

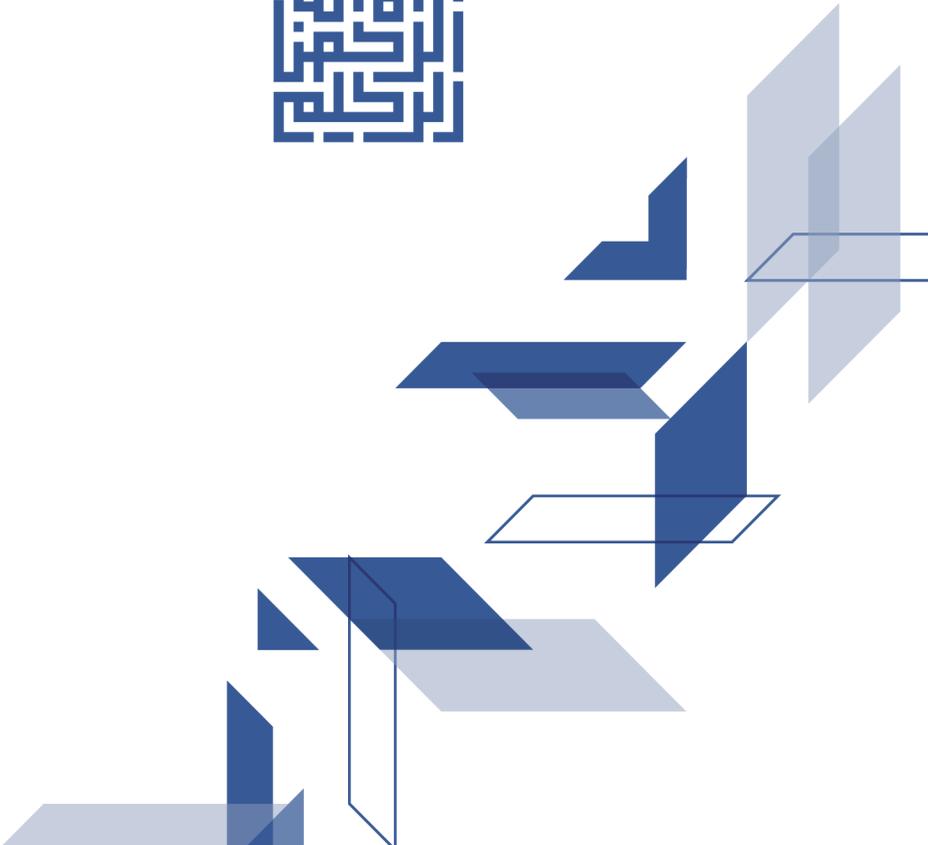


جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

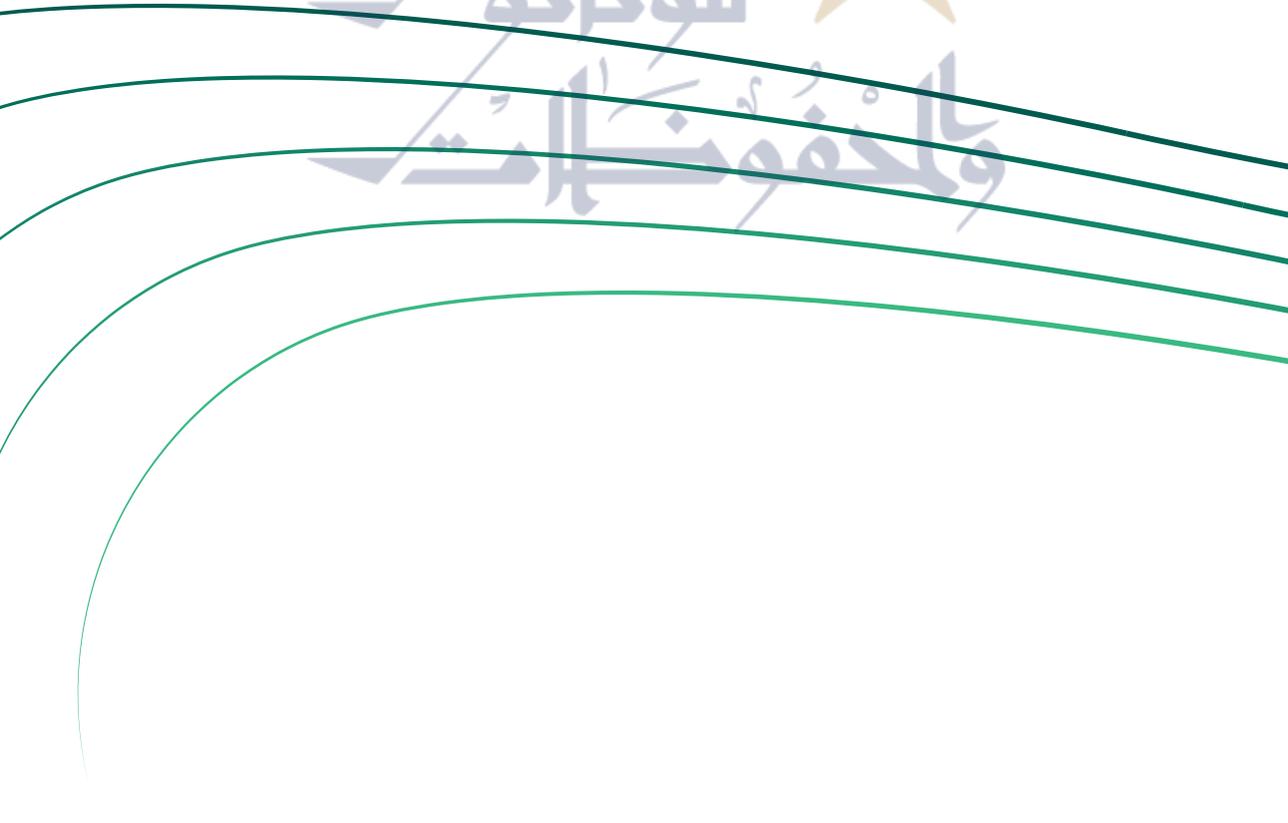
وكالة الجامعة للشؤون الإدارية والمالية

# الدليل الإجرائي المعتمد لإدارة المستودعات

أغسطس - ٢٠٢٥م



# قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الذِّكْرِ  
الْوَكْرِ  
لِلْوَكْرِ  
وَالْخَفُوفَاتِ

الْمَكْنَى  
الْمَطْبُوعِ  
لِلْعِثَابِ  
وَالْحُفُوفِ





# المحتويات

المقدمة	٥
تعريفات	٧
الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات	٨
مسؤوليات إدارة المستودعات	٨
الوظائف المستودعية	٨
حالات تعيين أمناء مستودعات ومأموري العهد و إجازاتهم وإنتداباتهم وإنفاكهم عن الوظيفة	٩
١. تقسيم المستودعات	١٠
أصناف المخزون	١١
نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء	١٢
إجراءات استلام الأصناف المشتراة	١٣
صرف الأصناف من المستودعات	١٦
الهيئات والتبرعات والمنح	١٩
٢. العهد العينية	٢٠
أقسام العهد العينية	٢٠
قيد العهد العينية	٢٠
نقل العهد العينية	٢١
إرجاع الأصناف إلى المستودعات	٢٢
إصلاح الأصناف	٢٤
بيع الأصناف المرجعة	٢٥
إتلاف الأصناف المرجعة	٢٦
الرقابة المستودعية	٢٧
الرقابة على المخزون	٢٧
اختصاصات إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون	٢٧
وظائف إدارة ، أو قسم ، أو وحدة مراقبة المخزون	٢٩
٣. جرد الأصناف	٣٠
إستمارة الجرد	٣٢
رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات	٣٢
فقد أو تلف الأصناف	٣٣
الأصناف الراكدة والمكدسة	٣٤
حصر الأصناف أو المكدسة وصرفها	٣٥
أحكام عامة	٣٥
الاشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية	٣٧
إنشاء أو استئجار مباني المستودعات	٣٩
٤. النماذج	٤٠

الْمَكْنِ  
الْمَطْبَعِ  
الْعَتَاقِ  
وَالْخَفُونِ





## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وبعد: تنفيذاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٥١) وتاريخ ١٤٤١/١/١٨ هـ، المتضمن بأن يتولى الديوان العام للمحاسبة مهمات الرقابة الميدانية، وأعمال التفتيش على المستودعات الحكومية، وتطوير قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وتحديثها.

ونظراً لمضي ما يزيد عن خمسة وثلاثين عاماً على صدور قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وما طرأ خلال هذه الأعوام من تطورات في أساليب استلام وصرف الأصناف ومسك السجلات المستودعية، وحرصاً من الديوان العام للمحاسبة على تحديث الأساليب الرقابية على المستودعات والعهد العينية لمواكبة الاتجاهات الحديثة في مجال الرقابة الحكومية.

وبناءً على الأمر السامي الكريم رقم (٩٢١) وتاريخ ١٤٣٨ / ١ / ٥ هـ، القاضي بـ«التأكيد على الجهات الحكومية بالإسراع في تبني استخدام أنظمة الحاسب الآلي في جميع العمليات المالية والمحاسبية، وإعداد الحسابات والبيانات المالية إلكترونياً، تمشياً مع مقتضى الفقرة (٣) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٥) وتاريخ ١٤٢٥ / ٨ / ٢٠ هـ، خلال مدة لاتتجاوز (سنتين)».

يطيب لي أن أقدم « قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية » بعد أن جرى تطويرها وتحديثها بما يتواءم والتطورات الحاصلة في كيفية إدارة وتنظيم المستودعات منذ صدور القواعد السابقة، واستخدام النظم الآلية في إجراء القيود، وما نصت عليه المادة (الرابعة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) و تاريخ ١٤٣٦/٢/٢٣ هـ، من أن «على الجهة استخدام الوسائل الإلكترونية التي تضبط مدخلات الصناديق والمستودعات ومخرجاتها»، والبند (أولاً) من الأمر السامي التعميمي رقم (٥٧٢٣١) و تاريخ ١٤٣٩ / ١ / ١ هـ، القاضي بأن « على كل جهة حكومية أرشفة وثائقها ومستنداتها وعقودها وقراراتها وخطاباتها وبياناتها إلكترونياً، وربطها بأنظمتها المالية والإدارية في نظام آلي يساعدها على سرعة الوصول إليها، تمهيداً للارتباط آلياً مع الديوان العام للمحاسبة».

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

والله ولي التوفيق ،،،

رئيس الديوان العام للمحاسبة

د.حسام بن عبدالمحسن العنقري

الْمَكْنِ  
الْمَطْبَعِ  
الْعَتَاةِ  
وَالْخَفُونِ



## تعريفات المادة الأولى

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه القواعد - المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

١. **الجهة:** الوزارة، أو المصلحة، أو الهيئة، أو المؤسسة العامة، أو الدائرة الحكومية ذات الميزانية المستقلة.
٢. **القواعد:** قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
٣. **النظام الآلي:** النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية.
٤. **النماذج المستودعية:** النماذج المعتمدة التي بموجبها يتم تنفيذ إجراءات استلام، وقيد، وصرف، وجرد الأصناف، وفقاً لأحكام قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وهي على النحو الآتي:

محضر استلام (نموذج رقم ٣)	مذكرة استلام (نموذج رقم ٢)	إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١)
محضر فحص و معاينة (نموذج رقم ٦)	بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)	بطاقة صنف (نموذج رقم ٤)
مستند إرجاع (نموذج رقم ٩)	بطاقة عهدة (نموذج رقم ٨)	طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)
استمارة الجرد (نموذج رقم ١١)		مستند صرف أصناف ربيع (نموذج رقم ١)

٥. **النماذج المستودعية ذات القيمة:** وهي مذكرة استلام (نموذج رقم ٢)، ومحضر استلام (نموذج رقم ٣)، وطلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)، حيث تعد هذه النماذج من الأوراق ذات القيمة التي تختص وزارة المالية بطباعتها، وعهداً على مستلميها.
٦. **منصة المنقولات:** صفحة إلكترونية يتم إنشاؤها على موقع الجهة الإلكتروني، ومن خلالها تعرض أصناف ربيع مستودعات الجهة لتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة منها، أو بيعها، وتحتوي المنصة على كافة التفاصيل المتعلقة بالأصناف المعروضة.
٧. **محضر فحص و معاينة (نموذج رقم ٦):** نموذج ضمن النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية يحتوي على تفاصيل الأصناف، ونتيجة فحصها ومعاينتها، و مدى مطابقتها للمواصفات، والكميات المطلوبة، وتقرير قبولها أو رفضها، وذلك قبل استلامها نهائياً و إدخالها المستودعات.



٨. **أمر إضافة:** إجراء يتم من خلال النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية لقيّد كميات الأصناف الواردة في حقل الوارد من بطاقة الصنف (نموذج رقم ٤)، وحقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).
٩. **أمر خصم:** إجراء يتم من خلال النظام الإلكتروني لإدارة المستودعات الحكومية لقيّد كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقة الصنف (نموذج رقم ٤)، وحقل المنصرف من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥).
١٠. **رمز الاستجابة السريعة (QR Code):** كود يوضع على عبوات الأصناف من أجل عرض بيانات تفصيلية عنها عند تمريره على جهاز قارئ الأكواد.

## الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات

### المادة الثانية

يكون جهاز المستودعات، أو التموين في الجهة على شكل إدارة، أو شعبة، أو قسم، وفقاً لحجم العمل ومتطلباته، ويتم تحديد التبعية الإدارية لإدارة المستودعات، أو التموين في الجهات المدنية، والعسكرية، بحسب طبيعة المهام، والتخصص، والتنظيم الإداري لكل جهة على حدة.

## مسؤوليات إدارة المستودعات

### المادة الثالثة

تعتبر إدارة المستودعات، أو التموين مسؤولة عن تنفيذ أحكام هذه القواعد، والإشراف على أعمال المستودعات، والتنسيق مع الوحدات الإدارية في الجهة لتقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة في وقت مبكر، وترتيب، وحفظ، وصيانة الأصناف، وفقاً لأحكام المادة (التاسعة والثلاثين) من هذه القواعد.

## الوظائف المستودعية

### المادة الرابعة

مع مراعاة ما ورد بدليل تصنيف الوظائف بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وما تضمنه نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحته التنفيذية، يكون من بين الوظائف المستودعية وفقاً لمقتضيات العمل ما يلي:

### ١. مدير إدارة المستودعات:

ويقصد به مدير إدارة، أو شعبة، أو رئيس قسم، و يتولى الإدارة والإشراف على كل ما يتعلق بأعمال المستودعات، وموظفيها، ومن مسؤولياته: تنظيم وتطوير العمل في المستودعات، ومراقبة تموينها والتفتيش عليها، وتنفيذ أحكام هذه القواعد، وما يصدره الديوان العام للمحاسبة في شؤون المستودعات، و ذلك مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة.

### ٢. مأمور عهدة ساحة استلام:

ويتولى عملية الاستلام المؤقت للأصناف الواردة في ساحة الاستلام إلى أن يتم فحصها وقبولها، كما يقوم بقطع مذكرات استلام بتلك الأصناف وتسليمها نهائياً لأمين المستودع أو مأمور العهدة، ويساعد مأمور عهدة ساحة الاستلام (فنيون متخصصون) حسب حاجة العمل ومقتضياته وطبيعة الأصناف المستلمة.

### ٣. أمين المستودع أو مأمور العهدة:

يعين لكل مستودع مركزي، أو مستودع فرعي، أمين مستودع، أو مأمور عهدة، يساعده آخرون حسب حاجة العمل ومقتضياته، ويجب أن يكون حاصلًا على التأهيل المناسب، وملماً بكافة أحكام هذه القواعد، ونظام وظائف مباشرة الأموال العامة، والنماذج المستخدمة، وطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة، وهو المسؤول المباشر عن كافة محتويات المستودع، ولا يجوز لغيره فتح أو إغلاق المستودع، ويجوز تعيين أمين مستودع، أو مأمور عهدة في غرفة الإمداد، أو الطوارئ عند الاقتضاء. ومن مهامه استلام، و صرف الأصناف نظاماً، و المحافظة عليها في المستودع، و تطبيق ضوابط الأمن و السلامة في المستودع المكلف به، و استكمال الإجراءات النظامية في القسم الخاص به في النظام الآلي عند (الاستلام، أو الصرف، أو الإرجاع)، وله الاشتراك في لجان فحص الأصناف.

### ٤. المؤسسات والهيئات العامة و ما في حكمها (التي لا يخضع منسوبوها لنظام الخدمة المدنية):

تحدد أسماء الوظائف المستودعية، و تدرج بعد أن تعتمدها مجالس إدارتها أو ما في حكمها في لوائحها ذات الصلة.

## حالات تعيين أمناء المستودعات ومأموري العهد

### إجازاتهم وانتدابهم وانفكاكهم عن الوظيفة

#### المادة الخامسة

١. عند تعيين، أو نقل، أو انتهاء خدمة أمين المستودع، أو مأمور العهدة بالاستقالة،



أو بلوغ السن النظامي، أو الوفاة؛ يتعين إجراء جرد ومحاسبة المستودع - (في حالة الوفاة ينضم إلى لجنة الجرد وكيل المتوفى).

٢. عند تمتع أمين المستودع، أو مأمور العهدة بإجازة، أو انتدابه، أو مرضه، ولمدة أقل من ثلاثة شهور؛ يجوز للجهة أن تعهد بتسليم موجودات المستودع إلى أحد موظفيها بموجب محضر تسليم واستلام، وتطبيق ذات الإجراء عند عودته، وفي حال كانت المدة ثلاثة شهور فأكثر يتعين إجراء جرد و محاسبة، مع مراعاة إدراج محاضر التسليم والاستلام، والجرد و المحاسبة في النظام الآلي فور إعدادها.

٣. في المستودعات التي تعمل على مدار (٢٤) ساعة، يتعين على الجهة أن تقوم بعمل جداول أوقات العمل (مناوبة، أو وردية) بين أمناء المستودعات، ومأموري العهد، وإدراج تلك الجداول في النظام الآلي فور اعتماد العمل بها.

٤. في حال غياب أمين المستودع أو مأمور العهدة، تشكل لجنة من السلطة المختصة في الجهة لفتح المستودع لتصريف الأعمال به ثم يعاد غلقه بمعرفة تلك اللجنة وإعداد المحضر اللازم لهذا الإجراء لحين عودة المسؤول عن المستودع، وتدرج كافة الإجراءات والمحاضر في النظام الآلي.

\* في جميع الأحوال يتعين مراعاة ما ورد بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة، ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة.

## تقسيم المستودعات

### المادة السادسة

تنقسم المستودعات الحكومية إلى أربع مجموعات وفقاً لمقتضى الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة:

#### ١. المستودعات المركزية:

وتقوم بخدمة المركز الرئيس للجهة، واستلام الأصناف الواردة إليها، كما تتولى تمويل المستودعات الفرعية، و غرف الإمداد، والطوارئ في حدود النسب المعتمدة.

#### ٢. المستودعات الفرعية:

وتقوم بخدمة الفرع الإداري الرئيسي ووحداته، ويجوز لها تمويل غرف الإمداد، والطوارئ واستلام الأصناف الواردة إليها.

#### ٣. غرف الإمداد:

وتنشأ لخدمة الوحدات الإدارية الصغيرة، مثل الملحقات منها بوحدات الأرصاد الجوية،

أو المستوصفات، والمراكز الصحية، أو محطات التليفزيون، أو إدارات الدفاع المدني، والشرطة في المدن، والمحافظات، وما يماثلها، ولها أن تستلم الأصناف الواردة إليها.

#### ٤. غرف الطوارئ:

وتنشأ لأداء خدمة كلما اقتضت الضرورة ذلك، كتلك التي تلحق بوحدة الإسعاف المتنقلة وما يماثلها، ولها أن تستلم الأصناف الواردة إليها.

## أصناف المخزون

### المادة السابعة

تنقسم أصناف المخزون من حيث خصائصها وطبيعتها استعمالها إلى ثلاثة أنواع:

#### ١. أصناف مستديمة:

وهي التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمالي وتعاد أو بقاهاها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها، أو الاستغناء عنها.

### وتقسم الأصناف المستديمة إلى مجموعات منها:

- أ. مجموعة الأثاث المكتبي المعدني والخشبي والسجاد، مثل (المكاتب، و الكراسي بأنواعها المختلفة، ودواليب الحفظ، والفهرسة، والأبسطة، والستائر ... الخ).
- ب. مجموعة أجهزة التبريد، والتسخين، والتدفئة، والتهوية، والتكييف، ومعدات تركيبها.
- ج. مجموعة الخزن الحديدية المتنقلة.
- د. مجموعة المعدات، والأجهزة الآلية، واليدوية، والبخارية، والكهربائية، والسيارات.. الخ.
- هـ. مجموعة المطبوعات، والأوراق ذات الصفة المستديمة والقيمة كالكتب الثقافية في شتى مجالات المعرفة بالمكتبات المدرسية، والدفاتر، والاستمارات.
- و. مجموعة التركيبات في المباني والمنشآت الحكومية التي يتم صرفها من المستودعات والتي يمكن نزعها دون حدوث أي تلف أو تخريب مثل الأدوات الصحية، والكهربائية.
- ز. مجموعة الأدوات، والمعدات، والأجهزة الثابتة، أو المتنقلة في المختبرات، والمعامل، وما يماثلها، والشرطة التليفزيونية، والإذاعية عدا الإعلامية منها، على أن يتم إثبات استهلاك ما يتقرر عدم صلاحيته منها للاستعمال بمضي الوقت بمعرفة لجنة فنية تشكل لهذا لغرض من رئيس الجهة.
- ح. مجموعة الآلات المكتبية ذات الصفة المستديمة مثل أجهزة الحاسب الآلي وما يماثلها، والحاسبة، وآلات الطباعة، والتصوير بأنواعها المختلفة.
- ط. مجموعة الأجهزة الزجاجية، والبلورية عدا التي تتعرض للتآكل، أو الكسر.



## ٢. أصناف معدة للاستهلاك:

وهي الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر و لا يتخلف عنها بقايا من نوعها. وتقسم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى مجموعات منها:

- أ. الأدوات الكتابية.
- ب. اللوازم التعليمية الاستهلاكية.
- ج. الأدوية الطبية، والعقاقير، والأمصال، واللقاحات.
- د. المواد الكيماوية، والمبيدات، والأدوية الطبية الاستهلاكية.
- هـ. الأدوات الزجاجية التي تستخدم في الاختبارات، وما يماثلها.
- و. المواد الخام اللازمة للتصنيع التي تدخل في التشغيل ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.
- ز. الوقود ومشتقاته.
- ح. مواد النظافة.
- ط. المواد، والمنتجات الغذائية.
- ي. بعض أنواع قطع الغيار التي لا يستفاد منها بعد استعمالها ولا يجدي فيها أي إصلاح.

## ٣. أصناف تجمع بين الصنف المستديم و الصنف الاستهلاكي.

يتم الحاقها بأيهما بالإتفاق مع الديوان العام للمحاسبة ، ومن أمثلتها ما يلي:

- أ. بعض قطع الغيار، واللمبات الفلورسنت، أو (LED) الكهربائية والتي يتخلف عنها بقايا من نوعها، مما يتعين معه إرجاعها إلى المستودع، أو الجهة المختصة عند صرف بدلا منها.
- ب. الأصناف التي لها مدة استعمال معينة كالملابس والتي يتعين ألا يصرف بدلا منها إلا بعد انقضاء المدة المقررة لاستعمالها.
- ج. الاصناف التي تتلف، أو تنفذ أثناء التجارب، أو نتيجة استخدامها في الأغراض المخصصة لها كأنايب الاختبار، ولا يصرف بدلا منها إلا بمحاضر معتمدة من جهة الاختصاص .

## نماذج استلام الأصناف المؤمنة بالشراء

### المادة الثامنة

يتم استلام الأصناف المؤمنة بالشراء بموجب النماذج الآتية:

#### أ. إشعار استلام مؤقت لأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١):

ويستخدم هذا النموذج من خلال النظام الآلي لإثبات ورود الأصناف واستلامها بصفة مؤقتة، إلى أن يتم فحصها، أو تحليلها مخبرياً، ولا تجري أية قيود بموجب هذا النموذج.

### ب. مذكرة استلام (نموذج رقم ٢):

ويستخدم هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف بعد فحصها وقبولها وتسليمها بصفة نهائية لأمين المستودع، أو مأمور العهدة، ويعد هذا النموذج من الأوراق ذات القيمة حيث تختص وزارة المالية بطبعتها من أصل و أربع صور في مجلدات يحتوي كل مجلد منها على مائة ورقة بأرقام مسلسلة على أن يثبت الرقم المتسلسل لأول و آخر ورقة لكل مجلد على غلافه ويختم بختم وزارة المالية و الجهة الطالبة، ويتم طبعتها بموجب أمر كتابي يصدر من الإدارة المختصة في الجهة إلى مطابع الحكومة مرفقاً به طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) يبين به العدد التقديري الذي يتوقع قيام الحاجة إليه خلال سنة مالية واحدة، ويتم حفظها بمكان آمن في المستودع المختص، ويجب استعمالها دون غيرها في إدخال الأصناف التي ترد إلى المستودعات أيّاً كانت صورة توريدها سواءً بالشراء، أو كهدايا، أو تبرعات، وخلافها وذلك في غير الحالات المنصوص عليها في هذه القواعد. كما أنه لا يجوز استعمال مجلد ما من مذكرات الاستلام قبل انتهاء أوراق المجلد الذي قبله ووفق التسلسل الرقمي لها، ولا يجوز بأي حال قطع أكثر من مذكرة استلام واحدة بذات الأصناف، وإنما يجوز استخراج صورة مصدقة منها في حال فقدانها، ويسري في شأن فقدانها أو تلفها الأحكام الواردة في هذه القواعد.

### ج. محضر استلام (نموذج رقم ٣):

ويستخدم هذا النموذج لإثبات استلام الأصناف التي تدعو الضرورة لاستخدامها مباشرة كمواد الإعاشة اليومية، والمحروقات، أو لتركيبها بصفة مباشرة في مواقع العمل للأغراض المخصصة لها، ويعد هذا النموذج من الأوراق ذات القيمة.

## إجراءات استلام الأصناف المشتراة

### المادة التاسعة

أولاً: في المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية:

يتعين على المستودعات المركزية والفرعية الرئيسية للجهة تخصيص ساحة لاستلام الأصناف التي ترد إليها، يراعى فيها الاشتراطات الآتية:

- مناسبة الأرضيات لترتيب الأصناف، وعمليات الفحص.
- قربها من المستودعات المركزية، والفرعية الرئيسية.
- توفر الأغطية، والمظلات، والعبوات، للحفاظ على الأصناف من الظروف الجوية.
- توفر احتياطات الأمن، والحراسة، لضمان الرقابة عليها، والحفاظ على الأصناف.

ويقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بإعداد إشعار استلام مؤقت للأصناف تحت الفحص (نموذج رقم ١) تبين به الأصناف المستلمة بحضور المسلم حيث تسلم له نسخة، وترسل نسخة تلقائياً من خلال النظام الآلي إلى الإدارة المعنية في الجهة



لإبلاغ لجنة الفحص بمباشرة أعمالها خلال مدة لا تزيد عن خمسة أيام من تاريخ إبلاغها، وكذلك ترسل نسخة تلقائياً من خلال النظام الآلي إلى إدارة المشتريات، والإدارة المالية، ويحتفظ مأمور عهدة ساحة الاستلام بنسخة في الجزء الخاص بساحة الاستلام في النظام الآلي.

كما يتم إشعار المورد بموعد اجتماع لجنة الفحص، وبعد إتمام فحص الأصناف وقبولها نهائياً يقوم مأمور عهدة ساحة الاستلام من خلال النظام الآلي بإعداد محضر فحص ومعاينة (نموذج رقم ٦) بذلك ترسل نسخة منه تلقائياً إلى: إدارة المستودعات، والإدارة المالية، ونسخة تحفظ في القسم الخاص بساحة الاستلام في النظام الآلي، ومن ثم يقوم بقطع مذكرة استلام (نموذج رقم ٢) من واقع المستندات النظامية من أصل وأربع صور بالأصناف التي تم قبولها نهائياً بحضور (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص، وبعد ذلك يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بالاستلام النهائي للأصناف مباشرة ونقلها إلى المستودع خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الأولى من مذكرة الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.
٢. يرسل أصل مذكرة الاستلام، ومستندات الصرف النظامية مثل (أصل الفاتورة، وأصل خطاب التعميد بالتوريد) إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الصرف بعد إجراء المطابقة مع نسخة محضر الفحص والمعاينة الواردة إليها من خلال النظام الآلي والمدون به رقم، وتاريخ إشعار الاستلام المؤقت و الأمر المستند عليه، وبيانات الأصناف، ومن ثم أرشفة المستندات إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي.
٣. ترسل الصورة الثانية لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.
٤. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات لأرشفتها إلكترونياً ضمن ملف العملية.
٥. ترسل الصورة الرابعة لإدارة المستودعات لأرشفتها إلكترونياً ضمن ملف العملية الذي يضم محضر الفحص والمعاينة (نموذج رقم ٦) في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

ثانياً : استلام الأصناف المخصصة للاستخدام المباشر:

١. مع عدم الإخلال بأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية والتعاميم الصادرة بهذا الشأن يجوز للجهة في بعض حالات أعمال المقاولات، وعقود الإنشاءات التي تتضمن عمليات تأييث كالمستشفيات، والمدارس، والمكتبات ونحوها،

أن يكتفى في استلام الأصناف بإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من أصل وأربع صور من واقع محضر الاستلام الابتدائي، على أن يوضح في النموذج تفاصيل مواصفات، وأقيام جميع الأصناف المستلمة إفرادياً، وتاريخ الاستلام الابتدائي، ويتم توزيع النموذج المشار إليه بعد توقيعه من المدير المسؤول على النحو الآتي:

أ. يرسل أصل محضر الاستلام، والمستندات النظامية إلى الإدارة المالية لإجراء اللازم.  
ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الأولى من محضر الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثانية لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.

د. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشاريع في الجهة.  
هـ. ترسل الصورة الرابعة لإدارة المستودعات في الجهة لأرشفتها إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

٢. عند تسليم تلك الأصناف للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع، أو الموظفين، يتم ذلك بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)، ووفقاً لأحكام المادة (العاشرة) من هذه القواعد.

### ثالثاً: في غرف الإمداد، أو الطوارئ، أو المواقع:

١. يقوم المسؤول المختص بإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من أصل وأربع صور بالأصناف التي تم فحصها، وقبولها، واستلامها، وبعد أرشفة المستندات إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع في النظام الآلي يتم توزيع محضر الاستلام وصوره على النحو الآتي:

أ. يرسل أصل محضر الاستلام ومستندات الصرف النظامية إلى الإدارة المالية لاتخاذ إجراءات الصرف، وأرشفة المستندات إلكترونياً ضمن ملف العملية في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي.

ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الأولى من محضر الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثانية لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للغرفة، أو الموقع في النظام الآلي.



د. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة المشتريات في الجهة.  
ه. ترسل الصورة الرابعة إلى إدارة المستودعات في الجهة لأرشفتها إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة، أو الموقع لدى الإدارة في النظام الآلي.

٢. تتبع ذات الإجراءات بالنسبة لوحداث الصيانة، والإصلاح، والورش، واللجان التي تشكل لأداء خدمة معينة في المواقع (مثل لجان الامتحانات، ولجان التعاقد، وفي سفارات المملكة في الخارج التي لا يوجد بها أمين مستودع أو مأمور عهدة، وما يماثلها) عند قيامها بتأمين بعض الأصناف في الحالات الاضطرارية التي تستدعي الاستعمال المباشر لتلك الأصناف. وذلك مع عدم الإخلال بأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية، والتعاميم الصادرة بهذا الشأن.

رابعاً: يتعين على الجهة في جميع حالات الاستلام إثبات أسعار الأصناف بما فيها الرسوم الجمركية، والضرائب في النماذج المستودعية الخاصة بذلك.

## صرف الأصناف من المستودعات

### المادة العاشرة

يتم صرف الأصناف من المستودعات بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) سواء للإدارات، أو الأقسام، أو المواقع التي تخدمها، أو لتموين المستودعات الفرعية، أو غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، ويعد هذا النموذج من الأوراق ذات القيمة، ويتم طبعه بحيث يحمل رقماً متسلسلاً عاماً لمطابع الحكومة بوزارة المالية، وعند استعماله يعطى رقماً متسلسلاً خاصاً بالجهة الطالبة، كما يتعين أن يختم بختم كل من وزارة المالية والجهة المستعملة له.

أولاً : صرف الأصناف إلى الإدارات، أو الأقسام، أو الموظفين:

١. الصرف من مستودع مركزي، أو فرعي:

يعد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ الإدارة الطالبة بالصورة الخامسة، ويحال بعد توقيعه من الإدارة الطالبة واعتماده من صاحب الصلاحية إلى إدارة المستودعات لاتخاذ إجراءات الصرف، وفقاً للآتي:

أ. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة أصل طلب صرف المواد، والصورة الأولى منه ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.  
ب. ترسل الصورة الثانية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال كميات الأصناف المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد في إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، للقيّد من واقعها في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨)، وذلك للأصناف المستديمة، ومن ثم أرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة العهد التابع لبطاقات العهد للمستودع في النظام الآلي، أما إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك فتقوم إدارة المستودعات بأرشفة الصورة إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

د. تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للإدارة الطالبة.

### ٢. الصرف من غرف الإمداد، أو الطوارئ:

يعد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ الإدارة الطالبة بالصورة الخامسة، وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية، يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة أصل طلب صرف المواد، والصورة الأولى منه إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للغرفة في النظام الآلي.

ب. ترسل الصورة الثانية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استنزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للغرفة في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثالثة إلى مراقب العهد لقيّد الأصناف المصروفة إذا كانت من الأصناف المستديمة في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) الخاصة بالموقع، أو الموظف، ومن ثم أرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة العهد التابع لبطاقات العهد للغرفة في النظام الآلي، أما إذا كانت الأصناف المصروفة معدة للاستهلاك فتُرسل الصورة الثالثة لإدارة المستودعات لأرشفتها إلكترونياً في القسم الخاص بالغرفة لدى الإدارة في النظام الآلي.

د. تسلم الصورة الرابعة مع الأصناف للإدارة الطالبة.

### ثانياً : صرف الأصناف للتموين من مستودع إلى مستودع آخر:

#### ١. الصرف من مستودع مركزي إلى فرعي، أو من مستودع فرعي إلى فرعي آخر:

تقوم إدارة المستودعات التابعة للإدارة الطالبة بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ بالصورة الخامسة بعد أرشفتها في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي، ومن ثم إرسال الأصل والأربع صور إلى إدارة مستودع الصرف لاتخاذ الإجراءات الآتية:



أ. اعتماد أصل طلب صرف المواد من صاحب الصلاحية، وتحديد الكميات المعتمد صرفها، ومن ثم يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في مستودع الصرف بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورتين الأولى، والرابعة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.

ب. ترسل الصورة الثانية من طلب صرف المواد إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الصرف في النظام الآلي.

ج. يعاد أصل طلب صرف المواد، وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى إدارة المستودعات التابعة للإدارة الطالبة، حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في المستودع المستلم بفحص الأصناف، والتوقيع بما يفيد استلامها، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الثالثة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.

د. يرسل أصل طلب صرف المواد إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، ومن ثم أرشفة أصل طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع المستلم في النظام الآلي.

٢. الصرف من مستودع مركزي أو فرعي إلى غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، أو وحدات الصيانة، أو الورش، أو ما يماثلها:

يقوم المسؤول عن الغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة المعنية، بإعداد طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) من أصل وخمس صور، تحتفظ الغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة، بالصورة الخامسة بعد أرشفتها في القسم الخاص بها في النظام الآلي، ومن ثم إرسال الأصل والأربع صور إلى إدارة مستودع الصرف لاتخاذ الإجراءات الآتية:

أ. اعتماد أصل طلب صرف المواد من صاحب الصلاحية، وتحديد الكميات المعتمد صرفها، ومن ثم يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في مستودع الصرف بإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئزال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورتين الأولى، والرابعة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للمستودع في النظام الآلي.

- ب. ترسل الصورة الثانية من طلب صرف المواد إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر خصم من خلال النظام الآلي يتم بموجبه استئصال الكميات المصروفة في حقل المنصرف من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وأرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الصرف في النظام الآلي.
- ج. يعاد أصل طلب صرف المواد، وصورته الثالثة مع الأصناف المصروفة إلى غرفة الإمداد، أو غرفة الطوارئ، أو وحدة الصيانة، أو الورشة الطالبة، حيث يتم فحص الأصناف، والتوقيع بما يفيد استلامها، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الكميات المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤)، وأرشفة الصورة الثالثة من طلب صرف المواد إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات الصنف للغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة في النظام الآلي.
- د. يعاد أصل طلب صرف المواد إلى مستودع الصرف لحفظه، وأرشفته إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.
- هـ. ترسل الصورة الثالثة إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بغرفة الإمداد، أو غرفة الطوارئ، أو وحدة الصيانة، أو الورشة، وأرشفة الصورة الثالثة ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للغرفة، أو وحدة الصيانة، أو الورشة في النظام الآلي.

## الهبات والتبرعات والمنح

### المادة الحادية عشرة

مع عدم الاخلال بأحكام هذه القواعد، وما ورد في القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية هبات وتبرعات، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٦٥) وتاريخ ١٤/٨/١٤٣٦هـ، وما يصدر لاحقاً من تعليمات بهذا الخصوص؛ يتبع في شأن استلام وصرف أصناف كمنح، وهبات، وتبرعات، ما يلي:

### أولاً: في حالة الاستلام:

عند ورود أصناف (التبرعات، أو الهبات، أو المنح) تفحص من قبل لجنة، وتبين حالتها، وتسلم للمستودع المختص، ويقطع بها مذكرات استلام، أو محاضر استلام حسب الحال مع إثبات اسم المتبرع، ونوع التبرع، وشروط المتبرع، وإيضاح عبارة (منح، هبات، تبرعات) في حقل الملاحظات، على أن يرسل أصل مذكرة الاستلام، أو أصل محضر الاستلام بعد أرشفته إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وتوزع باقي الصور وفقاً لأحكام المادة (التاسعة) من هذه القواعد.



## ثانياً: في حالة الصرف:

بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة، يتم صرف الأصناف كتبرعات بناءً على تعميم من صاحب الصلاحية في جهة الصرف بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧)، يتم توزيعه وفقاً لأحكام المادة (العاشرة) من هذه القواعد باستثناء ما يتعلق بالقيود في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) حيث لا وجوب لإثباته في هذه الحالة، وتحفظ صورتين من طلب صرف المواد، والمستندات المؤيدة لدى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، بعد أرشفتها إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الصرف في النظام الآلي.

### العهد العينية

#### المادة الثانية عشرة

هي كل صنف مستديم يصرف لتحقيق، أو تأدية خدمة معينة، أو تسهيلها، ويتعين إرجاع تلك العهدة، أو بقاياها إلى المستودع بعد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله، أو نقلها لمتعهد آخر في حال النقل، أو انتهاء الخدمة بالاستقالة، أو التقاعد، أو الوفاة.

### أقسام العهد العينية

#### المادة الثالثة عشرة

أولاً: عهد الإدارات، أو الأقسام، أو المواقع:  
وهي الأصناف التي تتركب في الجهات الحكومية كالمكيفات، أو مولدات الطاقة، وطلايات الحريق، وأجهزة مقسمات الهاتف، والمساعد، أو تلك التي تستخدم بها كالأثاث، والآلات المكتبية، وما يماثلها.

#### ثانياً: العهد الشخصية:

وهي الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل سماعة الطبيب، وحقبة اليد، وجهاز الحاسوب، والطابعة، وما يماثلها.

### قيد العهد العينية

#### المادة الرابعة عشرة

يتعين على مراقب العهد بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، قيد الأصناف المصروفة عهداً على الإدارة، أو القسم، أو الموقع، أو الموظف، أو لمتعهد، أو مقاول سواءً له، أو لأحد موظفيه في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) من خلال النظام الآلي، وذلك من واقع مستند الصرف، على أن يدوّن في البطاقات بيانات الصنف الآتية:

- رقم الصنف، ورمز الاستجابة السريعة (QR Code).
- اسم الصنف، ونوعه، ووصفه.
- سعر شراء الصنف (التكلفة التاريخية).
- العمر الافتراضي له (من واقع مواصفاته، أو الضوابط المحددة لذلك)
- تاريخ استلامه، ومعدل استهلاكه (يتم احتساب ذلك وفق الطريقة المستخدمة، قسط ثابت، أو قسط متناقص، أو خلاف ذلك).
- الكمية المستلمة.
- اسم المستلم، وصفته، أو وظيفته، وموقعه.

في حال كانت الأصناف (سيارات) فيتعين تدوين الآتي:

- اسم السيارة.
- نوعها (دفع رباعي - سيدان - حافلة - نقل).
- العلامة التجارية، وسنة الصنع، والسعة، ورقم التسلسل (المسجل في المرور من واقع الاستمارة).
- رقم الهيكل.
- رقم اللوحة (إن وجد).
- اسم المستلم، ورقم هويته.
- اسم المفوض بالاستخدام، ورقم هويته.
- التأمين من حيث (نوعه، وتاريخ بدايته، ونهايته، وصلاحيته، والشركة المؤمنة، ومبلغ التأمين المدفوع).
- قراءة العداد وقت التسليم.

### نقل العهد العينية

#### المادة الخامسة عشرة

عند اقتضاء نقل عهدة من إدارة، أو قسم، أو موقع، أو من موظف إلى آخر يجب إجراء معاينة العهدة من قبل المسلم والمستلم، أو بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض إن اقتضى الأمر، وإعداد محضر نقل عهدة من خلال النظام الآلي ترسل نسخة منه آلياً إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء قيود نقل العهدة، وتسلم نسخة لكل من المسلم، والمستلم، يتم استخراجهما من النظام الآلي.

### المسؤولية عن العهد العينية

#### المادة السادسة عشرة

أولاً: تعتبر الإدارات، والأقسام، والمواقع مسؤولة عما بحوزتها من أصناف العهد المصروفة لاستعمالها، وعلى مسؤوليها وضع الضوابط اللازمة لحسن استخدامها، والمحافظة عليها وصيانتها حتى تسقط من عهدتها، وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة (السابعة عشرة) من هذه القواعد.



**ثانياً:** يعتبر من بحوزته صنفاً، أو أكثر من أصناف العهدة الشخصية مسؤولاً عنها مسؤولية كاملة، من حيث حسن استعمالها، والمحافظة عليها، حتى تسقط من عهده، وفقاً للحالات المنصوص عليها في المادة (السابعة عشرة) من هذه القواعد.

## إرجاع الأصناف إلى المستودعات

### المادة السابعة عشرة

**أولاً:** ترجع الأصناف إلى المستودعات في الحالات الآتية:

- انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- الاستغناء عنها.
- زيادتها عن الحاجة الفعلية.
- عدم صلاحيتها.
- تلفها.

**ثانياً:** يتم إرجاع الأصناف بموجب مستند إرجاع (نموذج رقم ٩) تعده الإدارة المرجعة للأصناف من خلال النظام الآلي، وترسل الأصناف إلى إدارة المستودعات لإيداعها في مستودع الرجوع.

**ثالثاً:** يجب تخصيص مستودع للرجوع من الأصناف، وعدم إدخال الأصناف المرجعة للمستودعات، أو غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، قبل اتخاذ الإجراءات الواردة في هذه المادة.

**رابعاً:** يكون البت في أمر الأصناف المرجعة، في المستودعات المركزية، والفرعية، من اختصاص لجنة تشكلها السلطة المختصة في الجهة، من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون أحد أعضائها (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) الخاص بأصناف الرجوع، وعضو فني إن اقتضى الأمر، أما في غرف الإمداد، أو غرف الطوارئ، أو المواقع التي توجد في مناطق نائية، فيكون تشكيل اللجنة من عضوين على الأقل، ويكون المسؤول عن الغرفة، أو الموقع أحد الأعضاء، وعضو فني في حال الضرورة. ومن اختصاص تلك اللجان إبداء توصياتها بشأن الأصناف المرجعة من حيث إضافتها إلى مخزون المستودع، فيما إذا كانت جديدة، أو صالحة للاستعمال، أو إصلاحها إذا كانت الفائدة من إعادة استعمالها تربو على تكاليف الإصلاح (مع بيان نوع الإصلاح المطلوب مبدئياً)، أو التخلص منها (إما عن طريق البيع، أو الإتلاف، مع مراعاة المصلحة العامة في جميع الأحوال).

**خامساً:** في الحالات التي تكون فيها الأصناف المراد إرجاعها إلى المستودعات من نوع المعدات الثقيلة التي يصعب نقلها، أو إرجاعها، فيتم فحصها في أماكن استخدامها، وتقرير ما يتخذ حيالها وفقاً لما تظهره نتائج الفحص.

**سادساً:** تنظيم القيود الخاصة بالأصناف المرجعة:

١. بعد معاينة وفحص الأصناف المرجعة بمعرفة اللجنة المشكلة لهذا الغرض، يتم تدوين تفاصيل الأصناف، وتوصيات اللجنة بشأن المعالجة لكل حالة على حدة في مستند الإرجاع من خلال النظام الآلي.
٢. عند اعتماد صاحب الصلاحية في الحقل المخصص له في مستند الإرجاع؛ تتم الإجراءات الآتية تلقائياً من خلال النظام الآلي:

أ. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي، حيث يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإدخال الأصناف (الجديدة، أو الصالحة للاستعمال) للمستودع، وإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد تلك الأصناف في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤) الخاصة بالمستودع في النظام الآلي.

ب. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المرجعة الجديدة، والصالحة للاستعمال في حقل الوارد من بطاقة مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) الخاصة بالمستودع (تسعر الأصناف الجديدة حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة، والصالحة للاستعمال حسب متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة مع حسم مبلغ يتناسب ومدة استخدامها).

ج. ترسل نسخة من مستند الإرجاع إلى مراقب العهد في إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإسقاط العهدة من خلال النظام الآلي عن الإدارة، أو القسم، أو الموقع، أو عن الموظف المعني، وذلك بالنسبة للأصناف الواردة بمستند الإرجاع عدا الأصناف التي عليها ملاحظات من قبل اللجنة فيرجأ إسقاطها من العهدة إلى أن يتم استيفاء ما لوحظ عليها.

د. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالصيانة في الجهة للبت في أعمال صيانة الأصناف (التي تحتاج إلى صيانة)، وفقاً لأحكام المادة (الثامنة عشرة) من هذه القواعد.

هـ. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالبيع في الجهة (للأصناف التي تقرر بيعها)، لاتخاذ إجراءات البيع نظاماً، وفقاً لأحكام المادة (التاسعة عشرة) من هذه القواعد.

و. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المختصة بالإتلاف في الجهة (للأصناف التي تقرر إتلافها)، لاتخاذ الإجراءات النظامية، وفقاً لأحكام المادة (العشرين) من هذه القواعد.

ز. ترسل نسخة من مستند الإرجاع للإدارة المرجعة للأصناف بما يفيد استلامها.



## إصلاح الأصناف

### المادة الثامنة عشرة

١. تقوم الإدارة المختصة بالصيانة في الجهة فور ورود مستند الإرجاع إليها بإعداد مستند صرف أصناف رגיע (نموذج رقم 10) من خلال النظام الآلي بالأصناف التي تقرر إصلاحها يبين فيه (نوع الإصلاح المطلوب)، ويحفظ نسخة منه في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي، وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية تتم الإجراءات الآتية تلقائياً من خلال النظام الآلي:

أ. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى إدارة المستودعات.

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى مستودع الرجيع المستلم للأصناف المرجعة، لحفظها في القسم الخاص بمستودع الرجيع في النظام الآلي، ومن ثم يتم تسليم الأصناف للإدارة المختصة بالصيانة.

ج. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لحفظها في النظام الآلي مع نسخة مستند إرجاع الأصناف المرتبطة بها.

د. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع للإدارة المالية.

٢. بعد ورود إشعار لإدارة المستودعات من خلال النظام الآلي بإتمام إصلاح تلك الأصناف تقوم بفحص الأصناف، وإعداد محضر استلام (نموذج رقم ٣) من أصل وأربع صور لإدخالها إلى المستودع المختص، ويتم توزيع محضر الاستلام بعد توقيعه من المدير المسؤول كالتالي:

أ. يرسل الأصل إلى الإدارة المالية.

ب. يقوم (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المختص بإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات الصنف (نموذج رقم ٤) وأرشفة الصورة الأولى من محضر الاستلام إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي.

ج. ترسل الصورة الثانية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء أمر إضافة من خلال النظام الآلي يتم بموجبه قيد الأصناف المستلمة في حقل الوارد من بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وتسعر الأصناف حسب السعر التقديري للصنف قبل إصلاحه مضافاً إليه تكاليف الإصلاح، ومن ثم أرشفة الصورة إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف للمستودع في النظام الآلي.

د. ترسل الصورة الثالثة إلى الإدارة المختصة بالصيانة في الجهة إشعاراً لها بالاستلام، وأرشفة الصورة إلكترونياً في القسم الخاص بالإدارة في النظام الآلي ضمن ملف العملية.

هـ. تقوم إدارة المستودعات بأرشفة الصورة الرابعة إلكترونياً في القسم الخاص بالمستودع لدى الإدارة في النظام الآلي.

## بيع الأصناف المرجعة

### المادة التاسعة عشرة

١. في حال تقرر بيع الأصناف المرجعة، سواءً ما أمكن نقله وإرجاعه، أو تلك التي يصعب نقلها وإرجاعها من مواقع استخدامها، يتعين على الجهة أولاً عرض بيانات تلك الأصناف على موقعها الإلكتروني (منصة المنقولات)، لتمكين الجهات الحكومية الأخرى من الاستفادة منها، مع تحديد مدة زمنية للجهات الحكومية للإفصاح عن رغبتها في تلك الأصناف، ويتم صرف الأصناف لتلك الجهات بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة بموجب طلب صرف مواد (نموذج رقم ٧) يتم إعداده من قبل الجهة المصروفة لها الأصناف، ويجري توزيعه وفقاً لأحكام المادة (العاشرة) من هذه القواعد باستثناء ما يتعلق بالقيود في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) حيث لا وجوب لإثباته في هذه الحالة، وتحفظ صورتين من طلب صرف المواد والمستندات المؤيدة لدى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون بعد أرشفتها إلكترونياً ضمن ملف حركة الأصناف التابع لبطاقات مراقبة الصنف لمستودع الرجيع في النظام الآلي.

٢. في حال عدم ورود طلب من الجهات الحكومية الأخرى عن حاجتها لتلك الأصناف أو بعضها خلال المدة المحددة، جاز للجهة بيعها عن طريق المزايعة العامة، وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ولائحته التنفيذية بعد الحصول على موافقة الديوان العام للمحاسبة. وعند إتمام عملية البيع يتم إشعار كل من الديوان العام للمحاسبة، ووزارة المالية، ومن ثم تعد الإدارة المختصة بالبيع في الجهة بإشراف إدارة المستودعات، أو التموين مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١٠) ترسل نسخة منه من خلال النظام الآلي بالتزامن مع إرسال أصول مستندات البيع إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتمام إجراءات البيع وتوريد القيمة، وتستكمل الإجراءات الآتية من خلال النظام الآلي:

أ. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في القسم الخاص بمستودع الرجيع في النظام الآلي.

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع تلقائياً لإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون لتسوية القيود اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥) من خلال النظام الآلي، وحفظها مع نسخة مستند الإرجاع المرتبطة بها ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجيع في النظام الآلي.

ج. تسلم نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع تستخرج من النظام الآلي للمشتري لإخراج الأصناف من الجهة بعد التأكد من توريد قيمتها.



د. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في الإدارة المختصة بالبيع في الجهة إشعاراً لها بتسليم الأصناف للمشتري.

٣. في حال لم يتقدم أحد للمزايدة بعد الإعلان عنها، جاز للجهة بيع، أو منح، أصناف الرجيع وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والثمانين) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، على أن يتم إشعار الديوان العام للمحاسبة بذلك.

## إتلاف الأصناف المرجعة

### المادة العشرون

يتم إتلاف الأصناف المرجعة التي لم يتيسر استعمالها، أو إصلاحها، أو بيعها، أو الاستفادة منها، سواءً ما أمكن نقله وإرجاعه، أو ما يصعب نقله من موقع استخدامه، وذلك بعد أخذ موافقة السلطة المالية المختصة، وموافقة الديوان العام للمحاسبة وفقاً لتعميمه رقم (١٢١٣) وتاريخ ١٤٤١/٢/٢٤ هـ.

وتجرى عملية الإتلاف بمعرفة لجنة تشكل في الجهة لهذا الغرض من ثلاثة أعضاء يكون من بينهم عضو فني إن اقتضى الحال، وتعد محضراً بذلك من خلال النظام الآلي تحتفظ بنسخة منه، ونسخة من مستند صرف أصناف الرجيع.

ولإتلاف الأصناف التي تقرر إتلافها تعد الإدارة المختصة مستند صرف أصناف رجيع (نموذج رقم ١) من خلال النظام الآلي يرسل إلى إدارة المستودعات، وتستكمل الإجراءات وفقاً للآتي:

١. تحفظ نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع في القسم الخاص بمستودع الرجيع في النظام الآلي بعد صرف الأصناف للإتلاف.

٢. بعد إتلاف الأصناف، وورود نسخة من محضر الإتلاف لإدارة المستودعات من خلال النظام الآلي يتم استكمال الآتي:

أ. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإتلاف من خلال النظام الآلي إلى الإدارة المالية لإشعارها بإتلاف الأصناف.

ب. ترسل نسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإتلاف من خلال النظام الآلي إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لإجراء التسويات القيدية اللازمة في بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم ٥)، وحفظ نسخة مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة محضر الإتلاف ضمن ملف بطاقات مراقبة الصنف الخاصة بمستودع الرجيع في النظام الآلي.

ج. تحتفظ إدارة المستودعات في القسم الخاص بها في النظام الآلي بنسخة من مستند صرف أصناف الرجيع، ونسخة من محضر الإتلاف.

## الرقابة المستودعية

### المادة الحادية والعشرون

تنقسم الرقابة على المستودعات إلى رقابة داخلية ورقابة خارجية:

#### ١. الرقابة الداخلية:

وتتمثل فيما تضمنته هذه القواعد من أحكام تتعلق بالنواحي الفنية والتنظيمية والإجرائية والرقابية، وتعتبر إدارة المستودعات، وإدارات، أو أقسام، أو وحدات مراقبة المخزون، وإدارة، أو وحدة المراجعة الداخلية في الجهة، هي القائمة بأعمال هذه الرقابة.

#### ٢. الرقابة الخارجية:

يقوم الديوان العام للمحاسبة بمراقبة، ومتابعة أعمال المستودعات الحكومية، وتنظيمها وفقاً لأحكام المادة (السابعة والعشرين) من هذه القواعد.

## الرقابة على المخزون

### المادة الثانية والعشرون

يتعين على السلطة المختصة في الجهة إنشاء إدارة، أو قسم، أو وحدة مستقلة لمراقبة المخزون ترتبط بالمسؤول الأول في الجهة، ويجوز للجهات الحكومية ذات الفروع المتعددة إنشاء أقسام أو وحدات مراقبة المخزون بها، وفقاً لحجم العمل، ومتطلباته، بالاتفاق مع الديوان العام للمحاسبة.

## اختصاصات إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون

### المادة الثالثة والعشرون

١. الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات، وغرف الإمداد، وغرف الطوارئ، ووحدات الصيانة، والورش، من خلال بطاقات مراقبة الصنف المناظرة لبطاقات الصنف وتتم التسويات في تلك البطاقات آلياً من واقع المستندات المؤيدة، ووفقاً للنماذج المستودعية المعتمدة في هذه القواعد.

٢. القيد من خلال النظام الآلي في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨) للأصناف المستديمة المصروفة، كعهدة شخصية للموظفين، والإدارات، والأقسام، والمواقع التابعة للجهة.

٣. أرشفة المستندات المؤيدة للقيود إلكترونياً ضمن ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.

٤. القيام بكل ما يتعلق بإجراءات التسويات القيدية الآلية في بطاقات مراقبة الصنف، وبطاقات العهد، ومتابعة ما يطرأ عليها في النظام الآلي.

٥. إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبة الصنف على تلك



الواردة في بطاقات الصنف، مع حفظ المطابقات في القسم الخاص بها في النظام الآلي للرجوع إليها عند الحاجة.

٦. حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها، أو منحها، أو بيعها، أو إتلافها، بموجب تقارير دورية تستخرج من النظام الآلي وترسل للإدارات المعنية في الجهة.
٧. تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات، والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز، أو فقد، أو تلف، أو غير ذلك كـتقدير الاحتياجات السنوية.
٨. الاشتراك مع لجان تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الإمداد، والطوارئ، والمواقع، ومع لجان أخرى حسب الحال.
٩. فحص البيانات الخاصة بالراكذ، والمكدس من المخزون، وإبداء التوصيات بشأنها.
١٠. تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف، أو صرفها مباشرة.
١١. إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف، للتحقق من انتظام القيود.
١٢. الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
١٣. إعداد بيانات عن قيمة العجز، والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات، وتقارير لجان الجرد، أو تقارير الديوان العام للمحاسبة.
١٤. دراسة تقارير الجرد، واستخراج أرصدة المخزون من خلال النظام الآلي، ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية.
١٥. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين، لتجنب النقص، أو الزيادة في الأصناف.

## مستويات التخزين:

### ١. الحد الأدنى:

وهو المستوى الذي يجب أن يبقى عنده المخزون من الصنف ثابتاً في المستودع، ويتوقف تحديد الحد الأدنى لرصيد الصنف في المستودع على عدة عوامل منها:

- أهمية الصنف.
- طبيعة الصنف من حيث سرعة تلفه، أو انتهاء صلاحيته.
- تكلفة الصنف، وتكاليف النقل، والتخزين.
- معدلات استهلاك الصنف.
- الفترة الزمنية اللازمة للشراء.

ويتم احتساب الحد الأدنى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

الحد الأدنى للمخزون = معدل الاستهلاك اليومي للصنف × عدد الأيام اللازمة للاحتفاظ بالصنف.

### ٢. حد الطلب:

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يجب عنده إعادة طلب ذلك الصنف لتموين المستودع قبل هبوط المخزون منه إلى مستوى الحد الأدنى، ويتوقف تحديد نقطة إعادة الطلب على عدة عوامل منها:

- معدل الاستخدام اليومي.
- طول فترة التوريد.
- درجة الاستقرار في معدل الاستخدام، وفترة التوريد.
- المخاطرة.

ويتم احتساب نقطة إعادة الطلب وفقاً للمعادلة الآتية:

نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى للمخزون + (معدل الاستهلاك اليومي للصنف × فترة الانتظار).

### ٣. الحد الأعلى:

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يعتبر تجاوزه إسرافاً في التخزين. ويتم احتساب الحد الأعلى للمخزون وفقاً للمعادلة الآتية:

الحد الأعلى للمخزون = الحد الأدنى للمخزون + حد إعادة الطلب.

## وظائف إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون

### المادة الرابعة والعشرون

يتعين أن يكون الموظفين بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون من العناصر المؤهلة تأهيلاً مناسباً يتفق وما يناط بهم من مسؤوليات ومهام وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والعشرين) من هذه القواعد، مع مراعاة ما ورد بدليل تصنيف الوظائف الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ومن بين هذه الوظائف ما يلي:

#### ١. مدير إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون:

يتولى الإدارة والإشراف ومباشرة سائر المسؤوليات والمهام المنوطة بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون.

#### ٢. أخصائي مراقبة مخزون:

ومن مهامه إعداد الدراسات الخاصة بتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين، ومستويات التخزين، وتطوير أساليبه، وإعداد التقارير المتعلقة بحركة المخزون؛ إلى غير ذلك مما يناط به من أعمال في نطاق مراقبة المخزون.



### ٣. مراقب مخزون:

ومن مهامه إثبات قيود استلام الأصناف، وصرفها، وإرجاعها، الواردة في النظام الآلي بعد التأكد من مسارها، ومراجعة القيود في بطاقات مراقبة الصنف، وأرشفة المستندات اللازمة في ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.

### ٤. مراقب عهد:

ويقوم من خلال النظام الآلي بإثبات، ومراجعة قيود العهد في بطاقات العهد (نموذج رقم ٨)، لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف في الجهة بالنسبة للأصناف المستديمة التي تصرف عهداً على مستلميه، وتتبع كل ما يطرأ عليها من نقل، أو تلف، أو خلافه، ومراجعة الملفات المنشأة من خلال النظام الآلي لكل إدارة، أو قسم، أو موقع، أو موظف وما طرأ عليها من تغيير في هذا الشأن.

## جرد الأصناف - أنواع الجرد وإجراءاته

### المادة الخامسة والعشرون

#### أولاً: أنواع الجرد:

مع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ولائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة، والتعاميم، و التعليمات الصادرة في هذا الشأن؛ يتم جرد المستودعات والعهد العينية على النحو الآتي:

#### ١. الجرد الكلي:

ويتم بجرد جميع أصناف المخزون دفعة واحدة، مرة كل سنة على الأقل، بواسطة لجنة أو لجان تشكل من غير المسؤولين عن عهد المستودعات بقرار من السلطة المختصة في الجهة يحدد به المستودعات المراد جردها، ومدة الجرد، ويكون من بين أعضائها أحد المختصين بإدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وعضو فني إن اقتضى الحال، مع مراعاة أن تنتهي عمليات الجرد والتسويات الخاصة به في جميع المستودعات المركزية، والفرعية، وغرف الإمداد، والطوارئ، والمواقع، ووحدات الصيانة، والورش، في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية.

#### ٢. الجرد الكلي المستمر:

ويتم بجرد أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية بصفة مستمرة على مدار السنة، بواسطة لجان الجرد بالتنسيق مع إدارة المستودعات في الجهة.

#### ٣. الجرد الجزئي:

ويتم بجرد بعض أصناف المخزون، والعهد، بطريقة مفاجئة، ويجوز الاكتفاء بالجرد الكلي، أو الجرد الكلي المستمر عن جرد التسليم والاستلام بين المسؤولين عن المستودعات، إذا حدث ذلك عند الانتهاء مباشرة من أي منهما، بشرط موافقة كل

من المسلم والمستلم وتصديق مدير إدارة المستودعات، أو مدير الفرع، أو الغرفة، أو الموقع على ذلك.

٤. في عمليات الجرد الكلي التي تمتد لعدة أيام، يجب أن يتم غلق أبواب المستودعات وفتحها بإشراف لجنة الجرد فقط، ويجوز في الحالات الضرورية أثناء الجرد استلام وصرف أصناف من المستودع بإشراف لجنة الجرد التي عليها إثبات ذلك في تقريرها، مع مراعاة إجراء القيود المستودعية في النظام الآلي فور الانتهاء من عملية الجرد.

#### ثانياً: إجراءات الجرد:

١. بعد الإعداد لعملية الجرد والحصول على آخر مستند استلام، وآخر مستند صرف، وقفل أرصدة الأصناف في بطاقات الصنف من خلال النظام الآلي، تقوم لجنة الجرد بجرد أصناف المخزون صنفاً صنفاً دفعة واحدة أياً كان موقعه حسب ترتيب الصنف في المجموعة التصنيفية الواردة في النماذج المستودعية، ومن ثم إثبات الموجود الفعلي لكل صنف في الحقل المخصص لذلك على نموذج استمارة الجرد.
٢. بعد إتمام عملية الجرد تقوم اللجنة من خلال النظام الآلي بإثبات الأرصدة القيدية للأصناف التي تم جردها من واقع بطاقات الصنف والمستندات المؤيدة في الحقول المخصصة لذلك على استمارات الجرد.
٣. إذا أسفرت عملية الجرد الفعلي عن وجود زيادة أو نقص في بعض الأصناف يعاد جردها مرة ثانية، وفي حال التأكد من ذلك يتم إثبات الفروق في الحقلين المخصصين (بالنقص، أو الزيادة) على نموذج استمارة الجرد، ثم تبحث لجنة الجرد في أسباب الفروق مع المسؤولين عن المستودعات، أو أي موظف آخر له علاقة بالأمر.
٤. تقوم لجنة الجرد وكل من المسؤول عن إدارة المستودع، وغرفة الإمداد، أو الطوارئ، أو الموقع، وأمين المستودع، أو مأمور العهدة بالمصادقة على صحة الجرد وإجراءاته في استمارات الجرد.
٥. على لجنة الجرد الرجوع إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، لمطابقة أرصدة الأصناف الثابتة في استمارات الجرد على ما هو ثابت منها في بطاقات مراقبة الصنف في تاريخ الجرد، للتحقق من سلامة القيود، ثم تعد تقريراً نهائياً من خلال النظام الآلي بنتائج الجرد متضمناً توصياتها، ثم ترسل كافة البيانات إلى الديوان العام للمحاسبة من خلال النظام الآلي، وفقاً لأحكام المادة (السادسة والعشرين) من هذه القواعد.



## استمارة الجرد

### المادة السادسة والعشرون

تعد لجنة الجرد استمارة الجرد (نموذج رقم ١١)، والمحاضر، والتقارير النهائية الخاصة بجرد المستودعات من خلال النظام الآلي، وبعد استيفاء الإجراءات النظامية اللازمة يتم اتخاذ الآتي:

١. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى الديوان العام للمحاسبة.
٢. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى الإدارة المالية.
٣. ترسل من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى إدارة، أو وحدة المراجعة الداخلية.
٤. ترسل تلقائياً من خلال النظام الآلي نسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية إلى إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون.
٥. يحتفظ (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) في القسم الخاص بالمستودع في النظام الآلي بنسخة من استمارات الجرد، والمحاضر، والتقارير النهائية ضمن ملف الجرد (بحسب نوعه).
٦. تحتفظ لجنة الجرد بنسخة من استمارات الجرد والتقارير الخاصة بها المستخرجة من النظام الآلي.

## رقابة الديوان العام للمحاسبة على المستودعات

### المادة السابعة والعشرون

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المخولة لأجهزة الرقابة المالية والإدارية في هذا المجال، يختص الديوان العام للمحاسبة بالآتي:

١. إجراء الدراسات والبحوث في مجال تطوير المستودعات وإصدار إرشادات عامة لتنظيم المخزون.
٢. إعداد دليل بالأصناف الشائعة الاستعمال على مستوى كافة الجهات الحكومية.
٣. التنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص في وضع برامج التدريب في مجال المستودعات.
٤. مباشرة سائر المسؤوليات والاختصاصات الأخرى المنوطة به وفقاً لأحكام هذه القواعد.
٥. إعداد تقارير شاملة بكافة النتائج التي تسفر عنها أعمال الرقابة على المستودعات، ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات في الجهات المشمولة بالرقابة لمعالجتها وفقاً للأنظمة، والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.

## ٦. التحقق من الآتي:

- أ. مدى مناسبة مواقع المستودعات.
- ب. مدى التزام الجهة بالتطبيق الكامل لأتمتة مستودعاتها وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وما تضمنته هذه القواعد.
- ج. مدى ملائمة المستودعات (الأرضية - المساحة - التهوية - الإضاءة - النظافة) لنوعية المخزون، ومدى كفاءة طرق التخزين، ووسائل الحفظ، والصيانة.
- د. مدى الالتزام بوسائل السلامة، والوقاية في المستودعات، وفقاً لتعليمات الدفاع المدني، والمواصفات القياسية للتركيبات الكهربائية.
- هـ. مدى كفاءة تجهيزات التخزين، ومعدات المناولة.
- و. مدى وجود أصناف مكدسة، أو راكدة، وبحث أسبابها مع الجهة، والإجراءات المتخذة للاستفادة، أو التخلص منها، وعدم تكرارها.
- ز. مدى كفاءة العنصر البشري في المستودعات.

## فقد أو تلف الأصناف المادة الثامنة والعشرون

عند حدوث تلف، أو فقد في بعض، أو كل أصناف المخزون في المستودع، أو الأصناف المصروفة عهداً على الإدارات، أو الأقسام، أو المواقع، أو الأشخاص، ومع عدم الإخلال بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة يتبع الآتي:

### أولاً: بالنسبة للمستودعات:

يتعين على (أمين المستودع، أو مأمور العهدة) المسؤول عن المستودع إبلاغ مدير إدارة المستودعات، أو من ينيبه ليعد تقريراً بحادث الفقد، أو التلف، يرفعه إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم. وتشكيل لجنة معاينة، وتحقيق من ثلاثة أعضاء على الأقل يكون من بين أعضائها عضو من إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون، وآخر فني إن اقتضى الحال، لتقوم بالآتي:

١. جرد الأصناف بالمكان الذي وقع فيه الحادث لحصر المفقود، أو التالف منها، وكمياتها، وإثبات قيمتها من واقع الأسعار المدونة في بطاقات مراقبة الصنف، أو مستندات استلام الأصناف الرسمية.
٢. تقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعمّا إذا كان ذلك نتيجة إهمال، أو تقصير، أو أية عوارض أخرى طارئة، مع تحديد مسؤولية المقصر، أو المتسبب.
٣. تعد اللجنة تقريراً بنتائج المعاينة، والتحقيق، والتوصيات اللازمة بشأنها، ثم ترفع التقرير مع كافة الأوراق المتعلقة بالموضوع إلى السلطة المختصة لإبداء رأيها.



٤. تحال جميع الأوراق الخاصة بالموضوع بعد ذلك إلى وزارة المالية، لاتخاذ القرار النهائي في هذا الشأن، مع مراعاة إحاطة الديوان العام للمحاسبة بالموضوع.
٥. في حال وجود تبعة مالية على المتسبب، يتعين عليه تسديد قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أن تسقط تلك الأصناف من عهدة أمين المستودع، أو مأمور العهدة في كل من بطاقات الصنف، وطاقات مراقبة الصنف، بموجب الأوراق الخاصة بموضوع الفقد أو التلف المؤيدة؛ وحفظها أوراقاً مثبتة.

#### ثانياً: بالنسبة لعهد الإدارات أو الأقسام أو المواقع أو العهد الشخصية:

يقوم المدير المسؤول بإعداد تقرير عن الحادث يرفعه إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما يلزم، وتشكيل لجنة معاينة، وتحقيق لتقصي أسباب التلف، أو الفقد الحاصل، وعمّا إذا كان ذلك نتيجة سوء استخدام، أو تقصير في أمر الصيانة، والمحافظة على العهدة، أو لأية أسباب أخرى، وذلك وفقاً للإجراءات الواردة في البند (أولاً) من هذه المادة فيما عدا الفقرة (٥) حيث يتم إسقاط العهدة من بطاقات العهد بمقتضى أوراق التحقيق، والتقارير، وموافقة وزارة المالية على ذلك، وفي جميع الأحوال يتعين التقييد بما ورد بتعاميم وزارة المالية رقم (٥٥٥٢١) وتاريخ ١٤٣٥/٥/١٦ هـ، ورقم (٨.٤٩٣) وتاريخ ١٤٣٥/٥/٢٥ هـ، ورقم (٤٢١.٩) وتاريخ ١٤٣٦/٣/٢٣ هـ، الصادرة بهذا الشأن.

### المادة التاسعة والعشرون

#### معادلة قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة، وإثباتها:

١. تحتسب قيمة الأصناف المفقودة، أو التالفة على أساس متوسط أسعار توريدها في السنة الأخيرة، مع مراعاة خصم مبلغ مناسب من قيمة الصنف مقابل استهلاكه إذا كان من الأصناف المستديمة المقرر لها مدة استعمال، وذلك خلال الفترة التي استعمل فيها الصنف قبل فقده، أو تلفه.
٢. إذا كان الصنف من الأصناف التي تتأثر بالعوامل الجوية، والظروف الطبيعية فتحتسب نسب الفقد طبقاً للنسب الفنية المتعارف عليها.

### الأصناف الراكدة والمكدسة

#### المادة الثلاثون

تعتبر الأصناف راكدة، أو مكدسة، وفقاً للحالات الآتية:

١. الأصناف التي تقادمت أو بطل استعمالها نظراً للتطور التقني.
٢. الأصناف التي تم شراؤها لأغراض خاصة لم تعد قائمة.
٣. الأصناف المتبقية من تنفيذ أحد المشروعات ولا حاجة لاستبقائها.

٤. الأصناف المتخلفة عن عمليات الإصلاح، أو التشغيل، أو الترميم، أو الإنتاج، أو غيرها.
٥. الأصناف غير الصالحة للاستعمال.
٦. الأصناف الأخرى خلاف ما سبق ذكره، التي استمر رصيدها دون حركة مدة ثلاث سنوات، أو أكثر. ولا يدخل في تلك الحالات احتياطي الطوارئ، وقطع الغيار، وأدوات، ومواد الصيانة الخاصة بالأصول المستديمة، كالعدد، والمعدات، والآلات، التي مازالت مستخدمة.

## حصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، وصرفها

### المادة الحادية والثلاثون

تقوم إدارة، أو قسم، أو وحدة مراقبة المخزون بالتعاون مع المختصين بإدارة المستودعات بحصر الأصناف الراكدة، أو المكدسة، من واقع بطاقات مراقبة الصنف، أو بطاقات الصنف، وإعداد بيانات بها، مع إبداء التوصيات اللازمة حيالها، وتلافي تكرارها في ظل استخدام الأنظمة الآلية في المستودعات، وعرض الأمر على السلطة المالية المختصة للبت في شأنها بحسب الإجراءات الواردة في المادتين (التاسعة عشرة)، و(العشرين) من هذه القواعد.

### أحكام عامة

### المادة الثانية والثلاثون

مع عدم الإخلال بما ورد في التعليمات المالية المقررة؛ تقوم الجهة المختصة بوزارة المالية بطبع النماذج المستودعية ذات القيمة الملحقة بهذه القواعد بمطابعتها، ولا يجوز طبعها في غيرها، أو إجراء تعديل، أو تغيير فيها إلا بموافقة وزارة المالية، كما أنه يحظر استعمالها في غير المخصص لكل منها.

### المادة الثالثة والثلاثون

يتعين استخدام النظام الآلي والنماذج المستودعية من خلاله في كافة المستودعات الحكومية وبالكيفية الواردة بأحكام هذه القواعد.

### المادة الرابعة والثلاثون

تتولى كل جهة إعداد دليل خاص بالأصناف التي تختص بها دون غيرها، وذلك بالتنسيق مع الديوان العام للمحاسبة.

### المادة الخامسة والثلاثون

لا يجوز إجراء أي تغيير، أو تعديل في أحكام هذه القواعد إلا بناءً على قرار يصدره الديوان العام للمحاسبة، وهو المرجع في تفسير نصوصها، وكيفية تطبيقها، وكل استثناء أو خروج على أحكامها في الحالات الفردية وبما لا يتعارض مع أحكام الأنظمة ذات العلاقة لا يكون إلا بموافقة الديوان العام للمحاسبة.



## المادة السادسة والثلاثون

يجب على المختصين في الجهة التعاون مع مفتشي الديوان العام للمحاسبة، والجهات الرقابية الأخرى، وتسهيل مهامهم، وتزويدهم بالوثائق أو نسخ منها، وبالمعلومات اللازمة لأداء المهام الموكلة لهم بحرية واستقلال تام.

## المادة السابعة والثلاثون

يجب على الجهة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الملاحظات، والمخالفات الواردة في التقارير الرقابية عن المستودعات، والتموين، الصادرة عن الديوان العام للمحاسبة، والجهات الرقابية الأخرى فور ورودها، والوقوف على أسبابها بما يضمن معالجتها، وعدم تكرارها، ومسك سجلات وبيانات تفصيلية في النظام الآلي بتلك التقارير والفترة الخاصة بها، وما تم اتخاذه من إجراءات حيالها.

## المادة الثامنة والثلاثون

يجب أن يتضمن النظام الآلي للمستودعات ما يلي:

1. التعامل مع جميع أنواع المستودعات وتصنيفها بحسب النوع والموقع.
2. صلاحيات محددة لمستخدميه وفقاً للأحكام هذه القواعد.
3. عدم قبول تكرار الاسم للأصناف عند الإدخال.
4. استخدام رقم الصنف، ورمز الاستجابة السريعة (QR Code) في القيود، والجرد.
5. الترصيد والتسوية لعمليات الاستلام، والصرف بشكل فوري ومباشر، وطباعتها آلياً على النماذج المستودعية الواردة في هذه القواعد.
6. التعامل مع عدة وحدات لنفس الصنف (صندوق، كيس، حبة ... الخ) وإمكانية إضافة وحدات جديدة، مع التحويل الآلي التلقائي بين تلك الوحدات عند الاستلام، وعند الصرف.
7. السماح بإضافة الرجيع بحسب الصلاحيات الواردة في هذه القواعد.
8. إصدار تقارير بأصناف الرجيع والإجراءات التي تمت بشأنها.
9. استخدام نظام التسلسل في الاستلام، والصرف.
10. وجود سجل تفصيلي (بطاقة صنف) خاصة بكل صنف موجود، ولكل مستودع على حدة حسب التصنيف الأساسي.
11. الربط مع نظام المشتريات والإدارة المختصة في الجهة.
12. الربط مع الإدارة المالية في الجهة.
13. واجهة تعريف لمستخدم النظام.
14. خاصية البحث والاستعلام.
15. تقرير بالأصناف حسب مكان التخزين.
16. تقرير بمجموعات الأصناف.
17. تقرير بحركات الصرف، والاستلام.

١٨. تقرير بأرصدة الأصناف في تاريخ معين لجميع المستودعات، أو لمستودع واحد في الجهة.
١٩. تقرير بطاقة الصنف.
٢٠. تقرير بطاقة مراقبة الصنف.
٢١. تقرير حالة النظام والصيانة الدورية وكافة ما يطرأ عليه من تعديلات.
٢٢. إمكانية التحديث والتطوير.
٢٣. نظام أمني للمعلومات، وفقاً للضوابط والإرشادات الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
٢٤. الربط الآلي والتسجيل للعهد من واقع طلبات الصرف، أو محاضر الاستلام التي تحتوي على صناف مستديمة بعد مراجعتها، وإقرارها من قبل مراقبة المخزون، والإدارات ذات العلاقة في الجهة.
٢٥. مراقبة، وطباعة بطاقات العهد، وقيودها، ونقل العهد، وحركات الإرجاع، وتحديد وضع العهدة في تاريخ معين.
٢٦. نظام التنبيه الآلي للعهد.
٢٧. الربط مع إدارة الموارد البشرية في الجهة، لتسجيل العهد على الموظفين، وطباعة تقرير بالموظفين الذين ستنتهي خدماتهم وعليهم عهد مسجلة.
٢٨. طباعة التقارير، والاستعلام عن العهد حسب الصنف، أو الموظف، أو الموقع، أو الإدارة.
٢٩. تحديد طلبات الصرف، ومحاضر الاستلام، التي تتضمن أصناف مستديمة لم يتم قيدها عهدة على مستلمها.

## الاشتراطات الواجب توافرها في المستودعات الحكومية

### المادة التاسعة والثلاثون

١. سهولة استقبال الأصناف الواردة وصرفها، وجرد محتويات المستودعات.
٢. الاستخدام الأمثل للأرضيات والمساحة، وأن تكون الأرضيات مناسبة لطبيعة المعدات المستخدمة في نقل وتخزين الأصناف داخل المستودع.
٣. توفر معدات المناولة الداخلية وسهولة مرورها في ممرات المستودعات، بالإضافة إلى السلامة المأمونة لاستخدامها في تناول الأصناف من على الأرفف، وتوفير أدوات الوقاية الشخصية للعاملين في المستودعات والتي تتناسب مع طبيعة العمل الذي يقومون به للحفاظ عليهم من إصابات العمل، مع توفير أجهزة ومعدات الإسعافات الأولية بصورة دائمة في المستودعات.
٤. تجهيز المستودعات بأجهزة إنذار الحريق ومعدات الإطفاء التي تتناسب مع المساحات المخصصة لها ونوعية المواد التي سيتم تخزينها، وتوفير الصيانة الدورية لأجهزة ومعدات الإطفاء الموجودة في المستودعات، ووضعتها في أماكن ظاهرة يسهل الوصول إليها.



٥. تعليق التعليمات الإرشادية الدالة على كيفية استخدام أجهزة الإطفاء وكيفية التصرف في حالات الحريق ومسالك الهروب وعمليات الإخلاء عند الطوارئ بمكان ظاهر وواضح في المستودعات.
٦. الفصل بين المواد الكيميائية والمواد القابلة للاشتعال وبين المواد الأخرى في المستودعات، أو تخصيص مستودعات مستقلة لها إن كانت كمياتها كبيرة، وتجهيزها بنظام للإطفاء التلقائي نظراً لدرجة خطورة تلك المواد، مع تخزين المواد القابلة للاشتعال في أماكن باردة بعيداً عن مصادر التجهيزات الكهربائية أو الشرارات الحرارية.
٧. توفر وسائل التهوية والإضاءة الكافية، ووسائل الأمن والسلامة في المستودعات.
٨. أن يكون للمستودع أكثر من مخرج واحد مع توفر أجهزة مراقبة على تلك المخارج على مدار الساعة، وأن تكون الأبواب وفواصل فتحات التهوية من الأنواع المقاومة للحريق، ويجب أن تظل أبواب المستودعات مغلقة بصفة دائمة، وأن يكون مفتاح المستودع بعهددة أمين المستودع، ونسخة منه بعهددة مدير إدارة المستودعات أو التموين.
٩. فصل مكاتب موظفي إدارة المستودعات والتموين عن المستودعات عدا مكتب أمين المستودع أو مأمور العهددة فيكون مجاوراً لمكان الاستلام والصرف، ومنع دخول غير المختصين داخل المستودعات، مع وضع النظام المناسب لفرض الرقابة اللازمة لعملية الدخول والخروج منها.
١٠. أن تكون جميع التوصيلات والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات مركبة وفق الأصول والمواصفات الفنية التي تضمن سلامة المستودعات من خطر الحريق، ولا يسمح بإجراء أي تعديلات أو إضافات إلا تحت إشراف فنيين متخصصين بالكهرباء، مع تزويد جميع المستودعات في الجهة بلوحة خارجية مستقلة لفصل التيار الكهربائي في حالات الطوارئ.
١١. تصنيف وترميز الأصناف حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المكتوبة على الطرود الخاصة بها ومراعاة تجانسها في المستودعات، مع تطبيق أساليب التكويد.
١٢. وضع المواد المخزنة في المستودعات على قوائم، وأرفف معدنية، وعدم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التلف، والتقيد بالسعة الحقيقية للمستودعات، وعدم تكديس المواد المخزنة بها بما يفوق طاقتها الاستيعابية.
١٣. الالتزام بالإجراءات الواردة في هذه القواعد عند عمليات استلام، وتسليم الأصناف الواردة والمنصرفة من المستودعات لضمان الرقابة عليها، والحفاظ عليها من الفقد، مع مراعاة التقيد بالقواعد واللوائح الخاصة بالأدوية والمنتجات الطبية ومن بينها:
  - أ. قواعد وإجراءات الأدوية النفسية والخاصة للرقابة في الوحدات الصحية الحكومية.
  - ب. إجراءات وضوابط المواد المخدرة والمؤثرات العقلية.
  - ج. نظام التتبع الإلكتروني (رصد) التابع للهيئة العامة للغذاء والدواء.

د. السياسات والضوابط التي يضعها ويقرها المجلس الصحي السعودي، والهيئة العامة للغذاء والدواء في مجال تأمين الأدوية، والأجهزة والمستلزمات الطبية، وطرق تخزينها.

١٤. مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المستودعات، ومكافحة القوارض والحشرات بصفة مستمرة باستخدام المبيدات الحشرية، أو بطرق أخرى لضمان الحفاظ على الأصناف المخزونة، وسلامة التركيبات، والتجهيزات الكهربائية داخل المستودعات، والتخلص من نفايات التخزين بصفة مستمرة، والمحافظة على المحيط الخارجي للمستودعات نظيفاً من النفايات.

## إنشاء أو استئجار مباني المستودعات

### المادة الأربعون

تقوم الجهات الحكومية بالتخطيط لإنشاء مستودعات ملائمة لها، ويجوز في الحالات الضرورية استئجار مستودعات بصفة مؤقتة لا تزيد عن سنتين إلى أن يتم إنشاء مستودعات جديدة تتوفر فيها الشروط الضرورية كالموقع المناسب، وملاءمة المبنى، وتوفير وسائل السلامة والأمن، وفقاً لاشتراطات الدفاع المدني، وسلامة التجهيزات، والتمديدات الكهربائية، وكفاية الإضاءة والتهوية، بعد إعداد الدراسة اللازمة وموافقة الديوان العام للمحاسبة على ذلك.

الذِّكْرُ  
الْمَكِينُ  
لِلْهُدَى  
وَالْخَفُوفَاتِ



النماذج

المملكة العربية السعودية الجهة ..... مسنوع .....		إصدار اسلام بوقت لأصناف تحت القمص المورد ..... رقم: ..... مستنل: .....		الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	السعر	ملاحظات	الاسم التوقيع التاريخ
الرقم الخاص: ..... تاريخ الأسلام: ..... عدد الصفحات: ..... المرفقات: .....		تاريخ: ..... السعر: ..... الكمية: ..... الوحدة: ..... رقم: .....		الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	السعر	ملاحظات	الاسم التوقيع التاريخ
ملاحظات مدير إدارة المستودعات ..... ..... .....		المستنم مأمور عهدة ساحة الأسلام أمين المسنوع / مأمور العهدة ..... ..... .....		المسلم	المسلم	المسلم	المسلم	المسلم	المسلم	المسلم	المسلم



















المملكة العربية السعودية الجهة: .....		مستند صرف أصناف رجوع مستودع الرجوع: .....	
الرقم التسلسلي: .....	التاريخ: .....	عدد الصفحات: .....	للبيع للبيع للإصلاح
نموذج رقم (١٠)			
ملاحظات	الكمية	الوحدة	اسم الصنف ووصفه
			رقم الصنف
			الرقم
المستلم	أمين المستودع / مأمور العهدة	إدارة المستودعات	جهة طلب الصرف
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
صاحب الصلاحية: التوقيع: .....			



الْمَكْنِ  
الْمَطْبَعِ  
الْعَتَاقِ  
وَالْخَفُونِ



# لائحة الجرد والمحاسبة



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قرار رقم (٣٢٦٠) 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

وارد مركز الوثائق بديوان المراقبة العامة	
رقم قيد:	٨٢٦
تاريخه:	١٠/١٠/١٤٣٦
المشرف عليه:	لغوي

## 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<sup>(١)</sup> 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<sup>(٢)</sup> ، 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 الرئيس 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<sup>(1)</sup> على أرومات<sup>(2)</sup> أوامر 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 الموجود 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 .

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

(2) أرومات : كموب أوامر القبض .

## المادة السادسة

### إجراءات المطابقة الالكترونية<sup>(١)</sup>

#### 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<sup>(٢)</sup> 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<sup>(٣)</sup> 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 عائديتها 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 النسخة الثانية 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 ومطالبات 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 تحريراً ، وأن توضح اللجنة 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<sup>(١)</sup>

- 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 وفئاتها 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 فئاتها 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 وفئته ، مع حصر ما قد تكشف عنه هذه المطابقة من فروقات ، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة المطابقة يوقع عليه كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد .

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

هـ -تقوم اللجنة من واقع السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات باستخراج الرصيد القيدي في تاريخ الجرد لكل نوع وفئة، وذلك بإضافة الرصيد المدور من تاريخ الجرد السابق إجراؤه من قبل مندوبي ديوان المراقبة العامة أو من قبل لجان الجرد المشكلة على النحو الموضح في المادة (الثانية) من هذه اللائحة إلى مجموع كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات الواردة للصندوق خلال مدة الفحص وحسبما أسفرت عنه المطابقة ، ثم ينزل من هذا المجموع كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات التي تم صرفها خلال الفترة المذكورة حسب فئاتها وأنواعها وذلك في ضوء ما أسفرت عنه المطابقة ، ثم تقوم اللجنة بمطابقة الموجود الفعلي من واقع محضر الجرد على الرصيد القيدي المستخرج بالطريقة السابقة لكل فئة ونوع من هذه الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، (مع مراعاة التالف من تلك الأنواع إن وجد) ، كما تقوم اللجنة بالتأكد من توريد أقيام الأوراق ذات القيمة التي تم تنفيذ إجراءاتها وأودعت أقيامها في خزينة مؤسسة النقد ، وذلك من واقع الاطلاع على إشعارات مؤسسة النقد أو من خلال المطابقة الآلية والبطاقات بحسب نوعية وقيمة الإصدار .

و - إذا أسفر الجرد عن ظهور زيادة في الموجود الفعلي للأوراق ذات القيمة على الرصيد القيدي لها فيجب إضافة هذه الزيادة قيدياً للفئات والأنواع 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 القيدي للفئات والأنواع العائدة إليها (فيما يتعلق بالبطاقات يتم الحصول على إفادة من أمين الصندوق عن أسباب الزيادة أو النقص وإجراءات المعالجة بهذا الخصوص) .

ز - بعد مراجعة السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، والسجل الدفترى أو الآلي لإفرادي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، وإجراء المطابقة على النحو سالف الذكر ، تعمل اللجنة على التأكد من صحة المعلومات الواردة في الجداول الشهرية التي يعدها أمين الصندوق ومن أن بيانات كل جدول منها مطابقة لل قيد الدفترى أو الآلي .

## المادة التاسعة

أ - عند الانتهاء من إجراءات الجرد والمطابقة ، تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً من أصل وصورة واحدة على الأقل بالنتائج التي أسفر عنها جرد صندوق الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، 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 مع إيضاح الأسباب في حالة عدم التوريد ، وكيفية تسوية الزيادة الحاصلة إن وجدت ونتيجة الفحص الدفتري أو الآلي والمطابقات التي أجرتها 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 بالسجل الدفتري أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ويوقع بإقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد ، وبعد عرض هذا التقرير ومطالعات مدير الإدارة المالية عليه على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكشفت من خلال الجرد ، يُرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة وترسل الصورة إلى مدير الإدارة المالية للجهة على النحو الوارد بالفقرة (أ) من المادة (السابعة) من هذه اللائحة .

ب - :

١ - 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 اللجنة رأيها حيال جدية هذه الأسباب ضمن تقريرها النهائي .

٢ - 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 العاشرة

### جرد المستودعات والعهد العينية

تُجرّد المستودعات والعهد العينية بمعرفة لجنة أو لجان يتم تشكيلها واختيار أعضاؤها على النحو الوارد بالمادتين الثانية والثالثة من هذه اللائحة ، ويُتبع في جردها إحدى الطريقتين الآتيتين بما يتلاءم 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 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 إتمام 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 ومطابقته للموجود الفعلي .

## المادة الحادية عشرة

### إجراءات جرد المستودعات والعهد العينية

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

أ - إجراء مراجعة بعض عمليات القيد الخاصة بالصنف المزمع جرده من حيث الاستلام والصرف والإرجاع وذلك بمطابقة بيانات مستندات القيد على البيانات الخاصة بالصنف الواردة في السجلات الآلية أو البطاقات المستودعية<sup>(1)</sup> ، والتأكد من انتظام القيد بها أولاً بأول ، واتفاقها مع ما ورد في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .

<sup>(1)</sup> البطاقات المستودعية : هي البطاقات المنصوص عليها في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .

ب - بعد قفل القيد بالنسبة للصنف المزمع جرده، يراعى جرد هذا الصنف دفعة واحدة أيأ كان موقعه ، ويكون جرد الأصناف صنفاً صنفاً حسب ترتيب وضعها في المستودع لتسهيل حصر جميع الأصناف الموجودة فعلاً ، وتجرد الأصناف إما بعدها أو وزنها أو قياسها حسب وحدة إثباتها في السجلات الآلية أو بطاقات الصنف ، وعلى القائمين بالجرد مراعاة التأشير أو التوقيع مع ذكر التاريخ في الحقول المختصة بالسجلات الآلية أو بطاقات الصنف بالنسبة لكل صنف يتم جرده بما يفيد إتمام هذا الجرد .

ج -تسجل إجراءات الجرد في استمارة الجرد (نموذج رقم ٧ المرفق) وذلك بإثبات اسم كل صنف ورقمه إن وجد وبيان وحدته ، والموجود الفعلي منه من واقع الجرد ورصيده القيدي من واقع السجلات الآلية أو بطاقات الصنف والفرق بين الموجود الفعلي والرصيد القيدي سواءً بالزيادة أو بالنقص وتوقع هذه الاستثمارات من أمين ومأمور المستودع ، وأعضاء لجنة الجرد ، ومدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته .

د - بالنسبة للمستودعات التي تعمل بأسلوب البطاقات ، تراعى لجان الجرد الاتصال بإدارة أو قسم مراقبة المخزون التابع للجهة والعمل على مطابقة أرصدة الاصناف المبينة في استمارات الجرد على المقيّد في بطاقات مراقبة الصنف وبطاقات العهدة في تاريخ الجرد وحصر الفروقات أو الملاحظات إن وجدت في بيانات يتم ارفاقها باستمارات الجرد وايضاح مبررات وجودها .

هـ -تتحقق اللجان من أن إدارة أو قسم مراقبة المخزون في المستودعات الرئيسية تقوم بتنفيذ اختصاصاتها المنصوص عليها في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بشأنها .

و -تتحقق اللجان من وجود ضوابط وتعليمات محددة لتنظيم وترشيد استخدام السيارات التابعة للجهة وفقاً لما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٨١/١) وتاريخ ١٨/٩/١٤١٩ هـ .

ز - تقوم لجان الجرد بفحص ومراجعة السجلات الآلية للعهد الشخصية والأصناف المستديمة أو البطاقات الخاصة بها للتأكد من سلامة الإجراءات والقيود المستودعية لتلك العهد ، والتثبت من الآتي :

١ - 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 سنوياً بمعرفة موظف أو أكثر من ذوي الخبرة ممن يختاره مدير الإدارة أو رئيس القسم من غير المنوط بهم مهمة الإشراف على تلك الأصناف أو المحافظة عليها ، مع التأكد من أن 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 الإدارة التي تمارس اختصاصاتها ، ويتعين على لجان الجرد التحقق من سلامة إجراءات الجرد الذي تم في الإدارة أو القسم ، ومن أن الموجود الفعلي لبعض العهد الشخصية والأصناف المستديمة مطابق لما هو ثابت في السجلات الآلية لتلك العهد والأصناف أو البطاقات الخاصة بها .

٢ - أن الموظف المسؤول عن السجلات الآلية للعهد الشخصية أو البطاقات الخاصة بها يحصل في نهاية كل سنة على إقرارات 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 الإقرارات على الثابت في السجلات الآلية لتلك العهد أو البطاقات الخاصة بها .

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

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

## المادة الثانية عشرة

في حال استخدام الوسائل أو النظم الآلية في مسك السجلات في المستودع ، تقوم لجان الجرد بالآتي:

أ - التحقق من دقة النظام الآلي ، وذلك من خلال الوقوف على بعض عمليات قيد الوارد والمنصرف في بطاقات الصنف الآلية للتأكد من صحة الترصيد والمخرجات ، والتأكد من انتظام القيد بها أولاً بأول ، والتأكد من اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية ، أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .

ب - التحقق من فعالية النظام الآلي في توجيه عمليات الصرف وفق فترة الصلاحية المتبقية الأقل أو وفق طريقة (الوارد أولاً صادر أولاً) تفادياً لانتهاج صلاحية الأصناف أو تلفها أو تقادمها .

ج - التحقق من فعالية النظام الآلي في متابعة صلاحية الأصناف وخاصة في (مستودعات الأدوية) من خلال اشتماله على خاصية التنبه آلياً بانتهاء أو قرب انتهاء صلاحية الأصناف .

د - التحقق من فعالية النظام الآلي في متابعة مستويات التخزين (الحد الأدنى وحد الطلب والحد الأعلى للمخزون) من خلال اشتماله على خاصية التنبه آلياً عند وصول مخزون الأصناف لهذه المستويات .

هـ - التحقق من فعالية النظام الآلي في تحديد الأصناف الراكدة من خلال اشتماله على خاصية التنبه آلياً عند انقضاء ثلاث سنوات فأكثر دون وجود حركة على الأصناف .

و - التحقق من الربط الآلي بين (إدارة أو قسم) مراقبة المخزون وإدارة المستودعات بما يتيح للنظام الآلي لإدارة أو قسم مراقبة المخزون التنبه آلياً في حال وجود فروقات بين أرصدة الأصناف المسجلة في بطاقات الصنف الآلية وأرصدها المسجلة في بطاقات مراقبة الصنف الآلية فور حدوثها .

ز - فحص إجراءات الأمان المتبعة في النظام الآلي للمستودع وإدارة أو قسم مراقبة المخزون ، من حيث حصر صلاحيات الاطلاع والقيود والتعديل في الموظفين المختصين فقط وبصلاحية دخول خاصة بكل موظف ، والنسخ الاحتياطي لقاعدة بيانات النظام والإجراءات المتبعة في حال تعطل النظام ، مع التأكد من الفصل بين الوظائف المتعارضة في جميع العمليات والإجراءات الآلية المستخدمة .

### المادة الثالثة عشرة

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 مع مراعاة أن يتضمن التقرير إيضاحاً كافياً للنقاط الآتية :

أ - الفروقات التي كشفت عنها عملية الجرد مع إيضاح أسباب العجز أو الزيادة ورأي لجنة الجرد وتوصياتها حيال تسوية هذه الفروق مع تقدير قيمة العجز إن وجد .

ب - الإجراءات المتبعة في استلام وصرف الأصناف والنماذج المستخدمة ومدى دقتها أو اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو التعليمات والضوابط الصادرة بهذا الخصوص .

ج - الأخطاء الحاصلة في وصف الصنف أو تصنيفه أو وحدة صرفه .

د - حالة الأصناف والنقص أو القصور الحاصل في إجراءات حفظها وصيانتها .

هـ - حالة المستودعات من حيث مدى ملاءمتها للتخزين وتوفير وسائل الأمن والسلامة .

و - الأخطاء الحاصلة في عمليات الإثبات في السجلات الآلية أو البطاقات المستودعية .

ز - مقدار أو كمية التالف من كل صنف ونسبته إلى الموجود الكلي من الصنف .

ح - مقدار أو كمية كل صنف بقي من فترة صلاحيته أقل من ٢٥٪ وأسباب ذلك

ونسبته إلى الموجود الكلي من الصنف والإجراءات المتخذة من قبل الجهة للاستفادة منه قبل انتهاء صلاحيته وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .

ط - الأصناف الراكدة أو المكدّسة التي استمر رصيدها بالكامل دون حركة لمدة

ثلاث سنوات فأكثر وأسباب ذلك ، والإجراءات المتخذة من قبل الجهة للاستفادة

أو التخلص منها وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .

- ي - الإجراءات المتبعة بشأن إصلاح الأصناف أو بيعها أو إتلافها ، ومدى اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .
- ك - نظام الرقابة الداخلية في المستودعات والإجراءات المتخذة ومدى اتفاق تلك الإجراءات مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو التعليمات والضوابط الصادرة بهذا الخصوص .
- ل - المخالفات التي كشف عنها فحص ومراجعة السجلات الآلية وبطاقات العهد الشخصية والأصناف المستديمة وما أظهره جرد العينات المختارة من هذه العهد والأصناف .
- م - الإجراءات التي اتخذتها الجهة للتحويل إلى الوسائل أو النظم الآلية في مسك السجلات المستودعية.
- ن - مدى كفاءة الوسائل أو النظم الآلية المستخدمة في مسك السجلات المستودعية ونقاط الضعف أو الخلل الموجودة بها ، وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .
- س - مدى إلمام موظفي المستودعات بالتعليمات والإجراءات المستودعية ، وما إذا كانت مسميات وظائف من بعهدتهم المستودعات مشمولة بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

### المادة الرابعة عشرة

تُعد التقارير النهائية والمحاضر والاستمارات والبيانات الخاصة بجرد المستودعات من أصل وست صور ، ويوقع عليها أعضاء لجنة الجرد وأمناء ومأموري المستودعات والموظفين المسؤولين عن بطاقات الصنف أو السجلات الآلية المستودعية ، وبعد التصديق على نتيجة الجرد من الرئيس المباشر لموظفي المستودعات المعنية تعرض تقارير لجنة الجرد النهائية مع مطالعات مدير الإدارة المالية إن وجدت ومدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكشف من خلال الجرد ، ثم ترسل أصول التقارير النهائية ومرفقاتها 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 الصورة الأولى من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته باعتباره المسؤول عن متابعة جرد المستودعات والعهد العينية 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 وحفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة ، وترسل الصورة الثانية من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى الإدارة المالية ، وترسل الصورة الثالثة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى وزارة المالية (الإدارة العامة للمستودعات الحكومية) ، وترسل الصورة الرابعة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى إدارة أو قسم مراقبة المخزون ، وتسلم الصورة الخامسة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى أمين أو مأمور المستودع لحفظها في ملفات مخصصة لهذا الغرض ، وتحتفظ لجنة الجرد بالصورة السادسة .

## المادة الخامسة عشرة

### إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام

#### نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

عند انتهاء علاقة الموظف بالوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة يتعين اتباع الآتي:

أ - تقوم الجهة بتكوين لجنة وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة لجرد وتصفية أعمال الموظف خلال فترة عمله بمسمى الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وفقاً لإجراءات الجرد والمحاسبة الواردة في هذه اللائحة ، وإعداد تقرير نهائي بالأعمال والإجراءات التي قامت بها لجرد وتصفية أعماله خلال تلك الفترة ، مع تحديد الفترات التي باشر خلالها أعمال تلك الوظيفة ، ويذكر بالتقرير أن المذكور بريء الذمة المالية وعلى مسؤولية أعضاء اللجنة ، مع تصديق التقرير من قبل الأمر بتشكيل اللجنة .

ب - تقوم اللجنة بإعداد بيانات التصفية (نموذج رقم ٨ المرفق) عن الفترة التي عمل بها الموظف بوظيفة أمين صندوق ، متضمنةً المبالغ المستلمة والمصروفة من قبل الموظف خلال تلك الفترة ، وذلك لكل سنة على حدة .

ج - تعبئة الجزئين (أولاً وثانياً) من شهادة تبرئة الذمة (نموذج رقم ٩ المرفق) واستيفاء توقيح أعضاء اللجنة المكلفة بجرد وتصفية أعمال الموظف على النموذج ، والمصادقة عليه من قبل مرجع الموظف ، ومن ثم التوقيع من صاحب الصلاحية والختم الرسمي بإحالة النموذج إلى ديوان المراقبة العامة .

د - تقوم الجهة بإرسال طلب تبرئة ذمة الموظف بخطاب رسمي إلى إدارات المراجعة المختصة في ديوان المراقبة العامة مرفقاً به الآتي :

- ١ - أصل التقرير النهائي للجنة الجرد والتصفية .
- ٢ - أصل شهادة تبرئة الذمة .
- ٣ - أصول بيانات التصفية عن الفترة التي عمل بها الموظف بالصندوق .
- ٤ - أصول محاضر واستمارات جرد وتسليم واستلام (الصندوق/المستودع) بين الموظف وسلفه وخلفه.
- ٥ - أصل بيان بخدمات الموظف الوظيفية شاملاً الفترة من بداية تعيينه على أول وظيفة عامة بحسب الجهة المنصوص عليها في المادة (الأولى) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وحتى تاريخه .
- ٦ - صور مصدقة من قرارات تعيين الموظف على الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة والانفكاك عنها .
- ٧ - صورة مصدقة من القرار الصادر من صاحب الصلاحية بتكليف الموظف بالقيام بأعمال الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

## المادة السادسة عشرة

### تصديق ديوان المراقبة العامة على نتائج الجرد

تُحال جميع التقارير والمحاضر والأوراق الخاصة بجرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة فور وصولها إلى ديوان المراقبة العامة إلى إدارات المراجعة المختصة لمراجعتها والمصادقة عليها بما يفيد صحة الإجراءات المتخذة بشأنها أو إبداء الرأي حيال الملاحظات الواردة بها ، وعلى إدارات المراجعة المختصة في الديوان مسك السجلات والملفات اللازمة بهذا الخصوص ومتابعة معالجة الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي قد يكشف عنها الجرد والمحاسبة ، والتوجيه بتحريك الدعوى التأديبية ضد المسؤولين عن المخالفات الجسيمة التي قد يظهرها جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة .

## المادة السابعة عشرة

يُبدأ في تنفيذ جرد الصناديق والمطابقة الآلية وجرد المستودعات والعهد العينية وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ العمل بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، ولا يخل تنفيذ هذه الإجراءات بما تنص عليه أنظمة الحسابات والأنظمة المالية والتعليمات الصادرة بشأنها .



الرقم: ١٤  
التاريخ: ١١/١١/١٤٣٧هـ

### تعميم

لجميع الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة  
المشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة

صاحب السمو  
معالي  
سعادة  
سلمه الله  
سلمه الله  
سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

فبناءً على ما ورد لديوان المراقبة العامة من استفسارات حول المادة (الخامسة عشرة) من لائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان بالتعميم رقم (١٧٨٤٤) وتاريخ ١٩/١٠/١٤٣٦هـ المتعلقة بتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، فقد قام الديوان بمراجعة وتعديل المادة المذكورة ونموذج شهادة تبرئة الذمة (رقم ٩) لتتوافق مع إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

وبرفقه نص المادة ، ونموذج شهادة تبرئة الذمة المشار إليهما بعد التعديل آملين توجيه المختصين للعمل بموجبه ، مقدرين تعاون الجميع .

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري ،،،

رئيس ديوان المراقبة العامة

د. حسام بن عبدالمحسن العنقري

## المادة الخامسة عشرة (معدّلة)

### إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام

#### نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

أ - تقوم الجهة سنوياً بتكوين لجنة وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة لجرد وتصفية أعمال الموظف المشمولة وظيفته بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وفقاً لإجراءات الجرد والمحاسبة الواردة في هذه اللائحة ، وإعداد تقرير نهائي بالأعمال والإجراءات التي قامت بها لجرد وتصفية أعماله عن فترة سنة كاملة ، مع تحديد الفترات التي باشر خلالها أعمال تلك الوظيفة ، ويذكر بالتقرير أن المذكور بريء الذمة المالية وعلى مسؤولية أعضاء اللجنة ، مع تصديق التقرير من قبل الأمر بتشكيل اللجنة .

ب - تقوم اللجنة بإعداد بيان التصفية (نموذج رقم ٨ المرفق) عن فترة سنة كاملة التي عمل خلالها الموظف بوظيفة أمين صندوق ، متضمناً المبالغ المستلمة والمصروفة من قبل الموظف خلال السنة .

ج - تعبئة الجزئين (أولاً وثانياً) من شهادة تبرئة الذمة (نموذج رقم ٩ المرفق) واستيفاء توقيع أعضاء اللجنة المكلفة بجرد وتصفية أعمال الموظف على النموذج ، والمصادقة عليه من قبل مرجع الموظف ، ومن ثم التوقيع من صاحب الصلاحية والختم الرسمي بإحالة النموذج إلى ديوان المراقبة العامة .

د - تقوم الجهة بإرسال طلب تبرئة ذمة الموظف بخطاب رسمي إلى إدارات المراجعة المختصة في ديوان المراقبة العامة مرفقاً به الآتي :

١ - أصل التقرير النهائي للجنة الجرد والتصفية .

٢ - أصل شهادة تبرئة الذمة .

٣ - أصل بيان التصفية عن السنة التي عمل خلالها الموظف بالصندوق .

- ٤ - أصول محاضر واستمارات جرد وتسليم واستلام (الصندوق/المستودع) بين الموظف وسلفه وخلفه.
- ٥ - أصل بيان بخدمات الموظف الوظيفية شاملاً الفترة من بداية تعيينه على أول وظيفة عامة بحسب الجهة المنصوص عليها في المادة (الأولى) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وحتى تاريخه .
- ٦ - صور مصدقة من قرارات تعيين الموظف على الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة والانفكاك عنها .
- ٧ - صورة مصدقة من القرار الصادر من صاحب الصلاحية بتكليف الموظف بالقيام بأعمال الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .



# اللائحة التنفيذية لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة



اللائحة التنفيذية لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة  
الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ٢٣/٢/١٤٣٦هـ

المادة الأولى :

يُقصد بممارسة مباشرة الأموال العامة التعامل مع المال العام بحفظه أو إدارته كلياً أو جزئياً باستخدام المستندات الورقية أو الالكترونية .

المادة الثانية :

١- الوظائف الخاضعة لنظام الخدمة المدنية المشمولة بأحكام هذا النظام كما يلي :

الرمز التصنيفي	مسمى الوظيفة
٣٠٤١٥	أمناء الصناديق والأوراق ذات القيمة
٣٠٥٠٥	أمناء المستودعات
٣٠٤١٧	مأموري صرف النقود والأوراق ذات القيمة
٣٠٤١٢	محصولي الإيرادات
٣٠٥٠١	مأموري العهد
٣٠٥٠٧	أمناء المستودعات الفنية
٧٠٣٠٥	وظائف بيوت المال

٢- أي وظائف يتم اعتمادها من وزارة الخدمة المدنية بعد التنسيق مع الوزارة.

المادة الثالثة :

يُشترط في الموظفين الذين يُكلفون بالعمل في إحدى الوظائف الخاضعة لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة ووظائفهم ليست من الوظائف الواردة في (المادة الثانية) من هذه اللائحة مايلي :

١ - أن تكون العهدة تحت مسؤوليته .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- ٢ - أن تكون ضمن مهام وظيفته استلام العهد وصرفها خلال السنة .  
٣ - أن لا يقل إجمالي قيمة العهد المستلمة خلال سنة عن مليون ريال ، ويجوز للوزير المختص أو رئيس الجهة المستقلة تخفيض القيمة للمواقع النائية في الحالات التي يراها موجبة لذلك .

#### المادة الرابعة :

تشكل لجنة في وزارة الخدمة المدنية من ثلاثة أعضاء من (الوزارة - ووزارة الخدمة المدنية - والجهة ذات العلاقة) تتولى دراسة خضوع الوظيفة التي يشغلها الموظف حسب الشروط الواردة في (المادة الثالثة) من هذه اللائحة وفقاً لما يلي :

- ١- أن لا تقل مرتبة عضوي الوزارة ووزارة الخدمة المدنية عن المرتبة العاشرة .
- ٢- يُعاد تشكيل عضوي اللجنة (الوزارة - وزارة الخدمة المدنية) كل أربع سنوات.
- ٣- تعقد اللجنة اجتماعاتها بحضور كافة أعضائها وتصدر قراراتها بالأغلبية .
- ٤- تعيين سكرتير للجنة من موظفي وزارة الخدمة المدنية يقوم بتنظيم سجلاتها والدعوة إلى إجتماعاتها وإعداد قراراتها وما يلزم من أعمال مكتبية .
- ٥- ترفع اللجنة توصياتها لوزير الخدمة المدنية لاعتمادها .

#### المادة الخامسة :

يجب على المؤسسات والهيئات العامة وما في حكمها التي لا يخضع منسوبوها لنظام الخدمة المدنية عدم تعيين أو تكليف أي موظف للقيام بمهام مباشرة الأموال العامة وحفظها إلا وفق الشروط الواردة في (المادة الخامسة) من النظام .

#### المادة السادسة :

مع مراعاة ما ورد في المادة (الرابعة) من النظام ، على الجهة استخدام وسائل إلكترونية لضبط مدخلات ومخرجات الصناديق والمستودعات وذلك من خلال الآتي:







٢- أن يتم إعداد محضر باستلام بين من يُكلف ومن تخضع وظيفته للنظام  
بموجودات الصندوق أو المستودع واعتماده من صاحب الصلاحية .

### المادة العاشرة :

يُشترط لصرف المكافأة للحالات الواردة في المادة (السابعة) من النظام مايلي:

- ١- شهادة إثبات الوفاة وقرار طبي خدمات المتوفى ،
- ٢- تقرير طبي من الهيئة الطبية المختصة يثبت العجز الكلي أو الجزئي الذي يحول  
بين ممارسته الوظيفة ومهامها .
- ٣- قرار نقل الموظف أو ترقيته لو وظيفة غير مشمولة بأحكام هذا النظام .

### المادة الحادية عشرة :

يتم تحديد المكافأة السنوية على أساس الدرجة والمرتبة التي يشغلها من يمارس  
مهام إحدى الوظائف المشمولة بالنظام عند نهاية السنة المستحقة عنها وليس من  
تاريخ البدء بإجراءات الصرف .

### المادة الثانية عشرة :

تُصرف المكافأة المنصوص عليها في المادة (الثالثة) من نظام وظائف مباشرة الأموال  
العامة المعدلة بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) بتاريخ ١٤/٤/١٤٠٠هـ عن المدد التي تسبق  
تطبيق نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي (م/١٨) بتاريخ  
٢٣/٢/١٤٣٦هـ وفقاً لما نص عليه النظام السابق فور استكمال الإجراءات المنصوص  
عليها فيه ولا تُحتسب أجزاء السنة السابقة لتاريخ نفاذ النظام المحدد بتاريخ  
٢٠/٩/١٤٣٦هـ .

### المادة الثالثة عشرة :

يُراعى عند صرف العهدة المنصوص عليها في المادة (الثانية عشرة) من النظام ما يلي :

- ١- لا تزيد قيمة العهدة عن ثلاث مئة ألف ريال .

المحرر

وزارة المالية  
وكالة شؤون الإيرادات



- ٢- لا يتم صرف عهدة جديدة للموظف إلا بعد تسوية العهدة السابقة .
- ٣- يتم تسجيل وقيد العهدة وفقاً لما قضت به التعليمات المالية المنظمة لذلك.
- ٤- تسوية العهدة لمن صرفت له في نهاية كل ثلاثة أشهر أو انتهاء الغرض الذي من أجله صرفت أو عند صرف عهدة جديدة .
- ٥- يُعد عدم تسوية العهدة في الموعد المقرر لمن صرفت له وفقاً للفقرة (٤) من هذه المادة من مسؤولية مدير الإدارة المالية أو رئيس المحاسبة أو مدير إدارة المستودعات أو من يقوم مقامهم حسب الحالة ، ويكون مسؤولاً بالتضامن مع الموظف عن المخالفات التي تظهر فيما بعد ما لم يكن الموظف قد تحايل على إخفائها عند التسوية .

#### المادة الرابعة عشرة :

يُقصد بالعجز الوارد في المادة (العاشرة) من النظام الاختلاس أو التبيد أو التصرف دون سند نظامي في أموال الدولة أو الأعيان أو الأوراق ذات القيمة المسلمة له.

#### المادة الخامسة عشرة :

في حالة وجود عجز فإن على الجهة اتخاذ ما يلي :

- ١- إعداد محضر بالواقعة .
- ٢- تسجيل العجز عهدة تحت التحصيل طرف الموظف .

#### المادة السادسة عشرة :

في حالة ثبوت العجز بعد إجراء الجرد للعهدة المسلمة للموظف ، فإنه يجب على الجهة تطبيق الإجراءات الواردة في الفصل الرابع من نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية لتحصيل قيمة العجز الحاصل في عهده .

الخبر





### المادة السابعة عشرة :

تستمر الوزارة بالاشتراك مع ديوان المراقبة العامة في اتخاذ الإجراءات اللازمة لفك الحجز عن الكفالات المأخوذة بموجب نظام الكفالات (الملغى) الصادر بالإرادة الملكية رقم (٩٨٨٥) بتاريخ ٤/٩/١٣٥٨هـ وفقاً لما يلي :

- إذا لم تتوفر المستندات اللازمة لإجراء الجرد والمحاسبة بالقدر الكافي لغرض تدقيق حسابات الموظفين المعيّنين على وظائف خاضعة لنظام مباشرة الأموال العامة تمهيداً لإبراء ذمتهم وفك الحجز عن الكفالات المأخوذة عليهم في ظل نظام الكفالات (الملغى) فإن على الجهة التابع لها الموظف تقديم مايلي :

١- الوثائق والمحاضر المعدة من قبل لجنة الجرد والمحاسبة حول عدم توفر المستندات الكافية لإجراء الجرد والمحاسبة وأسباب عدم توفرها وأن لا يكون من بين الأسباب وجود إهمال أو تراخي في المحافظة عليها .

٢- الوثائق التي تثبت إجراء التحقيق ومساءلة المختصين بالإدارة المالية أو المحاسبة أو المستودعات حول أسباب تأخير إجراء الجرد والمحاسبة طبقاً لحكم المادتين السابعة والثامنة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة السابق الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٧٧) وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ .

٣- تعبئة النماذج المذكورة في المادة الثانية عشر (الفقرات ١ ، ٢ ، ٣) من لائحة تعليمات تطبيق أحكام مواد نظام وظائف مباشرة الأموال العامة السابقة الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٤/١٣١٣٠) وتاريخ ٢٠/٨/١٣٩٦هـ .

٤- تعهد من الموظف المراد فك الحجز عن كفالاته يتضمن مسؤوليته عما قد يتبين مستقبلاً من عجز نقدي أو عيني .

٥- إذا اقتنعت الجهة التابع لها الموظف المراد فك الحجز عن كفالاته من واقع مراجعة حساباته في ظل ما يتوفر من بيانات ومستندات من عدم ظهور أي عجز أو تقصير من جانبه خلال فترة عملة في الوظيفة الخاضعة لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة تعد شهادة إبراء ذمته على مسؤوليتها .

الحمد







# اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات



# اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦) وتاريخ  
١٤١٦/٦/١١هـ المتوجّه بموافقة خادم الحرمين الشريفين  
رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم  
(٧/ب/٩٠٤٥) وتاريخ ١٤١٦/٦/٢٧هـ، والمُعدّلة بقرار مجلس  
شؤون الجامعات رقم (١/٤/١٤٤٢)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ.

الطبعة الثانية  
١٤٤٣هـ (٢٠٢١م)

# اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات

الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦) وتاريخ  
١١/٦/١٤١٦هـ المتوجّه بموافقة خادم الحرمين الشريفين  
رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم  
(٧/ب/٩٠٤٥) وتاريخ ٢٧/٦/١٤١٦هـ، والمُعدّلة بقرار مجلس  
شؤون الجامعات رقم (١/٤/١٤٤٢)، وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

الطبعة الثانية

١٤٤٣ هـ (٢٠٢١ م)

٢) مجلس شؤون الجامعات، ١٤٤٢ هـ

فهرست مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

مجلس شؤون الجامعات  
اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات. / مجلس شؤون  
الجامعات - الرياض، ١٤٤٢ هـ  
١٩ ص؛ ٢٣\*١٦ سم - (قوانين وتشريعات وانظمة : ١)

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٠٣-٨٤٠١-٣

١- التعليم العالي - قوانين وتشريعات - السعودية ٢- التعليم  
العالي - تنظيم وإدارة - السعودية ٣- السعودية - أنظمة ولوائح  
أ.العنوان ب.السلسلة

١٤٤٢/١١٤٠٤

ديوي ٣٧٨,٥٣١

رقم الإيداع: ١٤٤٢/١١٤٠٤  
ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٠٣-٨٤٠١-٣

## المحتويات

- ٤ - قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ .....
- ٥ - تعميم برقي عاجل جداً للجامعات .....
- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات المعدلة بقرار مجلس شؤون الجامعات
- ٧ - رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ .....
- ٧ - الفصل الأول: الميزانية .....
- ٩ - الفصل الثاني: المشتريات والتكاليف بالأعمال .....
- ١٠ - الفصل الثالث: المستودعات .....
- ١١ - الفصل الرابع: التحصيل والصراف .....
- ١٢ - الفصل الخامس: الرقابة المالية .....
- ١٢ • الرقابة المالية قبل الصرف .....
- ١٥ • الرقابة المالية بعد الصرف .....
- ١٩ - الفصل السادس: الحسابات .....
- ٢٠ - الفصل السابع: مكافآت وإعانات الطلاب .....
- الفصل الثامن: أغراض وقواعد الصرف من عائدات قيام الجامعة
- ٢٢ بالبحوث والدراسات والخدمات العلمية .....
- الفصل التاسع: قواعد قبول التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف الخاصة
- ٢٥ بالجامعة، والتصرف فيها .....
- ٢٦ - الفصل العاشر: الاستثمار .....
- ٢٨ - الفصل الحادي عشر: حساب الإيرادات البديلة الموحد وأوجه الإنفاق منه .....
- ٢٩ - الفصل الثاني عشر: أحكام عامة .....
- ٣١ - ملحق بتعديل المادتين (٤٢،٤١) .....

قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ

إن مجلس شؤون الجامعات.

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.  
وبناءً على "البند رابعاً" من المرسوم الملكي رقم (م/٢٧) وتاريخ ١٤٤١/٣/٢ هـ القاضي بالموافقة على نظام الجامعات ونصه: (يمارس مجلس شؤون الجامعات صلاحيات مجلس التعليم العالي (المفلى) الواردة في نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤١٤/٦/٤ هـ، على الجامعات التي ستستمر في تطبيق ذلك النظام).  
وبناءً على نظام مجلس التعليم العالي والجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٨) وتاريخ ١٤١٤/٦/٤ هـ.

وبعد الاطلاع على ما انتهى إليه مجلس الوزراء وفقاً للفقرة (٢) من البند (ثانياً) والمبلغ ببرقية معالي رئيس الديوان الملكي رقم (١٥٢٨٨) وتاريخ ١٤٤٢/٣/١٨ هـ.

يقرر ما يلي:

**أولاً:** الموافقة على حذف وتعديل وإضافة عدد من المواد على اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦) وتاريخ ١٤١٦/٦/١١ هـ، حسب الصيغة المرفقة وهي على النحو الآتي:

١. تعديل المواد ذوات الأرقام (٢، ٤، ٨، ١٨، ٣٣، ٣٥، ٣٧، ٣٨، ٤٧).
٢. إضافة مواد جديدة تحمل الأرقام (٢٨، ٢٩، ٤٠، ٤٩، ٥٠، ٥١، ٥٢).
٣. حذف المادتين (١٧، ١٩).

**ثانياً:** على الجامعات التنسيق مع وزارة المالية لاطلاعها على أرصدة وحركة جميع حسابات الإيرادات البديلة للجامعة.

**ثالثاً:** تكليف أمانة مجلس شؤون الجامعات بإعادة ترتيب مواد اللائحة بناءً على ما ورد في البند (أولاً) من هذا القرار، ووفقاً للصيغة المرفقة للقرار، وتبليغ الجامعات بها.

والله ولي التوفيق،

الرئيس

رئيس مجلس شؤون الجامعات

الرئيس



(تعميم برقي عاجل جداً)

حفظه الله  
حفظه الله

معالي نائب الوزير للجامعات والبحث والابتكار  
سمو / معالي / سعادة / رئيس جامعة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

أبعث لكم نسخة من قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ (ونسخة من مرفقاته) القاضي بالموافقة على حذف وتعديل وإضافة عدد من المواد على اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (٢/٦) وتاريخ ١٤١٦/٦/١١ هـ. وأود أن أشير إلى برقية معالي رئيس الديوان الملكي رقم (٦٣٠٢١) وتاريخ ١٤٤٢/١١/٣ هـ المرفق بها - حسب التوجيه الكريم - صورة من كتاب سمو الأمين العام لمجلس الوزراء رقم (١٠٨٦٤) في ١٠/٢٨/١٤٤٢ هـ، المتضمن أن مجلس الوزراء برئاسة سيدي خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء - حفظه الله - اطلع خلال جلسته المنعقدة بتاريخ ١٠/٢٧/١٤٤٢ هـ على المذكرة المعدة في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء رقم (١٧٧٤) وتاريخ ١٠/١٣/١٤٤٢ هـ، وعلى توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٧١٨٧) وتاريخ ١٠/١٤/١٤٤٢ هـ، بشأن ما قرره مجلس شؤون الجامعات برقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ، المتضمن حذف وتعديل وإضافة عدد من المواد على اللائحة المنظمة للشؤون المالية للجامعات، وقد أحاط مجلس الوزراء المقرر علماً بالموضوع. وقد وجه معالي الوزير رئيس مجلس شؤون الجامعات بأن يقوم معالي نائب وزير التعليم للجامعات والبحث والابتكار بمتابعه تنفيذ قرار مجلس شؤون الجامعات المشار إليه أعلاه ورفع تقرير عن ذلك بعد عام من التطبيق. أمل الاطلاع وإكمال اللازم بموجبه.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ، ،

الأمين العام  
لمجلس شؤون الجامعات

د. محمد بن عبدالعزيز الصالح



## اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات<sup>١</sup>

### الفصل الأول: الميزانية

#### المادة الأولى:

يكون لكل جامعة ميزانية مستقلة خاصة بها، يصدر بإقرارها مرسوم ملكي يحدد إيراداتها، ونفقاتها، وتخضع في مراقبة تنفيذها للديوان العام للمحاسبة، والسنة المالية للجامعة هي السنة المالية للدولة.

#### المادة الثانية:<sup>٢</sup>

تتكون إيرادات الجامعة من:

١. الاعتمادات التي تخصص لها في ميزانية الدولة.
٢. التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف.
٣. ريع أملاكها، وما ينتج عن التصرف فيها أو استثمارها.
٤. الإيرادات الناتجة عن بيع أو استغلال أو استثمار أصولها أو منتجاتها.
٥. أي عوائد تنتج عن القيام بمشاريع البحوث، أو الدراسات، أو الخدمات العلمية أو الاستشارية أو الدراسية أو التدريبية للآخرين، أو خدمات إقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل والملتقيات ورعايتها، أو خدمات توفير كوادرها البشرية ومنسوبيها للجهات الأخرى مقابل مبالغ مالية.

<sup>١</sup> أعيد ترتيب مواد اللائحة وتم إخراجها بصيغتها المحدثة وفقاً لقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١)، وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ، كما عدلت المسميات الآتية: (مدير الجامعة، مؤسسة النقد العربي السعودي، ديوان المراقبة العامة، وزارة المالية والاقتصاد الوطني، نظام تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ مشروعاتها) لتتفق مع مسمياتها المعدلة بموجب الأوامر والقرارات والأنظمة السارية.

<sup>٢</sup> - عدلت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ.

٦. المقابل المالي نظير الخدمات التي تقدم للطلبة أو غيرهم كأعادة إصدار الوثائق والسجلات الأكاديمية وفق القواعد والضوابط التي يقرها مجلس شؤون الجامعات.
٧. المقابل المالي نظير تدريس أو تدريب الطلاب السعوديين أو غير السعوديين في برامجها المخصصة لذلك وفق القواعد والضوابط التي يقرها مجلس شؤون الجامعات.
٨. الموارد المالية الأخرى التي يقرها مجلس شؤون الجامعات.

### المادة الثالثة:

تتولى كل جامعة تحضير مشروع الميزانية الخاصة بها بالتنسيق مع كليات الجامعة، ومعاهدها، ومراكزها، وفروعها، وإداراتها على أساس تقديرات مصروفاتها، ويصحب التقديرات بيان بالمبررات التي بني عليها التقدير.

### المادة الرابعة:<sup>٣</sup>

مع مراعاة التعليمات الصادرة بها الميزانية العامة للدولة، تكون مصروفات كل جامعة وفقاً للأبواب المقررة لها في المرسوم الملكي للميزانية.

### المادة الخامسة:

مع مراعاة الفترات المحددة من قبل وزارة المالية لتقديم مشروع الميزانية، يقدم رئيس الجامعة مشروع الميزانية إلى مجلس الجامعة للموافقة عليه، ويرفعه لوزير التعليم.

<sup>٣</sup> عدلت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ.

## المادة السادسة:

تتم المناقلات بين البنود، أو بين أبواب الميزانية، وفق ما يقضي به مرسوم الميزانية.

## المادة السابعة:

لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية، أو بعد صدور قرار بتعديلها من السلطة المختصة.

## المادة الثامنة:<sup>٤</sup>

تودع الاعتمادات التي تخصص للجامعة في ميزانية الدولة باسمها في البنك المركزي السعودي، أو أحد فروعها في المملكة، ويجوز بموافقة مجلس الجامعة إيداعها في مصرف أو أكثر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

## الفصل الثاني: المشتريات والتكليف بالأعمال

## المادة التاسعة:

لرئيس الجامعة فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال، الصلاحيات الآتية:  
أ. طرح المنافسات العامة للمشتريات، والأعمال، والبت فيها، بما لا يتجاوز خمسة عشر مليون ريال، وما زاد عن ذلك يكون البت فيه لرئيس مجلس الجامعة.  
ب. التكليف المباشر لتنفيذ الأعمال، والشراء المباشر، في حدود مليون ريال.  
ت. قبول العطاء الوحيد في حدود المبالغ الموضحة أعلاه مما هو داخل في صلاحيته، وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح العملية في منافسة أخرى.

<sup>٤</sup> \* عدلت هذه المادة التي كانت تحمل الرقم (١٨) وحلت محل المادة (١٧) التي تم حذفها بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ.

## المادة العاشرة:

لرئيس الجامعة أن يفوض بعض صلاحياته المالية المتعلقة بالمشتريات، والتكليف بالأعمال، لوكلاء الجامعة، والعمداء، ومديري المعاهد، ورؤساء الأقسام، وغيرهم بالجامعة وفق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، على أن يكون التفويض متدرجاً حسب مسؤولية الشخص المفوض إليه.

## المادة الحادية عشرة:

كل ما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال، تطبق بشأنه الأحكام الواردة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، وما يطرأ عليهما من تعديلات.

## المادة الثانية عشرة:

مع مراعاة القواعد المنظمة لتأجير وإزالة المباني الحكومية، والاستئجار من الغير، لرئيس الجامعة، أو من يفوضه:

- أ. تأجير ممتلكات الجامعة، وتجديد عقود الإيجار، أو فسخها.
- ب. إزالة المباني إذا كانت آيلة للسقوط، أو تشكل خطراً.
- ت. استئجار الأعيان، أو العقارات من الغير.

## الفصل الثالث: المستودعات

## المادة الثالثة عشرة:

يتم جرد جميع موجودات الجامعة جرداً فعلياً مرة كل سنتين على الأقل بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجامعة، وذلك لمطابقتها بسجل الأصول، ورفع تقرير بذلك لرئيس الجامعة، وفيما عدا ذلك يطبق في تنظيم مستودعات الجامعة قواعد

وأجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٤٢٠١/٢١ وتاريخ ١٤٠٣/٨/١١هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

## الفصل الرابع: التحصيل والصرف

### المادة الرابعة عشرة:

يجوز صرف سلفة مستديمة لكل كلية، أو معهد، أو عمادة مساندة، أو مركز، أو إدارة في الجامعة، بقرار من رئيس الجامعة، أو من يفوضه يحدد البنود التي تصرف عليها، وتكون السلفة في عهدة أمناء الصناديق، أو مأموري الصرف، أو مدير الإدارة، ويتم ذلك وفقاً لقواعد تنفيذ الميزانية.

### المادة الخامسة عشرة:

يكلف رئيس الجامعة، أو من يفوضه في مواعيد غير معينة، من يقوم بجرد نقود السلفة المستديمة، ويجب تصفية هذه السلفة قبل نهاية كل سنة مالية.

### المادة السادسة عشرة:

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه، ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

### المادة السابعة عشرة:<sup>٥</sup>

فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة، تُحصّل الجامعة وتودع إيراداتها في حساب أو أكثر باسمها في أي من البنوك والمؤسسات المالية المرخص لها بالعمل في المملكة، ويصرف من الحساب أو الحسابات وفق أحكام هذه اللائحة.

<sup>٥</sup> عدلت هذه المادة التي كانت تحمل الرقم (١٨) وحلت محل المادة (١٧) التي تم حذفها بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤هـ.

## الفصل الخامس: الرقابة المالية

### الرقابة المالية قبل الصرف

#### المادة الثامنة عشرة:

يكون للجامعة مراقب مالي، ومساعد له، أو أكثر، وفقاً لحاجة العمل، يختارهم مجلس الجامعة، بناء على ترشيح رئيس الجامعة، لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد، ويكونون مسؤولين أمام مجلس الجامعة. وفي حال غياب المراقب المالي، أو قيام عذريته من مباشرة أعماله، يكلف رئيس الجامعة مساعده، أو أقدم مساعديه- في حال تعددهم- للقيام بعمله، ويرفع بذلك لمجلس الجامعة.

#### المادة التاسعة عشرة:

يراعى فيمن يختار مراقباً مالياً، أو مساعداً له، أن يكون سعودي الجنسية، متصفاً بالأمانة، ونقاء السيرة، وتتوافر فيه الكفاءة المهنية من حيث التأهيل العلمي، والخبرة العملية.

#### المادة العشرون:

على المراقب المالي التحقق من أن جميع عمليات الصرف، والتحصيل تسير طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وما ورد في هذه اللائحة.

#### المادة الحادية والعشرون:

لا يصرف أي مبلغ إلا بإجازة المراقب المالي سواء كان الصرف بأمر دفع، أو بشيك، أو بحوالة.

## المادة الثانية والعشرون:

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال الجامعة إلا بموجب المستندات الأصلية، وفي حال الصرف بموجب صور المستندات، أو بموجب بدل فاقد، فيتم ذلك وفقاً للقرارات والتعليمات السارية.

## المادة الثالثة والعشرون:

على المراقب المالي أن يتأكد من وجود اعتماد للصرف في ميزانية الجامعة، ومن وجود نظام، أو أوامر من الجهة المختصة بالجامعة بإقرار الصرف، وعليه أن يمتنع عن التوقيع على المستندات إذا وجد أنها مخالفة لقواعد الميزانية المعتمدة للجامعة، أو مخالفة للأنظمة، واللوائح المطبقة بالجامعة، أو التعليمات المالية للميزانية والحسابات مع بيان أسباب الامتناع كتابة. وإذا حدث خلاف على الصرف بين المراقب المالي، ومدير الشؤون المالية، يرفع الأمر لرئيس الجامعة متضمناً الرأيين معاً، وقرار رئيس الجامعة في هذا الشأن واجب التنفيذ، فإن لم يقتنع المراقب المالي بقرار رئيس الجامعة فعليه (بعد التنفيذ) إعداد تقرير يرفع إلى مجلس الجامعة، وقراره في ذلك نهائي.

## المادة الرابعة والعشرون:

على المراقب المالي مراجعة السجلات المحاسبية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، والتأكد من أن جميع القيود المحاسبية قد تمت وفقاً لأحكام هذه اللائحة، ولقواعد المحاسبة المتعارف عليها.

## المادة الخامسة والعشرون:

على المراقب المالي بصفة خاصة، الواجبات الآتية:

أ. التحقق من أن كافة أموال الجامعة المنقولة، والثابتة، تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها، وأن لدى الإدارات المعنية من الإجراءات ما يكفل

- سلامة هذه الأموال، وحسن استعمالها، واستغلالها.
- ب. متابعة الأنظمة، واللوائح المالية، والمحاسبية المعمول بها، للتحقق من تطبيقها، وكفايتها، وملاءمتها، وتقديم مقترحاته لرئيس الجامعة.
- ت. فحص العهد، والأمانات بصفة دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ في هذين الحسابين دون مبرر.
- ث. التأكد من تطبيق قواعد المستودعات، والإشراف على عملية الجرد وسلامة إجراءاته.

## المادة السادسة والعشرون:

يشترك المراقب المالي في عضوية لجنة فحص العروض بالجامعة.

## المادة السابعة والعشرون:

للمراقب المالي، ومن يكلفون بالرقابة على المستودعات والأعمال المالية، حق الحصول، والاطلاع على كافة البيانات، والمعلومات اللازمة لأداء مهمتهم، وعلى الجهات المختصة بالجامعة التعاون معهم.

## الرقابة المالية بعد الصرف

### المادة الثامنة والعشرون:\*

١. تشكل بقرار من مجلس الجامعة لجنة للمراجعة تكون منبثقة منه وتابعة له غرضها متابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية بالجامعة وفق أحكام هذه اللائحة.
٢. تتألف لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص، أحدهم من أعضاء مجلس الجامعة. ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة وأعضائها ومكافآتهم بحد أقصى (٦٠٠٠٠) ستون ألف ريال لكل منهم في السنة المالية وتصرف من الإيرادات البديلة للجامعة، على أن لا تقل اجتماعات اللجنة عن أربعة اجتماعات في السنة المالية.
٣. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية في الجامعة بأعمال أمانة سر اللجنة.
٤. تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
٥. يلتزم أعضاء لجنة المراجعة في ممارسة مهامهم وصلاحياتهم بالمهنية وبقواعد السلوك المهني والمحافظة على السرية وعدم تعارض المصالح.
٦. يصدر مجلس الجامعة القواعد التفصيلية لأعمال لجنة المراجعة التي تحدد مهام اللجنة وأهدافها وصلاحياتها ومهام أمانة سرها وعلاقتها بمراجعي الحسابات الخارجيين، وإدارة المراجعة الداخلية بالجامعة على أن تشمل مهام اللجنة ما يلي:
  - أ. الإشراف الفني على إدارة المراجعة الداخلية بالجامعة من خلال متابعة أعمالها ودراسة تقاريرها، وبما لا يتعارض مع القرارات والأوامر والتعليمات المنظمة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة.
  - ب. تقييم نظام الرقابة الداخلية بالجامعة وكتابة تقارير عنه والتوصية بشأنه لمجلس الجامعة.

\* أضيفت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ.

- ج. استعراض السياسات المحاسبية والمالية المتبعة في الجامعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الجامعة في شأنها.
- د. التوصية لمجلس الجامعة بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم بناء على ترشيح رئيس الجامعة.
- هـ. متابعة أعمال مراجعي الحسابات الخارجيين ودراسة ملاحظاتهم ومرئياتهم حول الحساب الختامي للجامعة والتقارير المالية والرفع بالتوصيات حيالها لمجلس الجامعة.
- و. التوصية بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية.
- ز. المراجعة الدورية للحسابات البنكية للجامعة، ورفع تقارير عنها لمجلس الجامعة.

## المادة التاسعة والعشرون:\*

١. مع عدم الإخلال بما تقضي به القرارات والأوامر والتعليمات المنظمة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة، يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية إخطار رئيس لجنة المراجعة في حينه عن أية مخالفات لم تتمكن الإدارة من معالجتها مع الإدارات التنفيذية بالجامعة لاتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة لمعالجتها بالتعاون مع رئيس الجامعة، مع قيام رئيس لجنة المراجعة بإحاطة رئيس مجلس الجامعة بتفاصيل ذلك كتابياً.
٢. لإدارة المراجعة الداخلية الاطلاع على جميع السجلات، والمستندات، وطلب البيانات، والإيضاحات، التي ترى ضرورة الحصول عليها لأداء مهامها، وعليها كذلك التحقق من فاعلية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالجامعة، ومدى الالتزام بتطبيق أحكام هذه اللائحة، والقواعد المالية الأخرى المطبقة بالجامعة، وكتابة تقارير عنها للجنة المراجعة، وعلى الإدارات المعنية التعاون معها وتسهيل مهامها.

\* أضيفت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

## المادة الثلاثون:

مع عدم الإخلال بمراقبة الديوان العام للمحاسبة، يعين مجلس الجامعة مراجعاً خارجياً للحسابات، أو أكثر، ممن تتوافر فيه الشروط القانونية، وتكون لهم حقوق مراجع الحسابات في الشركات المساهمة، وعليهم واجباته، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد، ويحدد المجلس أتعابه.

## المادة الحادية والثلاثون:

لا يجوز الجمع بين عمل المراجع الخارجي للحسابات، وبين عضوية أي مجلس من مجالس الجامعة، أو إحدى وظائفها.

## المادة الثانية والثلاثون:

لمراجع الحسابات الخارجي الاطلاع على جميع السجلات، والمستندات، وطلب البيانات، والإيضاحات، التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات الجامعة والتزاماتها.

## المادة الثالثة والثلاثون:<sup>٨\*</sup>

في حال عدم تمكين مراجع الحسابات الخارجي من أداء مهمته، فعليه أن يثبت ذلك في تقرير يرفعه إلى رئيس مجلس الجامعة لاتخاذ قرار في هذا الشأن على وجه السرعة، ويزود رئيس الجامعة ورئيس لجنة المراجعة بنسخة منه.

<sup>٨\*</sup> عدلت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

## المادة الرابعة والثلاثون:

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات الجامعة، وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى رئيس الجامعة.

## المادة الخامسة والثلاثون:<sup>٩\*</sup>

على مراجع الحسابات الخارجي عند اكتشاف أي اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجامعة للخطر، أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى رئيس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة، ويزود رئيس مجلس الجامعة ورئيس لجنة المراجعة بنسخة منه.

## المادة السادسة والثلاثون:

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة، وتدقيق الحساب الختامي السنوي للجامعة المتضمن المركز المالي، وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الجامعة خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، وعليه أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للجامعة، ومدى اقتناعه بأي إيضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من إدارة الجامعة، مرافقاً له تقرير يتضمن ملاحظاته، ومقترحاته، وتحليله للحساب الختامي.

## المادة السابعة والثلاثون:<sup>١٠\*</sup>

يناقش مجلس الجامعة الحساب الختامي السنوي للجامعة وتقرير المراجع الخارجي بناء على توصية لجنة المراجعة تمهيداً لرفعه لرئيس مجلس الوزراء، وتزود كل من وزارة المالية، والديوان العام للمحاسبة، بنسخة منه.

٩\* - ١٠\* عدلت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ.

## الفصل السادس: الحسابات

### المادة الثامنة والثلاثون: \*<sup>١١</sup>

١. يكون للجامعة نظام محاسبي يتفق مع التعليمات المالية للميزانية والحسابات، وتتوافر فيه جميع عناصر الرقابة الداخلية، ويساعد على إعطاء التقارير اللازمة للإدارة، والجهات المختصة.
٢. يعتمد مجلس الجامعة، بتوصية من لجنة المراجعة، دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعد من الجامعة بما يتفق مع أحكام هذه اللائحة.

### المادة التاسعة والثلاثون: \*<sup>١٢</sup>

١. لا يجوز لأمين الصندوق أن يحتفظ في الصندوق بأموال غير أموال الجامعة، وكل أموال توجد فيه تعتبر ملكاً للجامعة، وفي حال وجود عجز فيه يكون أمين الصندوق مسؤولاً عنه.
٢. مع عدم الإخلال بمراقبة الديوان العام للمحاسبة، على مدير الإدارة المالية، والمراقب المالي، أن يقوموا بزيارات دورية مفاجئة للصندوق لجرد موجوداته، وتحرير محضر بذلك، وتسجيله في يومية الصندوق، ورفع صورة من المحضر لرئيس الجامعة.

### المادة الأربعون: \*<sup>١٣</sup>

على الإدارة المالية إجراء مطابقة ربع سنوية على الأقل بين أرصدة حسابات البنوك المسجلة باسم الجامعة والأرصدة الدفترية لها، وإجراء التسويات البنكية اللازمة.

\*<sup>١١</sup> عدلت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

\*<sup>١٢</sup> أضيفت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

\*<sup>١٣</sup> انظر الملحق آخر اللائحة ص (١٩).

## الفصل السابع: مكافآت وإعانات الطلاب

### المادة الحادية والأربعون: <sup>١٤\*</sup>

يصرف للطلاب السعودي المنتظم غير الموظف في المرحلة الجامعية، ومرحلة الدراسات العليا، المكافآت، والإعانات الآتية:

#### أ. المرحلة الجامعية:

١. مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال، للطلاب في التخصصات العلمية، و(٨٥٠) ثمانمائة وخمسون ريالاً، للطلاب في التخصصات النظرية.
٢. إعانة مالية شهرية للطلاب الكفيف مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.
٣. مكافأة امتياز مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال، للطلاب الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي.

#### ب. مرحلة الدراسات العليا:

١. مكافأة شهرية مقدارها (٩٠٠) تسعمائة ريال.
٢. مكافأة شهر واحد سنوياً، بدل كتب، ومراجع على أن يقتصر صرفها على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة دون التمديدات.
٣. مكافأة مقطوعة مقدارها (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، لطلاب الماجستير، و(٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال لطلاب الدكتوراه، بدل طباعة الرسالة.
٤. إعانة مالية شهرية للطلاب الكفيف مساوية لمرتب الدرجة الأولى من المرتبة الخامسة باسم بدل قارئ ووسائل معينة.

<sup>١٤\*</sup> انظر الملحق آخر اللائحة ص (١٩).

## المادة الثانية والأربعون:١٥\*

يصرف لطالب المنحة الرسمية من خارج المملكة في المرحلة الجامعية، وفي مرحلة الدراسات العليا، المكافآت، والإعانات الآتية:

أ. مكافأة شهرية وفق ما يصرف للطالب السعودي.

ب. مكافأة امتياز مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال، للطالب في المرحلة الجامعية الحاصل على تقدير ممتاز في كل عام دراسي.

هـ. مكافأة شهر واحد سنوياً، بدل كتب، ومراجع، على أن يقتصر صرفها على المدة النظامية المحددة لإنهاء الدراسة دون التمديدات.

ح. مكافأة مقطوعة مقدارها (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، لطالب الماجستير، و(٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال، لطالب الدكتوراه، بدل طباعة الرسالة.

ض. تذكرة سفر بدرجة الضيافة المخفضة عند السفر في نهاية كل عام دراسي من أقرب طريق لمقر الإقامة بشرط أن لا يكون الطالب قد حصل على تذكرة سفر من جهة أخرى.

## المادة الثالثة والأربعون:

يجوز للجامعة إسكان الطالب غير الموظف المنتظم في المرحلة الجامعية، أو مرحلة الدراسات العليا في حال توفر السكن لدى الجامعة.

## المادة الرابعة والأربعون:

إذا كان البرنامج الأكاديمي للطالب يتطلب سفره خارج مدينة الدراسة، فتصرف له الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم، والكلية، وموافقة رئيس الجامعة، تذكرة سفر بدرجة الضيافة ذهاباً، وإياباً، ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة.

١٥\* انظر الملحق آخر اللائحة ص (١٩).

## المادة الخامسة والأربعون:

يجوز أن تقدم الجامعة للطلاب، وجبات غذائية بأسعار مخفضة، ويحدد مجلس الجامعة المبلغ الذي يدفعه كل طالب مقابل كل وجبة.

## المادة السادسة والأربعون:

يجوز بقرار من رئيس الجامعة تشغيل الطلاب المنتظمين في كليات الجامعة في بعض الأعمال المناسبة خارج وقت الدراسة وفق الضوابط الآتية:

١. توفر اعتماد مالي.
٢. أن يكون التعاقد على نظام الساعات، أو الوظائف المؤقتة.
٣. أن لا تزيد المكافأة عن (١٠٠٠) ألف ريال، في الشهر.

## الفصل الثامن: أغراض وقواعد الصرف من عائدات قيام الجامعة بالبحوث والدراسات والخدمات العلمية

### المادة السابعة والأربعون: \*١٦

للجامعة من خلال المعهد، أو مركز البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية التابع لها، القيام بدراسات، أو خدمات علمية أو استشارية، أو تقديم برامج دراسية، أو تدريبية، أو خدمات إقامة المؤتمرات، والندوات، وورش العمل، والملتقيات، ورعايتها، أو توفير الكفاءات الأكاديمية والإدارية والفنية لجهات أخرى سعودية، أو غير سعودية لها فروع داخل المملكة مقابل مبالغ مالية، وتدرج عائداتها المالية باسم الجامعة في حساب رئيسي مستقل في أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخص لها، ويصرف منه في الأغراض الآتية:

١. تطوير البحث العلمي، والخدمات العلمية، والتدريبية في الجامعة، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

\* ١٦ عدلت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

٢. الصرف على تكاليف الدراسات والبحوث والخدمات العلمية المذكورة آنفاً وفق الإجراءات والقواعد الآتية:

- أ. تقوم الجامعة بإجراء البحوث، والدراسات، والخدمات العلمية، وخدمات توفير الكفاءات بأسلوب العمل الكامل أو الجزئي أو لأداء مهمات محددة، لجهات أخرى، بموجب عقد، أو اتفاق مكتوب، يحدد فيه العمل المطلوب، وأطرافه، ومدة إنجازه، وشروطه، وتكلفته، وطريقة الدفع، وأعداد المشاركين، والمشرف على المشروع، مع مراعاة تجانس تخصص المشاركين مع طبيعته.
- ب. يحدد مجلس المعهد أو المركز ميزانية المشروع بما فيها كافة التكاليف التقديرية المباشرة، وغير المباشرة، سواء كانت مواداً، أو تكاليف عمالة. بما في ذلك أتعاب المستشارين، ونفقاتهم، وتكاليف تنفيذ الأعمال اللازمة عن طريق التعاقد من الباطن، على ألا يقل العائد للجامعة عن (١٠٪) (عشرة بالمئة) من ميزانية المشروع.
- ت. تحصل التكاليف حسب شروط الدفع المحددة في العقود، والاتفاقيات المكتوبة، وتودع في الحساب المستقل للإنفاق منه على أوجه الصرف للأغراض المحددة.
- ث. يتم تدوير مبالغ العقود المستمرة سنوياً حتى الانتهاء من تنفيذ تلك المشاريع فنياً، ومالياً، ويقدم تقرير بها نصف سنوي للجنة المراجعة.
- ج. لا يجوز للمعهد أو المركز الدخول في عقود بقصد الصرف منها على موظفي الجهة المتعاقد معها ما لم يكن ذلك متفقاً مع الأنظمة والتعليمات.
- ح. لا يجوز لرئيس الجامعة أو وكلاء الجامعة، أو عميد المعهد أو وكلاء عميد المعهد، أو مدير المركز أو منسوبي المعهد أو المركز الدائمين الاشتراك في مشاريع المعهد أو المركز.
- خ. يتقاضى عميد المعهد ووكلائه أو مدير المركز من أعضاء هيئة التدريس المكلفين مكافأة شهرية تحدد من مجلس الجامعة بما لا يتجاوز (٣٠٠٪) من الراتب الشهري الأساسي.

- د. لمجلس الجامعة بناء على توصية رئيس الجامعة الموافقة على التعاقد مع باحثين، وموظفين من داخل، أو خارج الجامعة، للقيام بالمشاريع الممولة شريطة أن يكون التعيين مقتصرًا على فترة تنفيذ العقد أو الدراسة أو الخدمة.
- ذ. لمجلس الجامعة بناءً على توصية رئيس الجامعة الموافقة على التعاقد مع مستشارين للمشاريع سواء من داخل المملكة أو خارجها وذلك لتقديم خدماتهم الاستشارية بموجب عقد يحدد فترة الاستشارة، ونوعية العمل، ومقدار التعويض، بما في ذلك الأتعاب الاستشارية، ومصاريف السكن، والسفر، والإعاشة، حسب ما ينص عليه عقد الخدمة المقدمة.
- ر. يكون الصرف من الحساب المستقل بموافقة رئيس الجامعة، أو من يفوضه بناء على توصية من رئيس الجهة، والمشرّف على الدراسة، وبموجب مستندات رسمية، ويخضع الصرف لرقابة المراقب المالي في الجامعة.
- ز. يجوز لرئيس الجامعة، أو من يفوضه، صرف سلفة مستديمة للإنفاق على المشروع بناءً على طلب من المشرّف، وتوصية من العميد، أو مدير المركز، وفق قواعد إجراءات صرف السلف في الجامعة على أن تسوى دورياً بعد انتهاء الغرض منها.
- س. مع مراعاة التكاليف المقدرة في ميزانية المشروع، تصرف مكافأة المستشارين والباحثين وغيرهم من المشتركين في أداء العمل من منسوبي الجامعة أو غيرهم وفقاً للتكاليف الواردة في الاتفاقيات التي يبرمها المعهد أو المركز داخلياً مع المستشارين والباحثين وغيرهم، وفي نطاق تكاليف العقود المبرمة مع الجهات المستفيدة.
- ش. مع مراعاة التكاليف الإجمالية لكل برنامج دراسي أو دورة تدريبية، تصرف مكافأة المشاركين في إلقاء المحاضرات الدراسية والدورات التدريبية وفق الاتفاقيات والعقود.

- ص. بعد انتهاء البحث، والدراسة، تعود ملكية الأعيان التي يتم تأمينها للجامعة أو تنتقل ملكيتها للجهة المتعاقد معها أو تكون ملكية مشتركة بين الطرفين، وذلك حسب الاتفاق التعاقدي بينهما.
- ض. على المراقب المالي في الجامعة فحص ومراجعة السجلات الخاصة بالحساب المستقل للبحوث والدراسات والخدمات دورياً ورفع تقرير بذلك لرئيس الجامعة.
- ط. تراجع المشاريع والحسابات المستقلة للبحوث، والدراسات، والخدمات، نصف سنوياً بواسطة مراجع حسابات الجامعة الخارجي وبعد عنها تقرير للجنة المراجعة تمهيداً لرفعها لمجلس الجامعة.
٣. يراعى في احتساب تكاليف، ومكافآت، من يستعان بهم من كفاءات من منسوبي الجامعة، ما يصرف لهم من الجامعة ذاتها.
٤. يجوز بقرار من مجلس الجامعة أن يعهد بتنفيذ أي من الدراسات، أو البحوث، أو الخدمات المشار إليها في هذه المادة، لأي وحدة من وحدات الجامعة، وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

## الفصل التاسع: قواعد قبول التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف، الخاصة بالجامعة، والتصرف فيها

### المادة الثامنة والأربعون:

- لمجلس الجامعة، قبول التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف، الخاصة بالجامعة، كما يجوز له قبول التبرعات المقترنة بشروط، أو المخصصة لأغراض معينة، إذا كانت الشروط، أو الأغراض، تتفق مع رسالة الجامعة، وتدرج هذه التبرعات في حساب مستقل يصرف منه للأغراض المخصصة لها وفقاً للقواعد الآتية:
١. تودع هذه التبرعات في حساب مستقل باسم الجامعة في البنك المركزي السعودي، أو أحد البنوك المحلية على أن يدور رصيد هذا الحساب سنوياً.

٢. يتم تقييم الأصول والأعيان المتبرع بها حال استلامها.
٣. تسجل جميع التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف، في سجل خاص.
٤. يكون الصرف من التبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف، وفقاً للقواعد الآتية:
  - أ. إذا كان التبرع، أو المنحة، أو الوصية، أو الوقف نقداً، أو عيناً، وحدد المتبرع طرق الاستفادة منه فتصرف في الأغراض المحددة من قبل المتبرع.
  - ب. إذا كان التبرع، أو المنحة، أو الوصية، أو الوقف، نقداً، أو عيناً ولم يحدد المتبرع طرق الاستفادة منها، يحدد مجلس الجامعة طرق الاستفادة منها.
  - ج. يتم الصرف من الحساب المستقل بموجب مستندات رسمية، ويخضع لرقابة المراقب المالي.
٥. يتم الصرف من الحساب المستقل بموافقة رئيس الجامعة في حدود مليون ريال، وما زاد عن ذلك يكون لمجلس الجامعة.
٦. على المراقب المالي فحص، ومراجعة السجلات الخاصة بالتبرعات، والمنح، والوصايا، والأوقاف، والحساب المستقل، دورياً، ورفع تقرير بذلك لرئيس الجامعة.
٧. على مراجع الحسابات الخارجي في نهاية كل سنة مالية، التأكد من تسجيل الأصول، والأعيان، المتبرع بها ضمن موجودات الجامعة حسب القواعد المحاسبية المتعارف عليها، ويرفع بها تقرير لمجلس الجامعة.

## الفصل العاشر: الاستثمار

### المادة التاسعة والأربعون: \*١٧

١. للجامعة استثمار أصولها الثابتة، أو المنقولة، أو أموالها، أو منتجاتها، أو ما تقرّر استثماره من أموال، في حساب الإيرادات البديلة للجامعة وذلك وفقاً للضوابط الآتية:
  - أ. ألا يتعارض الاستثمار مع أهداف الجامعة ورسالتها وخطتها الاستراتيجية.

١٧ \* أضيفت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

- ب. أن يتم الاستثمار بناء على دراسة جدوى اقتصادية ممنهجة.
٢. تشكل بقرار من مجلس الجامعة لجنة للاستثمار، تكون منبثقة منه وتابعة له غرضها الإشراف على استثمارات الجامعة، وإعداد سياساته، واقتراح خططه الاستثمارية السنوية؛ لاعتمادها من مجلس الجامعة.
٣. تتألف لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الخبرة والاختصاص، يكون رئيسها من أعضاء مجلس الجامعة، وعضوين على الأقل من خارج الجامعة، ويتم تحديد مكافأتهم بقرار التشكيل بحد أقصى (٦٠٠٠٠) ستون ألف ريال لكل منهم بالسنة المالية، وتصرف من الإيرادات البديلة للجامعة، على ألا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن أربعة اجتماعات في السنة.

### المادة الخمسون: \*١٨

١. تودع إيرادات الاستثمار في حساب رئيسي مستقل باسم الجامعة في أحد البنوك، أو المؤسسات المالية المرخص لها بالعمل في المملكة.
٢. يتم الصرف من الحساب المستقل للاستثمار بقرار من رئيس الجامعة، بناء على موافقه من لجنة الاستثمار، في الأغراض الآتية:
- أ. الاستثمار وفق الخطة الاستثمارية المعتمدة من مجلس الجامعة.
- ب. دراسات الجدوى وغيرها من الدراسات اللازمة المتعلقة بالاستثمار.
- ج. تكاليف التعاقد مع الكفاءات كالخبراء، والمستشارين، والمتخصصين من غير منسوبي الجامعة، المستعان بهم للعمل في مجال الاستثمار بالجامعة.
- د. تكاليف منسوبي الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة الذين تتم الاستعانة بخدماتهم للقيام بدراسات الجدوى وغيرها من الدراسات اللازمة المتعلقة بالاستثمار.
- هـ. توفير الأثاث، والأجهزة المكتبية، والقرطاسية، والمستهلكات الأخرى الخاصة بأنشطة الاستثمار والوحدات المشرفة عليه بالجامعة.
٣. على المراقب المالي في الجامعة فحص ومراجعة السجلات الخاصة بالحساب

\*١٨ أضيفت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ.

- المستقل لاستثمارات الجامعة دورياً، ورفع تقرير بذلك للجنة الاستثمار، ويزود رئيس الجامعة ورئيس مجلس الجامعة بنسخة منه.
٤. على مراجع الحسابات الخارجي في نهاية كل سنة مالية التأكد من تسجيل الاستثمارات وعوائدها وما صرف منها، حسب القواعد المحاسبية المتعارف عليها، ويرفع بها تقرير لمجلس الجامعة.
٥. تكون صلاحية الموافقة على الصرف من حساب الاستثمار لرئيس الجامعة في حدود خمسة عشر مليون ريال لكل حالة وما زاد عن ذلك يكون لرئيس مجلس الجامعة أو من يفوضه.
٦. لا يجوز لرئيس الجامعة ووكلائها استلام أي مكافآت أو مزايا مالية من إيرادات استثمارات الجامعة.

## الفصل الحادي عشر: حساب الإيرادات البديلة الموحد وأوجه الإنفاق منه

### المادة الحادية والخمسون: \*١٩

١. يتم مع نهاية كل سنة مالية تحويل رصيد الحساب المستقل الوارد في المادة (السابعة والأربعون) من هذه اللائحة، بعد استبعاد جميع الالتزامات (الارتباطات) التعاقدية والتشغيلية على هذا الحساب، وكذلك تحويل ما يتقرر تحويله سنوياً من حساب الاستثمار الوارد في المادة (الخمسون) من هذه اللائحة، وفق سياسة الاستثمار وخطته المعتمدة، إلى حساب بنكي موحد للإيرادات البديلة للجامعة بمسمى: حساب الإيرادات البديلة للجامعة.
٢. تحتفظ الجامعة بإيراداتها المودعة في حساب الإيرادات البديلة، ولها استثمارها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
٣. يتم الصرف من حساب الإيرادات البديلة بموافقته من مجلس الجامعة، وذلك

١٩ \* أضيفت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢ هـ.

في الأوجه الآتية:

- أ. المشاريع الطارئة التي لا يوجد لها مخصصات تدعمها في ميزانية الجامعة المعتمدة.
  - ب. توفير المتطلبات والاحتياجات الملحة للجامعة وكلياتها ومراكزها.
  - ج. دعم البرامج العلمية والأكاديمية والبحثية للجامعة والبرامج والأنشطة الطلابية التي لم تدعم في ميزانية الجامعة.
  - د. النفقات التشغيلية كنفقات الصيانة والنظافة والحراسة التي لا تكفي الاعتمادات المخصصة لها في ميزانية الجامعة لتغطية نفقاتها.
  - هـ. المشاريع الرأسمالية التي لم تدعم أو تعتمد في ميزانية الجامعة.
  - و. أية أوجه صرف أخرى يحددها مجلس الجامعة.
٤. مع مراعاة ما ورد في المادة (التاسعة والأربعون) من هذه اللائحة، وما ورد في الفقرة (٣) من هذه المادة، تكون صلاحية الموافقة على الصرف من حساب الإيرادات البديلة لرئيس الجامعة في حدود خمسة عشر مليون ريال لكل حالة وما زاد عن ذلك يكون لرئيس مجلس الجامعة أو من يفوضه.
٥. فيما عدا ما يصدره مجلس شؤون الجامعات من قرارات تتعلق بمكافآت ومزايا رئيس الجامعة ووكلائها، لا يجوز صرف أي مكافآت أو مزايا مالية من حساب الإيرادات البديلة لرئيس الجامعة ووكلائها.

## الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

### المادة الثانية والخمسون: \*٢٠

على الجامعة التنسيق مع وزارة المالية لاطلاعها على أرصدة وحركة جميع حسابات الإيرادات البديلة للجامعة.

\* ٢٠ أضيفت هذه المادة بموجب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/١) وتاريخ ١٤٤٢/٩/١٤ هـ.

### المادة الثالثة والخمسون:

كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة، يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، ولوائحه التنفيذية، والأنظمة، والأوامر، والقرارات السارية.

### المادة الرابعة والخمسون:

تلغي هذه اللائحة، اللوائح المالية الحالية للجامعات.

### المادة الخامسة والخمسون:

مع مراعاة أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وما ورد في هذه اللائحة، تضع الجامعات الإجراءات التفصيلية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة.

### المادة السادسة والخمسون:

يبدأ العمل بأحكام هذه اللائحة بعد شهرين من تاريخ الموافقة عليها.

## ملحق

### بتعديل المادتين (٤٢،٤١)

سبق لمجلس التعليم العالي أن أتخذ قراره رقم (١٤١٩/١٢/٢) المتخذ في الجلسة (الثانية عشرة) المعقودة بتاريخ ١٤١٩/٢/٢٩هـ القاضي بتعديل أحكام المادتين (٤١ - ٤٢) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات. ولدى رفع القرار للمقام السامي للموافقة عليه صدر قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (٢١٦) وتاريخ ١٤٢١/٩/١٨هـ القاضي بما يأتي:  
إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من ديوان رئاسة مجلس الوزراء برقم ب/٧/١٢٣٦ وتاريخ ١٤٢١/٩/٨هـ المشتملة على قرار المجلس الاقتصادي الأعلى رقم ٢١/٩ وتاريخ ١٤٢١/٩/٧هـ الخاص بإعادة تنظيم مكافآت الطلاب بقطاعات التعليم العالي بهدف ترشيدها، وكذلك الموافقة على انشاء صندوق التعليم العالي الجامعي وفق التنظيم المرفق بالقرار.

وبعد الاطلاع على قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤١٩/١٢/٢ وتاريخ ١٤١٩/٢/٢٩هـ بشأن تعديل أحكام المادتين (٤٢،٤١) من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات المتعلقة بتنظيم مكافآت الطلاب في الجامعات.  
وبعد الاطلاع على قرار المجلس الاقتصادي الأعلى رقم (٢١/٩) وتاريخ ١٤٢١/٩/٧هـ سالف الذكر.

### يقرر ما يلي:

١. إعادة تنظيم مكافآت الطلاب بقطاعات التعليم العالي بهدف ترشيدها بحيث لا تصرف في الحالات التالية:  
أ. مكافآت الطلاب الذين تجاوزوا المدة النظامية لإنهاء الدراسة.

ب. مكافآت الطلاب المعتذرين عن الدراسة أو الذين طلبوا تأجيلها وفقاً للوائح المنظمة لذلك.

ج. مكافآت جميع الطلاب خلال العطلة الصيفية باستثناء المسجلين لفصل صيفي، ويحدد مجلس التعليم العالي تاريخ تطبيق هذه الفقرة.

أ. مكافآت الطلاب الموجه لهم إنذارات أكاديمية وفقاً للوائح المنظمة لذلك.

٢. الموافقة على إنشاء صندوق للتعليم العالي الجامعي - حسب التنظيم المرفق بالقرار -.

٣. الاستمرار في اعتماد مكافآت الطلاب في ميزانيات الجامعات للسنوات القادمة حسب العدد الفعلي للطلاب في آخر سنة دراسية عند صدور هذا القرار.

٤. ينشر هذا القرار والتنظيم المرفق به في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدور الميزانية العامة للدولة التالية لتاريخ صدوره.

1. Reorganizing student allowances in higher education sectors with the aim of rationalizing them so that they are not spent in the following cases:
  - a. Allowances for students who have exceeded the statutory period of study.
  - b. Allowances for students who have excused themselves from studying or who have requested a postponement in accordance with the regulations governing that.
  - c. Allowances for all students during the summer holiday, except for those who are registered for the summer semester. The Higher Education Council shall determine the date of application of this paragraph.
  - d. Allowances for students to whom academic warnings are directed in accordance with the relevant statutes therein.
2. Approval of the University Higher Education Fund, according to the organization attached to the decree.
3. Continuing to approve student allowances in the budgets of universities for the coming years, according to the actual student number in the last academic year when this decision is issued.
4. This decision and the organizational structure attached to it shall be published in the Official Gazette and shall come into force as of the date of issuance of the state's general budget following the date of its issuance.

## Appendix

### Amendment of Articles 41 and 42

The Higher Education Council had previously taken its decision No. (2/12/1419) in the twelfth session, held on 29/2/1419 H to amend the provisions of Articles (41-42) of the Statute Regulating Financial Affairs in Universities.

Upon submitting the decision to the Custodian of the Two Holy Mosques for approval, the Council of Ministers issued Resolution No. (216) dated 18/9/1421 H stating the following:

The Cabinet

After reviewing the document received from the Cabinet's Presidency No. 7/B/11236 dated 8/9/1421 H containing the Supreme Economic Council Resolution No. 9/21 dated 7/9/1421 H regarding the reorganization of student allowances in the higher education sectors with the aim of rationalizing them, and approval of the establishment of the University Higher Education Fund in accordance with the regulation attached to the resolution.

And after reviewing the Higher Education Council Resolution No. 2/12/1419 dated 29/2/1419H regarding the amendment of the provisions of Articles (41 and 42) of the Statute Regulating Financial Affairs in Universities related to the organization of student allowances in universities.

And after reviewing the Supreme Economic Council Resolution No. (9/21) dated 7/9/1421 H mentioned above,

The following has been decided:

### **Article 53**

For everything that is not provided for in a special provision in this Statute, the system of the Council of Higher Education and Universities, its executive statutes, orders, and decisions in force shall be applied in this regard.

### **Article 54**

This Statute shall nullify the existing financial statutes at universities.

### **Article 55**

Taking into consideration the provisions of the Council of Higher Education and Universities System and what is stated in this Statute, universities shall set the detailed procedures necessary for the implementation of this Statute.

### **Article 56**

This Statute shall come into effect two months after the date of its approval

4. In line with Article 49 (forty-nine) of this Statute, and Paragraph (3) of this Article, the University President has the authority to approve disbursement from the alternate revenues account up to fifteen million riyals for each case. Disbursements in excess of that amount must receive authorization from the Chair of the University Council or his authorized representative.
1. Except for the decisions issued by the Council of University Affairs related to the remunerations and benefits of the University President and Vice-Presidents, it is not permissible to spend any remunerations or financial benefits from the alternative revenues account for the University President and Vice-Presidents.

## Chapter Twelve: General Rules

### Article 52\*

The university should coordinate with the Ministry of Finance to inform it of the balances and transactions of all the University's alternative revenues accounts.

---

\* This article was added in accordance with University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

- obligations of this account, as well as what is decided to be transferred annually from the investment account mentioned in Article 50 of this Statute in accordance with the investment policy and its approved plan, to a combined bank account for the University's alternative revenues under the name: the University's Alternative Revenues Account.
2. The University keeps its deposited revenues in the Alternative Revenues Account, and it may invest it in accordance with the provisions of this Statute.
  3. Disbursement from the Alternative Revenues Account shall be made by the approval of the University Council for the following types of expenditures:
    - a. Emergency projects for which there are no allocations in the approved University Budget.
    - b. Providing the urgent requirements and needs of the university, its colleges, and centers.
    - c. Allocating money to the university's scientific, academic, and research programs and the student programs and activities that were not allocated in the University's budget.
    - d. Operational expenses such as maintenance, cleaning, and security expenses, for which the allocated appropriations included in the University's budget are not sufficient.
    - e. Capital projects that were not allocated or approved in the university's budget.
    - f. Any other types of expenditure specified by the University Council.

sity investments. He must submit a report to the Investment Committee and provide the University President and University Council Chair with a copy.

4. At the end of each fiscal year, the external auditor must ensure that the investments, their returns, and disbursed amounts are recorded according to the generally accepted accounting rules and submit a report therein to the University Council.
5. The University President has the authority to approve disbursement from the investment account up to a maximum of fifteen million riyals for each case, and what exceeds that is the authority of the Cahir of the University Council or his authorized representative.
6. The University President and Vice-Presidents shall not receive any remuneration or financial benefits from the University's investment revenues.

## **Chapter Eleven: Combined Alternative Revenues Account and Expenditures**

### **Article 51\***

1. At the end of each fiscal year, the balance of the separate account mentioned in Article 47 of this Statute shall be transferred, with the exclusion of all contractual and operational

---

\* This article was added in accordance with University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

### Article 50\*

1. Investment revenues shall be deposited in a separate main account in the name of the University in one of the banks or financial institutions licensed to operate in the Kingdom.
2. Disbursement from the separate investment account shall be made by a decision of the University President upon approval of the Investment Committee for the following purposes:
  - a. Investment in accordance with the investment plan approved by the University Council.
  - b. Feasibility studies and other necessary studies related to investment.
  - c. The costs of contracting with unaffiliated experts, consultants, and specialists to work in the field of investment at the University.
  - d. The costs of specialized and experienced University's employees who are used to carry out feasibility studies and other necessary studies related to investment.
  - e. Provision of furniture, office equipment, stationery, and other consumables related to the investment activities and the University units supervising it.
3. The University Financial Controller must periodically examine and review the records of the separate account for Univer-

---

\* This article was added in accordance with the University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H

## Chapter Ten: Investment

### Article 49\*

1. The University has the right to invest its fixed or movable assets, money, products, or other money it decides to invest, in the University's alternative revenues accounts in accordance with the following:
  - a. The investment does not conflict with the University's goals, mission, and strategic plan.
  - b. The investment is made based on a systematic economic feasibility study.
2. By a decision of the University Council, an investment committee shall be formed by the University Council and reporting to it. The purpose of the committee is to supervise the University's investments, prepare its policies, and propose its annual investment plans for approval by the University Council.
3. The Investment Committee is composed of at least three experienced and specialized members, whose Chair is a member of the University Council and at least two members from outside the university. The remuneration of the members is determined at the time of its formation, with a maximum of (60,000) sixty thousand riyals for each member in the fiscal year. Remuneration shall be disbursed from the University's alternative revenues provided that the number of committee meetings is not fewer than four meetings per year.

---

\* This article was added in accordance with the University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H

- b. If the donation, grant, testament, or endowment is cash or an asset and the donor does not specify how it is to be used, the University Council shall determine its use.
  - c. Disbursement from the separate account is done using official documents, and it is subject to the oversight of the Financial Controller.
5. Disbursement from the separate account of one million Saudi riyals or less shall be made with the approval of the University President; amounts exceeding one million Saudi riyals require the approval of the University Council.
6. The Financial Controller shall periodically examine and review the records of donations, grants, testaments, endowments, and the separate account; and he shall submit a report thereon to the University President.
7. At the end of each fiscal year, the external auditor must ensure that the donated assets and objects are registered as the University's assets according to the generally accepted accounting rules, and the external auditor shall submit a report thereon to the University President.

## **Chapter Nine: Rules for Accepting Donations, Grants, Bequests, and University Endowments; and Disposal of Them**

### **Article 48**

The University Council may accept donations, grants, testaments, and endowments. The Council may also accept donations associated with conditions or earmarked for specific purposes if the conditions or purposes are consistent with the mission of the University. These donations are deposited in a separate account from which disbursement is made for the purposes allocated to them in as per the following rules:

1. These donations shall be deposited in a separate account in the name of the University in the Saudi Central Bank or in one of the local banks, provided that the balance of this account is carried forward annually.
2. The donated assets and property are evaluated upon receipt.
3. All donations, grants, testaments, and endowments are recorded in a special register.
4. Disbursement from donations, grants, testaments, and endowments shall be in accordance with the following:
  - a. If the donation, grant, testament, or endowment is in cash or an asset and the donor has specified how to make use of it, then it shall be used for the purposes specified by the donor.

- sity or the ownership shall be transferred to the contracting party, or the objects shall be jointly owned by the two parties. This shall take place according to the contractual agreement between the two parties.
- o. The University Financial Controller shall periodically examine and review the records of the separate account for research, studies, and services; and submit a report on said account to the University President.
  - p. The projects and separate accounts for research, studies, and services are reviewed semi-annually by the external auditor of the university, and a report is prepared for the Audit Committee in preparation for submission to the University Council.
3. In calculating costs and remuneration for those who are employees of the University, disbursements to them by the University itself shall be factored in.
  4. It is permissible, based on a decision issued by the University Council, to entrust the implementation of any of the studies, research, or services referred to in this article to any University unit in accordance with the provisions of this Statute.

authorizes based on the recommendation of the head of the concerned party and the study supervisor. This is done by virtue of official documents, and it is subject to the control of the University Financial Controller.

- k. The University President, or whomever he authorizes, may disburse a permanent advance for spending on the project based on a request from the supervisor and a recommendation from the Dean, or the Director of the Center in accordance with the rules of procedures for disbursing advances in the university, provided that it is settled periodically after the end of its purpose.
- l. The estimated costs stated in the project budget, remunerations for consultants, researchers, and other participants in performing the work from the University affiliates or others are disbursed according to the costs stated in the agreements that the institute or the center concludes internally with the consultants, researchers, and others, and within the scope of the costs of contracts with the beneficiaries.
- m. Taking into account the total costs of each study program or training course, a remuneration is disbursed to participants who deliver lectures and training courses in accordance with agreements and contracts.
- n. At the conclusion of the research or study, the ownership of any property provided shall be returned to the univer-

- f. It is not permissible for the University President, University Vice-Presidents, Dean of the Institute, Vice-Deans of the Institute, the Director of the Center, or full-time employees of the institute or center to participate in the projects of the institute or the center.
- g. Faculty members who are appointed as the Dean of the Institute, Vice-Deans of the Institute, or the Director of the Center shall receive a monthly remuneration determined by the University Council, not exceeding (300%) of their basic monthly salary.
- h. Based on the recommendation of the University President, the University Council may approve contracting researchers and employees from the University or from outside it to implement funded projects on the condition that the period of this assignment is restricted to the period of contract, service, or study.
- i. Based on the recommendation of the University President, the University Council may approve contracting consultants from the Kingdom or from outside it to provide consultancy services as per a contract which specifies the period of consultation, the nature of the work to be carried out, the amount of compensation that includes consultancy and housing, travel, and living expenses based on what is stated in the service contract.
- j. Disbursement from the separate account is processed upon the approval of the University President or whomever he

ified tasks, for other parties, under a written contract or agreement specifying the work to be done, parties involved, duration, conditions, cost, payment method, number of participants, and the project supervisor; also taken into account is the compatibility of the participants' specialization with the nature of the project.

- b. The Council of the Institute or the Center determines the project budget including all direct and indirect cost estimates whether they are related to materials or labor including consultants' remuneration and their expenses, and the costs of carrying out the required work using subcontractors. The University's return should not be less than 10% (ten percent) of the project budget.
- c. Costs are charged as per the conditions stated in the written contracts and agreements. When collected, they are deposited in a separate account for spending on expenditures for specified purposes.
- d. The revenues of ongoing contracts are recycled annually until full implementation of these projects is achieved technically and financially. A semi-annual report shall be submitted to the Audit Committee.
- e. The institute or center may not enter into contracts with the intention of spending proceeds from them on employees of the contracting authority, unless this is in accordance with the regulations and instructions.

## Chapter Eight: Purposes and Rules of Expenditure of University Revenues Earned from Conducting Research, Studies, and Academic Services

### Article 47\*

The university, through its Institute or Center for Research, Studies, and Consultancy Services, may generate revenues by providing the following paid services: conducting studies, academic or consultancy services; providing study or training programs; providing services for holding conferences, forums, workshops, and symposia, and sponsoring them; or providing academic, administrative, and professional technical personnel to other Saudi or non-Saudi entities that have branches inside the Kingdom. Revenues from these services shall be deposited in the name of the University in a separate account in a licensed bank or financial institution from which it is earmarked for the following purposes:

1. Development of academic research and scientific and training services at the university as per the rules governing them.
2. Expenditure to cover the costs of the above-mentioned studies, research, and scientific services as per the following rules:
  - a. The university provides research scientific services, and full-time or part-time personnel and also performs spec-

---

\* This article was amended in accordance with University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

ty President, shall provide him/her with a one-time economy-class round trip ticket.

#### **Article 45**

The University may provide students with meals at reduced prices. The University Council shall determine the amount that each student pays for each meal.

#### **Article 46**

At the discretion of the University President, regular students in the University's colleges may be employed in some appropriate jobs outside school hours, according to the following:

1. Availability of funds.
2. Remuneration shall be based on an hourly wage or pre-determined payment for temporary jobs.
3. The remuneration does not exceed (1,000) thousand riyals per month.

- a. A monthly allowance equal to that of a Saudi student.
- b. An excellence award of (1,000) one thousand riyals, for a student who obtains a grade of A in each academic year.
- c. An annual allowance of one month for books and references, provided that its disbursement is limited to the statutory period specified for completing the program of study without extensions.
- d. A lump sum allowance of (3,000) three thousand riyals for a master's student, and (4,000) four thousand riyals for a doctoral student, for physical production of the student's thesis.
- e. A discounted economy class ticket at the end of each academic year when traveling via the most direct route to his country of residence, provided that the student has not obtained a travel ticket from another source.

### Article 43

The University may provide accommodations to a student at the undergraduate or graduate level who is not a regular employee if housing is available at the university.

### Article 44

If the student's academic program requires him/her to travel outside the city of study, the University, based on the recommendation of the department and college councils and the approval of the Universi-

2. Monthly financial aid for sight-impaired students equal to the salary of the first degree of the fifth rank in the name of a reader's allowance and supporting educational aids
3. An excellence award of (1,000) one thousand riyals for a student who obtains a grade of A in each academic year.

b. Graduate students:

1. A monthly allowance of (900) nine hundred riyals.
2. An additional annual allowance equaling one month's allowance for books and references allowance, provided that its disbursement is limited to the statutory period specified for completing the study program without extensions.
3. A lump sum allowance of (3,000) three thousand riyals for a master's student, and (4,000) four thousand riyals for a doctoral student, to cover expenses for physical production of a thesis.
4. Monthly financial aid for sight-impaired students equal to the salary of the first degree of the fifth rank in the name of a reader's allowance and helping means.

### Article 42\*

An official scholarship student from outside the Kingdom at the undergraduate and graduate levels shall be paid the following allowances and stipends:

---

\* See the appendix at the end of the Statute (pp. 20-21).

the cash office to log its assets, record the results in the cash office's daily register, and submit a copy of the results to the University President.

#### Article 40\*

The Financial Department shall perform at least quarterly comparisons between the bank account balances registered in the name of the University and the University's own balance sheets making any necessary reconciliations.

### Chapter Seven: Allowances and Financial Aids

#### Article 41\*\*

A regular Saudi student at the undergraduate or graduate levels and who is not employed shall receive the following financial aid:

a. Undergraduate students:

1. A monthly allowance of (1,000) thousand riyals for students with scientific majors, and (850) eight hundred and fifty riyals for students with arts and humanities majors.

---

\* This article was added in accordance with University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

\* \* See the appendix at the end of the Statute (pp. 20-21).

## Chapter Six – Accounts

### Article 38\*

1. The university shall have an accounting system that complies with the financial instructions governing the budget and accounts, and in which all the elements of internal control are available, so as to provide the necessary reports to the administration and other concerned parties.
2. The University Council, at the recommendation of the Audit Committee, shall approve the Financial and Accounting Policies and Procedures Manual prepared by the university in accordance with the provisions of this Statute.

### Article 39\*\*

1. The treasurer is not allowed to keep any funds other than university funds in the cash office vault, and all the funds in it are considered to be the property of the University. In the event of a deficit, the treasurer shall be held responsible for it.
2. Without prejudice to the supervision of the General Court of Audit, the Director of the Financial Department and the Financial Controller must make unannounced periodic visits to

---

\* This article was amended in accordance with University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

\*\* Due to the addition of a new article in the order (40) to the Statute, the previous article (40) has been merged to become paragraph (2) of article (39).

### Article 36

The external auditor shall review and audit the university's end-of-year statement, which includes the University's financial status and shall submit a report thereon to the University Council within a maximum of two months from the date of the end of the fiscal year. With the end-of-year statement, he shall submit his assessment of the University's financial status and the extent to which he is satisfied with any clarifications or information he has requested from the University administration. The assessment shall be accompanied by a report that includes his comments, suggestions, and analysis of the end-of-year statement.

### Article 37\*

The University Council shall discuss the University's annual end-of-year statement and the report of the external auditor based on the recommendation of the Audit Committee in preparation for submitting it to the Prime Minister. A copy shall be provided to the Ministry of Finance and the General Court of Audit.

---

\* This article was amended in accordance with the University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H

### **Article 32**

The external auditor shall review all records and documents, and he may request data and clarifications which he deems necessary to obtain in order to perform his duties. He must also verify the University's assets and obligations.

### **Article 33\***

In the event that the external auditor is unable to perform his duties, he must explain this in a report he submits to the Chair of the University Council in order for the Chair to make a prompt decision in the matter. He will provide the University President and the Chair of the Audit Committee with a copy of the report.

### **Article 34**

The external auditor will review the University's accounts and submit a report thereon every three months to the University President.

### **Article 35\***

If the external auditor discovers any embezzlement or other activity that jeopardizes the University's funds, he must submit an immediate report to the University President so that the President can take the appropriate measures. The external auditor will provide the Chair of the University Council and the Chair of the Audit Committee with a copy of the report.

eration with the University President. The Chair of the Audit Committee must notify the Chair of the University Council of this in writing.

2. The Internal Audit Department shall have access to all records and documents and shall request data and clarifications it considers necessary to perform its duties. It shall also verify the effectiveness and efficiency of the University's internal control system, and the extent of commitment to applying the provisions of this Statute and other financial rules applicable to the University. It will write reports on them to the Audit Committee. The concerned departments shall cooperate with the Internal Audit Department and facilitate its tasks.

### **Article 30**

Without prejudice to the control of the General Court of Audit, the University Council will appoint one or more external auditors who meet the legal requirements and have the rights and duties of the auditor in joint-stock companies. The appointment is for a renewable fiscal year, and the Council will specify remuneration.

### **Article 31**

It is not permissible for the external auditor to be a member of any University Council or to hold any of their positions.

- c. Reviewing the accounting and financial policies used at the University, providing feedback and making recommendations to the University Council in this regard.
- d. Recommending the appointment of external auditors to the University Council based on the nomination of the University President and determining their remuneration.

Overseeing the external auditors' work, studying their comments and views on the university's end of year statement and financial reports, and submitting recommendations regarding them to the University Council.

- a. Recommending the appointment of the Director of the Internal Audit Department.
- b. Periodically reviewing the University's bank accounts, and reporting on them to the University Council.

### Article 29 \*

1. Without prejudice to the decisions, orders, and instructions regulating the internal audit units in government agencies and public institutions, the Director of the Internal Audit Department shall notify the Chair of the Audit Committee at the time of any violations that the Department was unable to address with the executive departments of the University. This is in order to take the necessary measures to address them in coop-

---

\* This article was added in accordance with the University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H

Committee, its members, and their remuneration with a maximum of (60,000) sixty thousand riyals for each member in the fiscal year. The remuneration will be disbursed from the University's alternative revenues, provided that there are no fewer than four Committee meetings in the fiscal year.

3. The Director of the Internal Audit Department at the university shall serve as the Secretary of the Committee.
4. The term of committee membership is three years, renewable once.
5. In the exercise of their duties and authority, members of the Audit Committee shall be committed to professionalism, confidentiality, and the avoidance of any conflict of interests.
6. The University Council will issue detailed rules for the activities of the Audit Committee, defining the Committee's tasks, objectives, powers, secretariat tasks, and its relationship with external auditors and the University's Internal Audit Department. The duties of the Committee include the following:
  - a. Supervising the University's Internal Audit Department by staying informed of its work and studying its reports in a manner that does not conflict with the decisions, orders, and instructions regulating the internal audit units in government agencies and public institutions.
  - b. Evaluating the University's internal control system, writing a report on it, and making recommendations about it to the University Council.

### Article 26

The Financial Controller shall be a member of the University's Bid Examination Committee.

### Article 27

The Financial Controller and those charged with monitoring warehouses and financial operations have the right to access and view all data and information necessary to perform their duties, and the relevant university entities shall cooperate with them.

## Financial Control after Disbursement

### Article 28 \*

1. By a decision of the University Council, an audit committee shall be formed at the order of the Council and reporting to it, with the purpose of following up on the work of the external auditors and supervising the internal audit at the university in accordance with the provisions of this Statute.
2. The Audit Committee shall be composed of at least three experienced and specialized members, one of whom shall be a member of the University Council. The published decision to form the committee shall include naming the Chair of the

---

\* This article was added in accordance with the University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H

## Article 24

The Financial Controller shall review the accounting records at least once every three months. He shall also make sure that all accounting records are in accordance with this Statute's provisions and the generally accepted accounting rules.

## Article 25

The Financial Controller has the following duties:

- a. Verifying that all the university's movable and fixed funds are used for the purposes for which they were allocated, and that the concerned departments have reasonable and appropriate procedures to ensure the safety, proper use, and utilization of these funds.
- b. Staying abreast of existing regulations and financial and accounting statutes to determine their applicability, adequacy, and appropriateness, and submitting his recommendations to the University President.
- c. Reviewing the advances and the trusts every three months to ensure that no sums remain in these two accounts without justification.
- d. Ensuring the application of warehouse rules, supervising the inventory process and ensuring its procedural integrity.

## Article 22

No amount of university funds shall be disbursed unless original documents are provided. If it is disbursed using photocopies of documents or replacement documents, it should follow the regulations and resolutions in effect.

## Article 23

The Financial Controller must ensure that there is appropriation for spending in the university's budget and that there is a system or approval in place or direct orders from the concerned authority at the university approving the disbursement. The Financial Controller must refrain from signing the documents if he determines that they are in violation of the approved university budget rules, the rules and regulations applied by the university, or the rules and regulations applied at the university, or the financial instructions for the budget and accounts, with a statement in writing of the reasons for abstaining. If there is a dispute regarding the disbursement between the Financial Controller and the Director of Financial Affairs, the matter, including the two viewpoints, shall be submitted to the University President whose decision in this regard is final. If the Financial Controller is not in agreement with the University President's decision, he must (after implementation) prepare a report to be submitted to the University Council for its consideration. The University Council's decision is final.

In the event of the absence of the Financial Controller, or the existence of circumstances preventing him from performing his job, the University President will assign his assistant, or his senior assistant – in the case of there being several assistants - to carry out his responsibilities. The University President shall report this to the University Council.

### **Article 19**

Whoever is chosen as a financial controller or his assistant must be Saudi, and characterized by honesty, good conduct, and professional competence in terms of academic qualifications and practical experience.

### **Article 20**

The Financial Controller shall determine that all financial disbursements and collection processes run in accordance with the provisions of the Higher Education Council and this Statute.

### **Article 21**

No amount of money shall be disbursed without the permission of the Financial Controller whether it is a payment order, a check, or a remittance.

## Article 16

A “temporary advance” may be disbursed for specific purposes by a decision of the University President or whoever is so authorized by him. This advance must be settled as soon as the purpose for which it was disbursed has been resolved.

## Article 17\*

Unless there is another provision in this Statute, the university collects and deposits its revenues in one or more accounts in its name in one of the banks or financial institutions licensed to operate in the Kingdom. Disbursement from the account or accounts shall be in accordance with the provisions of this Statute.

## Chapter Five: Financial Control

### Financial Control before Disbursement

## Article 18

Based on the University President’s nomination, the University Council shall select a Financial Controller and one or more assistants according to need for a three-year term, subject to renewal. The appointees report to the University Council.

---

\*This article was numbered 18. It replaced Article 17 that was deleted in accordance with the University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

of the above, when organizing university warehouses, the Rules and Procedures for Government Warehouses issued by the Minister of Finance’s Resolution No. 21/4201 dated 11/8/1403 H and any amendments made to it shall be applied.

## **Chapter Four: Money Collection and Disbursement**

### **Article 14**

It is possible to disburse a “permanent advance” for every college, institute, supporting deanship, center, or department at the university by a decision of the University President, or whoever is so authorized by him, that specifies the sections in which this advance shall be spent. This advance shall be under the oversight of the Treasurer, Cashier, or the Chief Administrator. This shall be done in accordance with the budget implementation rules.

### **Article 15**

The University President, or whoever is so authorized by him, shall assign a person to conduct an unannounced audit of the permanently allocated advance money. This advance must be liquidated before the end of each fiscal year.

### Article 11

If anything regarding the procurement and mandating of works is not referenced in this Statute, the provisions of the Government Competitive Bidding and Procurement System, its executive regulations, and any amendments thereto shall be applied.

### Article 12

Subject to the rules that govern leasing and demolishing government buildings and renting property from outside entities, the University President, or whoever is so authorized by him, has the authority to:

- a. Lease university property and renew or terminate rental contracts;
- b. Order demolition of buildings that are severely dilapidated or pose a danger.
- c. Rent real estate from external entities.

## Chapter Three: Warehouses

### Article 13

An inventory of all university assets shall be made at least every two years by a committee appointed by the University President in order to match the existing assets with the asset register. The results are to be reported to the University President. With the exception

## Chapter Two: Procurement and Assigning of Works

### Article 9

In regard to the procurement and assigning of works, the University President has the following authority:

- a. Issuance of and decisions on tenders for the procurement and assigning of works that do not exceed 15 million riyals. If the tender exceeds said amount, the decision shall be made by the Chairman of the University Council.
- b. The direct assignment for carrying out works and direct procurement up to one million riyals.
- c. Acceptance of the only existing bid if it falls under his authority in terms of the amounts shown above, and if the work circumstances do not allow this, reopening the bidding process.

### Article 10

The University President may delegate some of his financial authority related to the procurement and mandating of works to vice-presidents, deans, directors of institutes, department heads, and others at the university in accordance with the Government Competitive Bidding and Procurement System, provided that said authorization corresponds hierarchically to the responsibility of the person it is delegated to.

## Article 5

Taking into consideration the periods specified by the Ministry of Finance for submitting the draft budget, the University President shall submit the draft budget to the University Council for approval, prior to submitting it to the Minister of Education.

## Article 6

Transfers among budget items or sections shall be made according to the Budget Decree.

## Article 7

No disbursement is to be made unless it is based on prior authorization, and no authorization is to be granted unless it is within the limits of the provisions included in the budget, or after modifying it on the basis of a decision from the relevant authority.

## Article 8 \*

University funds allocated in the Kingdom's budget shall be deposited under the university's name in the Saudi Central Bank or any of its branches in the Kingdom. It is permissible to deposit these funds in more than one bank if such action is deemed necessary due to work circumstances.

---

\*This article was amended in accordance with the University Affairs Council Resolution No.(1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

5. Any revenues generated by research or study projects; scientific, consulting, teaching, or training services provided to other entities; conferences, forums, workshops, and symposia; or providing paid services by university affiliates to outside entities.
6. Fees for services provided to students or others, such as reissuing academic documents and records in accordance with the rules and regulations approved by the University Affairs Council.
7. Fees for teaching or training Saudi or non-Saudi students in its programs according to the rules and regulations approved by the University Affairs Council.
8. Other financial resources approved by the University Affairs Council.

### Article 3

Each university shall prepare its own draft budget in coordination with the university's colleges, institutes, centers, branches, and departments on the basis of an estimate of justified expenses.

### Article 4\*

In line with the instructions governing the issuance of the Kingdom's budget, the expenditures of each university shall be delineated in accordance with the sections specified in the Royal Decree on the Budget.

---

\*This article was amended in accordance with the University Affairs Council Resolution No.(1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

# Statute Regulating the Financial Affairs in Universities\*

## Chapter One: The Budget

### Article 1

Every university shall have its own independent budget approved by a Royal Decree that specifies its revenues and expenditures and is subject to the oversight of the General Auditing Bureau. The fiscal year of the university corresponds to the fiscal year of the Kingdom.

### Article 2\*\*

University revenues comprise:

1. Appropriations allocated in the Kingdom's budget.
2. Donations, grants, bequests, and endowments.
3. Proceeds generated by its properties, and proceeds from their disposal or investment.
4. Revenues generated from the sale, use, or investment of its assets or products.

---

\*The articles of the Statute were rearranged and produced in their present form as per the Universities Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442. The following titles were modified to conform to the modified nomenclature in accordance with the orders, resolutions and regulations in force: (University Director, Saudi Arabian Monetary Authority, General Control Bureau, Ministry of Finance and National Economy, Government Procurement and Its Project Implementation System).

\*\*This article was amended in accordance with University Affairs Council Resolution No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.



## Contents

- Chapter One: The Budget .....	5
- Chapter Two: Procurement and Assigning of Works .....	8
- Chapter Three: Warehouses .....	9
- Chapter Four: Money Collection and Disbursement .....	10
- Chapter Five: Financial Control .....	11
• Financial Control before Disbursement .....	11
• Financial Control after Disbursement .....	11
- Chapter Six – Accounts .....	21
- Chapter Seven: Allowances and Financial Aids .....	22
- Chapter Eight: Purposes and Rules of Expenditure of University Revenues Earned from Conducting Research, Studies, and Academic Services .....	26
- Chapter Nine: Rules for Accepting Donations, Grants, Bequests, and Univer- sity Endowments; and Disposal of Them .....	31
- Chapter Ten: Investment .....	33
- Chapter Eleven: Combined Alternative Revenues Account and Expenditures .....	35
- Chapter Twelve: General Rules .....	37
- Appendix .....	39



Kingdom of Saudi Arabia  
Council of Universities' Affairs  
General Secretary



مجلس شؤون  
الجامعات  
Council of Universities' Affairs

## Statute Regulating Financial Affairs in Universities

**Issued by the Higher Education Council No. (6/2),  
dated 11/6/1416 H approved by the Custodian of  
the Two Holy Mosques in his capacity as Head of  
the Higher Education Council by telegram No.  
7/B/9045 dated 27/6/1416 H, and modified by the  
Council of Universities Affairs by Resolution  
No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.**

**2<sup>nd</sup> Edition  
1443 H (2021 AD)**

Kingdom of Saudi Arabia  
Council of Universities' Affairs  
General Secretary



مجلس شؤون  
الجامعات  
Council of Universities' Affairs

# Statute Regulating Financial Affairs in Universities

Issued by the Higher Education Council No. (6/2),  
dated 11/6/1416 H approved by the Custodian of  
the Two Holy Mosques in his capacity as Head of  
the Higher Education Council by telegram No.  
7/B/9045 dated 27/6/1416 H, and modified by the  
Council of Universities Affairs by Resolution  
No. (1/4/1442) dated 14/9/1442 H.

2<sup>nd</sup> Edition

1443 H (2021 AD)

# تعاميم



**"تعميم لجميع الجهات بالجامعة"**

الموقرين سعادة / نواب رئيس الجامعة  
الموقرين سعادة / عمداء الكليات، والعمادات المساندة، والمعاهد، والمراكز  
الموقرين سعادة / مديرو العموم والادارات والمراكز بالجامعة  
الموقر سعادة / مدير عام مستشفى الملك فهد الجامعي بالخبر  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة الى تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٦٠٢٤٥٠٠٤٣٠٠١/٤٣٠٠٢٤٥٠٠٢/٢٣ وتاريخ ١٤٤٣/٠٢/٢٣هـ المبني على تعميم معالي وزير المالية رقم ٧٦٦٧ وتاريخ ١٤٤٣/٠٢/١٩هـ، المتضمن إلغاء العمل بالنماذج المستودعية لكلاً من مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) ومحضر الاستلام نموذج رقم (٣) وطلب صرف المواد نموذج رقم (٧) واستبدالها بالنماذج الإلكترونية وفقاً لما ورد في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بتعميم الديوان العام للمحاسبة رقم (٦٢٨٣٦) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٠هـ.

أود افادة سعادتكم بأنه تم إلغاء جميع النماذج المشار إليها أعلاه واستبدالها بالنماذج الإلكترونية، مما يستلزم توجيه المختصين بإدارتكم والإدارات التابعة لسعادتكم حث منسوبيكم العمل والتنسيق مع إدارة المستودعات المركزية بالجامعة للاستلام المباشر والصرف، كما ننوه بأنه لن يقبل أي نموذج يدوي مستودعي إلا عن طريق النظام الإلكتروني، اعتباراً من ١٤٤٥/١٢/١٧هـ.

وفي حال الاستفسار التنسيق مع مدير إدارة المستودعات الأستاذ/ نايف بن محمد بوحسن عن طريق الايميل [nmbuhassan@iau.edu.sa](mailto:nmbuhassan@iau.edu.sa) أو المراسلات على الرمز ٧٧٨٨٧٧٩، أو تحويلة ٣٣٨٨١.

وتقبلوا تحياتي وتقديري،،،

رئيس الجامعة

أ.د. عبد الله بن محمد الريش



## (تعميم)

- الموقرين  
الموقرين  
الموقرين  
الموقر  
الموقر
- سعادة نواب رئيس الجامعة
  - سعادة عمداء الكليات والعمادات المساندة والمعاهد والمراكز
  - سعادة مديرو عموم الإدارات بالجامعة
  - سعادة مدير عام مستشفى الملك فهد الجامعي بالخبر
  - سعادة المدير التنفيذي للتشغيل بالمدينة الطبية
  - السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد:-

بشأن: عملية إجراء الجرد السنوي في المستودع المركزي والفروع.

نظراً لقرب نهاية العام المالي الحالي (٢٠٢٣م)، وتمهيداً لإجراء أعمال الجرد السنوي النظامية للمستودعات، نود إحاطتكم بأنه سيتم إيقاف الصرف من المستودعات خلال فترة الجرد اعتباراً من يوم الاثنين ١٩/٠٦/١٤٤٥هـ، الموافق ٠١/٠١/٢٠٢٣م، وحتى نهاية أعمال الجرد.

لذا نأمل من سعادتكم توجيه من يلزم بتحديد جميع الاحتياجات وطلبها من إدارة المستودعات بموجب المستندات المستودعية اللازمة قبل يوم الأحد ٠٤/٠٦/١٤٤٥هـ، الموافق ١٧/١٢/٢٠٢٣م، حيث نصت التعليمات على ألا يتم صرف أو استلام أي صنف من وإلى المستودعات أثناء عملية الجرد السنوي.

وتقبلوا سعادتكم فائق التحية والتقدير،،،

أ.د. عبد الله بن محمد الربيش

رئيس الجامعة

أ.د. عبد الله بن محمد الربيش



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY