



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قرار رقم (٣٣٦٢) وتاريخ ٨/١٠/١٤٣٦ هـ

إن رئيس ديوان المراقبة العامة

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً ، وما تقتضيه مصلحة العمل .

وبعد الاطلاع على القرار رقم ١٠٨٨ وتاريخ ١٠/٣/١٤٣٦ هـ القاضي بتشكيل لجنة

لإعداد مشروع لائحة الجرد والمحاسبة وفقاً لما نصت عليه المادة الثالثة عشرة من

نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

وبعد الاطلاع على المذكرة المرفوعة من سعادة النائب المساعد للمراجعة المالية

رقم ٢٦٣٠٧/٣ وتاريخ ٧/٨/١٤٣٦ هـ ، المرفق بها المحضر النهائي للجنة ومشروع

لائحة الجرد والمحاسبة .

يقرر ما يلي :

١ . الموافقة على مشروع لائحة الجرد والمحاسبة بالصيغة المرفقة لهذا القرار.

٢ . تتولى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية اتخاذ الإجراءات اللازمة

لطباعة نسخ كافية من اللائحة وتعميمها على الوزارات والمصالح

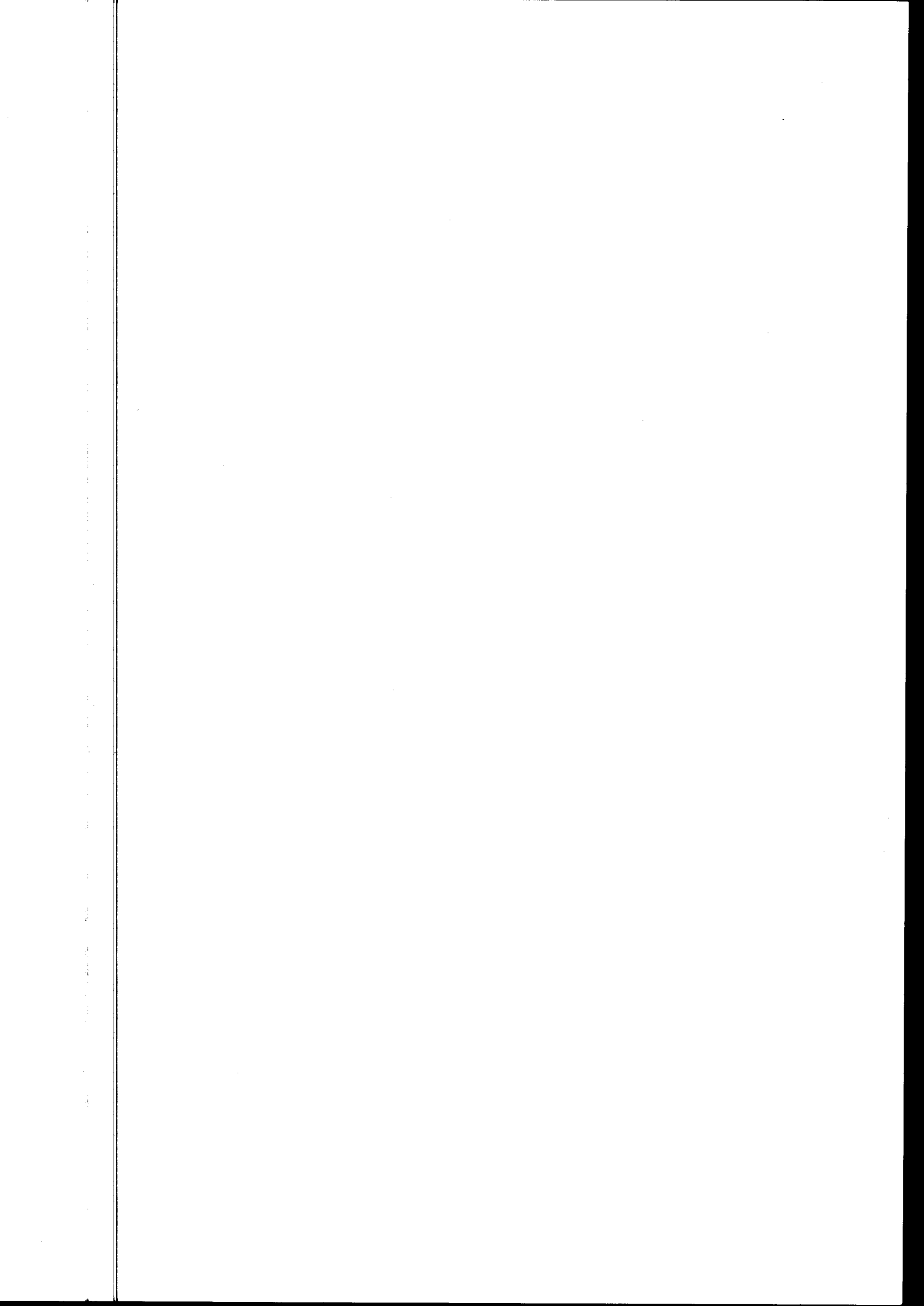
الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة المشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة.

٣ . يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم لتنفيذه .

رئيس ديوان المراقبة العامة

أسامة بن جعفر فقيه
١٤٣٦/١٠/٩

ورد مركز الوثائق بديوان المراقبة العامة
رقم قيد: ٨٢٦
تاريخه: ١٠/٣/١٤٣٦ م
المطبعة: ديوان



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد :
تفيداً لما قضت به المادة الثالثة عشرة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ٢٣/٢/١٤٣٦هـ ، من أن يصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة الجرد والمحاسبة ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (مائة وثمانين يوماً) من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ، وحيث نصت المادة (الثالثة) منه : ((على الجهة جرد موجودات الصندوق مرة كل ثلاثة أشهر ، وجرّد المستودع والعهد العينية مرة كل سنة وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها لائحة الجرد والمحاسبة)).

ونظراً لمضي ما يقارب الأربعين عاماً على صدور لائحة إجراءات جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية ، وما طرأ خلال هذه الأعوام من تطورات في أساليب الصرف والتحصيل ومسك السجلات المحاسبية ، وحرصاً من ديوان المراقبة العامة على تحديث الأساليب الرقابية على الصناديق والمستودعات والعهد العينية لمواكبة الاتجاهات الحديثة في مجال الرقابة الحكومية.

يطيب لي أن أقدم "لائحة الجرد والمحاسبة" للجهات المنصوص عليها في نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٨) وتاريخ ١٦/٢/١٤٣٦هـ والمتوج بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ٢٣/٢/١٤٣٦هـ .

وقد روعي في إعدادها ما استجد من نظم آلية للصرف والتحصيل كنظام (سداد) وكذلك التطورات الحاصلة في كيفية إدارة وتنظيم المستودعات منذ صدور اللائحة السابقة ، واستخدام النظم الآلية في إجراء القيود ومسك السجلات في الصناديق والمستودعات ، كما روعي في إعدادها ما نصت عليه المادة (الرابعة) من النظام المذكور من أن ((على الجهة استخدام الوسائل الالكترونية التي تضبط مدخلات الصناديق والمستودعات ومخرجاتها))، وكذلك توجهات الدولة في تبني التعاملات الالكترونية واستخدام الحاسب الآلي في المحاسبة الحكومية .

ديوان المراقبة العامة

هذا ونأمل تعميم هذه اللائحة على جميع المسؤولين عن تنفيذ أحكامها والتأكيد عليهم بالتقيد بها ، راجياً أن تسهم هذه اللائحة في تعزيز أساليب الرقابة على الصناديق والمستودعات ، والارتقاء بأداء العاملين بها .

والله ولي التوفيق ، ، ،

رئيس ديوان المراقبة العامة
٧ / ١٤٣٦ هـ
أسامة بن جعفر فقيه

لائحة الجرد والمحاسبة



بناءً على ما قضت به المادة (الثالثة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٨) وتاريخ ١٦/٢/١٤٣٦هـ من وجوب جرد موجودات الصندوق مرة كل ثلاثة أشهر ، وجرّد المستودع والعهدة العينية مرة كل سنة ، وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها لائحة الجرد والمحاسبة ، وما قضت به المادة (الثالثة عشرة) من النظام المذكور من أن يصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة الجرد والمحاسبة .

يعتمد التقيد بالإجراءات والضوابط التالية بالنسبة للصناديق والمستودعات والعهد العينية التي يخضع المسؤولون عنها لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة .



المادة الأولى

يجب جرد موجودات كل صندوق وإجراء المطابقة الآلية^(١) بشكل مفاجئ مرة كل ثلاثة أشهر ، وجرّد وإجراء المطابقة الآلية للمستودعات والعهد العينية مرة كل سنة في مواعيد ملائمة وغير محددة .

المادة الثانية

تشكل كل لجنة جرد ومحاسبة ومطابقة آلية من موظفين اثنين على الأقل من موظفي الجهة التابع لها الصندوق والمستودع والعهدة العينية ممن لهم دراية وخبرة في الأعمال المالية والمستودعية ونظام سداد^(٢) ، وذلك بقرار من السلطة المختصة في الجهة بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية أو مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاتهما ، على أن تراعى السرية في إصدار قرارات تشكيل اللجان وفي تبليغها للأعضاء حتى يتم الجرد .

(١) المطابقة الآلية : التحقق من صحة العمليات المالية والقيود الخاصة بها والتي تتم باستخدام برامج أو وسائل آلية مخصصة لهذا الغرض .
(٢) نظام سداد : نظام آلي وسيط بين الجهات والمستفيدين من خدماتها يتيح سداد المستحقات عن طريق القنوات الآلية للبنوك .

المادة الثالثة

- يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات كل صندوق في مقر المركز الرئيسي للجهة من قبل لجنة يكون من بين أعضائها مندوب من الإدارة المالية ، وآخر من إدارة المتابعة ، أو من يقوم مقامهما من الموظفين الماليين الأكفاء ويسري ذلك على صناديق الفروع خصوصاً الكبيرة منها ، فإن تعذر ذلك يجوز جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات هذه الصناديق من قبل لجان يشترك في عضويتها مدير الفرع المالي أو رئيس المحاسبة في الفرع أو المحاسب أو من يقوم مقامهم من الموظفين الماليين الأكفاء في الفرع .
- وتجرد المستودعات والعهد العينية من قبل لجان تشكل من غير الموظفين المسؤولين عنها 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 .

المادة الرابعة

يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات الصندوق بحضور أمين الصندوق ، كما يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية للمستودعات والعهد العينية بحضور المسؤولين المباشرين عنها وفي حال عدم تواجدهم يتم الجرد بحضور من يكلف بأعمالهم ، غير أنه لا يحق لهم التدخل في إجراءات الجرد ، ومسؤوليات لجان الجرد .

المادة الخامسة

إجراءات جرد الصناديق

أ - يتم جرد موجودات الصندوق والمطابقة الآلية عن الفترة التي تبدأ من تاريخ آخر جرد ومطابقة آلية سبق إجراؤها من قبل مندوبي ديوان المراقبة العامة أو من قبل لجنة جرد تم تشكيلها وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة ، ويستدل على هذا التاريخ من واقع الاطلاع على نتيجة الجرد السابق إجراؤه المثبتة والمصادق عليها في سجلات الجهة .

ب - قبل بدء أعمال جرد موجودات الصندوق ، يكلف أمين الصندوق بتعبئة البيانات المطلوبة في استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ١ المرفق) والتوقيع عليها ، وتعتبر هذه الاستمارة من مرفقات محضر الجرد .

ج - يتم جرد موجودات الصندوق ، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة هذا الجرد { نموذج رقم ٢ في المراكز الرئيسية أو نموذج رقم ٣ لفروع الجهة (مرفق) } وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أنها قامت بجرد جميع المبالغ بما فيها الشيكات أو الأوراق ذات القيمة العائدة للصندوق .

د - يتعين على لجنة الجرد الاطلاع على ما قد يكون لدى أمين الصندوق (باعتباره مندوب صرف) من كشوفات أو مسيرات للرواتب وما في حكمها وأن تستخرج منها قيمة كافة الاستحقاقات التي لم تصرف ، على أن يُشار إلى هذه الاستحقاقات في محضر الجرد ، كما أنه يتعين على اللجنة جرد ما قد يكون في عهدة أمين الصندوق من نقود السلف المستديمة وتحرير المحضر اللازم بهذا الخصوص (نموذج رقم ٤ المرفق) .

هـ - إذا ظهر للجنة أثناء الجرد أو من خلال استمارة الاستطلاع وجود حساب مفتوح باسم الجهة أو باسم أمين الصندوق لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها أو أحد البنوك ، فعلى اللجنة أن تستفسر من تلك الجهات رسمياً عن أرصدة حسابات الجهة في تاريخ الجرد ومقارنتها بكشوفات مؤسسة النقد أو البنك المحتفظ بها لدى الجهة عن ذلك الحساب وتدوين ذلك في التقرير النهائي بنتائج الجرد وفي حال كان الحساب باسم أمين الصندوق يشار إلى ذلك كملاحظة ضمن تقرير اللجنة المذكور في الفقرة (أ) من المادة (السابعة) من هذه اللائحة ، وذلك لتقوم الجهة باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحويل الحساب باسمها .

- و - تقوم لجنة الجرد بتطبيق مفردات مبالغ المتحصلات المقيدة في جانب المقبوضات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي^(١) على أرومات^(٢) أو أمر القبض وصور إيصالات الاستلام ، وتطبيق مبالغ تغذية الصندوق على القيودات الخاصة بها في السجل الدفترى أو الآلي في حساب الصندوق بالنسبة لصناديق المركز الرئيس للجهة ، كما تقوم اللجنة بتطبيق المبالغ التي تم إيداعها خزينة مؤسسة النقد أو فروعها والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي على إشعارات أو كشوفات الإيداع الواردة من مؤسسة النقد أو فروعها ، وتطبيق مبالغ الحوالات المصروفة من صندوق الجهة في المركز الرئيس ، والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي على قيودات السجل الدفترى أو الآلي لحساب الحوالات الموجودة في الإدارة المالية ، وفي حال كانت الجهة تقوم بالصرف بموجب شيكات مسحوبة على حسابها لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها أو أحد البنوك ، فعلى اللجنة مطابقة مبالغ الشيكات المصروفة والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي أو سجل السلفة المستديمة الدفترى أو الآلي على كشوفات مؤسسة النقد أو البنك عن حركة الحساب المذكور ، مع مراعاة احتساب قيمة الشيكات المسلمة لأصحابها والتي لم تقدم للصرف حتى تاريخ الجرد ، وعلى اللجنة أن توضح نتيجة هذه المطابقة في محاضر الجرد بعد أن تتأكد من صحة الجمع والترحيل في سجل يومية الصندوق أو سجل السلفة المستديمة الدفترى أو الآلي ومن أن جميع مستندات التحصيل والصرف حتى لحظة الجرد قد تم قيدها في السجل المختص قبل تحديد قيمة الرصيد القيدي لموجودات الصندوق .
- ز - في حال اكتشاف فرق بين الموجود النقدي للصندوق ورصيده القيدي سواءً بالزيادة أو بالنقص ، أو ظهور اختلاف بين ما ورد من معلومات في استمارة الاستطلاع وما تكشف عند الجرد الفعلي ، فعلى لجنة الجرد تقصي أسباب ذلك والحصول على إفادات أمين الصندوق وغيره ممن لهم علاقة بالأمر ، والعمل على توريد قيمة الزيادة في الموجود الفعلي عن الرصيد القيدي للصندوق ، وتحصيل قيمة العجز الحاصل بحسب مسؤوليته .

(١) السجل الآلي : سجل يتم إنشاؤه والقيود فيه عن طريق برامج أو وسائل آلية مخصصة لهذا الغرض .

(٢) أرومات : كعموب أوامر القبض .

المادة السادسة

إجراءات المطابقة الالكترونية^(١)

لإيرادات ومتحصلات الجهات المرتبطة بنظام سداد

- ١ - التأكد من قيام الجهة بإيقاف جميع أساليب التحصيل الأخرى بالاتفاق مع وزارة المالية .
- ٢ - التأكد من قيام الجهة بفتح حساب وسيط تجميعي^(٢) في أحد البنوك بالتنسيق مع وزارة المالية .
- ٣ - التأكد من قيام الجهة بالتنسيق مع البنك الذي تم فتح الحساب التجميعي فيه لربط الإدارة المالية بنهاية طرفية لتتمكن من الاطلاع على حركة المبالغ المودعة من إدارة سداد ، مع إعطاء أحد المختصين بالإدارة المالية صلاحية التحويل السريع لتلك المبالغ إلى حساباتها المختصة (جاري وزارة المالية ، حساب في مؤسسة النقد ، حساب في أحد البنوك) .
- ٤ - التأكد من قيام الجهة بتبويب الفواتير^(٣) المرفوعة بالنظام ، وذلك بإدخال رقم الفصل والفرع (الرقم الجبائي للجهة المستفيدة من الإيراد) ، وتحديد رقم واسم الحساب الرئيسي والفرعي .
- ٥ - التأكد من أنه لا يتم تحويل أية مبالغ من الحساب التجميعي إلى حسابات خاصة أو حسابات لم توافق عليها وزارة المالية .
- ٦ - التأكد من قيد المبالغ التي تم إيداعها في الحساب التجميعي في الجانب المدين لهذا الحساب ، وفي الجانب الدائن الإيرادات التي تخص الجهة ، أما الإيرادات التي لا تخصها فتقيد عائدتها لصالح الجهات المستفيدة .
- ٧ - التأكد من قيام الجهة بتحويل الإيرادات المحصلة في الحساب التجميعي عن كل أسبوع في بداية الأسبوع الذي يليه إلى الحسابات المحددة عبر نظام سريع .

(١) المطابقة الالكترونية : التحقق من صحة عمليات التحصيل التي تمت من خلال نظام سداد والقيود الخاصة بها .

(٢) حساب وسيط تجميعي : حساب تودع فيه متحصلات الجهة التي يتم تحصيلها عن طريق نظام سداد فقط .

(٣) الفاتورة : بيان آلي يوضح المبلغ المطلوب تحصيله من المستفيد عن طريق نظام سداد .

- ٨- التأكد من قيام الجهة بربط جميع الفروع التابعة لها بالنظام الداخلي لتمكينها من رفع الفواتير الخاصة بها من خلال النظام .
- ٩- إجراء المطابقة الالكترونية وفقاً لإجراءات آلية المطابقة الالكترونية للإيرادات المحصلة من خلال نظام سداد الصادرة عن وزارة المالية .
- ١٠- إجراء مراجعة لبيانات الفواتير الملغاة ، والتي يتضح من خلالها عدد الفواتير الملغاة قبل تحصيلها وأقيامها وأسباب الإلغاء ، والوقوف على الإجراءات التي اتخذتها الجهة لمعالجة أسباب الإلغاء والتقليل من عدد الفواتير الملغاة ، وإجراء الفحص اللازم للنظام للتأكد من أنه لا يقبل إلغاء أو تعديل أي فاتورة تم تحصيل قيمتها .
- ١١- التأكد من أن التقارير المستخرجة من النظام مستوفية لمتطلبات عمل الجهة .
- ١٢- التأكد من قيام الجهة بالمطابقة الالكترونية للمبالغ المحصلة من خلال نظام سداد وتزويد ديوان المراقبة العامة بنسخة من المطابقة الشهرية .
- ١٣- تعد لجنة المطابقة الالكترونية للإيرادات المحصلة من خلال نظام سداد تقريراً نهائياً بنتائج المطابقة ، ويوقع مسؤولو مدخلات النظام في الجهة وأعضاء لجنة المطابقة على هذا التقرير ومرفقاته ، ومن ثم المصادقة عليه من أصحاب الصلاحية في الجهة ، ويزود ديوان المراقبة العامة بأصل التقرير مع إيضاح الإجراءات التي اتخذتها الجهة حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي قد تكون المطابقة كشفت عنها وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء أعمال المطابقة ، وترسل صورة من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية بالجهة باعتباره المسؤول عن متابعة تنفيذ إجراءات المطابقة مرة كل ثلاثة أشهر ، والإشراف على فحص تقارير هذه المطابقة ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما تكشف عنه المطابقة من ملاحظات ومخالفات وأخطاء ، وتنظيم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة بالإدارة المالية .

المادة السابعة

- أ - تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً بنتائج جرد موجودات الصندوق ونتائج الفحص والمطابقة من أصل وصورة واحدة على الأقل ، ويوقع كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد على هذا التقرير ومرفقاته ، كما تتم المصادقة على نتائج الجرد من الرئيس المباشر لأمين الصندوق ، وتثبت هذه النتائج باختصار بسجل يومية الصندوق الدفترى أو سجل السلفة المستديمة الدفترى ويوقع بإقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد ، وبعد عرض هذا التقرير ومطالعات مدير الإدارة المالية أو من يقوم مقامه على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكشفت من خلال الجرد (إن وجدت) ، يُرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة مع إيضاح الإجراءات التي اتخذتها الجهة بهذا الخصوص ، وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء أعمال الجرد ، وترسل صورة من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية في الجهة التي يتبعها الصندوق باعتباره المسؤول عن متابعة تنفيذ جرد موجودات كل صندوق مرة كل ثلاثة أشهر ، والإشراف على فحص تقارير هذا الجرد وفحص المحاضر والبيانات الخاصة به ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما يكشف عنه الجرد من ملاحظات ومخالفات وأخطاء وتنظيم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة بالإدارة المالية .
- ب - يتعين على لجنة الجرد في حال امتناع أمين الصندوق عن التوقيع على محاضر الجرد واستمارة الاستطلاع أو التقرير النهائي للجرد أن تطالبه بتحديد وإيضاح أسباب ذلك الامتناع تحريرياً ، وأن توضح للجنة رأيها حيال جدية هذه الأسباب ضمن تقريرها النهائي .
- ج - على لجان الجرد أن تحرص على إنهاء أعمال الجرد في نفس اليوم الذي بدأت فيه ، ولا تقوم بختم الصندوق أو غرفة الصندوق والمنافذ الأخرى المؤدية إليها إلا عند الضرورة القصوى ، مثل عدم حضور أمين الصندوق حتى نهاية الدوام الرسمي أو تأجيل جرد موجودات الصندوق إلى صباح اليوم التالي ، على أن يُنص في المحاضر التي يتم إعدادها بهذا الخصوص على عدم فض الأختام إلا بحضور وموافقة أعضاء لجنة الجرد .

المادة الثامنة

جرد صناديق الأوراق ذات القيمة والبطاقات⁽¹⁾

- أ - قبل بدء أعمال الجرد ، يكلف أمين الصندوق بتعبئة البيانات المطلوبة في استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ٥ المرفق) والتوقيع عليها ، وتعتبر هذه الاستمارة من مرفقات محضر الجرد .
- ب - تقوم اللجنة بجرد الموجود الفعلي من الأوراق ذات القيمة والبطاقات بحضور أمين الصندوق ، ويحرر بنتيجة هذا الجرد محضراً يوقع عليه أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد (نموذج رقم ٦ المرفق) ، كما تجرد اللجنة ما قد يكون لدى أمين الصندوق من نقود وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة ، مع الحصول على بيان موقع من أمين الصندوق بالبطاقات التالفة .
- ج - على لجنة الجرد أن تحصل على بيانات رسمية من الجهة أو الجهات التي قامت بصرف الأوراق ذات القيمة والبطاقات لأمين الصندوق توضح ما تم صرفه منها حسب أنواعها وفتاتها خلال المدة الخاضعة للفحص .
- د - تقوم لجنة الجرد بمطابقة كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات الواردة للصندوق خلال المدة الخاضعة للفحص والمقيدة بالجانب الأيمن من السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات على الكميات الموضحة بمستندات الاستلام المحفوظة لدى أمين الصندوق ومقارنتها بالبيانات التي حصلت عليها من الجهة أو الجهات المصروف منها هذه الكميات ، وذلك للتثبت من أن جميع الكميات التي تسلمها أمين الصندوق قد تم إثباتها بالسجل المذكور حسب فتاتها وأنواعها ، وبعد أن تقوم اللجنة بمراجعة القيود المثبتة في حقول السجل الدفترى أو الآلي لإفرادي المنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات والتأكد من صحة عمليات جمع هذه الحقول ، يتم التأكد من صحة ترحيل المجاميع النهائية إلى السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف (الجانب الأيسر) كل حسب نوعه وفتته ، مع حصر ما قد تكشف عنه هذه المطابقة من فروقات ، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة المطابقة يوقع عليه كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد .

(١) البطاقات : بطاقات بلاستيكية ليست لها قيمة بيعية قبل الاستخدام ، ويتم استخدامها بدلاً من الأوراق ذات القيمة.