إلى الإدارة المذكورة محدد فيه رقم السجل التجاري ومرفق به نسخة منه، وترسل هذه الطلبات إلى إدارة المدفوعات والتحصيل عبر عنوان البريد الإلكتروني: [vendors@mofne.gov.bh](mailto:vendors@mofne.gov.bh)

8.2.6. تتولى إدارة المدفوعات والتحصيل مسؤولية إدخال بيانات المجهزين في النظام المالي المركزي.

8.2.7. في حالة صدور حكم قضائي بالحجز على مدفوعات المجهزة من المحكمة، يقوم الموظف

بتحديث تفاصيل المجهز في خانة "سبب الحجز" في النظام لإيقاف أي مدفوعات للمورد إلى أن يتم السماح بالدفع من قبل المحكمة.

### مراجعة وتقييم المجهزين

8.2.8. يجب على الجهات الحكومية إجراء مراجعة وتقييم دقيق للموردين والاحتفاظ بسجل للموردين الذين تتعامل معهم يتضمن بيانات عن أنواع وأسعار السلع والخدمات المقدمة، وذلك لاستخدامها في عملية التخطيط والتقييم للمشتريات.

8.2.9. يجب على الجهات الحكومية تزويد الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية بأية بيانات تطلبها عن المجهزين الذين يتم التعامل معهم والمواصفات الفنية للسلع والخدمات التي يقومون بتقديمها، سواء من خلال العقود الخاصة بالجهة نفسها أو عن طريق العقود التكميلية التي تبرمها الجهة وفقاً لعقود الشراء الموحدة.

## 8.3. المدفوعات المحلية

التحويل المباشر إلى الحسابات المصرفية للموردين

- 8.3.1. يجب صرف المدفوعات الحكومية للمجهزين المحليين بالتحويل المباشر إلى حساباتهم المصرفية، ومع ذلك يجوز لإدارة المدفوعات والتحصيل في أضيق الحدود ومتى اقتضت الحاجة ذلك سداد المدفوعات الحكومية بأدوات الدفع الأخرى.
- 8.3.2. يجب على إدارة المدفوعات والتحصيل تحويل مستحقات كل مورد إلى حسابه المصرفي المحدد من قبله بموجب استمارة "طلب التحويل المباشر للمدفوعات" رقم (710)، ولا يجوز تحويل المستحقات إلى حساب آخر ما لم يقيم المجهز بإشعار إدارة المدفوعات والتحصيل بتعديل بيانات الحساب وذلك بإعداد وتوقيع هذه الاستمارة بالبيانات الجديدة أو المعدلة للحساب المصرفي.
- 8.3.3. يجب أن يكون الحساب المصرفي الذي يحدده المجهز للتحويل المباشر للمدفوعات الحكومية حساباً خاصاً به، ومع ذلك تنتفي المسؤولية المالية للجهات الحكومية من مستحقات المجهز بمجرد تحويل قيمتها إلى الحساب المحدد من قبله بموجب استمارة "طلب التحويل المباشر للمدفوعات" رقم (710).
- 8.3.4. يجب على إدارة المدفوعات والتحصيل اتباع التعليمات والإجراءات المحددة بدليل المستخدم لنظام الحسابات الدائنة لإعداد وتسجيل وإصدار التقارير وإجراء المطابقات المناسبة للتأكد من صحة التحويل المباشر للمدفوعات الحكومية.
- 8.3.5. لا يجوز قبول طلب المجهز بتحويل مستحقاته إلى بنك آخر غير البنك المستفيد إلا عند تحقق أي مما يلي:
- أ. تقديم المجهز خطاب من البنك المستفيد إلى إدارة المدفوعات والتحصيل يفيد بأنه ليس لدى البنك أي اعتراض على تحويل مستحقات المجهز إلى بنك آخر.
  - ب. انتهاء تاريخ التحويل إذا كان يقتصر على فترة محددة.
  - ج. إصدار المحكمة المختصة في وزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف حكماً قضائياً بتحويل المبالغ المستحقة للمورد إلى جهة أخرى.

**الدفع عن طريق الشيكات**

8.3.6. يعد كل شيك على النحو الذي يقلل من إمكانية التعديل لاحقاً في الحروف أو الأرقام، وعليه يجب التأكد من الآتي:

أ. عند ذكر المبلغ بالأرقام يجب تخصيص الثلاثة الأرقام الأولى من اليمين بعد علامة الكسر للفلس.

ب. ذكر مبلغ الشيك بالحروف والأرقام معاً.

ج. يجب استعمال الشيكات الرسمية المتفق عليها مع البنك الذي يوجد عنده الحساب.

د. يحرر الشيك اليدوي باللغة العربية متى ما كان ذلك مناسباً.

8.3.7. لا يجوز إصدار شيك بقيمة تقل عن دينار واحد.

8.3.8. يجب أن تكون جميع الشيكات غير قابلة للتظهير ومختومة بختم "لحساب المستفيد فقط"، ويجوز إلغاء ذلك الختم وذلك بشطبه والتوقيع عليه من قبل الشخص المخول بالتوقيع على الشيكات، ويكون ذلك في الحالات الاستثنائية فقط.

8.3.9. يجب تصديق الشيكات على ظهرها مع مراعاة مطابقة الأسماء وأية شروط إن وجدت لتجنب أية أخطاء.

8.3.10. يجب إرسال أو تسليم جميع الشيكات الموقعة إلى أصحابها المستفيدين بأسرع وقت ممكن بعد إصدارها.

8.3.11. بمجرد إصدار الشيك إلى المستفيد المستحق، يجب على الجهات الحكومية المتابعة مع المستفيد بشكل مستمر لصرفه في أقرب وقت ممكن.

**إلغاء صرف الشيكات**

8.3.12. تنحصر صلاحية إيقاف صرف الشيك في مدير إدارة المدفوعات والتحصيل.

8.3.13. يجب كتابة (ملغي) بخط واضح على الشيك وكعبه في حالة إلغائه قبل صدوره لأي سبب من الأسباب كما ينبغي تسجيل بيانات الإلغاء في نظام الحسابات الدائنة.

8.3.14. يعتبر الشيك لاغياً مباشرة بعد الحصول على تأكيد من البنك بعدم صرف الشيك واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لإلغاء الشيك.

8.3.15. تنتهي فترة صلاحية الشيكات الصادرة عن وزارة المالية والاقتصاد الوطني بحسب المدة التي

تحددها قوانين مملكة البحرين.

8.3.16. يجوز لإدارة المدفوعات والتحويل إصدار شيك بديل إذا تبين عدم تحصيل المستفيد قيمة الشيك خلال مدة صلاحيته.

8.3.17. ينبغي تعديل سجلات نظام الحسابات الدائنة مباشرة ببيانات الشيكات التي يتم إلغاؤها وذلك بعد الحصول على تأكيد من البنك باستكمال إجراءات الإلغاء.

8.3.18. يجب تسجيل بيانات الشيكات الملغية ومبررات إلغاؤها بسجل يخصص لهذا الغرض، ويتم حفظ الشيكات الملغية بمكان آمن لمدة الحفظ المنصوص عليها في هذا الدليل.

### الشيكات المفقودة والمسروقة والتالفة

8.3.19. يجب الإيقاف الفوري للشيك بمجرد استلام بلاغ من المستفيد عن فقد أو سرقة أو تلف الشيك بعد استلامه، ويجب على المستفيد تقديم الشيك إلى إدارة المدفوعات والتحويل في حالة رفض البنك صرفه بسبب تلفه أو لأي سبب آخر يتعلق بسلامة وصحة بيانات الشيك.

8.3.20. لا يحق للمستفيد المطالبة بشيك بديل في حالة صرف الشيك المفقود أو المسروق من قبل البنك قبل تقديم إخطار إيقاف الصرف، غير أنه يتوجب تقديم أي مساعدة ممكنة له حتى يسترد قيمة الشيك المسروق أو المفقود، وإذا كانت هناك أي دعوى قضائية يجب إحالة الموضوع للمستشار القانوني بوزارة المالية والاقتصاد الوطني لإبداء الرأي القانوني.

### النثرية

8.3.21. يعهد بمسئولية حفظ المصروفات النثرية إلى موظف محدد، ويتم حفظها في مكان آمن.

8.3.22. يتبع نظام السلفة المستديمة لتعويض سلفة المصروفات النثرية، ويجوز طلب تعويض المنصرف من السلفة بعد أن تبلغ نسبة الصرف 75% أو أكثر من السلفة المصرح بها، شريطة ألا يتكرر التعويض لمبلغ السلفة النثرية أكثر من مرة في كل شهر، إلا بموافقة إدارة المدفوعات والتحويل.

### السداد من سلفة المصروفات النثرية

8.3.23. يوقع المدير المعني (أو من في حكمه) في الجهة الحكومية على الفاتورة النقدية أو المستند المؤيد للصرف تأكيداً لموافقته على الصرف وتصريحاً للمستند.

- 8.3.24. بعد تصريح الفاتورة أو المستند المؤيد للمصروفات النثرية، يقوم أمين النثرية بتخصيص رقم تسلسل للفاتورة النقدية أو المستند المؤيد للصرف، ويسجل بيانات الصرف من السلفة النثرية في استمارة "طلب تعويض مصروفات سلفة" رقم (801).
- 8.3.25. يجب على أمين النثرية الاحتفاظ بإيصالات الصرف من سلفة المصروفات النثرية، كما ينبغي عليه إجراء جرد وتسوية يومية لهذه السلفة.

### تعويض سلفة المصروفات النثرية

- 8.3.26. يمكن لإدارة المدفوعات والتحصيل صرف سلفة المصروفات النثرية مقدماً للجهات الحكومية أو بناءً على مستندات الصرف الفعلية بعد الموافقة على تلك المصروفات.
- 8.3.27. عندما تبلغ مصروفات النثرية نسبة 75% أو أكثر من سلفة المصروفات النثرية، يقوم أمين النثرية بإرسال استمارة "طلب تعويض مصروفات سلفة" رقم (801) بعد تصريحها من قبل مدير الإدارة المعنية برفقة جميع المستندات المؤيدة للصرف، إلى إدارة الموارد المالية بالجهة الحكومية المعنية، ويحتفظ بالنسخة الثانية من الاستمارة في ملف خاص للمتابعة.
- 8.3.28. تقوم إدارة الموارد المالية بالجهة الحكومية بعد استلام استمارة "طلب تعويض مصروفات سلفة" رقم (801) ومرفقاتها، بمراجعتها واعتمادها وإرسال طلب تعويض مدفوعات النثرية دون أن ترفق معه سندات الصرف المؤيدة، إلى إدارة المدفوعات والتحصيل للتصريح وتعويض المنصرف من السلفة.

### سداد فواتير الهاتف

- 8.3.29. يجب على الجهات الحكومية التنسيق مع شركة الهاتف للحصول على أي عدد من الكشوف الشهرية الموحدة حسب رموز الميزانية وبرامجها المعتمدة، بحيث يحمل كل كشف رقم مرجع خاص ويضم مجموعة من أرقام الهاتف وفق الترتيب المناسب لكل جهة حكومية.
- 8.3.30. على الجهات الحكومية تجميع أرقام الهواتف الخاصة بها بما فيها الهواتف النقالة وفق رموز الميزانية المناسبة التي ستخصص منها تكاليف فواتير الهاتف، والتنسيق مع شركة الهاتف لتخصيص رقم مرجع خاص بكل مجموعة من أرقام الهاتف ليصدر بها كشف شهري موحد.
- 8.3.31. في حالة اعتراض الجهة الحكومية على محتويات أي فاتورة من فواتير الهاتف المفصلة المكونة للكشف الشهري الموحد للمشارك تقوم أولاً بتسوية الخلاف مباشرة مع شركة

الهاتف التي ستقوم بتعديل الفاتورة المفصلة والكشف الموحد وفقا للتسوية المتفق عليها، ومن ثم تقوم الجهة الحكومية بمعالجة هذه الفاتورة وإرسالها إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني للمراجعة وتصريح الدفع .

### إجراءات سداد فواتير الهاتف

8.3.32. يتم سداد فواتير الهاتف وفق الإجراءات التالية:

- أ. تقوم الجهة الحكومية بمراجعة الكشف الشهري الموحد للمشارك ومطابقته مع مجموعة الفواتير المفصلة لكل هاتف، والتأكد من وجود استمارة "الموافقة على المكالمات الدولية" رقم (2304) لجميع المكالمات الدولية بالفواتير المفصلة.
- ب. تسجل الجهة الحكومية البيانات التالية بنظام الحسابات الدائنة عند معالجة فواتير الهاتف:
- ج. رقم الفاتورة: يذكر رقم المرجع للكشف الشهري الموحد، بحيث يبدأ من اليسار ويكون متبوعاً بأربعة أرقام تمثل شهر وسنة إصدار الكشف الموحد، والمثال التالي يوضح ترتيب الأرقام الإضافية بالنسبة لكشوف عام 2020:

| التاريخ   | الشهر  | التاريخ   | الشهر | التاريخ   | الشهر  |
|-----------|--------|-----------|-------|-----------|--------|
| 01-2020   | يناير  | 05-2020   | مايو  | 09-2020   | سبتمبر |
| 02 - 2020 | فبراير | 06 - 2020 | يونيو | 10 - 2020 | أكتوبر |
| 03 - 2020 | مارس   | 07 - 2020 | يوليو | 11 - 2020 | نوفمبر |
| 04 - 2020 | أبريل  | 08 - 2020 | أغسطس | 12 - 2020 | ديسمبر |

- د. تاريخ الفاتورة: يذكر تاريخ الكشف الشهري الموحد.
- هـ. إجمالي مبلغ السطر: يسجل بخانة مبلغ إجمالي السطر المبلغ الأقل مما يلي:
- و. مبلغ مكالمات وأجور الشهر الجاري دون إضافة أي مبالغ متأخرة عن شهور سابقة حيث يجب معالجة فاتورة كل شهر بما يخص الشهر من أجور مكالمات ورسوم إيجار. أو
- ز. مبلغ الرصيد المستحق إذا كانت قيمته تقل عن قيمة مبلغ مكالمات وأجور الشهر الجاري نتيجة لاحتساب شركة الهاتف مبالغ دائنة لمصلحة الجهة الحكومية على فاتورة الشهر الجاري.
- ح. ترسل الجهة الحكومية مجموعة الفواتير المفصلة لكل هاتف والكشف الشهري الموحد،

واستمارات الموافقة على المكالمات الدولية (متى ما كانت مطلوبة) وما يثبت توريد اجور المكالمات الشخصية إلى الحساب العمومي للدولة برفقة تقرير سجل الفواتير إلى إدارة المدفوعات والتحصيل للمراجعة والدفع، ويجوز لإدارة المدفوعات والتحصيل إعفاء الجهات الحكومية المتصلة بخدمة فواتير الهاتف على الانترنت من إرسال الفواتير المفصلة، والاكتفاء بإرسال الكشف الموحدة أو أي كشف آخرى يتم الاتفاق عليها مع تقرير سجل الفواتير.

ط. تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل باستكمال إجراءات مراجعة وتصريح الفواتير.

**إجراءات سداد المدفوعات المحلية**

8.3.33. يتم معالجة المدفوعات المحلية حسب الإجراءات التالية:

- أ. يرسل المجهز الفاتورة إلى الجهة الحكومية عند الاستحقاق.
- ب. تقوم الإدارة (الإدارات) المعنية في الجهة الحكومية بمراجعة الفاتورة المستلمة والتأكد من استلام جميع السلع والخدمات وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها، وأن مبلغ الفاتورة مطابق لأمر الشراء المعتمد (أو العقد).
- ج. تقوم الجهة الحكومية بإدخال وتمير طلب الدفع في النظام المالي المركزي مرفقاً به ما يلي:

1. الفاتورة
2. أمر الشراء.
3. إشعار التسليم.
4. العقد إن وجد.
5. ضمان بنكي إن وجد.
6. أي مستندات داعمة أخرى.
- د. الموافقة على طلب الدفع من قبل الجهة الحكومية وفقاً لمستويات الصلاحية.
- هـ. استلام الطلب من قبل إدارة المدفوعات والتحصيل ومراجعته ومن توفر المستندات الداعمة، والتأكد من الآتي:

1. مطابقة السجل التجاري في الفاتورة مع بيانات المجهز المسجلة في سجل المجهزين.
2. مطابقة الفاتورة مع العقد.
3. مراجعة طلب الشراء.
4. مراجعة إشعار التسليم أو ما يعادله.
5. مراجعة الفاتورة.
6. توفر الموافقات المسبقة من الجهات الحكومية.

7. استكمال كافة إجراءات الشراء بحسب المتطلبات التي نصت عليها التشريعات الصادرة المنظمة للمشتريات الحكومية.

8. صحة تبويب الصرف.

و. في حالة صحة واكتمال الطلب، تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل بتصريح الدفع وفقًا لمستويات الصلاحية المحددة.

## 8.4 المدفوعات الخارجية

- 8.4.1 يجب أن تتم جميع المدفوعات الخارجية من الحسابات المصرفية الحكومية العامة من خلال البنك الذي تحدده إدارة المدفوعات والتحصيل.
- 8.4.2 إدارة المدفوعات والتحصيل هي الجهة الوحيدة المخولة بالتعامل مباشرة مع البنوك في جميع الحالات المتعلقة بتحويل الأموال من الحسابات المصرفية الحكومية العامة إلى الخارج.
- 8.4.3 تطبق إجراءات الدفع الخارجية على أي معاملات تتجاوز قيمتها 50 دينار بحريني.

### إجراءات سداد المدفوعات الخارجية

- 8.4.4 توضح الإجراءات التالية الخطوات العامة الواجب اتباعها لإصدار أدوات الدفع في الخارج:
- أ. يرسل المجهز الفاتورة إلى الجهة الحكومية عند الاستحقاق.
  - ب. تقوم الإدارة (الإدارات) المعنية في الجهة الحكومية بمراجعة الفاتورة المستلمة والتأكد من استلام جميع السلع و/أو الخدمات وفقاً للشروط والأحكام المتفق عليها.
  - ج. تقوم الجهة الحكومية بإدخال وتميرير طلب الدفع في النظام المالي المركزي مرفقاً به ما يلي:
    1. الفاتورة
    2. إشعار الاستلام.
    3. العقد إن وجد.
    4. سجل الفواتير.
    5. استمارة "شهادة دفع" رقم (2504) إن وجدت.
    6. أي مستندات أخرى ذات صلة.
  - د. تراجع إدارة المدفوعات والتحصيل طلب الدفع والمستندات المؤيدة له للتأكد من اكتمال وصحة الإجراءات والبيانات والمستندات المؤيدة للدفع، وتقوم بتصريح الدفعة في النظام وإرسال الطلب إلى البنك لاستكمال الإجراءات اللازمة لإصدار وسيلة الدفع.
  - هـ. تتلقى إدارة المدفوعات والتحصيل من البنك أداة الدفع المطلوبة أو مستندات الشحن

وإشعار الخصم، ثم تقوم بما يلي:

1. التحقق من إشعار البنك بالخصم مقابل طلب الدفع للخارج.
2. تسجيل تفاصيل المدفوعات الخارجية في نظام الحسابات الدائنة.

### تعديل أو إلغاء طلب الدفع للخارج

8.4.5. يجب اتباع الخطوات التالية لتعديل أو إلغاء أي وسيلة دفع سبق للجهة الحكومية طلبها:

- أ. يجب على الجهة الحكومية التأكد من وجود الحاجة الفعلية لتعديل أو إلغاء وسيلة الدفع للخارج وعدم تعارض التعديل أو الإلغاء مع شروط التعاقد أو النظم والقوانين المعمول بها.
- ب. تُعد الجهة الحكومية استمارة "طلب تعديل/إلغاء دفع للخارج" رقم (713) وتصريحها وفقاً لمستويات الصلاحية، ثم ترسل الطلب مع المستندات الداعمة إلى إدارة المدفوعات والتحصيل.
- ج. تتحقق إدارة المدفوعات والتحصيل من أن المستندات المؤيدة لطلب التعديل أو الإلغاء كاملة وصحيحة، ثم يتم استكمال الإجراءات التالية:
  1. تسجيل تفاصيل الإلغاء أو التعديل في سجل متابعة المدفوعات الخارجية.
  2. تصريح طلب التعديل/الإلغاء وفق مستويات الصلاحية وإرساله إلى البنك لاستكمال الإجراءات المطلوبة.
  3. استلام إشعار التعديل أو الإلغاء من البنك وتعديل سجلات نظام الحسابات الدائنة على أساس بيانات طلب التعديل وإشعار البنك.
- د. تحتفظ الجهة الحكومية بالمستندات بعد الاطلاع عليها والتأكد من صحة واكتمال الإجراءات.

### الدفع عن طريق البطاقات الائتمانية

- 8.4.6. تشمل البطاقات الائتمانية المشار إليها في هذا النظام جميع أشكال بطاقات الدفع التي تستخدم لسداد قيمة المشتريات التي تتم عن طريق الإنترنت، وتشمل البطاقات المدفوعة

مسبقًا وبطاقات الائتمان.

**8.4.7.** تُطبق على عمليات الشراء باستخدام البطاقة الائتمانية الأحكام والإجراءات المنظمة لعملية الشراء العادية والموضحة في نظام المصروفات المتكررة من هذا الدليل، بما في ذلك الأحكام والإجراءات المتعلقة بإصدار طلبات وأوامر الشراء.

**8.4.8.** تختص إدارة عمليات التمويل بصلاحيات التفاوض والتعاقد مع المؤسسات المصرفية والمالية لإصدار البطاقات الائتمانية للجهات الحكومية بحسب ما تقتضيه حاجة العمل، ولها في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- أ. الموافقة على إصدار البطاقات الائتمانية لاستخدامها من قبل الجهات الحكومية.
- ب. تحديد أنواع وطبيعة المشتريات التي يجوز فيها استخدام البطاقات الائتمانية.
- ج. الطلب والاتفاق مع المصارف والمؤسسات المالية لإصدار البطاقات الائتمانية وتحديد حد الائتمان المسموح به لكل بطاقة.
- د. إلغاء البطاقة الائتمانية في حالة عدم التزام الجهة الحكومية أو مستخدم البطاقة بالأحكام والإجراءات المحددة في هذا النظام، أو لأي أسباب أخرى تستدعي ذلك.
- هـ. طلب أية بيانات من المؤسسة المالية المصدرة للبطاقة أو من الجهة الحكومية، ومراجعة مستندات المدفوعات الحكومية التي تمت بواسطة البطاقات الائتمانية للتأكد من صحة المعاملات والمبالغ المدفوعة.

**8.4.9.** يجوز استخدام البطاقات الائتمانية لسداد مدفوعات المشتريات التي تتم عن طريق شبكة الإنترنت من المجهزين خارج مملكة البحرين، في حالة عدم توفر السلع أو الخدمات المطلوبة في السوق المحلي بالمواصفات أو الأسعار المناسبة.

**8.4.10.** يجب ألا تتجاوز قيمة المشتريات التي تتم عن طريق البطاقات الائتمانية الحدود الائتمانية المخصص لكل بطاقة، كما يجب ألا تتجاوز قيمة معاملة الشراء الواحدة باستخدام البطاقة الائتمانية مبلغ 200 دينار (دون أن يشمل ذلك الرسوم والفوائد التي تحتسب على حساب البطاقة)، ما لم توافق إدارة المدفوعات والتحصيل مبلغ أعلى من هذا الحد إذا اقتضت الحاجة ذلك.

**8.4.11.** تستحق أي مزايا أو نقاط أو مكافآت مكتسبة من خلال امتلاك أو استخدام البطاقات الائتمانية للجهة الحكومية المعنية ولا يجوز استخدامها إلا للأغراض الرسمية.

**8.4.12.** يجب استخدام البطاقة الائتمانية التي لا تتوفر فيها إمكانية الدفع أو السحب من أجهزة

الدفع الإلكتروني، كلما كان ذلك ممكناً.

8.4.13. تفتح إدارة عمليات التمويل لكل بطاقة ائتمانية حساب مصرفي خاص بها، وتقيّد الجهة المصدرة للبطاقة (البنك) على الحساب كافة المبالغ الناتجة عن عمليات استعمال البطاقة، وتحتسب وتسدد المبالغ بالدينار البحريني على أساس سعر الصرف السائد في تاريخ قيد المبالغ على حساب البطاقة.

8.4.14. تصدر البطاقة الائتمانية باسم أحد الموظفين يحدده مدير الموارد المالية، وتعهد إليه مسؤولية حفظ واستخدام البطاقة لسداد المدفوعات الحكومية بالنيابة عن الجهة الحكومية، ولا يجوز استخدام البطاقة من قبل أي شخص بخلاف الموظف الذي يظهر اسمه على البطاقة.

8.4.15. لا يجوز إصدار أكثر من بطاقة للموظف، كما لا يجوز إصدار البطاقات الائتمانية لغير موظفي الحكومة.

8.4.16. لا يجوز بأي حال استخدام البطاقات الائتمانية في أوجه الدفع التالية:

أ. سداد مدفوعات المشتريات التي تتم من داخل الدولة.

ب. سحب المبالغ النقدية.

ج. تحويل مبالغ من حساب البطاقة إلى حسابات شخصية.

د. سداد مدفوعات المشتريات التي لا تخص الجهة الحكومية.

هـ. سداد مدفوعات المشتريات الشخصية.

و. سداد مدفوعات المشتريات غير المصرح بها حسب أحكام هذا النظام.

8.4.17. يجب على الجهة الحكومية استكمال الإجراءات اللازمة المحددة ضمن هذا النظام لسداد كامل المبلغ المستحق بكشف حساب البطاقة الائتمانية قبل تاريخ الاستحقاق المحدد لسداد الرصيد المدين وذلك لتفادي دفع أية رسوم أو فوائد.

8.4.18. تحتفظ كل من إدارة عمليات التمويل وإدارة الموارد المالية بالجهة الحكومية بسجل للبطاقات الائتمانية الصادرة للجهات الحكومية، تسجل فيه بيانات الموظف حامل البطاقة، ونوع البطاقة وفئتها والجهة المصدرة لها وحد الائتمان المصرح به للبطاقة.

### مسؤوليات مستخدم البطاقة الائتمانية

8.4.19. يتعين على حامل البطاقة الائتمانية مراعاة التقيد بالواجبات وتحمل المسؤوليات التالية

عند استخدام بطاقة الدفع بالإنترنت:

- أ. عدم استخدام البطاقة لسداد مدفوعات المشتريات الحكومية بخلاف ما تمت الموافقة عليه.
  - ب. التقيد في معالجة مدفوعات المشتريات الحكومية بالأحكام والإجراءات المحددة بهذا النظام، وبشروط التعامل التي تحددها المؤسسة المالية المصدرة للبطاقة.
  - ج. عدم تجاوز حد الائتمان المسموح به للبطاقة.
  - د. عدم استخدام العنوان الشخصي لاستلام السلع التي يتم شراؤها.
  - هـ. المحافظة على سرية بيانات البطاقة، واتخاذ الاحتياطات المناسبة لحفظ البطاقة، والحيلولة دون استخدامها من قبل الغير.
  - و. إبلاغ المؤسسة المالية المصدرة للبطاقة وإدارة الموارد المالية بضياع أو سرقة أو فقد البطاقة، وبحالات التزوير أو التلاعب أو الاختلاس من حساب البطاقة فور العلم بذلك.
  - ز. تحمل أية خسائر مالية ناتجة عن عدم تبليغه الفوري عن فقد أو سرقة البطاقة، أو التلاعب أو الغش أو التزوير في حساب البطاقة.
  - ح. تحمل كافة المصاريف والمشتريات غير المسموح بها.
  - ط. مراجعة كشف حساب البطاقة الشهري والتنسيق مع إدارة الموارد المالية لمتابعة تصحيح أية مبالغ غير صحيحة مدونة في الكشف.
  - ي. تسليم كشف حساب البطاقة الشهري إلى إدارة الموارد المالية في الجهة الحكومية، في غضون ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الكشف أو تاريخ إصداره.
- 8.4.20.** ينبغي على الموظف حامل البطاقة الائتمانية أن يراعي عند التسوق بمواقع الإنترنت الإلكترونية ما يلي:

- أ. التعامل مع المواقع أو الشركات المعروفة التي تتمتع بالشهرة أو السمعة الجيدة.
- ب. التأكد من توفر برامج الحماية والأمن بموقع الجهة التي يتم التعامل معها، كتوفر أيقونة القفل Locked padlock في شريط مستكشف الإنترنت بأسفل الشاشة كدليل على ذلك.
- ج. التحقق من صحة عنوان الموقع الإلكتروني، والتثبت من محتوياته، حيث يظهر عنوان صفحة الموقع الذي يوفر الحماية مسبقاً بالرمز https، بدلا من الرمز http
- د. التثبت من عدم الخلط بين المواقع الإلكترونية الأصلية، والمواقع الإلكترونية المزيفة التي

- تقتبس محتويات الموقع الأصلي وتعرضه في صفحة مشابهة في الشكل والمحتويات، فيما يعرف بمصطلح Page jacking أو Spoofing
- هـ. طباعة عنوان موقع الصفحة المطلوبة في الحقل المخصص لذلك بمستكشف الإنترنت، بدلاً من اختياره من محرك البحث.
- و. التحقق من بيانات الجهة التي يتم التعامل معها من مصادر مستقلة، كمراجعة عنوان الشركة ورقم هاتفها وعنوانها البريدي.

### إجراءات إصدار البطاقة الائتمانية

#### 8.4.21 يتم معالجة طلب إصدار بطاقة ائتمانية حسب الإجراءات التالية:

- أ. يرسل مدير الموارد المالية في الجهة الحكومية طلب إلى إدارة عمليات التمويل لإصدار البطاقة الائتمانية.
- ب. في حالة الموافقة على الطلب، تقوم إدارة عمليات التمويل باستكمال الإجراءات وذلك بإرسال طلب إصدار بطاقة بعد توقيعه من مدير إدارة عمليات التمويل إلى الجهة المصدرة للبطاقة.
- ج. تستلم إدارة عمليات التمويل البطاقة وتسلمها إلى الجهة الحكومية المعنية، ليتم تسليمها إلى الموظف المعني.
- د. يوقع الموظف المستخدم للبطاقة على تعهد يقر فيه باستلام البطاقة والتعهد بالالتزام بشروط التعامل والأحكام الواردة في هذا النظام عند استخدامه للبطاقة الائتمانية.
- هـ. تسجل كل من الجهة الحكومية وإدارة عمليات التمويل بيانات البطاقة الائتمانية في سجل خاص لديها.

### إلغاء البطاقة الائتمانية

#### 8.4.22 تقوم إدارة الموارد المالية بالجهة الحكومية بإرسال طلب إلغاء البطاقة الائتمانية إلى إدارة عمليات التمويل في حالة إلغاء البطاقة للأسباب التالية:

- أ. انتهاء الحاجة لاستخدام البطاقة.
- ب. سحب البطاقة من الموظف.
- ج. خروج الموظف في إجازة طويلة لفترة تمتد لفترة ثلاثة أشهر فأكثر.

د. انتهاء خدمات الموظف.

ه. إصدار بطاقة بديلة.

8.4.23. عندما تقرر الجهة الحكومية إلغاء البطاقة الائتمانية، تقوم بمخاطبة إدارة عمليات التمويل لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإلغاء البطاقة اعتباراً من التاريخ المحدد في طلب الإلغاء، وبعد تحقق الطلب تقوم إدارة عمليات التمويل المدفوعات والتحصيل بإرسال إشعار الإلغاء إلى الجهة الحكومية صاحبة الطلب.

8.4.24. في حالة فقدان أو سرقة أو ضياع البطاقة الائتمانية، أو حدوث تزوير أو اختلاس أو تلاعب من طرف خارجي في حساب البطاقة، يتم إلغاء البطاقة وفقاً للإجراءات التالية:

أ. يقوم الموظف حامل البطاقة فور علمه بفقد البطاقة أو سرقتها أو ضياعها أو التلاعب في حسابها، بالاتصال بالجهة المصدرة للبطاقة (البنك) لطلب إلغائها.

ب. يبلغ الموظف حامل البطاقة إدارة الموارد المالية في الجهة الحكومية بقرار إلغاء البطاقة، في موعد لا يتجاوز يوم العمل التالي ليوم الإلغاء، مع بيان سبب وتاريخ الإلغاء.

ج. تقوم إدارة الموارد المالية في الجهة الحكومية بإبلاغ إدارة عمليات التمويل بقرار إلغاء البطاقة، في نفس اليوم الذي تستلم فيه بلاغ الموظف حامل البطاقة.

د. ترسل إدارة عمليات التمويل كتاب خطي إلى الجهة المصدرة للبطاقة (البنك) لتأكيد طلب إلغاء البطاقة، وترسل نسخة منه إلى الجهة الحكومية المعنية.

ه. تقوم كل من الجهة الحكومية وإدارة عمليات التمويل بتحديث السجل الخاص بالبطاقات المالية لديها ببيانات البطاقات التي يتم إلغائها.

8.4.25. لا يجوز إصدار بطاقة بديلة لحامل البطاقة الائتمانية إلا بعد استكمال إجراءات إلغاء البطاقة الأصلية.

8.4.26. يجب على إدارة الموارد المالية الاحتفاظ بكافة المستندات الثبوتية المتعلقة بعمليات الشراء باستخدام البطاقات الائتمانية ويشمل ذلك مستندات الطلب والفواتير والدفع والاستلام.

### مراجعة كشف حساب البطاقة الائتمانية

8.4.27. تتم مراجعة كشف حساب البطاقة الائتمانية وفق الإجراءات التالية:

أ. يقوم الموظف حامل البطاقة الائتمانية بمراجعة كشف حساب البطاقة والتحقق من صحة بياناته، وإرساله إلى إدارة الموارد المالية في الجهة الحكومية في غضون ثلاثة أيام

عمل من تاريخ صدور الكشف.

ب. تقوم إدارة الموارد المالية بمراجعة بيانات الكشف وفقاً لما يلي:

1. مراجعة بيانات المعاملات الواردة في الكشف مع إيصال الدفع والفواتير والاستلام وأي مستندات ثبوتية أخرى.

2. الطلب من حامل البطاقة استكمال أية مستندات مؤيدة غير مكتملة.

3. التأكد من عدم اشتغال كشف حساب البطاقة لمشتريات شخصية أو مشتريات غير مصرح بها.

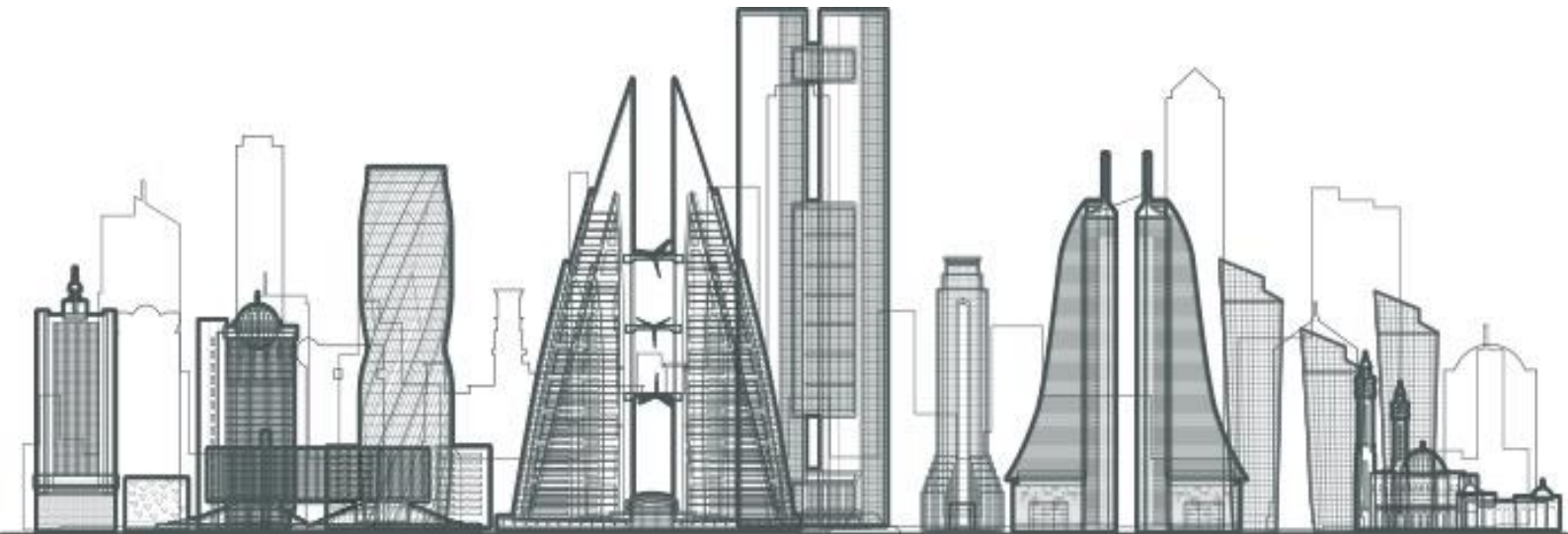
4. إبلاغ الجهة المصدرة للبطاقة عن أية معاملات مالية غير صحيحة أو المعاملات التي لا يوجد لها تصريح من حامل البطاقة، أو المعاملات التي يوجد عليها نزاع أو خلاف مع أي من الجهات المجهزة الوارد أسمها بكشف الحساب.

ج. تعد الجهة الحكومية استمارة "فاتورة داخلية" رقم (708)، بقيمة المبلغ المستحق، وتسجل بيانات المدفوعات المستحقة بنظام المدفوعات الدائنة، مع مراعاة تصنيف المدفوعات على بنود الصرف المناسبة.

د. ترسل الجهة الحكومية إلى إدارة المدفوعات والتحصيل استمارة "مدخلات مجموعة المستند" رقم (FMISAP002) مع المرفقات الداعمة، خلال فترة أقصاها عشر أيام عمل من إصدار كشف حساب البطاقة.

هـ. تستكمل إدارة المدفوعات والتحصيل مراجعة ومعالجة المدفوعات وسداد قيمة المبلغ المستحق إلى الجهة المصدرة للبطاقة.

## ٩. المطالبات والتعويضات



| وصف عام للنظام                                                                                                                                                                                            |                             |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| السياسات والإجراءات المتعلقة بمعالجة مطالبات من أو ضد المجهزين لسداد مستحقات عن أعمال أو خسائر تتعلق بعقود لتنفيذ أعمال لصالح الحكومة، ويغطي كذلك مطالبات التعويض عن الاستثمارات التي تتم من قبل الحكومة. |                             | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                                                                                                                                                | الإدارة                     | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على عملية سداد المدفوعات الحكومية إلى المجهزين والجهات المستحقة الأخرى.                                                                                                                           | إدارة المدفوعات والتحصيل    |                                                    |
| الإشراف على حجز الميزانية وسداد التعويضات عن الاستثمارات التي تتم من قبل الحكومة لإنشاء المشاريع.                                                                                                         | إدارة المشاريع              |                                                    |
| الاحتفاظ بأصول وثائق الملكية للعقارات المستملكة                                                                                                                                                           | إدارة شئون الأملاك الحكومية |                                                    |

## 9.1 المطالبات المتعلقة بالمجهزين

9.1.1 يُقصد بالمطالبات هو طلب الحصول على منفعة يعتقد المدعي أنه له الحق في الحصول

عليها، وقد تكون هذه المطالبات من قبل الجهات الحكومية ضد المجهزين أو العكس.

9.1.2 يُستخدم النموذج التالي "تأهيل المطالبة" في تقديم واستلام المطالبات من وإلى المجهزين:

أ. المقدمة؛ تتضمن تفاصيل لخلفية الموضوع، والتي تشمل كحد أدنى ما يلي:

1. أسماء أطراف العقد.

2. تفاصيل الشروط التي تحكم العقد.

3. تاريخ المناقصة.

4. مبلغ العقد الأصلي.

5. تواريخ بدأ وانتهاء الأعمال المتعلقة بالمطالبة.

6. تفاصيل التمديد الذي حصل في فترة العقد.

7. تفاصيل المبالغ المطلوب تسديدها.

8. تفاصيل المبالغ المعتمدة.

ب. الأساس التعاقدي و/أو القانوني للمطالبة؛ يذكر على وجه التحديد الحدث أو الأحداث

المتعلقة بالمطالبة والأساس التعاقدي لها (يجب الإشارة إلى بنود محددة في العقد و/أو

القانون)، وتحديد ما إذا كانت:

1. مطالبة بالتعويض عن خسائر ومصاريف أو تكاليف إضافية ضمن شروط

العقد؛ أو

2. مطالبة بالتعويض عن أضرار ناتجة عن مخالفة الشروط الصريحة أو الضمنية

للعقد أو القانون.

ج. تفاصيل المطالبة؛ يجب أن تتضمن ما يلي:

1. تفاصيل كاملة للحدث الذي أدى إلى المطالبة وإرفاق جميع المستندات ذات

الصلة بذلك.

2. شرح لحالات التأخير في تنفيذ العقد مع ذكر الأسباب والمسؤولية والتأثير على

تطور العمل، ومدة وتاريخ الحدث الذي تتعلق به المطالبة، وتفصيل للسبب والنتيجة باستخدام أي طريقة توضح ذلك.

د. تقدير لقيمة المطالبة؛ يجب أن يتم ذلك وفقاً لمنهجية الوصول إلى التكلفة المقدرة المنصوص عليها في العقد، كما يتعين أيضاً تقديم توضيح للعمليات الحسابية التي تدعم التقدير النهائي.

هـ. المرفقات؛ يجب أن تتضمن المطالبة المرفقات التالية:

1. نسخة من العقد أو الاتفاقية وجميع المستندات ذات الصلة.
2. أي أمر عمل يتعلق بالمطالبة.

### مطالبات الحكومة ضد المجهزين

9.1.3. يتم معالجة المطالبات ضد المجهزين وفق الإجراءات التالية:

- أ. تقوم الجهة الحكومية بتقديم المطالبات إلى مكتب الشؤون القانونية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني لمراجعتها والنظر فيها قبل تقديم المطالبة ضد المجهز.
- ب. بعد مراجعة مكتب الشؤون القانونية للمطالبة والموافقة عليها، تقوم الجهة الحكومية بإرسال "تأهيل المطالبة" إلى المجهز في غضون الوقت المتفق عليه وفقاً للعقد، وإشعار قطاع الخدمات المالية المشتركة أو إدارة المشاريع وذلك بحسب طبيعة الصرف الذي تتعلق به المطالبة.
- ج. إذا لم يقم المجهز بتسوية المطالبة خلال الإطار الزمني المتفق عليه، تقوم الجهة الحكومية بإبلاغ قطاع الخدمات المالية المشتركة أو إدارة المشاريع وذلك بحسب طبيعة الصرف الذي تتعلق به المطالبة، وإدارة المدفوعات والتحصيل لاتخاذ الإجراء اللازم.

### مطالبات المجهزين ضد الجهات الحكومية

9.1.4. يشترط لقبول أية مطالبة ما يلي:

- أ. أن تكون خلال الإطار الزمني المحدد بموجب عقد الشراء المتفق عليه.
- ب. أن تكون مدعومة بإثبات وأدلة داعمة ووصف تفصيلي للحالة.

ج. ألا تكون متعلقة بحالة تم النظر والبث فيها في وقت سابق.

#### 9.1.5. تتم معالجة المطالبات المستلمة وفق الإجراءات التالية:

أ. يقوم المجهز بتقديم "إشعار بتحديد مطالبة"<sup>16</sup> بشأن عمل معين إلى منسق المشروع أو مدير الموارد المالية في الجهة الحكومية المعنية، خلال 45 يوم عمل (ما لم ينص العقد على خلاف ذلك) من اكتمال مرحلة مستقلة أو سلسلة من المراحل المتعلقة ببعضها البعض، وإرفاق ما يوضح الآتي:

1. بيان المطالبة.

2. نطاق العقد وشروطه.

3. وصف العمل الإضافي الذي تم والمرحلة ذات الصلة.

4. الأثر والتكلفة المقدرة.

ب. تقوم الجهة الحكومية بتقديم المطالبة إلى مكتب الشؤون القانونية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني لمراجعتها والنظر فيها.

ج. تقوم الجهة الحكومية بتقييم المطالبة ومراجعتها داخليًا لمعرفة الآثار القانونية والمالية لقبولها وإبداء ملاحظاتها، ثم إبلاغ قطاع الخدمات المالية المشتركة أو إدارة المشاريع وذلك بحسب طبيعة الصرف الذي تتعلق به المطالبة، وإدارة المدفوعات والتحصيل بوجود مطالبة محتملة.

د. يُطلب من المجهز بعد ذلك تقديم "تأهيل المطالبة"، ويجب ألا تقدم الجهة الحكومية لصاحب الطلب تحت أي ظرف من الظروف قبولاً بالمطالبة في هذه المرحلة.

هـ. عند الاستلام، يتم تزويد المجهز المدعي بتأكيد استلام تقرير تأهيل المطالبة، ثم يتم مراجعة تقرير المطالبة مع المعنيين فيها ويتم الاتفاق على خطة عمل، وتحديد التوصيات، والتفاوض مع المجهز للتوصل إلى اتفاق نهائي.

و. بمجرد التوصل إلى قرار واتفاق، يقوم المجهز والجهة الحكومية المعنية بالتوقيع على وثيقة ملزمة قانونًا بالشروط والأحكام المتفق عليها للتسوية، ويجب أن تعفي هذه الوثيقة الحكومة من أي مطالبات أخرى تنشأ عن نفس الحالة.

<sup>16</sup> الغرض من الإشعار هو توفير وقت كافٍ للمدعي لتقييم مدى المطالبة والأثر الناتج من أجل إنتاج تقرير تأهيل المطالبة، ويجوز له تقديم تقرير تأهيل المطالبة مباشرة.

ز. عندما يتقرر صرف أية مبالغ إلى المجهز المدعي، تقوم الجهة الحكومية بإخطار إدارة المدفوعات والتحصيل لصرف التعويض، مع إرفاق اتفاقية المطالبة.

## 9.2. التعويض لطرف ثالث

التعويض عن الأضرار المادية غير المؤمن عليها

9.2.1. لا يجوز التعويض عن الأضرار المادية التي تتسبب فيها الحكومة، إلا بناء على طلب/تظلم من الشخص المتضرر بالتعويض عن الأضرار المادية التي أصابته، على أن يبين في هذا الطلب/التظلم:

- أ. الأضرار التي أصابته.
- ب. سبب حدوث الأضرار.
- ج. الشخص/الجهة المسؤولة عن حدوث الأضرار.
- د. صفته بالنسبة للأموال أو الأشخاص محل الضرر.
- هـ. محله المختار.

9.2.2. ما لم ينص القانون المنظم لنوع التعويض على غير ذلك، يتعين على السلطة المختصة بالجهة الحكومية تشكيل لجنة لبحث الطلب وتقدير قيمة التعويض، على أن تتضمن عناصر فنية وقانونية، ويجوز للجنة الاستعانة بخبرات فنية خارجية لتقدير مبلغ التعويض.

9.2.3. يجب على اللجنة المشار إليها في الفقرة رقم (9.2.2) تسبيب قراراتها الصادرة في الطلبات المعروضة عليها، وتعتمد تلك القرارات من قبل السلطة المختصة وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في القانون المنظم لنوع التعويض محل القرار، على أن يكون قرار التعويض شاملاً للعناصر الآتية:

- أ. القانون المنظم لنوع التعويض محل القرار.
- ب. تفاصيل الخطأ المنسوب للجهة الحكومية، وأسباب وكيفية حدوثه، والمتسبب فيه.
- ج. تحديد الأضرار المادية التي أصابت المستفيد.
- د. صفة المستفيد من التعويض بالنسبة للأضرار محل التعويض.
- هـ. تأكيد علاقة السببية المباشرة بين الخطأ والضرر محل التعويض.
- و. تأكيد عدم وجود تغطية تأمينية خاصة للضرر محل التعويض.

ز. المعايير التي تم اتباعها لتقدير مبلغ التعويض.

ح. مبلغ التعويض بالأرقام والحروف.

9.2.4 يجب على الجهة الحكومية الحصول على إقرار من وزارة المالية والاقتصاد الوطني بتوافر اعتمادات مالية كافية لتغطية قيمة التعويض للمبالغ التي تصل قيمها إلى 10,000 دينار وأكثر، وذلك بإرسال استمارة "طلب الإقرار بتوافر اعتمادات مالية" رقم (401) إلى إدارة الميزانية أو إدارة المشاريع حسب نوع الميزانية التي يخصم منها مبلغ التعويض، وذلك قبل إخطار المستفيد باستحقاقه لمبلغ التعويض، على أن يرفق بالاستمارة جميع المستندات المؤيدة، وعلى الأخص ما يلي:

- أ. طلب التعويض المقدم من المستفيد.
- ب. قرار التعويض المسبب الصادر من اللجنة المختصة.
- ج. مستندات إثبات الخطأ المادي في حق الجهة الحكومية.
- د. المستندات الدالة على صفة المستفيد (مستندات الملكية، الإيجار... إلخ).
- هـ. المستندات المؤيدة لتقدير مبلغ التعويض.
- و. الإجراءات التي اتخذتها الجهة الحكومية لمنع تكرار حدوث الضرر.

9.2.5 تقوم إدارة الميزانية أو إدارة المشاريع بحسب الأحوال، بعد التنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل، بالتأكد من توفر الاعتمادات اللازمة للوفاء بمبلغ التعويض، ومن سلامة واكتمال الإجراءات والمستندات المؤيدة، وفي حالة الموافقة، يتم حجز الميزانية بقيمة التعويض واعتماد استمارة "طلب الإقرار بتوافر اعتمادات مالية" رقم (401) وإعادتها إلى الجهة الحكومية، وتعد الاستمارة المعتمدة إقراراً بتوافر الاعتمادات المالية اللازمة لتغطية مبلغ التعويض.

9.2.6 فيما يخص طلبات التعويض التي تقل قيمتها عن 10,000 دينار، فإنه يتوجب على الجهة الحكومية التأكد من توفر الاعتمادات المالية وحجز المبلغ في النظام المالي عن طريق إصدار أمر شراء.

9.2.7 تنتهي صلاحية حجز الميزانية إذا انتهت السنة المالية التي اعتمدت فيها ولم يتم صرف التعويض، وعلى الجهة الحكومية تقديم طلب جديد للحصول على إقرار بتوافر الميزانية اللازمة للتعويض عند انتهاء الطلب السابق.

- 9.2.8. إذا أبدت وزارة المالية والاقتصاد الوطني ملاحظات أو تحفظات على قرار التعويض أو مستنداته، يتعين على الجهة الحكومية المعنية الرد عليها خلال عشرة أيام عمل على الأكثر من تاريخ إخطارها بهذه التحفظات أو الملاحظات.
- 9.2.9. بمجرد استلام الجهة الحكومية إقرار وزارة المالية والاقتصاد الوطني بتوافر الاعتمادات المالية، تقوم الجهة الحكومية بإخطار المستفيد بقرار وقيمة التعويض المقرر، بموجب كتاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على محله المختار، على أن يتضمن الإخطار المكان والزمان الذي يتعين على المستفيد أن يتقدم فيه للتوقيع على إقرار بالموافقة على مبلغ التعويض المقرر.
- 9.2.10. بعد إقرار المستفيد بالموافقة على مبلغ التعويض، ترسل الجهة الحكومية ذلك الإقرار إلى إدارة المدفوعات والتحصيل لإتمام صرف قيمة التعويض للمستفيد.
- 9.2.11. إذا قام المستفيد بالتظلم أو الطعن على قرار أو مبلغ التعويض المقرر، وفقاً للأحكام والإجراءات المبينة في القانون المنظم للتعويض، يتم وقف إجراءات سداد مبلغ التعويض، حتى صدور القرار النهائي في التظلم أو الحكم النهائي في الطعن بحسب الأحوال.
- 9.2.12. إذا كان سداد قيمة التعويض بموجب شيك، يرسل الشيك إلى الجهة الحكومية المعنية لتسليمه إلى المستفيد، وفي هذه الحالة، تقوم الجهة الحكومية بإخطاره بمكان وزمان استلام الشيك، بموجب كتاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على محله المختار والمحدد في طلب التعويض.
- 9.2.13. في جميع الأحوال، يتعين الانتهاء من إجراءات صرف التعويض المقرر للمستفيد خلال مدة لا تتجاوز أربعين يوماً من تاريخ إقرار المستفيد بالموافقة على مبلغ التعويض أو صدور القرار النهائي في التظلم أو الحكم النهائي في الطعن بحسب الأحوال.

### التعويض عن الأضرار المادية المؤمن عليها

- 9.2.14. يجب على الجهة الحكومية أن تخطر إدارة تطوير الأنظمة المالية بالمطالبات الخاصة بالتعويض عن الأضرار المؤمن عليها، والتي تغطيها أي من وثائق التأمين المركزية السارية، على أن يرفق بهذا الإخطار ما يلي:

- أ. الطلب المقدم من المستفيد للتعويض عن الأضرار التي لحقته، مبيناً فيه محله المختار.
- ب. تقرير من الجهة الحكومية بالوقائع المتعلقة بطلب التعويض والتي تثبت الخطأ، والضرر

الواقع على المستفيد، والعلاقة السببية بين الخطأ والضرر.

ج. أية مستندات أو معلومات ذات علاقة بالوقائع محل المطالبة.

9.2.15. تخضع المطالبة بالتعويض عن الأضرار المؤمن عليها للأحكام والإجراءات المحددة في **نظام الأصول الثابتة** من هذا الدليل.

9.2.16. إذا كانت الأضرار المطالب بالتعويض عنها، نشأت نتيجة أعمال تعاقدت الجهة الحكومية على تنفيذها مع أحد الأشخاص، وكانت هذه الأعمال أو الأضرار مشمولة في الضمان وفقاً لبنود العقد، فيتعين على الجهة الحكومية اتخاذ إجراءات خصم مبلغ التعويض المقرر من ضمان التنفيذ أو مستحقات المتعاقد، أو مطالبة الجهة المؤمن لديها أو المتعاقد -ودياً أو قضائياً- بقيمة التعويض بحسب الأحوال.

9.2.17. لا يمنع إجراء الخصم أو المطالبة المشار إليه في الفقرة رقم (9.2.16) من اتخاذ الجهة الحكومية المعنية لإجراءات صرف التعويض حسب الأحكام والإجراءات الواردة في هذا النظام.

9.2.18. تطبق على التعويض عن الأضرار المادية المؤمن عليها ذات الأحكام والإجراءات المتعلقة بالتعويض عن الأضرار المادية غير المؤمن عليها، فيما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بالأولى.

### 9.3. التعويض عن الاستملاك لأغراض المنفعة العامة

#### المقدمة

- 9.3.1. يتناول هذا النظام الأحكام والإجراءات المالية المنظمة لصرف التعويضات الحكومية عن استملاك أو الاستيلاء على العقارات للمنفعة العامة.
- 9.3.2. لأغراض تطبيق أحكام هذا النظام، تكون للمصطلحات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:
- قانون الاستملاك: القانون رقم (39) لسنة 2009 بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، وأية تعديلات ترد عليه.
  - العقار: كل شيء مستقر بحيزه ثابت فيه لا يمكن نقله دون تلف أو تغيير في هيئته، بما في ذلك الأراضي الفضاء والمباني.
  - الجهة المستملكة: الجهة طالبة الاستملاك أو التي يصدر لصالحها قرار الاستملاك، سواء كانت إحدى الجهات الحكومية كالوزارات والأجهزة التابعة لها أو المؤسسات والهيئات العامة والبلديات والأشخاص الاعتبارية العامة.
  - صاحب الحق: كل من له حق عيني أو شخصي على العقار موضوع الاستملاك أو الاستيلاء المؤقت بخلاف مالك العقار.
  - لجنة التثمين: لجنة تثمين العقارات موضوع الاستملاك المشكلة وفقاً لقانون الاستملاك.
  - لجنة التظلمات: لجنة التظلمات من قرارات الاستملاك والتثمين المشكلة وفقاً لقانون الاستملاك.
  - المستفيد: الشخص الذي صدر قرار التعويض باسمه أو لمصلحته.
  - المحل المختار: العنوان الذي يختاره الشخص لتلقي الإخطارات والمكاتبات.

#### أحكام وإجراءات عامة

- 9.3.3. لا يجوز لأي جهة حكومية طلب استملاك أية عقارات، ما لم يكن هناك اعتمادات مقررّة للاستملاك أو للمشروع المزمع إنشائه أو تنفيذه على العقارات المطلوب استملاكها، وأن

تكون الاعتمادات المقررة للمشروع في ميزانية هذه الجهة تكفي لتغطية التعويض عن استملاك كافة العقارات اللازمة لتنفيذ المشروع.

9.3.4. إذا كانت الجهة المستملكة تنوي التعويض العيني عن العقارات المطلوب استملاكها بموجب عقارات بديلة مملوكة للدولة ملكية خاصة، فإنه يتعين عليها الحصول مسبقاً على الموافقة الملكية السامية على تخصيص الأراضي البديلة للتعويض عن العقارات المطلوب استملاكها.

9.3.5. يتعين على الإدارة المعنية بالجهة المستملكة مخاطبة إدارة الاستملاك والتعويض لطلب التثمين التقديري لكافة العقارات التي تدخل ضمن المشروع محل التنفيذ، والمطلوب استملاكها لتنفيذ هذا المشروع، على أن يرفق بالطلب ما يلي:

- أ. اسم المشروع المطلوب استملاك العقارات من أجله.
- ب. تحديد وجه المنفعة العامة المطلوب الاستملاك من أجلها.
- ج. بيان دقيق للعقارات موضوع الاستملاك.
- د. رسم تخطيطي لموقع العقار أو العقارات المطلوب استملاكها، ومساحتها.
- هـ. شهادة من جهاز المساحة والتسجيل العقاري بشأن حالة العقارات من حيث التسجيل.
- و. اسم ملاك العقارات المطلوب استملاكها الثابت في صحيفة العقار بالسجل العقاري لدى جهاز المساحة والتسجيل العقاري.
- ز. الموافقة الملكية السامية على تخصيص العقارات البديلة للتعويض عن العقارات المستملكة إن وجدت.

9.3.6. لغرض تحديد الاعتماد المالي للمشروع، تقوم لجنة التثمين أو لجنة أخرى مختصة بحسب ما يحدده وزير البلديات، بالتثمين التقديري لمجموع العقارات المطلوب استملاكها لذلك المشروع، وكذلك لمجموع العقارات البديلة إن وجدت.

9.3.7. يجب على الجهة المستملكة الحصول على إقرار من إدارة المشاريع بتوافر الاعتمادات المالية الكافية لتغطية قيمة التعويض باستخدام استمارة "طلب الإقرار بتوافر اعتمادات مالية" رقم (401)، قبل مخاطبة وزارة شؤون البلديات والزراعة لاستملاك العقارات المطلوبة، ويتعين على الجهة الحكومية أن تضيف إلى الاستمارة المشار إليها في خانة الملاحظات العبارة الآتية: "تُحوّل وزارة المالية والاقتصاد الوطني في صرف مبالغ التعويض المقررة من لجنة التثمين أو من لجنة التظلمات بحسب الأحوال"، على أن يرفق بالاستمارة كافة البيانات والمستندات المحددة، بالإضافة إلى التثمين التقديري للعقارات المطلوب استملاكها.

- 9.3.8. تقوم إدارة المشاريع، بالتأكد من توافر الاعتماد المالي الكافي لتغطية التعويض النقدي اللازم عن كافة العقارات المطلوب استملاكها للمشروع المخصص له هذا الاعتماد، ومن سلامة واكتمال الإجراءات والمستندات المؤيدة، مع مراعاة خصم قيمة الأراضي البديلة المخصصة للتعويض العيني إن وجدت، وفي حالة الموافقة على الطلب، يتم حجز المبدئي بقيمة التثمين التقديري، من الميزانية المعتمدة لهذا الغرض وإعادة الاستمارة -بعد اعتمادها- إلى الجهة المستملكة.
- 9.3.9. تقوم إدارة المشاريع بإنشاء أمر شراء للاستملاك، بناءً على مبلغ التثمين.
- 9.3.10. استثناء مما ورد في الفقرات من (9.3.7 إلى 9.3.9)، إذا بلغ التثمين التقديري للعقارات المطلوب استملاكها عشرة آلاف دينار بحريني أو أقل، تتولى الجهة المستملكة إجراءات حجز مبلغ التعويض في النظام المالي المركزي، وإصدار أمر الشراء، وتكون الإفادة الصادرة عن النظام المالي المركزي بحجز المبلغ المشار إليه في حكم/ بديلاً عن "الإقرار بتوافر الاعتمادات المالية" الصادرة عن إدارة المشاريع بموجب استمارة رقم (401)، وترفق بالمستندات المرسلة إلى وزارة شؤون البلديات والزراعة لاستكمال إجراءات الاستملاك.
- 9.3.11. تنتهي فترة صلاحية الحجز المبدئي بفوات مدة خمسة شهور من تاريخ اعتماد استمارة "طلب الإقرار بتوافر اعتمادات مالية" رقم (401) من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني أو انتهاء السنة المالية التي اعتمدت فيها، أيهما أقرب.
- 9.3.12. إذا لم يصدر قرار استملاك العقارات المحددة خلال فترة صلاحية الحجز المبدئي، ومرة على التثمين التقديري أكثر من خمسة شهور، وجب على الجهة المستملكة أن تقوم بإعادة إجراءات التثمين التقديري قبل شروعها في تجديد طلب الحصول على إقرار توافر الاعتمادات المالية.
- 9.3.13. يشترط على الجهة المستملكة الحصول على الموافقة المسبقة لمجلس الوزراء قبل شروعها في اتخاذ الإجراءات التي حددها قانون الاستملاك، على أن يرفق بالطلب المقدم إلى مجلس الوزراء استمارة "طلب الإقرار بتوافر اعتمادات مالية" رقم (401)، والموافقة الملكية على تخصيص العقارات البديلة بالنسبة للتعويضات العينية (إن وجدت).
- 9.3.14. يقوم الوزير المعني أو رئيس الجهة المستملكة بتقديم طلب استملاك العقارات المطلوبة لتنفيذ المشروع إلى وزارة شؤون البلديات والزراعة، على أن يتضمن هذا الطلب كافة البيانات والمستندات المحددة، بالإضافة إلى التثمين التقديري، واستمارة "طلب الإقرار بتوافر اعتمادات مالية" رقم (401) المعتمدة من إدارة المشاريع، وموافقة مجلس الوزراء.

- 9.3.15. تقوم وزارة البلديات بدراسة طلب الاستملاك المقدم من الجهة المستملكة، من حيث اتفاق الطلب مع قانون الاستملاك واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وهذا النظام، والتأكد من عدم وجود تعارض بين الطلب المقدم من الجهة الحكومية وطلبات استملاك أخرى من جهات أخرى، قبل إصدار قرار الاستملاك.
- 9.3.16. يصدر قرار الاستملاك مسبباً ومرفقاً به بيان تفصيلي للعقار موضوع الاستملاك ورسم تخطيطي لموقعه، وذلك بعد التحقق من توافر شروط الاستملاك والاعتماد المالي المخصص للاستملاك.
- 9.3.17. يصدر وزير شؤون البلديات والزراعة قرار الاستملاك باسم الشخص المسجل اسمه كمالك للعقار في صحيفة العقار بالسجل العقاري لدى جهاز المساحة والتسجيل العقاري، وإذا كان العقار غير مسجل يعتبر واضح اليد عليه عند الاستملاك هو صاحب الحق فيه، وعلى من يدعي ملكية العقار أو الحق العيني أو الحيازة إقامة الدعوى لإثبات ما يدعيه.
- 9.3.18. تقوم إدارة الاستملاك والتعويض بنشر قرار الاستملاك مرفقاً به بيان تفصيلي للعقار خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره، وفقاً للإجراءات المحددة في قانون الاستملاك.
- 9.3.19. يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض تجميع قرارات الاستملاك ذات العلاقة بمشروع واحد، ونشرها في إعلان مجمع يتضمن خريطة موحدة للمشروع، والبيانات الأساسية لكل عقار داخل هذا المشروع، كلما أمكن ذلك.
- 9.3.20. تقوم إدارة الاستملاك والتعويض، بإخطار الجهات التالية بنسخة من قرار الاستملاك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره (بحيث لا يتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار الاستملاك)، وذلك وفقاً للإجراءات المحددة بقانون الاستملاك واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له:
- أ. مالك العقار المستملك وأصحاب الحقوق.
  - ب. جهاز المساحة والتسجيل العقاري.
  - ج. مكتب التوثيق بوزارة العدل.
  - د. الجهة المستملكة.
  - هـ. البلدية المعنية.
  - و. إدارة المشاريع.

- 9.3.21. يلتزم جهاز المساحة والتسجيل العقاري بإرسال أصل وثيقة الملكية للعقار المستملك إلى إدارة شئون الأملاك الحكومية فور صدورها، ونسخة منها إلى إدارة الاستملاك والتعويض لحفظها في ملف العقار المستملك.
- 9.3.22. تقوم إدارة المشاريع، فور استلامها لقرار الاستملاك، بتثبيت الحجز المبدئي الذي أجرته بناءً على التثمين التقديري، حتى نهاية إجراءات صرف التعويض للمستفيدين.
- 9.3.23. تقوم إدارة الاستملاك والتعويض بإحالة قرار الاستملاك إلى لجنة التثمين خلال أسبوع من صدور القرار مرفقاً به كافة المستندات والبيانات والملاحظات التي وردت إليها ومحضر يوضح رأي إدارة الاستملاك والتعويض في هذا الشأن.
- 9.3.24. يجوز لكل ذي شأن، من الملاك وأصحاب الحقوق أن يقوم بالتظلم من قرار الاستملاك أو ما تضمنه من بيانات إلى لجنة التظلمات، وذلك خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ نشر القرار، وإلا سقط حقه في هذا التظلم، وذلك طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الاستملاك.
- 9.3.25. إذا كان التظلم من قرار الاستملاك أو ما تضمنه من بيانات مؤسساً على عدم صحة القرار في حد ذاته، فيتعين وقف إجراءات صرف التعويض، حتى يصدر قرار لجنة التظلمات سواءً الصريح برفض التظلم أو الضمني بانقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ إحالة التظلم إليها دون الفصل فيه، أيهما أقرب.
- 9.3.26. تتولى لجنة التثمين تقدير قيمة التعويض المستحق عن كامل العقار المستملك – بما عليه من مباني وغراس وتصرفات وعقود وأية حقوق شخصية أو عينية واردة على العقار – وذلك على أساس القيمة السوقية للعقار المستملك في تاريخ نشر قرار الاستملاك بالمنطقة التي تقع بها العقار أو المناطق القريبة أو المماثلة بحسب الأحوال، ولا يؤثر وجود حقوق عينية (مثل حق الانتفاع) أو شخصية (مثل عقد إيجار) تتعلق بالعقار المستملك، على وحدة مبلغ التعويض المقرر لكامل العقار المستملك، وذلك كله وفقاً للضوابط المشار إليها في قانون الاستملاك واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- 9.3.27. يدخل في تقدير القيمة السوقية للعقار المستملك قيمة المباني أو الغراس أو العقود (كالإيجار والعارية) أو التصرفات (كتقرير حق انتفاع أو إيجار) التي ترد على العقار، إلا إذا ثبت أن أياً من ذلك قد تم بغرض رفع قيمة تقدير العقار والحصول على تعويض يزيد على المستحق، ويعد إقامة أو إنشاء أو تقرير أي من ذلك بعد نشر قرار الاستملاك، قرينة على أنه قد تم بقصد رفع قيمة العقار، ما لم يثبت خلاف ذلك.

- 9.3.28 إذا تعلق بالعقار موضوع الاستملاك أية حقوق عينية أو شخصية ثابتة التاريخ عند نشر قرار الاستملاك، تقدر القيمة السوقية للعقار المستملك مرتين، الأولى: القيمة السوقية للعقار بدون الحقوق الواردة عليه، والثانية: القيمة السوقية للعقار محملاً بالحقوق الواردة عليه، ويكون الفرق بين القيمتين هو مبلغ التعويض المقرر لأصحاب الحقوق، وباقي القيمة هي مبلغ التعويض المقرر للمالك.
- 9.3.29 يجوز أن يكون التعويض عن العقار المستملك نقداً أو عيناً أو بكليهما (مختلط).
- 9.3.30 في حالة التعويض العيني، يجوز أن يكون التعويض بأرض في ذات المنطقة التي يقع فيها العقار المستملك أو في غيرها، شريطة وجود الموافقة الملكية السامية على تخصيص الأراضي البديلة للتعويض عن العقارات المطلوب استملاكها، وفي هذه الحالة تقوم لجنة التثمين بتقدير القيمة السوقية لكل من العقار المستملك والأرض البديلة، وإذا اختلفت قيمتهما، فعلى الجهة المستملكة تحديد الفرق بين القيمتين والطرف المستحق لهذا الفرق (المستفيد أو الجهة المستملكة).
- 9.3.31 يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض بمجرد صدور قرار لجنة التثمين -وقبل إخطار المستفيد- إرسال طلب الحجز النهائي لمبلغ التعويض المستحق للعقار المستملك من الاعتماد المالي المقرر لهذا الغرض في ميزانية الجهة المستملكة، إلى إدارة المشاريع مرفقاً به جميع المستندات المؤيدة، وذلك للطلبات التي تم فيها اعتماد استمارة "طلب الإقرار بتوافر اعتمادات مالية" رقم (401) من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 9.3.32 تقوم إدارة المشاريع، بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل، بالتأكد من صحة واكتمال إجراءات الاستملاك وتوفر جميع مستندات الدفع المطلوبة المرفقة بطلب الحجز النهائي لمبلغ التعويض، وفي حالة وجود أية ملاحظات لديها حول الطلب، فإنه يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها وموافاة إدارة المشاريع بأية بيانات أو معلومات أو مستندات إضافية تطلبها لإتمام إجراءات البت في الطلب.
- 9.3.33 تقوم إدارة المشاريع في حالة الموافقة على صرف التعويض، بتنفيذ الحجز النهائي بالتنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل، وإشعار إدارة الاستملاك والتعويض بذلك خلال عشرة أيام عمل على الأكثر من تاريخ الطلب أو من تاريخ تلافي الملاحظات أو استيفاء البيانات المطلوبة.
- 9.3.34 بمجرد استلام إدارة الاستملاك والتعويض إشعار تنفيذ الحجز النهائي، يتعين عليها إخطار ملاك العقار المستملك وأصحاب الحقوق عليه والجهة المستملكة بقيمة التعويض ونوعه،

وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الاستملاك.

- 9.3.35 إذا رفض مالك العقار المستملك التعويض بأرض بديلة، فإنه يجوز لوزارة شؤون البلديات والزراعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لبيع الأرض البديلة وفقاً لأحكام المرسوم رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة والإجراءات المحددة في قسم **"الأراضي والعقارات الحكومية" رقم (11.3)** من هذا الدليل، ويتعين على إدارة الاستملاك والتعويض -بغض النظر عن إجراءات بيع الأرض البديلة أو الثمن الذي تم تحصيله من البيع- الاستمرار في إجراءات صرف التعويض النقدي إلى المستفيد على أساس مبلغ التعويض المحدد من قبل لجنة التثمين للعقار المستملك.
- 9.3.36 إذا وافق المستفيد بالتعويض العيني، أو التعويض المختلط، وقام بسداد الفرق المستحق -إن وجد- لإدارة الاستملاك والتعويض لحساب الجهة المستملكة، تقوم إدارة الاستملاك والتعويض بإخطار جهاز المساحة والتسجيل العقاري بقرار اللجنة مرفقاً به الموافقة الملكية السامية لتسجيل العقار باسم المستفيد، وذلك بمجرد فوات مواعيد التظلم أو البت في التظلم صراحة أو ضمناً.
- 9.3.37 يكون لكل من مالك العقار المستملك وأصحاب الحقوق عليه والجهة المستملكة الحق في التظلم من قرار لجنة التثمين بتقدير قيمة التعويض خلال 45 يوماً من تاريخ إخطارهم به أو من تاريخ نشره طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الاستملاك، وإلا سقط حقهم في التظلم.
- 9.3.38 إذا لم يقيم الملاك أو أصحاب الحقوق أو الجهة المستملكة بالتظلم خلال المدة المحددة، يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل، إرسال طلب صرف مبلغ التعويض للمستحقين إلى إدارة المدفوعات والتحصيل، مرفقاً به جميع المستندات المؤيدة لسداد التعويض، ونسخة مما تقدم إلى الجهة المستملكة.
- 9.3.39 إذا قامت الجهة المستملكة بالتظلم من تقدير قيمة التعويض، فإنه يتعين وقف إجراءات صرف التعويض لجميع الملاك وأصحاب الحقوق، حتى تاريخ البت في التظلم صراحةً أو ضمناً، وإذا كان التظلم مقدماً من المالك أو أصحاب الحقوق، فإن وقف الصرف يقتصر فقط على من قام بالتظلم.
- 9.3.40 على لجنة التظلمات البت في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إحالته إليها، ويعتبر انقضاء هذه المدة دون البت في التظلم بمثابة رفض ضمني له، وعلى اللجنة أن تخطر المتظلم والجهة المستملكة بالقرار الصريح الصادر عن اللجنة بموجب كتاب مسجل موصى عليه

- 9.3.41. بعلم الوصول على محله المختار المحدد بالتظلم خلال سبعة أيام من تاريخ صدور القرار. بعد صدور القرار في التظلم صراحة أو اعتباره مرفوضاً ضمناً، يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ صدور القرار، إرسال طلب صرف مبلغ التعويض للمستحقين إلى إدارة المدفوعات والتحصيل، مرفقاً به جميع المستندات المؤيدة لسداد التعويض، ونسخة مما تقدم إلى الجهة المستملكة.
- 9.3.42. يجب على الجهة المستملكة تصريح المدفوعات الخاصة بالتعويض في النظام المالي المركزي خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من استلام المستندات، ويعتبر فوات المدة المشار إليها دون تصريح من قبل الجهة المستملكة بمثابة تصريح ضمني للمدفوعات، ويجوز لإدارة المدفوعات والتحصيل في هذه الحالة تصريح المدفوعات الخاصة بالتعويض مباشرة حسب الإجراءات التي تراها مناسبة.
- 9.3.43. تقوم إدارة المدفوعات والتحصيل بتصريح المدفوعات بأحد أدوات الدفع المناسبة بحسب ما تطلبه إدارة الاستملاك والتعويض، وذلك إما بإصدار شيك بقيمة التعويض وتسليمه إلى الإدارة المذكورة، أو بتحويل بنكي إلى حساب المستفيد بعد توقيعه على إقرار بقبول مبلغ التعويض وتحويله على الحساب الذي يحدد بياناته، مع مراعاة إنهاء إجراءات الدفع خلال مدة لا تتجاوز عشرين يوم عمل من تاريخ تمرير الدفعة أو انتهاء الفترة المحددة لتمريرها في النظام من قبل الجهة المستملكة.
- 9.3.44. تقوم إدارة الاستملاك والتعويض خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الإدارة للشيك أو إشعار التحويل البنكي، بإخطار المستفيد بذلك، مع توضيح تاريخ ومكان استلام الشيك بموجب كتاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على محله المختار أو على محل إقامته المعلوم لدى إدارة الاستملاك والتعويض، على ألا يجاوز تاريخ استلام الشيك المدة المتبقية من المهلة المحددة لصرف التعويض ناقصاً منها خمسة أيام عمل.
- 9.3.45. إذا لم يكن لدى المستفيد محل إقامة معلوم لدى إدارة الاستملاك والتعويض، أو في حالة عدم استلام الشيك بمبلغ التعويض من قبل المستفيد خلال المدة المحددة، تقوم إدارة الاستملاك والتعويض بتسليم الشيك إلى المسجل العام بالمحكمة وفقاً للإجراءات المحددة في قانون المرافعات المدنية والتجارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (12) لسنة 1971، وتعديلاته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الشيك من وزارة المالية والاقتصاد الوطني أو من انتهاء الفترة المحددة لاستلام الشيك بحسب الأحوال، ويعد هذا الإجراء بمثابة صرف حكمي لمبلغ التعويض، ومبرئاً لذمة الجهة المستملكة.

- 9.3.46. تقوم إدارة الاستملاك والتعويض بإشعار الجهة المستملكة وإدارة المدفوعات والتحصيل بما تم بشأن صرف الشيك سواءً باستلامه من قبل المستفيد أو إيداعه لدى المسجل العام بالمحكمة.
- 9.3.47. في جميع الأحوال، يتعين الانتهاء من صرف التعويض المقرر للمستفيد -فعلاً أو حكماً- خلال مدة لا تجاوز تسعين يوماً من تاريخ انقضاء الميعاد المحدد للتظلم من قرار التثمين دون تقديم تظلم، أو من تاريخ البت في التظلم المرفوع بشأنه صراحةً أو ضمناً.
- 9.3.48. تصدر الشيكات أو التحويلات البنكية لمبالغ التعويض باسم الملاك الظاهرة أسماؤهم في وثيقة الملكية في تاريخ نشر قرار الاستملاك، بحسب أنصبتهم الواردة فيها، ولا يُعتد بأي تغيير يطرأ على وثيقة الملكية سواءً في أسماء الملاك أو الأنصبة بعد تاريخ نشر قرار الاستملاك، كما تصدر الشيكات أو التحويلات البنكية باسم أصحاب الحقوق أو ورثتهم أو وكلائهم الرسميين بموجب توكيلات موثقة تتيح لهم التعامل مع الجهات الحكومية واستلام مبالغ التعويضات المستحقة لهم.
- 9.3.49. لا تسلم الشيكات إلا للأشخاص الظاهرة أسماؤهم على وجه الشيك، أو إلى ورثتهم الشرعيين بموجب الفريضة الشرعية، أو إلى وكلائهم الرسميين الموثقين الذين يتيح لهم التوكيل الرسمي صلاحية استلام الشيكات عن الأصل، وذلك بعد توقيعهم بما يفيد الاستلام في السجل المعد لذلك، مع إثبات سند شخصيته أو الفريضة الشرعية أو وكالته بحسب الأحوال، وفي حالة عدم استلام الأشخاص المستحقة الشيك خلال الفترة المحددة يُسلم الشيك إلى المسجل العام بالمحكمة.
- 9.3.50. إذا ثبت أن العقار المستملك كان محجوزاً عليه أو مرهوناً رهناً تأمينياً لأحد الديون وقت نشر قرار الاستملاك، فيتعين وقف صرف مبلغ التعويض كاملاً، إلا إذا كان قيمة مبلغ التعويض يجاوز قيمة المبلغ المحجوز من أجله، أو مبلغ الدين موضوع الرهن، وفي هذه الحالة يصرف للمستفيد الفرق بين القيمتين، ولا يتم صرف مبلغ التعويض الموقوف إلا بعد موافقة أصحاب الحقوق، أو بموجب حكم قضائي نهائي.
- 9.3.51. إذا نشأ نزاع حول ملكية العقار المستملك أو على أي من الحقوق الواردة عليه، يتم وقف إجراءات صرف مبلغ التعويض بالنسبة لمن نشأ النزاع حول حقه في العقار المستملك حتى يتم حسم النزاع نهائياً، سواءً ودياً بتنازل أطراف النزاع، أو قضائياً بحكم قضائي نهائي، وفي هذه الحالة يتم صرف مبلغ التعويض لمن حُسم النزاع لصالحه نهائياً.
- 9.3.52. تتحمل ميزانية المشروع المستملك من أجله العقارات كافة تكاليف النشر المتعلقة

بالاستملاك، ورسوم إيداع شيكات التعويض لدى المسجل العام بالمحكمة.

9.3.53. تطبق الأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المبينة في هذا النظام على استملاك عقارات الأوقاف والاستملاك من أجل التخطيط أو إعادة التخطيط والاستيلاء المؤقت فيما لا يتعارض مع الأحكام الخاصة بكل منها.

### استملاك عقارات الأوقاف

- 9.3.54. يجوز استملاك عقارات الأوقاف للمصلحة العامة، باستثناء دور العبادة.
- 9.3.55. بعد استكمال الجهة المستملكة لإجراءات التثمين التقديري، والحصول على إقرار وزارة المالية والاقتصاد الوطني بتوافر الاعتماد المالي، تقوم الجهة الحكومية بمخاطبة جهاز قضايا الدولة للقيام بإجراءات رفع الدعوى أمام محكمة الاستئناف العليا الشرعية، بطلب استملاك العقار الموقوف.
- 9.3.56. يرفق بلائحة الدعوى المشار إليها في الفقرة رقم (9.3.55) كافة المستندات المشار إليها في البند (9.3.5).
- 9.3.57. بمجرد صدور حكم المحكمة بالاستملاك، تتولى إدارة الاستملاك والتعويض استكمال إجراءات التثمين والصرف وفقاً للأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام.
- 9.3.58. يعتبر مجلس الأوقاف المختص، وناظر الوقف، والموقوف عليهم، في هذه الحالة، من أصحاب الحقوق فيما يتعلق بالتظلم والطعن على قيمة التعويض المقدر من قبل لجنة التثمين.
- 9.3.59. يُصرف التعويض إلى مجلس الأوقاف المختص باعتباره الجهة المختصة بحفظ أعيان الوقف، وذلك لشراء عقار مماثل وتخصيصه لذات أوجه الوقف وبذات شروط الواقف.

### الاستملاك من أجل التخطيط أو إعادة التخطيط

- 9.3.60. إذا كان غرض الاستملاك هو التخطيط أو إعادة التخطيط، يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض قبل البدء في إجراءات الاستملاك أن تقوم بالتثمين التقديري لقطع الأراضي أو العقارات المطلوب استملاكها لهذا الغرض، وفقاً لقيمتها السوقية قبل اعتماد مشروع التخطيط أو إعادة التخطيط، وبذات قواعد التثمين المشار إليها في الأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام، وتحديد الثمن الأساسي التقديري لقطع الأراضي

- أو العقارات المشار إليها بعد اعتماد المشروع، مع مراعاة التصنيف الجديد لها.
- 9.3.61 إذا كانت وزارة البلديات تنوي التعويض عن العقارات المطلوب استملاكها عيناً بموجب أراضي بديلة في مناطق أخرى خارج منطقة التخطيط أو إعادة التخطيط، وكانت هذه العقارات مملوكة للدولة ملكية خاصة، فإنه يتعين عليها الحصول مسبقاً على الموافقة الملكية السامية على تخصيص الأراضي البديلة للتعويض عن العقارات المطلوب استملاكها.
- 9.3.62 يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض الحصول على إقرار من إدارة المشاريع بتوافر الاعتمادات المالية الكافية لتغطية الفروق المالية التقديرية المطلوبة لتغطية التعويضات النقدية -إن وجدت-، وذلك وفقاً للإجراءات المشار إليها في الأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام.
- 9.3.63 يعرض وزير البلديات مشروع التخطيط أو إعادة التخطيط على مجلس الوزراء، مرفقاً به البيانات والمستندات المشار إليه فيها في الأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام، بالإضافة إلى ما يلي:
- أ. إقرار وزارة المالية والاقتصاد الوطني بتوافر الاعتمادات المالية الكافية لتغطية التعويضات النقدية إن وجدت.
- ب. مقترحات معايير تقييم العقارات المستملكة قبل وبعد التخطيط.
- ج. مقترحات معايير توزيع العقارات بعد تنفيذ مشروع التخطيط أو إعادة التخطيط على ملاك العقارات المستملكة.
- 9.3.64 يصدر قرار الاستملاك من مجلس الوزراء بناءً على عرض وزير البلديات، متضمناً معايير تقييم العقارات المستملكة قبل وبعد التخطيط، وكذلك قواعد وأحكام توزيع قطع الأراضي موضوع مشروع التخطيط أو إعادة التخطيط، وينشر القرار بذات الإجراءات المتبعة بشأن قرارات الاستملاك الصادرة عن وزير البلديات، ويتربط عليه ذات الآثار والنتائج.
- 9.3.65 بمجرد نشر قرار الاستملاك، يعرض الأمر على لجنة التقييم لتقوم بالتقييم النهائي للعقارات المستملكة حسب قيمتها في تاريخ نشر القرار، وكذلك تحديد الثمن الأساسي لكل قطعة من أراضي المشروع بعد تنفيذ مشروع التخطيط أو إعادة التخطيط بمراعاة التصنيف الجديد لها بعد تنفيذ المشروع، وذلك وفقاً لقواعد التقييم المشار إليها في الأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام، وما يصدره مجلس الوزراء من معايير للتقييم إن وجدت.
- 9.3.66 يراعى في تقييم العقارات المستملكة لأغراض التخطيط أو إعادة التخطيط ألا تقل قيمة

التعويض عن قيمة العقار قبل التخطيط، وأن يتضمن تعويضاً عن عدم الانتفاع بالعقار المستملك للمدة ما بين تقدير قيمة العقارات والتاريخ المقدر لصرف قيمة التعويض سواء نقداً أو عيناً.

9.3.67 تُشكل لجنة بقرار من وزير البلديات تتولى توزيع الأراضي أو العقارات الجديدة بعد تنفيذ مشروع التخطيط أو إعادة التخطيط على ملاك العقارات المستملكة لهذا المشروع، ويحدد قرار تشكيل اللجنة اختصاصاتها، وأحكام وإجراءات التوزيع بما يتفق مع أحكام وإجراءات توزيع قطع الأراضي المشار إليها في قرار مجلس الوزراء.

9.3.68 تقوم اللجنة المكلفة بتوزيع الأراضي أو العقارات الجديدة بعرض الأراضي أو العقارات البديلة (سواء كانت من قطع أراضي المخطط الجديد أو من غيرها) على ملاك العقارات التي تم استملاكها، وفقاً للترتيب والإجراءات المحددة في قرار تشكيل اللجنة، وذلك على أساس الثمن الأساسي لكل عقار بديل، ومبلغ التعويض المقدر لعقاره المستملك، والمحدد من قبل لجنة التثمين.

9.3.69 إذا وافق المالك على التعويض العيني، يتم تسوية الفروق لصالح الطرف المستحق (المستفيد أو الجهة المستملكة)، وذلك بأن يسدد المستفيد الفرق إلى إدارة الاستملاك والتعويض إذا كانت الجهة المستملكة هي المستحقة لهذا الفرق، أو تقوم إدارة الاستملاك والتعويض بإشعار إدارة المدفوعات والتحصيل لإتمام سداد الفرق النقدي لصالح المستفيد إذا كان هو المستحق، وذلك خصماً من الميزانية المعتمدة لهذا الغرض، ووفقاً للأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام الفرعي.

9.3.70 بمجرد إتمام التسوية وفوات المواعيد القانونية للتظلم، أو البت في التظلم صراحة أو ضمناً وفقاً للإجراءات والمواعيد المقررة للتظلم من قرارات استملاك العقارات المستملكة للمنفعة العامة، تخطر إدارة الاستملاك والتعويض جهاز المساحة والتسجيل العقاري لتسجيل العقار البديل، على أن ترفق به الموافقة الملكية السامية على التعويض إذا كان العقار البديل من العقارات المملوكة للدولة ملكية خاصة.

### الاستيلاء المؤقت

9.3.71 إذا كان غرض الجهة الحكومية من حيازة العقار هو الاستيلاء المؤقت عليه (مثل: إقامة منشآت مؤقتة أو تخزين مواد أو مهمات لازمة لتنفيذ أحد مشروعات المنفعة العامة أو وضع

اليد على العقار إلى حين الانتهاء من إجراءات استملاكه)، فإنه يتعين على الجهة الحكومية طالبة الاستيلاء أن تقوم بإجراءات التثمين التقديري للتعويض عن عدم الانتفاع بالعقار خلال كامل مدة الاستيلاء المؤقت، والحصول على إقرار من إدارة المشاريع بتوافر الاعتماد المالي المخصص لذلك، ضمن ميزانية المشروع الذي سيتم الاستيلاء أو الاستملاك من أجله، وذلك وفقاً للأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام الفرعي.

9.3.72. يصدر قرار الاستيلاء المؤقت من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح من الجهة الحكومية طالبة الاستيلاء على أن يرفق بهذا الاقتراح البيانات والمستندات التي ترفق بطلب الاستملاك المشار إليها في الأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام.

9.3.73. بمجرد نشر قرار الاستيلاء، يعرض الأمر على لجنة التثمين لتقوم بتقدير التعويض عن عدم الانتفاع بالعقار موضوع الاستيلاء المؤقت من تاريخ الاستيلاء الفعلي وحتى الانتهاء من إجراءات استملاكه أو إعادته بحالته التي كان عليها، أو لمدة سنة واحدة أيهما أقل، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ نشر قرار الاستيلاء المؤقت.

9.3.74. إذا زادت مدة الاستيلاء المؤقت عن سنة واحدة، تُعاد إجراءات تقدير التعويض عن عدم الانتفاع بالعقار كل سنة تالية.

9.3.75. يجوز بقرار من مجلس الوزراء مد مدة الاستيلاء المؤقت بحيث لا تتجاوز مدة الاستيلاء الكلية الثلاث سنوات، وإذا دعت الضرورة إلى استمرار الاستيلاء لمدة كلية تتجاوز الثلاث سنوات، وجب اتخاذ إجراءات الاستملاك وفقاً للأحكام والإجراءات العامة للاستملاك المحددة بهذا النظام الفرعي.

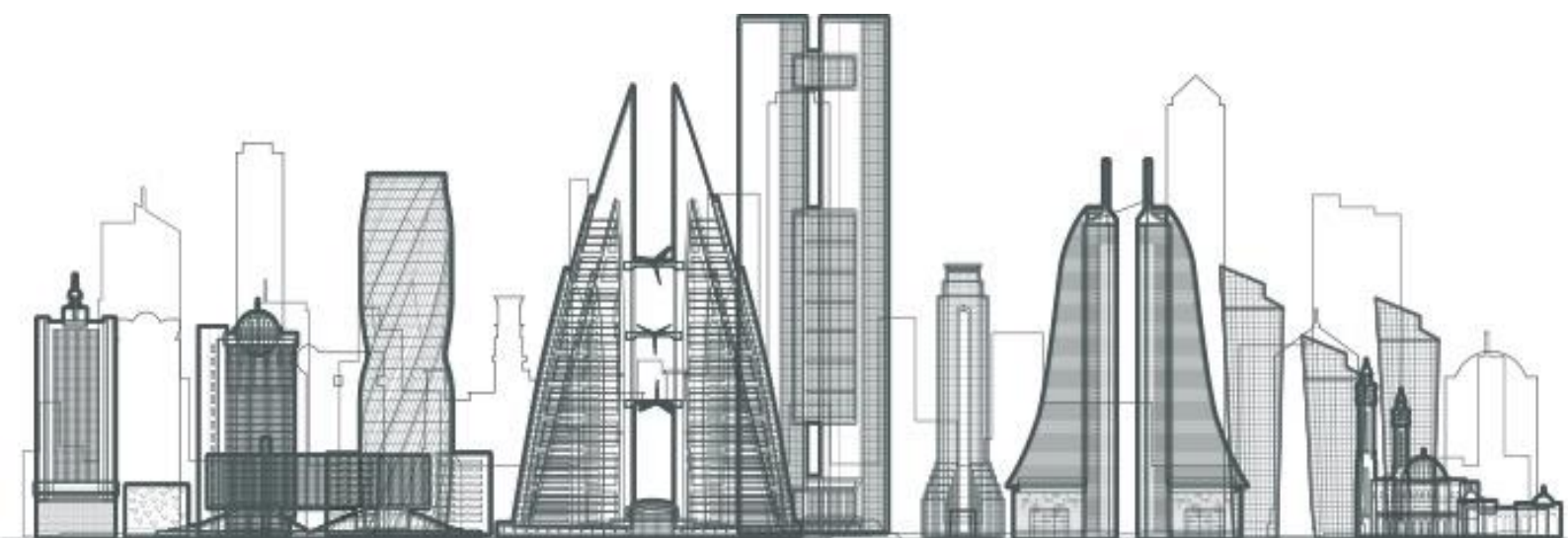
9.3.76. إذا قام المستفيد بالتظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بقرار لجنة التثمين، وفقاً للإجراءات المقررة للتظلم من قرارات استملاك العقارات المستملكة للمنفعة العامة، يتم وقف إجراءات صرف التعويض حتى يتم الفصل في التظلم صراحة أو ضمناً.

9.3.77. استثناء من الأحكام السابقة، يجوز لوزير البلديات بناء على طلب أي من الجهات الحكومية المختصة، في حالة حصول غرق أو قطع جسر أو تفشي وباء أو لدواعي الدفاع أو الأمن وسائر الأحوال الأخرى الطارئة أو المستعجلة التي يصدر بتحديدها قرار من مجلس الوزراء، أن يأمر بالاستيلاء المؤقت على العقارات اللازمة لمواجهة تلك الحالات، مع عدم الإخلال بحق الملاك وأصحاب الحقوق من التعويض عن عدم الانتفاع بهذه العقارات وفقاً للأحكام والإجراءات السابقة المحددة بهذا النظام الفرعي.

**الإجراءات التصحيحية والمتابعة**

- 9.3.78. إذا تأخر صرف التعويض عن الأضرار أو عن الاستملاك لمدة تزيد على ستة أشهر من التاريخ الواجب فيه الصرف لأي سبب من الأسباب، يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض مخاطبة وزارة المالية والاقتصاد الوطني، بأسباب التأخير وتوصياتها في هذا الشأن.
- 9.3.79. يجوز لوكيل الوزارة للشئون المالية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني، تشكيل لجنة مشتركة من وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وإدارة الاستملاك والتعويض تتضمن عناصر مالية وقانونية لدراسة أسباب وعلاج حالات التأخر في صرف التعويض حتى لا يتسبب التأخير في تحمل الحكومة لأية تعويضات إضافية.
- 9.3.80. يجوز لوزارة المالية والاقتصاد الوطني أن تطلب من إدارة الاستملاك والتعويض كافة المستندات والمعلومات المتعلقة بالاستملاك الخاص بأحد المشاريع لمراجعة مدى تطابق التنفيذ مع قانون الاستملاك واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وهذا النظام، وفي هذه الحالة يتعين على إدارة الاستملاك والتعويض موافاة وزارة المالية والاقتصاد الوطني بكافة المستندات والمعلومات اللازمة خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
- 9.3.81. تقوم وزارة شؤون البلديات والزراعة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المستملكة لرفع بيان بقيمة كافة التعويضات النقدية أو العينية المتأخرة المستحقة عليها إلى اللجنة الوزارية المعنية، على أن تقوم اللجنة المذكورة بعد حصر هذه المطالبات بسرعة البت في وضع الحلول المناسبة التي تكفل حصول صاحب الحق على قيمة التعويض عن العقار المستملك سواء كان نقدياً أو عينياً.

# المخزون .10



| وصف عام للنظام                                                                                                                                    |                             |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| السياسات والإجراءات الرقابية على المخزون في الجهات الحكومية وأحكام وإجراءات شراء وتسجيل وصرف المخزون من خلال نظام المخزون بالنظام المالي المركزي. |                             | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                                                                                        | الإدارة                     | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| وضع وتحديد السياسات الرقابية والمحاسبية لتسجيل المخزون والرقابة عليه.                                                                             | إدارة تطوير الأنظمة المالية |                                                    |

## 10.1. المقدمة والأحكام العامة

الأحكام العامة

- 10.1.1. يجب إخضاع جميع مشتريات السلع والمواد للرقابة المخزنية إذا كان استخدامها له صفة الاستمرار بحكم الحاجة لها، أو كانت الكمية المطلوبة منها تكفي لاستهلاك شهر على الأقل، وتطبق بشأنها إجراءات الاستلام والصرف ومراقبة حركة المخزون.
- 10.1.2. يجب على مدير الموارد المالية بالجهة المعنية إصدار التعليمات اللازمة للأقسام المعنية بالشراء والتخزين للتنسيق فيما يختص بتطبيق إجراءات الرقابة المخزنية، بما في ذلك إشعار مسئول المخزن بجميع مشتريات مواد التخزين وموافاته بنسخ من أوامر شراء تلك المواد.
- 10.1.3. يجب على الجهات الحكومية تسجيل عمليات المخزون في النظام المالي المركزي أولاً بأول.
- 10.1.4. يجب الفصل بين مسئوليات الشراء والتخزين وكذلك الفصل بين استلام وصرف المواد وبين إعداد المستندات والتسجيل في بطاقة المخزون.
- 10.1.5. يجب فحص السلع والمواد عند استلامها للتأكد من اكتمالها وسلامتها وجودتها وصلاحياتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة، ويجب رفض السلع والمواد المخالفة للمواصفات المطلوبة وإعادةتها للمورد.
- 10.1.6. يجب إصدار مستند استلام مواد عند استلام السلع والمواد التي ترد إلى المخازن أياً كانت صورة توريدها سواء بالشراء أو هدايا وخلافها، وذلك من خلال النظام المالي المركزي.
- 10.1.7. يجب إعداد طلب صرف مواد من قبل الجهة طالبة المواد (المستفيدة) لكل مادة يطلب صرفها من المخازن وذلك من خلال النظام المالي المركزي.
- 10.1.8. لا يجوز تخزين السلع والمواد لتلبية احتياجات مستقبلية تتجاوز الاعتمادات المقررة بالميزانية.
- 10.1.9. يجب إعداد المخازن بما يتناسب وطبيعة المواد المخزنة والمدة المتوقعة لتخزينها.
- 10.1.10. يجب تنظيم المخازن بشكل يسهل التعرف على مكان تخزين كل مادة وترقيم أماكن التخزين (Stock Locators).

10.1.11. يجب مراقبة استمرار صلاحية المواد المخزنة واتخاذ الإجراءات الضرورية للاستفادة القصوى من المواد المخزنة قبل انتهاء صلاحيتها وذلك من خلال خاصية (Items under control) الموجودة في النظام المالي المركزي.

10.1.12. يتم التأمين على المخازن وموجوداتها طبقاً للأحكام والإجراءات المحددة في النظام الفرعي "التأمين على الأصول الحكومية" رقم 11.2 في هذا الدليل.

10.1.13. تطبق تشريعات المناقصات والمزايدات الصادرة في حالة بيع مواد المخزون المستبعدة.

10.1.14. يجب على مشرف المخزن في الجهة الحكومية مراجعة التقارير اليومية للبيانات الخاصة بمدخلات ومخرجات السلع والمواد ومطابقتها مع مستندات استلام المواد وطلبات صرف المواد واعتماد مشرف المخزن على هذه البيانات بما يفيد مراجعتها وصحتها.

### الهدايا والهبات والتبرعات

10.1.15. عند استلام الهدايا والهبات والتبرعات تفحص من قبل مشرف المخزن ويمكن الاستعانة بالفنيين المختصين بالنسبة للأجهزة الدقيقة، لتبيان حالتها وتسليم للمخازن ويحرر بها مستند استلام مواد واثبات اسم الجهة المتبرعة وإيضاح عبارة (منح، هدايا، هبات، تبرعات) في بطاقة المخزون.

10.1.16. يتم إدخال استلام الهدايا أو التبرعات أو المنح بلا مقابل ك مواد مخزون في النظام المالي المركزي من خلال عملية استلام خاصة تحت مسمى (Miscellaneous Transaction - FOC Receipt).

10.1.17. يكون صرف تلك الأصناف كالأجهزة والأصول بناء على تصريح من الوزير المختص أما المواد الاستهلاكية فيتم صرفها بتصريح من المدير المسؤول عن المخازن ويحرر طلب صرف مواد ويسجل في بطاقة المخزون وتحفظ نسخة من طلب الصرف والمستندات المؤيدة له لدى مدير الموارد المالية بالوزارة المعنية.

### العهد

10.1.18. يقصد بالعهد كل صنف مستديم يصرف للموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه كالمعدات الطبية التي تسلم للطبيب وصندوق المعدات للعامل لأداء مهمته، أو أي مواد أو

معدات تصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها.

10.1.19. يجب قيد المواد أو المعدات المصروفة كعهدة على الموظف بذاته في سجل العهد من واقع مستند صرف المواد يبين بها جميع بيانات العهدة.

### نقل العهد

10.1.20. عند اقتضاء الحاجة لنقل عهدة من إدارة أو موقع أو من موظف إلى آخر يجب إجراء معاينة العهدة من قبل المسلم والمستلم وتحت إشراف الرئيس المباشر المختص وإعداد محضر بنقل العهدة يعتمد من المسئول المختص ويتم إرسال نسخة منه إلى:

أ. إدارة أو وحدة مراقبة المخزون لإجراء قيود نقل العهدة.

ب. المسلم.

ج. المستلم.

### مسئولية العهد

10.1.21. تعتبر الإدارة مسئولة عما بحوزتها من أصناف العهد المصروفة لاستعمالها وعلى رؤسائها وضع الضوابط اللازمة لحسن الرقابة والمحافظة على تلك المواد والمعدات وصيانتها.

10.1.22. يعتبر من بحوزته عهدة شخصية من المواد أو المعدات مسئولاً عنها مسئولية كاملة من حيث استعمالها والمحافظة عليها حتى تسقط من عهده.

## 10.2. الإشراف على المخازن

أحكام عامة

- 10.2.1. يكون جهاز المخازن في الجهات الحكومية مسئولاً عن تنفيذ أحكام هذا النظام والإشراف على أعمال المخازن والتنسيق مع الإدارات الأخرى بالوزارة المعنية في تقرير احتياجاتها السنوية لها من السلع والمواد المختلفة وترتيب وحفظ وصيانة السلع والمواد وفقاً للطرق المناسبة لطبيعة كل سلعة وتوفير وسائل السلامة والأمن في المخازن.
- 10.2.2. يكون للمخازن في حالة تعددها رئيس للمخازن يتولى الإشراف على عمليات التخزين في المخزن الرئيسي والمخازن الفرعية التابعة له وضمان تحقيق الرقابة على المخازن، بما في ذلك ضبط السجلات اللازمة.
- 10.2.3. يكون للمخزن مشرف يتولى الإشراف والرقابة على حركة المخزون ويكون مسئولاً أمام رئيس المخازن أو المدير المسؤول عن المخازن عن ضبط سجلات وموجودات المخزن.
- 10.2.4. يكون لكل مخزن أمين مخزن يتولى القيام باستلام وصرف المواد المخزنة ومسك بطاقات المخزون ويساعده أمين مخزن آخر يحل محله أثناء غيابه، ويكون مسئولاً متضامناً مع أمين المخزن، ويوقع معه على كشوف عهدة المخزن.
- 10.2.5. يكون أمناء المخازن من الموظفين الدائمين، وإذا تعدد الأمناء في مخزن واحد يكون الأمناء في هذه الحالة مسئولين بالتضامن.
- 10.2.6. عند تعيين أو نقل أو إنهاء خدمة أمين المخزن، يندب المدير المسؤول عن المخازن موظف أو أكثر لمراقبة عملية التسليم والتسلم، والتوقيع على المحاضر الخاصة بذلك.
- 10.2.7. في الحالات التي يتعذر فيها إجراء عملية التسليم والتسلم تشكل لجنة في الجهة الحكومية المعنية لفتح المخزن وجرد الأصناف وتسليمها إلى من يكلف باستلامها.
- 10.2.8. في الجهات الحكومية التي لا يوجد بها مخزن، وليس له أمين خاص توكل مهام التخزين إلى أحد موظفي الشؤون المالية الموجودين بالإضافة إلى عمله، ويكون مسئولاً عن الأصناف والمهمات التي بعهدته، وعليه إن يمسك السجلات والمستندات اللازمة.

### مهام واختصاصات موظفي المخازن

10.2.9. المسؤوليات والاختصاصات التي يمارسها موظفي المخازن بموجب هذا النظام تمثل الحد الأدنى للإجراءات الرقابية لحفظ موجودات المخزن وضبط السجلات المخزنية، بما يتلاءم ومبدأ الفصل في المسؤوليات والمهام وتسهيل الحصول على البيانات المطلوبة من مصادرها المختلفة ومطابقتها لأغراض الرقابة والتدقيق.

### مسئوليات رئيس المخازن

- 10.2.10. يكون رئيس المخازن مسئولاً أمام المدير المسؤول عن المخازن ويتولى القيام بالمهام التالية:
- الإشراف على تنظيم المخازن وفق الأساليب الحديثة للتخزين وإدارة المواد وتطبيق الأحكام الرقابية للتخزين المحددة في هذا النظام.
  - الإشراف على عمل مشرفي وأمناء المخازن لضمان سير العمل وإنجاز المهام بدقة وإتقان وكذلك التأكد من مسك السجلات المخزنية وتحديث بياناتها أولاً بأول من قبل مشرفي وأمناء المخازن كل فيما يخصه.
  - الاحتفاظ بدليل لمواصفات المواد المخزنية وتحديث بيانات هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
  - إعداد تقديرات احتياجات المخازن من السلع والمواد وتقديمها للمدير المسؤول عن المخازن لإدراج تلك التقديرات ضمن اعتمادات الميزانية المطلوبة للجهة الحكومية المعنية.
  - وضع الحدود القصوى والدنيا للمواد المخزنة وكذلك حد إعادة الطلب لكل صنف من أصناف المواد المخزنة وذلك وفق الإجراءات المحددة بهذا النظام.
  - إعداد تقرير بالمواد التالفة أو المفقودة أو المستهلكة ورفعها إلى المدير المسؤول عن المخازن، متضمناً توصياته وما يلزم اتخاذه من إجراء بشأنها.
  - اقتراح إضافة أي مادة جديدة إلى قائمة الدليل الموحد للمواد شائعة الاستخدام.
  - إعداد التقارير الدورية للمخازن واعتماد كشوف الجرد التي تعرض عليه بما يفيد صحة بياناتها وتحري أسباب اختلاف أرصدة المخزون (إن وجدت).

### مسئوليات مشرف المخزن

10.2.11. يكون مشرف المخزن مسئولاً أمام رئيس المخازن أو المدير المسؤول عن المخازن ويتولى القيام بالمهام التالية:

- أ. استلام وتصريح طلبات صرف واستلام المواد وإحالتها إلى أمين المخزن لمباشرة الصرف والاستلام الفعلي للمواد.
- ب. مسك سجل مراقبة حركة المخزون (لرصد حركة كل صنف من أصناف المخزن المستلم والمنصرف وذلك بتدوين تاريخ الحركة والكمية والقيمة والرصيد من واقع مستندات الصرف والاستلام المرسلة له من أمين المخزن.
- ج. يعتبر سجل مراقبة حركة المخزون الأساس المعتمد لأغراض الرقابة والتدقيق، ويجب على مشرف المخزن مراعاة الدقة في إجراء قيود حركة المخزون وتحديث البيانات أولاً بأول من واقع المستندات.
- د. يقوم بمراجعة التقارير اليومية الخاصة بمدخلات ومخرجات السلع والمواد ومطابقتها مع مستندات الاستلام والصرف والمستندات الأخرى المرفقة بها واعتمادها.
- هـ. إعداد كشف باحتياجات المخازن من السلع والمواد عند وصول المخزون إلى حد إعادة الطلب ورفعها إلى رئيس المخازن أو المدير المسؤول عن المخازن لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتزويد المخازن باحتياجاتها المطلوبة.
- و. إعداد كشف عن حالة المواد الراكدة بالمخزن وكذلك بطيئة الحركة، متضمناً توصياته بشأن معالجة وضع تلك المواد.
- ز. إعداد تقرير عن معدل دوران المخزون وفي نهاية كل سنة مالية ومقارنته بما كان عليه الوضع في السنة الماضية، متضمناً شرح ومبررات الزيادة أو النقص.

### مسئوليات أمين المخزن

- 10.2.12. يكون أمين المخزن مسئولاً أمام رئيس المخازن أو المدير المسؤول عن المخازن، ويتولى القيام بالمهام التالية:
- أ. يقوم أمين المخزن بتنظيم عمليات إدخال المواد وإخراجها من المخازن كما يقوم بتنظيم بطاقات المخزون وتسجيل قيودها، ويرافق لجنة الجرد.
- ب. استلام المواد التي تقرر قبولها بعد مطابقتها لما هو وارد بأوامر الشراء أو عقود الشراء والتوقيع على إشعار التسليم الصادر من المجهز.
- ج. صرف المواد المخزنة وبراغي الصرف من الكمية التي قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء، كما يجب مراعاة الدقة التامة في ذلك.

د. على أمين المخزن أن يلاحظ الحد الأدنى من مخزون المواد وأن يبلغ مشرف المخزن في الوقت المناسب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين تموين المخزن بالمواد، ويقدم له طلبات تموين للمواد التي يصل مخزونها للحد الأدنى والمواد التي تحتاجها الإدارة وهي غير موجودة في المخزن، مع مراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للمخزون، ويعد طلبات تموين المواد كلما دعت الحاجة لذلك.

هـ. يجب على أمين المخزن، أن يقدم كشوفات دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل، إلى مشرف المخزن لرفعها إلى رئيس المخازن أو المدير المسؤول عن المخازن لاتخاذ الإجراء اللازم بشأن الأصناف المبينة أدناه:

1. الزائدة عن الحاجة.

2. المستغنى عنها.

3. التي بطل استعمالها.

4. غير الصالحة للاستعمال.

5. التي يخشى عليها من التلف.

6. التي لها مدة صلاحية معينة.

و. لا يجوز لأمين المخزن إعطاء أية معلومات لغير المسؤولين عن الكميات الموجودة لديه وأنواعها وأصنافها.

ز. أمين المخزن مسئول شخصيا أو بالتضامن مع أمناء المخازن في حالة تعددهم عن الأصناف التي في عهده وعن حفظها، والاعتناء بها، وعن صحة وزنها، وعددها، ومقاسها، ونوعها، وعن كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف، أو الفقد، ولا تخلى مسؤوليته ألا إذا ثبت أن ذلك نشأ عن أسباب قهرية أو ظروف خارجة عن إرادته، ولم يكن في الإمكان التحوط لها.

### استلام مناولة المواد

### إجراءات استلام ومناولة المواد

10.2.13. يقصد بمناولة المواد التعامل مع السلع والمواد والتجهيزات المستلمة والمنصرفة من المخزن

من حيث تصنيف المواد وتخزينها ومراقبة حركتها وإجراءات استلام وفحص وصرف المواد ومسك السجلات المخزنية.

### استلام المواد وفحصها

10.2.14. يجوز لأمين المخزن استلام المواد - بصفة مبدئية - بالتوقيع على إشعار التسليم الصادر من المجهز مع الاحتفاظ بصورة منه، وتعتبر في عهدة أمين المخزن ولا يجوز الصرف منها أو التصرف فيها قبل إتمام إجراءات الفحص.

10.2.15. يجوز للمدير المختص أو رئيس المخازن استثناء مواد التجهيز الاعتيادية من الفحص والاكتفاء بفحص حالتها من قبل القسم المختص لتقرير قبولها أو رفضها، ولتنظيم إجراءات الفحص يجب إصدار قائمة معتمدة من قبل المدير المسؤول عن المخازن بالمواد الاعتيادية المستثناة من الفحص وتحديث بياناتها كلما دعت الحاجة لذلك.

10.2.16. تشكل لجنة لفحص واستلام الأصناف الموردة برئاسة رئيس المخازن أو من في حكمه وعضوية اثنين من موظفي الجهة الحكومية يكون أحدهما من موظفي الجهة الطالبة للمواد، وفي الحالات التي يستلزم فيها خبرات فنية تضم اللجنة عضوا فنيا أو أكثر.

10.2.17. يجب على رئيس المخازن أو من في حكمه - بالنسبة للمواد التي يتقرر فحصها بواسطة لجنة الفحص المختصة - اتخاذ ما يلزم لإخطار اللجنة خلال يومين على الأكثر من تاريخ استلام المواد لفحصها، على أن يحدد موعد انعقاد لجنة الفحص في أقرب وقت ممكن من تاريخ تسلم المواد بالمخازن.

### إجراءات فحص المواد

10.2.18. يتم فحص المواد باتباع الإجراءات التالية:

- أ. تباشر اللجنة جميع الإجراءات اللازمة لمعاينة المواد وفحصها والتأكد من صلاحيتها ومن مطابقتها للمواصفات المحددة في أوامر أو عقود الشراء، وتحدد اللجنة النسبة المئوية للفحص واختيار العينات بحيث تكون ممثلة للمواد المطلوب فحصها.
- ب. يعهد إلى أحد أعضاء اللجنة بإعداد محضر لجنة الفحص متضمنا ما قرره اللجنة من قبول أو رفض للمواد كلها أو بعضها، على أن يوقع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة ويعتمد من الرئيس المباشر.
- ج. يتولى أمين المخزن فرز المواد التي تقرر قبولها عن تلك التي تقرر رفضها، ومباشرة إجراءات

تسلم المواد التي تقرر قبولها.

- د. بالنسبة للمواد التي تقرر رفضها، تتولى الجهة المختصة بالشراء إرسال إخطار للمورد يتضمن أسباب رفض المواد وتكليفه بنقل المواد المرفوضة من المخازن وتوريد مواد جديدة بالمواصفات المطلوبة وبنفس الأسعار.
- هـ. في حالة تأخر المجهز عن استلام السلع والمواد المرفوضة يتم إشعاره بكتاب مسجل بعلم الوصول لاستلام السلع والمواد خلال أسبوعين من تاريخه يوضح فيه عدم تحمل الجهة الحكومية مسئولية حدوث أي إضرار للسلع والمواد المرفوضة نتيجة للتأخر في استلامها وكذلك إبلاغه بالإجراءات التي سوف تتخذ في حالة عدم استلامه للسلع والمواد خلال المهلة المحددة.

### إجراءات استلام المواد

10.2.19. يتم استلام المواد وفق الإجراءات التالية:

- أ. يختص أمين المخزن باستلام المواد التي تقرر قبولها من قبل لجنة الفحص او المستثناة من الفحص بعد مطابقتها لما هو وارد بأوامر الشراء او عقود الشراء مع إشعار التسليم الصادر من المجهز، ويجب إن يراعي أمين المخزن الدقة التامة في التحقق من نوع المواد الواردة للمخازن ومطابقتها للمواصفات ومدة صلاحيتها.
- ب. يقوم أمين المخزن بإعداد مستند استلام مواد من خلال النظام المالي المركزي بما يفيد استلام المواد.
- ج. يدون أمين المخزن كمية المواد المستلمة في بطاقة المخزون من خلال النظام المالي المركزي ويعدل خانة الرصيد في نفس البطاقة تبعاً لذلك، وإرسال نسخة من مستند استلام المواد إلى مشرف المخزن.
- د. يقوم مشرف المخزن بتسجيل وقيد بيانات مستند استلام مواد في سجل مراقبة حركة المخزون من خلال النظام المالي المركزي ويكون القيد على أساس كمية المواد المستلمة وقيمتها.

### صرف المواد من المخازن

10.2.20. يتبع مبدأ الوارد أولاً صادر أولاً عند صرف المواد المخزنة (First In First Out) ويراعى الصرف

من الكمية التي قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء كما يجب مراعاة الدقة التامة في ذلك.

#### 10.2.21. يتم صرف المواد وفق الإجراءات التالية:

- أ. تقوم الإدارة أو القسم المختص طالب المواد بإعداد طلب صرف مواد من خلال النظام المالي المركزي واعتماده من قبل الرئيس المباشر والمدير المسؤول عن المخازن وفقاً لمستوى الصلاحية وإرسال الطلب إلى مسئول المخزن لسرف المواد.
- ب. يقوم أمين المخزن بعد اعتماد طلب صرف المواد من قبل المسئول عن المخزن بتسليم المواد المطلوبة إلى الجهة المستفيدة والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.
- ج. يقوم أمين المخزن بتسجيل بيانات الكمية المصروفة في بطاقة المخزون من خلال النظام المالي المركزي وتعديل رصيد المخزون تبعاً لذلك.
- د. يقوم مشرف المخزن بتسجيل بيانات طلب صرف مواد في سجل مراقبة حركة المخزون مع مراعاة الدقة في تسجيل الكمية المصروفة وقيمتها.
- هـ. يجب مراعاة حفظ نسخ طلبات صرف المواد لدى الجهة طالبة المواد وكذلك أمين المخزن ومشرف المخزن حسب أولوية تواريخها وتسلسلها.

### 10.3. تنظيم المخازن وسياسات التخزين

#### تقسيم المخازن

- 10.3.1. تنقسم المخازن الحكومية إلى نوعين وفقا لما يقتضيه الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة.
- أ. المخازن الرئيسية: هي المخازن التابعة للجهات الحكومية والمختصة بتخزين السلع والمواد ذات الطبيعة الخاصة بها، لتلبية احتياجات الإدارات والوحدات التابعة لها، كما تتولى تموين المخازن الفرعية الخاصة والتابعة لها في المواقع المختلفة.
- ب. المخازن الفرعية: هي المخازن التابعة للمخازن الرئيسية بالجهة الحكومية، ويتم تمويلها بالسلع والمواد من المخازن الرئيسية لنفس الوزارة لتقوم بتلبية احتياجات الإدارات والوحدات في مواقع العمل النائية.
- 10.3.2. تنقسم مواد التخزين إلى ثلاثة أصناف هي:
- أ. أصناف مستديمة: تشمل أصناف المواد التي لا تستهلك بمجرد الاستعمال، ويجب إعادتها للمخازن إذا انتهى الغرض من استخدامها أو إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال وذلك أما للتصرف فيها أو لتحويلها إلى صنف مستديم آخر إن أمكن (كالأثاث والأجهزة والمعدات ولوازم المستشفيات والمدارس والمعاهد).
- ب. أصناف معدة للاستهلاك: وتشمل أصناف المواد التي تستهلك بالاستعمال المباشر دون أن يتخلف عنها بقايا من نوعها (كالمواد الغذائية والأدوات الكتابية كالقُرطاسية).
- ج. أصناف غير صالحة للاستعمال: وتشمل أصناف المواد التي يتقرر استبعادها بسبب تلفها وعدم إمكانية إصلاحها.

#### تموين المخازن

- 10.3.3. يجب على الجهات الحكومية إعداد تقديرات احتياجات المخازن من السلع والمواد وفق خطة مدروسة، وتقدم هذه التقديرات إلى إدارة الموارد المالية لأخذها في الاعتبار عند إعداد الميزانية التقديرية للجهة.

10.3.4. يضع الموظف المسئول عن المخازن برنامجاً لمخازن الجهة الحكومية وفقاً لمتطلبات التموين السنوية المقدمة إليه من المخازن، والتي يستند في إعدادها إلى البيانات التي ترد إليه من الإدارات المختلفة حين إعداد ميزانية الوزارة.

10.3.5. يتم تقدير الأسعار في برامج التموين من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض من أقسام المخازن، المشتريات، والحسابات والشئون المالية، وتسترشد في عملها بأسعار العقود الأخيرة ما لم يكن هناك من المبررات ما يستوجب تقديرها على أساس آخر.

10.3.6. يراعى عند وضع السياسة التموينية للجهة الحكومية ما يلي:

أ. توفير كافة الاحتياجات من جميع الأصناف المستخدمة.

ب. المدة اللازمة للتوريد.

ج. توفير الرصيد الكافي لحاجة العمل حتى بدء التوريد واستلام السلع والمواد المطلوبة.

10.3.7. يجب عند رسم سياسة تموين المخازن، ضرورة تحديد كل من الحد الأدنى، والحد الأعلى، وحد إعادة الطلب لكل صنف بالمخازن، وإثبات هذه الحدود في النظام.

### تقدير الحد الأدنى والأعلى للمخزون وحد إعادة الطلب

#### الحد الأدنى

10.3.8. يمثل الحد الأدنى لمخزون أي مادة الرصيد الواجب توافره منها في المخازن مع الأخذ في الاعتبار الكميات اللازمة لاحتياجات الجهة الحكومية خلال فترة التوريد والوقت اللازم لتوريد السلع والمواد محلياً أو خارجياً وإجراءات الشراء.

10.3.9. يحسب الحد الأدنى لمخزون بقسمة الكمية المتوقعة طلبها خلال فترة ربع السنة على 90 وضرب الناتج في عدد الأيام التي تستغرقها فترة التوريد منذ تاريخ طلب الشراء حتى تاريخ التسليم في المخازن.

#### الحد الأعلى

10.3.10. يراعى دائماً ألا يتجاوز رصيد المخزون من أي مادة ثلاثة أمثال الحد الأدنى، مع الأخذ في الاعتبار قابلية الأصناف للتخزين ومدى تعرضها للتلف، ومدى توفر الأصناف في السوق وكذلك إمكانيات التخزين.

#### حد إعادة الطلب

10.3.11. لا يجوز - في غير حالات الضرورة - البدء في إجراءات إعادة شراء المخزون قبل التأكد من وصول المادة المطلوب شرائها أو مخزون الصنف البديل لها إلى حد إعادة الطلب.

10.3.12. تتم عملية تخطيط إعادة شراء المخزون من خلال النظام المالي المركزي باستخدام خاصية (Min-Max Planning)، بحيث يقوم موظف المخزن المختص بتحديد الكمية الأدنى والأعلى للمادة المراد تخزينها بناء على أهميتها وحركتها داخل المخزن ومن خلالها يتم إعطاء الوقت الكافي لإعداد طلب شراء وتوفير كميات إضافية قبل نفاذها من المخزن.

10.3.13. يقوم النظام المالي المركزي باحتساب الكمية المتوفرة وما إذا كانت أقل من الحد الأدنى ويضيف عليها الكمية المطلوبة المحجوزة وبناء على ذلك إصدار طلب الشراء لإيصالها للحد الأعلى ويجب قبل إعادة شراء المخزون التأكد من وصول مخزون المادة المطلوب شراؤها أو مخزون الصنف البديل لها إلى حد إعادة الطلب. فيما يلي مثال لعملية تخطيط إعادة شراء المخزون من خلال النظام المالي المركزي:

| Item           | Min  | Max   | On-hand QTY | Demand | Reorder Qty |
|----------------|------|-------|-------------|--------|-------------|
| XXXXX-XX-XXXXX | 5000 | 15000 | 0           | 10000  | 25000       |

10.3.14. يحسب حد إعادة الطلب بواقع 125% من الحد الأدنى للمخزون بالنسبة للمواد التي تستغرق إجراءات توريدها 60 يوما فأقل وبواقع 200% بالنسبة للمواد التي تستغرق إجراءات توريدها أكثر من هذه المدة.

### حفظ مواد التخزين

10.3.15. يتم حفظ المواد بالمخزن - كل منها على حدة - في الأماكن المخصصة لها بطريقة تلائم العمل وبحسب تاريخ ورودها.

10.3.16. يجب ترقيم كل خانة أو مكان لحفظ مواد المخزون وتوضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ورقمها، مع مراعاة التمييز بين المواد الجديدة والمواد المستعملة.

10.3.17. يجب حفظ المواد بطريقة لا تعرضها للتلف أو الهلاك أو الفقد - بحسب طبيعة كل مادة - وللجهة الحكومية في سبيل ذلك استطلاع رأى الجهات الفنية المعنية فيما يتبع بشأن طريقة حفظ المواد.

10.3.18. يجب على أمين المخزن أن يقوم من وقت لآخر بالتفتيش على المواد المقرر لها مدة صلاحية معينة أو المواد القابلة للتلف بطبيعتها بسبب عوامل جوية أو بسبب عدم استعمالها،

وعرض نتيجة التفتيش على مشرف المخزن لاتخاذ اللازم في الوقت الملائم.

10.3.19. يراعى عند حفظ مواد التخزين ترتيبها حسب تاريخ انتهاء مدة الصلاحية بحيث تكون الأولوية للأقرب تاريخاً.

10.3.20. يكون أمين المخزن مسئولاً عن كل تلف أو فقد أو هلاك في المواد التي تسلمها بعهدته لحفظها بالمخازن إلا إذا ثبت إن ذلك قد نشأ عن ظروف قاهره خارجة عن إرادته ولم يكن في وسعه توقعها أو درئها.

10.3.21. لا يجوز لأي موظف التصريح بقبول مواد لا تخص الجهة الحكومية لحفظها بالمخازن كالودائع والأمانات الشخصية أو ما شابه.

### استبعاد المخزون

10.3.22. يستبعد المخزون ويشطب من السجلات في حالة التلف أو الفقدان أو الهلاك الكلي أو الجزئي.

10.3.23. تطبق أحكام وإجراءات الاستبعاد المنصوص عليها في نظام "الرقابة على الأصول الثابتة" رقم (11.1) عند استبعاد المخزون.

10.3.24. يسجل المخزون المستبعد كمصروف على الجهة الحكومية.

## 10.4. جرد المخازن

**الجرد السنوي العام للمخزون**

- 10.4.1. يتم جرد جميع أصناف المخزون في جميع المخازن جرداً شاملاً مرة كل سنة على الأقل، ويجوز إجراء جرد سنوي مستمر وذلك دون الإخلال بنظام الجرد المفاجئ خلال السنة.
- 10.4.2. تشكل لجنة أو أكثر للجرد بقرار من وكيل الوزارة المعنية، من غير المسؤولين من أمناء المخازن أو الموظفين الذين يتولون إدارتها الفعلية، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء عمل اللجنة، ويتم الجرد تحت إشراف الرئيس المباشر، وفي حالة جرد المواد والمعدات الفنية يجب أن يدخل في تشكيل لجنة أو لجان الجرد عضو من الفنيين المتخصصين في تلك المواد والمهمات، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم الجرد بحضور أمين المخزن.
- 10.4.3. يتم جرد المخازن بأنواعها في نهاية السنة، أو في أي تاريخ آخر عند الاقتضاء، ويعتبر الجرد إلزامياً في حالتي الوفاة، أو النقل لأمناء المخازن.

**كشوف الجرد**

- 10.4.4. يقوم مشرف المخزن بالتعاون مع أمين المخزن بإعداد كشوف الجرد من خلال النظام المالي المركزي متضمنة البيانات الأساسية للعهد من حيث أصناف المخزون وكمياتها وسعر وحداتها وقيمها الإجمالية، وبعدها تقوم لجنة الجرد بما يلي:
- أ. جرد أصناف المواد صنفاً صنفاً بوزنها أو مقاسها أو عددها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة في السجلات وتثبيت الأرصدة الموجودة فعلاً من واقع الجرد في كشوف الجرد وإظهار فروق الجرد (إن وجدت) في الخانة المخصصة لذلك بالكشف وتوقع كشوف الجرد من أعضاء اللجنة وترسل إلى المحاسب المسئول لاستكمال إجراءات تسوية الفروقات.
- ب. يجوز في حالات الضرورة العاجلة صرف أو تسليم الأصناف، أثناء الجرد بشرط موافقة لجنة الجرد، على أن تودع سندات الاستلام أو طلبات الصرف في ملفات مؤقتة لحين انتهاء عملية الجرد.
- ج. يوقع رئيس المخازن أو من في حكمه على كشوف الجرد بما يفيد إقراره بأن المواد المذكورة

في هذه الكشفوف تم جردها جرداً فعلياً، ثم ترسل الكشفوف إلى المدير المسؤول عن المخازن للتعقيب عليها في الخانة المعدة لذلك.

### **تسوية فروق الجرد (العجز أو الزيادة)**

10.4.5. في حالة وجود فروقات بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلي وبين الأرصدة الواردة في النظام المالي المركزي يتم تسوية هذه الفروق من خلال عمليتين: (+Stock Adjustment) في حال نقص الكمية في النظام عن الرف، وعملية (-Stock Adjustment) في حال زيادة الكمية في النظام عن الرف.

10.4.6. يقوم المحاسب المسؤول بإثبات هذا الفرق في بطاقة المخزون والتأشير على ذلك. (يتم الموافقة على هذه العمليتين من قبل أمين المخزن وهو الوحيد من يملك الصلاحية اللازمة لذلك).

10.4.7. يقوم المحاسب المسؤول بمراجعة بيانات الأرصدة والفروق المبينة في كشفوف الجرد وإرسالها إلى أمين المخزن لإيضاح أسباب هذه الفروق في الخانة المعدة لذلك بالكشفوف وذلك خلال أسبوع من تاريخ استلامه.

10.4.8. يعد مشرف المخزن سند استلام مواد لتسوية الفرق الناشئ عن الزيادة، أو طلب صرف مواد لتسوية الفرق الناشئ عن العجز ويرفق به نسخة من كشف الجرد الموضحة للزيادة أو العجز ويوقع كل من رئيس لجنة الجرد ورئيس المخازن أو المدير المسؤول عن المخازن على أي منها.

### **خصم قيمة العجز أو شطبها**

10.4.9. يقرر المدير المسؤول عن المخازن أو من ينوب عنه في حالة ثبوت مسئولية أمين المخزن عن العجز- اتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من مرتبه أو مستحقاته، طبقاً لأحكام الخدمة المدنية.

10.4.10. في حالة العجز الناشئ عن عوامل طبيعية يجب أن يشار في كشف الجرد إلى رصيد الجرد الحالي ورصيد الجرد السابق له لكل مادة وتواريخ وكميات المستلم والمصروف خلال المدة بين كل جرد والنسب المئوية للعجز الفعلي مقارنة بالنسب المئوية المسموح بها حسب الكميات المخزنة ومدة التخزين وطبيعة كل مادة.

**جرد العهدة الشخصية**

10.4.11. يجب الحصول على إقرار من الموظفين الذين لديهم عهدة شخصية من المواد المستديمة بأن هذه المواد موجودة بعهدتهم فعلاً وأنها بحالة صالحة للاستعمال على أن يؤشر الموظف المسئول على هذه الإقرارات بأن المواد المذكورة بها مطابقة لما هو وارد بالسجلات.

**الإقرار السنوي عن الجرد**

10.4.12. يوقع المدير المسئول عن المخازن أو من ينوب عنه - في نهاية كل سنة مالية - إقراراً بأن جميع المواد الموجودة بجميع المخازن التابعة له - سواء من أصناف المواد المستديمة أو المعدة للاستهلاك أو غير الصالحة للاستعمال - قد تم جردها فعلاً، وأنه لا توجد أية مواد لم يشملها الجرد، كما أنه لا توجد مواد متبقية بالمخازن تزيد على الحاجة أو غير لازمة للاستعمال وأن ما قد يوجد منها يتخذ في شأنه الإجراءات المقررة فوراً، وذلك لتقديمه إلى الجهات الرقابية عند الطلب.

**الجرد الجزئي المفاجئ**

10.4.13. يقوم المحاسب المسئول بإدارة الموارد المالية بالجهة الحكومية المعنية بإجراء عملية جرد في مواعيد غير منتظمة لبعض المواد بالمخازن، ويراعى اختيار عينات عشوائية من المواد على أن يتم جرد جميع المواد والتجهيزات ذات التكاليف الباهظة بالمخازن مرة على الأقل خلال السنة ويباشر المحاسب المسئول هذا النوع من الجرد وفقاً للإجراءات الآتية:

10.4.14. يقوم بقيد أرصدة المواد التي يقع عليها الاختيار في كشوف الجرد من واقع سجل مراقبة حركة المخزون.

10.4.15. يقوم بجرد أصناف المواد الخاضعة للجرد الفجائي صنفاً صنفاً بوزنها أو قياسها أو عددها أو كيلها حسب الوحدة المثبتة في بطاقة المخزون ويثبت الأرصدة الموجودة فعلاً من واقع الجرد في الخانة المخصصة لذلك من استمارة كشف الجرد وتوقيعها.

10.4.16. يقوم بمطابقة الأرصدة الواردة في استمارة كشف الجرد (أرصدة العهدة بموجب سجل مراقبة حركة المخزون والجرد الفعلي للمواد) ويدون الفروق إن وجدت في الخانة المخصصة لذلك، ويجب على المحاسب تقصي أسباب تلك الفروق وذلك بمراجعة السجلات ومطابقة

قيود حركة المخزون وتصحيح القيود الخاطئة في السجلات، ثم ترسل الكشف إلى أمين المخزن لإيضاح أسباب فروق الجرد وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الاستلام، مع ضرورة توقيع أمين المخزن على تلك الكشف بما يفيد إقراره بتلك الفروقات.

10.4.17. يقوم بإرسال كشف الجرد بعد ذلك إلى المدير المسؤول عن المخازن للتعقيب عليها في الخانة المعدة لذلك.

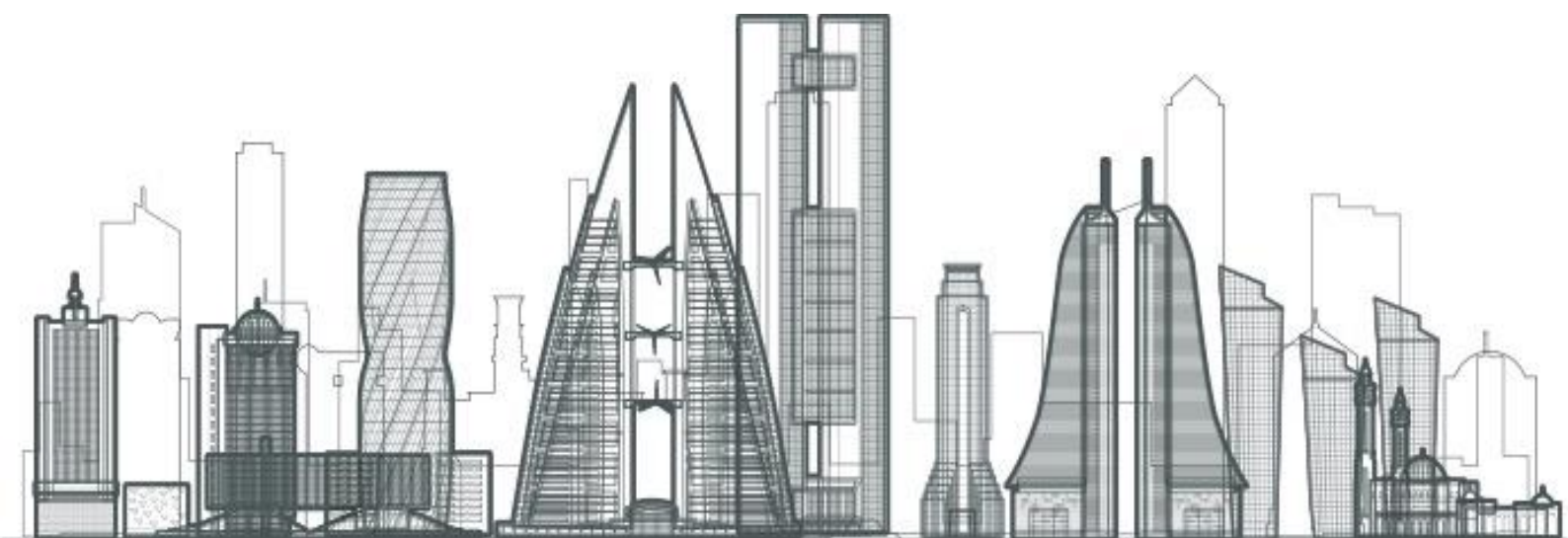
10.4.18. يعد المحاسب المسئول عن الجرد مستند استلام مواد مخزونة أو طلب صرف مواد لتسوية الفرق الناشئ عن الزيادة أو العجز، ويوقع كل من المحاسب المسئول عن الجرد والرئيس المباشر والمدير المسئول عن المخازن على أي منهما.

#### فقدان المخزون أو سرقة أو تلفه

10.4.19. في حالة السرقة، أو الضياع، أو تلف أي مواد المخزون، ، يجب على المشرف تقدير قيمة الخسارة أو التلف وإخطار رئيس المخازن بالحادث وتقديم تقرير في نفس يوم وقوع الحادث.

10.4.20. تطبق الإجراءات المنصوص عليها في النظام الفرعي "المخالفات والجرائم المالية" رقم (12.2) من هذا الدليل عند اكتشاف شبهة جدية على وجود مخالفة أو جريمة مالية وتبين أن أحد موظفي الجهة الحكومية هو المسئول عن السرقة أو الضياع أو تلف في المخزون.

# 11. الأصول الثابتة



| وصف عام للنظام                                                                                                                                                                                       |                             |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| يغطي هذا النظام السياسات والأحكام العامة المتعلقة بالرقابة على الأصول الثابتة الحكومية، بما في ذلك الأراضي والعقارات الحكومية.                                                                       |                             | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                                                                                                                                           | الإدارة                     | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| الإشراف على عملية تسجيل وتحديث سجل الأصول الثابتة ومتابعة التسوية مع نظام الأستاذ العام، وإدارة عملية التأمين على هذه الأصول ومتابعة الحصول على التعويضات عن أية خسائر تغطيها وثائق التأمين الموحدة. | إدارة تطوير الأنظمة المالية |                                                    |
| الإشراف والرقابة على الأراضي والعقارات المملوكة للدولة.                                                                                                                                              | إدارة شئون الأملاك الحكومية |                                                    |

## 11.1. الرقابة على الأصول الثابتة

**مقدمة**

- 11.1.1. يحتوي هذا النظام على الأحكام والسياسات المحاسبية والإجراءات الرقابية المتعلقة بحفظ وتسجيل الأصول الثابتة الحكومية.
- 11.1.2. لا تنطبق السياسات المحاسبية المحددة في هذا النظام على الموارد الطبيعية المتجددة وغير المتجددة.
- 11.1.3. تُطبق معايير وشروط تسجيل الأصول الثابتة الواردة في هذا النظام على الأصول الثابتة التي يتم تسجيلها بعد تاريخ صدوره، ولا يُشترط تعديل بيانات الأصول المسجلة قبل ذلك التاريخ.
- 11.1.4. لأغراض تطبيق أحكام هذا النظام، يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:
- **الأصول الثابتة:** هي الأصول التي تملكها الجهة الحكومية أو تعتبر في حكم المملوكة لها، ويكون الغرض من تملكها هو الانتفاع بها للاستخدامات الإدارية أو في عمليات إنتاج أو تجهيز السلع أو الخدمات، أو تأجيرها على الغير، ويمتد عمرها الاستهلاكي لأكثر من سنة مالية واحدة، وتنطبق عليها الشروط الأخرى التي تؤهلها للاعتراف بها كأصول ثابتة بحسب ما هو محدد في هذا النظام.
  - **الأصول الثابتة الأثرية:** الأصول القديمة التي لها أهمية تاريخية أو بيئية أو ثقافية، كالمباني التاريخية ومواقع الآثار والمحميات الطبيعية.
  - **تطوير الأراضي:** تكاليف التحسين والإصلاح والتطوير ذات الصلة الدائمة على الأراضي باستثناء الأبنية.
  - **القيمة العادلة للأصل:** القيمة السوقية للأصل مقيّمة من قبل مهنيين مختصين في تقييم الأصول ذات العلاقة.

- القيمة التقديرية للأصل: قيمة أصل مشابه في الخصائص والمواصفات، أو قيمة استبدال الأصل المستهلك، أو قيمة إعادة إنتاج أو إنشاء أصل بديل مشابه.
- عقد الاستئجار التمويلي: عقد الاستئجار الذي يترتب عليه نقل المخاطر والمنافع المرتبطة بملكية الأصل المستأجر بشكل جوهري إلى الجهة الحكومية خلال فترة الاستئجار.
- نظام الأصول الثابتة: النظام الإلكتروني المركزي المعتمد من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني في تسجيل الأصول الثابتة الحكومية.
- نظام المشتريات: النظام الإلكتروني المركزي المعتمد من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني في إجراء وتسجيل المشتريات.
- تسجيل الأصول الثابتة: تسجيل أو إدخال بيانات الأصول الثابتة في نظام الأصول الثابتة.
- العمر الاستهلاكي: المدة الزمنية التي يكون خلالها الأصل قابلاً للانتفاع به.

### تسجيل الأصول الثابتة

- 11.1.5. يجب على الجهات الحكومية تسجيل الأصول الثابتة التي تنطبق عليها الشروط والمعايير والسقوف المالية المحددة في هذا النظام.
- 11.1.6. تُسجل الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة للجهة الحكومية عند حيازتها بأي من الطرق التالية:
- أ. الشراء.
  - ب. تخصيصها بصفة دائمة للجهة الحكومية من قبل الحكومة.
  - ج. تحويلها للجهة الحكومية من قبل جهة حكومية أخرى.
  - د. الحصول عليها كتبرع أو هبة من أفراد أو جهات خاصة.
  - هـ. تصنيع أو إنشاء الأصل من قبل الجهة الحكومية.

و. استئجارها عن طريق عقد استئجار تمويلي.

11.1.7. تُسجل الأصول الثابتة التي يتم حيازتها عن طريق الشراء أو التصنيع أو الإنشاء بالتكلفة بالإضافة إلى المصروفات الأخرى لوضع الأصل في حالة التشغيل، وفي حالة تعذر تسجيلها بتكلفة الشراء فإنها تسجل بالقيمة العادلة أو التقديرية للأصل.

11.1.8. تُسجل الأصول الثابتة المستلمة كتبرع أو هبة أو هدية بقيمتها التقديرية.

11.1.9. تضاف تكاليف عقد تمديد الضمان إلى قيمة الأصل الثابت إذا تم شراء عقد التمديد في السنة المالية التي تم فيها شراء الأصل ويتم احتساب استهلاك قيمة عقد تمديد الضمان على مدى العمر الاستهلاكي للأصل الثابت.

11.1.10. بما أنه من المتعذر في الغالب تحديد القيمة المالية للموجودات الثابتة الأثرية، لذا فإنها تقيم وتسجل في سجل الأصول الثابتة وفقا للأسس المناسبة التي تحددها الجهة الحكومية، بعد التنسيق مع إدارة تطوير الأنظمة المالية.

11.1.11. يتم تسجيل الأصول الثابتة المرتبطة بالمراحل المكتملة للمشروع عندما تكون جاهزة للاستخدام أو الانتفاع بها، وإلا فإنها تُسجل بعد اكتمال جميع مراحل المشروع.

11.1.12. يجب على الجهة الحكومية إضافة المصروفات اللاحقة لتحسين أو صيانة الأصول الثابتة إلى قيمة الأصول الدفترية إذا كانت تلك المصروفات ستؤدي إلى زيادة العمر الاستهلاكي، أو زيادة الطاقة الانتاجية المستقبلية للأصل، أو تحسن جوهري في جودة المنتجات أو تخفيض في تكاليف التشغيل، عما هو قبل تحمل تلك المصروفات.

11.1.13. يجب على الجهات الحكومية، خلال فترة انتقالية لا تتجاوز سنة واحدة من تاريخ ربطها بنظام الأصول الثابتة، استكمال إجراءات حصر وتقييم وإدخال بيانات الأصول الثابتة التي تم تملكها قبل ربط الجهة الحكومية بالنظام.

### السقف المالي لتسجيل الأصول الثابتة

11.1.14. يجب تسجيل الأصول الثابتة إذا كانت قيمتها تساوي أو تزيد على السقوف المالية المحددة في الجدول التالي:

| السقف (د.ب) | الصنف                  |
|-------------|------------------------|
| غير محدد    | الأراضي وتطوير الأراضي |

|        |                                                                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10,000 | المباني وتطوير المباني والإنشاءات الأخرى، البنية الأساسية، الأصول المستأجرة عن طريق عقد الاستئجار التمويلي |
| 3,000  | المركبات والسفن والقوارب                                                                                   |
| 500    | الأثاث                                                                                                     |
| 100    | الأدوات، الآلات، الأجهزة، وأصول تقنية المعلومات                                                            |

11.1.15. يجوز للجهات الحكومية تسجيل الأصول الثابتة التي تقل قيمتها عن السقوف المالية المحددة في سجل الأصول الثابتة، ويمكن لها في هذه الحالة أن تسجل الإهلاك بشكل كلي في وقت التسجيل أو بحسب عمرها الافتراضي.

11.1.16. يجب مراعاة حساب الكلفة والعائد عند اتخاذ قرار تسجيل الأصول الثابتة التي تقل قيمتها عن السقوف المالية المحددة.

11.1.17. يجوز للجهة الحكومية معاملة مجموعة من الأصول الثابتة كوحدة واحدة ضمن سجل الأصول الثابتة، إذا توفرت فيها الشروط التالية:

- أن تكون متماثلة أو متشابهة في خصائصها ووظائفها أو تمثل في مجموعها نظام مترابط.
- أن تكون قيمتها مجتمعة 10,000 دينار أو أكثر.
- ألا تزيد تكلفة وحداتها المنفردة عن السقف المالي المحدد.
- أن يكون لها جميعاً عمر إنتاجي واحد.

### تصنيف الأصول الثابتة

11.1.18. تصنف الأصول الثابتة في قوائم الحسابات الختامية للجهة الحكومية إلى فئات رئيسية، وفرعية وفقاً لهيكل التصنيف المعمول به ضمن نظام الأصول الثابتة، مع مراعاة أن تكون للفئات الفرعية نفس طبيعة أو خصائص الفئة الرئيسية للموجودات الثابتة.

### إجراءات تسجيل مشتريات الأصول الثابتة

11.1.19. يتم تسجيل مشتريات الأصول الثابتة المحملة تكلفتها على الميزانية المتكررة والمشاريع وفق الإجراءات التالية:

- أ. عند إعداد طلب الشراء، يقوم الموظف المسؤول عن تسجيل الأصول الثابتة بالجهة الحكومية بإدخال بيانات مشتريات الأصول الثابتة التي يتضمنها طلب الشراء في نظام

المشتريات تحت البنود المناسبة الخاصة بالأصول الثابتة ( 19XXX)، من الباب الرابع لميزانية المصروفات المتكررة - نفقات السلع الرأسمالية (64X) أو باب مصروفات المشاريع (58X).

ب. بعد إتمام عملية الشراء واستلام أمر الشراء والفاتورة وتمريها من قبل الجهة الحكومية، تظهر بيانات مشتريات الأصول الثابتة ضمن تقرير "إضافة مجموعة أصول" الذي يُعده النظام المالي المركزي بشكل آلي.

ج. يقوم الموظف المسؤول عن تسجيل الأصول الثابتة بالاطلاع على تقرير "إضافة مجموعة أصول" بشكل يومي وإضافة أية أصول جديدة تظهر فيه ضمن نظام الأصول الثابتة.

د. يجوز للموظف المسؤول عن تسجيل الأصول الثابتة خلال إجراءات استكمال تسجيل الأصل أن يقوم بتعديل التصنيف المحدد للأصل إلى تصنيف آخر.

هـ. في حالة تأخر إدارة المدفوعات والتحصيل في تمرير الفواتير أو تأخر المجهز في تقديم الفواتير للدفع، يمكن للجهة الحكومية إدخال بيانات مشتريات الأصول الثابتة يدوياً في نظام الأصول الثابتة، وثم تقوم بإعداد قيود اليومية اللازمة لتحديث نظام الأستاذ العام، وفي هذه الحالة يجب مراعاة عدم تسجيل تلك الأصول مرة أخرى عندما تمرر الفواتير لاحقاً.

### إهلاك الأصول الثابتة

11.1.20. يجب احتساب الإهلاك المحاسبي للأصول الثابتة التي يتم تسجيلها في نظام الأصول الثابتة وذلك وفقاً للسياسات المحاسبية التالية:

أ. استخدام طريقة القسط الثابت في احتساب الإهلاك المحاسبي للأصول الثابتة، ويجوز تعديل طريقة احتساب الإهلاك بعد التنسيق في ذلك مع إدارة تطوير الأنظمة المالية.

ب. يبدأ احتساب الإهلاك عندما يكون الأصل جاهزاً للانتفاع به، ويستمر حتى نهاية العمر الاستهلاكي المحدد له.

ج. لا يحتسب إهلاك محاسبي لكل من: الأراضي، وتطوير الأراضي، والأصول الأثرية، والأعمال الفنية.

11.1.21. يُحدد العمر الاستهلاكي لأصول تقنية المعلومات بمدة 5 سنوات، ويجب الحصول على موافقة لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لتحديد عمر استهلاكي يقل عن تلك المدة.

11.1.22. مع مراعاة الحكم المبين في الفقرة رقم (11.1.21) تُحدد الجهة الحكومية العمر الاستهلاكي

للأصول الثابتة التي تمتلكها بناءً على إرشادات الجهة المصنعة للأصل، أو توصيات جهة فنية متخصصة، ويمكن لها الاسترشاد بالأعمار الاستهلاكية المبينة في الجدول التالي:

| الصنف                                                     | معدل العمر الاستهلاكي<br>(بالسنوات) |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| المباني وتطوير المباني والإنشاءات الأخرى                  | 25                                  |
| البنية الأساسية                                           | 40                                  |
| المركبات، الأدوات، الآلات، الأجهزة، وأصول تقنية المعلومات | 5                                   |
| الأثاث، السفن والقوارب                                    | 10                                  |

### إجراءات الرقابة الداخلية

11.1.23. تتولى الجهة الحكومية مسؤولية وضع الإجراءات الرقابية المناسبة لحفظ وحماية الأصول الثابتة التي في عهدها، على أن تراعى في ذلك تلاؤمها مع أغراض وأنواع وحجم وطبيعة استخدامات الأصول الثابتة، وتناسب تكلفة إجراءات الرقابة مع قيمة المنافع العائدة منها.

11.1.24. يجب أن يكفل نظام الرقابة الداخلية الذي تضعه الجهة الحكومية للرقابة على الأصول الثابتة تحقيق ما يلي:

- إدارة واستخدام الأصول الثابتة بكفاءة وأفضل استغلال.
- حفظ الوثائق القانونية التي تثبت ملكية الجهة الحكومية للأصول الثابتة، وفقاً لما تقتضيه التشريعات الصادرة.
- حماية الأصول الثابتة من الفقد أو السرقة، أو سوء الاستخدام، أو الانتفاع بها من قبل غير المصرحين لهم بذلك.
- صيانة الأصول الثابتة والمحافظة عليها في حالة سليمة صالحة للاستخدام .
- التأمين على الأصول الثابتة ضد المخاطر المحتملة وفقاً للأحكام والإجراءات الموضحة في النظام الفرعي "التأمين على الأصول الحكومية" رقم (11.2).
- الفصل بين مسؤوليات الوظائف التي تتولى مهام شراء واستلام وتسجيل بيانات الأصول الثابتة وجردها، متى ما كان ذلك ممكناً في ظل التنظيم الوظيفي للجهة الحكومية.

- ز. اكتمال وصحة بيانات سجل الأصول الثابتة وتحديثه أولاً بأول.
- ح. جرد الأصول الثابتة سنوياً.
- 11.1.25. تحدد الجهة الحكومية الإجراء المناسب لترقيم أصولها الثابتة، وذلك حسب طبيعة كل نوع من تلك الأصول، بحيث يكون من الممكن تتبع ومراقبة تلك الأصول لأغراض الجرد، والتعرف على حالات الفقد أو السرقة، وتسهيل متابعة إجراءات الصيانة والتأمين.
- 11.1.26. يجب موافاة الموظف المسؤول عن حفظ وتحديث بيانات الأصول الثابتة ببيانات الأصول الثابتة فور استلامها وقبولها، وذلك لاستكمال إجراءات تحديث نظام الأصول الثابتة، ووضع رقم التعريف للأصل المستلم بحسب الإجراء الذي تحدده الجهة الحكومية.

### جرد الأصول الثابتة

- 11.1.27. يجب التأكد من خضوع جميع الأصول الثابتة للجرد مرة واحدة في كل سنة على الأقل.
- 11.1.28. ينفذ الجرد من قبل لجنة أو مختصين ليس لهم علاقة مباشرة بمسؤولية حفظ أو تسجيل أو الرقابة على الأصول .
- 11.1.29. تستعمل التقارير الصادرة من نظام الأصول الثابتة كأساس لمطابقة بيانات الجرد، ويتم معاينة الأصول الثابتة في مواقعها للتأكد من صحة البيانات المذكورة في السجل مقارنة بنتائج الجرد الفعلي.
- 11.1.30. يعد الموظف المسؤول عن الإشراف على جرد الأصول الثابتة، تقرير يتضمن بيانات عن تاريخ بدء واستكمال الجرد ونطاق ونتائج الجرد، وكذلك بيان عن:
- أ. الأصول الثابتة غير المستخدمة أو غير الصالحة للاستعمال، بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها أو استبعادها.
- ب. الاختلاف بين نتائج الجرد الفعلي وبيانات سجل الأصول الثابتة، بهدف التحري عن أسباب الفروقات، واتخاذ الإجراءات المحددة في هذا النظام بشأن الأصول الثابتة المفقودة .
- 11.1.31. يستخدم تقرير الجرد وقوائم الجرد كأساس لتعديل وتصحيح بيانات سجل الأصول الثابتة وتحديثها، ويعتمد التقرير من قبل مستوى وظيفي لا يقل عن مدير في الجهة الحكومية.

استبعاد الأصول الثابتة

- 11.1.32. لا يجوز استبعاد الأصول الثابتة قبل انتهاء عمرها الاستهلاكي، إلا في حالة وجود مبررات اقتصادية أو فنية يحددها مختص أو جهة متخصصة.
- 11.1.33. يتم التصرف في الأصول الثابتة المنقولة المستبعدة بأي من الطرق التالية:
- أ. الاحتفاظ بها للاستفادة منها في الأغراض التعليمية أو التدريبية.
  - ب. تحويلها إلى جهة حكومية أخرى للاستفادة منها.
  - ج. بيعها بالمزاد وفقاً للأحكام الواردة بالمرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية وتعديلاته ولائحته التنفيذية، وقرارات وتعاميم مجلس المناقصات والمزايدات الصادرة في هذا الشأن.
  - د. منحها للجهات الخيرية أو الأهلية المسجلة رسمياً في مملكة البحرين، بناءً على طلب كتابي منها، على أن يراعى في ذلك عدم الاقتصار على جهة واحدة كلما أمكن ذلك.
  - هـ. منح أجهزة الحاسب الآلي الشخصية وملحقاتها لموظفي الجهة الحكومية المعنية الذين تقل مستوياتهم الوظيفية عن مستوى مدير إدارة أو من في حكمه، على أن يتم ذلك وفقاً لضوابط تضمن عدالة التوزيع وحماية البيانات المخزنة (كالتوزيع بالقرعة مثلاً).
  - و. التصرف فيها بالطريقة التي تراها اللجنة المختصة مناسبة في حالة وجود جدوى اقتصادية من التصرف فيها بخلاف الطرق المذكورة أعلاه.
- 11.1.34. تبقى بيانات الأصل الثابت في سجل الأصول الثابتة بعد استهلاك قيمته الكلية دفترياً، إذا بقي قيد الاستخدام.
- 11.1.35. يخضع التصرف في الأراضي الحكومية للمرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة، وقسم "الأراضي والعقارات الحكومية" من هذا الدليل.
- 11.1.36. تُستخدم استمارة **"طلب استبعاد أصول ثابتة" رقم (1902)** لاستبعاد الأصول الثابتة، ويُعزز الاستبعاد برأي أو تقرير فني من جهة مختصة، ويجوز للجهة الحكومية استخدام استمارة أخرى بشرط أن تتضمن بحد أدنى البيانات المحددة في الاستمارة المذكورة.
- 11.1.37. تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة رقم (5.1.5) أو لجنة مختصة أخرى يتم تشكيلها بنفس

شروط هذه اللجنة مسؤولية وضع الضوابط اللازمة المتعلقة باستبعاد الأصول الثابتة، بما في ذلك شروط الموافقة على استبعاد الأصول وتحديد طريقة التصرف فيها، بما لا يتعارض مع أحكام هذا الدليل.

11.1.38. تُرسل استمارة "طلب استبعاد أصول ثابتة" رقم (1902) بعد اعتمادها إلى الموظف المسؤول عن حفظ وتحديث بيانات الأصول الثابتة، وذلك لتحديث بيانات سجل الأصول الثابتة ببيانات الأصول الثابتة المستبعدة.

11.1.39. تحتفظ الإدارة المعنية بالإشراف على الأصول الثابتة في الجهة الحكومية باستمارات "طلب استبعاد أصول ثابتة" رقم (1902) والمستندات المؤيدة لها في ملف يخصص لهذا الغرض.

11.1.40. يجب البدء في إجراءات التصرف في الأصل المستبعد فور صدور القرار الصادر بشأنه، وإذا تمت معاودة استخدامه فيجب إعادة تسجيله في النظام مرة أخرى.

#### فقدان أو سرقة الأصول الثابتة

11.1.41. يجب على الجهة الحكومية فور اكتشافها فقد لأي من الأصول الثابتة التي في عهدها، القيام بالتحري عن أسباب الفقد واتخاذ ما يلزم من إجراءات لاستعادة الأصل المفقود.

11.1.42. تطبق الإجراءات المنصوص عليها في النظام الفرعي "المخالفات والجرائم المالية" رقم (12.2) من هذا الدليل عند اكتشاف شبهة جديّة على وجود مخالفة أو جريمة مالية تتعلق بالتصرف في الأصول الثابتة.

11.1.43. في حالة عدم استرداد الأصول المفقودة أو المسروقة، يتم استبعادها وفق الإجراءات المحددة في هذا النظام.

## المركبات الحكومية

### مسؤوليات الجهات الحكومية

11.1.44. تتولى الإدارة المختصة بالإشراف على المركبات الحكومية في الجهة الحكومية القيام بالمسؤوليات التالية للرقابة على المركبات الحكومية، بما يتماشى مع الأحكام والإجراءات المحددة بهذا النظام:

- أ. وضع نظام الرقابة الداخلي المناسب لإدارة استخدام المركبات الحكومية بكفاءة وفعالية.
- ب. إجراء المراجعة الدورية لاحتياجات الجهة الحكومية من المركبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لخفض نفقات استئجار المركبات والاحتفاظ بالحد الأدنى من تلك المركبات.
- ج. تحديد الضوابط والإجراءات المناسبة التي تكفل سلامة استخدام المركبات الحكومية والمحافظة عليها من قبل مستخدميها.
- د. مراقبة التزام المؤسسات المؤجرة بشروط التعامل المحددة بعقود الاستئجار، وعلى الخصوص ما يتعلق بالالتزام المؤسسة المؤجرة بتوفير المركبات ومتابعة صيانتها وتحمل مسؤولية تأمينها وتسجيلها وتحملها مسؤولية الأضرار الناتجة عن مخالفة شروط التعاقد.
- هـ. الاحتفاظ بملف لكل عقد استئجار للمركبات، تحفظ فيه نسخة من العقد، وتقارير فحص وتسليم المركبات المستأجرة، وأية مراسلات مع المؤسسة المتعاقد معها.
- و. الاحتفاظ بالسجلات والكشوف المطلوبة حسب هذا النظام وتحديث بياناتها أولاً بأول.
- ز. صيانة وتصلح المركبات المملوكة للجهة الحكومية، وحفظ سجل لمتابعة صيانتها وتصلحها، بحيث تسجل فيه بيانات التصلح، والمواعيد الدورية للصيانة.
- ح. متابعة إجراءات الفحص وتجديد التسجيل السنوي للمركبات المملوكة للجهة الحكومية.
- ط. الاحتفاظ بسجل للرقابة على الحركة اليومية للمركبات.
- ي. الاحتفاظ بسجل لكل مركبة حكومية يتضمن كافة الوثائق المتعلقة بشراء وتأمين وصيانة السيارة وأعمال والتصلح وغيرها.

11.1.45. يختص مدير الإدارة المعنية بالإشراف على المركبات الحكومية في الجهة الحكومية بصلاحيات مخاطبة الجهات المختصة في وزارة الداخلية بشأن كل ما له علاقة بإجراءات تسجيل أو

تحويل أو إلغاء المركبات الحكومية.

11.1.46. يجب تثبيت ملصق يحمل شعار واسم الجهة الحكومية على المركبات المملوكة للجهة الحكومية أو التي تستأجرها لفترة طويلة الأجل، على أن يتضمن ذلك الملصق رقم لخط ساخن لاستخدامه من قبل الجمهور للإبلاغ عن أي استخدام غير سليم من قبل سائق المركبة.

### مسئوليات سائق المركبة الحكومية

11.1.47. يجب على سائق المركبة الحكومية الالتزام بالمسئوليات التالية:

- أ. حمل رخصة قيادة سارية المفعول، وصالحة لنوع المركبة الحكومية التي يقودها.
- ب. الالتزام بالقوانين والأنظمة الصادرة لتنظيم المرور وسير المركبات.
- ج. اتخاذ الاحتياطات والتدابير المناسبة للمحافظة على سلامة المركبة الحكومية، وإجراء الفحوصات الضرورية اليومية أو الدورية للمركبة، كفحص مستويات الزيت وماء التبريد والإطارات وأي فحص آخر لا يتطلب خبرة فنية متخصصة.
- د. تبليغ الإدارة أو القسم المختص في الجهة الحكومية فور حصول حادث أو عطل أو ضرر بالمركبة.
- هـ. تسليم المركبة إلى الجهة الإدارية المختصة في الجهة الحكومية في المواعيد الدورية المحددة لتنظيفها أو صيانتها أو فحصها وتسجيلها.
- و. استخدام المركبات الحكومية في الأغراض المصرح لها من قبل الجهة الحكومية فقط، ولا يجوز استخدامها لقضاء أمور شخصية أو أغراض أخرى لا تتعلق بالمهام الرسمية للعمل.
- ز. ما لم تستدع طبيعة العمل الاحتفاظ بالمركبة الحكومية لحالات الطوارئ، فإنه يجب على سائق المركبة الحكومية إيقاف المركبة في الأماكن التي تحددها الجهة الحكومية المعنية بعد انتهاء الدوام الرسمي، وتسليم مفاتيح المركبة للإدارة المعنية.

11.1.48. إذا تسبب سائق المركبة الحكومية بحادث مروري وكان هو الطرف المخطئ حسب تقرير المرور، فإنه يتحمل بحد أقصى 50 دينار من تكلفة التصليح أو من مبلغ التحمل المحدد بوثيقة التأمين المركبة الحكومية، إضافةً إلى تكلفة إصدار تقرير المرور، ويتم توريد المبلغ المسترد بعد خصمه من راتب الموظف أو سداده من قبله، إلى الحساب العمومي للدولة.

11.1.49. يتحمل سائق المركبة جميع تكاليف الأضرار أو الأعطال غير المؤمنة التي تحدث للمركبة إذا

تسبب فيها نتيجة سوء استخدامه أو إهماله أو تعمد الضرر بالمركبة، كما تطبق في حقه الجزاءات التي تحددها أنظمة الخدمة المدنية.

11.1.50. يتحمل سائق المركبة الحكومية قيمة جميع المخالفات المرورية المفروضة عليه أثناء قيادته للمركبة الحكومية، وفي هذا الشأن يجب على الجهة الحكومية القيام بما يلي:

أ. متابعة الإدارة المختصة بوزارة الداخلية دورياً للتحقق من المخالفات المسجلة على المركبات المملوكة لها.

ب. إشعار مستخدم المركبة المعني مباشرة، بالمخالفات التي تتسلمها من الإدارة المختصة بوزارة الداخلية أو من الشركة المؤجرة.

ج. خصم قيمة المخالفة من راتب الموظف وسدادها للإدارة المختصة بوزارة الداخلية في حالة ماطلة الموظف أو تخلفه عن سداد المخالفة.

د. التأكد من تسوية أية مخالفات مرورية مستحقة الدفع على سائق المركبة الحكومية قبل صرف مستحقات نهاية الخدمة له.

### استبعاد المركبات الحكومية

11.1.51. يخضع استبعاد المركبات الحكومية للأحكام والإجراءات المحددة في هذا النظام.

11.1.52. تقوم الجهة الحكومية باتخاذ الإجراءات اللازمة لإلغاء أو تحويل ملكية المركبة الحكومية المستبعدة بالتنسيق مع الإدارة المختصة بوزارة الداخلية.

11.1.53. لا تسلم المركبات المستبعدة التي يتم منحها لجهات أخرى، إلا بعد استكمال إجراءات تحويل ملكية المركبة لدى الإدارة المختصة بوزارة الداخلية من قبل الجهة الحكومية.

11.1.54. تقوم الجهة الحكومية بتحديث سجل الأصول الثابتة ببيانات المركبات الحكومية التي يتم استبعادها، كما تقوم بإشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية أولاً بأول ببيانات المركبات التي يتم إلغاؤها أو تحويلها، وذلك لتحديث بيانات سجل التأمين على المركبات الحكومية لديها.

## 11.2. التأمين على الأصول الحكومية

### مقدمة

11.2.1. يحتوي هذا النظام على الأحكام والإجراءات والمسؤوليات المتعلقة بالتأمين على الأصول والمسؤوليات الحكومية.

11.2.2. تُستخدم التعريفات التالية للدلالة على بعض المصطلحات الواردة بهذا النظام:

- **التأمين:** عقد بين شركة التأمين والمؤمن له، يتعهد فيه الطرف الأول بتعويض الطرف الثاني عن الأضرار والخسائر المغطاة بموجب عقد أو وثيقة التأمين، مقابل دفع الطرف الثاني لقسط التأمين.
- **وثيقة التأمين:** هي السند أو البينة القانونية التي تثبت وجود عقد التأمين، وتشتمل على حدود التغطية التأمينية وشروطها واستثناءاتها، وتعتبر التظهير والتقارير والمعلومات الإكتتابية التي يتم تزويد شركة التأمين بها والمراسلات الكتابية المتبادلة بين طرفي العقد جزءاً مكماً لعقد التأمين.
- **التظهير:** مستند تصدره شركة التأمين، تقرر من خلاله بتجديد وثيقة التأمين، مع تحديد قيم الأصول المؤمنة وفترة سريان الوثيقة، أو الإشارة إلى التعديلات التي تطرأ على وثيقة التأمين خلال فترة سريانها.
- **موضوع التأمين:** هي الأصول أو الأشخاص أو المسؤوليات المؤمن عليها ضد المخاطر المرتبطة بها.
- **مبلغ التحمل:** هو مبلغ أو نسبة محددة بوثيقة التأمين، يتحملها المؤمن له عند وقوع الخسارة، وتقتصر مسؤولية شركة التأمين على تعويض قيمة الخسارة التي تتجاوز هذا المبلغ أو تلك النسبة المحددة بالوثيقة.
- **شرط النسبية:** شرط يقضي بتعويض المؤمن له عن جزء من الخسارة الكلية، نتيجة لتأمين الأصول بقيمة تقل عن قيمتها الاستبدالية بعد تعرضها لحادث.
- **القيمة الاستبدالية:** كلفة استبدال الممتلكات المتضررة بأخرى جديدة بعد خصم مبلغ التحمل، دون وضع الاستهلاك بعين الاعتبار.

- تأمين المسؤولية المدنية: تغطية تأمينية لمطالبات المسؤوليات المدنية العامة للجهات الحكومية تجاه الغير، وذلك للوفاء بالتعويضات المالية المترتبة على الأضرار الناشئة عن تشغيل أو استخدام الأصول المؤمنة بالمرافق الحكومية.
- المعاينة الميدانية للخطر: الزيارة الميدانية لفحص ومعاينة موضوع التأمين بهدف تقييم المخاطر المرتبطة به، أو تقييم الخسائر في حالة المطالبة بالتعويض.
- المطالبة: هي مطالبة شركة التأمين بالتعويض عن الخسارة أو الضرر الذي يلحق بموضوع التأمين، وذلك نتيجة لوقوع خطر مغطى بموجب وثيقة التأمين.
- إشعار المخالصة: إقرار كتابي من المؤمن له بإخلاء طرف شركة التأمين من المسؤولية الحالية والمستقبلية عن الحادث موضوع المطالبة، وذلك بعد موافقته على مبلغ التعويض المستحق وفقاً لحدود التغطية التأمينية المحددة بوثيقة التأمين.
- القانون: المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002، بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

### أحكام عامة

- 11.2.3. تخصص ميزانية مركزية ضمن ميزانية المصروفات المتكررة تشرف عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني لتغطية تكاليف شراء وتوفير أغطية التأمين للوزارات والجهات الحكومية.
- 11.2.4. تغطي وثائق التأمين المركزية مخاطر أصول والتزامات الجهات الحكومية غير المستقلة التي ترتبط ميزانيتها بالنظام المالي المركزي، ولا يجوز لهذه الجهات التعاقد مباشرة مع شركات التأمين لتوفير أغطية تأمين على المخاطر التي تشملها أغطية التأمين المركزية المحددة في هذا النظام.
- 11.2.5. تتولى إدارة تطوير الأنظمة المالية مسؤولية التعاقد مع شركات التأمين لتوفير أغطية التأمين المركزية المناسبة لتغطية المواضيع المحددة في هذا النظام.
- 11.2.6. يقتصر التأمين بالنسبة للأصول على ما هو داخل ضمن ملكية الجهة الحكومية فقط، ويجوز التأمين على الأصول المستأجرة أو المستخدمة من قبل الجهة الحكومية إذا كانت الجهة تتحمل مسؤولية التعويض في حالة تضرر الأصل المستأجر أو المستخدم بحسب ما تم الاتفاق عليه في عقد التأجير أو الاستخدام.

- 11.2.7. تخضع طلبات التأمين التي تغطي أية منفعة من منافع موظفي الجهات الحكومية لموافقة جهاز الخدمة المدنية وفقاً لأنظمتها وقوانينها.
- 11.2.8. يجب على الجهة الحكومية عند تحويل ملكية أصل مؤمن، أن تقوم بإشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية لحذف ذلك الأصل من غطاء التأمين المركزي اعتباراً من تاريخ نقل الملكية أو التحويل.
- 11.2.9. تغطي وثائق التأمين المركزية التي تشرف عليها وزارة المالية والاقتصاد الوطني الوثائق التالية:
- أ. محطات ومعامل التشغيل.
  - ب. الأموال والعهد المالية النقدية.
  - ج. وسائل النقل كالمركبات الحكومية والسفن والقوارب.
  - د. المسؤولية المدنية تجاه الغير.
  - هـ. الإصابات الشخصية لطلبة التعليم الفني والمهني والتدريب بوزارة التربية والتعليم.
  - و. المباني والمرافق الحكومية ومحتوياتها.
- 11.2.10. تتحمل ميزانية الجهات الحكومية تكلفة تأمين أية مواضيع أخرى لا تغطيها وثائق التأمين المركزية المحددة في الفقرة رقم 11.2.9.
- 11.2.11. تخضع طلبات التأمين لدراسة جدوى، وعليه لا يتم التأمين على الأصول والمسؤوليات الحكومية إذا كانت تكلفة أو شروط تأمينها تتجاوز المنفعة المالية المتوقعة من التأمين عليها.
- 11.2.12. تخضع إجراءات شراء أغطية التأمين وتجديدها للأحكام والإجراءات التي نص عليها القانون وقرارات وتعاميم مجلس المناقصات والمزايدات.
- 11.2.13. تُحدد القيم الإجمالية لموضوع التأمين من قبل الجهة الحكومية المعنية بالتنسيق مع إدارة تطوير الأنظمة المالية وذلك قبل شراء أغطية التأمين لأول مرة، ويعاد تقييمها من قبل الجهات الحكومية متى ما اقتضى الأمر ذلك، ويخضع تقييم الأراضي العقارات الحكومية للإجراءات المبينة في الفقرة رقم (11.3.68) من نظام الأراضي والعقارات الحكومية.
- 11.2.14. تتحمل الجهات الحكومية تكلفة تصليح الأضرار التي تلحق بالأصول والممتلكات الحكومية غير المؤمن عليها، كما تتحمل مسؤولية تعويض الغير عن الأضرار الناشئة عن مسؤولياتها غير المؤمنة.

**مسؤوليات الجهات الحكومية**

11.2.15. تتولى الجهات الحكومية متابعة الإجراءات المتعلقة بالتأمين على الأصول والمسؤوليات التي تخصها من خلال القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- أ. اتخاذ كافة التدابير الاحترازية لتجنب وقوع الحوادث وحماية الأصول الحكومية، وحماية المستخدمين أو المنتفعين منها، من الخسائر أو الأضرار المرتبطة باستخدامها أو تشغيلها.
- ب. تنفيذ توصيات تقارير المعاينة المتعلقة بتطوير إجراءات إدارة المخاطر وتزويد إدارة تطوير الأنظمة المالية بتلك المستجدات.
- ج. توفير البيانات في المواعيد المحددة عند طلبها من قبل إدارة تطوير الأنظمة المالية أو شركة التأمين أو شركات المعاينة الميدانية أو الجهات المعنية الأخرى.
- د. تزويد إدارة تطوير الأنظمة المالية بملاحظاتها حول التقارير الفنية المتعلقة بعملية التأمين، وذلك بناءً على طلب تلك الإدارة.
- هـ. الاحتفاظ بسجل تفصيلي لبيانات الأصول المؤمنة، وتحديث بياناته أولاً بأول، وإشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية بالتغيرات في قيم تلك الأصول، وبالأصول الجديدة التي يتم حيازتها.
- و. الاحتفاظ بنسخة من وثائق التأمين وكافة المستندات ذات الصلة.
- ز. متابعة ورصد التغيرات التي تطرأ على أسعار الأصول المؤمنة خلال فترة سريان التأمين نتيجة للتضخم والتغيرات في الأسعار، وموافاة إدارة تطوير الأنظمة المالية بها، لتعديل وثائق التأمين بهدف تجنب تطبيق شرط النسبية الذي يتم بموجبه تعويض الحكومة بقيم تقل عن القيمة الاستبدالية أو كلفة التصليح.
- ح. سداد تكاليف تصليح الأضرار أو الخسائر ومبلغ التحمل المنصوص عليه في وثيقة التأمين من المبالغ المعتمدة في ميزانيتها، وإتمام الإجراءات المتعلقة بذلك.
- ط. إتاحة إجراء المعاينات الميدانية وتزويد الجهات المعنية بالبيانات المطلوبة وفقاً لما تتطلبه إجراءات التأمين أو المطالبة أو التعويض.
- ي. الاطلاع والعلم بالشروط والالتزامات وحدود التعويض والاستثناءات، ومبالغ التحمل التي نصت عليها وثائق التأمين، والتواصل مع إدارة تطوير الأنظمة المالية للاستيضاح بشأن أية استفسارات تتعلق بذلك.
- ك. إشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية خلال فترة سريان وثيقة التأمين بالإضافات التي تطرأ

- على المواقع أو الأصول المؤمنة، وذلك لضمها إلى وثيقة التأمين.
- ل. إشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية خلال فترة سريان وثيقة التأمين، بخصوص إلغاء بعض الأصول مثل عمليات الهدم واستبعاد الآلات والمعدات والمحتويات والسفن والقوارب وذلك لحذفها من وثيقة التأمين.
- م. متابعة تنفيذ توصيات تقارير المعاينة، وإفادة إدارة تطوير الأنظمة المالية بما تم اتخاذه من إجراءات، حتى تقوم تلك الإدارة بإشعار الشركة المؤمنة بالتعديلات التي قد تطرأ على موضوع التأمين.
- ن. مراجعة تقارير تقييم الأصول والاكتتاب وإدارة المخاطر، وحدود تعويض الخسائر المدرجة بوثائق التأمين، وتزويد إدارة تطوير الأنظمة المالية بأية ملاحظات بشأن ذلك.

### تقديم طلب التأمين

- 11.2.16. لإضافة أي موضوع من مواضيع التأمين ضمن المظلة التأمينية التي تديرها وزارة المالية والاقتصاد الوطني، تقوم الجهة الحكومية بتقديم طلب التأمين حسب الإجراءات التالية:
- أ. تُوجّه الجهة الحكومية طلب التأمين إلى إدارة تطوير الأنظمة المالية، على أن يتضمن الطلب جميع البيانات المتعلقة بموضوع التأمين.
- ب. يتعين على الجهة الحكومية تزويد إدارة تطوير الأنظمة المالية بأية بيانات إضافية تطلبها في سبيل اتخاذ القرار المناسب بشأن الطلب.
- ج. في حالة رفض الطلب، يتم مخاطبة الجهة الحكومية بمبررات الرفض كتابياً مشفوعة بالتوصيات التي ترتبها.
- د. عند الموافقة على طلب التأمين، تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بالتنسيق مع شركة التأمين لإجراء المعاينة الميدانية لموضوع التأمين - إذا تطلب الأمر ذلك بحسب طبيعة موضوع التأمين- للتعرف على وضع المخاطر ذات الصلة، وإعداد تقارير المعاينة اللازمة، ويجوز لها تكليف إحدى الشركات المتخصصة لإنجاز تلك المهمة.
- هـ. ترسل إدارة تطوير الأنظمة المالية تقارير المعاينة والتقييم بعد مراجعتها إلى الجهة الحكومية، لإبداء الرأي فيما تتضمنه من ملاحظات وتوصيات، على أن يتم إصدار التقارير النهائية بعد استكمال إجراءات مراجعتها وتعديلها وفقاً لمرئيات الجهة الحكومية.

- و. في حال وجود وثيقة تأمين موحدة سارية المفعول تتناسب مع طبيعة موضوع التأمين المطلوب، تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بإشعار شركة التأمين لضمه ضمن وثيقة التأمين، وذلك وفقا لمعدلات الأسعار المدرجة بوثيقة التأمين، وموافاة الجهة الحكومية بنسخة من وثيقة التأمين والمستندات المؤيدة.
- ز. في حال عدم وجود وثيقة تأمين موحدة سارية المفعول تتناسب مع طبيعة موضوع التأمين المطلوب، تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بالبحث في جدوى شراء وثيقة تأمين لهذا التغطية أو إشعار الجهة الحكومية لتوفير غطاء التأمين بشكل مباشر عن طريق التعاقد مع أحد مزودي هذه الخدمة.
- ح. تحتفظ إدارة تطوير الأنظمة المالية بالنسخة الأصلية لوثيقة التأمين والمستندات ذات الصلة، وتزود الجهة الحكومية بنسخة منها، بهدف الاطلاع عليها وموافاتها بأية ملاحظات عليها إن وجدت، والاحتفاظ بها في سجلاتها.

### تجديد التأمين

11.2.17. تتم عملية التجديد السنوي لوثائق التأمين المبرمة لمدة أكثر من سنة، حسب الإجراءات التالية:

- أ. قبل فترة كافية من انتهاء فترة سريان وثيقة التأمين، تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بالتمهيد لعملية التجديد، من خلال التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية لتوفير البيانات اللازمة لتجديد وثيقة التأمين، وعلى الخصوص القيام بما يلي:
1. تحديد أية تغييرات مطلوبة على موضوع التأمين كالحذف أو الإضافة أو إعادة التقييم.
  2. التأكد من عدم وجود مطالبات مستحقة للجهات الحكومية لم يتم الإبلاغ عنها أو لم يتم إكمال إجراءات إنهاءها.
- ب. ترسل إدارة تطوير الأنظمة المالية طلب تجديد وثيقة التأمين إلى شركة التأمين، مع تضمين الطلب لأية تغييرات مطلوبة على موضوع التأمين.
- ج. تعد الشركة المؤمنة مستند التجديد (التظهير) وترسله إلى إدارة تطوير الأنظمة المالية.
- د. تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بمراجعة التظهير للتأكد من تناسب السعر وسعة

التغطية التأمينية مع العقد الأصلي المبرم مع شركة التأمين.

هـ. ترسل إدارة تطوير الأنظمة المالية المستندات المؤيدة لعملية التجديد إلى الجهات الحكومية المعنية، ويتم إشعارها بأية ملاحظات ذات صلة.

### تعديل عقد التأمين

11.2.18. يجوز لإدارة تطوير الأنظمة المالية تعديل العقد ضمن الحدود الواردة فيه، وبما لا يتعارض مع القانون.

11.2.19. يتعين على الجهة الحكومية إشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية أثناء سريان عقد التأمين، بأية تغييرات في موضوع التأمين، والتي تشمل الحذف والإضافة والتغير في القيم وغيرها، وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتنسيق مع الشركة المؤمنة لتعديل وثيقة التأمين.

### التأمين على المركبات

11.2.20. تحتفظ إدارة تطوير الأنظمة المالية بسجل لبيانات المركبات الحكومية المؤمنة يتم تعديله وفقاً لإشعارات الحذف والإضافة الموجهة لها من قبل الجهات الحكومية.

11.2.21. يتم التأمين على المركبات الحكومية وفق الإجراءات التالية:

أ. عند حيازة المركبة تُوجّه الجهة الحكومية طلب إلى إدارة تطوير الأنظمة المالية، بهدف ترتيب غطاء التأمين عليها، على أن يتضمن الطلب بيانات تحدد نوع ومواصفات المركبة.

ب. تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بإشعار شركة التأمين لضم المركبة المطلوب تأمينها إلى وثيقة التأمين المركزية، وتأمينها وفقاً لمعدلات الأسعار المدرجة بوثيقة التأمين، وإشعار الجهة الحكومية باستلام شهادة التأمين اللازمة من شركة التأمين.

11.2.22. تتبع الإجراءات التالية لتجديد التأمين على المركبات الحكومية:

أ. قبل فترة كافية من انتهاء فترة سريان وثيقة التأمين، تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بإرسال تعميم إلى الجهات الحكومية للإفادة بشأن أية إضافات أو حذف للمركبات التابعة لها، والتأكد من عدم وجود مطالبات مستحقة للجهات الحكومية لم يتم الإبلاغ عنها أو لم يتم إكمال إجراءات إنهاءها.

ب. تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بتحديث السجل العام للمركبات الحكومية بناءً على إفادات الجهات الحكومية، وترسل طلب تجديد وثيقة التأمين إلى شركة التأمين مشفوعاً بالقائمة المحدثة للمركبات.

ج. تستلم إدارة تطوير الأنظمة المالية شهادات التأمين، وتقوم بإشعار الجهات الحكومية لاستلامها ومراجعتها والتأكد من بياناتها والاحتفاظ بها.

11.2.23. على الجهة الحكومية إشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية كتابياً بعمليات الحذف التي تتم على المركبات التابعة لها، وذلك لإلغاء تأمينها واسترجاع قسط التأمين المستحق عن الفترة المتبقية.

### التعويض

#### المطالبة بالتعويض

11.2.24. يجب على الجهة الحكومية إخطار إدارة تطوير الأنظمة المالية كتابياً فور وقوع خسائر أو أضرار لأصول مؤمنة تستوجب التعويض المالي، وموافاتها بالملابسات ذات الصلة، مع مراعاة أن التأخير في الإبلاغ عن المطالبة قد يؤدي إلى رفض التعويض من قبل شركة التأمين.

11.2.25. لا يشترط الرجوع إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالنسبة لحوادث المركبات الحكومية المؤمنة، وتقوم الجهة الحكومية المعنية بإنهاء إجراءات التعويض مباشرة مع شركة التأمين، إلا في حالة اعتراض الشركة المؤمنة على التعويض، فيتم في هذه الحالة إشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية للتحقق من شروط التغطية المنصوص عليها في وثيقة التأمين.

11.2.26. لا يحق للجهة الحكومية المؤمنة المطالبة بتحسينات إضافية تتعدى القيمة المحددة في وثيقة التأمين، وتحمل سداد تكاليف عملية التصليح واستبدال أصولها غير المؤمنة المتضررة من ميزانيتها المعتمدة.

11.2.27. يتم تقدير مبلغ التعويض وفقاً لشروط وثيقة وعقد التأمين المبرم مع الشركة المؤمنة.

11.2.28. يجوز للجهة الحكومية مباشرة إجراءات الشراء والتعاقد لإصلاح الأضرار الناتجة عن الحادث، وذلك وفقاً للتشريعات المنظمة للمشتريات، وبعد التنسيق مع إدارة تطوير الأنظمة المالية والحصول على موافقة شركة التأمين أو مقيّم الخسائر الذي تنتدبه الشركة المؤمنة.

11.2.29. يجب على الجهة الحكومية اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة لتقليل حجم الخسائر

والأضرار ما أمكن ذلك.

11.2.30. يتعين على الجهة الحكومية عند تعرض أصولها المؤمنة للأضرار أو الخسائر، التعاون مع الشركة المؤمنة وتوفير المستندات المؤيدة، بهدف المساعدة في استرجاع قيمة التعويض من الطرف المتسبب في حدوث الأضرار أو الخسائر.

11.2.31. على الجهة الحكومية مطالبة من يتسبب في حدوث أضرار أو خسائر للممتلكات الحكومية غير المؤمنة، بدفع التعويضات المالية لإعادة المرفق المتضرر إلى حالته السابقة قبل وقوع الحادث، واتخاذ الإجراءات القانونية بحقه إذا استدعى الأمر، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

11.2.32. يجب عدم سداد المطالبات المالية إلى المستفيدين إلا بعد توقيهم على مخالصة نهائية يقرّون من خلالها بإخلاء طرف الجهة الحكومية عن أية مسؤولية أو مطالبة مستقبلية بعد استلام مبلغ التعويض المتفق عليه.

11.2.33. يجب على الجهة الحكومية تحليل ودراسة أسباب المطالبات، واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين الإجراءات المتبعة من قبلها لإدارة المخاطر بالمرافق التابعة لها، بهدف تفادي تعرضها للخسائر مستقبلاً.

11.2.34. تلتزم الجهات الحكومية بإشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية بكافة الإجراءات التي تقوم بها بشأن المطالبة بالتعويضات، وبنسخ من مراسلاتها مع الأطراف ذات العلاقة.

11.2.35. يتم التعويض بشأن المطالبات المتعلقة بوثائق التأمين التي تشتريها الحكومة لتغطية الإصابات الشخصية لطلبة التعليم الفني والمهني والتدريب، بناءً على التقارير الطبية التي تحدد نوع الإصابة ونسبة العجز.

11.2.36. في حال نشوء خلاف بين الطرف المتضرر والجهة الحكومية أو شركة التأمين، سواءً بشأن الإقرار بالمسؤولية أو تحديد مبلغ التعويض المستحق للجهة المتضررة، ولجأ الطرف المتضرر للقضاء، يجب على الجهة الحكومية استشارة هيئة التشريع والرأي القانوني بشأن الإجراءات القانونية اللازمة.

### استلام التعويض

11.2.37. تعتبر مبالغ التعويضات المستلمة إيرادات حكومية، وبالتالي يتعين توريدها إلى الحساب العمومي للدولة ما لم ينص القانون على صلاحية الجهة الحكومية بالاحتفاظ بهذا الإيراد.

## إصلاح الأضرار المؤمنة

11.2.38. تتحمل الجهات الحكومية سداد تكاليف إصلاح أو استبدال أصولها المؤمنة المتضررة من ميزانيتها المعتمدة.

## إجراءات التعويض

11.2.39. تتم إجراءات التعويض في حالة الضرر والخسائر، وفق الإجراءات التالية:

- أ. تُشعر الجهة الحكومية إدارة تطوير الأنظمة المالية كتابياً بوقوع خسائر أو أضرار تستوجب التعويض المالي، وبالملازمات المرتبطة بالحادث، وذلك فور وقوع الخسائر أو الأضرار.
- ب. تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بمراجعة إشعار الجهة الحكومية، للتحقق استحقاق الجهة الحكومية للتعويض المالي بموجب وثيقة التأمين.
- ج. في حالة استحقاق الجهة الحكومية للتعويض، تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بإشعار شركة التأمين بحدوث أضرار أو خسائر لحقت بالأصول المؤمنة.
- د. تنسق إدارة تطوير الأنظمة المالية مع الجهة الحكومية وشركة التأمين، لمعاينة الحادث لتحديد أسباب وقوع الخسائر والأضرار الناتجة عنه.
- هـ. تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع شركة التأمين بإعداد المواصفات الفنية وتحديد حجم العمل المطلوب للتصليح أو الاستبدال.
- و. تقوم الجهة الحكومية باتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على عروض المجهزين لاستبدال أو إصلاح الأصول المتضررة، وذلك وفقاً لإجراءات الشراء المحددة بموجب القانون ووفق الشروط المحددة في وثيقة التأمين، وذلك بهدف الحصول على تقييم محايد للأضرار.
- ز. تقوم الجهة الحكومية بموافاة إدارة تطوير الأنظمة المالية بكافة المستندات المتعلقة بالقيمة المقدرة للتعويض.
- ح. تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بمطالبة شركة التأمين بمبلغ التعويض، بناءً على التقارير المستلمة من الجهة الحكومية.
- ط. عند الموافقة على قيمة التعويض، يوقع إشعار المخالصة من قبل الأطراف المعنية بحسب ما تتطلبه طبيعة المطالبة.
- ي. تُورد عوائد المطالبات المستحقة للحكومة إلى الحساب العمومي للدولة أو إلى حساب إيرادات الجهة الحكومية وفقاً لما هو موضح في الفقرة رقم (11.2.37)، وتستكمل الجهة

الحكومية إجراءات التعاقد لإصلاح الأضرار.

### أحكام خاصة بالتعويض للأضرار المتعلقة بتأمين المسؤولية المدنية

11.2.40. عند تقدم أي شخص أو جهة بمطالبة مالية للتعويض عن الأضرار أو الخسائر نتيجة لتشغيل أو استخدام الأصول والموجودات الحكومية يتعين على الجهة الحكومية مراعاة ما يلي:

- أ. عدم استلام المطالبة إلا من قبل موظف مصرح له بصلاحية استلام المطالبات.
- ب. عدم الإقرار بالمسؤولية أو قبول تسديد التعويض، إلا بعد عرضها على مستشار قانوني لدراستها والتحقق من مسؤولية الجهة الحكومية في التعويض.
- ج. إشعار إدارة تطوير الأنظمة المالية بالمطالبة، لدراسة إمكانية تسديدها من خلال وثيقة تأمين المسؤولية المدنية إن وجدت.

### 11.3. الأراضي والعقارات الحكومية

يتضمن هذا النظام السياسات والإجراءات والأحكام العامة للرقابة والإدارة والإشراف على الأراضي والعقارات الحكومية، وما يتعلق بجميع التصرفات على العقارات الحكومية (بيع وشراء وتأجير الأراضي) وحفظ السجلات الخاصة بها وبيانات صيانتها وتأمينها.

كما يحدد اختصاصات ومسؤوليات بعض الجهات الحكومية في الرقابة على الأراضي والعقارات الحكومية المخصصة لاستغلالها أو استثمارها للأغراض الاجتماعية أو الصناعية أو التعليمية أو الرياضية أو الإسكانية أو الزراعية أو البحرية أو الحيوانية أو للمشاريع الخدمية أو البنية التحتية أو لإنشاء المرافق العامة المختلفة.

#### تعريف المصطلحات

11.3.1. لأغراض تطبيق أحكام هذا النظام من الدليل، يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

أ. الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة: يقصد بالأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة وفقاً للمرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2002 ما يلي:

1. الأراضي والعقارات المملوكة للدولة بمقتضى القانون.
  2. الأراضي المملوكة للدولة بموجب وثائق ملكية عقارية.
  3. الأراضي التي لا يملكها أحد بموجب وثائق ملكية عقارية أو أحكام قضائية نهائية، أو بأية مستندات أخرى تثبت ملكيته لها بأي سند قانوني.
- ب. الأراضي والعقارات المملوكة للدولة ملكية عامة: وفقاً للمادة (26) من القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2001:

1. الأموال العامة هي العقارات والمنقولات التي تملكها الدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة وتكون مخصصة للنفع العام بالفعل أو بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص.
2. لا يجوز التصرف في هذه الأموال أو حجز عليها أو تملكها بالتقادم.
3. ينتهي تخصيص الأموال العامة للنفع العام بالفعل أو بانتهاء الغرض الذي خصصت من أجله أو بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار من الوزير المختص.

ج. السجل المركزي للأموال الحكومية: سجل الكتروني يتضمن بيانات الأملاك الحكومية مرتبط بكافة الجهات الحكومية ذات العلاقة، أنشئ بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (2064-16) المؤرخ في 9 مايو 2010، وتشرف عليه إدارة شئون الأملاك الحكومية.

### السجل المركزي للأملاك الحكومية

11.3.2. تقوم كل جهة حكومية بتسليم إدارة شئون الأملاك الحكومية أصول الوثائق الخاصة بكل ما هو مسجل لديها من أملاك حكومية داخل البحرين وخارجها، باستثناء الوثائق الخاصة بالمنشآت العسكرية والأمنية.

11.3.3. تتولى إدارة شئون الأملاك الحكومية مسئولية حفظ وثائق الملكية الأصلية، على أن تحتفظ كل جهة حكومية بملف دائم لكل أرض أو عقار حكومي تحفظ فيه جميع الرسومات والتصاميم الهندسية والخرائط وبيانات الصيانة وأي مستندات أخرى متعلقة بالأرض أو العقار الحكومي، وتقوم بتزويد إدارة شئون الأملاك الحكومية بنسخ إلكترونية منها.

11.3.4. يجب على الجهات الحكومية موافاة إدارة شئون الأملاك الحكومية بنسخ من عقود إيجار الأراضي والعقارات الحكومية حال إبرامها أو ما يقوم مقامها، وتقارير سنوية بقيمة الإيجارات المستحقة عنها، وذلك بغرض قيدها في السجل المركزي للأملاك الحكومية.

11.3.5. يجب على الجهات الحكومية إخطار إدارة شئون الأملاك الحكومية بأي تحديث أو تغيير يطرأ على بيانات الأراضي والعقارات المخصصة لها، وذلك بهدف تحديث بيانات السجل المركزي للأملاك الحكومية.

11.3.6. تقدم إدارة مشاريع البناء بوزارة الأشغال إلى إدارة شئون الأملاك الحكومية نسخ الكترونية للرسومات والمستندات الخاصة بالمباني الجديدة بعد الانتهاء من تشييدها.

### التصرف في الأراضي والعقارات الحكومية

11.3.7. لا يجوز استخدام الأراضي أو العقارات الحكومية لغير الأغراض أو الأنشطة المخصصة لها، طبقاً للمرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة.

11.3.8. استناداً إلى الأمر الملكي رقم (35) لسنة 2016 بشأن آلية تطبيق المادة الرابعة من المرسوم

بقانون رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة، فإنه يجوز لأجهزة الدولة وسائر الأشخاص الاعتبارية العامة التصرف فيما بينها في الأراضي المخصصة لها أو تغيير استخدامها لغرض عام آخر، وذلك بقرار يصدر من رئيس مجلس الوزراء، وذلك بناءً على موافقة الجهة أو الجهتين العامتين المعنيتين بالأرض - وذلك بحسب الأحوال - وبعد أخذ رأي هيئة التخطيط والتطوير العمراني (أنظر الملحق رقم 1).

11.3.9. لا يجوز للجهات الحكومية تقرير عدم صلاحية العقار للاستخدام إلا بالتنسيق مع إدارة شئون الأملاك الحكومية، وذلك على النحو التالي:

- أ. إذا كانت عدم صلاحية العقار للاستخدام ناتجة عن أسباب فنية، مثل الخلل في البناء أو تقادم العقار، يكون ذلك مؤيداً بتقرير فني من وزارة الأشغال.
- ب. إذا كانت عدم صلاحية العقار للاستخدام تعود لرغبة الجهة الحكومية في تطوير العقار بشكل يتناسب مع متطلباتها الحالية والمستقبلية، فيجب أن يكون ذلك مؤيداً بدراسة جدوى.

11.3.10. تُسلم حيازة الأراضي أو العقارات التي يتم الاستغناء عنها من قبل الجهة الحكومية لأي سبب، وفقاً للقواعد التالية :

- أ. عند تطبيق أحكام الفقرة رقم (11.3.8)، يجب مراعاة التنسيق بين الجهة الراغبة في إعادة تخصيص الأرض/ العقار والجهة المستغنية عنه، وذلك بعد إصدار وثيقة الملكية المحدثة واعتمادها في السجل المركزي للأملاك الحكومية، على أن يكون تسليم واستلام العقار بما عليه من مبان ومنشآت -إن وجدت- تحت إشراف إدارة شئون الأملاك الحكومية، ووفقاً لنموذج محضر التسليم والاستلام (أنظر الملحق رقم 2).
- ب. في حال استغناء الجهة الحكومية المعنية عن الأرض/العقار، تقوم الجهة بالتنسيق مع إدارة شئون الأملاك الحكومية لتسلم الأرض/العقار.

### بيع الأراضي والعقارات الحكومية

11.3.11. يخضع بيع الأراضي أو العقارات الحكومية أو التصرف فيها، لأحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة (أنظر الملحق رقم 3).

11.3.12. يجب أن تقدم طلبات البيع أو التصرف في الأراضي أو العقارات الحكومية إلى إدارة شئون الأملاك الحكومية حيث تتولى استكمال الإجراءات اللازمة لإتمام التصرف وفقاً للمرسوم

- بقانون رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة.
- 11.3.13. يكون بيع الأراضي والعقارات الحكومية عن طريق البيع بالمزاد العلني، ما لم يصدر الأمر الملكي بخلاف ذلك.
- 11.3.14. تتولى إدارة شئون الأملاك الحكومية مسئولية الإشراف على بيع العقارات الحكومية التي يصدر الأمر الملكي بالموافقة على بيعها عن طريق المزاد.
- 11.3.15. يصدر قرار من الوزير المعني بتشكيل لجنة بيع العقارات الحكومية ونظام عملها على أن يكون أعضائها من بين العاملين بالوزارة أو خارجها من ذوي الخبرة والأمانة وألا يقل عددهم عن ثلاثة.

#### تحديد الثمن التقديري للبيع

- 11.3.16. يتعين تحديد ثمن تقديري للأراضي والعقارات الحكومية قبل طرحها للبيع بالمزاد، ويتولى إجراء ذلك لجنة متخصصة في التقييم يصدر بتشكيلها ونظام عملها قرار من الوزير المعني، ولا يجوز لمن اشترك في أعمال تحديد الثمن التقديري المشاركة في عضوية لجنة البيع عن العقارات ذاتها.
- 11.3.17. على لجنة تحديد الثمن التقديري المشار إليها في هذا النظام أن تسترشد بأثمان البيع السابق وبأحوال السوق والقيمة السوقية للعقارات المشابهة، وغير ذلك من العناصر أو العوامل التي تؤثر في تحديد الثمن التقديري للبيع.
- 11.3.18. يتم اعتماد قرار لجنة تحديد الثمن التقديري المشار إليها في هذا النظام بتحديد الثمن التقديري للبيع من الوزير المعني أو من يفوضه .
- 11.3.19. يجب مراعاة السرية التامة فيما يخص الثمن التقديري الذي يتم تحديده لبيع الأراضي والعقارات الحكومية بالمزاد، بحيث توضع المستندات المتضمنة هذا التقييم داخل مظروف محكم الغلق فور اعتماده موقعاً عليه من أعضاء لجنة تحديد الثمن التقديري ويحفظ لدى مدير إدارة شئون الأملاك الحكومية، ويُسلم عند بدء جلسة المزايدة لرئيس لجنة البيع لفتحه بحضور أعضائها.

#### إعداد وثائق المزايدة

- 11.3.20. تقوم الجهة الحكومية المعنية بالتنسيق مع إدارة شئون الأملاك الحكومية لإعداد وثائق مزايدة بيع الأراضي والعقارات الحكومية، على أن تتضمن بياناً بمواصفات العقارات المقرر

بيعها وشروط البيع وطرق سداد الثمن والتأمينات.

11.3.21. يُحدد بقرار من وزير المالية والاقتصاد الوطني قيمة التأمينات المتعلقة ببيع الأراضي والعقارات الحكومية وطرق سدادها وردها.

11.3.22. يُحدد بقرار من وزير المالية والاقتصاد الوطني ثمن بيع وثائق المزايدة لبيع الأراضي والعقارات الحكومية بشرط ألا تُجاوز التكلفة الفعلية لها.

#### الإعلان عن البيع بالمزاد

11.3.23. يُعلن عن المزاد لبيع الأراضي والعقارات الحكومية في صحيفة يومية محلية بحد أقصى مرتين، ويجوز الإعلان عنه في وسائل الإعلام أو عبر منصة الكترونية تشرف عليها الجهة الحكومية المعنية.

11.3.24. يجب أن يتم الإعلان عن المزاد لبيع الأراضي والعقارات الحكومية قبل الموعد المحدد لجلسة المزايدة بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً.

11.3.25. يجب أن يتضمن الإعلان عن المزاد لبيع الأراضي والعقارات الحكومية وصفاً موجزاً للعقارات المعلن عن بيعها، وآخر موعد لشراء وثائق المزايدة ومكان وزمان جلسة المزايدة، والشروط التي يجب توفرها فيمن يشترك في المزايدة، وقيمة التأمين المؤقت وأوقات المعاينة إن كان مسموحاً بها.

#### شروط المشاركة في المزاد

11.3.26. يجوز تقييد المشاركة في المزاد لبيع الأراضي والعقارات الحكومية على فئة محددة متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، دون أن يترتب على ذلك قصر المزايدة على أشخاص بذواتهم.

11.3.27. لا يجوز لأعضاء لجان البيع والتأمين المشاركة في المزادات لبيع الأراضي والعقارات الحكومية أو أي من مراحلها، بالتقدم بالذات أو الواسطة - هم وأقربائهم حتى الدرجة الثانية- بعطاءات في المزايدات التي يعلن عنها طبقاً لهذا النظام من الدليل.

#### التأمين المؤقت

11.3.28. يجب أن تتضمن وثائق المزايدة على بيع الأراضي والعقارات الحكومية إلزام المتزايد بدفع تأمين مؤقت، نقداً أو بشيك مصدق عليه أو بخطاب ضمان من أحد البنوك المعتمدة محلياً أو وثيقة تأمين من أحد شركات التأمين المعتمدة محلياً، على ألا يقل في جميع الأحوال عن 1,000 دينار بحريني.

- 11.3.29. يسلم التأمين المؤقت الذي يتم سداداه للمشاركة في المزاد لبيع الأراضي والعقارات الحكومية إلى رئيس لجنة البيع قبل الدخول في المزاد مقابل إيصال استلام.
- 11.3.30. يُرد التأمين المؤقت المدفوع في المزاد لبيع الأراضي والعقارات الحكومية إلى المتزايد الذي لم يرسو عليه المزاد ويكون رد التأمين في نهاية جلسة المزاد مقابل سحب إيصال الاستلام بعد التوقيع بما يفيد تسلم المتزايد للتأمين المؤقت المقدم منه.

### شروط البيع

- 11.3.31. يلتزم من يرسو عليه المزاد الذي يقام لبيع الأراضي والعقارات الحكومية، بسداد الثمن الذي رسا به العقار خلال جلسة المزايدة وقبل انتهائها.
- 11.3.32. في حال تخلف من رسا عليه المزاد الذي يقام لبيع الأراضي والعقارات الحكومية عن سداد الثمن الذي رسا به - خلال جلسة المزايدة وقبل انتهائها، فيجوز الترسية على المتزايد التالي له في الترتيب، بشرط سداد المبالغ المستحقة في ذات الجلسة، مع مصادرة التأمين المؤقت للمتزايد الذي تخلف عن السداد.

### تأجيل البيع

- 11.3.33. يؤجل البيع إلى جلسة تالية إذا قل عدد المتزايدين المشاركين في مزايدة بيع الأراضي والعقارات الحكومية عن ثلاثة، ولا يجوز في تلك الحالة فتح مظروف الثمن التقديري للبيع، ويتم الإعلان عن جلسة الإعادة بذات الإجراءات المقررة قبل أسبوع على الأقل من الموعد المحدد لها، ويجوز أن يتضمن الإعلان عن المزايدة من البداية تحديد موعد ومكان جلستي المزايدة والإعادة بحيث لا يقل الفارق الزمني بينهما عن أسبوع واحد.

### إلغاء المزايدة

- 11.3.34. يجوز بقرار مسبب من الوزير المعني إلغاء المزايدة التي تقام لبيع الأراضي والعقارات الحكومية بعد الإعلان عنها - وقبل جلسة المزايدة - إذا استغني عن البيع نهائياً، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك، على أن يُنشر قرار الإلغاء بالطرق المقررة قانوناً، ويجب في تلك الحالة رد ثمن بيع وثائق المزايدة والتأمين المؤقت لأصحابها دون طلب منهم خلال سبعة أيام عمل تالية لقرار الإلغاء.
- 11.3.35. تلغى المزايدة التي تقام لبيع الأراضي والعقارات الحكومية إذا لم تقدم عنها عطاءات، أو لم تصل العطاءات المقدمة إلى الثمن التقديري للبيع، أو تخلف من رسا عليه المزاد أو من يليه

-إذا اقتضى الحال- عن سداد المبالغ المستحقة خلال جلسة المزايدة طبقاً لنص الفقرة رقم (11.3.32).

11.3.36. إذا أُلغيت المزايدة طبقاً للحالة المبينة في الفقرة رقم (11.3.35)، فإنه يجوز إعادة طرح تلك العقارات للبيع بالمزاد بذات الإجراءات المقررة.

#### ترسيه المزاد

11.3.37. يرسى المزاد الذي يقام لبيع الأراضي والعقارات الحكومية على صاحب أعلى عطاء مستوفٍ للشروط.

11.3.38. يلتزم من رسا عليه المزاد الذي يقام لبيع الأراضي والعقارات الحكومية، بسداد المبالغ المستحقة طبقاً لشروط البيع الواردة بوثائق المزايدة في جلسة المزايدة وقبل نهايتها.

11.3.39. تودع جميع المبالغ المحصلة من إيرادات بيع وثائق المزايدة التي تقام لبيع الأراضي والعقارات الحكومية، والتأمينات المصادرة وثمان بيع العقارات الحكومية في الحساب العمومي كإيرادات للدولة.

#### تأجير والانتفاع بالأراضي والعقارات الحكومية

11.3.40. يخضع تأجير الأراضي والعقارات الحكومية لأحكام المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية ولانحته التنفيذية. مع مراعاة آلية تطبيق المادة الرابعة من المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة الصادرة بموجب الأمر الملكي رقم (35) لسنة 2016، ويجب على الجهة الحكومية المعنية التنسيق المسبق بشأن ذلك مع إدارة شئون الأملاك الحكومية.

11.3.41. تتولى كل جهة حكومية معنية مسئولية متابعة تحصيل مقابل الانتفاع وإيجارات الأراضي والعقارات المؤجرة المطلوبة في فترة السداد المسموح بها وذلك وفقاً للعقود الخاصة بها، ولها في سبيل ذلك اتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الشأن بمراعاة الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في النظام الفرعي "تحصيل الإيرادات" رقم (4.3).

#### حفظ الأراضي والعقارات الحكومية

#### التأمين على العقارات الحكومية

- 11.3.42. يجب اتخاذ كافة الاحتياطات والتدابير، وتوفير وسائل الأمن والسلامة للمنشآت والعقارات الحكومية وما تحتويها من أجهزة ومعدات لحمايتها من الأضرار ومخاطر التلف أو الهلاك .
- 11.3.43. يتم التأمين على العقارات الحكومية وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة في النظام الفرعي **"التأمين على الأصول الثابتة" رقم (11.2)**، على أن تقوم إدارة تطوير الأنظمة المالية بتزويد إدارة شئون الأملاك الحكومية بقائمة سنوية محدثة تتضمن بيانات المباني والعقارات الحكومية المؤمن عليها.
- 11.3.44. يجب على الجهة الحكومية المعنية في حالة حدوث أي تلف أو هلاك للعقارات الحكومية غير المؤمن عليها إخطار إدارة شئون الأملاك الحكومية فوراً بذلك واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعرفة سبب التلف أو الهلاك والمتسبب في ذلك والإجراءات التي تم اتخاذها بشأن ذلك .

#### إزالة التعدي على الأراضي والعقارات الحكومية

- 11.3.45. تتولى الجهة الحكومية المعنية مسؤولية مراقبة الأراضي والعقارات الحكومية المخصصة لها وذلك لمنع الغير من التعدي عليها سواء بشغلها بدون تصريح أو الانتفاع بها بدون وجه حق أو استخدامها بدون سند قانوني طبقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (16-2064) المؤرخ في 09 مايو 2010 .
- 11.3.46. يجب على الجهة الحكومية المعنية في حالة التعدي على العقارات والأراضي الحكومية المخصصة لها إخطار إدارة شئون الأملاك الحكومية، على أن تقوم الجهة الحكومية المعنية باتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع البلدية المعنية وجهاز قضايا الدولة بوزارة العدل والشؤون الإسلامية والأوقاف- بحسب الأحوال- لإزالة التعدي بالطرق الودية أو القانونية لضمان تحقيق التالي :
- إلزام المتعدي بإخلاء الأرض أو العقار فوراً .
  - إلزام المتعدي إذا كان قد شرع في أي عمل من أعمال التشييد أو البناء أو الهدم أو غيرها بوقف هذه الأعمال وإعادة الأرض أو العقار إلى الحالة التي كانت عليها .
  - إعادة الأرض أو العقار إلى ما كان عليه على نفقة المتعدي وبدون تعويض .
  - المطالبة بالتعويض عن الأضرار الناجمة عن التعدي على الأرض أو العقار الحكومي .
- 11.3.47. في حال وجود خلاف أو نزاع بين جهتين حكوميتين أو أكثر على ملكية أحد الأراضي أو العقارات الحكومية أو حدوده أو الحقوق والصلاحيات المقررة عليه، يتم عرض النزاع على هيئة التشريع والرأي القانوني بعد موافقة مجلس الوزراء، ويكون قرار الهيئة بالفصل في

النزاع ملزماً لأطرافه.

### الإشراف على الأراضي والعقارات الحكومية

11.3.48. تتولى الجهة الحكومية المعنية مسئولية الرقابة والإدارة والإشراف على الأراضي والعقارات الحكومية المخصصة لها وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (16-2064) الصادر بجلسته رقم 2064 المنعقدة بتاريخ 09 مايو 2010 بشأن مسئولية الإشراف على الأملاك الحكومية.

### إدارة شئون الأملاك الحكومية

11.3.49. تتولى إدارة شئون الأملاك الحكومية الاختصاصات والمسئوليات التالية للرقابة والإشراف على الأراضي والعقارات الحكومية :

- أ. حفظ السجل المركزي للأملاك الحكومية وتحديث بياناته.
- ب. التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن تطبيق الأحكام العامة والإجراءات الواردة ضمن هذا النظام من الدليل .
- ج. التنسيق مع هيئة التخطيط والتطوير العمراني لتلبية احتياجات الجهات الحكومية من الأراضي والعقارات الحكومية لاستخدامها في تنفيذ المشاريع الحالية أو المستقبلية .
- د. تطوير استثمار الأراضي والعقارات الحكومية وذلك من خلال الاستغلال الأمثل لها وتحقيق أفضل عائد لها .
- هـ. التنسيق مع الجهات الحكومية التي تشرف على الأراضي والعقارات الحكومية المخصصة، لاستغلالها أو استثمارها للأغراض الاجتماعية أو الصناعية أو التعليمية أو الرياضية أو الإسكانية أو الزراعية أو البحرية أو الحيوانية أو للمشاريع الخدمية أو البنية التحتية أو لإنشاء المرافق العامة المختلفة، ولتحديد قيمة الإيجار للأراضي والعقارات الحكومية المعروضة للتأجير.
- و. إبرام عقود تأجير الأراضي أو العقارات المدارة من قبلها وتحصيل الإيجارات المستحقة عنها وتسجيلها وإيداعها في الحساب العمومي ضمن الإيرادات الحكومية.

### وزارة الصناعة والتجارة- شئون الصناعة

11.3.50. تتولى إدارة المناطق الصناعية بوزارة الصناعة والتجارة المسئوليات والاختصاصات التالية للرقابة على المناطق الصناعية :

- أ. الرقابة والإشراف على إدارة الأراضي والعقارات الحكومية بالمناطق الصناعية التابعة للوزارة المخصصة لأغراض التنمية الصناعية وفقاً للأحكام والسياسات العامة الواردة ضمن هذا النظام من الدليل المالي الموحد.
- ب. التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة لتحديد ومسح المناطق الصناعية.
- ج. الموافقة على تخصيص وتأجير الأراضي والعقارات الحكومية بالمناطق الصناعية لاستخدامها لأغراض التنمية الصناعية.
- د. الموافقة على تخصيص وتأجير الأراضي والعقارات الحكومية بالمناطق الصناعية لاستخدامها للأنشطة التجارية ذات الطبيعة الخاصة، مثل إنشاء المستودعات.
- هـ. إبرام وتوقيع عقود تأجير الأراضي والعقارات الحكومية بالمناطق الصناعية التابعة للوزارة، والتأكد من عدم إخلال المستأجرين بالشروط والأنظمة المحددة من قبل وزارة الصناعة والتجارة بشأن استخدام المناطق الصناعية.
- و. متابعة تحصيل إيجارات الأراضي الحكومية بالمناطق الصناعية، واستلامها وإيداع الإيجارات المستلمة لحساب الإيرادات الحكومية.
- ز. الاحتفاظ بسجل للمستأجرين يشتمل على بيانات الأرض أو العقار المؤجر وقيمة التأجير والمبالغ المستلمة والمستحقة لكل مستأجر.
- ح. إعداد تقارير دورية ببيانات الأراضي والعقارات الحكومية المؤجرة بالمناطق الصناعية، وقيمة الإيجارات المستلمة والمستحقة، وإرسال نسخة من هذه التقارير إلى إدارة شئون الأملاك الحكومية.

### وزارة شئون البلديات والزراعة

#### 11.3.51. تتولى شئون البلديات الاختصاصات والمسئوليات التالية :

- أ. الرقابة والإشراف على إدارة الأراضي الحكومية بالمناطق المخصصة لشئون البلديات وذلك وفقاً للأحكام العامة الواردة ضمن هذا النظام من الدليل المالي الموحد.
- ب. إبرام وتوقيع عقود تأجير الأراضي الحكومية المخصصة لشئون البلديات.
- ج. متابعة عملية استلام إيجارات الأراضي الحكومية المؤجرة، والتأكد من تسجيلها وإيداعها في البنك لحساب الإيرادات الحكومية حسب الإجراءات المتبعة.
- د. الاحتفاظ بسجل للمستأجرين يشتمل على بيانات الأرض المؤجرة وقيمة التأجير والمبالغ

المستلمة والمستحقة لكل مستأجر.

هـ. تزويد إدارة شئون الأملاك الحكومية بقائمة ببيانات الأراضي والعقارات الحكومية المؤجرة، وقيمة الإيجارات المستلمة والمستحقة بشكل سنوي.

### 11.3.52. تتولى شئون الثروة الحيوانية الاختصاصات والمسئوليات التالية:

أ. الرقابة والإشراف على إدارة الأراضي الحكومية بالمناطق المخصصة لأغراض الثروة الحيوانية وذلك وفقاً للأحكام العامة الواردة ضمن هذا النظام من الدليل المالي الموحد.

ب. إبرام وتوقيع عقود تأجير الأراضي الحكومية بمناطق الثروة الحيوانية.

ج. متابعة عملية استلام إيجارات الأراضي الحكومية المؤجرة بمناطق الثروة الحيوانية، والتأكد من تسجيلها وإيداعها في البنك لحساب الإيرادات الحكومية حسب الإجراءات المتبعة.

د. الاحتفاظ بسجل للمستأجرين يشتمل على بيانات الأرض المؤجرة وقيمة التأجير والمبالغ المستلمة والمستحقة لكل مستأجر.

هـ. تزويد إدارة شئون الأملاك الحكومية بقائمة ببيانات الأراضي والعقارات الحكومية المؤجرة، وقيمة الإيجارات المستلمة والمستحقة بشكل سنوي.

### 11.3.53. تتولى إدارة الثروة السمكية الاختصاصات والمسئوليات التالية :

أ. الرقابة والإشراف على إدارة الأراضي الحكومية بالمناطق المخصصة لأغراض إقامة مصائد الأسماك وذلك وفقاً للأحكام العامة الواردة ضمن هذا النظام من الدليل.

ب. إبرام وتوقيع عقود تأجير الأراضي الحكومية بمناطق إقامة مصائد الأسماك.

ج. متابعة عملية استلام إيجارات الأراضي الحكومية المؤجرة بمناطق إقامة مصائد الأسماك، والتأكد من تسجيلها وإيداعها في البنك لحساب الإيرادات الحكومية حسب الإجراءات المتبعة.

د. الاحتفاظ بسجل للمستأجرين يشتمل على بيانات الأرض المؤجرة وقيمة التأجير والمبالغ المستلمة والمستحقة على كل مستأجر.

هـ. تزويد إدارة شئون الأملاك الحكومية بقائمة ببيانات الأراضي والعقارات الحكومية المؤجرة، وقيمة الإيجارات المستلمة والمستحقة بشكل سنوي.

### 11.3.54. تتولى إدارة الثروة النباتية الاختصاصات والمسئوليات التالية:

- أ. الرقابة والإشراف على إدارة الأراضي الحكومية بالمناطق المخصصة لأغراض التنمية الزراعية وذلك وفقاً للأحكام العامة الواردة ضمن هذا النظام من الدليل المالي الموحد .
- ب. إبرام وتوقيع عقود تأجير الأراضي الحكومية بمناطق التنمية الزراعية.
- ج. الإشراف على استلام إيجارات الأراضي الحكومية المؤجرة بمناطق التنمية الزراعية، والتأكد من تسجيلها وإيداعها في البنك لحساب الإيرادات الحكومية حسب الإجراءات المتبعة
- د. الاحتفاظ بسجل للمستأجرين يشتمل على بيانات الأرض المؤجرة وقيمة التأجير والمبالغ المستلمة والمستحقة لكل مستأجر.
- هـ. تزويد إدارة شئون الأملاك الحكومية بقائمة ببيانات الأراضي والعقارات الحكومية المؤجرة، وقيمة الإيجارات المستلمة والمستحقة بشكل سنوي.

#### هيئة التخطيط والتطوير العمراني

- 11.3.55. تتولى هيئة التخطيط والتطوير العمراني، الاختصاصات والمسؤوليات التالية للرقابة والإشراف على الأراضي والعقارات الحكومية:
- أ. التأكد من عدم تعارض الأملاك الحكومية مع المخطط الوطني الاستراتيجي.
  - ب. التأكد من عدم تعارض وضعية الأملاك الحكومية مع المخطط المعتمد للمنطقة وعدم تعارضها مع التصنيف المعتمد لاستخدامات العقارات بالمنطقة.
  - ج. التنسيق مع إدارة شئون الأملاك الحكومية بشأن إلغاء الأملاك الحكومية والتي يتعذر استغلالها لتعارضها مع خدمات البنية التحتية أو لأسباب تخطيطية .

#### وزارة الإسكان والتخطيط العمراني

- 11.3.56. تتولى وزارة الإسكان والتخطيط العمراني والمسؤوليات والاختصاصات التالية للرقابة على الأراضي والعقارات الحكومية المخصصة لمشاريع الإسكان، وذلك بموجب المرسوم بقانون رقم (10) لسنة 1976 بشأن الإسكان وتعديلاته:
- أ. الرقابة والإشراف على الأراضي والعقارات الحكومية المخصصة لمشاريع الإسكان الرئيسية بالدولة بما في ذلك الأراضي والعقارات الحكومية التي تقع ضمن أنشطة بنك الإسكان، وذلك بالتنسيق مع إدارة شئون الأملاك الحكومية.
  - ب. إبرام وتوقيع عقود تطوير الأراضي الحكومية بالتعاون مع القطاع الخاص لتوفير الخدمات

الاسكانية، وذلك بعد أخذ موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

### صيانة وتجهيز المباني الحكومية

11.3.57. يجب على الجهات الحكومية المعنية إشعار إدارة شئون الأملاك الحكومية قبل البدء في أي أعمال صيانة للمباني الحكومية وبعد الانتهاء منها.

11.3.58. يجب على الجهات الحكومية الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة الأشغال لإبرام أو تجديد عقود صيانة المباني الحكومية وذلك قبل 90 يومًا من تاريخ سريان العقد أو تجديده.

11.3.59. يجب تنفيذ جميع أعمال صيانة المباني الحكومية (بغض النظر عن نوعها) من قبل مقاولين معتمدين مسبقًا من قبل وزارة الأشغال.

11.3.60. يجب على جميع الجهات الحكومية الالتزام بتنفيذ جميع أعمال الصيانة المخططة وفقًا لخطة الصيانة المعتمدة عند وضع تقديرات الميزانية.

11.3.61. يجب على الجهات الحكومية تزويد إدارة شئون الأملاك الحكومية ونسخة منه إلى إدارة تطوير الأنظمة المالية ببيانات مفصلة ومحدثة لأعمال الصيانة (المخطط لها والمنفذة) للمباني المملوكة للدولة التابعة لها، بشكل نصف سنوي على الأقل، وذلك حسب النموذج الموضح في المرفقات "نموذج تفاصيل صيانة المباني" أو حسب أية بيانات إضافية تطلبها الإدارة المذكورة، ووفقاً لما يلي:

أ. تقدم الجهة حكومية المشرفة على المبنى بيانات عن الصيانة التي تتولى الجهة الحكومية القيام بها بشكل مباشر.

ب. تقديم إدارة صيانة المباني في وزارة الأشغال بيانات عن جميع أعمال صيانة المباني التي تنفذها أو تشرف عليها.

### أعمال الصيانة غير المخطط لها (الطارئة)

11.3.62. يتم الصرف على أعمال الصيانة الطارئة من الميزانية المخصصة لهذا الغرض والتي تبلغ 15٪ من إجمالي ميزانية الصيانة للجهة الحكومية.

11.3.63. يجوز لإدارة الكفاءة المركزية الموافقة على طلب إجراء أعمال الصيانة على المباني الحكومية على اعتبار أنها مصروفات طارئة، إذا كانت تندرج تحت أي من الفئات التالية:

| قائمة بأعمال الصيانة الطارئة والعاجلة |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| أعمال المدنية                         | تصديعات في الهيكل الإنشائي. |

|                                                                                                             |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| تصدعات في جدران المباني.                                                                                    |                     |
| تلف في حواجز السلالم وسور الممرات.                                                                          |                     |
| تلف في عتبات السلالم.                                                                                       |                     |
| تلف في منحدرات ذوي الاحتياجات الخاصة.                                                                       |                     |
| تلف في أغطية خزانات الصرف الصحي وفتحات المجاري.                                                             |                     |
| تسربات في تمديدات المياه والانسدادات بخطوط الصرف الصحي.                                                     |                     |
| تلف شديد في بلاط الأرضيات.                                                                                  |                     |
| عناصر أخرى والتي تشكل خطراً على الصحة والسلامة والبيئة.                                                     |                     |
| تسربات في تمديدات المياه.                                                                                   | الأعمال الميكانيكية |
| أعطال في مضخات المياه.                                                                                      |                     |
| تلف في خزانات المياه (التصدعات أو التسربات من الخزان).                                                      |                     |
| انقطاع في مصدر المياه.                                                                                      |                     |
| فيضانات في خزانات المياه.                                                                                   |                     |
| أعطال في أنظمة التهوية.                                                                                     |                     |
| عناصر أخرى والتي تشكل خطراً على الصحة والسلامة والبيئة.                                                     |                     |
| انقطاع في التيار الكهربائي.                                                                                 | الأعمال الكهربائية  |
| أعطال في مفاتيح الحماية من تسرب التيار إلى سلك التأريض.                                                     |                     |
| أعطال في لوحات توزيع الكهرباء الرئيسية والفرعية.                                                            |                     |
| ارتفاع في درجة الحرارة وارتخاء البراغي بلوحة توزيع الكهرباء.                                                |                     |
| أعطال في مصابيح الانارة الخارجية المعلقة.                                                                   |                     |
| كسر في مقابس الكهرباء ومفاتيح الانارة والمكيفات وسخانات المياه والذي يؤدي الى كشف الأسلاك الكهربائية الحية. |                     |
| تلف أو قطع في الأسلاك الكهربائية الحية.                                                                     |                     |
| فقدان أغطية أعمدة الإنارة.                                                                                  |                     |
| عناصر أخرى والتي تشكل خطراً على الصحة والسلامة والبيئة.                                                     |                     |

### الأمن والسلامة والطاقة والبيئة

11.3.64. يجب على الجهات الحكومية مراعاة الشروط المتعلقة بالأمن والسلامة والحفاظ على البيئة وترشيد استهلاك الطاقة التي تصدرها الجهات الحكومية المختصة، وذلك عند تجهيز المكاتب الحكومية أو مرافقها، وتدرج تلك الشروط ضمن وثائق المناقصة وعقود الشراء المبرمة مع المجهزين للمكاتب الحكومية ما أمكن ذلك، ومن أمثلة ذلك ما يلي:

- أ. معايير وشروط الحفاظ على البيئة التي يحددها المجلس الأعلى للبيئة.
- ب. شروط السلامة الصادرة من مجلس الدفاع المدني.
- ج. تعليمات جهاز الخدمة المدنية بشأن تنظيم السلامة والصحة المهنية في الجهات الحكومية.
- د. شروط وتعليمات ترشيد استهلاك الطاقة التي تصدرها هيئة الكهرباء والماء.
- هـ. شروط البناء التي تصدرها وزارة الأشغال.

### أحكام متفرقة

#### **أعمال المسح الخاصة بالأراضي والعقارات الحكومية**

- 11.3.65. يجب على الجهة الحكومية المعنية تقديم طلبات المسح إلى إدارة شئون الأملاك الحكومية في الحالات التي تستدعي استخراج شهادة مسح على أن تقوم الجهة الحكومية المعنية بالتنسيق مع أحد المكاتب الهندسية المعتمدة لدى جهاز المساحة والتسجيل العقاري للقيام بمسح المواقع المطلوبة، وذلك وفقاً للتعميم الصادر من معالي نائب رئيس مجلس الوزراء رئيس اللجنة الوزارية للمشاريع التنموية والبنية التحتية رقم (01) لسنة 2023، بشأن تنفيذ قرار اللجنة الوزارية للمشاريع التنموية والبنية التحتية رقم (2 - 181/2023) الصادر في اجتماعها المنعقد بتاريخ 15 مارس 2023 بشأن تحويل المعاملات المساحية الحكومية ومعاملات القطاع الخاص إلى المكاتب المساحية الخاصة المعتمدة.
- 11.3.66. إذا كان العقار الحكومي مُقررّاً إدراجه ضمن المشاريع الاستراتيجية، تقوم الجهة الحكومية المعنية بالتنسيق مع هيئة التخطيط والتطوير العمراني للحصول على الموافقات اللازمة للمشروع، ومنها شهادة المسح الخاصة بالعقار.

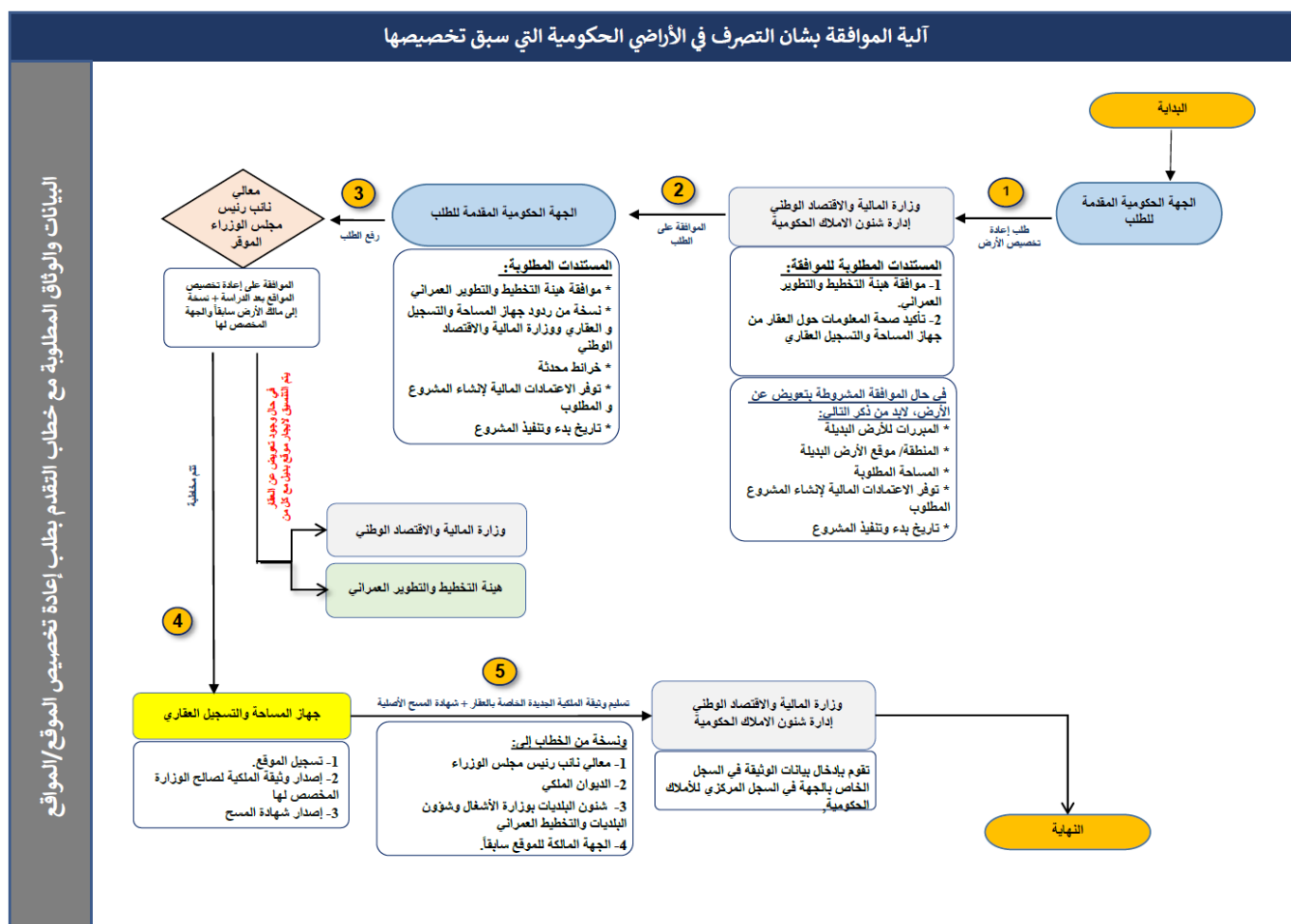
#### **شراء الأراضي والعقارات**

- 11.3.67. يجوز للجهة الحكومية شراء الأراضي أو العقارات الخاصة لأغراض الاستخدام الخاص سواء داخل أو خارج البلاد، بموافقة من رئيس مجلس الوزراء، ووفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية ولوائحته التنفيذية، ويجب على الجهة الحكومية المعنية التنسيق بشأن ذلك مع إدارة شئون الأملاك الحكومية لمعرفة مدى توفر أراضي أو عقارات حكومية يمكن تخصيصها للغرض المطلوب.

**تقييم الأراضي والعقارات الحكومية**

11.3.68. في حال رغبة الجهة الحكومية في تقييم الأراضي والعقارات الحكومية المخصصة لصالحها، يكون ذلك عن طريق أحد المثلثين العقاريين المسجلين لدى مؤسسة التنظيم العقاري.

## 11.4. الملحق

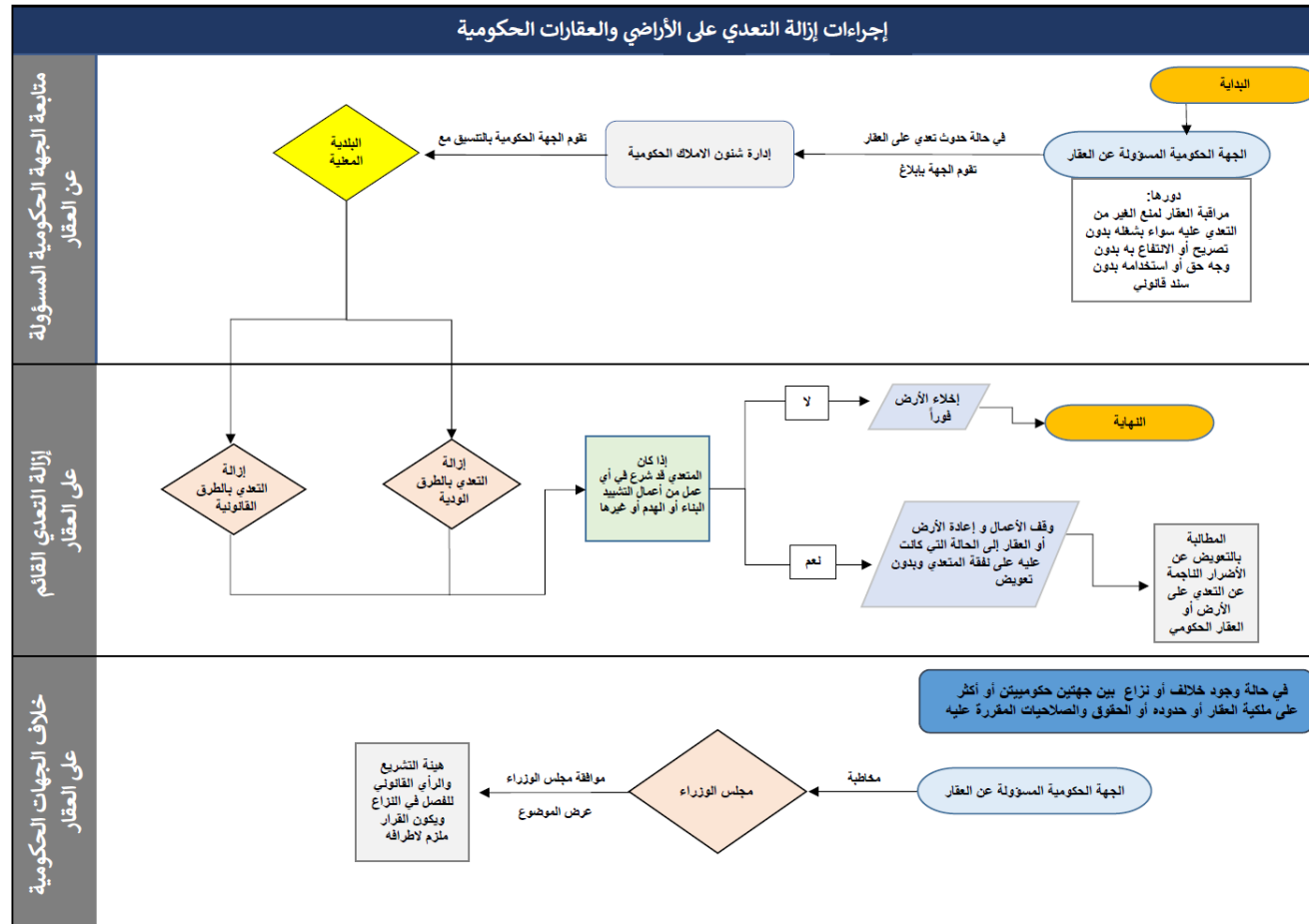
**ملحق 1 – رسم توضيحي لآلية الموافقة بشأن التصرف في الأراضي الحكومية التي سبق تخصيصها**

## ملحق 2 – نموذج محضر تسليم واستلام عقار حكومي

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                   |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| KINGDOM OF BAHRAIN<br>Ministry of Finance and National Economy<br>Government Properties Affairs Directorate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |  | مملكة البحرين<br>وزارة المالية والاقتصاد الوطني<br>إدارة شؤون الأملاك الحكومية |
| <b>محضر تسليم عقار حكومي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                                                   |                                                                                |
| <b>المقدمة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                                                                                   |                                                                                |
| في يوم (اليوم) الموافق (00) (الشهر) (السنة)، قامت (الجهة الحكومية-أ) بتسليم العقار رقم (11111111) الكائن في (المنطقة) المسجل باسم حكومة مملكة البحرين لغرض (الغرض) بموجب المقدمة (1111/1111) الصادرة عنها الوثيقة (11111)، كما هو موضح بالخارطة المرفقة إلى (الجهة الحكومية-ب). وقد عاينت (الجهة الحكومية-ب) العقار الآنف الذكر معaine نافية للجهالة ووجدته في حالة قابلة للاستخدام. وعليه، قامت (الجهة الحكومية-ب) باستلامه من (الجهة الحكومية-أ) بحضور ممثل وزارة المالية والاقتصاد الوطني كطرف شاهد. |                                                     |                                                                                   |                                                                                |
| <b>بيانات العقار المُستلم</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                                                                                   |                                                                                |
| رقم العقار:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (11111111)                                          |                                                                                   |                                                                                |
| المنطقة:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (المنطقة)                                           |                                                                                   |                                                                                |
| المساحة:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (00000) م <sup>2</sup>                              |                                                                                   |                                                                                |
| حدود العقار:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (الموضحة في الخارطة المرفقة أو شهادة المسح المرفقة) |                                                                                   |                                                                                |
| الاسم<br>المنصب<br>الرقم الشخصي<br>التوقيع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | عن (الجهة الحكومية-أ)                               |                                                                                   |                                                                                |
| الاسم<br>المنصب<br>الرقم الشخصي<br>التوقيع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | عن (الجهة الحكومية-ب)                               |                                                                                   |                                                                                |
| الاسم<br>المنصب<br>الرقم الشخصي<br>التوقيع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | عن وزارة المالية والاقتصاد الوطني (الشاهد)          |                                                                                   |                                                                                |

[illegible]

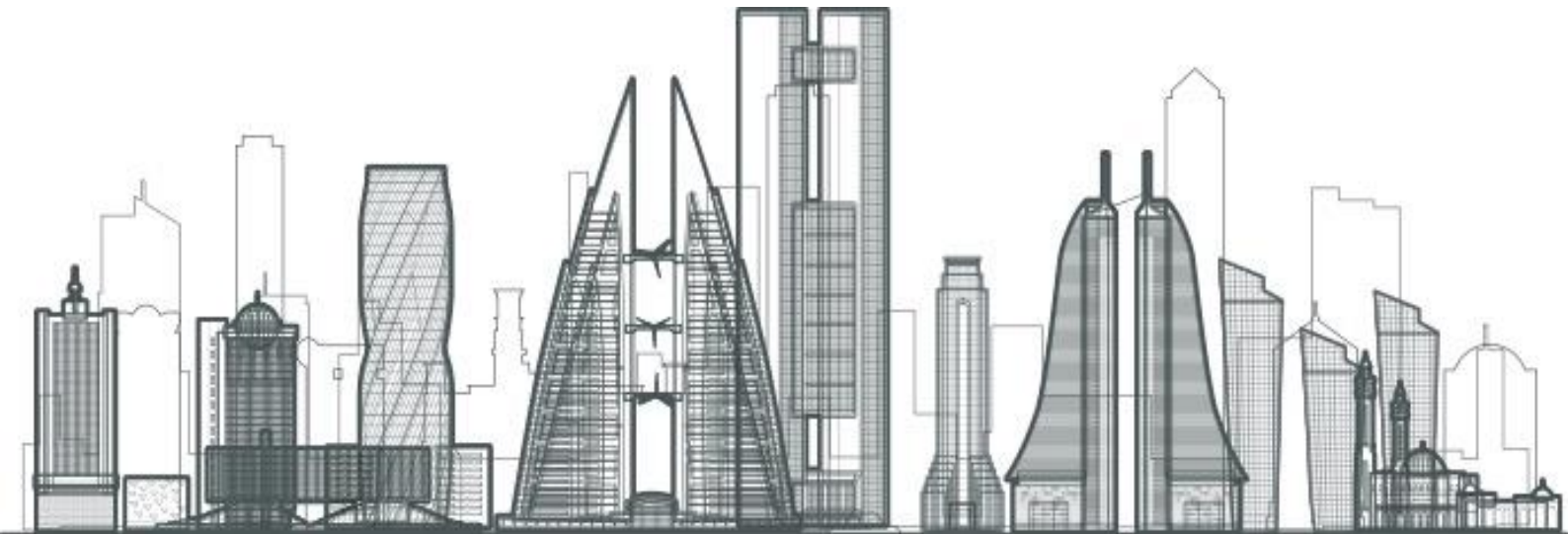
## ملحق 4 – رسم توضيحي لإجراءات إزالة التعدي على الأراضي والعقارات الحكومية



## ملحق 5 – نموذج تفاصيل صيانة المباني

| الرقم التسلسلي | بيانات المبنى<br>Building Information |                       |                        |            |              |                            |               | عنوان المبنى<br>Building Address |            |            |          |          | بيانات الملكية<br>Ownership Information |             |            |            | بيانات الشخص المعني بالصيانة<br>Person In Charge Information |             |                         | ملاحظات عامة     |
|----------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------|--------------|----------------------------|---------------|----------------------------------|------------|------------|----------|----------|-----------------------------------------|-------------|------------|------------|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|------------------|
|                | أسم المبنى                            | المساحة الكلية للمبنى | عدد المباني ضمن العقار | سنة البناء | تكلفة البناء | سنة آخر صيانة شاملة للمبنى | تكلفة الصيانة | رقم المبنى                       | رقم الطريق | رقم المجمع | الموقع   | المحافظة | رقم الوثيقة                             | رقم المقدمة | رقم العقار | أسم المالك | أسم الشخص                                                    | رقم التواصل | عنوان البريد الإلكتروني |                  |
| NO.            | Build. Name                           | Build. Total Area     | No. of Units           | Built year | Built Cost   | Last Maint. Year           | Maint. Cost   | Build. No.                       | Road No.   | Block No.  | Location | Govern.  | Title Deed                              | Case No.    | Parcel No. | Owner Name | Person Name                                                  | Tel. No.    | E-mail Address          | General Comments |
| 1              |                                       |                       |                        |            |              |                            |               |                                  |            |            |          |          |                                         |             |            |            |                                                              |             |                         |                  |
| 2              |                                       |                       |                        |            |              |                            |               |                                  |            |            |          |          |                                         |             |            |            |                                                              |             |                         |                  |
| 3              |                                       |                       |                        |            |              |                            |               |                                  |            |            |          |          |                                         |             |            |            |                                                              |             |                         |                  |
| 4              |                                       |                       |                        |            |              |                            |               |                                  |            |            |          |          |                                         |             |            |            |                                                              |             |                         |                  |
| 5              |                                       |                       |                        |            |              |                            |               |                                  |            |            |          |          |                                         |             |            |            |                                                              |             |                         |                  |

## 12. الرقابة والمتابعة



| وصف عام للنظام                                                              |                       |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
| الأحكام والإجراءات المتعلقة بالمراجعة والتدقيق والمخالفات والجرائم المالية. |                       | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                  | الإدارة               | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| تقديم المشورة القانونية بشأن الإجراءات المتعلقة بالمخالفات المالية.         | مكتب الشئون القانونية |                                                    |

## 12.1. التدقيق

أحكام عامة

- 12.1.1. تتولى إدارة الموارد المالية في الجهة الحكومية مسؤولية التنسيق مع الإدارة، أو القسم أو الوحدة أو أي تنظيم إداري آخر مسؤول عن التدقيق الداخلي بحسب ما هو معتمد من قبل الجهة المختصة، للمساعدة في إجراءات التدقيق الخارجي.
- 12.1.2. يجب على جميع الإدارات المعنية في الجهة الحكومية الالتزام بتزويد المدققين بالبيانات المطلوبة لتنفيذ أعمال التدقيق الداخلي، ويشمل ذلك على سبيل المثال ما يلي:
- أ. تقديم وصف عام عن عمليات الإدارة.
  - ب. مناقشة المخاطر وأنظمة الرقابة الداخلية.
  - ج. شرح أية عمليات وأنظمة محددة.
  - د. تقديم نسخ من المستندات الداخلية.
  - هـ. تقديم المستندات الداعمة المتعلقة بالمعاملات المالية المختلفة.
- 12.1.3. يجب على الإدارات في الجهات الحكومية التواصل مع المدققين الخارجيين من خلال الإدارة المعنية بالرقابة الداخلية في الجهة الحكومية.
- 12.1.4. يجب أن تكون مشاركة إدارة الرقابة الداخلية من بداية عملية التدقيق، للمشاركة في الاجتماع الختامي للتدقيق والمناقشات التي تجري مع المدققين قبل إصدار التقرير النهائي.
- 12.1.5. يقع على عاتق كل مدير في الجهة الحكومية مسؤولية متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للتأكد من تسوية ملاحظات وتوصيات المدققين في الوقت المناسب وبطريقة مناسبة. يمكن الاستعانة بموظفين متخصصين من إدارة الرقابة للقيام بمراجعات على مواضيع معينة أو لتوسيع نطاق المراجعة المخطط لها في المجالات التي قد تكون هناك حاجة إلى ضوابط إضافية بسبب نقاط الضعف الحالية في الجانب التشغيلي.
- 12.1.6. يحق للمدققين المعتمدين في أي وقت أثناء سير المراجعة، الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب أي تفاصيل يرونها ضرورية.
- 12.1.7. يجوز للمدققين الحصول على أية مستندات في الجهة الحكومية دون أية قيود، إذا رأى

المدقق أنه من الضروري الحصول على أدلة موضوعية.

12.1.8. يجب مراجعة المخاوف المثارة في خطاب الإدارة و/أو خطاب التمثيل من قبل الإدارة المعنية وتقديم التعليقات عليها. يجب وضع خطة عمل متفق عليها ومتابعتها بانتظام.

12.1.9. يجب تعيين مدققين خارجيين لتدقيق الحسابات الختامية للجهات الحكومية.

### ملف التدقيق والتوثيق

12.1.10. يجب على إدارة الموارد المالية التأكد من أن جميع التقارير المالية تم إعدادها في الوقت المحدد لمراجعة التدقيق.

12.1.11. يجب الاحتفاظ بملف للتدقيق وتحديثه بانتظام من قبل إدارة الموارد المالية في الجهات الحكومية. على أن يتضمن المستندات التالية على الأقل:

- أ. القوائم الختامية الشهرية.
- ب. الحساب الختامي السنوي.
- ج. سجل الأصول الثابتة.
- د. قائمة المفوضين بالتوقيع وتاريخ التفويض.
- هـ. ميزان المراجعة الشهري.
- و. بيانات التسوية.
- ز. الحسابات المصرفية والنقدية.
- ح. الأصول الثابتة.
- ط. الذمم الدائنة.
- ي. الذمم المدينة.
- ك. أعمار الذمم المدينة والدائنة.
- ل. الحسابات المعلقة.
- م. تقرير التدقيق للسنتين الماضيتين، وخطابات التمثيل والإدارة، التي تسلط الضوء على تقدم إدارات الجهة الحكومية في جميع الإجراءات المطلوبة.

**الإجراءات**

- 12.1.12. تتم إجراءات التدقيق على حسابات الجهة الحكومية وفقاً لما يلي:
- أ. تبدأ دورة التدقيق عندما يرسل ديوان الرقابة المالية والإدارية الحساب الختامي إلى المدققين الخارجيين.
  - ب. تقوم كل جهة حكومية بإعداد ملف للتدقيق وتقديمه إلى المدققين عند بدء دورة التدقيق.
  - ج. بعد إجراءات التدقيق، يتلقى مدير الموارد المالية الكشوف المدققة للمراجعة، وعند الحاجة، يتم إبداء الملاحظات بشأن التعديلات التي يجب إجراؤها والتي تنشأ عن عملية التدقيق.
  - د. يتم إرسال خطاب التمثيل والإدارة، المعد من قبل المدقق، إلى الإدارة المعنية للمراجعة والتعليق.
  - هـ. يتم الحصول على الموافقة لإجراء التعديلات اللازمة على الحسابات الختامية. يتم إجراء أي تعديلات مطلوبة بعد التدقيق على الحسابات في النظام (بما في ذلك تمرير قيود التسوية في دفتر الأستاذ العام وتعديل الحسابات الفردية والموحدة).
  - و. عند الانتهاء من جميع التعديلات، يتلقى مدير الموارد المالية ما يلي من مدقي الحسابات:
    1. الحساب الختامي المدقق للجهة الحكومية.
    2. مسودة تقرير المدقق.
    3. مسودة خطاب الإدارة.
  - ز. يقوم مدير الموارد المالية بمراجعة البيانات المالية والتأكد من أن جميع القوائم المالية تم عرضها بشكل مناسب وبما يتناسب مع السنوات السابقة وأنها تتماشى مع السياسات المحاسبية المعمول بها وأنه قد تم مراجعتها بشكل مستقل.
  - ح. يتم إرسال الحسابات الختامية للجهة الحكومية إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني في غضون 3 أشهر من انتهاء السنة المالية.

## 12.2. المخالفات والجرائم المالية

**المقدمة**

12.2.1. يهدف هذا النظام إلى وضع دليل إجرائي للجهات الحكومية للتعامل مع المخالفات والجرائم المالية، بما يتوافق مع ما نصت عليه التشريعات السارية، ووضع إجراءات للمتابعة والتصحيح بهدف معالجة آثار المخالفات والجرائم المالية والحد من تكرارها.

12.2.2. لأغراض تطبيق أحكام هذا النظام من الدليل، يقصد بالمصطلحات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

أ. المخالفات المالية: كل تصرف خاطئ عن قصد أو إهمال أو تقصير يترتب عليه أن تصرف بغير وجه حق مبالغ من أموال الدولة أو الجهات الخاضعة لرقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية، أو ضياع حق من حقوقها المالية، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية، أو التأخير في إنجاز المشروعات الإنشائية، وبصفة خاصة مخالفة القواعد والأحكام والإجراءات المالية المنصوص عليها في الدستور والقوانين والقرارات والأنظمة واللوائح، خصوصاً تلك الواردة في:

1. المواد (107، 108، 109، 110، 111، 112، 113، 114، 117، 119) من الدستور.

2. قانون الميزانية العامة.

3. قانون مصرف البحرين المركزي.

4. قانون المناقصات والمزايدات.

5. قانون اعتماد الميزانية العامة للدولة.

6. الدليل المالي الموحد.

7. تعاميم تنفيذ وإعداد الميزانية والحساب الختامي التي تصدر عن وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

من الأمثلة على المخالفات المالية ما يلي:

1. مخالفة الأحكام المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية العامة للدولة والميزانيات

الملحقة بها أو المستقلة عنها وكذلك الميزانيات الخاصة بالجهات الأخرى الخاضعة لرقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية، أو تلك التي تعد أموالها أموالاً عامة أو في حكمها.

2. مخالفة الأحكام المتعلقة بإعداد الحساب الختامي للجهات الحكومية التي تدخل ضمن الميزانية العامة للدولة أو الملحقة بها أو المستقلة عنها، وكذلك الميزانيات الخاصة بالجهات الأخرى الخاضعة لرقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية، وتلك التي تعد أموالها أموالاً عامة أو في حكمها.

3. اختلاس الأموال التي تشملها رقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية أو إساءة الائتمان عليها.

4. مخالفة أحكام قانون المناقصات والمزايدات والقواعد والإجراءات الخاصة بالمشتريات والمبيعات وشئون المخازن، وكذا كافة القواعد والإجراءات والنظم المالية والمحاسبية المعمول بها.

5. الارتباط بنفقات غير ضرورية أو لا تقتضيها المصلحة العامة.

ويعتبر في حكم المخالفات المالية ما يلي:

1. عدم موافاة ديوان الرقابة المالية والإدارية أو وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المحددة لذلك أو بما يطلبه أي منهما من أوراق أو وثائق أو غيرها في سبيل القيام برقابته.

2. عدم موافاة وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالتقارير المطلوبة تنفيذاً لأحكام قانون الميزانية العامة.

3. كل تصرف أو إهمال أو إخفاء للمعلومات يكون من شأنه إعاقة ديوان الرقابة المالية والإدارية أو وزارة المالية والاقتصاد الوطني عن مباشرة اختصاصاتهما الرقابية على الوجه الأكمل.

4. إعطاء ديوان الرقابة المالية والإدارية أو وزارة المالية والاقتصاد الوطني بيانات أو أوراق أو مستندات غير صحيحة.

5. عدم اتخاذ الجهات الخاضعة لرقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية أو التي تعد أموالها أموالاً عامة أو في حكمها الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الضائعة أو التي صرفت بغير وجه حق أو التي استحققت وأهمل في تحصيلها وذلك خلال

شهر من تاريخ إبلاغها بذلك من قبل ديوان الرقابة المالية والإدارية أو من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني، أو من تاريخ تحققها من استحقاق هذه المبالغ.

6. عدم اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب. الجرائم المالية: أية جريمة تقع على المال العام ومُعاقب عليها بعقوبة جنائية ورد ذكرها في أي من التشريعات السارية، ومنها الأمثلة على الجرائم المالية ما يلي:

1. اختلاس أي موظف عام أو مكلف بخدمة عامة لأية أموال أو أوراق - سواء كان الاختلاس بنية التملك أو الانتفاع أو الاستعمال أو غير ذلك- وجدت في حيازته بسبب وظيفته، وخاصة إذا كان الموظف من مأموري التحصيل أو المندوبين له أو الأمناء على الودائع أو الصيارفة وسلم إليه المال أو الأوراق بهذه الصفة.

2. استغلال أي موظف عام أو مكلف بخدمة عامة لوظيفته للاستيلاء -سواء كان الاستيلاء بنية التملك أو الانتفاع أو الاستعمال أو غير ذلك- بغير حق على مال للدولة أو لإحدى الجهات الحكومية الوارد ذكرها في تعريف الموظف العام في نطاق الجرائم المالية.

3. أي موظف عام أو مكلف بخدمة عامة له شأن في تحصيل الرسوم أو الغرامات أو العوائد أو الضرائب أو نحوها طلب أو أخذ ما ليس مستحقاً أو ما يزيد على المستحق مع علمه بذلك.

4. أي موظف عام أو مكلف بخدمة عامة استخدم عمالاً في عمل للدولة أو لإحدى الجهات الحكومية الوارد ذكرها بتعريف الموظف العام في نطاق الجرائم المالية سخرة أو احتجز بغير مبرر أجورهم كلها أو بعضها.

5. أي موظف عام أو مكلف بخدمة عامة عُهد إليه المحافظة على مصلحة للدولة أو لإحدى الجهات الوارد ذكرها بتعريف الموظف العام في نطاق الجرائم المالية في صفقة أو عملية أو قضية وأضر عمداً بهذه المصلحة ليحصل على ربح لنفسه أو لغيره.

6. كل موظف عام أو مكلف بخدمة عامة تسبب بخطئه في إلحاق ضرر جسيم بمال تقضي واجبات وظيفته بالمحافظة عليه.

ج. الموظف العام في نطاق الجرائم المالية: يقصد به ما يلي:

1. القائمون بأعباء السلطة العامة والعاملون في وزارات الحكومة ومصالحها ووحدات الإدارة المحلية.
  2. أفراد القوات المسلحة.
  3. أعضاء المجالس والوحدات التي لها صفة نيابية عامة سواء كانوا منتخبين أو معينين.
  4. كل من فوضته إحدى السلطات العامة في القيام بعمل معين وذلك في حدود العمل المندوب له.
  5. رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة والمديرون وسائر العاملين في الهيئات والمؤسسات العامة.
  6. رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة والمديرون وسائر العاملين في الوحدات التابعة للهيئات والمؤسسات العامة.
- ويستوي أن تكون الوظيفة أو الخدمة دائمة أو مؤقتة بأجر أو بغير أجر طوعية أو جبراً، ولا يحول انتهاء الوظيفة أو الخدمة دون تطبيق أحكام هذا النظام متى وقعت الجريمة المالية أثناء توافر الصفة.
- د. السلطة المختصة: الوزير المختص أو رئيس الجهة الحكومية المختصة أو من يفوضه من شاغلي الوظائف العليا.
  - هـ. الوظائف العليا: الوظائف التي يعين شاغلوها بموجب مرسوم أو قرار من رئيس مجلس الوزراء وما في حكمها والوظائف الأخرى التي يصدر بتحديددها قرار من رئيس مجلس الوزراء، وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
  - و. لجنة التحقيق: اللجنة المشكلة للتحقيق في حالات المخالفات والجرائم المالية وفقاً لأحكام هذا النظام.
  - ز. الإدارة العامة لمكافحة الفساد: الإدارة العامة لمكافحة الفساد والأمن الاقتصادي والإلكتروني بوزارة الداخلية.
  - ح. الجهات المختصة: الإدارة العامة لمكافحة الفساد أو النيابة العامة بحسب الأحوال.

### البلاغات بشأن المخالفات والجرائم المالية

- 12.2.3. يجب على السلطة المختصة في كل جهة حكومية إصدار قرار بتخصيص صندوق أو أي ترتيب آخر مناسب لتلقي الشكاوى والبلاغات عن المخالفات والجرائم المالية في الجهة الحكومية، بما يضمن سرية وحماية شخص الشاكي أو المبلغ، ويحدد القرار الصادر موظف أو وحدة إدارية تكون مسئولة عن الآتي:
- أ. استلام البلاغات المتعلقة بالمخالفات والجرائم المالية، وإحالتها إلى السلطة المختصة في الجهة الحكومية.
  - ب. إبلاغ الجهات المعنية في خارج الجهة الحكومية عند اكتشاف شبهة جدية على وجود مخالفة أو جريمة مالية، بعد موافقة السلطة المختصة.
  - ج. متابعة تنفيذ الجهة الحكومية للإجراءات التصحيحية للمخالفات أو الجرائم المالية وتحسين الرقابة الداخلية، وإشعار ديوان الرقابة المالية والإدارية بتلك الإجراءات ونتائجها.
  - د. الاحتفاظ بسجل مصنف لتسجيل حالات المخالفات والجرائم المالية، وحفظ كافة المستندات والقرارات ذات العلاقة.

### اكتشاف المخالفات أو الجرائم المالية

- 12.2.4. يجب على الجهات الحكومية اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام الفرعي فور اكتشاف شبهة مخالفة أو جريمة مالية، عن طريق أي وسيلة من الوسائل وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- أ. تقرير ديوان الرقابة المالية والإدارية.
  - ب. مجلس النواب.
  - ج. وسائل الإعلام المختلفة.
  - د. تقارير الرقابة المالية الداخلية أو الخارجية.
- 12.2.5. إذا تبين للإدارة المعنية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني من فحصها الأولي للمعاملات المالية الواردة من الجهات الحكومية، أنها تتضمن مخالفة مالية فيجب عليها وقف إجراءات فحص المعاملات المالية الورقية أو الإلكترونية المستلمة، وإقفال سجل المعاملة وإعادة المستندات إلى الجهة الحكومية المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 12.2.6. يتعين على الجهات الحكومية فور اكتشاف شبهة جدية على وجود مخالفة أو جريمة مالية اتخاذ الإجراءات التالية:

- أ. إبلاغ وزارة المالية والاقتصاد الوطني وديوان الرقابة المالية والإدارية.
- ب. موافاة ديوان الرقابة المالية والإدارية بتقرير حول شبهة المخالفة أو الجريمة المالية مشفوع بنسخ من المستندات المؤيدة لها خلال مدة أقصاها سبعة أيام من تاريخ اكتشافها، ونسخة مما تقدم إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني للعلم.
- ج. اتخاذ الإجراءات اللازمة لإحالة الموضوع وكافة المستندات المتعلقة به إلى لجنة تحقيق، وفقاً لأحكام وإجراءات هذا النظام، مع مراعاة الأحكام الخاصة بشاغلي الوظائف العليا.
- 12.2.7. يتعين البدء في إجراءات مساءلة الموظف تأديبياً خلال ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة المالية، أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب، وإلا سقط الحق في المساءلة التأديبية للموظف، وتنقطع المدة المشار إليها بأي إجراء من إجراءات التحقيق، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء، وإذا تعدد الموظفون المساهمون في المخالفة فإن انقطاع المدة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
- 12.2.8. لا يعتد بفترة الثلاثة أشهر المشار إليها في البند رقم (12.2.7) في الأحوال الآتية:
- أ. أن تكون هناك صلة قرابة بين الموظف ورئيسه المباشر.
- ب. أن يكون الرئيس المباشر فاعلاً أو مساهماً مع الموظف في ارتكاب المخالفة المالية، بالتحريض أو الاتفاق أو المساعدة.
- ج. أن تكون المخالفة المالية قد تسببت في إلحاق أضرار مادية ومعنوية جسيمة بالآخرين.
- 12.2.9. مع مراعاة الأحكام الخاصة بشاغلي الوظائف العليا، يكون اتخاذ الإجراءات المشار إليها في هذا النظام الفرعي بشأن الإحالة إلى لجنة التحقيق إلزامياً بالنسبة للمخالفات المالية التي يتم الإشارة إليها بشكل نهائي في التقرير السنوي الصادر عن ديوان الرقابة المالية والإدارية، والمخالفات المالية التي يتم اكتشافها وإحالتها للجهة الحكومية من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 12.2.10. إذا نشأ عن الفعل نفسه المكون للمخالفة جريمة مالية، فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بانقضاء الدعوى الجنائية وفقاً لأحكام قانون الإجراءات الجنائية.
- 12.2.11. يجوز للسلطة المختصة أن تقرر وقف الموظف عن عمله بالكامل، لمدة لا تزيد على ستة أشهر مع صرف الراتب خلال مدة الوقف، إذا ما اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

- أ. أن يتم إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره.
- ب. أن يقوم الموظف بالتوقيع على الإخطار بالاستلام، وفي حالة رفض الموظف التوقيع على الإخطار، يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفض الموظف للتوقيع ووضع ختم الجهة المختصة، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

### الإحالة للتحقيق وتشكيل لجنة التحقيق

- 12.2.12. تصدر السلطة المختصة في الجهة الحكومية قراراً بتشكيل لجنة تحقيق في المخالفة، وبإحالة الموظفين المنسوب إليهم ارتكاب المخالفة أو الجريمة المالية للتحقيق، إذا كانوا من غير شاغلي الوظائف العليا.
- 12.2.13. مع مراعاة الأحكام الخاصة بشاغلي الوظائف العليا، يتعين أن يُراعى في تشكيل اللجنة الضوابط الآتية:
- أ. أن يكون تشكيل لجنة التحقيق من رئيس وعضوين آخرين على الأقل، من ذوي الخبرة والكفاءة والنزاهة والحيدة.
- ب. أن يكون من بين أعضاء لجنة التحقيق عضو مختص بالشئون المالية ترشحه وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وعضو مختص بالشئون القانونية، ويجوز الاستعانة بممثلين من جهاز الخدمة المدنية.
- ج. ألا يقل المستوى الوظيفي لرئيس اللجنة عن مستوى رئيس قسم وأن تكون درجته ودرجة أعضاء اللجنة أعلى من درجة الموظف المحال للتحقيق أو في مستواها.
- د. ألا يكون رئيس اللجنة أو أعضاؤها مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف المحال للتحقيق أو له صلة قرابة به.

### إجراءات وضوابط عمل لجنة التحقيق

- 12.2.14. يجب على لجنة التحقيق أن تقوم بالتحقيق في المخالفات المالية المنسوبة إلى الموظف أو الموظفين المعنيين المنسوب إليهم المخالفة المالية على أن تراعي في ذلك أن يسأل عن المخالفة المالية كل من ارتكبها، وكل من ساهم فيها بأية وسيلة من وسائل الاشتراك سواء بالتحريض أو الاتفاق أو المساعدة، وكذلك كل من تراخى في الإبلاغ عنها أو تستر على مرتكبها بأية صورة من الصور، مع مراعاة مسئولية الرؤساء في إطار وحدود المسئولية الإشرافية، وذلك كله دون الإخلال بالمسئولية المدنية أو الجنائية للموظف إذا اقتضى الحال ذلك.

12.2.15. مع مراعاة الأحكام الخاصة بشاغلي الوظائف العليا، تراعي لجنة التحقيق في عملها ما يلي:

- أ. عدم بدء التحقيق مع الموظف إلا بعد إخطاره كتابةً بقرار إحالته للتحقيق أو الأمر بإجراء تحقيق خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته للتحقيق.
- ب. التأكد من إيقاف كافة المعاملات المالية ذات العلاقة بالمخالفة المالية، خلال فترة التحقيق.
- ج. حق الموظف المحال إلى التحقيق في الاطلاع على إجراءات التحقيق وعلى جميع الأوراق المتعلقة به، والحصول على نسخة من هذه الأوراق.
- د. وقف الصلاحيات المالية للموظفين المرتبطة أعمالهم بالمعاملة المالية محل التحقيق.
- هـ. البدء في إجراءات التحقيق خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته للتحقيق.
- و. الاستماع إلى أية ظروف أو أسباب مخففة يرغب الموظف في الإدلاء بها قبل إعداد التوصية وعرضها على السلطة المختصة.
- ز. إنجاز التحقيق خلال فترة شهر واحد من تاريخ بدء التحقيق، كحد أقصى متضمناً تحديداً لأسباب المخالفة المالية وتصوراً لحلول المعالجة والتطوير إن أمكن.
- ح. الالتزام بجميع إجراءات وضوابط التحقيق الأخرى المقررة في قانون الخدمة المدنية.

12.2.16. إذا بُدئ التحقيق مع الموظف المنسوب له المخالفة، فإن انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب -عدا الوفاة- لا يمنع من استكمال التحقيق ومجازاته تأديبياً عن المخالفات المنسوبة إليه، فإذا ترتب على المخالفة المالية ضياع حق من الحقوق المالية المقررة لصالح الخزانة العامة، فإنه يجوز اتخاذ إجراءات التحقيق ومساءلة الموظف تأديبياً، ولو لم يكن قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك حتى خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة، وفي هذه الحالة يجوز توقيع غرامة لا تتجاوز خمسة أمثال الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته، بشرط ثبوت إدانته.

### توصيات لجنة التحقيق

12.2.17. يجب على لجنة التحقيق فور الانتهاء من التحقيق، أن ترفع توصياتها مسببة إلى السلطة المختصة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء التحقيق بشأن ما يلي:

أ. التوصية بحفظ التحقيق لأحد الأسباب الآتية:

1. عدم الصحة، في حالة عدم ثبوت صحة الفعل المنسوب.

2. عدم المخالفة، في حالة ثبوت وقوع الفعل المنسوب، ولكن هذا الفعل لا يشكل مخالفة مالية.
3. عدم الأهمية، في حالة ثبوت الفعل المنسوب، وثبوت المخالفة المالية، لكن لا يترتب على المخالفة المالية أية أضرار مادية أو مالية أو ضياع أي حق من حقوق الحكومة، وفي هذه الحالة يجب أن تقترح اللجنة وسائل أو ضوابط عدم تكرار المخالفة المالية.
4. عدم كفاية الدليل، في حالة عدم كفاية القرائن المتوافرة لتشكيل دليل على صحة وقوع الفعل أو نسبته للموظف.
5. سقوط الحق في المساءلة التأديبية أو الحق في توقيع الجزاء التأديبي.
- ب. التوصية بتوقيع الجزاء المناسب على الموظف من الجزاءات التأديبية المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، في حالة ثبوت الفعل وثبوت المخالفة المالية.
- ج. التوصية بإبلاغ الجهات المختصة إذا تراءى للجنة أن الوقائع المنسوبة للموظف تشكل إحدى الجرائم المالية وتوافر أدلة على ارتكاب الموظف لهذه الجريمة المالية، وعلى الرغم من ذلك، فإنه يجوز للجنة أن تكتفي بما للجزاء التأديبي من أثر رادع، بالنظر إلى قلة جسامته الجرم المنسوب، أو عدم توافر عنصر العمد.
- د. جواز التوصية بإبعاد الموظف عن الأعمال المالية.
- هـ. جواز التوصية بأن يؤدي الموظف تعويضاً عن أية أضرار للممتلكات العامة إن كان لذلك مقتضى.
- و. جواز التوصية باتخاذ إجراءات تصحيحية تمنع من تكرار ارتكاب المخالفة أو الجريمة المالية في المستقبل.

#### 12.2.18. يجب على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها أن تراعي ما يلي:

- أ. المخالفات المالية السابقة المنسوبة إلى الموظف ومدى تكرارها وجسامتها.
- ب. طبيعة وعواقب الأضرار المادية المترتبة على المخالفة المالية.
- ج. سوء الفهم أو التقدير فيما يتعلق بارتكاب المخالفة المالية.
- د. مدى حدوث تستر أو مشاركة في ارتكاب المخالفة المالية بالاتفاق أو المساعدة أو التحريض.
- هـ. مكتشف المخالفة المالية (المخالف شخصياً، أو جهة رقابية، أو غير ذلك)، ووقت إثبات

## المخالفة المالية.

- و. قدرة الموظف في السيطرة على الأحداث التي أدت إلى وقوع المخالفة المالية.
- ز. مدى توافر عنصر العمد أو سوء القصد في ارتكاب المخالفة المالية.
- ح. مدى وجود إجراءات مالية إرشادية وتصحيحية تم اتخاذها سابقاً بخصوص موضوع المخالفة المالية لمنع حدوثها أو تكرارها من قبل الجهة الحكومية أو رؤساء الموظف.
- ط. التكلفة المادية والأدبية الناجمة عن استبدال الموظف بآخر، في حالة التوصية بالفصل.
- ي. التدرج في توقيع الجزاءات.
- 12.2.19. مع مراعاة الأحكام الخاصة بشاغلي الوظائف العليا، ترفع لجنة التحقيق توصياتها إلى السلطة المختصة بالجهة التي ينتسب إليها الموظف، ليصدر قراراً مسبباً خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ رفع لجنة التحقيق توصياتها إليه، بأحد الأمرين الآتين:
- أ. إعادة محضر التحقيق إلى اللجنة إذا رأت تشديد الجزاء.
- ب. تأييد أو إلغاء أو تعديل توصيات اللجنة.
- 12.2.20. إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء فصل الموظف من الخدمة فيجب إحالته من السلطة المختصة إلى مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس جهاز الخدمة المدنية، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة إلى مجلس التأديب بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة للموظف، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات المشار إليها في قانون الخدمة المدنية.

**قرار السلطة المختصة بشأن المخالفة المالية**

12.2.21. يتعين موافاة ديوان الرقابة المالية والإدارية بالقرار الصادر في شأن المخالفة المالية من قبل السلطة المختصة، وذلك قبل إخطار الموظف أو تنفيذ القرار، سواء كان ذلك القرار حفظ التحقيق، أو توقيع الجزاء أو إبلاغ الجهات المختصة، على أن يكون الإبلاغ مصحوباً بمحاضر التحقيق وغيرها من الأوراق والمستندات المتصلة بها، وذلك في ميعاد أقصاه سبعة أيام من تاريخ صدور القرار.

12.2.22. إذا تبين لديوان الرقابة المالية والإدارية من فحص الأوراق، أن القرار الصادر بحفظ الموضوع قد جانب الصواب، أو أن الجزاء المقرر على المخالف لا يتناسب مع المخالفة المالية المرتكبة، كان لرئيس الديوان أن يرد الأوراق إلى الجهة مصدرة القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورودها مستوفاة إلى الديوان، طالباً إليها إعادة النظر في الموضوع، إما بمجازاة

المخالف إذا كان القرار صادراً بالحفظ، وإما بتشديد الجزاء الموقع عليه بما يجعله متناسباً مع المخالفة المالية، ويعد مرور المهلة المشار إليها دون رد من الديوان بمثابة موافقة ضمنية على مضمون القرار.

12.2.23. يجب على الجهة الحكومية المعنية - في حالة طلب ديوان الرقابة المالية والإدارية إعادة النظر في الموضوع أو تشديد الجزاء- أن تبت في طلب الديوان خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ تسلمها الأوراق المردودة إليها، ولا يجوز للجهة الحكومية المعنية مخالفة توجيهات الديوان إلا بقرار مسبب يستند على وقائع أو أدلة جديدة لم تكن تحت نظر الديوان.

12.2.24. يتعين على الجهة الحكومية المعنية في جميع الأحوال إخطار وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالقرار الصادر بشأن المخالفة المالية، وتزويدها بأية بيانات أو مستندات أخرى تتعلق بالمخالفة المالية تطلبها تلك الإدارة.

12.2.25. في حالة صدور قرار بإدانة الموظف وتوقيع الجزاء عليه لارتكابه مخالفة مالية، يتعين على الجهة الحكومية المعنية إخطار جهاز قضايا الدولة - إن كان لذلك مقتضى- لاتخاذ الإجراءات القانونية لاسترداد الحقوق، والأموال التي تم صرفها بدون وجه حق سواء كانت هذه المبالغ صُرفت للموظف المخالف أو لغيره.

#### التصرف في حالة توافر أدلة على ارتكاب جرائم مالية

12.2.26. إذا ما تبين للسلطة المختصة أن وقائع المخالفة المنسوبة للموظف تشكل - أيضاً- جريمة مالية، سواء قبل التحقيق أو بناء على توصية لجنة التحقيق، وتوافرت أدلة جديّة على ارتكاب الموظف لهذه الوقائع، وكان الجزاء التأديبي لا يكفي لتحقيق الردع الكافي، فإنه يتعين اتخاذ الإجراءات الآتية:

- أ. إصدار قرار بإبلاغ الجهات المختصة.
- ب. وقف التحقيقات الإدارية - إن كانت قد بدأت - في الوقائع ذات الصلة إلى حين الفصل في الجريمة المالية.
- ج. إحالة ملف الموضوع كاملاً، بما تضمنه من أوراق ومستندات وتحقيقات إلى الجهات المختصة.
- د. إشعار ديوان الرقابة المالية والإدارية، ووزارة المالية والاقتصاد الوطني بالقرار الصادر بإبلاغ الجهات المختصة.

12.2.27. على الرغم مما تقدم، فإذا كانت الجريمة المالية المنسوبة للموظف تمثل خروجاً جسيماً

على مقتضيات الواجب الوظيفي، وكانت الأدلة على ارتكاب الموظف لها قطعية الثبوت قطعية الدلالة، فإنه يجوز للجهة الحكومية الاستمرار في مساءلة الموظف تأديبياً بالتوازي مع إحالة الموضوع إلى الجهات المختصة أو المحاكمة الجنائية.

12.2.28. إذا تمت إحالة موضوع المخالفة إلى الإدارة العامة لمكافحة الفساد فإنه يتعين على الجهة الحكومية التعاون مع هذه الإدارة وموافاتها بما تحتاجه من أوراق ومستندات ومعلومات، ومتابعة القرار الصادر منها.

12.2.29. إذا أحالت الإدارة العامة لمكافحة الفساد الموضوع إلى النيابة العامة لتوافر أدلة جدية على ارتكاب إحدى الجرائم المالية، يتعين على الجهة الحكومية المعنية متابعة التحقيقات أمام النيابة العامة، والتعاون معها في كافة ما تحتاجه من أوراق ومستندات ومعلومات، ومتابعة القرار الصادر من النيابة.

12.2.30. إذا انتهت الإدارة العامة لمكافحة الفساد أو النيابة العامة إلى حفظ التحقيق أو بأنه لا وجه لإقامة الدعوى، يتعين على الجهة الحكومية المعنية الاستمرار في التحقيق الإداري، ولا يمنع هذا القرار من توقيع الجزاء المناسب على الموظف إن كان لذلك مقتضى.

12.2.31. يجوز للسلطة المختصة وقف الموظف عن العمل إذا أحيل للتحقيق الجنائي أو أثناء محاكمته جنائياً لمدة ستة أشهر مع صرف الراتب كاملاً خلال فترة الوقف، إذا كان ذلك لمصلحة التحقيق أو العمل، أو للحيلولة بين الموظف وبين التأثير على الشهود أو على أدلة الإثبات.

12.2.32. قبل انتهاء فترة الوقف بمدة لا تقل عن أسبوعين ولا تجاوز شهر، يُعرض الأمر على السلطة المختصة للنظر في شأن مد الوقف عن العمل، ويجوز مد الوقف لمدد أخرى مماثلة إذا استمرت الأسباب الداعية للوقف عن العمل أو لضرورة تقتضيها مصلحة العمل.

12.2.33. إذا قررت النيابة العامة حبس الموظف احتياطياً، فإنه يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه، وبعد انتهاء الحبس يُصرف له ما سبق إيقافه إذا تم حفظ التحقيق أو حكمت المحكمة ببراءته.

12.2.34. إذا أحالت النيابة العامة الجريمة المالية إلى المحكمة الجنائية لتوافر أدلة جدية على ارتكاب إحدى الجرائم المالية، يتعين على الجهة الحكومية المعنية إخطار جهاز قضايا الدولة، لمتابعة المحاكمة واتخاذ إجراءات الادعاء المدني إذا اقتضت الحالة ذلك.

12.2.35. يتعين على الجهة الحكومية - بالتنسيق مع جهاز قضايا الدولة - متابعة الحكم الصادر عن

المحكمة الجنائية بشأن الجريمة المالية، ثم استكمال التحقيق الإداري في الشق التأديبي بناءً على الحكم النهائي الصادر في الدعوى الجنائية أيًا كان مضمونه.

12.2.36. لا يمنع الحكم الصادر من المحكمة الجنائية بالبراءة من إعادة بحث الشق التأديبي وتوقيع الجزاء المناسب على الموظف إن كان لذلك مقتضى، إلا إذا كان الحكم الصادر يقوم على البراءة الموضوعية بثبوت عدم ارتكاب الموظف للفعل المنسوب له، وذلك في حدود الوقائع الذي أثبت الحكم عدم ارتكاب الموظف لها.

12.2.37. إذا صدر الحكم النهائي بإدانة الموظف بارتكاب الجريمة المالية، تقوم لجنة التحقيق بالتوصية بالجزاء المناسب في الشق التأديبي فقط، ولا يجوز للجنة أن تقوم بإعادة التحقيق في مدى ثبوت الوقائع محل الحكم الجنائي الصادر بالإدانة.

12.2.38. إذا ما تضمن حكم المحكمة بالإدانة حبس الموظف، اعتبر الموظف موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه، ويجوز للسلطة المختصة بناءً على طلب من الموظف أو أسرته أن توافق على صرف راتبه لأسرته التي يعيلها إذا زادت فترة الحبس على ثلاثة أشهر، بشرط أن تكفي مستحققاته التقاعدية لتغطية المبلغ المصروف، وفي هذه الحالة تقتطع المبالغ المصروفة من مستحققاته التقاعدية عند تقاعده.

12.2.39. يجوز للسلطة المختصة إعادة الموظف إلى عمله بعد انقضاء مدة الحبس، إذا لم تنته إجراءات المساءلة التأديبية إلى فصله من الخدمة، وفي هذه الحالة يتعين النظر في شأن إبعاده عن الأعمال المالية.

12.2.40. يتعين على الجهة الحكومية في كل الأحوال إخطار وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالنتيجة النهائية، بشأن تصرف الجهات المختصة أو المحكمة في موضوع الجريمة المالية.

### أحكام خاصة بشاغلي الوظائف العليا

12.2.41. إذا كان الموظف المنسوب إليه المخالفة أو الجريمة المالية من شاغلي الوظائف العليا، فإنه يتعين عرض تقرير خاص بالوقائع والأفعال المنسوبة له والأدلة الداعمة للاتهام على السلطة المختصة لعرضه على مكتب رئيس مجلس الوزراء، لإصدار قراره بإحالة الموظف للتحقيق، أو بإبلاغ الجهات المختصة أو حفظ الموضوع بحسب الأحوال.

12.2.42. يكون التحقيق مع شاغلي الوظائف العليا بواسطة لجنة تأديبية خاصة أو بواسطة السلطة المختصة في جهة عمله وفقاً للأحكام والضوابط المحددة في قرار الإحالة للتحقيق.

12.2.43. يجب أن يتضمن قرار إحالة أحد شاغلي الوظائف العليا للتحقيق بياناً بالوقائع والأفعال

التي تشكل المخالفات المالية المنسوبة إليه والأدلة التي تدعم الاتهام ويُبلغ الموظف المُحال بصورة من هذا القرار قبل موعد التحقيق بخمسة عشر يوماً على الأقل.

12.2.44. تلتزم لجنة التحقيق مع شاغلي الوظائف العليا بذات الضوابط العامة التي تلتزم بها لجان التحقيق مع الموظفين من غير شاغلي الوظائف العليا.

12.2.45. يكون الوقف عن العمل وتوقيع الجزاءات التأديبية على شاغلي الوظائف العليا بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

12.2.46. باستثناء المسؤولية الإشرافية، إذا كانت المخالفة أو الجريمة المالية غير قابلة للتجزئة وتعدد الموظفين المساهمين فيها، يتم التعامل معهم وفقاً للإجراءات والأحكام الخاصة بأعلاهم في المستوى الوظيفي.

### الإجراءات التصحيحية

12.2.47. يجب على الجهة الحكومية المعنية خلال شهر من تاريخ ثبوت المخالفة أو الجريمة المالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح المخالفات والجرائم المالية وتحصيل المبالغ التي صرفت بغير وجه حق أو التي استُحقت وأُهمل في تحصيلها، وذلك بنفسها أو عن طريق إبلاغ جهاز قضايا الدولة لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة، وإشعار ديوان الرقابة المالية والإدارية ووزارة المالية والاقتصاد الوطني بنتيجة الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.

12.2.48. تقوم وزارة المالية والاقتصاد الوطني بدراسة وتحليل حالات المخالفات والجرائم المالية الواردة إليها من الجهات الحكومية.

12.2.49. يكون لوزير المالية والاقتصاد الوطني، إذا رأى أن ذلك مجدياً، أن يقوم – بعد التنسيق مع السلطة المختصة - بتعيين أحد الموظفين من ذوي الكفاءة كمراقب مالي بالجهة الحكومية، ويحدد وزير المالية والاقتصاد الوطني اختصاصاته ومهامه.

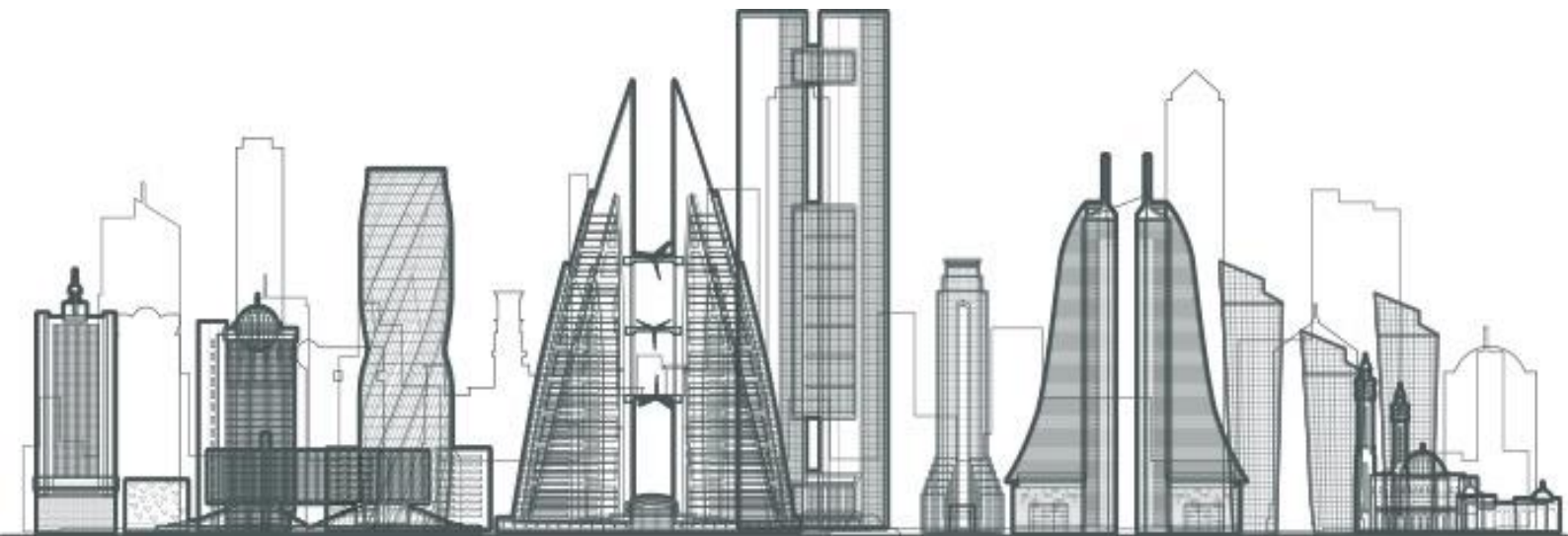
12.2.50. إذا تبين تكرار المخالفات والجرائم المالية في إحدى الجهات الحكومية أو وصلت فيها إلى حد من الجسامة يستدعي النظر في حلول جذرية لمنع تكرار حدوثها، ولا يجدي معها تعيين مراقب مالي، يُرفع الأمر إلى مجلس الوزراء ليتخذ ما يراه مناسباً، وفقاً لما يلي:

أ. تشكيل لجنة مستقلة، تتضمن عناصر مالية وقانونية، للنظر في هذه المخالفات والجرائم المالية، ووضع الإجراءات اللازمة لتصحيحها ومنع حدوثها مستقبلاً، وقد يشمل ذلك:

1. إعادة النظر في هيكلية الشئون المالية لدى الجهة الحكومية المعنية.

2. التحكم في تصرفاتها المالية.
  3. اتخاذ ما يلزم لتحصيل واسترداد المبالغ الضائعة أو التي صرفت بغير وجه حق أو التي استُحقت وأهمل في تحصيلها.
  4. اقتراح تعديل الإجراءات أو اللوائح المالية أو التشريعات السارية لسد الثغرات التي تسببت في وقوع المخالفات أو الجرائم المالية.
  5. حفظ الموضوع، مع التنبيه على السلطة المختصة باتخاذ اللازم.
- 12.2.51. يتعين على وزارة المالية والاقتصاد الوطني والوزارة المعنية الاحتفاظ بسجل مصنف لتسجيل حالات المخالفات والجرائم المالية، وحفظ كافة المستندات والقرارات ذات العلاقة.

# 13. أنظمة متفرقة



| وصف عام للنظام                                                                          |               |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|
| أحكام وإجراءات رقابية تنظم مواضيع غير مصنفة تحت نظام محدد من الأقسام الأخرى لهذا الدليل |               | التغطية                                            |
| المسؤوليات                                                                              | الإدارة       | الإدارات المشرفة على العمليات الرئيسية لهذا النظام |
| بحسب طبيعة كل موضوع من المواضيع المدرجة تحت هذا النظام.                                 | إدارات مختلفة |                                                    |

### 13.1. الملحقيات الحكومية في الخارج

#### أحكام عامة

- 13.1.1. تخضع المعاملات المالية للملحقيات الحكومية لإشراف الجهة الحكومية التي تتبعها تلك الملحقيات.
- 13.1.2. يجب على الملحقية التقيد بتطبيق الأحكام والإجراءات الواردة في القوانين الصادرة، وتطبيق أنظمة هذا الدليل ما لم يحدد هذا النظام الفرعي أحكام أو إجراءات أخرى خاصة بالملحقيات في الخارج، وإذا كان من المتعذر أو من غير العملي تطبيق هذه الأنظمة، تقوم الملحقية بتطبيق التعليمات التي تحددها الجهة الحكومية المشرفة عليها.
- 13.1.3. يتولى رئيس الملحقية مسؤولية التأكد من التزام العاملين في الملحقية بتطبيق الأحكام والإجراءات الواردة ضمن هذا النظام الفرعي.

#### الرقابة على الميزانية

- 13.1.4. يجب على الإدارة المعنية بالموارد المالية أو من في حكمها في الجهة الحكومية التنسيق مع الملحقية لتقدير احتياجاتها المالية ضمن الميزانية السنوية، وإشعار الملحقية في بداية كل سنة مالية باعتمادات الميزانية المخصصة لها ضمن الميزانية العامة.
- 13.1.5. تتولى الملحقية مسؤولية الرقابة على الصرف من الاعتمادات المخصصة لها، وتنفيذ الإجراءات التي تضمن ما يلي:
- أ. الالتزام بتطبيق الأحكام والإجراءات المحددة ضمن هذا النظام.
  - ب. الصرف في حدود الميزانية المعتمدة.
  - ج. عدم الصرف من الميزانية في غير الأغراض المخصصة لها.
  - د. توجيه الصرف على بنود الصرف المناسبة في تصنيف الميزانية.
  - هـ. مسك السجلات اللازمة لمتابعة المنصرف والمتبقي من اعتمادات الميزانية.
  - و. إعداد تقرير متابعة شهري لبيان الاعتمادات والمصروفات الفعلية والالتزامات غير

المدفوعة، وحركة التدفق النقدي وأرصدة الحسابات المصرفية والنقدية.

13.1.6. تخصص الإدارة المعنية بالموارد المالية في الجهة الحكومية بعد موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني سلفة مالية دائمة بمبلغ لا يتجاوز ربع إجمالي اعتمادات الميزانية السنوية المخصصة للملحقية.

13.1.7. يتعين على الملحقية استخدام السلفة المالية الدائمة لسداد المصروفات المعتمدة ضمن ميزانيتها، ولا يجوز لها الصرف من السلفة في غير أوجه الصرف المعتمدة ضمن ميزانيتها أو غير المرتبطة بمسئولياتها وأنشطتها.

13.1.8. يجوز للجهة الحكومية بناء على طلب من الملحقية، التنسيق مع إدارة المدفوعات والتحصيل للقيام بالسداد مباشرة إلى المجهز، أو تحويل مبالغ إلى الملحقية لسداد نفقات أو التزامات مالية محددة من خارج مبلغ السلفة المالية الدائمة.

#### الرقابة على الحسابات المصرفية

13.1.9. تقوم الملحقية بعد موافقة الإدارة المعنية بالموارد المالية في الجهة الحكومية بفتح حساب مصرفي أو أكثر بحسب ما تقتضيه الحاجة، لاستخدامها في سداد المدفوعات، وإيداع كافة الإيرادات والمبالغ المحولة إليها من اعتمادات الميزانية.

13.1.10. يتعين إيداع جميع المقبوضات بما في ذلك الإيرادات والمبالغ المحولة للملحقية في الحساب المصرفي للملحقية مباشرة عند استلامها.

13.1.11. تُوقع الشيكات المسحوبة على الحسابات المصرفية للملحقية بشكل مشترك من قبل الملحق أو نائبه، بالإضافة إلى توقيع رئيس البعثة الدبلوماسية أو نائبه.

13.1.12. تحفظ الشيكات غير المستعملة، في عهدة الملحق أو نائبه.

13.1.13. على الملحقية مطابقة حساباتها المصرفية بشكل شهري، وإرسال نسخة من المطابقة إلى الإدارة المعنية بالموارد المالية أو من في حكمها في الجهة الحكومية.

#### توظيف أو انتداب الموظفين في الملحقية

13.1.14. يخضع توظيف أو انتداب الموظفين البحرينيين في الملحقية، وتحديد مرتباتهم والعلاوات

المخصصة لهم للأنظمة الصادرة من جهاز الخدمة المدنية.

13.1.15. يخضع تعيين الموظفين المحليين في الملحقية لموافقة الجهة الحكومية المشرفة، على أن يكون وفقاً للرواتب والشروط التي تحددها البعثة الدبلوماسية في الدولة التي تعمل فيها الملحقية، أو وفقاً للأنظمة التي تحددها الجهة الحكومية مع مراعاة قوانين وأنظمة العمل المعمول بها في الدولة التي يقع فيها مقر الملحقية.

### سلفة المصروفات النقدية

13.1.16. في الدول التي يتعذر فيها التعامل بال شيكات، يجوز للملحقية تخصيص سلفة نقدية دائمة لسداد مصروفاتها النقدية ومصروفاتها النثرية، على أن يتم التنسيق بين الملحقية والإدارة المعنية بالموارد المالية أو من في حكمها في الجهة الحكومية على تحديد مبلغ سلفة المصروفات النقدية، بحيث لا يزيد مبلغ السلفة عن 25% من الاعتمادات الشهرية للميزانية المخصصة للملحقية.

13.1.17. تحفظ سلفة المصروفات النقدية (النثرية) في عهدة أمين الصندوق أو أي موظف آخر يحدده الملحق، ويكون أمين السلفة مسئولاً عن الحفاظ على السلفة ومسك السجلات المناسبة للرقابة عليها.

13.1.18. يخصص لحفظ السلفة النقدية خزينة تتوفر فيها المواصفات والشروط المناسبة للمحافظة على أموال السلفة من السرقة أو الضياع أو التلف أو أية عوارض أخرى، وتوضع الخزينة في مكان أمين ومحكم القفل.

13.1.19. يجب إجراء جرد فعلي مفاجئ لعهدة السلفة النقدية كل ثلاثة أشهر بحد أدنى، وذلك من خلال جرد محتويات الصندوق لدى أمين العهدة من قبل المحاسب، وإعداد محضر بنتائج جرد الصندوق باستخدام استمارة "محضر جرد الخزينة" رقم (MF 803).

13.1.20. يصادق رئيس الملحق أو نائبه على الصرف من السلفة النقدية الدائمة باستخدام سند المصروفات.

13.1.21. يجوز للملحقية أن تدفع من السلفة النقدية المصروفات النثرية بموجب فواتير أو إيصالات دفع نقدية، وذلك وفقاً لأحكام الرقابة على المصروفات النثرية الموضحة في هذا الدليل، وأن يتم جميع الفواتير أو إيصالات الدفع النقدية في نهاية كل شهر أو عند طلب تعويض المنصرف من السلفة النقدية.

- 13.1.22. يتم تعويض المنصرف من سلفة المصروفات النقدية عندما تبلغ نسبة الصرف 75% أو أكثر من قيمة السلفة.
- 13.1.23. تقوم الجهة الحكومية بالتحقق من السلف النقدية للملحقيات، وثم ترسل طلب تعويض هذه السلف إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- 13.1.24. يجب على الجهة الحكومية استخدام النماذج المبينة والمستندات الداعمة المبينة أدناه:
- أ. النموذج رقم 4 (طلب تعويض السلفة المالية)
- ب. النموذج رقم 3 (كشف المدفوعات/ المقبوضات)
- ج. كشف تسوية حساب البنك.
- د. كشف حساب البنك.
- هـ. محضر جرد الصندوق.
- و. سجل الفواتير.

### المشتريات

- 13.1.25. يجب على الجهة الحكومية التنسيق المسبق مع مجلس المناقصات والمزايدات بشأن إجراءات الشراء الواجب إتباعها من قبل الملحقية في الخارج للمشتريات التي تتطلب مناقصة عامة.
- 13.1.26. يطبق قانون المناقصات والمزايدات وتشريعات مجلس المناقصات فيما يخص مشتريات البعثات الخارجية.
- 13.1.27. تحدد الإدارة المعنية بالموارد المالية أو من في حكمها في الجهة الحكومية الحدود المالية للشراء من السلفة النقدية.
- 13.1.28. يجب استعمال العقود والاتفاقيات النموذجية التي تصدرها البعثة الدبلوماسية التي تتبع لها الملحقية ما أمكن ذلك، ويجب الحصول على موافقة الإدارة المعنية بالموارد المالية أو من في حكمها في الجهة الحكومية المعنية على العقود والاتفاقيات غير النموذجية قبل توقيعها، على أن يتم توقيع العقود من قبل رئيس البعثة الدبلوماسية أو نائبه والملحق أو نائبه.
- 13.1.29. يجب على الملحقية شراء السلع أو الخدمات عبر الإجراءات العامة المفصلة في هذا الدليل

كلما كان ذلك ممكناً، وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك، يجوز للملحقية إصدار شيك إلى المجهز مباشرة بقيمة السلع أو الخدمات المطلوبة، أو بشرائها نقداً من سلفة المصروفات النقدية على أن يؤيد مستند الصرف بفاتورة أو إيصال دفع نقدي من المجهز.

### الإجراءات

#### إجراءات الدفع

13.1.30. يعد المحاسب المسؤول مستند صرف لأي شيك يتم إصداره من الحسابات المصرفية لسداد مصروفات الملحقية، أو عند صرف أي مبلغ من السلفة النقدية، باستثناء المصروفات النثرية حيث يعد بمجموعها مستند صرف واحد.

13.1.31. على المحاسب المسؤول أن يسجل - أولاً بأول - في كشف المدفوعات والمقبوضات، بيانات الشيكات والمدفوعات النقدية ومستندات الصرف الصادرة.

13.1.32. يجب استعمال (النموذج رقم 4) - طلب تعويض السلفة المالية الدائمة - لطلب تعويض مدفوعات السلفة المالية، وإرساله برفقة كشف المدفوعات/ المقبوضات (نموذج رقم 3) والمستندات المؤيدة للصرف، إلى الإدارة المعنية بالموارد المالية في الجهة الحكومية المعنية، في تاريخ لا يتجاوز الأسبوع الثاني من الشهر التالي لشهر طلب التعويض.

#### إجراءات صرف رواتب وأجور الموظفين المحليين

13.1.33. تقوم الملحقية بإعداد "كشف الرواتب والأجور للموظفين المحليين" شهرياً موضحة فيه البيانات المطلوبة.

أ. صرف الرواتب عن طريق الشيكات: تحرر الملحقية شيك لكل موظف بقيمة صافي الراتب المستحق، وتعد مستند صرف منفصل لكل شيك. يوقع الموظف المستلم على مستند الصرف، وذلك إقراراً منه بالاستلام.

ب. تحويل الرواتب إلى الحسابات المصرفية: تعد الملحقية مستند صرف بمجموع صافي الرواتب المستحقة للموظفين، وتحرر شيك أو أمر دفع بمجموع صافي الرواتب المستحقة للموظفين، وتقوم بإرسال الشيك أو أمر الدفع إلى البنك برفقة كشف يحدد المبلغ المستحق لكل موظف وبيانات حسابه المصرفي.

ج. دفع الرواتب نقداً: تعد الملحقية مستند صرف واحد بالمجموع الكلي لصافي الرواتب

المستحقة للموظفين المحليين، ويتم تحرير شيك واحد بنفس المبلغ. يصرف المبلغ المستحق لكل موظف بعد أن يوقع في المكان المخصص لذلك بكشف الرواتب.

13.1.34. فيما عدا الرواتب، فإنه يجوز للملحقية دفع أي استقطاعات مستحقة من خلال شيك أو أمر دفع.

13.1.35. تقوم الملحقية بإرفاق نسخة من كشف الرواتب مع مستندات الصرف بعد قيدها في كشف المدفوعات/ المقبوضات وترسلها إلى الإدارة المعنية بالموارد المالية في الجهة الحكومية.

### معالجة الإيرادات

13.1.36. يجب إصدار مستند قبض لكل إيراد يتم استلامه من قبل الملحقية، وتقيد بياناته على الفور في كشف المدفوعات/ المقبوضات.

13.1.37. يجب إيداع النقد والشيكات المستلمة إلى حساب البنك في موعد لا يتجاوز نهاية يوم العمل التالي ليوم تحصيلها.

13.1.38. يجب معالجة جميع إيرادات الملحقية كإيرادات عامة تورد إلى الحساب العمومي، ولا يجوز احتسابها كإضافة إلى اعتمادات ميزانية المصروفات المخصصة للملحقية.

13.1.39. يجوز للملحقية الاحتفاظ بالنقد المستلم وعدم تحويله إلى الإدارة المعنية بالموارد المالية في الجهة الحكومية، على أن يتم خصمه من أول مبلغ يتم تحويله إلى الملحقية لتعويض المنصرف من السلفة المالية الدائمة.

### الرقابة على الأصول الثابتة

13.1.40. يجب اتباع الأحكام الواردة في نظام "الأصول الثابتة" رقم (11) في هذا الدليل للرقابة على الأصول الثابتة.

### الرقابة على المركبات

13.1.41. تخضع الرقابة على مركبات الملحقية للأحكام والإجراءات المحددة في نظام "المصروفات المتكررة" رقم (5) بشأن المركبات الحكومية، متى ما كان ذلك مناسباً.

13.1.42. تتولى الملحقية مسئولية التأمين والتسجيل الدوري للمركبات التابعة لها وفق قوانين ونظم الدولة التي تعمل فيها.

### أحكام وإجراءات استحقاق الطلاب

13.1.43. يجب على إدارة البعثات والملحقيات بوزارة التربية والتعليم أن تعد في بداية كل سنة دراسية كشف بالمخصصات والرسوم المستحقة للطلاب المبتعثين بالخارج لكل ملحقة على حدة، موضحا فيه المبالغ المخصصة لكل طالب (الرسوم الجامعية، المنحة الشهرية، الكتب.. الخ) على أن يرسل هذا الكشف إلى الإدارة المعنية بالموارد المالية بوزارة التربية والتعليم ونسخة منه إلى الملحقة المعنية.

13.1.44. تقوم إدارة الموارد المالية بوزارة التربية والتعليم بتحديد فترات تحويل الاعتمادات المخصصة للطلاب إلى حساب البنك الخاص بكل ملحقة وإشعار الملحقة المعنية بذلك.

13.1.45. يجب تخصيص حساب بنك مستقل لمخصصات الطلاب المحولة من وزارة التربية والتعليم، كما يجب معالجة مخصصات الطلاب المبتعثين من قبل الجهات الحكومية الأخرى والمحولة مباشرة إلى الملحقة من خلال نفس الحساب، على أن تقوم هذه الجهات بإشعار الإدارة المعنية بالموارد المالية بوزارة التربية والتعليم بمخصصات الطلاب التابعين لها والمحولة مباشرة إلى الملحقة.

13.1.46. تقوم الملحقة شهريا أو في المواعيد المقررة لصرف مخصصات الطلاب، بإعداد كشف بمخصصات الطلاب، وصرف مخصصات الطلاب بأي طريقة من طرق الصرف التالية:

أ. تحويل المخصصات إلى الحسابات المصرفية: تعد الملحقة مستند صرف بمجموع المخصصات المستحقة للطلاب، وتحرر شيك أو أمر دفع بمجموع المخصصات المستحقة للطلاب، وتقوم بإرسال الشيك أو أمر الدفع إلى المصرف الذي تتعامل معه برفقة كشف يحدد المبلغ المستحق لكل طالب وبيانات حسابه المصرفي.

ب. صرف المخصصات عن طريق الشيكات: تحرر الملحقة شيك لكل طالب بقيمة المخصص المستحق، وتعد مستند صرف منفصل لكل شيك، على أن يوقع الطالب عند استلام الشيك في المكان المخصص لذلك بمستند الصرف.

ج. دفع المخصصات نقدا: تعد الملحقة مستند صرف واحد بالمجموع الكلي للمخصصات المستحقة للطلاب، ويتم تحرير شيك واحد بهذا المبلغ، ويتم صرف المبلغ المستحق لكل طالب بعد أن يوقع في المكان المخصص لذلك بكشف المخصصات.

### الاستمارات والنماذج المتعلقة بالإعداد والتصريح

13.1.47. فيما يلي ملخص للاستمارات والنماذج المستعملة في الإعداد والتصريح:

| الرقم | النموذج/ الاستمارة            | الإعداد                   |              | المراجعة/ التصريح                                  |
|-------|-------------------------------|---------------------------|--------------|----------------------------------------------------|
|       |                               | المواعيد                  | الموظف       |                                                    |
| 1     | الشيكات                       | عند الصرف                 | المحاسب      | توقيع مشترك من قبل رئيس البعثة الدبلوماسية والملحق |
| 2     | إشعار اعتمادات الميزانية      | سنوي                      | المحاسب      | مدير الموارد المالية أو من في حكمه                 |
| 3     | مستند صرف                     | عند الصرف                 | المحاسب      | الملحق                                             |
| 4     | كشف المدفوعات/المقبوضات       | عند استلام أو صرف المبالغ | المحاسب      | المحاسب                                            |
| 5     | طلب تعويض السلفة المالية      | شهري                      | المحاسب      | الملحق                                             |
| 6     | كشف الرواتب للموظفين المحليين | شهري                      | المحاسب      | الملحق                                             |
| 7     | كشف مخصصات الطلاب             | شهري                      | المحاسب      | الملحق                                             |
| 8     | مستند قبض                     | عند استلام المبالغ        | أمين الصندوق | المحاسب                                            |
| 9     | محضر جرد الصندوق              | دوري                      | أمين الصندوق | المحاسب والملحق                                    |
| 10    | كشف تسوية حساب البنك          | شهري                      | المحاسب      | الملحق                                             |
| 11    | أمر شراء                      | عند الشراء                | المحاسب      | الملحق                                             |
| 12    | كشف جرد الموجودات الثابتة     | سنوي                      | موظف الجرد   | المحاسب والملحق                                    |

13.1.48. يجوز لنائب رئيس البعثة الدبلوماسية أو نائب الملحق أو من في حكمهما تصريح المستندات المحددة في هذا النظام الفرعي، في حال قيام أي منهما بمهام رئيس البعثة أو رئيس الملحقية.

13.1.49. يجوز للإدارة المعنية بالموارد المالية بالجهة الحكومية تعديل النماذج والمستندات المحددة ضمن هذا النظام الفرعي بحسب ما تقتضيه الحاجة، بشرط أن تتضمن البيانات اللازمة

للمراقبة على صحة واكتمال بيانات المدفوعات والمقبوضات وأرصدة الحسابات المصرفية والنقدية.

13.1.50. يجوز استخدام برامج الحاسب الآلي لإعداد وحفظ السجلات والمستندات المحددة ضمن هذا النظام الفرعي، على أن يراعى في ذلك توفير إجراءات الأمن والحماية اللازمة للحفاظ على اكتمال وصحة إعداد البيانات، وعدم السماح بتعديلها إلا من قبل الأشخاص المصرح لهم بذلك، والاحتفاظ بنسخ احتياطية من المستندات والسجلات.

وزارة المالية والاقتصاد الوطني

مبنى 100 - طريق 1702 - مجمع 317

ص. ب 333

هاتف: +973 17575000

فاكس: +973 17532853

المنطقة الدبلوماسية، المنامة

[www.mofne.gov.bh](http://www.mofne.gov.bh)