

المملكة العربية السعودية

نظام مباشرة الأموال العامة وما صدر بشأنه من لوائح وتعليمات

توج هذا النظام بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٧٧

تاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ،

وبقرار مجلس الوزراء برقم ١٤٥٤ وتاريخ ١٦/١٠/١٣٩٥هـ

تم تعديل هذا النظام بالمرسوم الملكي رقم م/٥ بتاريخ ١٤/٤/١٤٠٠هـ

الذي نشر بالجريدة الرسمية أم القرى بالعدد ٢٨١٦ في ٢٥/٥/١٤٠٠هـ

ويسرى هذا التعديل اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ النشر

بسم الله الرحمن الرحيم

(مرسوم ملكي)

الرقم : م/٧٧

التاريخ : ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ

بِعون الله تعالى ...

نحن خالد بن عبد العزيز آل سعود

ملك المملكة العربية السعودية

بعد الإطلاع على المادتين (١٩) و (٢٠) من نظام مجلس الوزراء الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٨) وتاريخ ٢٢/١٠/١٣٧٧هـ .

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٤٥٤) وتاريخ ١٦/١٠/١٣٩٥هـ .

رسمنا بما هو آت ...

أولاً : الموافقة على نظام وظائف مباشرة الاموال العامة بالصيغة المرافقة لهذا.

ثانياً : على نائب رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ مرسومنا هذا.

التوقيع الملكي

خالد

بسم الله الرحمن الرحيم

قرار رقم ١٤٥٤ وتاريخ ١٦/١٠/١٣٩٥هـ

أن مجلس الوزراء ..

بعد الإطلاع على المعاملة المرافقة لهذا المتعلقة بمشروع نظام وظائف مباشرة الأموال العامة.

وبعد الإطلاع على توصية لجنة الأنظمة رقم ١٠ في ١٧/١/١٣٩٥هـ .

يقرر ما يلي ...

١- الموافقة على مشروع نظام وظائف مباشرة الاموال العامة بالصيغة المرافقة لهذا.

٢- نظم مشروع مرسوم ملكي بذلك صورته مرافقة لهذا.

ولما ذكر حرر ،،،

النائب الثاني

لرئيس مجلس الوزراء

نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

المادة الأولى :

أ- يخضع لأحكام هذا النظام جميع من يشغل الوظائف العامة التي تتعلق مباشرة بحفظ الأموال النقدية والأعيان المنقولة والطوايح والأوراق ذات القيمة وتشمل هذه الوظائف أمناء الصناديق ومأموري الصرف ومحصلي الأموال العامة وأمناء مستودعات الموجودات المنقولة المعدة للاستعمال أو الاستهلاك المباشر ومن يقوم بأعمال مماثلة.

ب- يصدر رئيس ديوان الموظفين العام بعد التشاور مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني قراراً بأسماء الوظائف التي ينطبق عليها هذا النظام ووصفها وتصنيفها طبقاً لمظام الموظفين واللوائح الصادرة بموجبه.

المادة الثانية : (معدلة) *

يشترط فيمن يشغل الوظائف المنصوص عليها في المادة الأولى بالإضافة إلى شروط التعيين والترقية والنقل المنصوص عليها في نظام الموظفين العام ما يلي :

أ- أن يكون سعودي الجنسية.

ب- عدلت هذه الفقرة واصبح نصها كالآتي :

(أن لا يقل سنة عن واحد وعشرين عاماً، ويجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني انقاص هذه السن عند الاقتضاء) . (١)

ج- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالادانة في فعل يمس الامانة أو الشرف.

المادة الثالثة (معدلة)

يصرف لشاغلي الوظائف الخاضعة لهذا النظام مكافأة سنوية على النحو التالي :

- عدلت هذه المادة واصبح نصها كالآتي :

(يصرف لشاغلي الوظائف الخاضعة لهذا النظام مكافأة سنوية على النحو التالي):

* الفقرة (ب) من المادة الثانية أعلاه كان نصها قبل التعديل كالآتي:
(أن لا يقل سنة عن ثلاثين عاماً، ويجوز لوزير المالية انقاص السن عند الاقتضاء) .

- أ) راتب شهر واحد عن كل سنة من السنوات الأربع الأولى.
- ب) راتب شهر ونصف عن السنة الخامسة وحتى السابعة.
- ج) راتب شهرين عن السنة الثامنة وحتى العاشرة.
- د) راتب شهرين ونصف عن السنة الحادية عشرة وحتى الخامسة عشرة.
- هـ) راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة بعد الخامسة عشرة . (١)
- ويجوز تعديل مقدار المكافأة بقرار من مجلس الخدمة المدنية .

المادة الرابعة :

تعين فئة المكافأة وفقاً للمادة السابقة من واقع بيانات الخدمة التي يصدرها ديوان الموظفين العام ولا يعتد بمدد الخدمة التي أداها الموظف على وظيفة غير مشمولة بأحكام هذا النظام.

المادة الخامسة :

تصرف المكافأة عن سنة كاملة ابتداء من غرة محرم ١٣٩٥ هـ . وينقطع استحقاق المكافأة بالانفكاك عن العمل بالوظيفة المشمولة بأحكام هذا النظام بالنقل أو الترقية أو انتهاء الخدمة الحكومية ومع ذلك يستحق ورثة المتوفي مكافأة السنة التي توفي فيها الموظف.

المادة السادسة :

يخضع صرف المكافأة المشار إليها في المادة السابقة للإجراءات التالية :

- أ) الحصول على شهادة تبرئة ذمة الموظف من الجهة التي يعمل فيها مصدقة من هيئة الرقابة والتحقيق وديوان المراقبة العامة حسب النماذج التي يعدها لهذا الغرض.
- ب) لا تعطى الشهادة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة إلا بعد اتمام إجراءات الجرد والمحاسبة النظامية حيثما تقتضيها طبيعة الوظيفة.

ج) مع عدم الاخلال بما يرد في هذا النظام أو أية أنظمة أخرى من جزاءات لا يستحق الموظف المكافأة إذا ثبت عليه وجود عجز مقصود عند الجرد أو المحاسبة.

(١) وضعت هذه المادة وفقاً لماورد بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٤/٤/٢٠٠١هـ

المادة السابعة :

مع عدم الاخلال بما تنص عليه أنظمة الحسابات والمالية والتعليمات الصادرة بشأنها يجب جرد موجودات كل صندوق مرة كل ستة أشهر على الأقل، أما المستودعات والعهد العينية فيجب جردها مرة كل سنة على الأقل .

ويصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة تحدد إجراءات الجرد، والموظفين الذين يجرؤنه ويصادقون على نتائجها ويضع النماذج اللازمة لذلك.

المادة الثامنة :

يعتبر عدم إجراء الجرد والمحاسبة في المواعيد المقررة في المادة السابعة أو إجراؤه بطريقة غير نظامية مخالفة إدارية. ويعتبر مدير الإدارة المالية ورئيس المحاسبة أو من يقوم مقامهما مسئولين بالتضامن مع شاغلي الوظائف المذكورة في هذا النظام وتتنطبق عليهم نفس الجزاءات إذا اتضح انهم لم يطبقوا قواعد الجرد والمحاسبة المنصوص عليها في هذا النظام وحصل نقص أو اختلاس خلال الفترة التي لم يجر الجرد والمحاسبة عنها بالإضافة إلى ما تقرره النظم من إجراءات.

المادة التاسعة :

استثناء من أحكام المرسوم رقم ٤٣ وتاريخ ١١/٢٩/١٣٧٧هـ يعاقب بالسجن مدة لا تزيد عن عشر سنوات أو بغرامة لا تزيد عن مائة ألف ريال أو بكليهما معاً، كل موظف يشمل هذا النظام ويثبت ارتكابه لجرم الاختلاس أو التبييد أو التصرف بغير وجه شرعي في أموال الدولة العامة أو الأعيان أو الطوابع أو الأوراق ذات القيمة المسلمة اليه كما يعاقب بنفس العقوبة من اشترك أو تواطأ معه على ارتكاب احدي تلك الجرائم، سواء كان موظفاً أو غير موظف بالإضافة إلى الزامهم بإعادة الاموال والأعيان والطوابع والأوراق ذات القيمة المختلصة أو المبددة أو المفقودة أو ما يعادل قيمتها ويتم الفصل في هذه الجرائم طبقاً لنظام تأديب الموظفين.

المادة العاشرة : (معدلة) *

- عدلت هذه المادة واصبح نصها كالآتي :

* المادة العاشرة المشار اليها أعلاه كان نصها قبل التعديل كآلي :
استثناء من أحكام هذا النظام يجوز بقرار من الوزير أو رئيس الدائرة المستقلة صرف عهد نقدية أو عينية للموظفين المعينين على وظائف غير خاضعة لهذا النظام لأغراض رسمية مؤقتة (في حدود ما قيمته راتب الموظف المكلف لثلاثة شهور) وتجري محاسبتهم عن العهد في نهاية كل ثلاثة شهور أو بانتهاء الغرض الذي صرفت من أجله العهد أيهما أقصر.

(استثناء من أحكام هذا النظام يجوز بقرار من الوزير أو رئيس الدائرة المستقلة صرف عهدة نقدية أو عينية للموظفين المعيّنين على وظائف غير خاضعة لهذا النظام لأغراض رسمية مؤقتة في حدود ما قيمته خمسة وعشرون ألف ريال. وتجري محاسبتهم عن العهدة في نهاية كل ثلاثة أشهر أو بانتهاء الغرض الذي من أجله صرفت أيهما أقصر. ويجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني زيادة المبلغ المقرر لعهدة عند الاقتضاء).

المادة الحادية عشرة: (معدلة) *

- عدلت هذه المادة واصبح نصها كالآتي :

استثناء من شروط المادة الثانية من هذا النظام يجوز للوزير أو رئيس الدائرة المستقلة أن يكلف أي موظف من الموظفين ذوي الخبرة في الاعمال المالية ممن يكون له خبرة سابقة لا تقل عن سنتين بالقيام بأعمال أي من الوظائف المشمولة بهذا النظام على أن يكون ذلك لفترة مؤقتة لا تزيد على ستة أشهر. ويجوز تمديدها بقرار آخر لمدة ستة اشهر أخرى بحيث لا تزيد مدة التكاليف في مجموعها على سنة.

المادة الثانية عشرة :

يلغي هذا النظام نظام الكفالات الصادر بالإدارة الملكية رقم ٩٨٨٥ وتاريخ ١٣٥٨/٩/٤ هـ وتتبع الإجراءات التالية :

أ) تتولى وزارة المالية والاقتصاد الوطني بالاشتراك مع ديوان المراقبة العامة اتخاذ الإجراءات اللازمة لفك الحجز عن الكفالات المأخوذة بموجب نظام كفالات الموظفين بعد اتمام عملية الجرد والمحاسبة وبعد إبراء ذمهم بشهادة تصدر من الجهة التي يعملون فيها مصدقة من ديوان المراقبة العامة.

* المادة الحادية عشر المشار إليها أعلاه كان نصها قبل التعديل كالآتي :

استثناء من شروط المادة الثانية من هذا النظام يجوز للوزير أو رئيس الدائرة المستقلة أن يكلف أي موظف من الموظفين ذوي الخبرة في الأعمال المالية ممن يكون له خدمة سابقة لا تقل عن خمس سنوات بالقيام بأعمال أي من الوظائف المشمولة بهذا النظام على أن يكون ذلك لفترة مؤقتة لا تزيد عن شهر ونصف ويجوز تمديدها

بقرار آخر لمدة شهر ونصف فقط فإذا استمرت الحاجة لفترة أطول وجب تكليف موظف آخر لمدة مماثلة شريطة ألا تزيد مدة التكاليف المؤقت في مجموعة عن ستة شهور يتم خلالها تعيين موظف ثابت.

ب) يستمر الموظفون الذين على رأس العمل بالوظائف المشمولة بهذا النظام وتسري عليهم أحكامه باستثناء الشروط الواردة في المادة الثانية ، كما تستمر الكفالات المأخوذة

عليهم بموجب نظام كفالات الموظفين إلى أن تتم تبرئة ذممهم على أن تجري تبرئة ذممهم طبقاً للفقرة (أ) السابقة.

المادة الثالثة عشرة : *

يصدر وزير المالية والاقتصاد الوطني القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

* ملحوظة : جرى نشر المرسوم الملكي الكريم بجريدة أم القرى بالعدد ٢٦٠١ وتاريخ ١١/١١/١٣٩٥هـ.

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : م/٥

التاريخ : ١٤٠٠/٤/١٤ هـ

بعون الله تعالى

نحن خالد بن عبد العزيز آل سعود

ملك المملكة العربية السعودية

بعد الإطلاع على المادة (٢٠) من نظام مجلس الوزراء الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٨) وتاريخ ١٣٧٧/١٠/٢٢ هـ.

وبعد الإطلاع على نظام وظائف مباشرة الاموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٧٧/م) وتاريخ ١٣٩٥/١٠/٢٣ هـ.

وبعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (٥٣) وتاريخ ١٤٠٠/٤/٢ هـ

رسمنا بما هو آت ..

أولاً : تعدل الفقرة (ب) من المادة الثانية من نظام وظائف مباشرة الاموال العامة لتصبح كالآتي :

(أن لا يقل سنة عن واحد وعشرين عاماً، ويجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني انقاص هذه السن عند الاقتضاء) .

ثانياً : تعدل المادة الثالثة من النظام المذكور لتصبح كالآتي :

(يصرف لشاغلي الوظائف الخاضعة لهذا النظام مكافأة سنوية على النحو التالي) :

أ- راتب شهر واحد عن كل سنة من السنوات الأربع الأولى.

ب- راتب شهر ونصف عن السنة الخامسة وحتى السابعة.

ج- راتب شهرين عن السنة الثامنة وحتى العاشرة .

د- راتب شهرين ونصف عن السنة الحادية عشرة وحتى الخامسة عشرة.

هـ- راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة بعد الخامسة عشر .

ويجوز تعديل مقدار المكافأة بقرار من مجلس الخدمة المدنية.

ثالثاً- تعدل المادة العاشرة من النظام المذكور لتصبح كالآتي :

(استثناء من أحكام هذا النظام يجوز بقرار من الوزير أو رئيس الدائرة المستقلة صرف عهدة نقدية أو عينية للموظفين المعيّنين على وظائف غير خاضعة لهذا النظام لأغراض رسمية مؤقتة في حدود ما قيمته خمسة وعشرون ألف ريال .
وتجري محاسبتهم عن العهدة في نهاية كل ثلاثة أشهر أو بانتهاء الغرض الذي من أجله صرفت أيهما أقصر .

ويجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني زيادة المبلغ المقرر للعهدة عند الاقتضاء).

رابعاً : تعدل المادة الحادية عشرة من النظام المذكور لتصبح كالآتي :

(استثناء من شروط المادة الثانية من هذا النظام يجوز للوزير أو رئيس الدائرة المستقلة أن يكلف أي موظف من الموظفين ذوي الخبرة في الأعمال المالية ممن يكون له خبرة سابقة لا تقل عن سنتين بالقيام بأعمال أي من الوظائف المشمولة بهذا النظام على أن يكون ذلك لفترة مؤقتة لا تزيد على ستة أشهر.

ويجوز تمديد بقرار آخر لمدة ستة أشهر أخرى بحيث لا تزيد مدة التكليف المؤقت في مجموعها على سنة) .

خامساً : على نائب رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ مرسومنا هذا.

سادساً : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.*

التوقيع الملكي

* ملحوظة : نشر هذا المرسوم بجريدة أم القرى بالعدد رقم ٢٨١٦ تاريخ ١٤٠٠/٥/٢٥هـ الموافق ١١ / أبريل / ١٩٨٠.

بسم الله الرحمن الرحيم

قرار رقم ٥٣ وتاريخ ٢/٤/١٤٠٠هـ

إن مجلس الوزراء ..

بعد الاطلاع على المعاملة المرافقة لهذا المشتمة على خطاب معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ١٣٢٦١/١٧ في ٣/٨/١٣٩٩هـ المتضمن أن بعض الوزارات والمصالح الحكومية قد كتبت إلى الوزارة عن بعض الصعوبات العملية الناشئة عن تطبيق بعض قواعد وراده في نظام وظائف مباشرة الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٧٧ وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ كعدم توفر العدد الكافي من راغبي الالتحاق بالوظائف بسبب ما ورد في المادة الثانية فقرة (ب) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة من اشتراط أن لا يقل سن من يعين في هذه الوظائف عن ثلاثين عاماً.

وكعزوف من يتوفر فيه هذا الشرط عن تولى مثل تلك الوظائف لقلّة الحوافز التي نصت عليها المادة الثالثة من النظام.

وكصغر حجم العهدة النقدية التي يسمح النظام في المادة العاشرة منه بصرفها لغير الموظفين الخاضعين له إذا ما نشأت حاجة لصرف مثل هذه العهدة،

وكقصر المدة التي يسمح النظام (في المادة الحادية عشرة منه) خلالها لتكليف غير الخاضعين له بداء أعباء أي وظيفة من الوظائف الخاضعة له إذا ما شغرت إحدى هذه الوظائف الأخيرة .

وبعد الاطلاع على نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٧٧ في ٢٣ /١٠ /٩٥هـ.

وبعد الاطلاع على مذكرة شعبة الخبراء رقم ١٦/١٤٧ وتاريخ ٢/١٢/١٣٩٩هـ.

يقرر ما يلي ...

أولاً : تعدل الفقرة (ب) من المادة الثانية من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة كالآتي :

(أن لا يقل سنة عن واحد وعشرين عاماً ويجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني إنقاص هذه السن عند الاقتضاء).

ثانياً : تعدل المادة الثالثة من النظام المذكور لتصبح كالآتي :

يصرف لشاغلي الوظائف الخاضعة لهذا النظام مكافأة سنوية على النحو التالي :

أ- راتب شهر واحد عن كل سنة من السنوات الأربع الأولى .

ب- راتب شهر ونصف عن السنة الخامسة وحتى السابعة.

ج- راتب شهرين عن السنة الثامنة وحتى العاشرة.

د- راتب شهرين ونصف عن السنة الحادية عشرة وحتى الخامسة عشرة .

هـ- راتب ثلاثة أشهر عن كل سنة بعد الخامسة عشر .

ويجوز تعديل مقدار المكافأة بقرار من مجلس الخدمة المدنية.

ثالثاً : تعدل المادة العاشرة من النظام المذكور لتصبح كالآتي :

(استثناء من أحكام هذا النظام يجوز بقرار من الوزير أو رئيس الدائرة المستقلة صرف عهدة نقدية أو عينية للموظفين المعيّنين على وظائف غير خاضعة لهذا النظام لأغراض رسمية مؤقتة في حدود ما قيمته خمسة وعشرون ألف ريال .

وتجري محاسبتهم عن العهدة في نهاية كل ثلاثة أشهر أو بانتهاء الغرض الذي من أجله صرفت أيهما أقصر.

ويجوز لوزير المالية والاقتصاد الوطني زيادة المبلغ المقرر للعهدة عند الاقتضاء)

رابعاً: تعدل المادة الحادية عشر من النظام المذكور لتصبح كالآتي :

(استثناء من شروط المادة الثانية من هذا النظام يجوز للوزير أو رئيس الدائرة المستقلة أن يكلف أي موظف من الموظفين ذوي الخبرة في الأعمال المالية ممن يكون له ~~خبرة سابقة لا تقل عن سنتين بالقيام بأعمال أي من الوظائف المشمولة بهذا النظام على~~ أن يكون ذلك لفترة مؤقتة لا تزيد على ستة أشهر .

ويجوز تمديدها بقرار آخر لمدة ستة أشهر بحيث لا تزيد مدة التكليف المؤقت في

مجموعها على سنة) .

خامساً : نظم مشروع مرسوم ملكي بذلك صورته مرافقة لهذا.

ولما ذكر حرر ،،

نائب رئيس مجلس الوزراء

المملكة العربية السعودية
وزارة المالية والاقتصاد
الوطني
الإيرادات العامة

الرقم : ٤ / ٢٦٣٨ التاريخ : ١٤٠١/٧/٢٠ هـ

(تعميم)

لعموم الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة والجامعات

بعد التحية...

إحاقاً للتعليمات الصادرة بشأن تطبيق أحكام مواد نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادرة بموجب التعميم الوزاري رقم ٤/١٣١٣٠ في ٢٠/٨/٩٦ وبناء على استفسار بعض الجهات عن بعض النقاط المتعلقة بصرف المكافأة المنصوص عليها في المادة الثالثة من النظام المذكور وبكيفية صرفها .. وبعد دراسة الموضوع مع الديوان العام للخدمة المدنية فقد استقر الرأي على إتباع الإجراءات الآتية :

أولاً : أن يتم احتساب قيمة المكافأة المنصوص عليها في النظام المذكور على أساس الراتب الفعلي الذي يتقاضاه الموظف وقت انفكاكه عن وظيفته المالية الخاضعة للنظام المذكور مضروباً في عدد سنوات خدمته التي قضاها في هذا المجال المالي وفقاً للترتيب المنصوص عليها في ذلك النظام.

ثانياً : أن يتم صرف المكافأة المشار إليها بالإضافة إلى ما يتقاضاه الموظف من المكافآت والبدايات المقررة وفقاً لنظام الخدمة المدنية إذا توفرت لدى الموظف شروط استحقاقها.*

* ملحوظة : بناء على استفسار بعض الجهات عن كيفية صرف المكافأة المشار إليها في هذا التعميم فإنه يتبع

في شأنها ما يأتي :

- ١- من كان يشغل وظيفة من وظائف مباشرة الأموال العامة قبل تاريخ ١/١/١٣٩٥ فلا تحتسب له مدتها من سنوات المكافأة.
- ٢- من انتهت خدمته قبل ٢٦/٥/١٤٠٠ فتحدد مكافأته وفقاً لأحكام المادة الثالثة من نظام وظائف مباشرة الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٧٧ في ٢٣/١٠/١٣٩٥.
- ٣- من إمتدت خدمته إلى ما بعد ٢٦/٥/١٤٠٠ فتحدد مكافأته وفقاً لأحكام المادة الثانية من المرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٤/٤/١٤٠٠ المعدل لأحكام المادة الثالثة من النظام المذكور

ثالثاً : أن لا تصرف المكافأة المقررة في النظام المذكور إلا بعد انتهاء خدمة الموظف أو نقله إلى وظيفة غير خاضعة لذلك النظام وبعد استكمال كافة الإجراءات النظامية المنصوص عليها في النظام ولائحته التنفيذية نظراً لأن مبدأ تجزئة المكافأة غير وارد في النظام.

وتقبلوا تحياتنا،،،

وزير المالية والاقتصاد الوطني

محمد أبا الخيل

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : ٤ /

١٣١٣٠

التاريخ :

١٠/٨/٩٦ هـ

المرفقات : ١٠

المملكة العربية السعودية

وزارة المالية والاقتصاد الوطني

الإيرادات

تعميم

لعموم الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والجامعات وديوان المراقبة وهيئة الرقابة والتحقيق .

بعد التحية ...

نبعث اليكم طياً بهذا نسخة من اللائحة الخاصة بتطبيق أحكام مواد نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٧٧ في ٢٣/١٠/٩٥ هـ والنماذج المرافقة لها التي جرى إعدادها وفقاً لأحكام المادة (١٣) من النظام المذكور الموقع عليها من قبل معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني والتي تم وضعها ودراستها من قبل لجنة

٤- تستحق المكافأة عن سنة هجرية كاملة يبدأ احتسابها من تاريخ اشغال الوظيفة الخاضعة للنظام المذكور على إلا تحتسب المكافأة عن كسور السنة.

مكونة من ديوان المراقبة العامة ووزارة المالية وديوان الموظفين العام وهيئة الرقابة والتأديب.

ونأمل بعد الاطلاع أشعار الجهات المختصة لديكم التقيد بأحكامها وانفاذ مقتضاها.
وتقبلوا تحياتنا،،،

وكيل الوزارة للشؤون المالية والحسابات بالنيابة

منصور التركي

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : ٤ /

١٣١٣٠

التاريخ :

١٤٢٠/٨/٩٦ هـ

المرفقات : ٧

المملكة العربية السعودية

وزارة المالية والاقتصاد الوطني

الإيرادات

تعليمات تطبيق أحكام مواد نظام وظائف مباشرة الاموال العامة

المادة الأولى :

- ١- يقصد بإشغال الوظيفة العامة - التثبيت عليها نظاماً ولا يعني حالات التكليف أو الندب أياً كانت مدتها.
- ٢- مع عدم الاخلال بالإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة الأولى تعتبر مسميات ووظائف، أمناء الصناديق، مأموري الصرف، مساعدي أمناء الصناديق، مساعدي مأموري الصرف، الجباه، المحصلين ، أمناء أو مأموري المستودعات ، مساعدي أمناء المستودعات أمناء الطوابع من الوظائف المشمولة بأحكام هذا النظام.
- ٣- الموظفون الذين يشغلون وظائف ذات عهدة من غير المسميات الواردة بكل من المادة الثانية من هذه التعليمات أو بالقرار الصادر من معالي رئيس ديوان الموظفين العام وفق الفقرة (ب) من المادة الأولى من النظام ، يشترط في المسئول عن العهدة العينية لإخضاع وظيفته لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة ما يلي :
 - أ- أن تكون العهدة تحت مسؤوليته وليست متفرعة عن عهدة أصلية كالعهد الشخصية وعهد الإدارات أو الأقسام أو الوحدات المخصصة للاستعمال العام للموظفين أو المستخدمين.

ب- أن تظل مسؤوليته الناشئة عن العهد العينية قائمة لمدة سنة هجرية كاملة.

ج- أن تكون ضمن واجبات وظيفته استلام الاصناف وصرفها وإرجاعها طيلة السنة وكذلك سائر القيودات والمهام المستودعية وفقاً للأصول المرعية في هذا المجال.

د- أن لا تقل قيم الأصناف التي في عهده سنوياً عن مائة ألف ريال، ويجوز لوزير المالية تخفيض القيمة للأماكن النائبة وفي الحالات التي يراها موجبة لذلك.

هـ- تراعى هذه الشروط بالنسبة لكل حالة على حدة بالإضافة إلى الشروط الواردة في المادة الثانية من النظام.

٤- تعرض الحالات التي تتوفر فيها الشروط السابقة على لجنة بديوان الموظفين العام من مندوبين عنه ووزارة المالية والاقتصاد الوطني والجهة التابع لها المسئول عن العهدة تتولى دراستها والتوصية بما إذا كان المسئول عن العهدة يستفيد من المزايا الواردة بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة من عدمه ولمعالي رئيس الديوان اتخاذ القرار المناسب.

٥- لا يترتب على التعيين الباطل على وظيفته خاضعة لهذا النظام أية مزايا مادية بموجب أحكامه.

المادة الثانية :

٦- يشترط أن لا يقل سن التعيين للمواطنة السعودية على وظيفة مشمولة بهذا النظام عن عشرين سنة .

٧- لا يجوز التعيين على وظيفة خاضعة لهذا النظام ممن سبق الحكم عليه بالأدانة في جريمة مخلة بالأمانة والشرف من جرائم الاموال العامة وفي غيرها يجوز تعيينه بعد رد اعتباره.

المادة الثالثة :

٨- مع عدم الأخلال بما ورد في الفقرة (ج) من المادة السادسة من هذا النظام، يصرف إجمالي المكافأة بعد استيفاء الإجراءات النظامية عند انتهاء علاقة الموظف بالوظائف الخاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة وذلك بقرار من الجهة الإدارية التابع لها آخر وظيفة شغلها ومشمولة بهذا النظام.

المادة الرابعة :

٩- لا تعتبر مدد الخدمة السابقة على تاريخ ١/١/٩٥ هـ لغرض تحديد فئة المكافأة .

١٠- لا تستحق المكافأة عن السنة التي يجري تكليف الموظف فيها داخل مقر عمله في التفرغ للقيام بأعمال وظيفة ما غير خاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة مهما كانت

مدة التكاليف أو الندب وتحتسب المدة لغرض المكافأة إذا كانت اعباء الوظيفة المكلف بها والغير مشمولة بهذا النظام بالإضافة إلى واجبات وظيفته الخاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة.

المادة الخامسة :

١١- يتأسس الاستحقاق في المكافأة عن مدد الانقطاع عن العمل على النحو التالي :

أ- إذا كان انقطاع الموظف عن العمل بسبب كف يده لاتهامه بالاخلاق بواجبات وظيفته المشمولة بهذا النظام تحتسب مدة الكف الأقل من سنة لغرض المكافأة في حالة تبرئته مما نسب اليه.

ب- إذا كانت مدة انقطاع الموظف عن العمل بسبب كف يده لاتهامه بجرم غير ناشيء عن أعمال وظيفته المشمولة بهذا النظام، تحتسب المدة الأقل من سنة لغرض المكافأة في حالة العقوبة بغير الفصل .

ج- لا تحتسب مدد الانقطاع عن العمل بعذر مقبول أو بدونه إذا انتهت الخدمة أو العلاقة بالوظائف المشمولة بهذا النظام بانتهاء مدة الانقطاع في غير حالات الاحالة على التقاعد.

د- لا تحتسب مدة الانقطاع عن العمل بعذر مقبول لغرض المكافأة إذا استغرقت المدة سنة كاملة ولا تحتسب مدة الانقطاع بغير عذر مقبول مهما كانت مدتها.

المادة السادسة :

١٢- تكون شهادة تبرئة الذمة المعني بها في الفقرة (أ) من المادة السادسة من هذا النظام حسب النموذج رقم (١) الملحق بهذه التعليمات.

١٣- إجراءات الجرد والمحاسبة المعني بها في الفقرة (ب) من المادة السادسة من هذا النظام هي الإجراءات الواردة باللائحة التي يصدرها معالي رئيس ديوان المراقبة العامة تطبيقاً للمادة السابعة من النظام المذكور ولا تلغي تلك اللائحة أو تكون بديلاً لما تضمنته الأنظمة والتعليمات الأخرى بشأن الجرد.

المادة السابعة :

١٤- يطبق بشأنها أحكام لائحة إجراءات جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية التي يصدرها ديوان المراقبة العامة تنفيذاً لأحكام هذا النظام.

المادة الثامنة :

- ١٥- يعتبر مدير إدارة المستودعات أو من يباشر اختصاصه ضمن الموظفين المسؤولين بالتضامن المعنيين في المادة الثامنة بالنسبة للمستودعات والعهد العينية.
- ١٦- يعفى من مسؤولية التضامن كل مدير أو رئيس ليس له حق الإشراف والتوجيه على الجهة التي يثبت فيها العجز أو الاختلاس.
- ١٧- لا تخل الجزاءات الواردة في المادة الثامنة بالجزاءات التي توقع على أعضاء لجان الجرد طبقاً للأنظمة المرعية إذا ثبت إهمالهم أو تقصيرهم في أداء واجبهم.
- ١٨- في حالة ثبوت النقص أو الاختلاس تتخذ الجهة الإدارية التابع لها صاحب العهدة الإجراءات الواجبة وفقاً لنظام جباية أموال الدولة والتعليمات والتعاميم الصادرة في هذا الشأن لاستئداء حقوق الدولة من الأموال الخاصة للمسئول عن العهدة وفي حالة عدم كفايتها لهذا الحقوق يجري التنفيذ بالتساوي عن الجزء الباقي من الاموال الخاصة للموظفين المتضامين.

المادة التاسعة :

- ١٩- تعامل قيمة الاموال والأعيان والطوابع والأوراق ذات القيمة المختلصة أو المبددة أو المفقودة وفق الضوابط التي تتضمنها الأنظمة والتعليمات المرعية أو ما يصدر بشأنها مستقبلاً.

المادة العاشرة :

- ٢٠- في حالة تكليف الموظف وفق أحكام المادة العاشرة من النظام يشترط أخذ موافقته الخطية قبل صدور قرار التكليف.
- ٢١- لا تنطبق أحكام المادة العاشرة من النظام على المهام التي تعتبر ضمن الواجبات الأساسية للوظيفة التي لا تعد وظيفة شاغلها ضمن الوظائف الخاضعة للنظام.

٢٢- لا يجوز تكليف الموظف وفق المادة العاشرة في الاحوال التالية :

- أ- خلال سنة التجربة .
- ب- أثناء فترة التحقيق معه.

ج- إذا كان معيناً على بند الأجور أو العمال أو الوظائف المؤقتة أو لائحة استخدام الموظفين غير السعوديين.

د- إذا كان قد سبق أن أخل من قبل بواجبات التكليف وفق المادة العاشرة من النظام وتقررت مجازاته.

٢٣- الموظف المكلف بالعهد وفقاً أحكام المادة العاشرة من النظام تتم محاسبته عن العهد من قبل مدير الإدارة المالية أو رئيس المحاسبة أو مدير إدارة المستودعات أو من يقوم مقامهم حسب الحالة في الموعد المقرر ويكون مسؤولاً بالتضامن مع الموظف عن المخالفات التي تظهر فيما بعد ما لم يكن الموظف المكلف قد تحايل على إخفائها عند المحاسبة ويخطر مصدر القرار بصورة من نتائج المحاسبة ومع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٨) من نظام الموظفين العام يجري الحجز على راتب الموظف المكلف بالعهد في حالة التباطؤ للتقدم للمحاسبة خلال العشرة أيام التالية للموعد المقرر لإجرائها وتتخذ في جميع الأحوال الإجراءات التأديبية بحقه عند الاقتضاء وفق نظام تأديب الموظفين.

المادة الحادية عشر :

٢٤- تسري أحكام المواد (٢٠-٢٢-٢٣) من هذه التعليمات على حالات التكليف وفق المادة الحادية عشر من النظام.

٢٥- تعتبر الخدمات المكتسبة في القطاع الخاص في وظائف تتماثل واجباتها مع واجبات الوظائف الخاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة وذلك لغرض التكليف وفق المادة الحادية عشر من النظام على أن تكون ضمن الخدمات الواردة في ديوان الموظفين المعنية.

المادة الثانية عشر :

~~٢٦- تشكل لجنة في وزارة المالية والاقتصاد الوطني تضم ممثلين عنها وعن ديوان~~
المراقبة العامة وديوان الموظفين العام وتتولى تنفيذ الإجراءات اللازمة لفك الحجز عن الكفالات المأخوذة بموجب نظام كفالات الموظفين السابق وفقاً للأحكام الانتقالية التالية:

١- يقوم الموظفون المكلفون بأي نوع من أنواع الكفالات التي كانت مطبقة بموجب نظام الكفالات الملغي وكذلك أولئك الذين شمل النظام المذكور وظائفهم حتى ولو لم يقدموا كفالات لأي سبب كان القائمون على رأس العمل أو المكفوفة أيديهم عنه أو الذين يباشرون أعمالاً أخرى حالياً وما زالت كفالتهم قائمة وورثة المتوفين منهم بملء وتقديم النموذج رقم (٢) المرفق إلى إدارة شئون الموظفين في الجهة الإدارية التابعين لها حالياً أو لآخر جهة كانوا تابعين لها قبل وفاة المتوفين منهم.

٢- تقوم إدارة شئون الموظفين المعنية أو من يقوم مقامها بعد مطابقة المعلومات الموضحة في النموذج المقدم من الموظفين المذكورين على ما هو قائم لديها في ملفاتهم والتأكد من صحتها بتفريغ المعلومات اللازمة منها وفق مقتضيات النموذج المرفق رقم (٣) في النموذج المذكور ثم رفعه إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني (لجنة فك الكفالات) أولاً بأول .

٣- تقوم اللجنة بالتنسيق مع قسم الحاسب الآلي القائم في وزارة المالية والاقتصاد الوطني بإعداد برنامج يتم بموجبه تسجيل المعلومات التي ترد في النماذج (٣+٢) الواردة من الجهات الحكومية وفرزها وتصنيفها في بيانات حسب نوعيات الكفالات (النقدية / العقارية / التسلسلية / الاعتبارية) وحسب نوعيات الوظائف ونوعيات الموظفين وأحوالهم الحالية (على رأس العمل / مكفوفي اليد/ متوفين) .

٤- تقوم اللجنة بأعداد السجلات النظامية لترتيب أعمال استلام وتصنيف هذه النماذج لسهولة الرجوع إليها - ثم تقوم بإرسالها أولاً بأول إلى جهاز الحاسب الآلي لتصنيفها البرنامج الذي ترتيبه في ذلك والمشار إليه وفقاً للمادة (٢٦ بند ٣) .

٥- تستخرج من الحاسب الآلي كشوفات متخصصة في كل نوع من أنواع الكفالات - وترسل الكشوفات المذكورة بعد الاحتفاظ بنسخ منها إلى الجهات ذات العلاقة التي تم الحجز أو تسجيل الكفالة لديها - مثل كتاب العدل بالنسبة للمكفولين كفالات عقارية وإدارة الحسابات العامة بالنسبة للمكفولين بكفالات نقدية. الخ - لكي تقوم بالتأكد أصلاً من وجود الكفالة وقيدها لديها والإيضاح عن أي تطورات تمت عليها منذ تاريخ توقيعها.

٦- تقوم الجهات التابع لها الموظف المكفل والذي رفع عنه النموذج (٢) منها بإنجاز إجراءات الجرد اللازمة لتصفية عهده ومحاسبته عليها وفق إجراءات الجرد

المنصوص عليها في لائحة إجراءات الجرد الصادرة من معالي رئيس ديوان المراقبة العامة - فإذا ما أثبت الجرد عدم وجود أي عجز في عهدة الموظف المعني فتقوم الجهة بإصدار شهادة ابراء الذمة نموذج (٤) المرفقة - وبعد استكمال تصديقها من سائر الجهات ذات العلاقة الموضحة بها تقوم ببعث صورتها (بعد تسليم الأصل إلى الموظف المعني) إلى لجنة فك الكفالات في وزارة المالية التي تقوم بإبلاغ جهاز الحاسب الآلي عنها لتسجيلها لديه ضمن باقي المعلومات الواردة من الجهات الأخرى - ثم تستخرج من الحاسب المذكور كشوفات إجمالية أولاً بأول عمن ثبتت براءة ذمته ليجري إصدار قرار منا بفك كفالاته ليجري بلاغه للجهات التنفيذية ذات العلاقة.

٧- الموظفون الذين يثبت الجرد وجود ما يؤخذون عليه فتسجل نتيجة الجرد في الحاسب الآلي وتستخرج بيانات منفصلة بهم تبلغ لجهات المتابعة المعنية بتحصيل حقوق الخزينة العامة على أن هذا التبليغ لا يخل أصلاً بالقواعد والضوابط القائمة في ذلك نظاماً - فإذا ما انتهى أمر التحقيق معهم وصدور الأحكام التأديبية بحقهم وتم تحصيل حق الخزينة العامة فتبلغ اللجنة بما يؤكد ذلك ليكون مستنداً في استكمال فك الكفالة إذا لم يجر أصلاً مصادرتها وفي حالة المصادرة يتم تسجيل ذلك أيضاً في الحاسب الآلي.

٨- أ- الموظفون الذين ليس بعهدتهم أموال عينية أو نقدية للحكومة ممن شملهم نظام الكفالات الملغي مثل المحاسبين ومدراء الشؤون المالية .. الخ - والذين لا تنطبق بحقهم أحكام الجرد المشار إليه - يكتفي باستصدار شهادات ابراء الذمة من الجهات التابع لها بعد أن تتخذ تلك الجهات ما يثبت لها أو يؤكد براءة ذمته فعلاً من أي حق للخزينة العامة تجاهه وتبلغ اللجنة بصورة من الشهادات المشار إليها ليجري تسجيلها في الحاسب الآلي وتطبق باقي الإجراءات الأخرى المشار إليها فيما ذكر أعلاه.

ب- الموظفون الخاضعون لنظام كفالات الموظفين السابق وانتهت علاقتهم ~~بوظائفهم المكافئة خلال الفترة من ١/١/٩٥ حتى صدور لائحة الجرد~~ والمحاسبة المنصوص عليها في المادة (السابعة) من نظام مباشرة الأموال العامة، تعتبر إجراءات الجرد والمحاسبة التي طبقت بحقهم والمعبرة عن قناعة الجهات المعنية بأجرائها وصحتها، أساس لتبرئة ذمهم أو مسئوليتهم عن العجز الناتج في عهدتهم حسب الأحوال.

ج- تطبق لائحة الجرد والمحاسبة المنصوص عليها في المادة (السابعة) من نظام مباشرة الاموال العامة للتحقق من سلامة عهدة الموظفين الخاضعين لنظام كفالات الموظفين السابق والمستمرين على وظائفهم الخاضعة لنظام وظائف مباشرة الاموال العامة .

٩- تعتبر الجهات الحكومية المعنية مسئولة عن تقديم النموذج رقم (٢) عن الموظفين المكلفين المتوفين والذين لم يراجع ذوهم في تحقيق إجراءات فك الكفالة عنهم وكذلك المتخلفين من غير المتوفين واستكمال كافة الإجراءات الأخرى الخاصة بإصدار شهادة تبرئة الذمة ويعتبر التأخر في ذلك أو التقصير موجبا لتعريضهم لأحكام نظام تأديب الموظفين وعلى اللجنة ان تحدد موعداً نهائياً للجهات الحكومية بالالتزام بتقديم النماذج المشار إليها فيه وكذلك انهاء اجراءات الجرد والمحاسبة.

١٠- على اللجنة بعد الانتهاء من فك كافة الكفالات تنظيم ملفاتها وتسليمها إلى إدارة المحفوظات العامة بوزارة المالية والاقتصاد الوطني وعلى الإدارة المذكورة حفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها وقت الحاجة.

١١- في حالة الحاجة إلى تعديلات أو اضافات للإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة وتنتج من الممارسة الفعلية للعمل وترى اللجنة إجراء هام - فيتم ذلك باستصدار موافقة من معالي وزير المالية.

١٢- تقوم اللجنة باختيار موظفين متفرغين لمباشرة العمل في مقر أعمال لها يجري تخصيصه من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني ويحق لها في سبيل إنجازها للعمل المكلفة به القيام بأعمال الاتصال والكتابة للجهات المعنية مباشرة .

١٣- بعد أن تنهي اللجنة مهامها المكلفة بها بموجب هذه الأحكام الانتقالية تقوم برفع تقريراً إيضاحياً بذلك الذي يصدر بعد الاقتناع بانتهاء الأعمال قراراً بإنهاء أعمال اللجنة وتوقف العمل بهذه الأحكام الانتقالية.

وزارة المالية والاقتصاد الوطني

محمد أبا الخيل

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رقم (١)

المملكة العربية السعودية
وزارة / إدارة
ديوان / هيئة
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

..... / سعادة

السلام عليكم ..

فنفق مع هذا شهادة تبرئة الذمة من عهدة السيد :

الشاعل لوظيفة

والمعدة تنفيذاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة السادسة من نظام وظائف مباشرة الاموال

العامة بأمل اتخاذ موجبكم بشأنها وفقاً لأحكام النظام.

وتقبلوا تحياتي،،،

تحريراً في

..... التوقيع :

..... الوظيفة :

نموذج رقم

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة / إدارة
ديوان / هيئة
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

شهادة تبرئة ذمة (أ)

من مسئولية حفظ الاموال النقدية والاعيان المنقولة
والطابع والأوراق ذات القيمة

لشاغلي احدى الوظائف الخاضعة لنظام مباشرة الاموال العامة

أولاً : بيانات تعد بمعرفة الجهة التي يتبعها الموظف:

نشهد نحن الموقعين أدناه بأنه تنفيذاً لأحكام الفقرتين (ب،ج) من المادة من نظام وظائف مباشرة الاموال العامة
فقد تم اتمام اجراءات الجرد والمحاسبة لعهد

السيد / الشاغل لوظيفة

من المرتبة بفرع / بإدارة التابعة
وفقاً لأحكام لائحة اجراءات جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية الصادرة عن معالي رئيس ديوان
المراقبة العامة تنفيذاً لما تضمنته المادة السابعة من النظام أنف الذكر وذلك نظراً لأنفكاك الموظف المذكور
عن العمل بسبب / النقل إلى
ترقيته لوظيفة / انتهاء خدمته بسبب

عدم وجود عجز مقصود

وقد اسفر الجرد والمحاسبة عن سلامة عهده تماماً
وقد حررت هذه الشهادة على مسئوليتنا وفقاً لما يتضمنه محضر الجرد المرفقة صورته

أعضاء اللجنة

الاسم :
الوظيفة :
المرتبة :
التوقيع :
الاسم :
الوظيفة :
المرتبة :
التوقيع :

تحريراً في

تصديق رئاسة الجهة

نصادق على صحة البيانات الموضحة أعلاه ويعتبر الموظف المذكور بريء الذمة من عهده ويستحق
صرف المكافأة وفقاً لأحكام الفقرة الأولى من المادة السادسة من نظام مباشرة وظائف الأموال العامة .

مدير الإدارة / مدير إدارة

رئيس المحاسبة/ مدير الإدارة المالية

رئيس الجهة

مدير إدارة المستودع

الختم الرسمي

تحريراً في

تابع - نموذج رقم (١)

ثانياً : تحال مع التحية لديوان المراقبة العامة للتصديق وفقاً لأحكام الفقرة(أ) من المادة السادسة من النظام :
وتقبلوا تحياتنا،،
تحريراً في

وكيل الوزارة للشئون

الختم الرسمي

(١) تعد الشهادة بمعرفة الجهة من أصل وخمسة نسخ بمجرد اعدادها تسلم صورة للموظف صاحب العهدة وترسل نسخة لكل من الجهات الموضحة في الشهادة .
ثالثاً : تصديق ديوان المراقبة العامة :

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

روجعت محتويات الشهادة على أصل محضر الجرد والمحاسبة الوارد للديوان والذي أسفر فحصه عن سلامة عهده
عدم وجود عجز مقصود

السيد / الشاغل لوظيفة
بوزارة فرع

وبناءً عليه يعتبر بريء الذمة من عهده ويستحق صرف المكافأة المستحقة له وفقاً لأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة إذا لم يوجد مانع آخر من الصرف

المدقق رئيس القسم مدير عام التفتيش

الاسم : الاسم : الاسم :
مصدق ومعتمد

تحريراً في

نائب رئيس ديوان المراقبة العامة

مدير عام ديوان المراقبة العام

الختم الرسمي

تابع نموذج رقم

رابعاً: تصديق هيئة التحقيق والتأديب :

الرقم :
م
التاريخ :
خ
المشروعات :

لا توجد قضايا جاري تحقيقها لدى المركز الرئيسي للهيئة أو فروعها متهم فيها الموظف المذكور صاحب العهدة أو مشترك فيها وتمنع من صرف المكافأة المستحقة له طبقاً لأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

مدير إدارة
الاسم :

مصدق ومعتمد

وكيل الهيئة لشئون
الاسم :

خامساً : بيان مدة الخدمة المستحقة عنها المكافأة وفقاً لسجلات الديوان العام للخدمة المدنية:

الرقم :
ح
التاريخ :
خ
المشروعات :

سعادة وكيل وزارة

تنفيذاً لأحكام المادة الرابعة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة فقد تمت مراجعة سجلات الخدمة بالديوان وملف السيد /

الشاعل لوظيفة من المرتبة

تبين أن المدة المستحقة عنها المكافأة وفقاً للنظام هي (سنة) سنة (ريالاً) ريالاً)
يستحق منها مكافأة قدرها (ريالاً) ريالاً)
بأمل اتخاذ اللازم نحو صرف استحقاقه. وتقبلوا تحياتنا،،

مدير إدارة :
الاسم :
نائب رئيس الديوان العام للخدمة المدنية
الاسم :

تحرير في





نموذج رقم (٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الجهة :
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

شهادة ابراء ذمة بغرض فك الحجز عن الكفالة المأخوذة بموجب نظام كفالات الموظفين

تنفيذاً لأحكام الفقرة (أ) من المادة الثانية عشر من نظام وظائف مباشرة الاموال العامة
نشهد بأن :

السيد / الشاغل لوظيفة
بالمرتبة ويعمل بإدارة /بفرع/ بقسم
التابع لـ والمكفل بكفالة
(ايضاحات عن الكفالة وقيمتها)

برىء الذمة وفقاً لما اسفر عنه الجرد والمحاسبة من سلامة عهده وما أظهره فحص أعماله
من عدم وجود عجز أو اخطاء فيها، وذلك بموجب المحاضر والمثبتات والأوراق المرفقة صورها
والمصدق عليها بما يفيد مطابقتها للأصل
المسئول عن إدارة المستودعات

المسئول عن الإدارة المالية

الاسم :
الوظيفة :
المرتبة :
التوقيع :
التاريخ :

المسئول عن إدارة شؤون الموظفين

.....
.....
.....

الختم الرسمي

وكيل الوزارة أو صاحب الصلاحية

الاسم :
التوقيع :

تصديق ديوان المراقبة العامة

بعد فحص الأوراق المتعلقة بهذا الموضوع نصادق على صحة البيانات أعلاه ونعتبر
الموظف المذكور برىء الذمة من عهده، ونوافق على فك الحجز عن الكفالة المأخوذة منه بموجب
نظام كفالات الموظفين وذلك وفق أحكام الفقرة (أ) من المادة الثانية عشرة من نظام وظائف مباشرة
الأموال العامة.

حرر في : / / ١٤ هـ

نائب رئيس ديوان المراقبة العامة

الاسم :
التوقيع :

الختم

..

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : ٣٣٤٤٧ / ٤
التاريخ : ١٣٩٦/٨/٢٢ هـ
المشروعات : (٢٧)

تعميم

لكافة الوزارات والمصالح والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة والجهات الأخرى ذات الميزانيات المستقلة

سعادة وكيل وزارة المالية والاقتصاد الوطني

بعد التحية

تنفيذاً لأحكام المادة السابعة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٧٧ في ١٣٩٥/١٠/٢٣هـ، التي تنص على وجوب جرد موجودات كل صندوق مرة كل ستة أشهر على الأقل، وجرّد المستودعات والعهد العينية مرة كل سنة على الأقل، مع عدم الإخلال بما تنص عليه أنظمة الحسابات والأنظمة المالية والتعليمات الصادر بشأنها، وأن يصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة تحدد إجراءات هذا الجرد والموظفين الذين يجرونه ويصادقون على نتائجهم مع وضع النماذج اللازمة لذلك.

أبعث لكم بطيئة نسخة من اللائحة الصادرة بهذا الشأن مع النماذج اللازمة لتنفيذ جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية التي يخضع المسؤولين عنها لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة.

فنأمل تعميم هذه اللائحة على جميع الموظفين لديكم المسؤولين عن تنفيذ أحكامها سواء العاملين بالمقر أو بالفروع التابعة لكم. كما نأمل التوجيه بضرورة التقيد بما تضمنته من أحكام ومواعيد محددة .

وتقبلوا تحياتي ..

نائب رئيس ديوان المراقبة العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة إجراءات جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية في الجهات الخاضعة لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة

تنفيذاً لأحكام المادة السابعة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م /٧٧ في ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ وما تقضي به من وجوب جرد موجودات كل صندوق مرة كل ستة أشهر على الأقل ، وجرّد المستودعات والعهد العينية مرة كل سنة على الأقل ، مع عدم الإخلال بما تنص عليه أنظمة الحسابات والأنظمة المالية والتعليمات الصادرة بشأنها ، وأن يصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة تحدد إجراءات هذا الجرد والموظفين الذين يجرّونه ويصادقون على نتائجه مع وضع النماذج اللازمة لذلك .

يعتمد التقيد بتنفيذ إجراءات الجرد التالية بالنسبة للصناديق والمستودعات والعهد العينية التي يخضع المسؤولون عنها لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة.

أولاً : مواعيد إجراء الجرد :

يجب إجراء جرد المستودعات والعهد العينية مرة كل سنة على الأقل في مواعيد ملائمة ، وإجراء الجرد المفاجيء على موجودات كل صندوق مرة كل ستة أشهر على الأقل في مواعيد غير محددة.

ثانياً : تشكيل لجان الجرد :

تشكل لجان جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية من موظفي الجهات التابعة لها هذه الصناديق والمستودعات والعهد العينية . ويكون تشكيل هذه اللجان بقرارات من السلطة المختصة في كل جهة بناء على اقتراح مدير الإدارة المالية أو مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاتها حسب الحالة وتتكون كل لجنة جرد من مندوبين

اثنين على الأقل ممن لهم دراية وخبرة في الأعمال المالية، على أن تراعى السرية في اصدار قرارات تشكيل اللجان وفي تبليغها للأعضاء حتى يتم انفاذ الجرد .

ثالثاً : اختيار أعضاء لجان الجرد :

تجرد الصناديق الموجودة في مقار المراكز الرئيسية للدوائر الحكومية وغيرها من الجهات المعنية بمعرفة لجان يكون من بين أعضائها مندوب من الإدارة المالية وآخر من إدارة التفتيش أو من يقوم مقامهما من الموظفين الماليين الأكفاء في الفرع.

وينطبق هذا أيضاً على صناديق الفروع خصوصاً الكبيرة منها، فأن تعذر ذلك يجوز جرد هذه الصناديق بمعرفة لجان يشترك في عضويتها رئيس المحاسبة في الفرع أو المحاسب أو من يقوم مقامهما من الموظفين الماليين الأكفاء في الفرع.

وتجرد موجودات المستودعات والعهد العينية بمعرفة لجان تشكل من غير الموظفين المسؤولين عن المستودعات أو العهد العينية المطلوب جردها ومن غير المختصين بقيوداتها ، ويجوز في حالات الضرورة أن تضم لجنة الجرد مندوباً فنياً أو أكثر على دراية بالأصناف المزمع جردها خاصة عند إجراء جرد الآلات أو الأجهزة العلمية أو الأدوية أو الكيماويات أو ما يماثل ذلك .

رابعاً : حضور أصحاب العهد إجراءات الجرد :

تتم إجراءات جرد الصناديق بحضور أمناء الصناديق، كما تتم إجراءات جرد المستودعات والعهد العينية بحضور المسؤولين المباشرين عنها غير انه لا يحق لهؤلاء التدخل في مسؤوليات وواجبات لجان الجرد.

خامساً : إجراءات جرد الصناديق :

١- تجرد الصناديق في كل مرة للفترة التي تبدأ من تاريخ آخر تفتيش سبق اجراؤه على موجوداتها بواسطة مفتش ديوان المراقبة العامة أو بواسطة لجان جرد صدر بتشكيلها قرارات على النحو الوارد في المادة الثامنة من هذه اللائحة.

ويستدل على هذا التاريخ من واقع الاطلاع على نتيجة الجرد السابق اجراؤه المثبتة في دفتر يومية الصندوق.

٢- قبل قيام لجنة الجرد بجرد موجودات الصندوق ، يجب أن تحصل من أمين الصندوق على استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ١ المرفق) بعد أن يقوم بتعبئة البيانات الواردة بها والتوقيع عليها وتعتبر هذه الاستمارة من مرفقات محضر الجرد.

٣- تجرد موجودات الصندوق بحضور جميع أعضاء لجنة الجرد وأمين الصندوق صاحب العهدة، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة هذا الجرد (نموذج رقم ٢ المرفق) .

٤- على لجنة الجرد أن تراعي الاطلاع على ما قد يكون لدى أمين الصندوق (باعتباره مندوب صرف) من كشوفات أو مسيرات للرواتب وما في حكمها أو سلف مؤقتة، وأن تستخرج منها قيمة الرواتب والاستحقاقات الأخرى الباقية بدون صرف مما يكون تحت يد أمين الصندوق ، وأن تشير إلى قيمة هذه الرواتب والاستحقاقات في محاضر الجرد.

كما تراعي اللجنة أيضاً جرد ما قد يكون في عهدة أمين الصندوق من نقود السلف المستديمة وتحرير المحضر اللازم بهذا الخصوص (نموذج رقم ٣ المرفق) مع اثبات نتيجة الجرد باختصار في دفتر السلفة المستديمة.

٥- على لجنة الجرد أن تتأكد قبل إعادة النقود أو الأوراق ذات القيمة إلى خزانة الصندوق من أنه لا يوجد بها أية مبالغ أو أوراق ذات قيمة لم يبرزها أمين الصندوق عند الجرد.

تقوم لجنة الجرد بتطبيق مفردات مبالغ المتحصلات المقيدة في جانب المقبوضات من دفتر يومية الصندوق على أرومات أوامر القبض وصور ايصالات الاستلام، وتطبيق مبالغ تغذية الصندوق على القيودات الخاصة بها في دفتر حساب الصندوق بالنسبة لصناديق الجهات التي تمسك حساباتها بنفسها.

كما تقوم اللجنة بتطبيق المبالغ التي تم إيداعها خزينة مؤسسة النقد أو فروعها والمقيدة في جانب المدفوعات من دفتر يومية الصندوق على اشعارات أو كشوفات الإيداع الوارد من مؤسسة النقد ، وتطبيق مبالغ الحوالات المصروفة من صناديق الجهات التي تمسك حساباتها بنفسها والمقيدة في جانب المدفوعات من دفتر يومية الصندوق على قيودات دفتر حساب الحوالات الموجودة في الإدارة المالية .

وعلى اللجنة أن توضح نتيجة هذه المطابقة في محاضر الجرد بعد أن تتأكد من صحة الجمع والترحيل في دفتر يومية الصندوق ومن أن جميع مستندات التحصيل والصرف حتى لحظة الجرد قد تم قيدها في الدفتر المذكور قبل تحديد قيمة الرصيد القيدي لموجودات الصندوق.

٦- في حالة اكتشاف فرق بين الموجود النقدي للصندوق ورصيده القيدي سواء بالزيادة أو بالنقص، أو ظهور اختلاف بين ما ورد من معلومات في استمارة الاستطلاع وما كشف عند الجرد الفعلي فعلى لجنة الجرد تقصي أسباب ذلك والحصول على افادات أمين الصندوق وغيرها ممن لهم علاقة بالأمر، والعمل على توريد قيمة الزيادة في

الموجود الفعلي عن القيدي للصندوق، وتحصيل قيمة العجز الحاصل في عهدة أمين الصندوق في حالة مسؤليته عنه.

٧- إذا ظهر للجنة أثناء الجرد أو من استمارة الاستطلاع وجود حساب مفتوح باسم الجهة لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها أو مع أحد البنوك، أو وجود حساب شخصي باسم أمين الصندوق لدى هذه الجهات، فعلى اللجنة ان تستفسر من تلك الجهات بخطاب رسمي عن مقدار رصيد هذا الحساب في تاريخ جرد الصندوق وفحص كشوفات مؤسسة النقد أو البنك الواردة عن حركة الحساب المذكور حتى تاريخ الجرد إذا لزم الأمر.

٨- تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً بنتائج جرد موجودات الصندوق ونتائج الفحص والمطابقة من اصل وصورة واحدة على الأقل ، ويوقع كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد على هذا التقرير ومرفقاته ، كما تم المصادقة على نتائج الجرد من الرئيس المباشر لأمين الصندوق وثبتت هذه النتائج في الاختصار بدفتر يومية الصندوق ويوقع باقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد.

وبعد عرض هذا التقرير ومطالعات مدير الإدارة المالية عليه على المسئول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال المخالفات والأخطاء التي يكون الجرد قد كشف عنها، يرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة مع إيضاح الإجراءات التي اتخذتها الجهة حيال المخالفات والأخطاء التي يكون الجرد قد كشف عنها وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء عملية الجرد. وترسل النسخة الثانية من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية للجهة التي يتبعها الصندوق باعتباره المسئول عن متابعة تنفيذ جرد موجودات كل صندوق مرة كل ستة أشهر على الأقل، والإشراف على فحص تقارير هذا الجرد وفحص المحاضر والاستمارات الخاصة به ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما يكشف عنه الجرد من مخالفات، وتنظم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة بالإدارة المالية.

٩- يجب على لجنة الجرد في حالة امتناع أمين الصندوق عن التوقيع على محاضر الجرد واستمارة الاستطلاع أو التقرير النهائي للجرد أن تطالبه بتحديد وإيضاح أسباب ذلك الامتناع تحريرياً، وأن توضح اللجنة رأيها حيال جدية هذه الأسباب.

وعلى لجان الجرد أن تحرص على انهاء عملية الجرد في نفس اليوم الذي بدأت فيه، ولا تقوم بختم الصندوق أو غرفة الصندوق والمنافذ الاخرى المؤدية إليها إلا عند

الضرورة القصوى مثل عدم حضور أمين الصندوق حتى نهاية الدوام الرسمي أو تأجيل جرد موجودات الصندوق إلى صباح اليوم التالي . وعلى أن ينص في المحاضر التي تجرى في هذا الصدد على عدم فض الأختام إلا بحضور وموافقة اعضاء لجنة الجرد.

سادساً : جرد صناديق الطوابع والأوراق ذات القيمة :

- ١- بعد أن تحصل لجنة الجرد من أمين الصندوق على استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ٤ المرفق) تقوم اللجنة بجرد الموجودات الفعلية من طوابع وأوراق ذات قيمة بحضور أمين الصندوق المختص، كما تجرد اللجنة ما يكون لدى أمين الصندوق من نقود، ويحرر بنتيجة هذا الجرد محضراً (نموذج رقم ٥ المرفق) يوقع عليه أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد.
 - ٢- على لجنة الجرد أن تحصل على بيانات رسمية من الجهة أو الجهات التي قامت بصرف الطوابع والأوراق ذات القيمة لأمين الصندوق توضح ما تم صرفه منها حسب أنواعها وفئاتها خلال المدة الخاضعة للفحص.
 - ٣- تقوم لجنة الجرد بمطابقة كميات الطوابع والأوراق ذات القيمة الواردة للصندوق خلال المدة الخاضعة للفحص والمقيدة بالجانب الأيمن من دفتر إجمالي الوارد والمنصرف للطوابع والأوراق ذات القيمة على الكميات الموضحة بمستندات الاستلام المحفوظة لدى أمين الصندوق ومقارنتها بالبيانات التي حصلت عليها من الجهة أو الجهات المصروف منها هذه الكميات ، وذلك للثبوت من أن جميع الكميات التي تسلمها أمين الصندوق قد تم اثباتها بالدفتر المذكور حسب فئاتها وأنواعها. كما وأنه بعد مراجعة اللجنة للقيود المثبتة في حقول دفتر افرادي المنصرف للطوابع والأوراق ذات القيمة والتأكد من صحة عمليات جمع هذه الحقول ، أن تتأكد من صحة ترحيل المجاميع النهائية إلى دفتر اجمالي الوارد والمنصرف (الجانب الأيسر) كل حسب نوعه وفئته. مع حصر ما قد تكشف عنه المطابقة من فروقات وتحرر اللجنة محضراً
-
- بنتيجة المطابقة يوقع عليه كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد.

٤- تقوم اللجنة من واقع دفتر إجمالي الوارد والمنصرف للطوابع والأوراق ذات القيمة باستخراج الرصيد الدفترى في تاريخ الجرد لكل نوع وفئة، وذلك بإضافة الرصيد المدور من تاريخ الجرد السابق اجراؤه عن طريق تفتيش ديوان المراقبة العامة أو بواسطة لجان الجرد المشكلة على النحو الموضح في المادة (الثانية) من هذه اللائحة إلى مجموع كميات الطوابع والأوراق ذات القيمة الواردة للصندوق خلال مدة الفحص وحسبما أسفرت عنه المطابقة، ثم ينزل من هذا المجموع كميات الطوابع والأوراق ذات القيمة التي تم صرفها خلال الفترة المذكورة حسب فئاتها وأنواعها وذلك في ضوء ما أسفرت عنه المطابقة، ثم تقوم اللجنة بمطابقة الرصيد الفعلي من واقع محضر الجرد على الرصيد الدفترى المستخرج بالطريقة السابقة لكل فئة ونوع من هذه الطوابع والأوراق ذات القيمة.

كما تقوم اللجنة بالتأكد من واقع الإطلاع على اشعارات مؤسسة النقد من توريد أقيام الطوابع والأوراق ذات القيمة التي تم بيعها إلى خزينة المؤسسة وفي حالة عدم وجود هذه الاشعارات لدى أمين الصندوق وصعوبة الحصول عليها تستخرج بيانات بها من واقع القيود الدفترية وترسل إلى مؤسسة النقد للثبوت من صحة إيداع تلك المبالغ خزينة المؤسسة.

٥- إذا اسفر الجرد عن ظهور زيادة في الموجود الفعلي للطوابع والأوراق ذات القيمة على الرصيد القيدي لها فيجب اضافة هذه الزيادة قيدياً للفئات والانواع العائدة لها أما في حالة ظهور عجز في عهدة أمين الصندوق فيجب تحصيل قيمة هذا العجز منه فوراً ومتى تم ذلك ، تستنزل كميات العجز من الرصيد الدفترى للفئات والانواع العائدة إليها.

٦- بعد مراجعة دفتر الوارد والمنصرف من الطوابع والأوراق ذات القيمة ودفتر افرادي الوارد والمنصرف من الطوابع والأوراق ذات القيمة وإجراء المطابقة على النحو السالف إيضاحه، تعمل اللجنة على التأكد من صحة المعلومات الواردة في الجداول الشهرية التي يعدها أمين الصندوق ومن أن بيانات كل جدول منها مطابقة للقيود الدفترية.

٧- بأنهاء إجراءات الجرد والمطابقة ، تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً من أصل وصورة واحدة على الأقل بالنتائج التي اسفر عنها جرد صندوق الطوابع والأوراق ذات القيمة، وما يكون قد كشف عنه هذا الجرد من عجز أو زيادة في الموجود الفعلي عن

الرصيد القيدي وما إذا كانت قيمة العجز الحاصل قد تم توريدها أم لا مع إيضاح الأسباب في حالة عدم التوريد، وكيفية تسوية الزيادة الحاصلة إن وجدت، ونتيجة الفحص الدفترى والمطابقات التي اجرتها اللجنة، ويوقع كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد على هذا التقرير ومرفقاته، كما تتم المصادقة على نتائج الجرد من الرئيس المباشر لأمين الصندوق، وتثبت نتائج هذا الجرد باختصار بدفتر إجمالي الوارد والمنصرف من الطوابع والأوراق ذات القيمة ويوقع بأقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد.

وبعد عرض هذا التقرير ومطالعات مدير الإدارة المالية عليه على المسئول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال ما يكون الجرد قد كشف عنه من مخالفات وأخطاء، يرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة وترسل النسخة الثانية منه إلى مدير الإدارة المالية للجهة على النحو الذي سبق إيضاحه بالفقرة التاسعة المادة الخامسة من هذه اللائحة.

سابعاً : جرد المستودعات والعهد العينية :

١- تجرد المستودعات والعهد العينية بمعرفة لجنة أو لجان للجرد يتم تشكيلها واختيار اعضاؤها على النحو الوارد بالمادتين الثانية والثالثة من هذه اللائحة، ويتبع في جردها إحدى الطريقتين الآتيتين بما يتلائم وحجم المستودعات وتعدد الأصناف المطلوب جردها والمدة اللازمة لإنهاء هذا الجرد .

أ- الجرد الكلي :

وهو الجرد الذي يشمل جميع أصناف المخزون صنفاً صنفاً ويتم جردها دفعة واحدة خلال المدة المحددة للجرد.

ب- الجرد المستمر :

تتم عملية الجرد بهذه الطريقة بصفة مستمرة خلال العشرة شهور الأولى من السنة الهجرية وفق برامج للجرد يتم وضعها مسبقاً من قبل مدير الإدارة المالية بالاشتراك مع مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته.

ويستمر هذا الجرد على مدار الفترة المحددة له بحيث يشمل جميع أصناف المخزون وبحيث يتم جرد كل صنف منها مرة واحدة خلال هذه الفترة، وبعد اتمام

جرد كافة الأصناف وفقاً لما تقدم يعاد في خلال الشهرين الباقيين من السنة الهجرية اختيار بعض تلك الأصناف بطريقة عشوائية وجردها بغرض التأكد من الرصيد القيدي للمخزون ومطابقتها للموجود الفعلي.

ثامناً : إجراءات جرد المستودعات والعهد العينية :

على لجان جرد المستودعات والعهد العينية مراعاة الإجراءات التالية عند الجرد .

١- إجراء مراجعة بعض عمليات القيد الخاصة بالصنف المزمع جرده من حيث الاستلام والصرف والارجاع وذلك بمطابقة بيانات مستندات القيد على البيانات الخاصة بالصنف الواردة في الدفاتر أو في البطاقات المستودعية.

٢- بعد قفل القيد بالنسبة للصنف المزمع جرده، يراعى جرد هذا الصنف دفعة واحدة أياً كان موقعه، ويكون جرد الأصناف صنفاً صنفاً حسب ترتيب وضعها في المستودعات لتسهيل حصر جميع الأصناف الموجودة فعلاً. وتجرد الأصناف أما بعدها أو وزنها أو قياسها حسب وحدة إثباتها في الدفاتر أو بطاقات الصنف، وعلى القائمين بالجرد مراعاة التوقيع مع ذكر التاريخ في الحقول المختصة بالدفاتر أو في بطاقات الصنف بالنسبة لكل صنف يتم جرده بما يفيد اتمام هذا الجرد.

٣- تسجل إجراءات الجرد في استمارة الجرد (نموذج رقم ٥) المرفق وذلك بأثبات اسم كل صنف ورقمه أن وجد وبيان وحدته، والموجود الفعلي منه من واقع الجرد ورصيده القيدي من واقع الدفاتر أو بطاقات الصنف والفرق بين الموجود الفعلي والرصيد القيدي سواء بالزيادة أو بالعجز وتوقيع هذه الاستمارات من أمناء ومأموري المستودعات وموظفيها المسؤولين عن الدفاتر أو بطاقات الصنف وأعضاء لجنة الجرد.

٤- بالنسبة للمستودعات التي تعمل بأسلوب البطاقات ، تراعى لجان الجرد الاتصال بقسم مراقبة المخزون التابع للجهة والعمل على مطابقة ارصدة الأصناف المبينة في استمارات الجرد على المقيد في بطاقات مراقبة الصنف وبطاقات العهدة في تاريخ

الجرد وحصر الفروقات أن وجدت في بيانات يتم ارفاقها باستمارات الجرد وايضاح مبررات وجودها.

٥- تقوم لجان الجرد بفحص ومراجعة سجلات وبطاقات العهد المستديمة والتأكد من سلامة الإجراءات والقيود المستودعية الخاصة بها، والتثبت من :

أ- أن العهد الشخصية التي تبلغ قيمتها خمسة آلاف ريال فأكثر وكذلك جميع الأصناف المستديمة المصروفة من المستودع سواء المركبة منها أو المنقولة والتي لا تقل قيمتها عن هذا الحد يتم جردها مرة كل سنة مالية في الشهرين الآخرين منها بمعرفة

موظف مسئول أو أكثر يختاره مدير الإدارة أو رئيس القسم من غير المنوط بهم مهمة الإشراف على تلك الأصناف أو المحافظة عليها، وأن إجراءات تسوية الزيادة أو العجز التي يكشف عنها ذلك الجرد تتم في أوقاتها وأن التقارير والمحاضر الخاصة بجرد تلك العهد والأصناف يتم حفظها بعناية في إدارة المستودعات أو في الجهة التي تمارس اختصاصات هذه الإدارة.

ويتعين على لجان الجرد التحقق من سلامة إجراءات الجرد الذي تم في الإدارة أو القسم ، ومن أن الموجودات الفعلية لبعض العهد الشخصية والأصناف المستديمة التي يتم اختيارها بطريقة العينة العشوائية مطابق لما هو ثابت في سجلات العهد أو بطاقتها.

ب- إن الموظف المسئول عن سجلات أو بطاقات العهد الشخصية يحصل في الشهرين الآخرين من كل سنة مالية على اقرارات من جميع أصحاب العهد الشخصية التي تقل قيمتها عن خمسة آلاف ريال تفيد بأن الأصناف التي بعهدتهم موجودة لديهم فعلاً وبحالة جيدة، وتكتفي لجنة الجرد بمطابقة بعض تلك الإقرارات التي يتم اختيارها بطريقة العينة العشوائية على الثابت في سجلات العهد أو بطاقتها.

٦- تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً بالنتائج التي أسفر عنها جرد المستودعات والعهد العينية وما تم اكتشافه من أخطاء ومخالفات وعجز أو زيادة في الأصناف المخزونة، وعلى لجان الجرد أن تهتم بايضاح النقاط الآتية في تقريرها المذكور :

- تحديد الأخطاء الحاصلة في وصف الصنف أو تصنيفه أو وحدة صرفه .
- بيان حالة الأصناف والنقص أو القصور الحاصل في إجراءات حفظها وصيانتها.
- إيضاح الأخطاء الحاصلة في عمليات الاثبات في الدفاتر المستودعية والبطاقات.
- بيان مقدار أو كمية التالف من كل صنف ونسبة الموجود الكلي من الصنف.
- تحديد الفروق التي كشفت عنها عملية الجرد مع إيضاح أسباب العجز أو الزيادة ورأي لجنة الجرد وتوصياتها حيال تسوية هذه الفروق مع تقدير قيمة العجز أن وجد.
- حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة التي استمر رصيدها بالكامل دون حركة لمدة ثلاث سنوات فأكثر وتوصيات لجنة الجرد بشأن كيفية الاستفادة من هذه الأصناف أو طريقة التخلص منها.
- تحديد المخالفات التي كشفت عنها فحص ومراجعة سجلات وبطاقات العهد الشخصية والأصناف المستديمة وما أظهره جرد العينات المختارة من هذه العهد والأصناف.

٧- تعد التقرير النهائية والمحاضر والاستمارات والبيانات الخاصة بجرد المستودعات من اصل وصورتين على الأقل ، ويوقع عليها أعضاء لجنة الجرد وأمناء ومأموري المستودعات والموظفين المسؤولين عن الدفاتر المستودعية وبطاقات الصنف بالنسبة للمستودعات التي تعمل بأسلوب البطاقات.

وبعد التصديق على نتبحة الجرد من الرئيس المباشر لموظفي المستودعات

المعنية تعرض تقارير لجنة الجرد مع مطالعات مدير الإدارة المالية ومدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته بشأن المعلومات الواردة في هذه التقارير على المسئول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال المخالفات والأخطاء التي يكون الجرد قد كشف عنها ثم يرسل أصل التقرير ومرفقاته

إلى ديوان المراقبة العامة مع إيضاح للإجراءات التي اتخذتها الجهة حيال تلك المخالفات وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء عملية الجرد. وترسل النسخة الثانية من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية أو من يمارس اختصاصاته باعتباره المسؤول عن متابعة جرد المستودعات والعهد العينية مرة كل سنة على الأقل والإشراف على فحص تقارير هذا الجرد والمحاضر والاستمارات الخاصة به، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما يكشف عنه الجرد من أخطاء ومخالفات أو نقص أو زيادة في الأصناف، وتنظيم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة.

وترسل النسخة الثالثة إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني (الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية) .

٨- يتعين على لجان الجرد أو القائمين به مراعاة أن يكون غلق أبواب المستودعات تحت إشرافهم عقب إنتهاء العمل في كل يوم وكذا فتح تلك الأبواب في يوم العمل التالي وذلك حتى الانتهاء من عملية الجرد.

٩- يجوز أن توكل مهمة إجراء الجرد الكلي للمستودعات الصغيرة الموجودة في الفروع والوحدات الفرعية إلى موظف مسئول من غير المعهود إليهم بعهد أو المنوط بهم عمل ما يتعلق بتلك المستودعات

تاسعاً : تصديق ديوان المراقبة العامة على نتائج الجرد :

ترسل جميع التقارير والمحضر والأوراق الخاصة بجرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة فور وصولها إلى ديوان المراقبة العامة إلى مدير عام التفتيش بالديوان لفحصها والتصديق عليها بما يفيد صحة الإجراءات المتخذة بشأنها أو أبداء الرأي حيال الملاحظات الواردة بها.

وعلى إدارة التفتيش بالديوان مسك السجلات والملفات اللازمة بهذا الخصوص ومتابعة تسوية المخالفات والأخطاء التي قد يكشف عنها الجرد، والتوجيه بتحريك الدعوى التأديبية ضد المسؤولين عن المخالفات الجسيمة التي قد يظهرها جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة.

عاشراً – تنفيذ إجراءات الجرد :

يبدأ في تنفيذ جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق اجراءات الجرد المنصوص عليها في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها، ولا يخل تنفيذ هذه الإجراءات بما تنص عليه أنظمة الحسابات والأنظمة المالية والتعليمات الصادرة بشأنها. وفي الجرد الأول الذي يتم وفقاً لأحكام هذه اللائحة بمتطلبات الجرد المشار إليها في نظام مباشرة وظائف الأموال العامة للفترة من أول محرم ١٣٩٥هـ حتى تاريخ الجرد الحاصل .

رئيس ديوان المراقبة العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة استطلاع – نموذج رقم (١)

(تعبأ بياناتها بمعرفة أمين الصندوق)

الاسم : مسمى الوظيفة المثبت عليها :
المرتبة : الدرجة الوزارة / المصلحة / فرع :

١- رقم وتاريخ آخر إيصال استلام تم قطعه :

٢- بيان إيصالات الاستلام المقطوعة ولم تقيد بدفتر يومية الصندوق :

(في حالة الإيجاب يبين مقدارها وعائديتها أفرادياً وأسباب عدم قيدها في حينه)

٣- بيان بالمبالغ التي تعود للصندوق ولم يقطع بها إيصالات استلام:

(في حالة الإيجاب يبين مقدارها وعائديتها وأسباب عدم قطع الإيصالات في حينها)

٤- رقم وتاريخ آخر تعويض للسلفة المستديمة:

٥- بيان بتعويضات صرف السلف المستديمة ولم تثبت في دفتر السلفة المستديمة:

(في حالة الإيجاب يبين مقدارها وعائديتها وأسباب عدم قيدها في الدفتر في حينه)

٦- رقم وتاريخ آخر حوالة تم صرف مبلغها :

تابع - نموذج رقم (١)

٧- بيان بالحوالات التي تم صرف مبالغها ولم تثبت بدفتر يومية الصندوق :

(في حالة الإيجاب يبين مبالغها وأرقامها وعائديتها أفرادياً وأسباب عدم قيدها في

حينها) .

٨- تاريخ ورقم آخر مطالبة تم صرف قيمتها من السلفة المستديمة :

- ٩- بيان بالمطالبات التي تم صرف أقيامها ولم تثبت في دفتر السلفة المستديمة:
(في حالة الإيجاب يبين مبالغها وعائديتها افرادياً وأسباب عدم قيدها في حينها)
- ١٠- بيان بالمبالغ المودعة لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها، أو أحد البنوك، أو الماليات تعود للصندوق أو السلفة المستديمة ولم يتم اثباتها في قيودها المختصة :
(في حالة الإيجاب يبين مبالغها وعائديتها افرادياً وأسباب عدم قيدها في حينه) .
- ١١- بيان بالحسابات الرسمية للصندوق ، أو الشخصية باسم أمين الصندوق سواء في مؤسسة النقد أو أحد فروعها ، أو أحد البنوك .
(في حالة الإيجاب يبين رقم الحساب ونوعه (رسمي/ شخصي) وتاريخ فتحه، آخر مبلغ تم سحبه وآخر مبلغ تم ايداعه وتاريخ ذلك، وآخر كشف حساب) .
- ١٢- بيان المبالغ العائدة للصندوق خارج الصندوق :
(في حالة الإيجاب يبين مقدارها ومكان وجودها وأسباب ذلك)
- تابع - نموذج رقم (١)
- ١٣- بيان بالمبالغ التي لا تعود للصندوق وموجودة داخل الصندوق.
(في حالة الإيجاب يبين مقدارها والجهة العائدة إليها افرادياً وأسباب وجودها، بما في ذلك قيمة الرواتب وما في حكمها الباقية بدون صرف من واقع المسيرات التي قد تكون موجودة لدى أمين الصندوق باعتباره مندوب صرف) .
- ١٤- بيان بالمبالغ المصروفة من موجودات الصندوق بصورة غير رسمية (سلف للموظفين على رواتبهم) تأمين مشتريات مؤقتة / وما إلى ذلك :
-
- (في حالة الإيجاب توضح مفردات المبالغ وأوجه صرفها، واسم من صرفت اليه وتاريخ صرفها) .
- ١٥- بيانات ومعلومات أخرى يرى أمين الصندوق إيضاها:

أسماء لجنة الجرد

أمين الصندوق

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر جرد موجودات صندوق

(اسم الجهة) عهدة أمين الصندوق

(اسم أمين الصندوق) بتاريخ : / /

ملاحظات	الفئة	العدد	القيمة	
			ريال	هـ
	مائة ريال			
	خمسين ريال			
	عشرة ريال			
	خمسة ريال			
	ريال			
	قروش نيكل			
	هللات			
الجملة				

فقط وقدره ريالاً و هللة الموجود
 الفعلي في الصندوق بتاريخ الجرد. وقد تم تسليم هذا المبلغ بكامله إلى أمين الصندوق بعد
 الجرد .

أعضاء لجنة الجرد

أمين الصندوق

..... : الاسم
..... : التوقيع
..... : التاريخ

تابع - نموذج رقم (١)

(اسم الجهة)

نتائج الفحص الدفترى والمطابقة لصندوق
عهدة أمين صندوق (اسم أمين الصندوق)
بتاريخ : / / ١٤ هـ
هـ ريال

الرصيد القيدي لدفتر يومية الصندوق في تاريخ الجرد السابق الموافق:
/ /

جملة المتحصلات خلال الفترة من تاريخ الجرد السابق حتى تاريخ الجرد الحالي
جملة تغذية الصندوق خلال الفترة من تاريخ الجرد السابق حتى تاريخ الجرد الحالي

المجموع

هـ ريال

جملة المودع لمؤسسة النقد من تاريخ الجرد السابق حتى تاريخ الجرد
الحالي.

قيمة الحوالات المصروفة من تاريخ الجرد السابق حتى تاريخ الجرد
الحالي.

المجموع

الرصيد القيدي للصندوق في تاريخ الجرد الحالي الموافق / / ١٤ هـ

الموجود الفعلي بالصندوق في تاريخ الجرد طبقاً لمضبطة الجرد المرفق

الفرق بالزيادة أو بالعجز أن وجد وقدره ريالاً و هللة

١- رقم وتاريخ آخر أمر قبض في / / ١٤، وآخر إيصال استلام في / / ١٤، وآخر إيصال استلام .

٢- رقم وتاريخ آخر أمر دفع لتغذية الصندوق في / / ١٤.

٣- رقم وتاريخ آخر اشعار لمؤسسة النقد في / / ١٤.

٤- رقم وتاريخ آخر حوالة صرفت قيمتها من الصندوق في / / ١٤.

نصادق على صحة البيانات الواردة في هذا المحضر، وعلى اجراء المطابقات الآتية بعد التثبيت من صحة الجمع والترحيل في دفتر يومية الصندوق لفترة الجرد.

تابع - نموذج رقم (٢)

- ١- مطابقة مفردات مبالغ المتحصلات على أرومات أوامر القبض وصور ايصالات الاستلام .
- ٢- مطابقة مبالغ تغذية الصندوق على القيودات الخاصة بها في دفتر حساب الصندوق.
- ٣- مطابقة المبالغ التي تم ايداعها خزينة المؤسسة على شعارات مؤسسة النقد.
- ٤- مطابقة مبالغ الحوالات المصروفة من الصندوق على قيوداتها في دفتر حساب الحوالات .

تصديق الرئيس المباشر لأمين الصندوق	أعضاء لجنة الجرد	أمين الصندوق	:	الاسم
.....	:	التوقيع
.....	:	التاريخ

نموذج رقم (٣)

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر جرد الموجود الفعلي من نقود السلفة المستديمة المصروفة لحساب
عهدة أمين صندوق المدعو
بتاريخ : / /

ملاحظات	الفئة	العدد	القيمة	
			ريال	هـ
	مائة ريال خمسين ريال عشرة ريال خمسة ريال ريال قروش نيكل هللات			
		الجملة		

فقط وقدره ريالاً و هللة الموجود
الفعلي من نقود السلفة المستديمة المشار إليها اعلاه في تاريخ الجرد. وقد تم تسليم هذا المبلغ
بكامله إلى أمين الصندوق بعد الجرد.

أعضاء لجنة الجرد

أمين الصندوق

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

تابع - نموذج رقم (٣)

(اسم الجهة)

نتائج الفحص الدفترى والمطابقة للسلفة المستديمة المصروفة لأمين صندوق
(اسم أمين الصندوق) (الغرض من السلفة)
المدعو و لحساب

وذلك في تاريخ الجرد الموافق : / / ١٤٠١ هـ.

هـ ريال

رصيد السلفة المستديمة في أول السنة المالية.

جملة التعويضات الواردة من بداية السنة المالية حتى تاريخ الجرد بموجب البيان المرفق.

المجموع

هـ ريال

جملة صافي المنصرف من نقود السلفة المستديمة من بداية العام المالي بمستندات لم ترسل للتعويض بموجب البيان المرفق.

جملة صافي المنصرف بمستندات أرسلت للتعويض ولم يرد التعويض عنها بعد بموجب البيان المرفق .

جملة صافي المنصرف بمستندات أرسلت للتعويض وأعيدت بدون تعويض للأستيفاء بموجب البيان المرفق .

المجموع

الرصيد القيدي للسلفة المستديمة في تاريخ الجرد .

الموجود الفعلي من نقود السلفة المستديمة في تاريخ الجرد بموجب محضر الجرد المرفق.

الفرق بالزيادة أو النقص أن وجد وقدره ريالاً و هللة

نصادق على صحة البيانات الواردة في هذا المحضر، وقد تم تسليم جميع الموجود الفعلي من نقود السلفة المستديمة إلى أمين الصندوق بعد الجرد.

تصديق الرئيس المباشر
لأمين الصندوق

أعضاء لجنة الجرد

أمين الصندوق

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

بسم الله الرحمن الرحيم

استمارة استطلاع – نموذج رقم (٤)

تعباً ببياناتها بمعرفة أمين صندوق الطوابع والأوراق ذات القيمة

الاسم :
مسمى الوظيفة المثبت عليها :
المرتبة :
الدرجة :
الوزارة / المصلحة / فرع :

١- رقم وتاريخ آخر مستند استلام للطوابع والأوراق ذات القيمة والجهة التي تم الاستلام منها :

٢- رقم وتاريخ آخر مستند استلام للطوابع والأوراق ذات القيمة تم تسجيله في الدفتر مع بيان الجهة التي تم الاستلام منها:

٣- بيان بأرقام وتواريخ مستندات استلام الطوابع والأوراق ذات القيمة التي لم تقيد بالسجل: (توضح افرادياً مع بيان كميات وفئات الطوابع والأوراق ذات القيمة لكل مستند والجهة التي استلمتها مع ايضاح أسباب عدم قيدها) .

٤- مكان وجود الطوابع والأوراق ذات القيمة التي استلمت ولم تقيد بالسجل : (إذا كانت مع باقي الطوابع والأوراق ذات القيمة يوضح ما إذا كانت مختلطة معها أو بحالة مستقلة) .

تابع - نموذج رقم (٤)

٥- بيان بكميات وفئات وأقيام الطوابع والأوراق ذات القيمة المسلمة منه إلى مأموري المراكز الفرعية وما إذا كانت قيدت عند تسليمها لهم في السجل : (توضح افرادياً بأسم كل مأمور فرعي ، مع ارفاق ما يثبت ذلك)

٦- بيان بكميات وفئات وأقيام الطوابع والأوراق ذات القيمة المسلمة للإدارات الداخلية سلفة شخصية (في حالة الإيجاب توضح افرادياً مع ذكر اسم مستلمها، وما يثبت ذلك) .

٧- بيان بكميات وفئات وأقيام الطوابع والأوراق ذات القيمة العائدة للصندوق والموجودة خارجه (خلاف ما سبق ذكره) مع تحديد مكانها:

٨- رقم وتاريخ آخر إيصال مقطوع بأقيام الطوابع والأوراق ذات القيمة المباعة، أو رقم وتاريخ آخر إشعار لمؤسسة النقد (فيشة القبض) بما يفيد توديع اقيام الطوابع والأوراق ذات القيمة المباعة مع ايضاح السجل الذي تم تسجيل هذه البيانات فيه :

٩- بيان بكميات واقيام الطوابع والأوراق ذات القيمة المباعة، ولم يقطع بها إيصال استلام، أو لم تورد أقيامها لمؤسسة النقد، وما زالت باقية في الصندوق:

(في حالة عدم وجودها بالصندوق يوضح مكان وجودها مع ايضاح أسباب ذلك)

١٠- ايضاح عائدية المبالغ الموجودة بالصندوق افرادياً :

تابع - نموذج رقم (٤)

١١- تاريخ آخر جدول شهري تم تنظيمه عن حركة الطوابع والأوراق ذات القيمة :
(يرفق صورة معتمدة من الجدول المذكور) .

١٢- بيان عن آخر شهر تمت مطابقة أرصده من الطوابع والأوراق ذات القيمة مع الجهة التي استلمت منها هذه الطوابع والأوراق :

١٣- بيانات وايضاحات أخرى يرى أمين الصندوق أثباتها :

أعضاء لجنة الجرد

أمين الصندوق

.....

الاسم :

م

.....

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم (٥)

بسم الله الرحمن الرحيم

(اسم الجهة)

محضر جرد موجودات صندوق الطابع والأوراق ذات القيمة التابع

.....

(اسم أمين الصندوق)

عهدة أمين صندوق بتاريخ : / / ١٤ هـ

ملاحظات	النوع	الفئة		العدد	القيمة	
		ريال	هـ		ريال	هـ
				الجملة		

فقط وقدره ريالاً و هللة قيمة
الطابع والأوراق ذات القيمة الموجودة في الصندوق بتاريخ الجرد. وقد تم تسليم جميع هذه
الطابع والأوراق ذات القيمة إلى أمين الصندوق صاحب العهدة بعد الجرد.

أعضاء لجنة الجرد

أمين الصندوق

..... : الاسم
..... : التوقيع
..... : التاريخ

.....





