

المجلس الأعلى للصحة

قرار رقم (٥١) لسنة ٢٠٢١

بإصدار اللائحة المالية للمؤسسات الصحية الحكومية

رئيس المجلس الأعلى للصحة:

بعد الاطلاع على قانون التجارة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٧، وتعديلاته،
وعلى قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢،
المُعدل بالمرسوم بقانون رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٠،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات
والمبيعات الحكومية، وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم هيئة التشريع والرأي القانوني،
وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٣٨) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات
الصحية، المُعدل بالمرسوم بقانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥،
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، وتعديلاته،
وعلى قانون الضمان الصحي الصادر بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٨،
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات
الحكومية الصادرة بالمرسوم رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٢، المعدلة بالمرسوم رقم (٨٤) لسنة ٢٠٢١،
وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ٢٠١٣ بإنشاء المجلس الأعلى للصحة، وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (٦٩) لسنة ٢٠١٥ بإنشاء هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية،
وعلى المرسوم رقم (٥٧) لسنة ٢٠١٦ بشأن تبعية وتنظيم هيئة المعلومات والحكومة
الإلكترونية، المعدل بالمرسوم رقم (٧١) لسنة ٢٠٢٠،
وعلى المرسوم رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٩ بتشكيل مجلس أمناء المستشفيات الحكومية ومراكز
الرعاية الصحية الأولية،
وعلى القرار رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٢ بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات
الحكومية، المُعدل بالقرار رقم (٥) لسنة ٢٠٢١،
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة

٢٠١٠ الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وتعديلاتها،
وعلى الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة
الصادر بالقرار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥،
وعلى القرار رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٩ بتحديد المستشفيات ومراكز الرعاية الصحية الأولية
التي يسري عليها قانون الضمان الصحي الصادر بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٨،
وعلى القرار رقم (٤١) لسنة ٢٠٢٠ بتنظيم مراكز الرعاية الصحية الأولية،
وعلى القرار رقم (٤٢) لسنة ٢٠٢٠ بتنظيم المستشفيات الحكومية،
وبعد التنسيق مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني،
وبعد موافقة المجلس الأعلى للصحة،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة المالية للمؤسسات الصحية الحكومية، المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

على رؤساء مجالس الأمناء والرؤساء التنفيذيين للمؤسسات الصحية الحكومية - كلُّ فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به بعد مضي شهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس المجلس الأعلى للصحة

الفريق طبيب محمد بن عبد الله آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٤ محرم ١٤٤٣هـ

الموافق: ٢٢ أغسطس ٢٠٢١م

اللائحة المالية للمؤسسات الصحية الحكومية

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المملكة: مملكة البحرين.

الوزارة: وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

القانون: قانون الضمان الصحي الصادر بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٨.

المجلس: المجلس الأعلى للصحة المنشأ بموجب المرسوم رقم (٥) لسنة ٢٠١٣.

المؤسسة: المؤسسة الصحية الحكومية التي يسري عليها أحكام الباب الثالث من القانون.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للمؤسسة.

المستوى الإداري الأول: الرئيس التنفيذي.

المستوى المالي الأول: مدير إدارة الموارد المالية بالمؤسسة.

المستوى المالي الثاني: رئيس قسم الموارد المالية بالمؤسسة.

المستوى المالي الثالث: الموظفون التابعون لقسم الموارد المالية بالمؤسسة.

مزود التغطية التأمينية: صندوق الضمان الصحي، وشركات التأمين المصرح لها طبقاً لأحكام القانون.

التغطية التأمينية: خدمات التأمين الصحي التي يوفرها مزود التغطية التأمينية وفقاً لأحكام القانون.

التكلفة: مقدار ما تتحمله المؤسسة من تكاليف مباشرة وغير مباشرة في تقديم الخدمات الصحية أو الخدمات الإدارية.

مادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الآتي:

- ١- الحفاظ على الأموال والممتلكات والموجودات الخاصة بالمؤسسة.
- ٢- ضمان تسجيل جميع بيانات المعاملات المالية للمؤسسة.
- ٣- المحافظة على درجة عالية من الثبات في معالجة المعاملات المحاسبية والمالية للمؤسسة.
- ٤- رصد ومراقبة حركة أموال المؤسسة من إيرادات ومصروفات.

- ٥- حصر الالتزامات المالية للمؤسسة.
- ٦- رسم السياسات المحاسبية والمالية لاتباعها عند وضع النظم الجديدة في المستقبل.
- ٧- ضبط التكلفة، وإدارة دورة الإيرادات في المؤسسة لضمان الاستغلال الأمثل للميزانية المقررة؛ لضمان استدامة وتقديم المؤسسة.

مادة (٣)

يُعمل بالأحكام والإجراءات المنصوص عليها في الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة الصادر بالقرار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥، وبضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية المنصوص عليها بالقرار رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٢، وبأحكام الدليل المالي الموحد للجهات الحكومية الصادر عن الوزارة، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

ميزانية المؤسسة

مادة (٤)

تكون للمؤسسة ميزانية ملحقة بالميزانية العامة للدولة، وذلك بمراعاة حجم تقديرات الميزانية المخصصة للإنفاق على القطاع الصحي، ومقدار الاشتراك الذي تلتزم الحكومة بسداده، والمستحقات المتحصلة من مزودي التغطية التأمينية عن المنافع الصحية للمستفيدين. وتبدأ السنة المالية ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بنهايتها.

مادة (٥)

أ- تُعتمد في تقديرات المصروفات والإيرادات للمؤسسة، الضوابط المنصوص عليها في القانون واللوائح المالية والقرارات المعمول بها لإدارة شؤونها بموافقة مجلس الأمناء، وضوابط ومعايير حساب التكلفة طبقاً للمعايير والضوابط العالمية والمحلية المعمول بها في المملكة.

ب- تُعد المؤسسة تقديرات مصروفاتها المتوقعة، وفقاً للآتي:

١- يتم تقدير مصروفات الرواتب والعلاوات والبدلات من المصروفات التشغيلية، وتشمل الآتي:

أ) الوظائف الحتمية والشاغرة بمسمياتها ودرجاتها، مع مراعاة ما قد يطرأ عليها من

تعديلات كالعلاوات والترقيات وإلغاء الوظائف.

ب) الوظائف المطلوب استحداثها وفقاً لمتطلبات العمل أو استكمالاً لبرامج سابقة يجري تنفيذها على مراحل زمنية محددة سلفاً.

٢- يتم تقدير مصروفات المستلزمات السلعية والخدمية من المصروفات التشغيلية، ومصروفات الأصول الثابتة من المصروفات الرأسمالية، مع الأخذ في الاعتبار الآتي:
أ) القوانين والقرارات التي فرضت أعباءً مالية إضافية كالبرامج الجديدة أو التوسع في برامج قائمة.

ب) استبعاد المصروفات التي تم إدراجها لغرض معين وانتهى الغرض الذي أُدرجت من أجله.

ج) ربط سياسة الشراء بسياسة التخزين منعاً للتكدُّس، ومراعاة الإهلاك للموجودات، وتناسب التقديرات مع التوسعات المتوقعة، وزيادة حجم العمل.

ج- يتم تقدير مصروفات المشاريع الرأسمالية والاستثمارية بما فيها إنشاء المرافق والملحقات الصحية الجديدة من المصروفات الرأسمالية، مع الأخذ في الاعتبار أن تكون التقديرات بحسب أولوية المشاريع، ووفق الخطط والبرامج المعتمدة وفي ضوء التكاليف الكلية للمشاريع، مع وجوب التفرقة بين المشاريع قيد التنفيذ والمشاريع الجديدة.

مادة (٦)

تتولى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة مسؤولية إعداد مشروع ميزانيتها بالتنسيق والتعاون مع كافة الإدارات الأخرى بالمؤسسة طبقاً للضوابط المنصوص عليها في القانون، والأحكام المنصوص عليها بالمادة (٥) من هذه اللائحة. وتُتبع في إعداد مشروع ميزانية المؤسسة الإجراءات الآتية:
١- يتم إعداد نماذج لاحتساب تقديرات الميزانية وتوزع على رؤساء الأقسام بالمؤسسة؛ لتقدير الاحتياجات المطلوبة للسنة المقبلة من الأصول الرأسمالية والمصروفات التشغيلية الخاصة بكل قسم، على أن توضح فيها إجراءات إعداد الميزانية ومنهج التقدير واشتراطات العمل.

٢- ترسل إدارة الموارد المالية بالمؤسسة البيانات الفعلية لكل قسم عن السنوات الثلاث السابقة للاسترشاد بها والخطط المستقبلية للقسم، وأية تقديرات مالية يتم طلبها مرتبطة بهذه الخطط؛ للاسترشاد بها من قبل القائمين على تحضير الميزانية.

٣- يجب مراعاة الخطط المستحدثة والتغيرات عن السنوات السابقة، إن وُجدت، في تقديرات الميزانية.

٤- تُعقد اجتماعات بين إدارة الموارد المالية والإدارات الأخرى بالمؤسسة لمناقشة تقديرات

الأقسام وأسبابها، وتُجرى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة التعديلات الضرورية على تقديرات كل إدارة بشرط موافقتها، وإذا لم يتم الاتفاق بين هذه الإدارة والإدارات الأخرى يُرفع الخلاف إلى المستوى الإداري الأول لاتخاذ القرار النهائي.

٥- تقوم إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بالإعداد النهائي لتقديرات كل عنصر من عناصر الميزانية من خلال تجميع تقديرات الإدارات لكل عنصر، وتقدير التدفقات النقدية الداخلة.

٦- يجب تخصيص بند بالميزانية النهائية؛ لإدارة المخاطر لا تقل نسبته عن (٢٠٪) من صافي ناتج خصم المصروفات من الإيرادات.

٧- يتم تعديل مشروع ميزانية المؤسسة قبل اعتمادها بشكل نهائي طبقاً لاعتمادات صندوق الضمان الصحي، بحيث لا يكون مجموع المصروفات أكبر من مجموع الإيرادات المتوقع تحقيقها مضافاً إليها الاعتماد المخصص لها.

٨- تعرض إدارة الموارد المالية بالمؤسسة مشروع الميزانية على المستوى الإداري الأول ليقوم برفعه إلى مجلس الأمناء للموافقة عليه، وذلك تحت إشراف المجلس والوزارة.

٩- تُرسل نسخة من مشروع الميزانية إلى المجلس والوزارة، وترفع لمجلس الوزراء للموافقة عليها.

١٠- يقوم المستوى الإداري الأول بعد صدور قانون اعتماد الميزانية العامة للدولة بتنفيذ الميزانية حسب الاعتمادات المقررة لكل قسم من الأقسام المعنية.

١١- في الأحوال التي لا تصدر فيها الميزانية قبل بدء السنة المالية، يستمر العمل بتقديرات إيرادات ومصروفات السنة المالية السابقة لحين صدور الميزانية الجديدة.

مادة (٧)

مع مراعاة أحكام المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، يجوز النقل بين أبواب وبنود الميزانية وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذه اللائحة، على ألا يتجاوز ما يتم صرفه إجمالي الميزانية المعتمدة للمصروفات.

مادة (٨)

تلتزم المؤسسة بتحرير فاتورة بمستحققاتها لدى مزودى التغطية التأمينية خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ انتهائها من تقديم الخدمة، وتقوم المؤسسة بتحصيل قيمة الفاتورة في موعد أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تحرير الفاتورة، ولا يجوز تأجيل التحصيل إلا

بموافقة المستوى الإداري الأول وبشروط توافر الضمانات اللازمة لذلك.
ويجب على مزودي التغطية التأمينية سداد قيمة الفاتورة خلال المدة المشار إليها في الفقرة السابقة، حتى في حالة الخلاف على قيمتها على أن تُجرى التسوية المالية اللازمة من الفاتورة التالية.

الفصل الثالث

الإيرادات

مادة (٩)

تتكون إيرادات المؤسسة من الآتي:

- ١- الاعتمادات المخصصة لها في الميزانية العامة للدولة.
- ٢- الإيرادات المتحصّلة من تقديم الخدمات الصحية.
- ٣- إيرادات الخدمات الإدارية التي تقدمها المؤسسة، ويقصد بها المقابل المالي نظير تقديم الخدمات الإدارية كاستخراج الشهادات والمستندات واعتمادها، وغيرها من المستخرجات الرسمية الإدارية الأخرى، ومقابل إيجار واستغلال المنافع والخدمات بالمؤسسة حسب العقود المبرمة بذلك.
- ٤- الهبات والإعانات وأية موارد أخرى يقبلها مجلس الأمناء وبما لا يتعارض مع أحكام القانون، والقوانين المعمول بها في شأن تحديد السلطات التي تجب موافقتها على قبول التبرعات والإعانات.
- ٥- أية موارد أخرى تنص عليها القوانين واللوائح.

مادة (١٠)

يتم تحصيل إيرادات المؤسسة، بإحدى الطرق الآتية:

- ١- النقد.
- ٢- الشيكات.
- ٣- بطاقات الائتمان.
- ٤- البطاقات المدينة.
- ٥- التحويلات البنكية.
- ٦- التحصيل الإلكتروني.

ويجب متابعة تحصيل الإيرادات، ورفع تقارير ربع سنوية إلى المستوى الإداري الأول بهذا الشأن، وإجراء جرد كل ثلاثة أشهر للتحقق من الإيرادات. وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء مقاصة بين مصروفات وإيرادات المؤسسة.

مادة (١١)

لا يجوز استلام أي إيراد مقدماً إلا إذا كانت المؤسسة قادرة على إنجاز المعاملة.

مادة (١٢)

يجب تحرير مستند رسمي بكل إيراد يتم استلامه والتأكد من تسجيله وإيداعه في البنك لحساب المؤسسة، وذلك خلال فترة لا تتجاوز يوم عمل إذا كانت المبالغ تزيد على مائة دينار.

مادة (١٣)

لا يجوز الإغفاء من كل أو جزء من الرسوم المحددة قانوناً، ولا التنازل أو إلغاء الديون المستحقة للمؤسسة، وإذا تعذر تحصيل تلك الديون، وبعد استفاد كافة الإجراءات الإدارية والقانونية المقررة للتحصيل، يُعاد تصنيفها وتُسجّل في سجل ديون المؤسسة متعذرة التحصيل، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة لدى الوزارة، ويجب في جميع الأحوال الحصول على موافقة المجلس في هذا الشأن. وتُخطر إدارة المدفوعات والتحصيل بالوزارة بالإجراءات المتخذة في شأن كل حالة.

مادة (١٤)

تلتزم المؤسسة برد الإيرادات التي استوفيت بالخطأ في السنة المالية الجارية على نفس حساب الإيرادات الذي قُيدت وأضيفت له، وتُردُّ الإيرادات التي استوفيت بالخطأ في سنوات مالية سابقة على حساب صافي الأصول.

مادة (١٥)

تكون الرقابة على الإيرادات بما يُحقق الكفاءة والفعالية في تحصيلها بالتركيز على الأمور الآتية:

- ١- التأكد من تحصيل كافة إيرادات ومستحقات المؤسسة وفقاً للقوانين والأنظمة، وحصر المبالغ التي لم يتم تحصيلها، وبذل العناية والمتابعة المستمرة لتحصيلها.
- ٢- الحصول على الضمانات الكافية مقابل المبالغ المستحقة على العملاء.

- ٣- التأكد من عدم حدوث تنازل عن مستحقات المؤسسة أو إعفاء من إيراداتها دون نص قانوني.
- ٤- التَّحَقُّق من اتخاذ التدابير الكافية لرفع كفاءة تحصيل الإيرادات والمستحقات.
- ٥- المراجعة المستندية لعمليات تحصيل الإيرادات، والمراجعة المحاسبية للدفاتر والسجلات والتوجيه المحاسبي الصحيح وفقاً لهيكل الحسابات.

الفصل الرابع

المشتريات

مادة (١٦)

يجب على المؤسسة - فضلاً عن الأحكام المنصوص عليها في المواد التالية من هذا الفصل - التقيّد بأحكام المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية، ولائحته التنفيذية، وتعليمات وتعاميم مجلس المناقصات والمزايدات المنظمة للمشتريات الحكومية.

مادة (١٧)

يجب على إدارة الموارد المالية بالمؤسسة التأكد من توفر التصريحات المالية اللازمة قبل تنفيذ عملية الشراء، والالتزام بالقوانين والقرارات والأنظمة المتعلقة بالمشتريات الحكومية.

مادة (١٨)

تُنشأ في المؤسسة لجنة تُسمى (لجنة المشتريات والمناقصات والمزايدات والمبيعات الداخلية) ويُشار إليها في هذه اللائحة بكلمة (اللجنة)، ويتم تشكيلها وتسمية أعضائها بقرار من الرئيس التنفيذي بعد موافقة مجلس الأمناء.

وتكون مدة العضوية في اللجنة سنة قابلة للتجديد. وتختار اللجنة من بين أعضائها أميناً للسر يقوم بتسجيل محاضر اجتماعاتها، وحفظ سجلاتها ومتابعة أعمالها وقراراتها.

وتختص اللجنة بمباشرة الاختصاصات المتعلقة بالمشتريات أو الخدمات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز خمسة وعشرين ألف دينار، ولها على الأخص القيام بالآتي:

١- اعتماد المواصفات الفنية اللازمة لعمليات الشراء، ومراجعة جميع وثائق تلك العمليات، والتوصية بأسلوب الشراء.

٢- استلام العطاءات وفتح المظاريف والتحقق من اشتغالها على المستندات والوثائق

- المطلوبة، والبت في قبول أو رفض العطاءات.
- ٣- تقييم العطاءات المقدمة.
- ٤- التوصية بالترسية على العطاءات الأفضل.
- ٥- التوصية بإلغاء المناقصات أو إعادة طرحها.
- ٦- التوصية بالتفاوض مع أصحاب العطاءات.
- ٧- الاحتفاظ بسجل يسمى (سجل إجراءات الشراء) تثبت فيه جميع المعلومات المتعلقة بالمناقصات التي تدخل ضمن اختصاصها، على أن يتضمن السجل على وجه الخصوص البيانات والمعلومات المبينة بالمادة (٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- ٨- إمساك سجل رئيسي يتضمن كافة بيانات الموردين والمقاولين الذين يتعاملون في السلع والخدمات التي تحتاجها المؤسسة، وإتباع الإجراءات المحددة لإضافة أو تعديل أو إلغاء بياناتهم بنظام الحسابات الدائنة.
- ٩- تصنيف الموردين والمقاولين حسب مقدرتهم على تلبية الاحتياجات الخاصة بالمؤسسة، وفقاً لمعايير محددة تضعها مسبقاً.

مادة (١٩)

- يجب على المؤسسة، في جميع الأحوال، وقبل البدء في التعاقد على المشتريات أو الخدمات استيفاء الآتي:
- ١- أن تُحرر الإدارة طالبة السلعة أو الخدمة - بشكل دقيق - نموذج طلب شراء داخلي، يعتمده رئيس الإدارة المعنية، ويُرسله إلى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة.
- ٢- أن تتأكد إدارة الموارد المالية بالمؤسسة من توفر الميزانية، وأن تُراجع البيانات المدونة مع المرفقات، ثم تتم المصادقة على طلب الشراء الداخلي.

مادة (٢٠)

- يكون التعاقد على المشتريات أو الخدمات التي لا تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار، باتباع الإجراءات الآتية:
- ١- تتواصل إدارة الموارد المالية بالمؤسسة مع الموردين والمقاولين لتحصل منهم على سعر السلعة أو الخدمة.
- ٢- تُعد إدارة الموارد المالية بالمؤسسة أمر شراء داخلي بعد اختيار العرض الأفضل شروطاً

- والأقل سعراً.
- ٣- يُعتمد أمر الشراء وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذه اللائحة.
- ٤- تقوم إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بتسليم المورد أو المقاول النسخة الأصلية من أمر الشراء ليورد البضاعة أو يوفر الخدمة.
- ٥- تقوم إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بمطابقة المواصفات الموجودة في أمر الشراء على السلعة عند استلامها للتأكد من صحة المواصفات وجودة السلعة، وإذا كانت بحاجة إلى مصادقة جهة فنية، يستدعي موظف الموارد المالية المعني بالجهة الفنية للاستلام والمصادقة على صحة المواصفات الموردة.
- ٦- إذا كان المقدم للمؤسسة عبارة عن خدمة، يجب على الإدارة التي طلبتها تقديم شهادة إنجاز عمل إلى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بموافقتها على الخدمة المقدمة إليها.
- ٧- بعد انتهاء الخدمة أو استلام السلعة يقوم المورد أو المقاول بتسليم الفاتورة الأصلية وأمر الشراء الأصلي لإدارة الموارد المالية بالمؤسسة لتقوم بإرفاق النسخة الأصلية من (أمر الشراء، إخطار الاستلام، الفاتورة) لصرف المدفوعات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها.
- ٨- تحفظ إدارة الموارد المالية بالمؤسسة طلب الشراء الداخلي، والتسعيرات، ونسخة من أمر الشراء في ملف خاص.

مادة (٢١)

- يكون التعاقد على المشتريات أو الخدمات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار، باتباع أسلوب المناقصة المحدودة وفقاً للإجراءات الآتية:
- ١- يُرفَع طلب الشراء الداخلي إلى اللجنة.
- ٢- تتم دعوة أكبر عدد ممكن من الموردين والمقاولين للتقدم بعروضهم، بحيث لا تقل العروض المقدمة عن ثلاثة عروض، وإذا قلت عن هذا العدد؛ يكون للجنة أن تطلب عروضاً جديدة أو تقبل العروض المقدمة، وتختار منها العرض الأفضل شروطاً والأقل سعراً.
- ٣- تعتمد اللجنة نموذجاً موحداً لطلب الأسعار، وتحرر الإدارة طالبة السلعة أو الخدمة هذا النموذج بحيث يشتمل على وصف دقيق للسلعة، أو الخدمة المطلوبة والكمية أو العدد أو المدة، ويتم تحديد الوحدات التي على أساسها يتم طلب السعر بشكل واضح، كما يجب تحديد المواصفات المطلوبة والموعد المطلوب للتوريد أو الإنجاز.

- ٤- تُرسل نماذج طلب الأسعار مع رسالة الدعوة موقعة من رئيس اللجنة إلى الموردين والمقاولين بخطابات مسجلة مصحوبة بعلم الوصول على عناوينهم بالبريد المسجل أو بالفاكس للحالات المستعجلة، أو تسليم باليد مقابل توقيع المستلم، ويرفق معها مظروف خاص مختوم بخاتم المؤسسة ليوضع به السعر، ويُعاد للمؤسسة خلال المدة المحددة لذلك.
- ٥- تُوضع العروض المقدمة في صندوق مخصص باللجنة في مكان محدد، ويحتفظ رئيسها وأمين السر بمفاتيحه، ولا يجوز فتحه إلا بحضور أعضاء اللجنة.
- ٦- تقوم اللجنة بفتح العروض المستلمة، وتتم قراءة اسم صاحب العرض، مع بيان القيمة الإجمالية للعرض، ثم يتم البت بقبوله أو رفضه. ويجب تدوين تاريخ الفتح على العروض المستلمة وختمها بخاتم المؤسسة والتوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة.
- ٧- ترفع اللجنة توصياتها للمستوى الإداري الأول للاعتماد بعد معاينة واختيار العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً.
- ٨- تُخطر اللجنة إدارة الموارد المالية بالمؤسسة كتابة بقراراتها.
- ٩- تقوم إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بإعداد أمر شراء داخلي بناءً على توصيات اللجنة.
- ١٠- يتم اعتماد أمر الشراء الصادر وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذه اللائحة.
- ١١- تحتفظ إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بطلب الشراء الداخلي والتسعيرات ونسخة من أمر الشراء.
- ١٢- تقوم إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بتسليم المورد أو المقاول النسخة الأصلية من أمر الشراء لتوريد البضاعة أو توفير الخدمة.
- ١٣- عند استلام السلعة تقوم إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بمقارنة المواصفات والموجودات في أمر الشراء للتأكد من صحة المواصفات وجودة السلعة، وإذا كانت السلعة بحاجة لمصادقة جهة فنية، يقوم موظف إدارة الموارد المالية بالمؤسسة باستدعاء الجهة الفنية للاستلام والمصادقة على صحة المواصفات الموردة.
- ١٤- إذا كان ما تم تقديمه للمؤسسة عبارة عن خدمة، فيجب على الإدارة طالبة الخدمة تقديم شهادة إنجاز عمل إلى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة بموافقتها على الخدمة المقدمة لها.
- ١٥- بعد انتهاء الخدمة أو تسليم السلعة يُسلم المورد أو المقاول الفاتورة الأصلية وأمر الشراء الأصلي إلى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة، لتقوم بإرفاق النسخة الأصلية من

(أمر الشراء، إخطار الاستلام، الفاتورة) وصرف المدفوعات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها.

مادة (٢٢)

يكون التعاقد على المشتريات التي تزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز خمسة وعشرين ألف دينار بطريق المناقصة العامة.

مادة (٢٣)

يجب على المؤسسة الالتزام عند التعاقد بالقوانين والمراسيم والتعليمات المنظمة لإجراءات وقواعد التعاقد.

مادة (٢٤)

يجب على المؤسسة، قبل إبرام عقودها، استطلاع رأي الجهات التي يوجب القانون استطلاع رأيها.

مادة (٢٥)

مع مراعاة أحكام الدليل المالي الموحد وقرارات وتعاميم مجلس المناقصات والمزايدات، يجب أن تُحرر المؤسسة عقودها وفقاً للعقود النموذجية المعتمدة من مجلس المناقصات والمزايدات وشروطها الأساسية، وألا تزيد مدة العقد على أربع سنوات إلا بموافقة الوزارة.

مادة (٢٦)

تلتزم المؤسسة بسداد الحسابات الدائنة في موعدها، وتُدفع جميع الالتزامات المالية خلال أربعين يوماً من تاريخ الفاتورة، كما يُعتبر أمر الشراء ملغياً بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ إصداره دون التزام المورد أو المقاول بتوفير السلعة أو الخدمة، ويجوز للمؤسسة تجديده بإصدار أمر شراء جديد.

الفصل الخامس

أحكام وسائل المدفوعات

مادة (٢٧)

تتم مدفوعات المؤسسة بأي من وسائل الدفع الآتية:

١- المدفوعات النقدية.

٢- المدفوعات عن طريق البنوك.

٣- المدفوعات عن طريق البطاقة الائتمانية.

مادة (٢٨)

فيما عدا المدفوعات النقدية (السلفة المستديمة أو المؤقتة) المخصصة لمواجهة صرف بعض النفقات التي يتعذر صرفها باتباع الإجراءات العادية المقررة للصرف عن طريق البنوك وبطاقات الائتمان، لا يجوز للمؤسسة صرف أية مدفوعات بصورة نقدية.

وتخصص السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية، كالتالي:

١- المدفوعات الصغيرة والروتينية التي لا تحتاج إلى إصدار شيكات.

٢- المدفوعات مقابل فواتير المشتريات الصغيرة التي لا تحتاج إلى عروض كثيرة لشرائها.

٣- المدفوعات مقابل المصروفات أو المهمات الصغيرة.

وتخصص السلفة المؤقتة، بموافقة المستوى المالي الأول، لغرض محدد ومدة معينة، ولا يجوز استخدامها لشراء نثرية خاصة بالسلفة المستديمة. وتتم تسوية السلفة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض منها أو خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة، ويجوز تمديد هذه المدة قبل انتهائها بموافقة من المستوى الإداري الأول.

مادة (٢٩)

تلتزم المؤسسة في صرف السلفة المستديمة، بالأحكام الآتية:

١- توضع السلفة المستديمة تحت تصرف المستوى الإداري الأول، ويكون مسؤولاً عنها بصفة شخصية، ويجوز له أن يعهد بها تحت مسؤوليته لأحد الموظفين بالمؤسسة.

٢- يجب ألا يتجاوز مبلغ السلفة المستديمة خمسمائة دينار، وتُستعاض المبالغ المصروفة منها كلما بلغت نسبة ما تم صرفه (٧٥٪) أو أكثر. ويجب أن يُرفق أمين السلفة بطلب الاستعاضة المستندات المؤيدة للصرف لمراجعتها وإعداد سند الصرف اللازم بقيمة مبلغ الاستعاضة المطلوب.

٣- يعتمد المستوى الإداري الأول صرف المبالغ المُستعاضة إلى أمين السلفة.

٤- يلتزم أمين السلفة بسداد أي عجز في قيمتها.

٥- في حالة وجود فواتير يزيد مجموعها على مائة دينار، يجب تحويلها إلى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة لإعداد شيك بها بدلاً من قيمة السلفة.

- ٦- على إدارة الموارد المالية بالمؤسسة حفظ السلفة النقدية المخصصة في خزانة حديدية أو في مكان آمن مُحكَّم الغلق.
- ٧- تكون جميع الفواتير المدفوعة من السلف المستديمة فواتير نقدية.
- ٨- يجب على المستوى المالي الثاني جرد عهدة السلف النقدية بشكل مفاجئ.
- ٩- تتم تسوية السلفة المستديمة في آخر ديسمبر من كل عام، وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة، مع كشف مصروفات السلفة، والمبلغ المتبقي منها إلى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة.
- ١٠- يجب أن تكون مستندات الصرف من السلفة مؤرخة بتاريخ لاحقة لإنشاء أو استعاضة السلفة.
- ١١- يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة الآتي:
- أ- ألا يتجاوز المبلغ المصروف خمسين ديناراً في المرة الواحدة، ويجوز زيادة هذا المبلغ بشكل استثنائي بموافقة المستوى المالي الأول على ألا يتجاوز مائة دينار.
- ب- ألا يتم صرف أية رواتب أو علاوات أو بدلات أو أية تكاليف أخرى متعلقة بها من السلفة المستديمة.
- ج- لا يجوز استخدام السلفة المستديمة في غير الأغراض المخصصة لها، كمشتريات السلع الرأسمالية أو المشتريات الأخرى التي تخضع لإجراءات خاصة.

مادة (٣٠)

يتم تحميل أمين السلفة المؤقتة فوائد التأخير في حالة تأخره في رد المبالغ المتبقية، ويجب عليه بيان أسباب التأخير.

مادة (٣١)

- يجب على المؤسسة صرف مستحقات الموردين أو المقاولين، ورواتب الموظفين، وأية مدفوعات أخرى عن طريق البنك.
- وتكون مدفوعات المؤسسة المحلية بواسطة شيكات أو تحويلات بنكية، أما المدفوعات الخارجية فتكون بواسطة التحويلات البنكية، وتخضع مدفوعات المؤسسة عن طريق البنك للأحكام الآتية:
- ١- يجب أن يكون الصرف طبقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها.
- ٢- يجب التأكد من أن المدفوعات تمت للأشخاص المستحقين لها دون غيرهم.

- ٣- يجب التأكد من أن المدفوعات تمت وفقاً للمستندات المؤيدة للصرف، وأن هذه المستندات صحيحة ومكتملة ولا يجوز قبول المستندات المؤيدة للصرف إلا بعد التأكد من أنها واضحة وغير قابلة للإزالة أو التعديل وليس بها كشط في البيانات الأصلية.
- ٤- يجب إظهار المدفوعات في التقارير والسجلات المالية والمحاسبية.
- ٥- يجوز الصرف لغير المورد أو المقاول في الحالات التي تقرها الإدارة القانونية بالمؤسسة، وبما يكفل إخلاء طرفها من المبالغ المستحقة عليها للمورد أو المقاول.
- ٦- يجب أن يكون صرف الشيكات بالدينار البحريني، ما لم ينص العقد على الصرف بعملة أخرى.
- ٧- يجب التأكد من خصم أية غرامات أو جزاءات أو استقطاعات أخرى من المدفوعات قبل السداد، وذلك بموجب نص العقد المبرم مع المستحق للمدفوعات، وتحويل تلك المبالغ لحساب الإيرادات.
- ٨- يجب أن تشمل مستندات الصرف على وثائق ومستندات أصلية تتمثل في أمر الشراء أو الاتفاقية، وفاتورة المورد أو المقاول، وإشعار الاستلام، أو إنجاز الخدمة، أو شهادة الدفء، وأية مستندات أو وثائق أخرى تؤيد استحقاق وصحة المدفوعات.
- ٩- لا يجوز قبول المستندات التالية كمستندات مؤيدة للدفء:
- أ- المستندات المكتوبة بوسائل قابلة للمحو أو التعديل دون ظهور أثر المحو أو التعديل.
- ب- المستندات التالفة وغير الواضحة أو التي تعرضت بياناتها الأصلية للتغيير أو التحريف.
- ج- المستندات المعدلة بالكشط أو المسح أو غير ذلك من التعديلات، ما لم تكن تلك التعديلات معتمدة بالتوقيع من الشخص الذي صرح بالمستند.
- المستندات التي ليست لها علاقة بالمدفوعات المطلوب سدادها.
- د- المستندات التي سبق دفع مستحقاتها.
- هـ- النسخ غير الأصلية، أو صور المستندات المؤيدة للدفء، وفي حالة فقد المستند الأصلي أو تلفه؛ يجب تزويد إدارة الموارد المالية بنسخة أو صورة طبق الأصل من المستند المفقود أو التالف، وذلك بعد توقيعها وختمها واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمنع تكرار الدفء.

مادة (٣٢)

- يجب على المؤسسة بعد استلامها المستندات الثبوتية المؤيدة للدفء، القيام بالآتي:
- ١- التأكد من تطبيق الأحكام والإجراءات المنصوص عليها باللوائح والأنظمة عند طلب السلع

أو الخدمات المحددة بالفاتورة.

٢- التأكد من صحة وتناسب التوجيه المحاسبي للصرف مع طبيعة المعاملة والمدفوعات الخاصة بها.

٣- التحقق من استلام وقبول السلع أو الخدمات الموضحة بالفاتورة وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها، وتعزيز ذلك بإشعار استلام أو شهادة قبول الخدمة أو شهادة دفع مصرحة أو بالتوقيع على الفاتورة بإثبات الاستلام والقبول من الإدارة طالبة السلعة أو الخدمة، وذلك حسب مقتضيات وطبيعة المعاملة.

٤- مراجعة اكتمال وصحة بيانات الفاتورة مع بيانات المستندات المؤيدة الأخرى، على أن تنصب المراجعة على الآتي:

أ- اسم وبيانات المورد أو المقاول.

ب- التحقق من أن قيمة الوحدات ومجموعها، يعكس القيمة الفعلية للسلع التي تم استلامها أو الخدمات التي تم إنجازها.

ج- مراجعة بيانات السلع أو الخدمات مع أمر الشراء وإشعار الاستلام.

د- التأكد من تاريخ الفاتورة، وتوقيع وخاتم المورد أو المقاول عليها.

هـ- ختم مستندات الصرف بما يفيد الدفع.

مادة (٣٣)

يكون التصريح بوسائل الدفع التي بموجبها يُخول البنك خصم مبالغ محددة من حساب المؤسسة، وصرفها أو تحويلها إلى حسابات الموردين أو المقاولين أو أية حسابات بنكية أخرى، وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذه اللائحة، وبإحدى أدوات الدفع المعتمدة الآتية:

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

٢- شيك مسطر بعبارة (لحساب المستفيد فقط).

٣- شيك غير مسطر بعبارة (لحساب المستفيد فقط)، وذلك بعد التوقيع على سند بالاستلام مقروناً بالاسم والرقم الشخصي، وبعد التحقق من شخصية المستلم.

مادة (٣٤)

مع مراعاة أحكام قانون التجارة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٧، تسري

أحكام الدليل المالي الموحد في شأن إعداد شيكات المؤسسة.

مادة (٣٥)

بطاقة الدفع الائتمانية، هي بطاقة دفع إلكترونية تُستخدم كوسيلة لسداد المدفوعات عن طريق شبكة الإنترنت من الموردين أو المقاولين خارج المملكة، وبشرط عدم توافر السلع أو الخدمات المطلوبة في السوق المحلي بالمواصفات والأسعار المناسبة، وتخضع للأحكام الآتية:

١- يجب التعاقد مع المؤسسات المصرفية والمالية (البنوك) لإصدار بطاقات الدفَع الائتمانية لموظفي المؤسسة لسداد المدفوعات الحكومية عن طريق شبكة الإنترنت، وذلك بالتنسيق مع الوزارة.

٢- يجب ألا تزيد قيمة المشتريات من مواقع التسوق الإلكترونية بشبكة الانترنت على مائتي دينار لكل معاملة، ويمكن زيادة هذا المبلغ بموافقة المستوى الإداري الأول.

٣- يجب أن تحمل بطاقة الدفَع الائتمانية اسم الموظف الذي تُعهد إليه مسؤولية حفظ واستخدام البطاقة لسداد المدفوعات، ولا يجوز استخدامها من قبل غير الموظف المحرر اسمه عليها.

٤- لا يجوز بأي حال استخدام بطاقات الدفَع الائتمانية في أوجه الدفَع الآتية:

أ- سداد مدفوعات المشتريات التي تتم من داخل المملكة إلا بموافقة المستوى المالي الأول.

ب- سحب المبالغ النقدية.

ج- تحويل مبالغ من حساب البطاقة إلى حسابات شخصية.

د- سداد مدفوعات المشتريات أو الخدمات التي لا تخص المؤسسة.

هـ- سداد مدفوعات المشتريات غير المصرح بها حسب أنظمة المؤسسة.

٥- لا يجوز أن تتجاوز مدفوعات المؤسسة من حساب بطاقة الدفَع الائتمانية حد الائتمان المصرح به للبطاقة، دون أن يشمل ذلك الرسوم والفوائد التي تُحتسب على رصيد البطاقة.

٦- يجب على المؤسسة سداد الرصيد المدين لبطاقة الدفع الائتمانية في موعده لتفادي دفع أي رسوم أو فوائد على الرصيد.

٧- يجب أن تحتفظ المؤسسة بسجل لكل بطاقة تسجل فيه بيانات الموظف حاملها، ونوعها، وفئتها، والبنك الذي أصدرها، وحد الائتمان المصرح به للبطاقة.

٨- يجب في نهاية كل شهر إجراء مطابقة بين كشف حساب البطاقة الائتمانية الصادر من البنك، مع فواتير استخدام البطاقة الائتمانية.

٩- يجب أن تتخذ إدارة الموارد المالية بالمؤسسة الإجراءات اللازمة، حال وجود أية مخالفة في

استخدام بطاقة الدفع الائتمانية؛ وتطالب الموظف المسؤول بسداد المبلغ أو تخصمه من راتبه.

مادة (٣٦)

- يجب على الموظف المعهود إليه مسؤولية حفظ واستخدام بطاقة الدفع الائتمانية عند استخدامها التقيد بالواجبات وتحمل المسؤوليات الآتية:
- ١- استخدام البطاقة لسداد مدفوعات مشتريات المؤسسة وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة بهذه اللائحة، وبشروط التعامل التي يحددها البنك مُصدر البطاقة.
 - ٢- عدم استخدام العنوان الشخصي لاستلام السلع التي يتم طلبها عبر مواقع التسوق الإلكترونية بشبكة الإنترنت.
 - ٣- المحافظة على سرية بيانات البطاقة، واتخاذ الاحتياطات المناسبة لحفظها، والحيلولة دون استخدامها من قبل الغير.
 - ٤- إبلاغ البنك المُصدر للبطاقة بسرقتها أو فقدها، وبحالات التزوير أو التلاعب أو الاختلاس من حساب البطاقة فور العلم بذلك، وإبلاغ إدارة الموارد المالية بالمؤسسة خلال موعد لا يتجاوز يوم العمل التالي.
 - ٥- يتحمل الموظف كافة المصاريف والمشتريات غير المسموح بها.
 - ٦- يتحمل الموظف أية خسائر مالية ناتجة عن عدم التبليغ الفوري عن سرقة أو فقد البطاقة، أو التلاعب، أو الغش، أو التزوير في حسابها.
 - ٧- مراجعة كشف حساب البطاقة الشهري والتنسيق مع إدارة الموارد المالية بالمؤسسة لمتابعة تصحيح أية مبالغ غير صحيحة مدونة في الكشف.

الفصل السادس

النفقات

مادة (٣٧)

- أ- تعد الإدارة المالية كشوف الرواتب ويتم تصريحها من المستوى المالي الأول ثم صرفها للموظفين من خلال التحويل البنكي على حساباتهم.
- ب- لا يجوز دفع رواتب الموظفين مقدماً باستثناء الإجازات السنوية وبما لا يخالف أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، وتعليمات جهاز الخدمة المدنية.
- ج- في حال تصفية مستحقات أحد الموظفين يجب منحه إخلاء طرف يُعتمد من المستوى

المالي الأول، مع توقيع الموظف على مخالصة تفيد استلامه كافة مستحقاته.

مادة (٣٨)

أ- لا يجوز للمؤسسة صرف تبرعات أو مكافآت أو هدايا أو أي نوع من العطايا، سواء أكانت نقدية أو عينية، إلا في حدود الشروط والقواعد التي تقررها القوانين أو اللوائح أو قرارات مجلس الوزراء في هذا الشأن.

ب- يجب على المؤسسة الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الوزراء لاستضافة المؤتمرات والمنتديات ذات الأطراف الأجنبية.

ج- تلتزم المؤسسة في الهدايا التي تقدمها باسم حكومة المملكة إلى الضيوف أو الوفود، بالآتي:

١- تُقدّم الهدية بتصريح من المستوى الإداري الأول.

٢- يجب أن تحمل الهدية عبارة (مهداة من مملكة البحرين).

٣- يجب ألا تتجاوز قيمة الهدية مائتي دينار، وألا تقل وظيفة من تُقدم له عن درجة وكيل مساعد بإحدى الجهات الحكومية أو ما يُعادلها.

٤- يتم شراء الهدايا وقت الحاجة، ولا يجوز للمؤسسة الاحتفاظ بمخزون من الهدايا.

د- يجب على المؤسسة الالتزام بأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، والدليل المالي الموحد، وتعليمات جهاز الخدمة المدنية بشأن مخصصات وتذاكر السفر التي تتحمل تكلفتها، ويجب استخدام شركات الطيران الوطنية كلما أمكن ذلك.

وتصدر الموافقة على سفر الموظفين بالمؤسسة للخارج من المستوى الإداري الأول. وتُحدد درجة السفر بحسب الوظيفة التي يشغلها المستفيد منه، ولا يجوز صرف قيمة تذكرة السفر نقداً.

هـ- تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، وتعليمات جهاز الخدمة المدنية في شأن صرف المخصصات للمبتعث طوال فترة الابتعاث.

و- يجب على المؤسسة سداد فواتير الكهرباء والماء والرسوم البلدية في المواعيد المحددة، ولا يجوز لها أن تطبق سياسة الائتمان بهيئة الكهرباء والماء إلا بموافقة مجلس الوزراء أو من يفوضه.

ز- يجب على المؤسسة 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.

ح- مع مراعاة أحكام الدليل المالي الموحد، لا يجوز للمؤسسة الاشتراك في عضوية الهيئات والمنظمات والمؤسسات الإقليمية والدولية، ودفع اشتراك العضوية فيها، إلا بموافقة مجلس الوزراء.

مادة (٣٩)

- أ- تقتصر صلاحية طباعة بطاقات العمل الشخصية على شاغلي الدرجات التنفيذية حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة، أو من هم أقل منهم إذا تطلبت طبيعة العمل ذلك.
- ب- تدفع المؤسسة لمن يشغل وظيفة سائق بها رسوم استخراج رخص السياقة، وتجديدها.
- ج- يجوز للمؤسسة الاشتراك في عضوية المؤسسات المهنية ودفع اشتراك عضويتها، إذا كان نشاطها ذا صلة بنشاط المؤسسة.
- د- يجوز للمؤسسة الاشتراك في الصحف والمجلات التخصصية ذات الصلة بنشاطها، ودفع الاشتراك فيها، على أن يكون ذلك لشاغلي وظيفة مدير وما فوق.
- هـ- يجوز للمؤسسة دفع رسوم الاشتراك في الدورات التعليمية لتدريب الموظفين بها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.
- و- يُسمح للمؤسسة باستخدام بطاقة الوقود للمركبات المملوكة لها، أو التي تستأجرها من القطاع الخاص لأغراض الاستخدامات الرسمية، وتحتفظ المؤسسة بكشف شهري للرقابة على حركة كوبونات الوقود.

الفصل السابع

الصلاحيات والمهام المالية

مادة (٤٠)

يختص المجلس، بالآتي:

- ١- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية للمؤسسة.
- ٢- إصدار أذون الصرف من بند إدارة المخاطر.

مادة (٤١)

يختص مجلس الأمناء، بالآتي:

- ١- اعتماد الحساب الختامي المدقق للمؤسسة.

- ٢- تعيين المدقق الخارجي لحسابات المؤسسة، وتحديد مكافأته السنوية.
- ٣- البت في المخالفات والتجاوزات المالية المرفوعة إليه من المستوى الإداري الأول أو المدقق الداخلي.
- ٤- اعتماد خطط وبرامج المراجعة الداخلية ومتابعة النتائج واتخاذ القرارات المصححة.

مادة (٤٢)

يختص المستوى الإداري الأول، بالآتي:

- ١- تصريف شؤون المؤسسة وتسيير أعمالها فنياً وإدارياً ومالياً.
- ٢- مناقشة تقديرات الميزانية التي أعدتها كل إدارة والموافقة عليها، تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.
- ٣- تعيين المدقق الداخلي لحسابات المؤسسة.
- ٤- مراجعة الحساب الختامي المدقق للمؤسسة ورفعها إلى مجلس الأمناء للاعتماد النهائي.
- ٥- اعتماد الشيكات الصادرة وأوامر الدفَع (داخلياً وخارجياً)، ورسائل التحويلات البنكية من الحساب البنكي للمؤسسة بالاشتراك مع أحد المخولين بالتوقيع، ويكون توقيع المستوى الإداري الأول هو الأساس في جميع المعاملات.
- ٦- اعتماد كشوف الرواتب وجميع المستحقات المالية الخاصة بالموظفين في المؤسسة.
- ٧- إخطار مجلس الأمناء بأية مخالفات أو تجاوزات مالية للبت فيها.
- ٨- اعتماد المستندات والمعاملات المالية وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذه اللائحة، وذلك بعد التأكد من توفر المستندات المؤيدة حسب القوانين المالية والمحاسبية المعمول بها.
- ٩- اعتماد كشف السلفة المستديمة (النثرية) للاستعاضة.
- ١٠- اعتماد العقود المالية.
- ١١- وضع خطط برامج المراجعة الداخلية بالاشتراك مع الجهة المختصة، ومتابعة النتائج واتخاذ القرارات الصحيحة.

مادة (٤٣)

يختص المستوى المالي الأول، بالآتي:

- ١- متابعة خطوات إعداد مشروع الميزانية السنوية للمؤسسة حسب المتوقع من إيرادات

- الخدمات الصحية من مزوّدِي التغطية التأمينية والإيرادات الأخرى، وذلك وفقاً للأهداف الاستراتيجية بالتعاون مع رؤساء الأقسام، وعرضها على المستوى الإداري الأول.
- ٢- عرض الحساب الختامي السنوي على المستوى الإداري الأول.
- ٣- الإشراف على تطبيق النظام المحاسبي وتطوير الإجراءات لضمان حسن سير العمل.
- ٤- تحديد الدورة المستندية وفقاً للإجراءات المحاسبية والقانونية.
- ٥- مراجعة رواتب الموظفين والحوافز والمكافآت بكافة أنواعها قبل اعتمادها من المستوى الإداري الأول.
- ٦- مراجعة التقارير المالية المعدّة من قبل المستوى المالي الثاني وعرضها على المستوى الإداري الأول.
- ٧- اعتماد القيود المحاسبية.
- ٨- مراجعة كشف السلفة المستديمة (النثرية) للاستعاضة.
- ٩- اعتماد التسوية البنكية الشهرية.
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام هذه اللائحة والنظم والقرارات الصادرة.
- ١١- اعتماد المستندات والمعاملات المالية وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذه اللائحة، وذلك بعد التأكد من توفر المستندات المؤيّدَة حسب القوانين المالية والمحاسبية المعمول بها.
- ١٢- إبلاغ المستوى الإداري الأول فور وقوع أية مخالفات أو تجاوزات مالية.

مادة (٤٤)

إذا غاب المستوى المالي الأول أو قام مانع يمنعه من العمل، يحل محله المستوى المالي الثاني ويمارس ذات اختصاصاته.

مادة (٤٥)

يختص المستوى المالي الثاني، بالآتي:

- ١- الإشراف على القيود والسجلات المحاسبية.
- ٢- إعداد التسوية البنكية الشهرية وعرضها على المستوى المالي الأول للاعتماد.
- ٣- اعتماد المستندات المالية وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨)

- من هذه اللائحة، وذلك بعد التأكد من توفر المستندات المؤيدة حسب القوانين المالية والمحاسبية المعمول بها.
- ٤- المساهمة في إعداد مشروع الميزانية السنوية بالتنسيق مع المستوى المالي الأول.
 - ٥- إعداد الحساب الختامي السنوي وعرضه على المستوى المالي الأول.
 - ٦- إعداد التقارير والبيانات المالية وإبداء الرأي فيها.
 - ٧- الإشراف على تنظيم السجلات المالية والقيود المحاسبية بالمؤسسة.
 - ٨- إعداد وترتيب جميع النماذج المستخدمة في المعاملات المالية للمؤسسة.
 - ٩- التأكد من صحة مستندات الصَّرف وإصدار الشيكات والتحويلات البنكية.
 - ١٠- مراجعة العقود من الناحية المالية والتأكد من توافر الميزانية قبل اعتمادها.
 - ١١- جرد العُهد النقدية بصورة منتظمة ومفاجئة.
 - ١٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام هذه اللائحة والنظم والقرارات الصادرة.
 - ١٣- إشعار المستوى المالي الأول بأية توصيات مالية، والإبلاغ عن المخالفات المالية.
 - ١٤- التنسيق المباشر مع مدققي الحسابات وتوفير المستندات المطلوبة أثناء تأدية عملهم.
 - ١٥- الإشراف على تحصيل إيرادات المؤسسة وتسوية التزاماتها.

مادة (٤٦)

- يختص المستوى المالي الثالث (المحاسب)، بالآتي:
- ١- إعداد السجلات المالية والقيود المحاسبية.
 - ٢- إعداد مستندات الصَّرف.
 - ٣- التحقق من توافر جميع الشروط المالية والمحاسبية في كل مستند مالي.
 - ٤- إمسك سجل الموجودات الثابتة.
 - ٥- إمسك العُهد النقدية للمؤسسة وإعداد الكشف الدوري للاستعاضة.
 - ٦- حفظ عُهد الشيكات وإيصالات الاستلام ومستندات الدَّفْع غير المستعملة حسب تسلسلها في مكان آمن وتسجيلها في سجل خاص، مع عدم السماح بتداولها لغير المصرح لهم.
 - ٧- إعداد التحويلات البنكية لرواتب الموظفين.
 - ٨- إيداع الإيرادات في الحساب البنكي المخصَّص بشكل منتظم.

- ٩- إعداد التقارير المالية المقررة للوزارة أو للرئيس التنفيذي والجهات الأخرى.
- ١٠- حفظ الملفات والوثائق والمعاملات المالية والمحاسبية بصورة سليمة وتقديمها للمسؤولين ومدققي الحسابات عند الطلب.

مادة (٤٧)

- يختص المستوى المالي الثالث (فني الحسابات)، بالآتي:
- ١- إمساك السجلات المالية والقيود المحاسبية المتعلقة بإيرادات المؤسسة.
 - ٢- تحصيل إيرادات المؤسسة، ومتابعة المبالغ المستحقة.
 - ٣- إعداد مستندات التحصيل.
 - ٤- استلام النقدية، والتحقق من سلامة معاملات القبض والصرف، وإبلاغ المستوى المالي الثاني عن أي خطأ أو نقص أو إهمال ليتخذ الإجراء المناسب بشأنه.
 - ٥- تدقيق ورصد حساب صندوق الإيرادات يومياً ومطابقته بالسجلات المالية قبل انتهاء الدوام الرسمي.
 - ٦- الاحتفاظ بالمستندات المالية بشكل منتظم وإبرازها عند الطلب.
 - ٧- التحقق من توافر جميع الشروط المالية والمحاسبية في كل مستند مالي.
 - ٨- إعداد تقارير الإيرادات بشكل منتظم أو عند الحاجة إلى ذلك.

مادة (٤٨)

أ- يكون تصريح المستندات المالية وفقاً للصلاحيات المالية المبينة بالجدول الآتي:

المستوى الوظيفي	مستوى الصلاحية
تصريح مستندات الصرف من السلفة المستديمة	
المستوى المالي الثاني	٥٠ ديناراً وأقل
المستوى المالي الأول	٥١ ديناراً إلى ١٠٠ دينار (في الحالات العاجلة والاستثنائية)
تصريح أوامر الشراء	
المستوى المالي الثاني	١٠٠٠ ديناراً أو أقل

المستوى المالي الأول	١٠٠١ دينار إلى ٣٠٠٠ دينار
المستوى الإداري الأول	٣٠٠١ دينار فأكثر
تصريح مستندات صرف غير مؤيدة بأوامر شراء وعقود مالية	
المستوى المالي الأول	١٠٠٠ دينار أو أقل
المستوى الإداري الأول	١٠٠١ دينار فأكثر
تصريح الشيكات والتحويلات البنكية وطلبات فتح التصريح وخطابات الضمان	
المستوى الإداري الأول + المستوى المالي الأول	صفر إلى ٥٠٠٠٠٠ دينار
رئيس المجلس أو نائبه + المستوى الإداري الأول	٥٠٠٠٠١ دينار فأكثر
تصريح المناقلة في الميزانية	
المستوى المالي الثاني	المناقلة بين البنود
المستوى المالي الأول	المناقلة بين الأقسام
المستوى الإداري الأول	المناقلة بين الأبواب

ب- في حالة غياب أحد أصحاب الصلاحية المختص أو وجود مانع يمنعه من العمل، يكون لصاحب المستوى الوظيفي الأعلى منه في الصلاحية تمرير المعاملة.

الفصل الثامن

العمليات المحاسبية

مادة (٤٩)

تنتهج المؤسسة في تسجيل معاملاتها المالية في سجلاتها ما هو معمول به وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية وما يتبعها من افتراضات محاسبية.

وتحتفظ المؤسسة بدفاتر وسجلات مالية وفقاً للمعايير الدولية المتعارف عليها، وتستند إلى قاعدة الاستحقاق في إثبات العمليات المالية، وإعداد البيانات المالية، وفقاً للأسس والقواعد الآتية:

١- الإيرادات: يتم تسجيل الأموال المستلمة كإيرادات للمؤسسة في السنة المالية التي تستحق فيها. ولا تُسجل ضمن إيراداتها الأموال التي تُستثنى من التوريد في حسابها بموجب القوانين، والأموال التي تتسلمها على سبيل الأمانة أو الضمان أو الكفالة.

- ٢- مصروفات القوى العاملة: تسجّل مصروفات القوى العاملة في السنة التي تُستحق فيها، وبالنسبة لمقابل الإجازات والمكافآت ومستحقات نهاية الخدمة، فيتم تسجيلها كمصروفات في السنة التي يتم دفعها فيها.
- ٣- مصروفات الخدمات والسلع: باستثناء السلع المخزّنة، يُعتبر في حكم المصروف قيمة الخدمات والسلع التي تم تسليمها وقبولها خلال السنة المالية.
- ٤- مصروفات المشاريع الرأسمالية: يُعتبر في حكم المصروف ما استُحق للموردين أو المقاولين عن المراحل أو الأجزاء التي تم اكتمال تنفيذها من المشروع خلال السنة المالية.

مادة (٥٠)

- يتم اعتماد النظام المحاسبي الإلكتروني للعمليات المحاسبية المستخدم في المؤسسة بقرار من الرئيس التنفيذي.
- ويهدف النظام المحاسبي الإلكتروني إلى تحديد الدورة المحاسبية للمؤسسة، وعناصر المدخلات، وعمليات التشغيل، والمخرجات، وذلك على النحو الآتي:
- ١- المدخلات، وهي عبارة عن تسجيل العمليات من خلال تحليل الوثائق المستندية استناداً إلى مراكز التكلفة، ويُعتبر فيها المشروع أو القسم وحدة التكلفة الرئيسية.
- ٢- عمليات التشغيل، وتتضمن سجلات ودفاتر وبرنامج التشغيل.
- ٣- المخرجات، وهي عبارة عن ترحيل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ العام، وذلك بالقيام بالتسويات، وقيود الإقفال اللازمة، وتحضير القوائم المالية والتقارير، على أن تتم الاستفادة منها في تعديل مسار الدورة المحاسبية.

مادة (٥١)

- تلتزم المؤسسة بتطبيق نظام محاسبي يتماشى مع النظام المالي المركزي والأنظمة المالية الأخرى الصادرة عن الوزارة.
- ويتكون النظام المحاسبي في المؤسسة من العناصر الآتية:
- ١- دليل الحسابات، وهو عبارة عن قائمة بالحسابات التي سوف تستخدمها المؤسسة، وتحتوي على أسماء الحسابات وأرقامها.
- ٢- المستندات وتتمثل في الآتي:
- أ- الفاتورة، وتعد لإثبات الخدمة المقدمة، وتعتبر دعوة لدفع ما هو مستحق، ويجب أن تكون

- مرقمة بشكل متسلسل وظاهر على القيد.
- ب- مستند القبض، ويُعد لإثبات المبالغ المقبوضة نقداً أو بشيكات، ويجب أن يكون مرقماً بشكل متسلسل وظاهر على القيد.
- ج- إشعار دائن، ويُعد لإثبات تعديل مبلغ الفاتورة في حالة تعديل أو تقليل الكمية المدونة بها، على أن يُسدد المدين صافي المبلغ. ويجب أن يكون مرقماً بشكل متسلسل وظاهر على القيد.
- د- أمر الشراء، ويُعد لاعتماد المؤسسة للمورد أو المقاول بصفته مزوداً لها بالسلع أو الخدمات المبينة به، ويجب أن يكون مرقماً بشكل متسلسل وظاهر على القيد.
- هـ- مستند الصرف، ويُعد لإثبات المبالغ المدفوعة من قبل المؤسسة للغير، ويجب أن يكون مرقماً بشكل متسلسل وظاهر على القيد.
- و- نظام القيد المحاسبي.
- ز- البرنامج المحاسبي، وهو عبارة عن نظام محاسبي متطور تستخدمه المؤسسة لتسجيل جميع العمليات المحاسبية الخاصة بها.
- ح- القوائم المالية، وتشتمل على:
- ١) قائمة المركز المالي.
 - ٢) قائمة الدخل الشامل.
 - ٣) قائمة التدفق النقدي.
 - ٤) قائمة التغييرات في رصيد المؤسسة المتراكم.
 - ٥) البيانات والإفصاحات المالية الأخرى التي يحددها الجهاز الإداري ويعتمدها مجلس الأمناء أو تحددها المعايير المحاسبية المتعارف عليها.

الفصل التاسع

الحساب البنكي

مادة (٥٢)

يكون للمؤسسة حساب في أحد البنوك الوطنية العاملة في المملكة، ويتم فتحه بموافقة الوزارة على الطلب الذي يتقدم به الرئيس التنفيذي متضمناً الغرض من فتح الحساب، والاسم المقترح له.

ويجب إخطار إدارة المدفوعات والتحصيل بالوزارة بشأن استثمار الفائض من أرصدة حساب المؤسسة لدى البنك المعني، بعد موافقة مجلس الأمناء، وذلك كله بمراعاة الحكم الوارد بالمادة (٦٩) الفقرة (د) من القانون.

مادة (٥٣)

- تتم مطابقة حساب المؤسسة بالبنك وفقاً للإجراءات الآتية:
- ١- يقوم الموظف المختص بالمؤسسة باستلام كشوف الحساب المرسلة إليها من البنك، وتتم مراجعتها مع سجلاتها، وتُجهز التسوية اللازمة لمطابقة الأرصدة.
 - ٢- تُجرى مطابقة شهرية بين سجلات مصروفات وإيرادات المؤسسة، وكشوف الحساب المرسلة من البنك للمؤسسة، ويتم الاستفسار عن أية مبالغ مصروفة لم تصدر عن المؤسسة وتطلب وثائق ثبوتية بها، مع الاحتفاظ بهذه الكشوف ونسخ منها في ملف خاص بحساب البنك بعد التأكد من صحتها وتوازنها.
 - ٣- يتولى الموظف المختص بالمطابقة التنسيق الدائم مع البنك للحصول على الوثائق الثبوتية لجميع العمليات الحسابية التي لا تتم بشيكات.
 - ٤- يتم التأكد من صحة أرقام الشيكات المصروفة من حساب البنك حسب الكشوف المستلمة.
 - ٥- تتم متابعة الشيكات غير المصروفة التي مضت عليها فترة تزيد على شهرين من تاريخ استلام أصحابها لها.
 - ٦- يتم إخطار البنك بأية أخطاء أو مبالغ غامضة في الكشوف المرسلة منه، والتأكد من إيداع جميع المبالغ المرسلة للإيداع ومتابعة أي تأخير في ذلك.
 - ٧- تُجرى جميع القيود التصحيحية وقيود التسوية أولاً بأول.

مادة (٥٤)

- إذا قرر مجلس الأمناء غلق الحساب البنكي للمؤسسة بناءً على توصية المستوى الإداري الأول، يجب مراعاة الآتي:
- ١- إنجاز المطابقة الكاملة لحساب البنك.
 - ٢- تحويل كافة الأموال المودعة بالحساب إلى حساب بنكي آخر ببنك يختاره الرئيس التنفيذي، بما في ذلك قيمة الشيكات الصادرة من المؤسسة التي انتهت صلاحية تواريخها، مع الاحتفاظ بمبلغ يُغطي قيمة الشيكات الصادرة التي لم يتم تقديمها للصرف.
 - ٣- التأكد من أن الأموال الدائنة المحوَّلة قد تم رصدها في الحسابات المناسبة.
 - ٤- التأكد من تصفية الحساب بالكامل، حتى يُصبح الرصيد به صفرًا.
 - ٥- حصر جميع الشيكات غير المستعملة، وعدّها قبل التخلص منها نهائياً، وبطريقة مأمونة.
 - ٦- إخطار إدارة المدفوعات والتحصيل بالوزارة بغلق الحساب رسمياً، بموجب استمارة طلب غلقه.

مادة (٥٥)

يخضع حساب المؤسسة لدى البنك، للقواعد الآتية:

- ١- يلتزم الأشخاص المصرح لهم بالتوقيع على الشيكات ومستندات الدفع، وطلبات الدفع الخارجية من حساب المؤسسة، وفقاً للصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٨) من هذه اللائحة، وعليهم التأكد من توفر المستندات المؤيدة حسب القوانين واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها.
- ٢- يتم الفصل بين مهمة استلام وإيداع الأموال، ومهمة مسك العهدة النقدية أو مسك السجلات المحاسبية. ويجوز الجمع بين المهمتين في بعض الحالات الضرورية التي يحددها المستوى الإداري الأول.
- ٣- تخضع جميع المستندات المالية والمحاسبية للمراجعة من قبل الموظفين المختصين؛ للتأكد من صحتها قبل إحالتها إلى المستويات الوظيفية المخولة بذلك.
- ٤- لا تُصرف أية مبالغ لأغراض تخالف الأغراض المخصصة لها.
- ٥- تُجرى القيود المحاسبية في النظام المالي أولاً بأول.
- ٦- يتم إجراء جرد دوري في نهاية السنة المالية للتأكد من تطابق الرصيد الدفترى مع الرصيد الفعلي، مع تسجيل الفائض في الحساب، وتحميل العجز للموظف المسؤول.
- ٧- يجب إخطار إدارة المدفوعات والتحصيل بالوزارة بأي تعديل يطرأ بشأن الأشخاص المخولين بالصرف وحدود صلاحياتهم.

الفصل العاشر

الموجودات طويلة الأجل

مادة (٥٦)

تشتمل الموجودات طويلة الأجل المملوكة للمؤسسة، على الآتي:

- ١- الموجودات الثابتة، وهي الموجودات الملموسة التي تمتلكها المؤسسة ويمتد عمرها الانتاجي لأكثر من سنة مالية.
- ٢- المشاريع تحت التنفيذ، وهي الموجودات التي لا تزال في مرحلة التنفيذ، ومن المتوقع أن تحقق نفعاً لأكثر من سنة مالية.
- ٣- الاستثمارات طويلة الأجل، وهي مبالغ تتمثل في أدوات مالية استثمارية أياً كانت صورتها، ومن المتوقع الاحتفاظ بها لأكثر من سنة.
- ٤- الموجودات غير الملموسة المملوكة للمؤسسة، وهي المبالغ التي دفعتها المؤسسة في

موجودات لا تمتلكها وسوف تحقق لها منافع لأكثر من سنة، ولا يوجد لهذه المبالغ شيء ملموس تملكه المؤسسة.

مادة (٥٧)

يجب التأمين على جميع الموجودات الثابتة المملوكة للمؤسسة ضد أخطار الحريق والحوادث العامة، والسرققة، وأعمال الشغب، وأي نوع آخر تراه المؤسسة، وذلك لحماية ممتلكاتها وأموالها.

مادة (٥٨)

تخضع الموجودات طويلة الأجل بالمؤسسة للقواعد والأحكام الآتية:

- ١- يجب توفير سجل للموجودات الثابتة، يشتمل على وصف مختصر للموجود، وتاريخ الشراء، وتاريخ الاستخدام الفعلي، والمكان، ورمز الموجود، ومعدل الاستهلاك المحتسب، والاستهلاك المتراكم، وتاريخ البيع، وعوائد البيع، والربح والخسارة المحققة من البيع.
- ٢- يجوز لإدارة الموارد المالية بالمؤسسة وبإشراف منها إسناد بعض مهام إمساك سجل الموجودات الثابتة للموظفين المختصين بالأقسام والوحدات الأخرى بالمؤسسة بعد موافقة المستوى المالي الأول.
- ٣- تُطبق معايير المحاسبة الدولية المرتبطة بالموجودات طويلة الأجل على المعالجات المحاسبية المرتبطة بالموجودات طويلة الأجل، كالمعيار (١٦) للممتلكات، والمعدات، والتجهيزات، والمعيار (٣٨) للموجودات غير الملموسة.
- ٤- يجب على موظفي المؤسسة الذين يستخدمون موجوداتها الثابتة المحافظة عليها وبذل العناية اللازمة لها.
- ٥- يجب على المؤسسة فور اكتشافها فقد أي من موجوداتها الثابتة؛ التحري عن أسباب الفقد واتخاذ ما يلزم من إجراءات لاستعادة الأصل المفقود.
- ٦- يجب إبلاغ ديوان الرقابة المالية والإدارية بحوادث الفقد، أو السرققة، أو الإضرار بالموجودات الثابتة ونتائج التحقيق التي تمت في هذا الشأن، والتنسيق معه لإحالة الأمر إلى الجهة المختصة بتحريك الدعوى الجنائية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- ٧- يشترط لفصل الموجودات التي تُشكل جزءاً مكملًا في الموجودات الثابتة، عن سجلها أن تكون قابلة للنقل والاستعمال كوحدة مستقلة.
- ٨- تُتخذ القيمة الشرائية أساساً لاحتساب تكلفة الموجودات الثابتة.
- ٩- تُضاف إلى تكلفة الموجودات الثابتة تكلفة الشراء والتأمين والنقل إلى موقع الاستخدام

النهائي والإعداد والتجهيز لذلك.

- ١٠- في حال الرغبة في تحويل الموجودات الثابتة من مكان إلى آخر داخل المؤسسة، يجب إخطار الإدارة المعنية بذلك خطياً لتحديث سجل الموجودات الثابتة.
- ١١- في حالة بيع أو استبعاد أو استبدال الموجودات الثابتة يجب أن يتم ذلك عن طريق إدارة الموارد المالية بالمؤسسة لتحديث سجل الموجودات الثابتة.

مادة (٥٩)

يتم تصنيف الموجودات الثابتة بالمؤسسة، على النحو الآتي:

- ١- التجهيزات والأثاث.
- ٢- الأجهزة والمعدات.
- ٣- أجهزة الحاسب الآلي ومستلزماتها.
- ٤- برامج الحاسب الآلي.

مادة (٦٠)

يقدَّر العمر الإنتاجي للموجودات الثابتة الرأسمالية بحسب نوعها، على النحو الموضح بالجدول الآتي:

العمر الإنتاجي	الموجودات الثابتة
٥ سنوات	التجهيزات والأثاث
٥ سنوات	الأجهزة والمعدات
٥ سنوات	أجهزة الحاسب الآلي ومستلزماتها
٥ سنوات	برامج الحاسب الآلي

مادة (٦١)

يتم استهلاك الموجودات الثابتة الرأسمالية التي انخفضت قيمتها نتيجة استعمالها، أو بسبب مُضي الفترة الزمنية التي تنقضي من عمرها الإنتاجي الموضحة بالجدول المشار إليه بالمادة (٦٠) من هذه اللائحة حتى ولو لم تُستعمل.

ويتم احتساب استهلاك الموجودات الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، وذلك ابتداءً من التاريخ الذي تكون فيه هذه الموجودات جاهزة للاستخدام، أو من تاريخ امتلاكها أيهما أقرب.

وفي جميع الأحوال تظل القيمة الدفترية للموجودات الثابتة ديناراً واحداً في سجل الموجودات الثابتة، حتى لو بقيت صالحة للاستخدام أو الاستعمال بعد انتهاء العمر الإنتاجي لها. ولا يتم الاستنزال من قيمة المشاريع التي تحت التنفيذ إلا بعد بدء تشغيلها وتحويلها إلى موجودات ثابتة. ويتم تقييم الاستثمارات طويلة الأجل طبقاً لاشتراطات معيار المحاسبة الدولية (٣٩) الخاص بالاعتراف والقياس.

مادة (٦٢)

يتم جرد الموجودات الثابتة بالمؤسسة بنهاية كل سنة المالية، من خلال لجنة تُسمى (لجنة الجرد) تُشكل بقرار من المستوى الإداري الأول، وتقوم بإعداد تقرير شامل بنتائج الجرد، والتعديلات التي نتجت عنه، وبيان حالة الموجودات الثابتة عند الجرد، وذلك بعد معاينتها على الطبيعة والوقوف على حالتها للتأكد من صحة البيانات المدونة في سجل الموجودات الثابتة. وفي حال اكتشاف فقد موجودات أو استخدامها بشكل غير صحيح أو غير مناسب؛ ترفع لجنة الجرد تقريراً بذلك إلى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن. وتتولى إدارة الموارد المالية بالمؤسسة مطابقة كشوف الجرد مع سجل الموجودات الثابتة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل السجل متى لزم الأمر، وكذلك في حالة وجود مفقودات. وفي جميع الأحوال تُسلم نسخة من تقرير الجرد إلى المستوى الإداري الأول.

مادة (٦٣)

أ- لا يجوز استبعاد الموجودات الثابتة قبل انتهاء عمرها الإنتاجي، إلا في حالة وجود مبررات اقتصادية أو فنية تُذكر في تقرير فني يُعد من قبل شخص أو جهة مختصة.
ب- يتم استبعاد أحد مكونات الموجودات الثابتة، بعد موافقة لجنة فنية تحدد سعر بيع تقديري للأصل، يُشكلها المستوى الإداري الأول ويعتمد قرارها، قبل البدء في إجراءات الاستبعاد.
ج- يتم التصرف في الموجودات الثابتة المستبعدة المنقولة، بأي من الطرق الآتية:

- ١- الاحتفاظ بها للاستفادة منها في الأغراض التعليمية والتدريبية.
- ٢- تحويلها إلى جهة حكومية أخرى للاستفادة منها.
- ٣- بيعها بالمزاد طبقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية ولائحته التنفيذية، وتعاميم وقرارات مجلس المناقصات والمزايدات.
- ٤- منحها للجهات الخيرية أو التطوعية بناءً على طلب كتابي منها.

- ٥- منحها للموظفين بالمؤسسة طبقاً لقواعد يضعها المستوى الإداري الأول تضمن عدالة التوزيع، ويُشترط لذلك أن يقل سعر البيع التقديري عن مائة وعشرون ديناراً للوحدة الواحدة، وعن ألفي دينار بالنسبة لمجموعها.
- د- لا يجوز إتمام البيع إلا إذا كان السعر المعروض أعلى من سعر البيع التقديري. وإذا كان السعر المعروض أقل منه؛ يجب الحصول على موافقة المستوى الإداري الأول بالقيمة الجديدة قبل إتمام البيع.
- ويتم استبعاد الموجودات الثابتة من السجل الخاص بها بعد تحصيل قيمة البيع المتفق عليها أو تحويلها إلى جهة أخرى.

مادة (٦٤)

- مع مراعاة أحكام الدليل المالي الموحد، تلتزم المؤسسة بالأحكام التالية في شأن المركبات الحكومية:
- ١- تشمل المركبات الحكومية، تلك المملوكة للمؤسسة، أو التي تستأجرها من القطاع الخاص.
 - ٢- لا يجوز للمؤسسة شراء المركبات والآليات بمختلف أنواعها، ويُستعاض عن ذلك بالاستئجار لفترة طويلة الأجل من القطاع الخاص متى استدعت حاجة العمل توفير مركبة للاستخدامات الرسمية.
 - ٣- يجب تناسب نوع المركبة وقوة محركها وحجمها ومواصفاتها مع طبيعة استخدامها، مع مراعاة توفير المركبة بالحد الأدنى من المواصفات المناسبة لطبيعة العمل، وبأقل كلفة ممكنة.
 - ٤- تُدير المؤسسة عقود المركبات المستأجرة من القطاع الخاص وتراقب التزام المؤسسة المؤجرة بشروط العقد المبرم معها، كتوفير المركبات ومتابعة صيانتها وتحمل مسؤولية تأمينها وتسجيلها، والأضرار الناتجة عن مخالفة شروط العقد، وخصم قيمة أية غرامات أو جزاءات تُستحق على المؤسسة المؤجرة - بموجب العقد - من الإيجار الشهري الذي يتم صرفه لها.
 - ٥- يتحمل سائق المركبة الحكومية قيمة جميع المخالفات المرورية المفروضة عليه أثناء قيادته للمركبة.
 - ٦- إذا تسبب سائق المركبة في حادث مروري، وكان هو الطرف المخطئ حسب تقرير الإدارة العامة للمرور؛ يتحمل (١٠٪) من تكاليف إصلاح المركبة، أو يدفع المبلغ المحدد في وثيقة تأمين المركبة المستأجرة، على ألا يزيد المبلغ على خمسين ديناراً في جميع الأحوال، بالإضافة إلى تكلفة إصدار تقرير الإدارة العامة للمرور.

٧- يتحمل سائق المركبة جميع تكاليف الأضرار أو الأعطال غير المؤمنة التي تحدث للمركبة، إذا تسبب فيها نتيجة سوء استخدامه أو إهماله أو تعمدته الإضرار بالمركبة.

الفصل الحادي عشر

التقارير المالية

مادة (٦٥)

- أ- تلتزم المؤسسة بتزويد الوزارة بنسخة تفصيلية من ميزانياتها السنوية بالإضافة إلى الحسابات الختامية المدققة بعد اعتمادها من قبل مجلس الأمناء خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ الإصدار، مع الالتزام بالقرارات والتعاميم الصادرة في هذا الشأن.
- ب- تقدم المؤسسة إلى مجلس الأمناء تقريراً مالياً ربع سنوي يتضمن ما تم تنفيذه من إيرادات ومصروفات من ميزانيتها، وتقريراً مالياً سنوياً في نهاية السنة المالية الجارية يتضمن ما تم تنفيذه من ميزانيتها عن السنة المالية الجارية بالكامل، وبيان كافة الفوائض النقدية سواء الناتجة عن الدعم المخصص من الميزانية العامة أو من إيراداتها الأخرى.
- ج- تلتزم المؤسسة، في المواعيد التي يحددها مجلس الأمناء خلال السنة المالية، أن ترسل إليه الآتي:

- ١- الحساب الختامي موضحاً به مقارنة بين ميزانية المؤسسة والنتائج الفعلية.
- ٢- تقارير إحصائيات مالية حكومية (GFS) وذلك طبقاً للنماذج التي تحددها الوزارة.
- ٣- أية تقارير أخرى يرى مجلس الأمناء أهميتها لقياس الأداء المالي، مثل تقرير بشأن مدى إمكانية تحمّل المؤسسة سداد الديون المستحقة عليها، وتقرير بشأن مدى إمكانية المؤسسة سداد التزاماتها التشغيلية من خلال مواردها التشغيلية، وكذلك التقارير المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة.

الفصل الثاني عشر

المراجعة الداخلية والتدقيق

مادة (٦٦)

تتضمن المراجعة الداخلية، مجموعة الأنظمة أو الأنشطة المستقلة التي تهدف إلى تدقيق العمليات والقيود بشكل مستمر؛ لضمان دقة البيانات المحاسبية والإحصائية، والتأكد من كفاية الاحتياطات المتخذة لحماية أصول وممتلكات المؤسسة، والتحقق من الالتزام بتنفيذ السياسات والخطط والإجراءات الإدارية، وقياس صلاحية تلك الخطط والسياسات ووسائل الرقابة

الأخرى في أداء أغراضها، واقتراح التحسينات اللازمة عليها، بهدف الوصول إلى درجة الكفاية الإنتاجية القصوى.

وتنقسم المراجعة الداخلية إلى مراجعة داخلية مالية، ومراجعة داخلية إدارية.

مادة (٦٧)

تتخذ خدمات المراجعة الداخلية التي توفرها وظيفة المراجع الداخلي للقسم، الأشكال الآتية:

- ١- رقابة وقائية، بموجبها يقوم المراجع الداخلي بالتأكد من وجود الحماية الكافية للأصول، وحماية السياسات الإدارية من الانحراف عند تطبيقها تطبيقاً فعلياً.
- ٢- رقابة تقييمية، بموجبها يقوم المراجع الداخلي بقياس وتقويم فاعلية نظم الرقابة وإجراءاتها في المؤسسة، ومدى الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة.
- ٣- رقابة إنشائية، بموجبها يقترح المراجع الداخلي التحسينات اللازمة على الأنظمة الموضوعة داخل المؤسسة، وطمأنة القسم على سلامة ودقة المعلومات المقدمة له.

مادة (٦٨)

يتحدد نطاق عمل المراجعة الداخلية بحسب معايير الأداء المهني للتدقيق في فحص وتقييم كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة ومستوى الأداء، ويتم تحقيق هذا من خلال قيام المراجع الداخلي بالآتي:

- ١- مراجعة موثوقة ونزاهة المعلومات المالية والتشغيلية والوسائل المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف وإعداد التقارير الخاصة بالمعلومات.
- ٢- مراجعة الأنظمة الموضوعة والتأكد من الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين واللوائح والأنظمة، والتي قد يكون لها تأثير هام على العمليات والتقارير، وتحديد مدى التزام المؤسسة بوضع مثل هذه السياسات والخطط.
- ٣- مراجعة وسائل حماية الأصول والتحقق من وجودها.
- ٤- تقييم مدى الكفاءة الاقتصادية في استخدام الموارد.
- ٥- مراجعة العمليات أو البرامج للتأكد من أنه تم تنفيذها كما هو مخطط لها، وأن النتائج تتسجم مع الأهداف والغايات الموضوعة لها.

مادة (٦٩)

يكون للمؤسسة مدقق داخلي مسؤول أمام المستوى الإداري الأول عن التَّحَقُّق من سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية وتطبيقها بصورة منضبطة ومتفقة مع الواقع، وأتباع المؤسسة للمعايير وتقديم التقارير الدورية، والتأكد من التزامها بالأنظمة والقوانين والسياسات والخطط والإجراءات والعقود، والتَّحَقُّق من المحافظة على أصول المؤسسة، واستخدام مواردها بكفاءة وفاعلية واقتصاد.

مادة (٧٠)

يقوم المدقق الداخلي بالمؤسسة بالمهام الآتية:

- ١- فحَص وتقييم نُظُم الرقابة الداخلية.
- ٢- المراجعة بعد الصَّرْف.
- ٣- المراجعة الإدارية.
- ٤- رَفَع تقارير عن نتائج أعمال المراجعة التي قام بها، وفقاً للشروط الآتية:
 - أ- أن يكون التقرير المعد مكتوباً وموقعاً من المدقق الداخلي.
 - ب- أن يكون التقرير موضوعياً، وواضحاً ومُرَكَّزاً، وبنّاءً، ومقدِّماً في الموعد المحدد لذلك.
 - ج- أن يشتمل التقرير على الهدف من عملية التدقيق الداخلي ونطاقها ونتائجها، ويتضمن رأي المدقق الداخلي متى لزم الأمر.
 - د- أن يشتمل التقرير على التوصيات التي سوف تؤدي إلى التحسينات المحتملة والإنجازات القائمة والمرضية والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها.
 - هـ- أن يتضمن التقرير آراء الإدارات والأقسام التي تم تدقيقها حول الاستنتاجات والتوصيات.
- ٥- يجب على المدقق الداخلي مناقشة الاستنتاجات والتوصيات التي توصل إليها في تقريره مع المستويات الإدارية المختصة بالمؤسسة قبل إصدار التقارير النهائية.
- ٦- يجب على مسؤول وحدة التدقيق الداخلي مراجعة التقرير والموافقة عليه قبل إصداره، وتحديد الإدارات والأقسام التي يجب أن تُعطى نسخة من هذا التقرير.

مادة (٧١)

تشمل عملية التخطيط لتنفيذ عمليات التدقيق الداخلي الآتي:

- ١- تحديد الأهداف التي وضعتها وحدة التدقيق الداخلي خلال الفترة التي تغطيها الخطة.

- ٢- وضع جداول عمل محدّدة لإجراء التدقيق الداخلي خلال الفترة المقررة.
- ٣- وضع خطط للاحتياجات من الأيدي العاملة اللازمة لوحدة التدقيق الداخلي.
- ٤- وضع خطة بالموازنات التقديرية المالية اللازمة للاحتياجات وحدة التدقيق الداخلي.
- ٥- تصميم نماذج تقارير النشاط التي سوف تصدرها وحدة التدقيق الداخلي عن الأنشطة التي سيتم إنجازها داخل هذه الوحدة.

مادة (٧٢)

يتولى عملية تدقيق حسابات المؤسسة، مدقق خارجي يختاره مجلس الأمناء لمدة ثلاث سنوات، ويقدم تقريره إلى المستوى الإداري الأول لعرضه على المجلس للاعتماد.

مادة (٧٣)

- تتكامل علاقة المدقق الداخلي بالمدقق الخارجي، ويعمل المدقق الخارجي على الآتي:
- ١- تحديد مدى اقتناعه بالمدقق الداخلي.
 - ٢- تحديد مدى قوة تقارير فحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
 - ٣- تحديد مدى استجابة الإدارة لتقارير فحص وتقييم نظم الرقابة الداخلية.
- وإذا كانت النتيجة التي توصل إليها المدقق الخارجي إيجابية يتولى المدقق الداخلي تخفيض حجم العينة ومستوى أدلة الإثبات. أما إذا كانت النتيجة سلبية فيتولى المدقق الخارجي القيام بعكس ما سبق.

الفصل الثالث عشر

حفظ السجلات والنماذج المالية

مادة (٧٤)

- مع مراعاة أحكام الدليل المالي الموحد، تلتزم المؤسسة بالآتي:
- ١- حفظ المستندات والوثائق والسجلات والكشوف والنماذج المالية مع كامل مرفقاتها بما في ذلك البيانات المخزّنة إلكترونياً لمدة لا تقل عن سنتين تبدأ من أول السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل، ولمدة عشر سنوات بالنسبة للمستندات والسجلات والكشوف والنماذج المالية التي تترتب عليها التزامات مالية مع الغير.
 - ٢- تبدأ مدة حفظ المستندات والسجلات المالية ابتداءً من أول السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل بالمستندات أو السجلات المالية.

٣- تبدأ مدة حفظ المستندات التعاقدية بما فيها العقود المالية بجميع أنواعها من تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة في العقد أو المستند التعاقدى بما في ذلك انتهاء فترات الضمان أو الصيانة.

٤- يتم الاحتفاظ بالمستندات والسجلات المالية المتعلقة بأية حقوق متنازع عليها بين الحكومة والغير لحين إتمام تسوية هذه الحقوق نهائياً أو تاريخ سقوطها بالتقادم وفقاً لأحكام القوانين.

مادة (٧٥)

تحفظ جميع المستندات والسجلات والدفاتر لدى الموظفين المختصين المسؤولين عن استلامها كعهدة لديهم، مع ضرورة الحفاظ عليها وعلى سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها. ولا يجوز إخراج أية معلومات مالية أو محاسبية خارج المؤسسة إلا بعد موافقة المستوى الإداري الأول.

مادة (٧٦)

يجب على من بعهدته المستندات والسجلات والدفاتر - إذا ترك عمله لأي سبب - أن يسلمها إلى من يخلفه بموجب محضر تسليم واستلام تُذكر فيه جميع تفصيلاتها، ويوقع المحضر من الطرفين، ويعتمده المستوى الإداري الأول.

مادة (٧٧)

أ- يجوز بعد انقضاء المدة المحددة للحفظ، إتلاف المستندات والسجلات والدفاتر والأوراق الثبوتية، ونسخ قواعد البيانات، بقرار من المستوى الإداري الأول إذا تبين عدم الحاجة إليها، بشرط ألا تكون متعلقة بأي من الآتي:

١- قضايا أو منازعات تحكيم قائمة أو تقرّر إقامتها ولم تُستكمل إجراءاتها بعد.

٢- حقوق قائمة للمؤسسة أو للدولة لدى الغير، أو للغير لدى المؤسسة أو الدولة.

ب- يخضع قرار الإتلاف للإجراءات والضوابط الآتية:

١- يتم تشكيل لجنة أو لجان لحصر المستندات والسجلات والدفاتر والأوراق ونسخ قواعد البيانات وتجميعها، وإعداد قوائم بها واختيار الوسيلة والتوقيت المناسبين لتنفيذ عملية الإتلاف.

٢- يتم إعداد محضر - أو محاضر - من قبل لجنة أو لجان الإتلاف موقَّعاً عليه من جميع

- أعضائها ومبيّناً فيه ما تم إتلافه، مع ضرورة التأكد من وجود نسخ إلكترونية لما تم إتلافه، وأن يتم الإتلاف بطريقة تمنع استعمال ما تم إتلافه بواسطة الآخرين.
- ٣- يتم الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف بطريقة يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.
- ٤- يتم تعديل قيود الدفاتر والسجلات المالية في ضوء ما تم إتلافه، وإخطار شركات التأمين المؤمن لديها (إن كانت مؤمنة) لاتخاذ ما يلزم من تعديلات لوثائق التأمين.