

الدليل الإجرائي للمراجعة المالية



إعداد إدارة المراجعة الداخلية

١٤٣٧ هـ / ٢٠١٦ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

٨	كلمة معالي مدير الجامعة
١٠	المقدمة
١١	الفصل الأول : برنامج مراجعة المرتبات والأجور
١٢	أولاً: الهدف من تدقيق مستندات صرف الرواتب والأجور:
١٢	ثانياً: أهم القواعد التي تحكم حساب الرواتب والأجور:
١٣	ثالثاً : الحسميات التي يتم استقطاعها من الراتب :
١٣	١) الحسميات التقاعدية:
١٤	٢) حسميات التأمينات الاجتماعية:
١٤	رابعاً: تدقيق أمر اعتماد صرف الرواتب والأجور:
١٦	خامساً:السجلات والملفات الواجب توافرها بإدارة الموظفين:
١٨	الفصل الثاني : برنامج مراجعة المصروفات الجارية
١٩	أولاً: المواد والمعدات الاستهلاكية
٢٤	ثانياً: تأمين السيارات
٢٦	ثالثاً: المواد البترولية والزيوت والتشحيم
٢٧	رابعاً: مصاريف صيانة وإصلاح السيارات
٢٨	خامساً: إيجار الدور
٢٩	سادساً: مصاريف الاعلان
٢٩	سابعاً: الاشتراك في الصحف والمجلات
٣٠	ثامناً: الاشتراك في المنظمات الدولية والإقليمية
٣٠	تاسعاً: تقديم الهدايا
٣٢	عاشراً: استضافة الوفود الأجنبية وإقامة حفلات التكريم لهم
٣٣	الحادي عشر: إقامة الحفلات للضيوف من داخل المملكة

٣٤	..... الثاني عشر: المصاريف السفرية
٣٥	..... الثالث عشر: مكافأة العمل خارج وقت الدوام
	أولاً: أهم الأحكام والضوابط التي تحكم التكليف بالعمل
٣٥	..... خارج وقت الدوام وصرف مكافأته:
٣٧	..... ثانياً: تدقيق أمر اعتماد صرف المكافأة:
٣٨	..... الرابع عشر: مكافأة شاغلي وظائف مباشرة الأموال العامة
٣٨	..... أولاً: القواعد التي تحكم استحقاق وصرف هذه المكافأة:
٣٩	..... ثانياً: تدقيق أمر اعتماد صرف المكافأة:
٤٠	..... الخامس عشر: مكافأة نهاية الخدمة
٤٠	..... أولاً: القواعد والأحكام التي تنظم هذه المكافأة:
٤٢	..... ثانياً: تدقيق أمر اعتماد صرف المكافأة:
٤٣	..... الفصل الثالث : برنامج مراجعة أعمال النظافة والصيانة والتشغيل والخدمات
٤٤	..... أولاً: إجراءات تمهيدية
٤٤	..... ثانياً: تدقيق مستندات صرف دفعات العقود ذات المبلغ المقطوع
٤٩	..... ثالثاً: تدقيق مستندات صرف دفعات العقود التي تبرم بطريقة التكاليف المستردة
٥١	..... رابعاً: تدقيق مستند صرف الدفعة الأخيرة
٥٣	..... خامساً: الدفعات التي يتم صرفها للمقاول بعد انتهاء مدة العقد
٥٤	..... الفصل الرابع : برنامج مراجعة الأعمال الإنشائية
٥٥	..... أولاً: إجراءات تمهيدية
٥٥	..... ثانياً: تدقيق الدفعة المقدمة
٥٧	..... ثالثاً: تدقيق الدفعات الجارية (المستخلصات الجارية)
٥٩	..... رابعاً: تدقيق الدفعة النهائية (المستخلص الختامي)
٦٥	..... خامساً: تدقيق مستند صرف قيمة الأعمال المتأخرة
٦٥	..... سادساً: تدقيق مستند صرف التعويضات
٦٦	..... سابعاً: سحب العمل من المقاول

٦٨	قواعد حساب غرامة التأخير
٦٨	١) الخطوات التمهيدية:
٦٨	٢) احتساب غرامة التأخير:
٧٠	قواعد حساب أتعاب الإشراف
٧٢	الفصل الخامس: فحص المستندات الخاصة بالإيرادات
٧٥	الفصل السادس : برنامج مراجعة حسابات التسوية
٧٦	أولاً: حساب العهد -سلف مستديمة
٧٨	ثانياً: حساب العهد -سلف مؤقتة
٨١	ثالثاً: حساب العهد تحت التحصيل
٨٤	رابعاً: حساب العهد - اعتمادات مستندية
٨٤	خامساً: حساب الأمانات - مرتجع رواتب
٨٥	سادساً: حساب الأمانات المتنوعة
٨٦	سابعاً: حساب الأمانات - مقابل اعتمادات مستندية قائمة
٨٦	ثامناً: حساب الصندوق
٨٨	تاسعاً: حساب الحوالات
٨٩	عاشراً: حساب أوامر الدفع
٩٠	حادي عشر: حساب جاري وزارة المالية
٩٢	ثاني عشر: حساب تسوية المستحقات العامة
٩٣	ثالث عشر: حساب المطلوبات
٩٤	رابع عشر: حساب جاري مؤسسة النقد (أو جاري البنك)
٩٦	خامس عشر: حساب الشيكات
٩٨	الفصل السابع : برنامج مراجعة الحسابات الختامية.....
٩٩	أولاً: إجراءات تمهيدية
٩٩	ثانياً: المصروفات
١٠٢	ثالثاً: الإيرادات

- ١٠٣ رابعاً: حساب الأمانات.....
- ١٠٦ خامساً: حسابات العهد
- ١٠٨ سادساً: الحسابات الجارية
- ١٠٨ حساب الصندوق:.....
- ١٠٩ حساب مؤسسة النقد وحسابات البنوك:.....
- ١١٠ حساب الحوالات:.....
- ١١٠ حساب الشيكات:.....
- ١١١ حساب أوامر الدفع
- ١١١ حساب المستحقات العامة.....
- ١١٢ حساب جاري وزارة المالية.....
- ١١٢ حساب المطلوبات.....
- ١١٢ سابعاً: الموجودات (الأصول)
- ١١٣ ثامناً: قائمة المركز المالي
- ١١٤ تاسعاً: تقرير مراجع الحسابات الخارجي
- ١١٤ عاشراً: الدفاتر الحسابية
- ١١٥ حادي عشر: الدفاتر الإحصائية
- ١١٥ سجل حصر أوامر اعتماد الصرف:
- ١١٥ سجل مراقبة الضمانات البنكية:.....
- ١١٥ دفتر مراقبة المشاريع:.....
- ١١٨ المراجع.....

كلمة معالي مدير الجامعة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

ادركت الدولة _حفظها الله_ أهمية دور المراجعة الداخلية في العمل الحكومي وما تمثله من أهمية بالغة فيما يتعلق بفحص وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية ، وحماية الممتلكات العامة والحد من وقوع الأخطاء وكذلك ضمان فاعلية العمليات الإدارية والمالية ، والتقيد بالتعليمات والأنظمة والسياسات بما يساعد الجهة في تحقيق أهدافها.

ولذلك صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٥) في ٢٠ /٨/ ١٤٢٥ هـ والذي نص في فقرته الثانية على (تأسيس وحدات للرقابة الداخلية في كل جهة مشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة ، يرتبط رئيسها بالمسؤول الأول في الجهاز) كما تعتبر اللائحة الموحدة لإدارات المراجعة الداخلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٩) في ٦/٤/١٤٢٨ هـ الإطار المرجعي الرئيس للمهام والمسؤوليات الرقابية لوحدات المراجعة الداخلية.

وتفخر جامعة المجمعة بأن تكون من أوائل الجامعات والأجهزة الحكومية التي بادرت بإنشاء وتفعيل إدارة المراجعة الداخلية وفق رؤية ومنهجية واضحتين وذلك إيماناً منها بالدور الفاعل للمراجعة الداخلية في المجال الرقابي وتحقيق الأهداف المرسومة .

وحيث تكتسب المراجعة المالية بكل جوانبها أهمية بالغة ، ولحاجة المراجع لدليل مساند عند الممارسة العملية فقد قامت إدارة المراجعة الداخلية مشكورة بإصدار (الدليل الاجرائي للمراجعة المالية) مشتملاً على إجراءات تفصيلية .

وتأمل أن يكون هذا الدليل أداة هامة ومفيدة لكل المختصين بهذا النوع الهام من أنواع المراجعة في الجهات الحكومية.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل ،،

مدير جامعة المجمعة

د. خالد بن سعد المقرن



العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

العيادة الطبية

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :

إيماناً من الدولة حفظها الله بأهمية الدور الذي تقوم به المراجعة الداخلية فقد صدر قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٢٣٥) تاريخ ١٤٢٥/٨/٢٠هـ بتأسيس وحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية .

وحرصاً من إدارة المراجعة الداخلية على القيام بمهامها مهنية عالية وكفاءة تحقق الغرض المنشود من إنشائها، قامت بإعداد هذا الدليل الإجرائي للمراجعة المالية والذي يتضمن كيفية القيام بالمراجعة بشكل تفصيلي لما يلي:

١) مراجعة مصروفات أبواب الميزانية:

- الباب الأول (الرواتب والبدلات وما في حكمها).
- الباب الثاني (المصروفات الجارية).
- الباب الثالث (برامج التشغيل والصيانة).
- الباب الرابع (المشاريع والإنشاءات).

٢) مراجعة حسابات التسوية.

٣) مراجعة الحساب الختامي.

ولا شك أن توافر مثل هذه الأدلة يساهم في جودة المراجعة وتحسين برامجها ومتابعتها لمختلف الأنشطة المالية والإدارية.

ونأمل أن يساعد هذا الدليل في تفعيل دور إدارة المراجعة الداخلية بالجامعة وإحكام الرقابة على المال العام صرفاً وتحصيلاً، وأن يساهم في رفع مستوى منسوبي الإدارة وإنجاز المهام المناطة بها بكفاءة ومهنية عالية.

راجين من الله التوفيق والسداد ،،

مدير إدارة المراجعة الداخلية

عبد العزيز بن محمد الثميري

الفصل الأول:

برنامج مراجعة المرتبات والأجور

برنامج مراجعة المرتبات والأجور

أولاً: الهدف من تدقيق مستندات صرف الرواتب والأجور:

- ١) التأكد من أن الموظفين والمستخدمين والعمال الواردة أسماؤهم بالمسيرات موجودين فعلاً.
- ٢) التأكد من أن أصحاب الاستحقاق قد تسلموا استحقاقاتهم.
- ٣) التحقق من صحة حساب تلك الرواتب وأنها تتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك وأن مستندات الصرف ومرفقاتها صحيحة حسابياً.
- ٤) التأكد من عدم تكرار الصرف وأن المسيرت أصول.

ثانياً: أهم القواعد التي تحكم حساب الرواتب والأجور:

- ١) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- ٢) يستحق الموظف الراتب عن جزء من الشهر في الحالات التالية:
 - أ- التعيين خلال الشهر ويحسب راتبه من تاريخ مباشرته العمل حتى نهاية الشهر.
 - ب- الاستقالة أو الإحالة للتقاعد خلال الشهر ويحسب راتبه من بداية الشهر حتى نهاية اليوم السابق للاستقالة أو الإحالة للتقاعد.
 - ت- حسم أيام الغياب حيث يصرف للموظف راتب الأيام المتبقية من الشهر بعد طرح أيام الغياب.
 - ث- العودة من الإجازة خلال الشهر.

بالنسبة للحالتين (أ،ب) يتم حساب الراتب المستحق وفقاً للمعادلة التالية:

$$\text{المبلغ المستحق} = \text{الراتب الأساسي} \times \text{عدد الأيام المستحقة} \div 30$$

(سواء كان عدد أيام الشهر حسب تقويم أم القرى ٢٩ يوماً أو ٣٠ يوماً)

أما بالنسبة للحالتين (ت ، ث) فيتم حساب الراتب المستحق وفقاً لما يلي:

$$\text{المبلغ المستحق} = \text{الراتب الأساسي} \times \text{عدد الأيام المستحقة من الشهر} \div 30 \text{ أو } 29$$

٣) يصرف للموظف مكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه دون سائر البدلات وكافة

بدلاته وعلاواته المستحقة له عن فترة كف يده. إما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت العقوبة غير ذلك.

ثالثا : الحسميات التي يتم استقطاعها من الراتب :

هناك العديد من الحسميات التي يتم استقطاعها من الرواتب منها ما هو إلزامي ومنها ما هو اختياري ومن الحسميات الإلزامية الحسميات التقاعدية والتي تستقطع من الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وكذلك حسميات التأمينات الاجتماعية والتي تستقطع من الخاضعين لنظام التأمينات الاجتماعية أما الحسميات الاختيارية فهي تختلف من موظف لآخر مثل: قسط بنك التسليف، الصندوق العقاري، البنك الزراعي... الخ من الحسميات.

١) الحسميات التقاعدية:

بالنسبة للموظف أو المستخدم الخاضع لنظام الخدمة المدنية يحسم من راتبه شهرياً ما نسبته (٩%) من راتبه الأساسي (أي الراتب دون أية إضافات) مع مراعاة ما يلي :
أ- في حالة خضوع الموظف للحسم بسبب الغياب فيكون راتب الأيام المتبقية من الشهر هو الراتب الأساسي لهذا الشهر والذي يتم الخصم به على المصروفات ويحسب عليه العائد التقاعدي لأن أيام الغياب لا تحسب ضمن خدمة الموظف (المادة ١٦ من نظام التقاعد المدني).

ب- في حالة خضوع الموظف للحسم كجزء فيتم احتساب نسبة العائد التقاعدي على كامل الراتب الأساسي للشهر لأن الأيام المحسوم راتبها في هذه الحالة محسوبة ضمن خدمة الموظف ويتم الخصم بكامل الراتب الأساسي الشهري على المصروفات ويظهر راتب الأيام المحسومة كإيرادات جزاءات.

ت- في حالة تخفيض الراتب كما هي حالة منح الموظف إجازة مرضية بنصف راتب يتم حسم العائد التقاعدي عن كامل الراتب الأساسي الشهري لأن مدة الإجازة المرضية

داخلة في خدمة الموظف.

ث- تحسب أيام العطل الرسمية ضمن مدة الغياب إذا سبقها غياب ولحقها غياب في وقت واحد ولا تحسب إذا كانت واقعة قبل الغياب فقط أو بعد الغياب فقط وفقاً لتعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٣٣٧٠٨ / ١٥ في ٢٣ / ١ / ١٤١٠هـ.

ج- في حال غياب الموظف بعد إجازة العيد مباشرة فيضاعف حسم أيام الغياب إعمالاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٧٤٧) لعام ١٣٩١هـ.

٢) حسميات التأمينات الاجتماعية:

بالنسبة للعامل السعودي الخاضع لنظام التأمينات الاجتماعية يحسم من راتبه شهرياً ما نسبته (٩%) من الأجر الشهري.

تحسب نسبة (٩%) من مجموع الأجور التي يقبضها العامل والمنافع التي تقدم له بصورة عينية وفقاً لمفهوم الأجور الوارد بالمادة (١٦) من لائحة التسجيل والاشتراكات من (اللوائح التنفيذية لنظام التأمينات الاجتماعية)

رابعاً: تدقيق أمر اعتماد صرف الرواتب والأجور:

١) على المراجع الداخلي أن يكون ملماً بما يلي:

- اللائحة الموحدة للجامعات السعودية.

- نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية .

٢) على المراجع الداخلي التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به ما يلي:

أ- النسخة الأصلية للمسيرات.

ب- صورة قرار التعيين أو التعاقد لكل من يتم تعيينه أو التعاقد معه لأول مرة.

ت- صورة من قرار منح العلاوات في حالة منحها.

ث- صورة من قرار الترقية.

ج- صورة القرار الإداري بتوقيع الجراء.

ح- توكيل مصدق في حالة الصرف بموجب توكيل.

٣) مراجعة مسيرات الرواتب وفقاً لما يلي:

أ- التأكد من أن المسير أصل إذا كانت المسيرات تعد يدوياً أو مطبوع عليها عبارة (أصل) إذا كانت آلياً.

ب- التأكد من وجود توقيعات للمستحقين بما يفيد استلامهم لمستحقاتهم أو شيكات رواتبهم.

ت- في حالة تحويل الرواتب لمستحقيها بحساباتهم الجارية لدى البنوك عبر نظام التحويلات المالية السريعة , فيتم التأكد من أن إشعارات البنك التي تفيد إضافة المبالغ للحسابات الجارية لمستحقيها مرفقة بالمسيرات.

ث- التأكد من أن الشيكات التي لم يستلمها أصحابها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إصدارها قد تم إلغاؤها وتم إعداد بيان بها وأجريت تسوية بقيمتها بالخصم على حساب جاري البنك مقابل تعليتها لحساب الأمانات مرتجع رواتب وتم تسجيل رقم إذن التسوية في حقل التوقيع بالمسيرات لأصحاب هذه الشيكات.

٤) فحص قرار التعيين والتأكد من أنه صادر من صاحب الصلاحية والتحقق من صحة احتساب الراتب المستحق للموظف المعين عن الفترة من بداية تسلمه العمل خلال الشهر حتى نهايته.

٥) فحص قرار الترقية وأنه صادر من صاحب الصلاحية وأن راتب الموظف الذي تم ترقيته قد تم تعديله وفقاً للقرار مع التأكد من صحة هذا التعديل.

٦) فحص قرار منح العلاوات وأخذ عينة من الموظفين المشمولين بالقرار والتأكد من صحة العلاوة الممنوحة لهم.

٧) فحص القرارات الإدارية الخاصة بالجزاء وأنها صادرة من صاحب الصلاحية والتحقق من معالجة حسم الجزاء وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

٨) التأكد من نظامية الحسميات الأخرى الموضحة بالمسير وأن حسمها جاء مطابقاً للوائح والقرارات التي تنظمها.

٩) التأكد من صحة فئات البدلات المصروفة وبالنسبة للبدلات المرتبطة بطبيعة الوظيفة من خلال تحقق شروط منحها وفق القرارات المنظمة لها وأن الموظف يشغل فعلاً

الوظيفة المقرر لها البدل ويمكن التأكد من ذلك من خلال المراجعة الميدانية بأخذ عينة من أسماء الموظفين الواردة بالمسيرات والتأكد من أنهم يشغلون فعلاً الوظائف المقرر لها البدل.

١٠) التأكد من صحة العمليات الحسابية للمسيرات ومن صحة نقل مجموع مبالغها لأمر اعتماد الصرف حسب أنواعها (مرتبات , أجور , بدلات , حسميات حسب أنواعها).

١١) التأكد من صحة المبالغ المدونة على أمر اعتماد الصرف ومن صحة الخصم بها على البنود المخصصة وفقاً لما يؤدي على بنود الميزانية.

١٢) التأكد من أن مستحقات المؤسسة العامة للتقاعد والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية تم تحرير أمر دفع بكل منهما في نفس وقت سحب أمر الدفع بصافي الراتب وذلك بالنسبة للرواتب الشهرية أما الرواتب التي تصرف بأوامر صرف فردية فتعلى مستحقات هاتين الجهتين بحساب الأمانات المتنوعة وفي نهاية الشهر يتم تجميعها وتسديدها لجهتها.

١٣) التأكد من صحة العمليات الحسابية لأمر اعتماد الصرف.

١٤) أخذ عينة من أسماء الموظفين الواردة بالمسيرات ومطابقتها مع سجل التأدية.

١٥) في بداية كل سنة مالية يتم مطابقة سجل حصر الوظائف على جداول الباب الأول الواردة بميزانية الجهة.

خامساً: السجلات والملفات الواجب توافرها بإدارة الموظفين:

تتطلب أحكام الرقابة الداخلية على عمليات المرتبات والأجور وجود بعض السجلات والملفات أهمها:

١) سجل حصر الوظائف ويكون مطابقاً لميزانية الجامعة السنوية .

٢) سجل محاضر لجنة شئون الموظفين.

٣) ملف لرواتب كل شهر يحفظ به ما يلي:

- أ- صورة من مسيرات الرواتب الشهرية مع صورة أمر اعتماد الصرف.
- ب- صور أوامر اعتماد صرف رواتب الإجازات.
- ت- صورة من قرارات التعيين أو التعاقد التي تمت خلال الشهر.
- ث- صورة من قرارات إنهاء الخدمة التي تمت خلال الشهر.
- ج- صورة من قرارات منح العلاوات التي منحت خلال الشهر.
- ح- صورة من قرارات حسم أيام الغياب أو من قرارات توقيع الجزاءات التي نفذت خلال الشهر.

الفصل الثاني:

برنامج مراجعة المصروفات الجارية

المصرفونات الجارية هي تلك المصرفونات المخصصة للصرف على شراء المواد والمعدات والسلع والحصول على الخدمات اللازمة لتأدية الأعمال العادية ومن أبرز بنود هذه المصرفونات ما يلي :

أولاً: المواد والمعدات الاستهلاكية

وتتمثل في الأثاث والمستلزمات المكتبية -الكتب والمراجع -المستلزمات التعليمية -الأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية -المواد والمستلزمات الصناعية -الكساوي-التجهيزات. وعند تدقيق أمر اعتماد صرف تأمين تلك المواد والمعدات فعلى المراجع الداخلي التأكد من:

(١) وجود عقد مبرم مع المورد إذا كانت المشتريات المؤمنة تزيد قيمتها على ثلاثمائة ألف ريال.

(٢) في حالة لم يتم إبرام عقد مع المورد رغم أن الأعيان المؤمنة تتجاوز قيمتها ثلاثمائة ألف ريال فيتم الملاحظة على ذلك مع ذكر المادة التي توجب تحرير عقد في مثل هذه الحالة الواردة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

(٣) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:

أ- أصل الفواتير الصادرة من المورد للجامعة.

ب- أصل التعميد الصادر من الجامعة للمورد (أمر التوريد) وفي حالة الشراء بالمنافسة فقد يحل محله الخطاب المرسل من الجامعة للمورد لإخطاره بتسوية المنافسة عليه إذا ما تضمن تكليف المورد بالبدا في التوريد.

ت- أصل محاضر الفحص.

ث- أصل مذكرات الاستلام على أن يكون موضحاً بها رقم وتاريخ إشعار الاستلام.

ج- شهادة التحليل بأحد المعامل الحكومية إذا كانت الأصناف من المواد الكيميائية أو ما شابهها مما يتطلب التحليل.

- ح- شهادة مصلحة الزكاة والدخل.
- خ- صورة التوكيل اللازم في حالة رغبة المورد في أن يكون الصرف لشخص آخر أو لأحد البنوك.
- ٤) دراسة العقد وملحقاته من شروط ومواصفات وجداول الكميات وفئات الأسعار.
- ٥) مطابقة كميات الأصناف الواردة بالفواتير مع الكميات الموضحة بجداول الكميات الملحقة بالعقد ومع الكميات الواردة بمذكرات الاستلام وحصر أية فروق إن وجدت والوقوف على طبيعتها وأسبابها.
- ٦) مطابقة فئات الأسعار الواردة بالفواتير مع تلك الفئات كما تظهر بجداول الكميات والأسعار الملحقة بالعقد.
- ٧) أ-التأكد من أن الفواتير صادرة من المورد المتعاقد معه وأنها موجهة للجامعة.
- ب- مراجعة الفواتير حسابياً للتأكد من صحة العمليات الحسابية وكذلك صحة حساب مجاميع الصفحات للوصول إلى القيمة النهائية للفاتورة.
- ٨) أ-التأكد من صحة نقل المبلغ النهائي للفاتورة لأمر اعتماد الصرف.
- ب- التأكد من أن المستحق له المبلغ الموضح بأمر اعتماد الصرف هو المورد المتعاقد معه والصادر عنه الفواتير أو وكيله شريطة وجود توكيل بذلك مرفق بأمر اعتماد الصرف.
- ٩) دراسة محضر الفحص والتحقق من أن الأصناف الموردة مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها حيث يجب أن تقوم لجنة الفحص باختبار عينة من كل صنف يكون حجمها حسب أهمية كل صنف ثم فحصها بحيث تكون هذه العينة ممثلة للصنف على أنه يجب أن تبين اللجنة في المحضر النسبة المئوية للكمية التي تم فحصها وأسباب القبول أو الرفض.
- ١٠) فحص تقرير المعمل الحكومي إذا كانت الأصناف الموردة من المواد الكيميائية أو ما

شابهها وأن ما تم توريده منها مطابق للعينه الأصلية التي تم التعاقد على أساسها. (١١) التأكد من أن شهادة مصلحة الزكاة والدخل المقدمة من المورد سارية المفعول وقت الصرف وأنها أصل وإن كانت صورة فيجب التأكد من أصل الشهادة ومطابقته على الصورة وفقاً لما جاء في تعميم مصلحة الزكاة والدخل رقم ٣٢ / ١٣٢ في ١٢ / ٧ / ١٤٠٨ هـ.

(١٢) أ- التأكد من أن التوريد قد تم خلال المدة المحددة لذلك بالعقد أو لأمر التوريد إذا كانت المشتريات أقل من ثلاثمائة ألف ريال ولم يحرر بقيمتها عقد وذلك بمقارنة التاريخ المقرر للتوريد بتاريخ التوريد الفعلي كما يظهر من إشعار الاستلام المؤقت الذي تحرره الجامعة بمجرد استلامها الأعيان من المورد بصفة مؤقتة لحين فحصها. ب- إذا لم تتضمن الشروط الخاصة بالتوريد أو العرض المقدم من المورد تحديداً لبدء مدة التوريد أو لم يكن هناك اتفاق صريح بتحديد هذه البداية وحدث أن حددت الجامعة في خطاب التعميد احتساب بدايته من تاريخ الخطاب فيتم التأكد من أن بداية مدة التوريد التي يتم على أساسها حساب غرامة التأخير إما تكون بتاريخ تسليم المتعهد لخطاب التعميد رسمياً سواءً من الجامعة مباشرة أو بواسطة البريد ولذا وجب محاسبته من حيث بداية التزامه بموجبه.

(١٣) إذا كان التعميد بالتوريد فورياً دون تحديد مدة معينة تطبق غرامة التأخير بعد مضي أسبوع من تاريخ التعميد.

(١٤) في حالة وجود تأخير في التوريد يتم التأكيد من أن الإدارة المعنية قامت بحسم غرامة التأخير المستحقة وأن حساب مبلغها صحيحاً.

(١٥) التأكد من أن الأصناف غير المطابقة للشروط والمواصفات التي تم إعادتها للمورد قد قام بتوريد بدلاً منها مطابق للشروط والمواصفات خلال مدة التوريد الأساسية المحددة بالعقد أو أمر التوريد أما إذا تم توريدها بعد انتهاء تلك المدة فيتم التأكد

من أن قيمة تلك الأصناف خضعت لغرامة التأخير باعتبارها جزءاً تم توريده متأخراً. (١٦ أ- في حالة عجز المورد عن توريد جزء من المواد موضوع العقد وقامت الجامعة بتأمينه على حسابه فيتم الرجوع على المورد بالفرق في قيمة هذا الجزء وفقاً للعقد المبرم معه وبين القيمة التي تم التأمين بها إضافة إلى غرامة التأخير المستحقة على قيمة هذا الجزء.

ب- في حالة عجز المورد عن توريد جزء من المواد موضوع العقد ورأت الجامعة فسخ العقد والاستغناء عن هذا الجزء -فيتم التأكد من أنه تم الرجوع على المورد بالتعويض عن الضرر الذي لحق بالجامعة من جراء ذلك إضافة إلى غرامة التأخير المستحقة على قيمة هذا الجزء.

(١٧) مراعاة أنه إذا كان عقد التوريد يقضي بتوريد الأصناف موضوع العقد على دفعات وفق جدول زمني فإن غرامة التأخير في هذه الحالة تكون بواقع (١%) من قيمة ما تأخر فيه عن كل أسبوع على ألا يتجاوز ما يحسم (٦%) من قيمة الدفعة التي حصل فيها التأخير شريطة ألا يتجاوز ما يحسم كغرامة تأخير في نهاية تنفيذ العقد على (٦%) من قيمة العقد.

(١٨) مراعاة أنه إذا كان العقد يتضمن توريداً وتركيباً (ويطلق على هذا النوع من العقود المختلطة) تطبيق الغرامة على كل جزء حسب طبيعته وبما لا يتجاوز الحد الأعلى لنسبة الغرامة المقررة بموجب النظام بشرط أن تكون أجزاء العقد منفصلة عن بعضها البعض من حيث مدة التنفيذ والتسليم والقيمة الإجمالية.

(١٩) مراعاة أنه إذا كان العقد خاص بتوريد الكتب المدرسية أو غيرها من المطبوعات فإن هذا العقد يدخل في نطاق عقود التصنيع حسب ما أكدت عليه وزارة المالية من أن المتعهد في مثل هذه العقود يخضع في -حالة التأخر -للغرامة المحددة بالعقد شريطة ألا يتجاوز مجموع الغرامة عند نهاية تنفيذ العقد (١٠%) من قيمة العقد.

٢٠) التأكد في حالة التأمين المباشر من أن الإدارة المعنية تحرت الدقة في الوصول إلى أنسب الأسعار مع مراعاة ما يلي:

أ- أن إرفاق الإدارة المعنية لعدة تسعيرات ليست قرينة قوية يمكن الاعتماد عليها وحدها للتحقق من ذلك.

ب- اللجوء إلى قرائن أخرى مثل ربط أوامر اعتماد الصرف ببعضها البعض عن فترة معينة لمقارنة أسعار الأصناف خلال تلك الفترة شريطة أن تكون متقاربة في تاريخ التأمين.

ج- التحري عن الأسعار السائدة في السوق إذا ما تولد إحساس أو قناعة بأن هناك مغالاة في الأسعار.

٢١) أ- التحقق من أن الإدارة المعنية في حالة التأمين المباشر - لا تعتمد إلى التعامل مع عدد محدود من الموردين أو مع موردين بعينهم إعمالاً للقواعد العامة للشراء والأمر السامي التعميمي رقم ٣ / و / ٢٩٣٩١١ وتاريخ ٢٥ / ١٢ / ١٤٠٢ هـ الذي وجه الجهات من وزارات ومصالح ومؤسسات عامة بعدم قصر التعامل - في حالة التأمين المباشر - على عدد محدد من الموردين بل يجب إعطاء الفرصة لأكثر عدد منهم.

ب- التحقق من ذلك بربط أوامر اعتماد الصرف الخاصة بالمشتريات ببعضها البعض أو بالاطلاع على بطاقات الصنف حيث أنها تتضمن خانة للمصدر (أي المورد).

٢٢) التأكد في حالة التأمين المباشر أنه لم يتم تعمد تجزئة المشتريات من صنف معين أو مجموعة أصناف بهدف تفادي طرحها في منافسة عامة مما يفوت الحصول على أرخص الأسعار وذلك عن طريق ما يلي :

أ- التحقق من ذلك بربط أوامر اعتماد الصرف الخاصة بالمشتريات ببعضها البعض وذلك بالرجوع إلى دفتر المصروفات والحصول على أرقام أوامر اعتماد الصرف الخاصة بتأمين بند معين خلال فترة معينة وفحصها.

ب- الاطلاع على بطاقات الصنف بإدارة المستودعات للوقوف على حركة تأمين الأصناف وهل فترات التأمين متقاربة مما يشير إلى تعمد الإدارة المعنية للتجزئة.

ج- إذا تبين من خلال الفحص أن الإدارة المعنية تعمد إلى تجزئة مشترياتها فإنه يتوجب مساءلة المتسببين وإجراء التحقيق اللازم معهم إعمالاً للفقرتين الأولى والرابعة من البند (أولاً) من قرار مجلس الوزراء رقم ٥٢ وتاريخ ٧ / ٣ / ١٤٢٠ هـ المؤكد عليه بقرار مجلس الوزراء رقم (١٥٧) وتاريخ ١٢ / ٩ / ١٤٢٠ هـ الذين أكدوا على الأجهزة الحكومية بعدم تجزئة المشتريات والأعمال بغرض الدخول بها في صلاحية التأمين المباشر تهرباً من طرحها في منافسة عامة كما نصت على ذلك المادة (٤٦) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وفي حالة الإخلال بذلك تجري مساءلة المتسببين وإجراء التحقيق المناسب معهم حول الأضرار المترتبة على ذلك .

٢٣) إجراء اختبار للأصناف ذات القيمة الكبيرة وأن الشراء لم يكن لمجرد الشراء أو لاستنفاد الميزانية إنما كان للحاجة الفعلية ويمكن التحقق من ذلك بالرجوع إلى السجلات والدفاتر المستندية للاطلاع على حركة تلك الأصناف.

٢٤) في حالة أن الإدارة المعنية رغبت استبدال ما لديها من أجهزة أو معدات بأخرى جديدة مع دفع الفرق في القيمة فيجب التحقق من القيام بمراعاة الضوابط الواردة بالمادة (٧٥) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

ثانياً: تأمين السيارات

١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:

أ- أصل الفاتورة الصادرة من المورد للجامعة.

ب- أصل التعميد الصادر من الجامعة إلى المورد (أمر التوريد) وفي حالة الشراء بالمنافسة فقد يحل الخطاب المرسل من الجامعة للمورد لإخطاره بترسية المنافسة عليه إذا تضمن تكليف المورد بالبداية في التوريد.

ت- أصل محضر الفحص.

ث- أصل مذكرات الاستلام.

ج- استمارة السيارة (رخصة سير السيارة).

ح- العقد المبرم مع المورد إذا كانت قيمة السيارات المؤمنة تزيد على ثلاثمائة ألف ريال.

٢) التأكد من أن السيارات المؤمنة ليست بحجة استقبال الضيوف حيث أنه لا يجوز شراء سيارات خاصة لتأمين تنقلات ضيوف الدولة حيث أن خدمة تنقلات ضيوف الدولة تؤمن عن طريق إدارة قصور الضيافة الحكومية وفروعها بمناطق المملكة.

٣) إذا كانت السيارات مؤمنة للأعمال الإدارية فيتم التأكد أنها من الأنواع العادية المخصصة لتلك الأعمال والخدمات وأن أسعارها تتوافق مع الأسعار الواردة بتعميم وزارة المالية رقم ٧٧٥٦٥ وتاريخ ٨ / ١٠ / ١٤٣٢هـ.

٤) التأكد من أن البيانات الكاملة للسيارة الموضحة بالبطاقة الجمركية قد سجلت كاملة بالفاتورة واستمارة السيارة ومذكرة الاستلام ومحضر الفحص.

٥) إذا كانت السيارة مؤمنة لكبار المسئولين فيجب مراعاة ما يلي:

أ- أن الحد الأعلى للمبلغ المدفوع من الدولة لتلك السيارة هو:

- (مبلغ ٢٠٠,٠٠٠) ريال لشاغلي المرتبة الخامسة عشر وما في حكمها.

- (مبلغ ٢٥٠,٠٠٠) ريال لشاغلي المرتبة الممتازة وما في حكمها.

- (مبلغ ٣٠٠,٠٠٠) ريال للوزير وما في حكمه. وفقاً لتعميم وزارة المالية رقم ٦٧٢٥ في

١٤٣٥/١/١٥هـ.

ج- أن مدة الاستفادة من السيارات ثلاث سنوات للوزراء وموظفي المرتبة الممتازة ومن في حكمهم مع تأمين السائق والوقود والصيانة.

ح- أما بالنسبة لشاغلي المرتبة الخامسة عشر فمدة استعمالها أربع سنوات ويتحمل

المستفيد من السيارة تكاليف الوقود وصيانة السيارة على أن تصبح السيارة ملك له في نهاية المدة بدلاً من بيعها عليه بثالث قيمتها. وفقاً لتعميم وزارة المالية رقم ٢ / ٧ / ٢٩٨١٥ في ١٧ / ٧ / ١٤٢٠هـ.

(٦) في حالة أن قيمة السيارة المؤمنة تزيد على الحد المذكور في الفقرة (٥) فيتم التأكد من أن المستفيد من السيارة قام بدفع فرق القيمة.

ثالثاً: المواد البترولية والزيوت والتشحيم

(١) التأكد من أن أمر اعتماد صرف قيمة المواد البترولية والزيوت والتشحيم والغسيل لسيارات الجهة مرفقاً به ما يلي:

أ- الفواتير الصادرة من المورد للجامعة معتمدة من الإدارة المختصة.

ب- كوبونات صرف المواد البترولية والزيوت والتشحيم والغسيل للسيارات.

ت- كشف تفريغ كوبونات الصرف.

ث- مستندات إضافية وكوبونات صرف المواد البترولية التي تعدها إدارة المستودعات.

(٢) مطابقة كوبونات الصرف على كشف تفريغها ثم مطابقة كشف التفريغ على فواتير المورد والمستندات الإضافية.

(٣) التأكد من أن السعر الوارد بالفواتير مطابق للسعر الوارد بالعقد وهو ذلك السعر الذي يجب ألا يتجاوز السعر المحدد من قبل الدولة.

(٤) أ- مراجعة الفواتير حسابياً للتأكد من صحة العمليات الحسابية وكذلك صحة حساب مجاميع الصفحات للوصول إلى القيمة النهائية للفاتورة.

ب- التأكد من صحة نقل إجمالي الفواتير لأمر اعتماد الصرف.

ت- التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.

(٥) فرز كوبونات الصرف للوقوف على أي تموين بكميات مبالغ فيها لبعض السيارات

والوقوف على أسباب ذلك.

٦) القيام بدراسة الإجراءات والقواعد التي تتبعها الإدارة المعنية لتموين سيارتها بالوقود والتشحيم والغسيل وتقييم تلك الإجراءات والقواعد للوقوف على مدى تحقيقها لقواعد الرقابة الداخلية السليمة على هذا النشاط.

رابعاً: مصاريف صيانة وإصلاح السيارات

١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به ما يلي:

أ- فواتير الصيانة والإصلاح.

ب- محضر استلام قطع الغيار.

ت- ما يفيد تسليم قطع الغيار المستعملة لمستودع الرجيع.

ث- موافقة صاحب الصلاحية على الإصلاح.

٢) إجراء المطابقات اللازمة للمستندات المؤيدة من فواتير ومحاضر استلام وغيرها.

٣) التأكد من صحة العمليات الحسابية وأن مجموعها هو الظاهر بأمر اعتماد الصرف.

٤) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.

٥) التأكد من أن عمليات الإصلاح والصيانة تمت نتيجة الاستعمال العادي للسيارة في

أعمال الإدارة المعنية حتى يمكن الخصم بقيمتها على اعتمادات الميزانية.

٦) إذا كان الإصلاح بسبب حادث مروري فيتم التأكد من أنه تم الالتزام بالأحكام والقواعد التالية:

أ- أن التزام الجامعة بإصلاح السيارات التابعة لها يكون ضمن إطار ما تتطلب الضرورة

إجراؤه من صيانة وإصلاحات، وتكون ناتجة عن الاستعمال العادي للسيارة.

ب- الإصلاحات الناجمة عن حوادث المرور فالالتزام بالإصلاحات يكون على حساب

المتسبب في ذلك في حدود ما توضحه تقارير المرور ولا تتحمل خزينة الجامعة سداد

هذه النفقات.

خامسا: إيجار الدور

- ١) التأكد من أن عقد الإيجار أبرم على النموذج المخصص لذلك.
- ٢) التأكد من أن عملية الاستئجار تتوافق مع ما ورد باللائحة التنفيذية لنظام استئجار الدور واخلائه الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٦١) وتاريخ ١٤٢٧/٩/١٨هـ مع إرفاق ما يلي :
 - أ- موافقة معالي مدير الجامعة على الاستئجار.
 - ب- صورة الإعلان عن الرغبة في الاستئجار بحيث يتاح لأكبر عدد من المواطنين عرض دورهم وتحقيق المنافسة التي تخدم الصالح العام.
 - ج- محضر اللجنة المشكلة من الجامعة يوضح الأسباب المعمارية التي أدت إلى إخلاء المبنى المستأجر وموافقة معالي مدير الجامعة على الأخلاء.
 - د- محضر فحص العروض واختيار أنسبها.
 - هـ- صورة من صك تملك المبنى الذي وقع عليه الاختيار.
 - و- في حالة أن العقار المستأجر غير مملوك بصك شرعي يجب أن ترفق موافقة وزارة المالية على استئجاره.
- ٣) التأكد من أن الجامعة قامت بالتفاوض مع صاحب العقار لتخفيض قيمة الإيجار.
- ٤) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفق تعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.
- ٥) التأكد من أن الجامعة أخذت في الاعتبار ما أوصى به تعميم المقام السامي رقم (م/٢٩٥) وتاريخ ١٤٢٠/٣/٢٠هـ بالاستغناء عن الدور المستأجرة التي تزيد عن الحاجة ودمج الدور الأخرى ببعضها وخاصة المستودعات ومراجعة الإيجارات بشكل دوري لكي تتلاءم مع الأسعار السائدة.

سادساً: مصاريف الاعلان

- ١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:
 - أ- الفاتورة الصادرة من الصحيفة أو المجلة التي قامت بنشر الإعلان موجهة للجامعة.
 - ب- نسخة من الصحيفة أو المجلة التي تم بها الإعلان.
- ٢) التأكد من أن موضوع الإعلان لازم لأعمال الجامعة.
- ٣) التأكد من أن الإعلان تم نشره مستوفياً للشروط التي تحقق الغرض منه.
- ٤) إذا كان الإعلان عبارة عن تغطية إعلامية يتم التأكد من أن التعاقد في ذلك تم مع المؤسسات الوطنية دون الأجنبية إعمالاً للأمر السامي المعمم برقم ١٥٥٠/٧م في تاريخ ١٤٠٤/٥/١٩هـ والذي يحظر التعاقد مع شركات الإعلان والاعلام الأجنبية لأجراء تغطية إعلامية ما وقصر ذلك على المؤسسات الوطنية المتخصصة المؤهلة.
- ٥) التأكد أن موضوع الإعلان ليس ذو صبغة شخصية إعمالاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٥٠) وتاريخ ١٤٠٣/٣/٥هـ المؤكد عليه بالأمر السامي المعمم برقم ٧/ب/٤٧٣٤ وتاريخ ١٤٢٠/٣/٢٥هـ المؤكد عليه بالأمر السامي رقم خ/ب/١٥٥٥٠ وتاريخ ١٤٢٠/١٠/٢هـ وكذا الأمر السامي رقم ٧٨٢٢/م ب وتاريخ ١٤٢٨/٩/٦هـ المؤكد عليه بالأمر السامي رقم ٣٥٦٧/م ب وتاريخ ١٤٣٠/٤/٢٤هـ الذين قضا بعدم تحميل ميزانية الدولة بقيمة إعلانات الترحيب والتهنئة والتعزية وما شابهها باعتبارها نفقات خاصة.

سابعاً: الاشتراك في الصحف والمجلات

- ١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:
 - أ- الفاتورة أو المطالبة الواردة من الصحيفة أو المجلة.
 - ب- إقرار من الإدارة المختصة تفيد بأن أعداد الصحف والمجلات قد وردت كاملة.
 - ت- مستند تحويل المبلغ للصحف والمجلات الأجنبية.
- ٢) التأكد من أن الاشتراك في الصحف والمجلات السعودية يقتصر على الاحتياج الفعلي

فقط.

(٣) التأكد من أن الاشتراك في الصحف والمجلات الأجنبية يقتصر على الصحف والمجلات المتخصصة بالجامعة يتفق ونشاطها وفقاً للأمر السامي رقم ٧/ب/٢٧٣٤٢ وتاريخ ١٤٢٤/٦/١١هـ.

(٤) التأكد من أن قيمة الاشتراك الواردة بالفاتورة أو المطالبة مطابقة للاشتراكات التي حددتها وزارة الثقافة والاعلام.

(٥) التأكد من صحة تحويل قيمة الاشتراك في الصحف والمجلات الأجنبية وفقاً لتسعيرة التحويل للعملة الأجنبية الصادرة عن مؤسسة النقد والسارية وقت الصرف.

(٦) التأكد من صحة نقل المبلغ المستحق لأمر اعتماد الصرف وأن الخصم تم على البند المختص.

ثامناً: الاشتراك في المنظمات الدولية والإقليمية

(١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:

أ- الموافقة النظامية على الاشتراك.

ب- المطالبة الواردة من المنظمة بقيمة الاشتراك.

ت- مستند تحويل المبلغ للمنظمة.

(٢) التأكد من صحة تحويل المبلغ للمنظمة وفقاً لتسعيرة التحويل للعملة الأجنبية الصادرة عن مؤسسة النقد وسارية وقت الصرف.

(٣) التأكد من صحة نقل المبلغ المستحق لأمر اعتماد الصرف وأن الخصم تم على البند المختص.

تاسعاً: تقديم الهدايا

(١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:

أ- موافقة معالي مدير الجامعة على تقديم الهدية.

- ب- أصل التعميد الصادر من الجامعة للمورد.
- ت- أصل الفواتير الصادرة من المورد للجامعة.
- ث- العقد المبرم بين الجامعة والمورد إذا زادت قيمة الهدايا المؤمنة من مورد واحد على ثلاثمائة ألف ريال.
- ج- أصل محاضر الفحص ومذكرات الاستلام.
- ٢) التحقق من مراعاة القواعد المنظمة لتقديم الهدايا والواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٤١) لعام ١٣٩٣هـ وهي كما يلي:
- أ- قصر تقديم الهدايا على الأشخاص والوفود من الأجانب الذين تقتضي قواعد المجاملة تقديم هدية لهم.
- ب- لا تزيد قيمة الهدية للشخص الواحد على عشرة الاف ريال.
- ت- تكون الموافقة على تقديم الهدية من معالي مدير الجامعة.
- ٣) التأكد من أن الجامعة أخذت بما قضى به الأمر السامي رقم ٧/ب/٩٥٨٩ وتاريخ ١٨/٥/١٤٢٢هـ بأن تكون الهدايا المؤمنة للضيوف تذكارية عن المملكة من المصنوعات التقليدية الوطنية، المؤكد عليه بالأمر السامي رقم ٨٨٩٦/م ب وتاريخ ١٨/٥/١٤٢٢هـ.
- ٤) مطابقة التعميد مع الفواتير ومحاضر الفحص ومذكرات الاستلام للتأكد من صحة المطابقة وأن الهدايا مطابقة للشروط والمواصفات المطلوبة.
- ٥) التأكد من أن المورد قد التزم بكل ما ورد بالعقد أو التعميد من شروط.
- ٦) إجراء المراجعة الحسابية للفواتير والتأكد من مجموع مبالغها وصحة نقلها لأمر اعتماد الصرف.
- ٧) التأكد من أن المستحق له المبلغ الموضح بأمر اعتماد الصرف هو الشركة أو المؤسسة التي أصدرت الفواتير.
- ٨) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود

الميزانية.

عاشراً: استضافة الوفود الأجنبية وإقامة حفلات التكريم لهم

- ١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:
 - أ- الموافقة السامية على استضافة الوفد الأجنبي أو إقامة المؤتمر.
 - ب- ما يفيد التنسيق مع وزارة الخارجية بشأن استضافة الممثلات الأجنبية وفقاً للأمر السامي رقم ٦١١٢٧ وتاريخ ١٤٣٢/١٢/١٧هـ.
 - ت- موافقة معالي مدير الجامعة على إقامة الحفل وتحديد حجمه ومكان أقامته وعدد المدعوين له تماشياً مع قرار مجلس الوزراء رقم ١٣٣٢ وتاريخ ١٣٩٤/٩/١٧هـ.
 - ث- أصل التعميد الصادر للفندق باستضافة الوفد من حيث العدد ومدة أقامته.
 - ج- أصل التعميد الصادر للفندق أو المتعهد لإقامة الحفل.
- ٢) فحص التعميدات والتأكد من أنها في حدود الموافقة على الاستضافة وإقامة الحفل وعدد المدعوين له مع مراعاة أن تأمين الحفلات يكون بالتأمين المباشر دون الحصول على أسعار منافسة وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ١٣٣٢ وتاريخ ١٣٩٤/٩/١٧هـ.
- ٣) مطابقة الفواتير على التعميدات والتأكد من عدم تجاوزها للحدود الموضحة بالتعميدات.
- ٤) التحقق من أن أسعار الإقامة الواردة بالفواتير مطابقة للتسعيرة التي حددتها وزارة التجارة للفندق وأن الغرف المحجوزة ولم يتم شغلها لا يحسب عنها رسم خدمة.
- ٥) التأكد من صحة الفواتير حسابياً وأن إجمالها مطابق للمبلغ المطلوب صرفه والموضح بأمر اعتماد الصرف.
- ٦) التأكد من أن المستحق له المبلغ الموضح بأمر اعتماد الصرف هو الفندق الصادر منه الفواتير.
- ٧) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود

الميزانية.

الحادي عشر: إقامة الحفلات للضيوف من داخل المملكة

١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:

أ- موافقة معالي مدير الجامعة على إقامة الحفل وتحديد حجمه ومكان إقامته وعدد المدعوين له.

ب- أصل التعميد الصادر للفندق أو المتعهد لتأمين الحفل حيث يتم بالأمر المباشر ولا حاجة للحصول على أسعار المقارنة.

ت- الفواتير المقدمة من الفندق أو المتعهد.

٢) التأكد أن الضيوف ليسوا من منسوبي الجامعة وأن الحفل بسبب مناسبة تقتضيها مصلحة العمل وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٢٩٥ لعام ١٣٩٨هـ.

٣) فحص التعميد والتأكد من أنه صدر في حدود الموافقة على إقامة الحفل والتي حددت حجمه وعدد المدعوين له.

٤) مطابقة الفواتير على التعميد للتأكد من عدم تجاوزها للحدود الموضحة به.

٥) التحقق من صحة الفواتير حسابياً وأن إجماليها مطابق للمبلغ المطلوب صرفه أو الموضح بأمر اعتماد الصرف.

٦) التأكد من أن المستحق له المبلغ الموضح بأمر اعتماد الصرف هو الفندق الصادر منه الفواتير.

٧) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بند الميزانية.

٨) في حالة أن الحفل بمناسبة معايمة منسوبي الجامعة يجب أن يكون في اليوم الأول من الدوام الرسمي بعد إجازة (العديدين)، وأن تكلفة كل حفل لا تتجاوز (٧,٠٠٠) ريال، وأما حفل غداء أو عشاء اجتماع مسئولي الجامعة لا تتجاوز اجتماعين في السنة وبحضور

معالي مدير الجامعة أو من ينيبه وتكلفة كل اجتماع (٢٠,٠٠٠) ريال، وذلك وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٣٦٣ وتاريخ ١٤٢٩/١٢/٣هـ.

الثاني عشر: المصاريف السفرية

(١) إذا انتدب الموظف في مهمة رسمية يصرف له بدل انتداب وبدل نقل إضافي وكذلك إركابه من مقر عمله إلى مكان المهمة والعودة وفقاً لما جاء في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

(٢) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:
أ- أصل قرار الانتداب.

ب- أصل قرار التمديد في حالة تمديد الانتداب.

ت- وثيقة أداء المهمة.

ث- صورة نموذج حصر الانتداب الخاص بالموظف.

ج- أصل مسير الصرف إذا كان الصرف لأكثر من موظف.

(٣) فحص قرار الانتداب والتأكد من أنه قد حدد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وتاريخ بدايتها ونهايتها وأن القرار صادر من صاحب الصلاحية.

(٤) في حالة تمديد الانتداب، التأكد من أن قرار التمديد صادر من صاحب صلاحية إصدار قرار الانتداب.

(٥) فحص وثيقة المهمة وأنها تشتمل على بيانات قرار الانتداب بالإضافة إلى إقرار الرؤساء المباشرين للموظف المنتدب بأنه قام بتأدية المهمة على الوجه الأكمل وأنه قدم لهم التقرير الخاص بذلك.

(٦) التأكد من أن المهمة تخص الجامعة أما إذا كانت مؤداه لحساب جهة أخرى فتتحمل تلك الجهة هذا البديل.

(٧) التحقق من أنه قد تم مراعاة القواعد المنظمة لاستحقاق وصرف بدل الانتداب وبدل

النقل مثل حالات تخفيض البدل والمسافة المطلوبة والحد الأقصى لفترات الانتداب إلى غير ذلك من القواعد.

(٨) التحقق من صحة فئة بدل الانتداب وبدل النقل والأيام المستحق عنها البدل وهي من تاريخ بداية المهمة وحتى نهايتها كما ورد بقرار الانتداب ووثيقة أداء المهمة وكعوب تذاكر السفر إن وجدت والتأكد من صحة احتساب المبلغ المستحق.

(٩) في حالة التعويض عن تذاكر السفر يتم التأكد من أن ما تم صرفه هو قيمة الدرجة السياحية , أيا كانت مرتبة الموظف , وفق ما ورد بجداول الأسعار الصادر من الخطوط الجوية العربية السعودية والسارية وقت أداء المهمة في حالة صرف أجره سيارة صغيرة كاملة أو الأجرة بالنقل الجماعي فيتم التأكد من مناسبة الأجرة المصروفة.

(١٠) إذا كان الصرف لأكثر من موظف فيتم فحص مسير الصرف والتأكد من صحته حسابياً ومن استكمال التوقعات والتوكيلات في حالة الصرف بموجبها وما يفيد توريد المبالغ للصندوق التي لم يتسلمها أصحابها.

(١١) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.

(١٢) في حالة صرف سلفة على بدل الانتداب فيتم تسويتها بموجب أمر اعتماد الصرف أو أذن التسوية المرفق به المستندات الموضحة بالفقرة (٢) السابقة مع مراعاة أن قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٩٩ وتاريخ ١٧/٦/١٤٠١هـ قضى بعدم استعادة ما يصرف للموظف أو المستخدم المنتدب من بدل انتداب عند انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الصحي عن العمل متى ما حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.

الثالث عشر: مكافأة العمل خارج وقت الدوام

أولاً: أهم الأحكام والضوابط التي تحكم التكليف بالعمل خارج وقت الدوام

وصرف مكافأته:

١) يكون طلب العمل خارج وقت الدوام لإنجاز أعمال لا سبيل لإنجازها أثناء وقت الدوام أو أن يكون للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال.

٢) أن يصدر تكليف موظفي المراتب (١٣,١٤,١٥) من معالي مدير الجامعة.

٣) أن يكون التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية (من الأحد إلى الخميس) وبالنسبة لأيام العطل الإيسبوعية والأعياد فيجوز التكليف بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب مع مراعاة الشروط سالفه الذكر، وذلك في الجهات التالية:
- مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والإذاعة والتلفزيون والاتصالات وتقنية المعلومات والأمارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

٤) بنسبة للمتعاقدين غير السعوديين يراعي ما ورد بتعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٢٣/٢٢ وتاريخ ١٤٠٤/٦/١هـ المتضمن ما يلي:

- أ- ينص في عقود العمل للمتعاقدين بأن ساعات العمل الأسبوعية ٤٨ ساعة كحد أقصى.
- ب- يكون التكليف بالنسبة لساعات الزائدة عن الدوام الحكومي وهي (١٣) ساعة اسبوعياً عند اقتضاء مصلحة العمل وهذه الزيادة تكون بدون مكافأة لأنها الفرق بين الـ ٤٨ ساعة المقررة وبين ساعات الدوام الحكومي وهي ٣٥ ساعة في الأسبوع.
- ت- إذا اقتضت الضرورة القصوى لمتطلبات العمل تكليف المتعاقد بالعمل أكثر من (٤٨) ساعة في الأسبوع فيعامل وفق القواعد بالتكليف خارج وقت الدوام لما زاد على (٤٨) ساعة.

٥) الحد الأقصى لساعات التكليف لأيام العادية (٧٧) ساعة للشهر الواحد شريطة ألا تتجاوز (٣,٥٠) ساعات لليوم الواحد وبذلك يكون الحد الأقصى لما يصرف للموظف (٥٠%) من الراتب الشهري وفقاً للأمر الملكي رقم ٢٨/أ وتاريخ ١٤٣٢/٣/٢٠هـ.

٦) الحد الأقصى لساعات التكاليف لأيام العطل الأسبوعية هو (٧) ساعات في اليوم حتى لا يتجاوز ما يصرف للموظف (١٠٠٪) من الراتب الأساسي لأيام التكاليف (على اعتبار أن ساعات الدوام (٧) ساعات يومياً).

٧) الحد الأقصى لساعات تكليف لأيام الأعياد (٧) ساعات في اليوم وبحد أقصى (٧٧) ساعة حتى لا يتجاوز ما يصرف للموظف (١٠٠٪) من الراتب الأساسي لأيام التكاليف (على اعتبار أن ساعات الدوام (٧) ساعات يومياً).

٨) يتم احتساب مقدار المكافأة وفقاً للمعادلة التالية:

(مبلغ المكافأة = الراتب الأساسي × عدد أيام التكاليف × ساعات التكاليف اليومية / ١٥٥) مع مراعاة ألا تتجاوز (عدد أيام التكاليف × ساعات التكاليف اليومية) الحد الأقصى الوارد بالفقرات (٧,٦,٥) السابقة حسب كل حالة بمعنى أنه إذا زادت الساعات التي تم التكاليف بها عن الحدود القصوى المذكورة لا يتم الصرف إلا عن الحد الأقصى فقط الوارد ذكره.

٩) يتم صرف بدل الانتقال للموظف المكلف بالعمل خارج وقت الدوام عن عدد أيام التكاليف كما ورد بقرار التكاليف.

ثانياً: تدقيق أمر اعتماد صرف المكافأة:

١) التأكد من وجود المستندات التالية مرفقةً بأمر اعتماد الصرف:

أ- أصل القرار الإداري الصادر بالتكاليف بالعمل خارج وقت الدوام.

ب- تقرير إنهاء العمل.

ت- أصل مسير الصرف في حالة الصرف لأكثر من موظف.

٢) فحص القرار الإداري بالتكاليف والتأكد مما يلي:

أ- أنه صادر من صاحب الصلاحية وفقاً لقرارات الصلاحيات بالجامعة.

ب- أنه تضمن أسماء المكلفين بالعمل ومراتبهم ورواتبهم وبدل النقل المقرر لهم ومدة

التكليف وعدد ساعات التكليف في اليوم.

ت- أن القرار قد راعى قواعد التكليف الواردة بالفقرات (من ٢ الى ٨) من أولاً.

(٣) فحص تقرير إنهاء العمل حيث يجب أن يكون معتمداً من الرئيس المباشر للعمل موضوع قرار التكليف.

(٤) التأكد من صحة احتساب مبلغ المكافأة وبدل النقل وفق القواعد الموضحة في (أولاً) من هذا البرنامج وكذلك التحقق من صحة العمليات الحسابية والتأكد من صحة نقلها لأمر اعتماد الصرف.

(٥) فحص المسير والتأكد من أنه قد تم التوقيع عليه من قبل أصحاب الاستحقاق أو من وكلائهم مع إرفاق التوكيلات المصدقة، كذلك إرفاق ما يؤيد توريد المبالغ التي لم يتسلمها أصحابها الى الصندوق أو مؤسسة النقد، أما في حالة تحويل المبالغ المستحقة لحسابات المستحقين بالبنوك عبر نظام التحويلات المالية السريعة (سريع) فيجب أن يرفق بالمسير إشعارات البنك التي تفيد إضافة المبالغ لحسابات المستحقين.

(٦) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.

الرابع عشر: مكافأة شاغلي وظائف مباشرة الأموال العامة

أولاً: القواعد التي تحكم استحقاق و صرف هذه المكافأة:

تضمن نظام مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٨ وتاريخ ١٤٣٦/٢/٢٣هـ واللائحة التنفيذية الصادرة عن وزارة المالية برقم ٢٨٢١ وتاريخ ١٤٣٦/٩/٧هـ الأحكام والضوابط التي تحكم استحقاق هذه المكافأة والتي يجب على المراجع التأكد منها وهي:

١- أن أحكام هذا النظام على من يمارس مباشرة الأموال العامة وحفظها من منسوبي الجامعة، حيث حددت المادة الثانية من اللائحة أسماء الوظائف الخاضعة لنظام

الخدمة المدنية المشمولة بأحكام هذا النظام.

٢- قيام الجامعة بجرد موجودات الصندوق مرة كل ثلاثة أشهر، وجرد المستودع والعهدية

العينية مرة كل سنة، وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها لائحة الجرد والمحاسبة.

٣- قيام الجامعة باستخدام الوسائل الإلكترونية التي تضبط مدخلات الصناديق

والمستودعات ومخرجاتها.

٤- يجب على المراجع التحقق من أن من يمارس مهمات إحدى الوظائف المشمولة بأحكام

هذا النظام تتحقق فيه الشروط التالية: -

- أن يكون سعودي الجنسية.

- ألا يقل عمره عن إحدى وعشرون سنة.

- ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بالإدانة في جريمة مخلة بالأمانة أو الشرف.

مع مراعاة ما تقضي به الشروط المقررة نظاماً.

٥- تصرف الجامعة لمن يمارس مهمات إحدى الوظائف المشمولة بأحكام هذا

النظام، مكافأة سنوية تعادل راتب شهرين من راتبه الأساس وفق الدرجة والمرتبة التي

يشغلها، إذا تحققت الشروط الآتية:

- إكمال الموظف سنة متصلة في الوظيفة.

- إتمام إجراءات الجرد والمحاسبة النظامية.

- الحصول على شهادة تبرئة ذمة، مصدقة من ديوان المراقبة العامة، وهيئة الرقابة

والتحقيق. وتحدد لائحة الجرد والمحاسبة النماذج اللازمة لذلك.

ثانياً: تدقيق أمر اعتماد صرف المكافأة:

(١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:

أ- بيان خدمات الموظف.

ب- قرار النقل أو قرار إنهاء الخدمة.

- ت- شهادة تبرئة ذمة الموظف من قبل الإدارة المعنية بالجامعة، ومصدقة من ديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق.
- ث- الصك الشرعي بحصر الورثة وتوكيل رسمي من الورثة يحددون فيه الشخص الموكل اليه استلام المكافأة في حالة وفاة الموظف.
- ٢) فحص بيان خدمات الموظف والتأكد من أن الموظف ممن ينطبق عليه شروط استحقاق المكافأة وفقاً لما جاء في فقرة (٥،٤،١) من أولاً.
- ٣) التأكد من صحة احتساب المكافأة وفقاً لما ورد بالفقرة (٥) من أولاً.
- ٤) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.
- ٥) التأكد من أن الصرف تم للموظف أو لوكيل الورثة حسب الحالة.

الخامس عشر: مكافأة نهاية الخدمة

أولاً: القواعد والأحكام التي تنظم هذه المكافأة:

- ١) تقتضي المادة (٩/٢٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية والمادة (٩) من لائحة المستخدمين بأن يصرف للموظف أو المستخدم الخاضع لنظام الخدمة المدنية ما يعادل راتب ستة أشهر في حالة إنهاء خدمته سواءً كان إنهاء الخدمة بسبب التنسيق من الخدمة أو العجز عن العمل أو بلوغ السن النظامية أو الوفاة، وصرف مكافأة نهاية الخدمة تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر وفقاً للأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠/٣/١٤٣٢هـ.
- ٢) الخاضعون لللائحة المعينين على بند الأجور:

قضى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٣٧ لعام ١٤٠٤هـ والقرار رقم ١٩٧/١ وتاريخ ١٢/٦/١٤١٠هـ بصرف راتب ثلاثة أشهر للمعينين على هذه اللائحة في حالة إنهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الصحي عن العمل وذلك إضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة وفق

نظام العمل.

(٣) الخاضعون لنظام العمل:

يصرف للعامل الخاضع لنظام العمل مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما نظمته المادتين (٨٤، ٨٥) من هذا النظام ، وفيما يلي قواعد صرف هذه المكافأة وفق ما قضت به هاتين المادتين:

أ- مقدار المكافأة: أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

ب- تستحق المكافأة كاملة في أي من الحالات التالية:

- إذا استكمل العامل مدة العقد.

- إذا بلغت خدمة العامل عشرة سنوات فأكثر.

- إذا ترك العامل العمل بسبب قوة قاهرة خارجة عن إرادته.

- إذا أنهت العاملة العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.

ت- يستحق العامل ثلث المكافأة إذا استقال بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.

ث- يستحق العامل مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

ج- الأجر الذي تحسب المكافأة على أساسه هو الأجر الأخير.

ح- يراعي مفهوم الأجر كما ورد بالمادتين (٨٦، ٨٤) من نظام العمل.

٤) الخاضعون للائحة توظيف غير السعوديين في الوظائف العامة:

حددت المواد (٤١، ٤٢، ٤٤، ٤٥) قواعد منح هذه المكافأة وأهم ما تتضمنه تلك المواد

من أحكام ما يلي:

- أ- يستحق المتعاقد المكافأة عن كل سنة كاملة من سنوات خدمته شريطة أن يكون أمضى ثلاث سنوات متتالية على الأقل في الخدمة.
- ب- تحسب المكافأة بواقع راتب نصف شهر عن كل سنة كاملة وبحد أقصى (٥٠) ألف ريال إذا كان التعاقد عن طريق الإعارة.
- ت- تحسب المكافأة على أساس راتب المتعاقد عند انتهاء خدمته بالجامعة.
- ث- إذا انتهت خدمة المتعاقد بسبب الانقطاع عن العمل أو فصله أو إدانته جنائياً سقط حقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: تدقيق أمر اعتماد صرف المكافأة:

- ١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مرفقاً به المستندات التالية:
- أ- قرار إنهاء الخدمة للموظف.
- ب- بيان خدمات الموظف في حال صرفها وفقاً لنظام العمل .
- ت- الصك الشرعي بحصر الورثة وتوكيل رسمي من الورثة يحددون فيه الشخص الموكل إليه استلام المكافأة في حالة إنهاء خدمة الموظف بسبب الوفاة.
- ٢) التأكد من صحة احتساب المكافأة وفقاً للقواعد السابقة.
- ٣) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.
- ٤) التأكد من أنه قد تم استبعاد بيانات الموظف المصروفة له مكافأة نهاية الخدمة من نظام الرواتب.

الفصل الثالث:

برنامج مراجعة أعمال النظافة والصيانة والتشغيل والخدمات

برنامج مراجعة أعمال النظافة والصيانة والتشغيل والخدمات

أولاً: إجراءات تمهيدية

يجب قبل الشروع في مراجعة أمر اعتماد صرف عمليات النظافة والصيانة والتشغيل والخدمات الأخرى ما يلي:

١) التأكد من أن عقود النظافة والصيانة والتشغيل والخدمات تشتمل على ما يلي:
أ- نسخة من العقد.

ب- نسخة من المواصفات الفنية لأعمال العقد.

ت- صورة من خطاب الضمان النهائي على أن يغطي مدة العقد.

٢) فتح ملف باسم العملية يشتمل على ما يلي:
أ- نسخة العقد وملحقاته.

ب- صورة من خطاب الضمان النهائي.

ت- أوامر التغيير التي قد تصدر فيما بعد على العقد.

وذلك للرجوع إليها عند تدقيق مستندات الصرف الخاصة بالعملية.

٣) الاطلاع على نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحتها التنفيذية.

٤) أي مراسيم أو أوامر ملكية أو قرارات من مجلس الوزراء تتضمن بعض التوجيهات أو الإجراءات بالنسبة لعمليات تأمين المشتريات وتنفيذ المشروعات فيتم مراعاتها والالتزام بها .

ثانياً: تدقيق مستندات صرف دفعات العقود ذات المبلغ المقطوع

وفي هذا النوع من العقود تكون قيمة العقد مبلغ إجمالي مقطوع لكامل مدة العقد ويكون الصرف على أقساط شهرية أو غير ذلك حسب ما يرد بالعقد، ويكون تدقيقها

وفقاً لما يلي:

١) التأكد من أن المستندات التالية مرفقة بأمر اعتماد صرف أول دفعة: -

- صورة محضر تسليم الموقع للمقاول.

- صورة الخطاب الصادر للمقاول بمباشرة العمل (وقد يغني عنه محضر استلام الموقع إذا تضمن التاريخ المحدد لبداية العمل).

- صورة التوكيل اللازم في حالة رغبة المقاول في أن يكون الصرف لشخص آخر أو لأحد البنوك.

٢) أ- في عقود النظافة والصيانة والتشغيل إذا كان مقاول العقد الحالي (محل التدقيق) هو مقاول العقد السابق تكون المقارنة بين تاريخ بداية الدفعة الأولى للعقد الحالي وتاريخ نهاية الدفعة الأخيرة للعقد السابق والتأكد من عدم وجود فترة تداخل بينهما حيث لا يجوز أن تكون هناك فترة تداخل بين العقدين لانتفاء الحاجة لتلك الفترة لأغراض التسليم والتسلم.

ب - إذا وجدت فترة تداخل فيلاحظ ذلك ويطلب استعادة المبالغ المصروفة عن هذه الفترة من المقاول لأن الصرف في هذه الحالة يكون تم بالتكرار عن هذه الفترة.

٣) إذا كان مقاول العقد الحالي ليس هو مقاول العقد السابق وكانت هناك فترة تداخل لقاء عملية التسليم والتسلم بين مقاولي العقدين فيتم التأكد من أنه قد تم تطبيق تعليمات وزارة المالية في هذا الشأن وهي كما يلي:

أ- الأصل أن عقود الصيانة والتشغيل الحكومية تنتهي بتاريخ معين تنتهي معه التزامات المقاول السابق وتبدأ التزامات المقاول الجديد دون وجود فترة انتقالية (فترة تداخل) بين العقدين.

ب- إذا كان المقاول الجديد سيحتاج إلى فترة لتجهيز عمالته مما يتطلب استمرار المقاول السابق تخفيض عمالته خلال هذه الفترة حتى لا يتعطل العمل فإنه في هذه الحالة

يجب على المقاول السابق تخفيض عمالته خلال هذه الفترة تدريجياً بالقدر الذي يؤمنه المقاول الجديد من العمالة وبالتالي يتم تخفيض مستحقات المقاول السابق بقدر العمالة التي سحبها ولا يصرف للمقاول الجديد إلا بقدر العمالة التي أمنها , وبذلك يكون مجموع المنصرف لكل

المقاولين للفترة الانتقالية (فترة التداخل بين العقدين) في حدود التكلفة الإجمالية لها دون ازدواجية .

٤) أ- التأكد من أنه قد تم استبعاد مدة الإجازة الصيفية بالنسبة لعقود الصيانة والنظافة للمباني التعليمية وذلك بالرجوع لقرار تحديد الإجازة الصيفية في تلك السنة.

ب - التأكد من أنه قد تم تخفيض عدد العمالة والمتطلبات الأخرى بالنسبة لعقود الصيانة والنظافة للإدارة التي تزاوّل نشاطاً محدوداً خلال فترة الإجازة الصيفية.

٥) أ- التأكد من أنه قد تم تحميل متعهدي تقديم الإعاشة المطهية بتكاليف المياه والكهرباء والغاز.

ب- إذا كانت هناك عدادات مستقلة للأماكن التي يشغلها المتعهد - فتأكد من أن المتعهد قد تحمل بقيمة كامل الاستهلاك لتلك العدادات وتؤكد من صحة القيود المحاسبية الخاصة بذلك وهي كما يلي:

ت- إذا كانت العدادات مستقلة فيتم سداد قيمة استهلاكها من قبل المتعهد والخصم بها على حساب العهد تحت التحصيل طرف المتعهد وتحصيلها من الدفعات المصروفة له وتسديد العهدة طرفه.

ث - إذا كانت العدادات مشتركة فيتم سداد قيمة استهلاكها من قبل الجامعة مع خصم المبلغ الذي يخص المتعهد على حساب العهد تحت التحصيل طرفه والخصم بباقي قيمة الاستهلاك على البند المختص وتحصيل المبالغ التي تقيّد على حساب المتعهد من الدفعات التي تصرف له وتسديد العهدة طرفه.

ج- إذا لم يكن هناك عدادات خاصة بتلك الأماكن فيتم التأكد من أنه تم القيام بتحديد قيمة الاستهلاك وفق أسس فنية ويتم حسمه شهرياً من المتعهدين بصفة مؤقتة لحين تركيب عدادات ومحاسبتهم على أساس الاستهلاك الفعلي وحسم الفروق التي قد تستحق للجامعة عن فترة ما قبل تركيب العدادات في ضوء الاستهلاك الفعلي. (٦ أ- التأكد من وجود تقرير من الجهاز الفني المشرف على العقد أو الإدارة الفنية بالجامعة مرفق بأمر اعتماد الصرف).

ب - التأكد من أن هذا التقرير أوضح مدى التزام المقاول أو المتعهد بتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات وفقاً للشروط والمواصفات الواردة بالعقد وما إذا كان هناك تقصير في أداء بعض الأعمال أو تقديم بعض الخدمات وأنه قد حدد نسبة التقصير.

ت - إذا حدد العقد عدد ونوعية العمالة وجنسياتها ومؤهلاتها وخبراتها الواجب على المقاول إحضارها ونوعية وكمية الأدوات والمعدات والمهمات والسيارات ووسائل النقل الواجب عليه توفيرها فيتم التأكد من أن تقرير الجهاز الفني المشرف على العقد قد أوضح مدى التزام المقاول بذلك كما حدد نسبة أي نقص في توفيرها.

٧) في حالة وجود تقصير في تأمين بعض البنود أو في أداء الأعمال أو تقديم الخدمات أو كان هناك نقص في مستوى الأداء فيتم التأكد من صحة احتساب الغرامة المستحقة وفق النسب والقواعد الواردة بعقد العملية وبما لا يتعارض مع نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية أو نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه مع مراعاة ما يلي:

أ- التقصير في تأمين بعض البنود أو في تأدية بعض الخدمات الواردة بالعقد كالعمالة ومواد النظافة والمعدات وبعض أعمال النظافة فيعالج ذلك بحسم ما يقابل مقدار النقص في قيمة هذه البنود وفقاً لأسعارها بالعقد ومهما بلغت قيمتها.(وفقاً لما ورد في تعميم وزارة المالية. رقم ١٤٠٤/١٧ في ١٤٠٣/٤/٢٦هـ).

ب- النقص في مستوى أداء الأعمال أو الخدمات عن المستوى المستهدف فيطبق بشأنه الغرامة الدورية المحددة بالعقد شريطة ألا يتجاوز مجموع الغرامة في نهاية مدة العقد على (١٠%) من قيمته.

ج- يكون الجمع بين الحسم الوارد بالفقرة (أ) والغرامة الواردة بالفقرة (ب) إذا ما توفرت شروط كل منهما، أي حدث تقصير في تأمين بعض البنود أو في تأدية بعض الخدمات وحدث معها أيضاً نقص في مستوى أداء الأعمال أو الخدمات.

د- إذا حدث تقصير في تأمين بعض البنود أو في تأدية بعض الخدمات إلا أنه لم يحدث نقص في مستوى الأداء حيث تم أداء الأعمال والخدمات بالمستوى المستهدف فيكتفى في هذه الحالة بحسم ما يقابل التقصير كما ورد بالفقرة (أ) دون فرض غرامة النقص في مستوى الأداء الواردة بالفقرة (ب).

هـ- في عقود النقل (نقل أفراد أو وقود) تحسب الغرامة -في حالة التأخير -حسب النسب المحددة بالعقد شريطة ألا يتجاوز مجموع الغرامة (١٠%) من قيمة العقد. و- في حالة إعفاء المقاول من غرامة التأخير يتم التأكد من أن الإعفاء قد تم وفقاً لما ورد بالمادة الخاصة بذلك بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

٨) التأكد من صحة مبلغ الدفعة (أو القسط الشهري) الواجب صرفه للمقاول وفق شروط الدفع الواردة بالعقد.

٩) أ- التأكد من صحة نقل مبلغ صافي الدفعة من المستخلص إلى أمر اعتماد الصرف.

ب- مراجعة العمليات الحسابية لأمر اعتماد الصرف ومرفقاته.

ت- التأكد من أن اسم المقاول الموضح بأمر اعتماد الصرف هو المقاول المتعاقد معه أو وكيله بموجب صورة التوكيل المرفق.

١٠) التأكد من صحة الخصم بقيمة الدفعة على الاعتماد المخصص للعملية بالميزانية.

ثالثاً: تدقيق مستندات صرف دفعات العقود التي تبرم بطريقة التكاليف

المستردة

العقود التي تبرم بطريقة التكاليف المستردة هي تلك التي تبرم على أساس تعويض المقاول عن عنصر العمل وفق معدلات -يحددها العقد -للأجور والمرتببات عن ساعات العمل الفعلية، بالنسبة للمواد واللوازم والبضائع والخدمات التي يحتاج إليها تنفيذ العقد فيقوم المقاول بتأمينها ويتم محاسبته عليها وفق الفواتير والمستندات التي يقدمها، كما يتم تحديد أتعابه بنسب مئوية من المبالغ المصروفة تحدد بالعقد.

١) أ- فحص نظام الرقابة الداخلية المعد لمراقبة أعمال العقد سواءً بواسطة الإدارات المختصة بالجامعة أو بواسطة جهاز إشراف تعاقدت معه الجامعة لهذا الغرض، مع التأكد من سلامة هذا النظام ومن تطبيقه.

ب- في حالة عدم وجود هذا النظام , فيلاحظ ذلك ويتم الطلب بوضع نظام للرقابة الداخلية.

٢) الاطلاع على العقد وخاصة البنود المتعلقة بطرق الدفع ونسب الأتعاب.

٣) تطبيق الخطوات من رقم (٢) حتى رقم (٥) السابقة الخاصة بتدقيق دفعات العقود ذات المبلغ المقطوع لأنها تنطبق على العقود التي تبرم بطريقة التكاليف المستردة.

٤) بالنسبة لتكلفة عنصر العمل فيتم القيام عند مراجعة كشوف العمالة بما يلي:

أ- مطابقة معدل الساعة لكل نوعية من العمالة الواردة بالكشوف على ما هو وارد بجداول العقد.

ب- مراجعة العمليات الحسابية الواردة بالكشوف للتأكد من صحتها والوصول للقيمة النهائية للكشوف.

ج- التأكد من أن الكشوف معتمدة من الإدارة المشرفة أو من الجهاز المشرف على أعمال العقد

د- تطبيق نفس الخطوات الواردة في الفقرات (أ، ب، ث) السابقة عند تدقيق كشوف العمل خارج وقت الدوام.

٥) إذا كان العقد يتضمن زيادة في معدلات أجور العمالة من سنة إلى أخرى خلال مدة العقد فيتم التأكد من التاريخ المحدد بالعقد لبداية كل زيادة مع مراعاة ذلك عند تدقيق كشوف تكلفة العمالة وكشوف العمل خارج وقت الدوام وبحيث تكون الزيادة من ذلك التاريخ.

٦) بالنسبة للمواد واللوازم والبضائع والمعدات وقطع الغيار وغيرها التي يؤمنها المقاول ويطالب بقيمتها يتم مراعاة ما يلي:

أ- التأكد من أن المقاول حصل مسبقاً على موافقة الإدارة المعتمدة على الشراء بعد تقديم مبررات ذلك.

ب- التأكد من أن الأعيان المؤمنة قد تم إدخالها مستودع الجامعة بموجب مذكرات استلام وأنها مطابقة للشروط المواصفات وفق ما ورد بمحضر الفحص وأن مذكرات الاستلام ومحضر الفحص وفواتير الشراء مرفقة بأمر اعتماد صرف الدفعة للمقاول.

ت- التأكد من أن المستند مرفقاً به ما يفيد أن المقاول قد أعاد لمستودعات الجامعة المعدات القديمة وقطع الغيار المستعملة التي تم تأمين بدلاً منها وأن إدارة المستودع بالجامعة قد تأكدت من عدم صلاحيتها للعمل.

ث- التأكد من أن موظفي المستودع هم من موظفي الجامعة وليسوا من موظفي المقاول.

ج- التأكد من أن أسعار الشراء التي أمّن بموجبها المقاول مماثلة للأسعار السائدة وأنه قد بذل الجهد المعتاد والإجراءات المناسبة التي تدعو للثقة بأنه قد حصل على أنسب الأسعار.

ح- القيام بربط أوامر اعتماد صرف عدد من الدفعات المتتالية للعقد لمقارنة أسعار الأصناف المؤمنة مع التحري عن الأسعار السائدة في السوق إذا ما تولدت قناعة تامة

بأن هناك مغالاة في الأسعار.

(٧) إذا كان العقد يقضي بأن يقوم المقاول باستئجار بعض الآلات والمعدات من الغير لزوم

تنفيذ أعمال العقد فيتم مراعاة ما يلي: -

أ- مطابقة أعدادها ونوعياتها وموديلاتها وماركاتهما على ما هو وارد بجداول العقد.

ب- مطابقة معدل الإيجار لكل آلة أو معدة مع المعدل المحدد بالعقد.

ت- التأكد من أن الكشوف معتمدة من الإدارة المشرفة أو الجهاز الفني المشرف على

العقد بما يفيد وجود هذه الآلات والمعدات وأنها قد وردت بالموقع وفق الجدول

الزمني الموضح بجداول العقد.

ث- مراجعة العمليات الحسابية الواردة بالكشوف للتأكد من صحتها والوصول للقيمة

النهائية للكشوف.

رابعاً: تدقيق مستند صرف الدفعة الأخيرة

إضافة إلى الخطوات السابقة يراعي بالنسبة للدفعة الأخيرة ما يلي:

(١) التأكد من أنه قد ورد ضمن أمر صرف الدفعة الأخيرة (النهائية) الأوراق التالية:

أ- أصل أو صورة طبق الأصل لشهادة مصلحة الزكاة والدخل سارية المفعول تفيد سداد

المقاول للمبالغ المستحقة عليه، أصل أو صورة شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات

الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة وتسديد الحقوق التأمينية، الشهادات الواجب

تقديمها بموجب نماذج العقود المعتمدة.

ب- محضر تسليم المنشآت موضوع العقد للجامعة يتم تحريره دائماً في نهاية عقود

النظافة والصيانة والتشغيل والذي بموجبه يقوم المقاول بتسليم المنشآت محل العقد

للجامعة أو للمقاول الجديد.

ت- محضر تسليم المقاول للجامعة المعدات والآلات التي تسلمها منها عند بداية العقد

وكذلك التي تم تأمينها خلال مدة العقد حيث يجب على المقاول تسليمها للجامعة

في نهاية مدة العقد.

(٢) أ- الطلب من الإدارة المعنية ملف العملية للاطلاع على كافة المكاتبات المتبادلة بين

الإدارة والمقاول خلال مدة العقد.

ت- الوقوف على أي مشكلات تكون قد نشأت بين الجامعة والمقاول.

٣) أ- دراسة محضر التسليم والتأكد من أن المقاول قام بتسليم المنشآت والمرافق بالشكل أو الحالة التي اشترطها العقد وأن كافة الشروط الواردة بالعقد في هذا الشأن قد التزم بها المقاول.

ب- إذا ما حدث تقصير في ذلك فيتم التأكد من أن الشروط الجزائية التي تضمنها العقد في هذا الخصوص قد تم تطبيقها على المقاول.

٤) أ- التأكد من أن الجهاز المشرف على العقد ضمن تقريره ما يفيد بأن المقاول قد استخدم في تنفيذ العقد المواد واللوازم والبضائع والمعدات والخدمات ذات المنشأ السعودي أو التي منشأها دول مجلس التعاون الخليجي طالما تفي بالغرض.

ب- التأكد من أن المقاول خضع للغرامة المقررة في هذا الشأن في حالة عدم التزامه بذلك.

٥) أ- إذا كان مقاول العقد فرداً أجنبياً، أو شركة أجنبية، أو شركة مختلطة، أو تضامن شركات بين سعوديين وأجانب فيتم التأكد من أنه قد أسند جزء من أعمال العقد لا تقل نسبته عن (٣٠%) من العمل إلى مقاولين سعوديين أو شركات مملوكة بالكامل لسعوديين، وذلك وفقاً لمقتضى قرار مجلس الوزراء رقم (١٢٤) وتاريخ ١٤٠٣/٥/٢٩ هـ.

ب- التأكد من أن الإعفاء من هذه النسبة أو تخفيضها قد تم بالاتفاق مع وزارة المالية.

ت- التأكد من أن الجهاز المشرف على أعمال العقد قد ضمن تقاريره ما يؤكد متابعته للأعمال الخاصة بهذه النسبة وأنه أوضح الوسائل والوثائق التي اتبعتها في هذا الشأن.

٦) أ- التأكد من أن المقاول قدم ما يثبت استخدامه لخدمات المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية فيما ينقل جواً والسفن والبواخر السعودية فيما ينقل بحراً وذلك فيما يتعلق بتنفيذ العقد من نقل أفراد أو معدات وغيرها.

ب- التأكد من أن المقاول قد خضع للغرامة المقررة في هذا الشأن في حالة عدم التزامه بذلك.

٧) التأكد من أن المقاول قدم شهادة (من إدارة شؤون الاستقدام) تفيد تصنيفه للعمالة التي لديه والتي استقدمها لتنفيذ ذلك العقد وأن هذه الشهادة مرفقة بالدفعة الختامية.

خامساً: الدفعات التي يتم صرفها للمقاول بعد انتهاء مدة العقد

١) إذا ظهر لك عند تسجيل الدفعة محل المراجعة ببطاقة العملية - كما ورد بالفقرة السابقة - أن الفترة المصروف عنها الدفعة تقع بعد انتهاء مدة العقد نتيجة تمديده أو تكليف المقاول بالاستمرار بالعمل بالأمر المباشر ، يتم الوقوف على أسباب هذا التمديد أو التكاليف.

٢) الوقوف على ما تم بشأن طرح أعمال العقد في منافسة جديدة من حيث وقت طرحها وتقييم ذلك في ضوء الأمرين الساميين المعممين برقم م/٣١٣٩/٣ وتاريخ ١٤٠٤/١٠/٤ هـ ورقم م/٨٩٢ وتاريخ ١٤٠٥/٤/٢٩ هـ والمؤكد عليهما بالأمر السامي المعمم برقم م/١٧٠٩ وتاريخ ١٤٠٥/٧/١٩ هـ والأمر السامي البرقي المعمم برقم ١٥٩٤٣ في ١٤١٠/١٠/١٣ هـ والتي جميعها تؤكد على ضرورة طرح جميع عمليات الخدمات ذات التنفيذ المستمر كأعمال التشغيل والصيانة والنظافة والإعاشة وما شابهها من أعمال الخدمات الأخرى في منافسات عامة قبل بداية السنة الأخيرة التي ينتهي فيها العقد وإذا كانت مدة العقد سنة فيجب طرح العملية في المنافسة في الأشهر الستة الأولى من العقد حتى يكون هناك وقت كاف للمتنافسين لتقديم عروضهم ومناقشتها واستعداد من ترسي عليه العملية.

٣) إذا ظهر لك أن الإدارة المعنية لم تلتزم بتلك الأوامر السامية التي تقضي بعدم تمديد تلك العقود بعد انتهائها وضرورة طرحها في منافسة عامة - يتم الوقوف على أية أضرار مالية تحملتها ميزانية الجامعة نتيجة تمديد العقد أو تكليف المقاول بالاستمرار بالعمل بالأمر المباشر والطلب بتطبيق الفقرتين الثالثة والرابعة من البند (أولاً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٥٢) وتاريخ ١٤٢٠/٣/٧ هـ المؤكد عليه بقرار مجلس الوزراء رقم (١٥٧) وتاريخ ١٤٢٠/٩/١٢ هـ القاضيان بمسألة المتسببين وإجراء التحقيق المناسب معهم حول الأضرار المترتبة على ذلك إضافة إلى طلب الحصول على الإجازة النظامية لتلك المخالفات المالية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (١٣٢٠) لعام ١٣٩٤ هـ.

الفصل الرابع:

برنامج مراجعة الأعمال الإنشائية

برنامج مراجعة الأعمال الإنشائية

أولاً: إجراءات تمهيدية

١) التأكد من أن العقود تشتمل على ما يلي:

أ- نسخة من العقد.

ب- نسخة من جداول وفتات الأسعار الملحقة بالعقد.

ت- نسخة من الشروط والمواصفات العامة الملحقة بالعقد.

ث- نسخة من الشروط والمواصفات الخاصة بالمشروع الملحقة بالعقد.

ج- صورة بوليصة التأمين على المشروع إذا كانت قيمة المشروع تزيد على خمسة

ملايين ريال شريطة أن تكون صادرة من أي شركة تأمين وطنية للتأمين التعاوني شريطة

حصولها على التراخيص اللازمة وفقاً للأنظمة والتعليمات.

ح- صورة من خطاب الضمان النهائي على أن تغطي مدته مدة العقد وفترة الضمان

المنصوص عليها بالعقد وكذلك فترة الصيانة إذا كان العقد يتضمن قيام المقاول بصيانة

المشروع لفترة معينة بعد استلامه مبدئياً.

٢) فتح ملف باسم المشروع والاحتفاظ بما يلي:

أ- نسخة العقد وملحقاته.

ب- صورة خطاب الضمان النهائي.

ت- صورة بوليصة التأمين على المشروع.

ث- أوامر التغيير التي قد تصدر فيما بعد على العقد.

وذلك للرجوع إليها عند تدقيق مستندات الصرف الخاصة بالمشروع.

ثانياً: تدقيق الدفعة المقدمة

١) أ- التأكد من أن المستندات المرفقة بأمر اعتماد صرف أول دفعة (سواءً كانت دفعة

مقدمة أو جارية) هي كما يلي:

- صورة محضر تسليم الموقع للمقاول.
- صورة الخطاب الصادر للمقاول مباشرة العمل (وقد يغني عنه محضر استلام الموقع إذا تضمن التاريخ المحدد لبداية العمل).
- صورة التوكيل اللازم في حالة رغبة المقاول في أن يكون الصرف لشخص آخر أو لأحد البنوك.
- ب- أخذ صورة من تلك المستندات وضمها ملف المشروع المشار إليه بالفقرة (٢) من أولاً.
- ٢) أ- التأكد من أن العقد تضمن صرف دفعة مقدمة، وإذا لم يتضمن ذلك فلا يجوز صرف مثل هذه الدفعة.
- ب- التأكد من أن نسبة الدفعة المقدمة لا تتجاوز النسبة المقررة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية وهي (٢٠٪) من قيمة العقد وبحد أقصى مبلغ (٥٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ١٥٥ لعام ١٤٢٩هـ.
- ج- التأكد من صحة حساب مبلغ الدفعة المقدمة.
- ح- التأكد من أن الدفعة المقدمة ليست عن أعمال إضافية وفقاً لما أكد عليه الأمر السامي رقم ٣/ي/١٧١٠١ في ١٨/٧/١٤٠٢هـ.
- ٣) أ- التأكد من أن المقاول قدم خطاب ضمان بقيمة الدفعة المقدمة.
- ب- التأكد من أن مدة هذا الخطاب تغطي مدة العقد وأن صورة من هذا الخطاب مرفقة بأمر اعتماد الصرف.
- ٤) أ- التأكد من صحة نقل مبلغ صافي الدفعة إلى أمر اعتماد الصرف، وكذلك التأكد من أن اسم المقاول الموضح بأمر اعتماد الصرف هو المقاول المتعاقد معه أو وكيله بموجب صورة التوكيل المرفق بالدفعة.
- ب- التأكد من صحة الخصم بقيمة الدفعة على اعتماد المشروع الوارد بميزانية الجامعة.

ثالثاً: تدقيق الدفعات الجارية (المستخلصات الجارية)

(١) التأكد من أن أمر اعتماد صرف الدفعة مشفوعاً به أصل المستخلص، وأن المستخلص لا يشتمل على سلف مقابل أعمال منفذة حيث لا يجوز الصرف مقابل سلف المواد.
(٢) مراجعة المستخلص وفقاً لما يلي:

أ- مطابقة بنود الأعمال وفئات الأسعار الموضحة بالمستخلص على ما هو وارد بجداول الكميات والأسعار بالعقد والتأكد من صحة المطابقة.

ب- في حالة وجود أعمال إضافية ليس لها بنود ولا فئات أسعار بجداول الكميات والأسعار الملحقة بالعقد يتم التأكد من أن أمر التغيير الذي صدر في هذا الشأن عن تلك الأعمال قد تم بناءً على تقرير فني أعد من قبل لجنة فنية أو من قبل الإدارة الفنية بالجامعة عن تلك الأعمال والأسعار التي تقدم بها المقاول لهذه البنود وعرض هذا التقرير على لجنة فحص العروض لدراسة مدى اعتدال الأسعار وإصدار توصياتها في هذا الشأن.

ت- التأكد من أن الأعمال الإضافية سواءً لها فئات بجداول الكميات والأسعار الملحقة بالعقد أو ليس لها فئات أو أسعار بتلك الجداول , لا تتجاوز جميعها (٢٠%) من إجمالي الأعمال الموضحة بالعقد.

ث- إذا ما زادت الأعمال الإضافية على هذه النسبة فإن ذلك يعد مخالفاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، عندئذٍ يلزم الحصول على الإجازة النظامية في هذا الشأن بعد إجراء التحقيق اللازم.

ج- التأكد من وجود شهادة أو تقرير من الجهاز الفني المشرف على أعمال المشروع (سواءً كان الجهاز من الجامعة أو استشاري من خارجها) يفيد بأن الأعمال الموضحة بالمستخلص تم مراجعتها على الطبيعة وتمثل أعمال تم إنجازها فعلاً وأنها مطابقة للشروط والمواصفات المتعاقد على أساسها وقد تكون هذه الشهادة أو التقرير مطبوعة

- على ذات المستخلص ويتم التوقيع عليها من الجهاز المشرف على المشروع.
- ح- مراجعة العمليات الحسابية الواردة بالمستخلص مثل ضرب كميات الأعمال المنفذة في فئات الأسعار ثم تجميعها ثم تلحيق مجاميع الصفحات للوصول إلى قيمة الأعمال المنفذة.
- خ- التأكد من حسم قسط الدفعة المقدمة , في حالة صرفها للمقاول- ومن صحة احتسابه حيث يتم حسمه بنفس النسبة التي صرفت بها الدفعة.
- د- التأكد من صحة حسم الدفعات الجارية السابق صرفها للمقاول والتأكد من صحتها وذلك بالرجوع إلى بطاقة المشروع المسجل بها الدفعات السابقة.
- ذ- إذا كان تاريخ الدفعة الجارية يقع بعد التاريخ المحدد لإنهاء أعمال المشروع كما وردت بالعقد وما يكون طراً عليه من تمديد فيتم التأكد من أنه حسم (١٠%) من قيمة الدفعة على ذمة غرامة التأخير.
- ر- التأكد من صحة الخلاصة الحسابية للمستخلص والتي توضح قيمة الأعمال المنفذة والمحسوم منها سواءً نظير الدفعة المقدمة أو نظير الغرامة أو ما سبق صرفه من دفعات جارية وصافي المستخلص المطلوب صرفه.
- ز- التأكد من صحة نقل مبلغ صافي المستخلص إلى أمر اعتماد صرف الدفعة وكذلك التأكد من أن اسم المقاول الموضح بأمر اعتماد الصرف هو المقاول المتعاقد معه أو وكيله بموجب صورة التوكيل المرفق بالدفعة.
- س- التأكد من أن قيمة الدفعة تم الخصم بها على الاعتماد المخصص للمشروع بميزانية الجامعة.
- ش- تسجيل بيانات الدفعة بطاقة المشروع والتأكد من أن رقمها هو التالي لرقم آخر دفعة مسجلة بالبطاقة.
- ص- التأكد بعد تسجيل كل دفعة أن مجموع الدفعات المصروفة للمقاول لم تتجاوز

(٩٠%) من قيمة أعمال العقد حتى يتم الاستلام الابتدائي وإعداد المستخلص الختامي.

رابعاً: تدقيق الدفعة النهائية (المستخلص الختامي)

- ١) أ- التأكد من أنه قد ورد رفق أمر صرف الدفعة النهائية الأوراق والمستندات التالية:
 - أصل المستخلص الختامي.
 - إخطار المقاول للجامعة بما يفيد إنهاءه للعمل على أن يكون مثبتاً عليه رقم وتاريخ قيده بوارد الجامعة.
 - شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المقاول في المؤسسة وتسديد الحقوق التأمينية سارية المفعول.
 - شهادة السعودة للمقاول سارية المفعول.
 - شهادة اشتراك المقاول بالغرفة التجارية سارية المفعول.
 - شهادة تصنيف للمقاول سارية المفعول.
 - صورة من السجل التجاري ساري المفعول.
 - صورة رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام الاستثمار الأجنبي سارية المفعول.
 - مسيرات الرواتب للسعوديين والفنيين.
 - مسيرات الرواتب لغير السعوديين والفنيين.
 - محضر كامل باستلام المواد.
 - صورة من العقد كاملاً والتعميد للمشروع.
 - محضر لجنة المعاينة للتأكد من جدية إخطار المقاول.
 - شهادة من مصلحة الزكاة والدخل تفيد سداد المقاول للمبالغ المستحقة عليه سارية المفعول.
- ب- إذا كان عقد العملية يتضمن بجانب الإنشاءات عمليات تأثيث كما في حالة

المستشفيات والمدارس والمكتبات , يتم التأكد من إعداد محضر استلام للأثاث إعمالاً للمادة (٢/٩) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

٢) الطلب من الإدارة المعنية ملف المشروع لاحتوائه على كافة المكاتبات المتبادلة بين الإدارة والمقاول خلال مدة التنفيذ للاطلاع على المشكلات التي قد تكون نشأت بين الإدارة المعنية ومقاول المشروع بشأن العديد من القضايا مثل التأخير في تسليم الموقع، فحص التربة، تغيير الموقع، إيقاف العمل، التأخير في مراحل التنفيذ... إلخ للوقوف على مدى نظامية ما اتخذته الإدارة من إجراءات في هذا الشأن ومدى مسؤولية المقاول.

٣) أ- مقارنة تاريخ خطاب الترسية الموجه للمقاول مع تاريخ تسليم الموقع.

ب- تحديد أي تأخير في تسليم الموقع للمقاول.

ت- الوقوف على أسباب ذلك والذي قد يكشف عن تغيير الموقع أو التعديل في الرسومات أو التأخير في تحليل التربة أو غير ذلك من الأسباب مما يعني عدم إجراء الدراسات الكافية اللازمة للمشروع وتحليل التربة قبل طرح المشروع في المنافسة وما قد يترتب على ذلك من تحميل المشروع بمبالغ إضافية كان يمكن تجنبها فيما لو تمت الدراسات الكافية للمشروع.

٤) أ- الوقوف على تاريخ بداية عمل لجنة الاستلام الوارد بمحضر الاستلام أو بقرار تشكيل اللجنة.

ب- مقارنة التاريخ المذكور بتاريخ ورود إخطار المقاول للجامعة بما يفيد إنهائه للأعمال.

ت- الوقوف على أي تأخير لقيام لجنة الاستلام بأعمالها.

ث- ملاحظة أن المادة (١٠٦) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية نصت على إلزام الجهة الحكومية بتكوين لجنة للبدء في المعاينة والاستلام، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود إشعار المتعاقد.

ج- إذا زادت مدة التأخير على خمسة عشر يوماً , يتم الوقوف على أسباب ذلك وإيضاح

الوسائل التي تأكدت بها من جدية إخطار المقاول والتي منها معاينة الجامعة للمشروع فور تلقيها إخطار المقاول بواسطة لجنة إدارية تعد محضر معاينة بذلك لحين انعقاد لجنة الاستلام ومباشرتها لعملها.

٥) دراسة أوامر التغيير التي أصدرتها الجامعة للمقاول بتعديل مدة العقد والتأكد مما يلي :

أ- أن التعديل كان بسبب تكليف المقاول بأعمال إضافية أو حذف بعض الأعمال.

ب- أن التكليف بالأعمال الإضافية صدر له في ميعاد لا يسمح له بالتنفيذ خلال المدة المحددة بالعقد، أو أن يكون التمديد بسبب صدور أمر من الجامعة للمقاول بإيقاف الأعمال لأسباب لا دخل للمقاول فيها.

ت- الوقوف على أسباب إيقاف الأعمال ودراستها وتقديم التوصيات المناسبة حيالها.

٦) دراسة محضر الاستلام الابتدائي للمشروع وفقاً لما يلي:

أ- التأكد من أن أي أعمال متأخرة أو غير مكتملة أو بها بعض العيوب (وقد يطلق عليها نواقص أو استثناءات) قد تضمنها هذا المحضر بالتفصيل، كما حدد المبالغ الواجب حجزها مقابل ذلك، وأن هذه المبالغ تتناسب مع قيمة تلك الأعمال كما وردت بجداول الأسعار المرفقة بالعقد.

ب- الوقوف على ما قرره لجنة الاستلام في هذا المحضر بالنسبة لتلك النواقص وما إذا كانت تمنع من الاستفادة من أعمال المشروع من عدمه لما لذلك من تأثير على مقدار غرامة التأخير، أخذاً في الاعتبار أن تقرير ما إذا كانت النواقص تمنع الاستفادة من المشروع أو لا تمنع الاستفادة منه إنما يخضع لتقدير الجهة الإدارية بالدرجة الأولى.

ت- الوقوف على التاريخ الذي حددته لجنة الاستلام في المحضر كموعد للاستلام الابتدائي للمشروع ومقارنته مع التاريخ المقرر لانتهاء الأعمال وفق ما ورد بالعقد وما طرأ عليه من تعديلات بموجب أوامر التغيير.

- ث- إذا اسفرت المقارنة عن وجود تأخير خضع المقاول لغرامة التأخير الواردة بالعقد.
- ج- التأكد من أن نسبة الغرامة الواردة بالعقد متفقة مع ما ورد بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
- ٧) أ- التأكد من صحة احتساب غرامة التأخير في حالة خضوع المقاول لتلك الغرامة.
- ب- الأخذ في الاعتبار أنه إذا كانت هناك أعمال متأخرة أو غير مكتملة أو بها عيوب (نواقص أو استثناءات) تمنع الاستفادة من المشروع , وفق ما ورد بمحضر الاستلام الابتدائي , خضعت كامل أعمال المشروع لغرامة التأخير أما إذا كانت تلك الأعمال لا تمنع من الاستفادة بأعمال المشروع على الوجه الأكمل ولا تسبب ارتباكاً في استعمال أي منفعة أخرى ولا تؤثر تأثيراً سيئاً على ما تم في العمل نفسه فيجب ألا تتجاوز الغرامة المستحقة نسبة (١٠٪) من قيمة تلك الأعمال المتأخرة أو الناقصة أو التي بها عيوب.
- ٨) التأكد من أن المقاول في حالة خضوعه لغرامة التأخير , أنه بالتبعية قد تم تحميله بتكاليف الإشراف عن الفترة التي احتسبت عنها غرامة التأخير سواءً كان الإشراف بواسطة استشاري أو جهة حكومية أو الإدارة الفنية بالجامعة.
- ٩) التأكد من صحة احتساب تكاليف الإشراف الواجب تحميلها للمقاول.
- ١٠) أ- في حالة إعفاء المقاول من غرامة التأخير , فيتم التأكد من أن الإعفاء قد تم من قبل من يملك صلاحية ذلك وفقاً لما ورد بالمادة الخاصة بذلك بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
- ب- يراعى أن الإعفاء من غرامة التأخير يتبعه الإعفاء من تحمل أتعاب الإشراف.
- ١١) أ- التأكد من أن شهادة مصلحة الزكاة والدخل المقدمة من المقاول سارية المفعول وقت الصرف.
- ب- التأكد من أن هذه الشهادة أصل وإن كانت صورة فيجب أن تكون صورة طبق الأصل وأنه تم التحقق من ذلك.

١٢) التأكد من أن مدة خطاب الضمان النهائي ستكون سارية حتى تاريخ الاستلام النهائي (وليس الاستلام الابتدائي).

١٣) أ- التأكد من أن الجهاز المشرف على العقد قد ضمن تقريره ما يفيد أن المقاول قد استخدم في تنفيذ العقد المواد واللوازم والبضائع والمعدات والخدمات ذات المنشأ السعودي أو التي منشأها دول مجلس التعاون الخليجي طالما تفي بالغرض.
ب- التأكد من أن المقاول قد خضع للغرامة المقررة في هذا الشأن في حالة عدم التزامه بذلك .

١٤) أ- إذا كان مقاول العقد أجنبياً، أو شركة أجنبية، أو شركة مختلطة، أو تضامن شركات بين سعوديين وأجانب , فتأكد من أنه قد أسند جزء من أعمال العقد لا تقل نسبته عن (٣٠%) من العمل إلى مقاولين سعوديين أو شركات مملوكة بالكامل لسعوديين وذلك وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (١٢٤) وتاريخ ١٤٠٣/٥/٢٩هـ.

ب- التأكد من أن الإعفاء من هذه النسبة أو تخفيضها قد تم بالاتفاق مع وزارة المالية.
ج- التأكد من أن الجهاز المشرف على أعمال العقد قد ضمن تقاريره ما يؤكد متابعته للأعمال الخاصة بهذه النسبة وأنه أوضح الوسائل التي اتبعها في هذا الشأن.

١٥) أ- التأكد من أن المقاول قدم ما يثبت استخدامه لخدمات المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية فيما ينقل جواً والسفن والبواخر السعودية فيما ينقل بحراً وذلك فيما يتعلق بتنفيذ العقد من نقل أفراد أو معدات وغيرها.

ب- التأكد من أن المقاول خضع للغرامة المقررة في هذا الشأن في حالة عدم التزامه بذلك .

١٦) التأكد من أن المقاول قدم شهادة من (إدارة شؤون الاستقدام) تفيد تصفيته للعمالة التي لديه والتي استقدمها لتنفيذ ذلك العقد وأن هذه الشهادة مرفقة بالمستخلص الختامي وفقاً لتعميم صاحب السمو الملكي وزير الداخلية رقم ١٢١٨/٣٢ في ١٤٠٥/٧/٤هـ.

(١٧) راجع المستخلص الختامي كما يلي:

أ- مطابقة بنود الأعمال وفئات الأسعار الموضحة بالمستخلص مع ما هو وارد بجداول الكميات والأسعار الملحقه بالعقد وما يكون قد طرأ عليها من تعديل في الكميات بموجب أوامر تغيير والتأكد من صحة المطابقة.

ب- في حالة وجود أعمال إضافية ليس لها بنود ولا فئات أسعار بالجداول الملحقه بالعقد فيجب مطابقتها على ما ورد بأوامر التغيير التي صدرت بشأنها بناءً على توصية لجنة فحص العروض.

ت- مراجعة العمليات الحسابية الواردة بالمستخلص مثل ضرب كميات الأعمال المنفذة في فئات الأسعار ثم تجميعها وتلحيق مجاميع الصفحات للوصول إلى قيمة كامل الأعمال المنفذة.

ث- التأكد من أن قيمة كامل الأعمال المنفذة الناتجة من الخطوة السابقة لا تتجاوز قيمة العقد وإذا زادت على قيمة العقد فإن هذه الزيادة يجب ألا تزيد على نسبة (١٠%) من قيمة العقد ويكون قد صدر من الجهة الإدارية بشأنها أوامر تغيير للمقاول. ج- التأكد من حسم كامل الدفعة المقدمة - في حالة صرفها للمقاول - مع الرجوع في ذلك إلى بطاقة المشروع.

ح- التأكد من حسم جميع الدفعات الجارية السابق صرفها للمقاول مع الرجوع في ذلك لبطاقة المشروع.

خ- التأكد من حسم غرامة التأخير في حالة خضوع المقاول لها وكذلك حسم أتعاب الإشراف تبعاً لذلك.

د- التأكد من حسم المبالغ التي حددها محضر الاستلام الابتدائي لقاء الأعمال المتأخرة أو غير المكتملة أو التي بها عيوب.

ذ- التأكد من صحة الخلاصة الحسابية للمستخلص والتي تشتمل على قيمة كامل

الأعمال المنفذة مطروحاً منها كافة المبالغ المطلوب حسمها من المقاول أو تحميله بها وأخيراً صافي القيمة المستحقة للمقاول.

ر- التأكد من صحة نقل صافي المستخلص إلى أمر اعتماد الصرف وكذلك التأكد من أن اسم المقاول الموضح بأمر اعتماد الصرف هو المقاول المتعاقد معه أو وكيله بموجب صورة التوكيل المرفقة بالدفعة.

ز- التأكد من صحة الخصم بقيمة الدفعة على الاعتماد المخصص للمشروع بميزانية الجامعة.

س- سجل بيان الدفعة ببطاقة المشروع.

خامساً: تدقيق مستند صرف قيمة الأعمال المتأخرة

(١) التأكد من أن أمر اعتماد صرف الأعمال المتأخرة أو غير المكتملة أو التي بها عيوب (نواقص) مرفقاً به ما يلي:

أ- أصل محضر استلام تلك الأعمال بعد إنجازها أو استكمالها أو إصلاحها.

ب- صورة محضر الاستلام الابتدائي للمشروع.

(٢) أ- طابق تلك الأعمال كما وردت بمحضر استلامها على الوارد بشأنها بمحضر الاستلام الابتدائي للمشروع وتأكد من أن كافة الأعمال التي تم التحفظ عليها عند الاستلام الابتدائي للمشروع قد تم استكمالها.

ب- التأكد من أن المبالغ المطلوب صرفها عن تلك الأعمال هي تلك المبالغ التي تم حجزها من المقاول والموضحة بمحضر الاستلام الابتدائي للمشروع.

سادساً: تدقيق مستند صرف التعويضات

(١) التأكد من أن التعويض المقرر صرفه للمقاول قد صدر به قرار من اللجنة المشكلة بموجب المادة (٧٨) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والمادة (١٥٢) من اللائحة التنفيذية للنظام المذكور.

(٢) التأكد من صحة الخصم بمبلغ التعويض على الاعتماد المخصص بميزانية الجامعة.

٣) إذا كان التعويض نتيجة أخطاء من الإدارة المعنية , يتم الوقوف على تلك الأخطاء وأسبابها والطلب من الإدارة المعنية تحديد المسؤولية وما اتخذته من إجراءات لتلافي ذلك مستقبلاً.

سابعاً: سحب العمل من المقاول

١) التأكد من أنه في حالة سحب العمل من المقاول لإخفاقه في تنفيذ العقد أن الجامعة قامت على الفور باتخاذ الإجراءات التالية:

أ- القيام بإبلاغ ذلك لهيئة الرقابة والتحقيق لتقوم بإجراء اللازم.
ب- مصادرة الضمان النهائي وتعليه مبلغه بحساب الأمانات المتنوعة وحجزه لحين التسوية النهائية مع المقاول.

ت- حجز مبالغ أية دفعات تكون مستحقة للمقاول مقابل أعمال نفذها ولم تصرف قيمتها قبل سحب العمل وذلك بالخصم بقيمتها على اعتماد المشروع وتعليه قيمتها لحساب الأمانات المتنوعة وحجزها لحين التسوية النهائية مع المقاول.

ث- القيام بحصر الأدوات والمعدات والمواد الموجودة بموقع العمل والعائدة للمقاول وإعداد محضر بها والتحفظ عليها ضماناً لأية مبالغ تستحق على المقاول عند التسوية النهائية.

ج- القيام بحصر الأعمال المتبقية من المشروع وإسناد تنفيذها لمقاول آخر.

٢) التأكد من صحة المحاسبة النهائية للمقاول المسحوب منه العمل بعد الانتهاء من تنفيذ باقي أعمال المشروع بواسطة المقاول الآخر وفقاً لما يلي:

أ- أنه تم تحميله بالفرق بين تكلفة المشروع وفقاً للعقد المبرم معه وتكلفته بعد سحبه منه واستكمالها بواسطة مقاول آخر.

ب- أنه تم تحميله بغرامة التأخير وتكاليف الإشراف إذا كان العمل قد سحب بعد انتهاء مدة التنفيذ المحددة بالعقد وتوفر شروط فرض الغرامة.

ت- إذا ما تم سحب المشروع من المقاول أثناء مدة تنفيذ العقد أو قررت الجهة سحب المشروع بمجرد انتهاء مدة العقد دون تسليم العمل كاملاً فإنه في هاتين الحالتين لا مجال لتوقيع غرامة التأخير على المقاول لأنه لا يوجد تأخير في التنفيذ وبالتالي لا يجوز الجمع بين السحب والغرامة.

(هذا ما أكدت عليه وزارة المالية بتعميمها رقم ٤١/١٧ وتاريخ ١٤١٤/٣/٢٨ هـ)
٣) أ-الوقوف على نتيجة المحاسبة النهائية للمقاول وهل المبالغ المحجوزة غطت المستحقة عليه؟
ب-في حالة عدم كفاية تلك المبالغ لتغطية المستحق على المقاول , يتم التأكد من أنه تم قيد باقي المستحق عليه بحسابي «العهد تحت التحصيل» و «المطلوبات» إضافة إلى قيام الجامعة بالإجراءات النظامية لتحصيل تلك المبالغ من المقاول ومنها التعميم على الجهات الحكومية والمؤسسات العامة لحجز أية مبالغ قد تكون للمقاول المذكور لديها أو الحجز على أمواله.

قواعد حساب غرامة التأخير

(١) الخطوات التمهيدية:

أ- تحديد التاريخ المقرر لانتهاء الأعمال وفق ما ورد بالعقد وما طرأ عليه من تعديلات بموجب أوامر التغيير.

ب- تحديد مدة التأخير وهي الفرق بالزيادة بين التاريخ المقرر لانتهاء الأعمال , كما ورد بالفقرة السابقة , والتاريخ الذي حددته لجنة الاستلام الابتدائي في محضرها كموعدا لانتهاء الأعمال.

ت- احتساب متوسط التكلفة اليومية للمشروع:

وهي = قيمة الأعمال ÷ مدة التنفيذ المقررة

مع مراعاة أن المقصود بقيمة الأعمال هي كامل قيمة الأعمال المنفذة فعلاً كما تظهر بالمستخلص الختامي دون النظر إلى قيمة الأعمال الواردة بالعقد وما أدخل عليها من تعديلات بموجب أوامر التغيير، أما مدة التنفيذ المقررة فهي المدة المحددة بالعقد وما أدخل عليها من تعديلات بموجب أوامر التغيير وبذلك يكون:

متوسط التكلفة اليومية = قيمة الأعمال المنفذة فعلاً (من واقع الحساب الختامي للمشروع)

÷

مدة التنفيذ المحددة بالعقد وما طرأ عليها من تعديلات

وفقاً لخطاب وزارة المالية لإمارة منطقة القصيم رقم ٨٤١١/١٧ في ١٤٠٢/٥/١٨ هـ وتعميم الوزارة المذكورة للمراقبين الماليين رقم ١٥٤/١٢/ت في ١٤١٠/١٠/١١ هـ.

(٢) احتساب غرامة التأخير:

وفقاً لنص المادة (٨٤) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية يتم حساب الغرامة كما يلي:

- أ- غرامة عن الجزء الأول من مدة التأخير بقدر ربع متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير حتى تبلغ أكثر المديتين (١٥) يوماً أو (١٠٪) من مدة العقد.
- ب- غرامة التأخير عن الجزء الثاني من مدة التأخير بقدر نصف متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير حتى يبلغ الجزآن أكثر المديتين (٣٠) يوماً أو (١٥٪) من مدة العقد.
- ت- غرامة عن الجزء الثالث من مدة التأخير بقدر كامل متوسط التكلفة اليومية عن كل يوم تأخير لأكثر المديتين المنصوص عليهما في الفقرة السابقة (ب).
- ث- الحد الأقصى للغرامة ١٠٪ من قيمة العقد.

وتفسير ذلك أن مدة التأخير تقسم إلى ثلاثة أجزاء هي:

الجزء الأول وهو (١٠٪) من مدة العقد أو (١٥) يوم أيهما أكثر.

الجزء الثاني وهو (١٥٪) من مدة العقد أو (٣٠) يوم أيهما أكثر.

الجزء الثالث وهو باقي مدة التأخير.

قاعدة حساب غرامة التأخير: -

غرامة الجزء الأول = ربع التكلفة اليومية × الجزء الأول من المدة.

غرامة الجزء الثاني = نصف التكلفة اليومية × الجزء الثاني من المدة.

غرامة الجزء الثالث = كامل التكلفة اليومية × الجزء الثالث من المدة.

الحد الأقصى من الغرامة = قيمة العقد × ١٠٪.

الغرامة المستحقة = الغرامة المحسوبة وفق هذه القاعدة أو الحد الأقصى للغرامة أيهما أقل.

وعلى ذلك فلو كانت مدة العقد وما طرأ عليها من تعديلات قدرت بـ (٢٤٠) يوماً

ومدة التأخير (٨٠) يوماً فيتم تقسيم مدة التأخير إلى الأجزاء التالية:

الجزء الأول = ٢٤٠ × ١٠٪ = ٢٤ يوماً وهي تزيد عن (١٥) يوم فتكون مدة هذا الجزء

(٢٤) يوماً.

الجزء الثاني = $240 \times 15\% = 36$ يوماً وهي تزيد عن (15) يوم فتكون مدة هذا الجزء هي الـ (36) يوماً التالية.

الجزء الثالث = $80 \times (36+24) = 20$ يوماً.

(3) حساب الغرامة في حالة استلام المشروع في الموعد المحدد مع وجود نواقص (سواءً كانت أعمال متأخرة أو غير مكتملة أو بها عيوب).

في حالة وجود مثل هذه النواقص وكانت لا تمنع من الاستفادة بالعمل على الوجه الأكمل ولا تسبب ارتباكاً في استعمال أي منفعة أخرى ولا تؤثر تأثيراً سيئاً على ما تم في العمل نفسه فيجب ألا يتجاوز مجموع الغرامة نسبة (10%) من قيمة تلك النواقص. وفي هذه الحالة يتم تحقيق الغرامة كما لو كان المشروع جميعه متأخراً شريطة ألا تتجاوز الغرامة المستحقة (10%) من قيمة النواقص فقط.

(وفقاً لتعميم وزارة المالية رقم 1889/3 في 19/3/1406 هـ.)

قواعد حساب أتعاب الإشراف

(1) إذا خضع المقاول لغرامة التأخير فإنه يتحمل تبعاً لذلك أتعاب الإشراف عن مدة التأخير.

(2) عندما يعفى المقاول من غرامة التأخير - وفقاً للنظام - فإنه تبعاً لذلك يعفى من أتعاب الإشراف ذلك أن تلك الأتعاب ترتبط بغرامة التأخير وجوداً وعدمياً.

(3) يتم حساب تكاليف الإشراف على المشروع وفقاً للطريقة الموضحة بالمادتين (88,89) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

(4) في حالة سحب العمل من المقاول لتقصيره في الوفاء بالتزاماته الواردة بالعقد فإنه يتحمل تكاليف الإشراف من التاريخ المقرر لإنهاء أعمال عقده حتى تاريخ انتهاء تنفيذ كامل الأعمال التي تأخر فيها ونفذت من قبل مقاول آخر، أي أنه يتم تحميله بأتعاب

الإشراف خلال فترة التأخير سواء عن الأعمال التي نفذها خلال فترة التأخير وقبل سحب العمل منه أو التي نفذت من قبل مقاول آخر بعد سحب العمل منه. (وفقاً لخطاب وزارة المالية الموجه لوزارة الشؤون البلدية والقروية برقم ٨٧٠٤/١٧ في ١٤٠٩/٢/٢١ هـ.)

الفصل الخامس:

فحص المستندات الخاصة بالإيرادات

فحص المستندات الخاصة بالإيرادات

يؤخذ بالاعتبار عند القيام بفحص المستندات الخاصة بالإيرادات ما يلي:

(١) التأكد من أن المستندات المستخدمة لتحصيل الإيرادات تتفق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات وأنه يتم استخدامها بالشكل الصحيح.

(٢) التأكد من وجود رقابة على استخدام مستندات التحصيل مثل إيصالات الاستلام والأوراق ذات القيمة.

(٣) التأكد من أن إيرادات الجامعة من الضرائب والرسوم التي تجبى في مواعيد معينة قد تم تحقيقها وإثبات المبالغ المحصلة في الدفاتر الخاصة بها وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بتلك الإيرادات.

(٤) التأكد من الإيرادات الناتجة عن متحصلات أملاك الجامعة مثل عقود بيع الأراضي والعقارات ومنتجات المزارع والأشياء المنقولة، وعقود إيجار واستثمار الأراضي والعقارات والمحلات والأسواق وما إلى ذلك، وفحص ما يتعلق بهذه العقود من مستندات وأوراق للتأكد من الإجراءات التي اتخذت بشأنها طبقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية، والتأكد من أن البيانات الواردة بهذه العقود ومستنداتها وأوراقها قد رصدت في الدفاتر والسجلات الخاصة بها.

(٥) التأكد من تسديد مستحقات الجامعة على الغير خلال مدة ٣٠ يوماً من مطالبتها وفقاً لتعليمات جباية وإيداع الإيرادات، وأن كل ما تم تحصيله قد اثبت في الدفاتر والسجلات دون تأخير، وأنه تم إيداع الإيرادات المحصلة في مؤسسة النقد أو فروعها أو البنوك الوطنية وفروعها في حساب جاري وزارة المالية في المواعيد المحددة في تعليمات جباية وإيداع الإيرادات.

(٦) الوقوف على الإيرادات التي لم تحصل أو يتأخر تحصيلها، وفحص أسباب ذلك ومناقشتها مع الجهة المختصة.

٧) متابعة المتبقي من الإيرادات التي لم تحصل من السنوات السابقة للتأكد من تحصيلها.

٨) التأكد من أن الغرامات قد استوفيت فعلاً وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وتم تحصيلها وإضافتها لحساب الإيرادات وأن الإعفاءات إن وجدت تمت وفقاً للأنظمة والتعليمات السارية.

٩) التأكد من أن المبالغ المستبعدة من حساب الإيرادات تمت وفقاً لما نصت عليه التعليمات المالية للميزانية الحسابات وتعليمات جباية وإيداع الإيرادات.

١٠) التأكد عند إيداع الإيرادات من عدم التداخل بين المبالغ المودعة بين شهر وآخر وفقاً لتعليمات جباية وإيداع الإيرادات.

١١) التأكد من أن الإيرادات المحصلة من قبل البنوك يتم إيداعها في حساب مؤسسة النقد في المواعيد المحددة.

١٢) التأكد من فتح سجلات ودفاتر جديدة لكل سنة مالية لقيود الإيرادات وفقاً لما ورد في تعليمات جباية وإيداع الإيرادات.

١٣) التأكد من وجود بيانات لحصر الاستثمارات الخاصة بالجامعة.

١٤) التأكد من استخدام النماذج المعتمدة في التأجير والاستثمار.

١٥) التأكد من وجود حصر للمواقع الاستثمارية في الجامعة.

الفصل السادس:

برنامج مراجعة حسابات التسوية

برنامج مراجعة حسابات التسوية

تنقسم حسابات التسوية إلى ثلاث مجموعات رئيسية هي حسابات العهد وحسابات الأمانات والحسابات الجارية وكل منها يتضمن عدة حسابات وذلك على النحو التالي:

أولاً: حساب العهد - سلف مستديمة

- عند صرف السلفة:

(١) التأكد من أن أمر اعتماد صرف السلفة المستديمة مشفوعاً به موافقة صاحب الصلاحية إذا كانت السلفة تصرف لأول مرة أو في حالة زيادتها.

(٢) التأكد من أن المصروف له السلفة المستديمة ممن يخضع لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة.

- عند استعاضة السلفة:

(١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مشفوعاً به ما يلي:

أ- كشف استعاضة المنصرف من السلفة وفق نموذج الوارد بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات.

ب- مطالبات الصرف من السلفة مرفقاً بها مؤيدات الصرف من فواتير ومذكرات استلام ومحاضر فحص وغيره من المؤيدات الأخرى.

(٢) فحص المطالبات والتأكد من أن كل مطالبة مؤشر عليها من صاحب الصلاحية باعتماد الصرف وموقع عليها من صاحب الحق بما يفيد استلامه لاستحقاقه.

(٣) فحص مؤيدات صرف كل مطالبة والتأكد من صحتها وأنها تمثل أدلة اثبات حقيقية للمبالغ المصروفة وأنها مستوفاة من الناحية الشكلية والموضوعية.

(٤) تدقيق تلك المستندات وفق ما ورد ببرنامج مراجعة المصروفات الجارية.

(٥) التأكد من أنه لم يتم استخدام السلف المستديمة في صرف أية رواتب أو سلف مؤقتة حيث لا تجيز التعليمات المالية للميزانية والحسابات ذلك.

- ٦) التأكد من أن مؤيدات الصرف قد ختمت بختم (صرف).
- ٧) مطابقة مطالبات الصرف على المدون بشأنها بكشف الاستعاضة والتأكد من صحة المطابقة.
- ٨) تجميع كشف الاستعاضة والتأكد من صحة توزيع المبالغ المصروفة على بنودها المختصة وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.
- ٩) التأكد من صحة نقل مبالغ خلاصة كشف الاستعاضة إلى أمر اعتماد الصرف.
- ١٠) التأكد من أنه يتم القيام بطلب استعاضة المنصرف من السلفة شهرياً وهذا ما تقضي به التعليمات المالية للميزانية والحسابات حتى تدخل المبالغ المصروفة من السلفة بحساب الشهر نفسه.
- ١١) التأكد من أن مقدار السلفة لا يتجاوز متوسط المنصرف خلال الثلاثة أشهر الأولى مضافاً إليها النصف والتأكد من ذلك بالاطلاع على دفتر السلفة المستدime لدى الموظف الذي بعهدته السلفة.

- تسديد السلفة في نهاية السنة المالية وتسويتها:

تطبيق نفس خطوات المراجعة السابقة الخاصة بعملية الاستعاضة، لكن بدلاً من استخراج أمر دفع بصافي المنصرف، يتم تسوية المنصرف من السلفة والباقي منها إلى حساب "العهد - سلف مستدime" لإقفال السلفة ويكون القيد كما يلي:

من مذكورين

XX ح/ المصروفات (البنودالمختصة)

(بقيمة المستندات المصروفة)

XX ح/الصندوق (أو حساب جاري وزارة المالية)

(النقدية الباقية الموردة)

XX إلى ح/ العهد - سلف مستدime

فتح حساب بالبنك للسلفة المستديمة:

في حالة فتح حساب للسلفة المستديمة في أحد البنوك المحلية حيث أجازت التعليمات المالية ذلك -يجب مراعاة ما يلي:

- (١) التأكد من الحصول على موافقة وزارة المالية على فتح الحساب.
- (٢) التأكد من أن الحساب مفتوح باسم الجامعة وليس باسم مندوب الصرف أو أحد الموظفين والتأكد من ذلك بالاطلاع على اسم الحساب الموضح على كشف البنك الذي يرد شهرياً للجامعة.
- (٣) اتباع نفس خطوات المراجعة السابقة مع التأكد من أن الصرف يتم باسم الحساب ورقمه بالبنك عند صرف مبلغ السلفة في بداية السنة المالية وعند استعادتها بعد ذلك خلال السنة المالية.

ثانياً: حساب العهد -سلف مؤقتة

صرف السلفة:

- (١) التأكد من أن أمر اعتماد صرف السلفة المؤقتة مشفوعاً به الترخيص بصرفها من صاحب الصلاحية وفقاً لقرارات الصلاحيات بالجامعة.
- (٢) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف موقع عليه من موظف الارتباطات بما يفيد الارتباط بمبلغ السلفة على البند المختص وفقاً لأغراضها.
- (٣) أ- التأكد من أن المصروف له السلفة ممن يخضع لنظام مباشرة الأموال العامة.
ب - إذا كان المصروف له السلفة غير خاضع للنظام المذكور فتأكد من أن السلفة لم تتجاوز الحد الذي حدده نظام مباشرة الأموال العامة للسلفة المؤقتة في هذه الحالة ما لم تحدد قواعد تنفيذ الميزانية - الخاصة بالسنة المالية محل الفحص - حدود أخرى.
- (٤) فحص موضوع السلفة والتأكد من أن الغرض منها هو إنجاز أعمال لا يتيسر صرف

قيمتها مباشرة لأصحاب الحق.

٥) الاطلاع على دفتر إفرادي « العهد - سلف مؤقتة » للوقوف على أي سلفة مؤقتة تكون مصروفة لنفس الموظف المصروف له السلفة موضوع الفحص ولم يكن قد تم تسويتها حيث تقضي التعليمات المالية بأنه لا يجوز أن يكون لدى الموظف أكثر من سلفة مؤقتة دون تسوية.

تسديد السلفة وتسويتها:

١) التأكد من أن المستندات المرفقة بإذن تسوية السلفة المؤقتة صحيحة وتمثل أدلة اثبات حقيقية للمبالغ المصروفة وأن تلك المستندات مستوفاة من الناحية الشكلية والموضوعية.

٢) التأكد من أن الصرف تم في الغرض الذي صرفت من أجله السلفة، أما إذا تم الصرف منها على غرض آخر فلا بد أن يكون مرفقاً بإذن التسوية موافقة على ذلك ممن له صلاحية الترخيص بصرف السلفة المؤقتة.

٣) تدقيق المستندات وفق ما ورد ببرنامج مراجعة المصروفات الجارية.

٤) إذا كان هناك مبالغ متبقية من السلفة يتم التأكد من أنه قد تم توريدها وأن إيصال التوريد أو قسيمة الإيداع مرفقة ضمن مستندات التسوية.

٥) تجميع مبالغ المستندات والتأكد من أن مجموعها مضافاً إليه المبالغ المتبقية التي تم توريدها - مساوياً لقيمة السلفة المصروفة.

٦) التأكد من أن تقديم مستندات التسوية تم بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله السلفة أو ثلاثة أشهر أيهما أقصر، إعمالاً لما قضت به تعليمات نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية والتعليمات المالية للميزانيات والحسابات أخذاً في الاعتبار تواريخ المستندات المصروفة في السلفة باعتبارها المؤشر لانتهاء غرض السلفة.

٧) في حالة تسديد السلفة بإعادة مبلغها كاملاً لعدم استخدامه يتم القيام بما يلي:

- أ- طلب أمر اعتماد صرف السلفة للوقوف على موضوعها وأساس طلبها.
- ب- الوقوف على أسباب عدم استخدام السلفة سواءً من خلال ما تفصح عنه المستندات أو بالاستفسار من الإدارة المعنية.
- ت- دراسة مبررات عدم استخدام السلفة أخذاً في الاعتبار مدة بقاء مبلغها لدى الشخص المصروفة له.

(٨) في حالة صرف مبلغ بسيط من السلفة وتوريد الجزء الأكبر منها يتم القيام بما يلي:

- أ- طلب أمر اعتماد صرف السلفة للوقوف على مدى مناسبة مبلغها مع الغرض الذي صرفت من أجله وما إذا كان هناك مبالغة في تقديرها.
- ب- من خلال فحص مستندات السلفة - يتم الوقوف على ما إذا كان الهدف الذي صرفت من أجله السلفة قد تحقق أم لا، وفي حالة عدم تحقيق الهدف يتم الاستفسار عن أسباب ذلك.
- ت- إذا تحقق هدف السلفة من خلال المبلغ البسيط الذي صرف منها فإن ذلك يشير إلى المبالغة في تقدير مبلغها مما يتطلب الإشارة إلى ذلك.
- ث- تحديد مدة احتفاظ الشخص بباقي مبلغ السلفة لديه وهي المدة الواقعة بين تاريخ آخر مستند صرف من السلفة وتاريخ توريد باقي السلفة وفي حالة بقائها مدة لا مبرر لها يتم الطلب بالموافاة بمبررات ذلك.

- (٩) في حالة ما إذا كان مجموع المنصرف يزيد على مبلغ السلفة حيث اضطر من بعهدته السلفة صرف بعض المبالغ من جيبه الخاص - التأكد من أنه قد تم الحصول على موافقة السلطة التي لها صلاحية الترخيص بصرف السلف على تلك الزيادة وأنه كانت هناك ضرورة لذلك وأن البند المختص يسمح بالصرف وفي هذه الحالة يمكن تسوية السلفة بموجب أمر اعتماد صرف وليس بموجب إذن تسوية حتى يمكن صرف المبلغ الزائد للشخص الذي دفعه من جيبه الخاص ويكون القيد كما يلي:

XX من ح/ المصروفات (البنودالمختصة) (كامل المنصرف)

إلى مذكورين

XX ح/ العهد - سلف مؤقتة (بقيمة السلفة المصروفة)

XX ح/ الحوالات أو أوامر الدفع (قيمة الزيادة المدفوعة)

ثالثاً: حساب العهد تحت التحصيل

الخصم على الحساب:

عند فحص أمر اعتماد صرف أو إذن تسوية تم الخصم بقيمته على حساب « العهد

تحت التحصيل » يتم مراعاة ما يلي:

١) التأكد من أن مبلغ أمر اعتماد الصرف أو إذن التسوية لا يمثل نفقات تم صرفها أو

تسويتها على حساب « العهد تحت التحصيل » لعدم سماح البند، حيث أن التعليمات

المالية للميزانية والحسابات تمنع ذلك.

٢) التأكد من أن المبالغ المخصوم بها على حساب « العهد تحت التحصيل » لا تخرج

على الحالتين التي أجازت التعليمات المالية للميزانية والحسابات الخصم بهما على

الحساب المذكور وهما:

أ- المبالغ المصروفة على ذمة تحصيلها من الغير.

ب- المبالغ التي يتقرر تحصيلها من الغير سواءً كانت من الأفراد أو الهيئات الحكومية

وغير الحكومية.

وفي حالة الصرف أو الخصم على الحساب المذكور في غير الحالتين المذكورتين يتم الطلب

بالإفادة عن مبررات الخصم إضافة إلى الحصول على موافقة وزارة المالية على ذلك.

٣) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي على النحو التالي:

أ- في حالة صرف مبالغ للغير خصماً على مصروفات الميزانية، ويتضح خلال السنة المالية

التي تم فيها الصرف أن الصرف تم بالزيادة ولم تتمكن الجهة من استعادة الزيادة فور

اكتشافها، فيكون قيد مبلغ الزيادة كما يلي:

XX من حـ/ العهد تحت التحصيل (طرف الشخص المستحق عليه المبلغ)

XX إلى حـ/ المصروفات بالاستبعاد (البند الذي تم الخصم عليه)

ب- في حالة صرف مبالغ للغير خصماً على مصروفات الميزانية، ويتضح بعد إقفال حسابات السنة المالية التي تم فيها الصرف أن الصرف بالزيادة ولم تتمكن الجهة من استعادة الزيادة فور اكتشافها فيكون قيد مبلغ الزيادة كما يلي:

XX من حـ/ العهد تحت التحصيل (طرف الشخص المستحق عليه المبلغ)

XX إلى حـ/ المطلوبات

ت- في حالة صرف مبالغ بالزيادة (أي بدون وجه حق) على اعتمادات المشاريع الجديدة الواردة بالميزانية والتي يستغرق تنفيذها أكثر من سنة فيكون استبعاد مبلغ الزيادة من حـ/ المصروفات (المشروع المختص) سواءً اكتشفت الزيادة في سنة الصرف أو خلال السنة أو السنوات التالية شريطة أن يكون للمشروع اعتماد في ميزانية السنة المالية التي تم اكتشاف الزيادة خلالها، حيث أن التعليمات المالية للميزانية والحسابات تقضي بذلك حتى يظهر المنصرف التكلفة الفعلية للمشروع.

ث- في حالة استحقاق غرامات تأخير على المتعهدين أو المقاولين ولم يكن لهم مستحقات قابلة للصرف فيكون تسجيل قيمة تلك الغرامات بقيد كالتالي:

XX من حـ/ العهد تحت التحصيل (طرف المتعهد أو المقاول)

XX إلى حـ/ المطلوبات

ج- في حالة استحقاق مبالغ للحكومة من الغير سيعود تسديدها للإيرادات ولكن يتعذر تحصيلها فوراً يتم قيدها بحسابي العهد تحت التحصيل والمطلوبات كما هو وارد بالفقرة (ب) السابقة.

ح- في حالة ظهور عجز لدى أمين المستودع يتم قيد قيمة هذا العجز بالقيد الوارد

ذكره في الفقرة (ب) السابقة.

خ- في حالة اكتشاف عجز في الصندوق يتم تسجيل قيمة هذا العجز بقيد كالتالي:

XX من ح/ العهد تحت التحصيل (طرف أمين الصندوق)

XX إلى ح/ الصندوق

تسديد العهد وتسويتها:

١) يتم تسديد العهد تحت التحصيل، بتحصيلها وإيداعها بصندوق الجامعة أو بحسابها

بمؤسسة النقد أو البنوك أو إيداعها بمؤسسة النقد لحساب جاري وزارة المالية.

٢) في حالة أن يتم تسديد العهد تحت التحصيل عن طريق التحصيل خصماً من

المستحقات عند صرفها وهذه تظهر ضمن أوامر اعتماد الصرف الخاصة بمصروفات

الميزانية وتكون معالجتها كالتالي:

أ- إذا كانت المبالغ المقيدة بحساب العهد تحت التحصيل ليس لها مقابل بحساب

المطلوبات فيكون القيد عند حسم قيمتها من المبالغ المستحقة للشخص المدين كما

يلي:

XX من ح/ مصروفات الميزانية

إلى مذكورين

XX ح/ العهد تحت التحصيل (بقيمة الدين)

XX ح/ الحوالات (أو أوامر الدفع)

(بباقي المستحق)

ب- أما إذا كان لها مقابل بحساب المطلوبات فيكون القيد كما يلي:

XX من ح/ مصروفات الميزانية

إلى مذكورين

XX ح/ الإيرادات

XX ح/ الحوالات (أو أوامر الدفع)

ثم يتم إلغاء قيد إثبات الدين السابق إجراؤه بقيد كالآتي:

XX من ح/ المطلوبات

XX إلى ح/ العهد تحت التحصيل

رابعاً: حساب العهد - اعتمادات مستندية

- ١) التأكد من أن أمر اعتماد الصرف مشفوعاً به صورة طلب فتح الاعتماد.
- ٢) التأكد من أن الغرض من فتح الاعتماد ليس لشراء بضائع أو خدمات من الممكن الحصول عليها من داخل المملكة كما أنه ليس لتسديد أقيام خدمات أو مواد أو تنفيذ أعمال يتم التعاقد عليها داخل المملكة حيث أن التعليمات المالية للميزانية والحسابات الخاصة بالاعتمادات المستندية لا تجيز ذلك.
- ٣) التأكد من صحة حساب قيمة الاعتماد المستندي بالريال وفقاً لتسعيرة العملات الأجنبية الصادرة عن مؤسسة النقد السارية وقت سحب أمر الدفع.
- ٤) التأكد من أن موظف الارتباطات قد أقر على أمر اعتماد الصرف بما يفيد الارتباط على البند المختص.

خامساً: حساب الأمانات - مرتجع رواتب

التعليق بالحساب:

يعلى بهذا الحساب مبالغ الرواتب والبدلات والمكافآت التي لم يتسلمها أصحابها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صرفها حيث يتم توريدها للصندوق أو الحساب الجاري للجامعة بمؤسسة النقد أو البنوك.

الصرف من الحساب:

عند تدقيق أمر اعتماد صرف أية رواتب أو بدلات أو مكافآت سبق تليتها بحساب »

الأمانات - مرتجع رواتب « وما زالت معلاة بهذا الحساب حيث ما زالت السنة المالية التي تم خلالها الصرف سارية لم يتم إقفالها بعد - يتم ما يلي:

(١) التأكد من أن الصرف تم بناءً على طلب من صاحب الاستحقاق ويكون مرفقاً بأمر اعتماد الصرف.

(٢) التأكد من أن الموظف المختص بدفتر إفرادي الأمانات قد أقر على أمر اعتماد الصرف بأن المبلغ ما زال مقيد بحساب الأمانات.

(٣) التأكد من أن الموظف المستحق له المبلغ والموضح بأمر اعتماد الصرف هو الموظف الذي قدم طلب الصرف أو وكيله شريطة وجود توكيل بذلك مرفق بأمر اعتماد الصرف.

(٤) في حالة وفاة الموظف صاحب الاستحقاق يتم التأكد من إرفاق الصك الشرعي بحصر الورثة وتوكيل رسمي من الورثة يحددون فيه الشخص الموكل إليه استلام مستحقات مورثهم.

سادساً: حساب الأمانات المتنوعة التعليه بالحساب:

(١) عند فحص أمر اعتماد صرف أو إذن تسوية تم تعليه مبلغه لحساب « الأمانات » فيتم التأكد من أن المبلغ المعلى بهذا الحساب لا يمثل مبالغ تم الخصم بها على مصروفات الميزانية والتعليه بحساب « الأمانات المتنوعة » بغرض صرفها فيما بعد لمستحقيها حيث أن التعليمات المالية للميزانية والحسابات تمنع ذلك.

(٢) استثناءً من الفقرة السابقة تجيز التعليمات المالية للميزانية والحسابات التعليه بهذا الحساب للمبالغ الخاصة بمستحقات المؤسسة العامة للتقاعد، المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، مستحقات البنك السعودي للتسليف والادخار، مستحقات أية جهة حكومية أخرى.

الصرف من الحساب:

عند تدقيق أمر اعتماد صرف أية مبالغ معلاة بحساب الأمانات المتنوعة فيتم القيام بما يلي:

(١) التأكد من أن الموظف المختص بدفتر إفرادي الأمانات قد أقر على أمر اعتماد الصرف بأن المبلغ ما زال معلى بحساب الأمانات.

(٢) التأكد من زوال السبب الذي من أجله تم تعليية المبلغ وأنه أصبح واجب الصرف لمستحقه مع مراعاة أن هذا السبب يختلف من حالة لأخرى حسب طبيعة كل منها ووفق ما تفصح عنه المستندات.

(٣) التأكد من أن الجهة أو الشخص المعلى باسمه المبلغ هو الموضح على أمر اعتماد الصرف ويكون ذلك بتوجيه الجهة بأن يكون من مؤيدات الصرف صورة أمر اعتماد الصرف أو إذن التسوية الذي بموجبه تم تعليية المبلغ بهذا الحساب.

(٤) إذا كان أمر اعتماد الصرف خاص بمستحقات المؤسسة العامة للتقاعد أو المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو البنك السعودي للتسليف والادخار فيتم التأكد من أن سداد تلك المستحقات يتم في المواعيد المحددة بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات وهو نهاية كل شهر.

سابعاً: حساب الأمانات - مقابل اعتمادات مستندية قائمة

هذا الحساب يعد حساباً مقابلاً لحساب « العهد - اعتمادات مستندية » في بعض الحالات.

ثامناً: حساب الصندوق

تسوية المتحصلات:

(١) التأكد من أن إذن تسوية متحصلات الصندوق مشفوعاً بما يلي:

أ- كشف المتحصلات موضوع إذن التسوية.

- ب- أصول أوامر القبض والنسخة الأولى لإيصالات الاستلام.
- ت- أي مستندات أخرى ضرورية ومفيدة للتأكد من صحة المبالغ المحصلة وأنها تمثل المبالغ الواجب تحصيلها فعلاً.
- ٢) مطابقة أوامر القبض على إيصالات الاستلام ثم على كشف المتحصلات والتأكد من صحة المطابقة.
- ٣) التأكد من صحة تجميع كشف المتحصلات وصحة نقل ذلك المجموع لإذن التسوية.
- ٤) إذا تم استعمال إيصالات تحصيل خاصة - فيتم التأكد من نظامية تلك الإيصالات وأنها تحقق الرقابة الداخلية السليمة على المتحصلات.
- ٥) التأكد من أن المبالغ المحصلة والتي تمثل إيرادات قد تم إضافتها لحساباتها الصحيحة وفق تصنيف الإيرادات بنظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية.
- ٦) التأكد من أن المبالغ المحصلة كإيرادات تمثل ما يجب تحصيله فعلاً.
- ٧) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح على إذن التسوية وهي كما يلي:
- XX من حـ/ الصندوق
- XX إلى حـ/ الأمانات - مرتجع رواتب
- (توريد رواتب وبدلات ومكافآت لم يتسلمها أصحابها)
- XX إلى حـ/ مصروفات بالاستبعاد
- (مبالغ صرفت دون وجه حق وتم تحصيلها فور اكتشافها خلال السنة المالية التي تم فيها الصرف)
- XX إلى حـ/ الإيرادات المتنوعة
- (مبالغ صرفت دون وجه حق وتم تحصيلها فور اكتشافها بعد إقفال حسابات السنة المالية التي تم فيها الصرف)
- XX إلى حـ/ الإيرادات (البندالمختص)

(حالة تحصيل مبالغ تعود للإيرادات)

XX إلى ح/ العهد - سلف مؤقتة

(توريد باقي السلف المؤقتة)

أما المبالغ المقيدة بحساب العهد تحت التحصيل وليس لها مقابل بحساب المطلوبات فيكون قيد تحصيلها وإيداعها الصندوق كما يلي:

XX من ح/ الصندوق

XX إلى ح/ العهد تحت التحصيل

أما إذا كان لها مقابل بحساب المطلوبات فيكون القيد كما يلي:

من المذكورين

XX ح/ الصندوق

XX ح/ المطلوبات

إلى المذكورين

XX ح/ الإيرادات

XX ح/ العهد تحت التحصيل

إيداع موجودات الصندوق:

يتم إيداع موجودات الصندوق دورياً لحساب جاري وزارة المالية بمؤسسه النقد وفق المواعيد التي حددتها التعليمات المالية وقد ورد ذكره ضمن عمليات الإضافة لحساب جاري وزارة المالية.

تاسعاً: حساب الحوالات

(١) التأكد من أن إذن تسوية الحوالات مشفوعاً به ما يلي:

أ- كشف المدفوعات المتضمن كافة البيانات الخاصة بالحوالات المصروفة موضوع إذن التسوية.

ب- الحوالات التي تم صرفها والموضحة بالكشف المذكور.

٢) أ- مطابقة الحوالات المرفقة على كشف المدفوعات من حيث الرقم، المبلغ، اسم المستحق، التاريخ.

ت- التأكد من صحة تجميع الكشف المذكور ومن صحة نقل مجموعته إلى إذن التسوية.

٣) القيام بفحص الحوالات وفق ما يلي:

أ- التأكد من أن مبلغ الحوالة لا يتجاوز الحد الأقصى الذي حددته التعليمات المالية للميزانية والحسابات لسحب الحوالات (وهو حالياً المبالغ التي تقل عن عشرين ألف ريال).

ب- التأكد من عدم وجود أية تعديلات بالحوالة وإذا وجدت فيجب الرجوع الى أمر اعتماد الصرف الخاص بها للتأكد من صحة التعديلات ونظاميتها.

ت- التأكد من استيفاء بيانات الحوالة وكذلك توقيعات المسؤولين.

ث- التأكد من وجود توقيع لأصحاب الاستحقاق على الحوالات أو لوكلائهم وأن التوكيلات مرفقة.

٤) التأكد من أن أمين الصندوق قد أقر بنهاية الكشف بأن مستحقي المبالغ الموضحة بالحوالات قد تسلموا بمبالغهم بأنفسهم أو وقع وكلائهم عنهم بموجب التوكيلات المرفقة.

٥) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح على إذن التسوية وهو كما يلي:

XX من ح/ الحوالات

XX إلى ح/ الصندوق

عاشراً: حساب أوامر الدفع

١) التأكد من أن إذن تسوية أوامر الدفع التي تم تحويلها للصرف مشفوعاً به ما يلي:

أ- كشف يتضمن كافة البيانات الخاصة بأوامر الدفع التي تم تحويلها للصرف موضوع

إذن التسوية.

ب- الإشعارات (الواردة من وزارة المالية) التي تفيد تحويل أوامر الدفع للصرف.

(٢) مطابقة الإشعارات على كشف التفريغ والتأكد من صحة المطابقة.

(٣) التأكد من صحة مجموع الإشعارات ومن صحة نقله لإذن التسوية.

(٤) فحص الإشعارات والتأكد من أنها تخص الجامعة.

(٥) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح بإذن التسوية وهو كما يلي:

XX من حـ / أوامر الدفع

XX إلى حـ / جاري وزارة المالية

(٦) إذا كان أمر الدفع خاص بفتح اعتماد مستندي بالخارج وتضمن إشعار وزارة المالية

مصاريف فتح الاعتماد يكون القيد:

من مذكورين

XX حـ / المصروفات (البند المختص)

(بقيمة م. فتح الاعتماد)

XX حـ / أوامر الدفع

XX إلى حـ / جاري وزارة المالية

حادي عشر: حساب جاري وزارة المالية

الإيداع بالحساب:

(١) التأكد من أن إذن التسوية المسوى بموجبه المبالغ المودعة لحساب جاري وزارة المالية

بمؤسسة النقد مشفوعاً به ما يلي:

أ- نسخة من إشعارات الإضافة المؤيدة لإضافة المبالغ للحساب المذكور.

ب- أي مستندات ضرورية ومفيدة تؤكد صحة المبالغ المحصلة وأنها تمثل المبالغ الواجب

تحصيلها فعلاً.

- ٢) التأكد من أن مجموع مبالغ الإشعارات مطابق للمبلغ الموضح بإذن التسوية.
- ٣) إذا كانت المبالغ المودعة تمثل موجودات صندوق الجهة أو الإيرادات - فيتم التأكد أن عملية الإيداع تمت وفقاً للمواعيد المقررة بنظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية.
- ٤) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح بإذن التسوية وهو كما يلي:

XX ح/ وزارة المالية

XX ح/ الصندوق

(إيداع موجودات الصندوق)

XX إلى ح/ جاري مؤسسة النقد (أو البنوك)

(إيداع بواقي تلك الحسابات في نهاية السنة المالية أو تحويل مبالغ من تلك الحسابات

خلال السنة لاجاري وزارة المالية)

XX إلى ح/ العهد - سلف مستديمة

(إيداع بواقي السلف المستديمة في نهاية السنة المالية)

XX إلى ح/ المصروفات بالاستبعاد

(إيداع مبالغ صرفت دون وجه حق وتم تحصيلها فور اكتشافها خلال السنة المالية

التي تم فيها الصرف)

XX إلى ح/ الإيرادات المتنوعة

(إيداع مبالغ صرفت دون وجه حق وتم تحصيلها فور اكتشافها بعد اقفال حسابات

السنة المالية التي تم فيها الصرف)

XX إلى ح/ الإيرادات - الحساب المختص

(إيداع لاجاري وزارة المالية بمؤسسة النقد مباشرة)

XX إلى ح/ العهد - سلف مؤقتة

(إيداع باقي السلف المؤقتة)

XX إلى حـ / الإيرادات (أو الأمانات حسب الحالة)

(مصادرة خطابات الضمان)

أما المبالغ المقيدة بحساب العهد تحت التحصيل وليس لها مقابل بحساب المطلوبات فيكون قيد تحصيلها كما يلي:

XX حـ / جاري وزارة المالية

XX حـ / العهد تحت التحصيل

إذا كان لها مقابل بحساب المطلوبات فيكون القيد كما يلي:

من مذكورين

XX حـ / جاري وزارة المالية

XX حـ / المطلوبات

إلى مذكورين

XX حـ / الإيرادات

XX حـ / العهد تحت التحصيل

ثاني عشر: حساب تسوية المستحقات العامة

بالنسبة للخدمات المؤداة للجامعة:

١) التأكد من أن إذن التسوية مشفوعاً به ما يلي:

أ- مطالبة الجهة التي أدت الخدمة.

ب- الفواتير المؤيدة لذلك إذا كانت الجهة تصدر فواتير.

ت- أية مستندات أخرى تكون ضرورية حسب نوع النفقة ووفق ما ورد ببرنامج مراجعة المصروفات.

٢) تدقيق أمر اعتماد الصرف ومشفوعاته وفق ما ورد ببرنامج مراجعة المصروفات.

٣) التأكد من سماح البند المختص وأن موظف الارتباطات قد أشر على إذن التسوية

بذلك.

٤) التأكد من صحة الخصم على البند المختص وفقاً لتعليمات ما يؤدي على بنود الميزانية.

٥) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح على إذن التسوية ويكون كما يلي:

XX من حـ / مصروفات الميزانية (البند المختص)

XX إلى حـ / تسوية المستحقات العامة لحساب...

(الجهة التي قامت بتأدية الخدمة)

بالنسبة للجامعة إذا قامت بتأدية الخدمة لجهات أخرى:

١) التأكد من أن إذن التسوية مشفوعاً به ما يلي:

أ- صورة إذن التسوية الوارد لها من الجهة المؤدى لها الخدمة والذي بموجبه قامت بتسجيل المبلغ لحسابها.

ب- صورة المطالبة التي أرسلت للجهة المؤدى لها الخدمة.

٢) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح على إذن التسوية ويكون كما يلي:

XX من حـ / تسوية المستحقات العامة طرف...

XX إلى حـ / الإيرادات (الحساب المختص)

(الجهة المؤدى لها الخدمة)

ثالث عشر: حساب المطلوبات

١) هذا الحساب يعد حساباً مقابلاً يستخدم عند تسجيل بعض المبالغ بحساب

« العهد تحت التحصيل » وبالتالي يكون حساب المطلوبات دائماً عند تسجيل المديونية

على الغير ومديناً حال تحصيل تلك المديونية.

نشأة هذا الحساب مرتبطة بحساب العهد تحت التحصيل حيث يكون مديناً وحساب

المطلوبات دائماً.

٢) يتم قفل هذا الحساب عند تحصيل المديونية وإيداعها الصندوق أو حساب جاري وزارة المالية أو الحساب الجاري للجامعة لدى مؤسسة النقد أو البنوك لذا فقد تم إيضاح ذلك عند شرح القيود الخاصة بتلك الحسابات

٣) إحكاماً للرقابة يتم إقفال حساب المطلوبات حال إثبات قيد التحصيل بقيد مركب كما يلي:

من المذكورين

XX ح / الصندوق (أو جاري مؤسسة النقد أو البنوك)

XX ح / المطلوبات

إلى المذكورين

XX ح / الإيرادات

XX ح / العهد تحت التحصيل

وفي حالة عدم الأخذ بهذا الأسلوب وهو القيد المركب حيث يتم القيام بإلغاء الحساب المذكور بقيد مستقل عن قيد التحصيل، عندئذ يتم التأكد من أن صورة إذن التسوية الخاص بتحصيل المديونية مشفوعاً بإذن التسوية الخاص بقفل حساب المطلوبات مع التوجيه إلى الأخذ بأسلوب القيد المركب في هذا الشأن إحكاماً للرقابة.

رابع عشر: حساب جاري مؤسسة النقد (أو جاري البنك)

عمليات الإيداع بالحساب:

١) التأكد من أن إذن التسوية المسوى بموجبه المبالغ المودعة بالحساب الجاري للجامعة مشفوعاً به ما يلي:

أ- نسخة من إشعارات الإضافة للحساب الواردة من مؤسسة النقد أو البنوك.

ب- أي مستندات ضرورية ومفيدة تؤكد صحة المبالغ المحصلة وأنها تمثل المبالغ الواجب تحصيلها فعلاً.

٢) التأكد من أن مجموع الإشعارات مطابق للمبلغ الموضح بإذن التسوية.

٣) التأكد من أن المبالغ المحصلة كإيرادات تمثل ما يجب تحصيله فعلاً.

٤) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح بإذن التسوية وهو كما يلي:

XX من حـ / جاري مؤسسة النقد (أو جاري البنك)

XX إلى حـ / الأمانات - مرتجع رواتب

(توريد رواتب وبدلات ومكافآت لم يتسلمها أصحابها)

XX إلى حـ / المصروفات بالاستبعاد

(إيداع مبالغ صرفت دون وجه حق وتم تحصيلها فور اكتشافها خلال السنة المالية

التي تم فيها الصرف)

XX إلى حـ / الإيرادات المتنوعة

(إيداع مبالغ صرفت دون وجه حق وتم تحصيلها فور اكتشافها بعد إقفال حسابات

السنة المالية التي تم فيها الصرف)

XX إلى حـ / العهد - سلف مؤقتة

(إيداع باقي السلف المؤقتة)

XX إلى حـ / الإيرادات (البندالمختص)

(إيداع مبالغ تعود للإيرادات)

أما المبالغ المقيدة بحساب العهد تحت التحصيل وليس لها مقابل

بحساب المطلوبات فيكون قيد تحصيلها كما يلي:

XX من حـ / جاري مؤسسة النقد (أو جاري البنك)

XX إلى حـ / العهد- تحت التحصيل

أما إذا كان لها مقابل بحساب المطلوبات فيكون القيد كما يلي:

من المذكورين

XX ح / جاري مؤسسة النقد (أو جاري البنك)

XX ح / المطلوبات

إلى مذكورين

XX ح / الإيرادات

XX ح / العهد تحت التحصيل

الصرف من الحساب:

(١) يتم الصرف من هذا الحساب بموجب أوامر اعتماد صرف خصماً على حساب مصروفات الميزانية.

(٢) عند توريد السيولة النقدية لتلك الحسابات بنهاية السنة المالية وإيداعها بمؤسسة النقد لحساب جاري وزارة المالية إعمالاً لقواعد إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية يتم التأكد من أنه قد أخذ في الاعتبار الإبقاء على قيمة مبالغ الشيكات التي سحبت ولم يتسن صرفها حتى نهاية السنة المالية محل الفحص وهي تمثل رصيد حساب الشيكات.

خامس عشر: حساب الشيكات

(١) التأكد من أن إذن التسوية المسوى به الشيكات المصروفة من الحساب الجاري للجامعة بمؤسسة النقد أو البنك مشفوعاً به كشف الحساب الجاري الوارد من هاتين الجهتين.

(٢) يجب تسوية الشيكات الخاصة بكل حساب جاري بنكي بإذن تسوية مستقل.

(٣) التأكد من صحة مجموع الشيكات كما وردت بكشف الحساب ومطابقته على المدون بأذن التسوية.

(٤) التأكد أن الجامعة قد اتخذت اللازم تجاه الشيكات التي تكون وردت بكشف

الحساب ولا تخصها.

٥) قد يكون من الضروري قيام موظف سجل الشيكات بالإقرار على كشف البنك بأن

الشيكات الواردة به تخص الجامعة بعد أن طابقتها على السجل لديه.

٦) التأكد من صحة التوجيه المحاسبي الموضح على إذن التسوية كما يلي:

XX من حـ / الشيكات

XX إلى حـ / جاري مؤسسة النقد (أو البنك)

الفصل السابع:

برنامج مراجعة الحسابات الختامية

برنامج مراجعة الحسابات الختامية

أولاً: إجراءات قهيدية

١) دراسة تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية للسنة المالية موضوع الفحص التي تصدرها سنوياً وزارة المالية لما تتضمنه من قواعد وتعليمات يجب مراعاتها وضرورة الالتزام بها.

٢) التأكد من التقييد بقواعد وإجراءات إقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي (الواردة بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات) لإقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي للسنة المالية محل الفحص.

٣) المراجعة الحسابية لجدول الحساب الشهري الأخير من السنة المالية محل الفحص المرفق بالحساب الختامي وكشف التوازن وذلك بتجميع الأرقام الواردة به رأسياً وأفقياً والتأكد من صحة ذلك ثم مطابقة أرقام كل منها على الآخر والتأكد من صحة المطابقة.

ثانياً: المصروفات

١) التأكد من أن كشوف المصروفات مطابقة للنموذج الخاص بها والمرفق بتعليمات الإقفال والتي يجب أن توضح اعتماد الميزانية الأصلي والمناقلات والاعتماد بعد التعديل والمنصرف الفعلي والباقي من الاعتماد ورقم وتاريخ الترخيص الصادر بالتعديل في الاعتمادات الأساسية المدرجة بالميزانية سواءً بالزيادة أو النقص.

٢) مطابقة مبالغ اعتمادات البنود الواردة بالميزانية المعتمدة للجهة للسنة المالية موضوع الفحص على المدون بخانة الاعتماد الأصلي بكشوف المصروفات والتأكد من صحة المطابقة.

٣) مراجعة صور قرارات المناقلات المرفقة بالحساب الختامي والتأكد من أنها صدرت وفقاً للقواعد والتعليمات المنظمة لذلك والتي ترد بمرسوم إصدار الميزانية وقواعد تنفيذها.

٤) أ- مطابقة المبالغ الواردة بصور قرارات المناقلات المرفقة بالحساب الختامي على المبالغ الواردة بشأنها في خانتي المنقول منه والمنقول له.

- ب- التأكد من أن كل مناقلة لها قرار يؤيدها.
- ت- التأكد من صحة الاعتمادات المعدلة للمصروفات وذلك بعد إضافة أو خصم مبلغ المناقلة حسب الحالة.
- ٥) مطابقة أرقام المصروفات الفعلية لكل بند بكشوف المصروفات على مجموع كل بند بدفاتر المصروفات ثم بجدول الحساب الشهري والتأكد من صحة المطابقة.
- ٦) أ- التأكد من الصحة الحسابية للباقي من الاعتمادات (وفر البنود).
- ب- التأكد من صحة التجميع الرأسي لأعمدة كشوفات المصروفات.
- ٧) مقارنة المنصرف الفعلي على مستوى كل بند مع الربط المعدل للتأكد من عدم وجود تجاوزات في الصرف.
- ٨) أ- تحديد البنود التي تم النقل إليها.
- ب- الرجوع لدفتر المصروفات والوقوف على المنصرف حتى تاريخ قرار المناقلة.
- ت- التأكد من أن المنصرف لم يتجاوز الاعتماد قبل صدور قرار المناقلة.
- ث- إذا كان المنصرف يتجاوز الاعتماد قبل صدور قرار المناقلة فيتم الملاحظة على ذلك، لأنه لا يجوز الارتباط أو الصرف بالتجاوز (أي دون سماح البند) في أي وقت خلال السنة حيث أن ذلك يعد مخالفاً لمرسوم إصدار الميزانية العامة للدولة الذي يقضي بأنه لا يجوز إصدار أمر بالصرف بما يجاوز الاعتماد أو الارتباط بأي مصروف ليس له اعتماد في الميزانية.
- ٩) الوقوف على أية تجاوزات مستترة تكون قد حدثت وذلك وفق ما يلي:
- أ- هل تم الخصم بالخطأ على أحد البنود غير المختصة لعدم سماح البند المختص؟
- وذلك عن طريق مراجعة الشرح الموجود بخانة البيان بدفتر المصروفات والمقارنة بين طبيعة المنصرف كما هو موضح بهذا الشرح وبين البند المخصص عليه.
- ب- هل تم استبعاد مبلغ من أحد البنود بالخطأ حتى يظهر به وفرّاً يمكن الخصم عليه بنفقة مستحقة؟
- وذلك عن طريق الرجوع إلى أذون التسوية المختصة بالاستبعادات الظاهرة بدفاتر المصروفات والتأكد من صحة البند المستبعد منه.
- ت- هل الصرف بالاستبعاد من الإيرادات تم بالخطأ؟

وذلك عن طريق الرجوع إلي أذون التسوية الخاصة بالاستبعادات بدفتر الإيرادات والتأكد من صحة هذه الاستبعادات وأنها تتفق مع التعليمات المالية.

ث- هل تم الصرف خصماً على حساب العهد لعدم سماح البند المختص ثم تسوية هذه العهدة بعد ذلك بالخصم على البند المختص بعد تعزيره خلال السنة المالية أو الخصم على البند المختص في السنة المالية التالية؟

وذلك من خلال استعراض دفتر العهد تحت التحصيل للوقوف على أية مبالغ من هذا القبيل بمحاولة الربط بين المبالغ التي سجلت خلال السنة المالية على حساب العهد وتم تسويتها في نفس السنة أو بداية السنة التالية بالخصم على حساب المصروفات.
١٠ أ- تحديد البنود التي بلغ المنصرف عليها نسبة متدنية من اعتمادات البابين الأول والثاني.

ب- مقارنة الاعتماد المدرج بالميزانية لكل بند من هذه البنود بالمنصرف الفعلي للسنتين الماليتين السابقتين إضافة إلى السنة المالية محل الفحص.

ت- هل المقارنة تشير إلى المغالاة في تقدير اعتمادات أي من هذه البنود خلال تلك السنوات الثلاث؟

ث- إذا كانت المقارنة تشير إلى وجود مغالاة فيتم الإشارة إلى ذلك في التقرير.

١١ أ- تحديد البرامج الخاصة بعمليات التشغيل والصيانة المدرجة بالباب الثالث والمشروعات الإنشائية المدرجة بالباب الرابع التي لم يصرف من اعتماداتها أي مبالغ خلال السنة.

ب- يطلب ملف البرنامج أو المشروع للوقوف على أسباب عدم الصرف والذي قد يكشف عن الآتي:

- التراخي في التعاقد.

- تأخر المقاول في مباشرة التنفيذ.

- أسباب أخرى مثل (تغيير الموقع، التأخير في تسليم الموقع، نتائج فحص التربة إلى غير ذلك من الأسباب) .

١٢ أ- تحديد البرامج والمشروعات المدرجة بالبابين الثالث والرابع التي بلغ المنصرف عليها نسبة متدنية من اعتماداتها.

- ب- الاطلاع على ملف البرنامج أو المشروع.
- ت- فحص هذا الملف والوقوف على أسباب ذلك والتي قد تكون بسبب:
- توقف مؤقت للأعمال
 - حدوث مشكلات فنية واجهت عملية التنفيذ.
 - أية أسباب أخرى قد تكشف عنها أوراق الملف.
- ١٣) فحص سجل «حصر أوامر اعتماد الصرف» وتحديد أوامر اعتماد الصرف التي وردت للإدارة المالية ولم يتم صرفها حتى نهاية السنة المالية.
- أ- بحث مدى أهمية وضرورة هذه النفقات.
- ب- البحث عن سبب عدم الصرف وهل يرجع إلى عدم سماح البند؟
- وإذا كان كذلك فكيف تم تأمين الأعيان أو تنفيذ الأعمال دون سابق ارتباط مما يعد مخالفاً لمرسوم إصدار الميزانية العامة للدولة القاضي بأنه لا يجوز إصدار أمر بالصرف بما يجاوز الاعتماد أو الارتباط بأي مصروف ليس له اعتماد في الميزانية.
- ت- الوقوف على سبب عدم الصرف إذا كان البند يسمح بالصرف.

ثالثاً: الإيرادات

- ١) مطابقة أرقام الإيرادات الفعلية لكل نوع منها كما ظهرت بكشوف الإيرادات على مجموعها بدفتر الإيرادات ثم بجدول الحساب الشهري والتأكد من صحة المطابقة.
 - ٢) مقارنة الإيرادات المقدره بالإيرادات الفعلية والتأكد من صحة احتساب العجز أو الزيادة.
 - ٣) التأكد من صحة تجميع كشوف الإيرادات.
 - ٤) تحديد أنواع الإيرادات التي حقق المحصل الفعلي فيها عجزاً مقارنة بالإيرادات المقدره.
- ب- الوقوف على أسباب هذا العجز والذي يرجع إلى ما يلي:
- التراخي في عملية التحصيل.
 - عدم الدقة في التقدير.
 - صدور تعليمات أو قرارات أو أنظمة ترتب عليها تعديل فئات بعض مصادر الإيرادات بالتخفيض .

٥) أ- تحديد أنواع الإيرادات التي حقق المحصل الفعلي فيها زيادة مقارنة بالإيرادات المقدره.

ب- الوقوف على أسباب الزيادة والتي قد ترجع إلى ما يلي:

- تعتمد تخفيض تقديرات الإيرادات.

- صدور تعليمات أو قرارات أو أنظمة ترتب عليها تعديل فئات بعض مصادر الإيرادات بالزيادة.

رابعاً: حساب الأمانات

١) أ- التأكد من أن كشوف حسابات الأمانات توضح إفرادياً المبالغ التي مازالت مقيده بهذه الحسابات في نهاية السنة المالية ورحلت للسنة المالية الجديدة واسم الشخص أو الجهة المستحق لها المبلغ ورقم وتاريخ المستند وسبب التعليق بهذا الحساب والأسباب التي حالت دون التسوية داخل حسابات السنة المالية وملاحظات مدير الإدارة المالية.

ب- في حالة خلو الكشوف من أي تلك البيانات أو المعلومات , فيطلب من مدير الإدارة المالية استكمالها , أثناء عملية الفحص -لما لهذه البيانات من أهمية في عملية الفحص.

ت- التأكد من صحة تجميع مبالغ هذه الكشوف.

٢) مطابقة رصيد كل نوع من حسابات الأمانات الواردة بالدفاتر الإفرادية للأمانات على أرصدها الظاهرة بدفتر إجمالي الأمانات والتأكد من صحة المطابقة.

٣) مطابقة مجموع كل نوع من حسابات الأمانات كما ظهرت بكشوفها المرفقة بالحساب الختامي مع أرصدها الظاهرة لكل من دفتر إجمالي الأمانات وجدول الحساب الشهري والتأكد من صحة المطابقة.

٤) التأكد من إزالة جميع أرصدة «الأمانات مرتجع رواتب» بما فيها بواقى رواتب الشهر الأخير من السنة المالية وأنه تم إضافتها إلى «الإيرادات المتنوعة» ولم يرحل منها أية مبالغ بأي حال من الأحوال إلى حسابات السنة المالية الجديدة.

٥) أ- التأكد من أنه لم يتم الخصم بمبالغ على مصروفات الميزانية وتعليقها بحساب الأمانات بهدف الصرف منها خلال السنوات المالية التالية باستثناء المبالغ المحسومة من مرتبات الموظفين وأجور العمال والتي تستحق للمؤسسة العامة للتقاعد أو المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو البنك السعودي للتسليف والادخار أو غيرها من الجهات

الحكومية. وكذلك الاعتمادات المستندية التي لم تقدم مستندات تسويتها حتى نهاية السنة المالية المفتوحة خلالها.

ب- الوقوف على أية تسويات يكون قد تم بموجبها إجراء هذا النوع من الخصم.

ت- في حالة وجود مثل تلك التسويات والتي بموجبها تم الخصم على حساب المصروفات والتعليق بحساب الأمانات للصرف منها خلال السنة المالية الجديدة.

ث- المطالبة بتوريد تلك المبالغ لحساب جاري وزارة المالية بمؤسسة النقد أو الحصول على موافقة هذه الوزارة على إبقاء هذه المبالغ بحساب الأمانات والصرف منها خلال السنة المالية الجديدة في الأغراض التي عليت من أجلها.

٦- أ-التأكد من أن المبالغ التي تعلى شهرياً خلال السنة المالية لحساب المؤسسة العامة للتقاعد أو المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو البنك السعودي للتسليف والإدخار أو غيرها من الجهات الحكومية يتم إزالتها بسدادها لجهاتها في أوقاتها وهي نهاية كل شهر وفقاً لتعميمي وزارة المالية رقم ١٢٧/١٩ في ١٤١٠/٨/٧ هـ ورقم ٣٣/١٩ في ١٤١٢/٢/١ هـ.

ب- التأكد من أن المبالغ التي عليت خلال الشهر الأخير من السنة المالية لتلك الجهات ولم يتسن سدادها لها في حينه وكذلك المبالغ التي عليت لحساب تلك الجهات خلال الفترة المتممة قد تم سدادها لجهاتها في بداية السنة المالية الجديدة.

٧- أ-التأكد من أنه تم ترحيل أرصدة الأمانات التي لم يتسن تسويتها داخل حسابات السنة المالية موضوع الفحص كما ظهرت في نهاية السنة المالية إلى دفاتر السنة المالية الجديدة.

ب- التأكد من أن الترحيل للدفاتر الإفرادية يكون مبلغاً مبلغاً أما الترحيل لدفتر الإجمالي فيكون بإجمالي رصيد كل نوع على أن يسجل أمام كل مبلغ اسم الشخص أو الجهة المستحق لها المبلغ ورقم وتاريخ المستند المقيّد به حتى يمكن الوقوف على نشأة كل مبلغ.

ت- أخذ عينة من الأرصدة التي رحلت والتأكد من صحة ترحيلها.

ث- يراعى في هذه العينة الأهمية النسبية لمبالغها وطبيعتها.

٨- أ-البحث عن أي أرصدة شاذة (مدينة) قد تظهر لبعض مفردات حسابات الأمانات.

ب- إذا ظهر أي رصيد شاذ فيتم الرجوع إلى المستندات الخاصة بعمليتي القيد والإزالة لتلك العملية والتي نتج عنها هذا الرصيد للوقوف على أسباب ذلك والتي قد تكون نتيجة ما يلي:

- صرف بعض المبالغ المعلاة بالأمانات بال تكرار.
 - صرف بعض المبالغ المعلاة بالأمانات بالزيادة عما تم قيدها (تعليته)
 - صرف بعض المبالغ المعلاة بحساب الأمانات قبل قيدها (تعليتها).
 - وجود بعض الأخطاء القيدية بالدفاتر.
 - ج- بحث أسباب ذلك وإجراء قيود التسوية اللازمة لتصحيح ذلك.
 - ٩- أ- مقارنة أرصدة أنواع حسابات الأمانات في نهاية السنة المالية موضوع الفحص مع أرصدها المماثلة في السنتين الماليتين السابقتين.
 - ب- قياس اتجاه الأرصدة صعوداً أو هبوطاً.
 - ت- الوقوف على أسباب عدم تسويتها.
 - ١٠- أ- فحص أرصدة الأمانات التي تعود لسنوات سابقة.
 - ب- بحث أسباب عدم تسويتها.
 - ت- الوقوف على جهود الإدارة المالية في هذا الشأن وذلك من خلال الاطلاع على ما قامت به من مكاتبات وإجراءات.
 - ث- تسوية المبالغ المعلاة بحسابات الأمانات المتنوعة التي مضى عليها المدد الواردة بالقواعد المنظمة لسقوط الحق في المطالبة تجاه الخزنة العامة بإضافتها لحساب الإيرادات المتنوعة.
- (هذه القواعد وردت في قرار مجلس الوزراء رقم (١٩٠) وتاريخ ١٦/١١/١٤٠٩هـ ورقم (١٣٦) وتاريخ ٣٠/١٠/١٤١٤هـ حيث قضيا بأنه لا تسمح المطالبة تجاه الخزينة العامة للدولة بالرواتب الذاتية والقواعد السنوية إذا لم يتقدم صاحبها أو وكيله للمطالبة بصرفها دون عذر شرعي خلال سنتين من تاريخ نشوئها وخمس سنوات لما عدا ذلك من الحقوق)

خامساً: حسابات العهد

١) أ-التأكد من أن كشوف حسابات العهد توضح إفرادياً المبالغ التي مازالت مقيدة بهذه الحسابات في نهاية السنة المالية ورحلت للسنة المالية الجديدة واسم الشخص والجهة المستحق عليها المبلغ ورقم وتاريخ المستند وسبب الخصم على هذا الحساب والأسباب التي حالت دون التسوية داخل حسابات السنة المالية وملاحظات مدير الإدارة المالية

ب- في حالة خلو الكشوف من أي من أي تلك البيانات أو المعلومات يطلب من مدير الإدارة المالية استكمالها أثناء عملية الفحص .

ت- التأكد من صحة تجميع مبالغ هذه الكشوف.

٢) مطابقة رصيد كل نوع من حسابات العهد كما ظهرت بالدفاتر الإفرادية للعهد على أرصدها الظاهرة بدفتر إجمالي العهد والتأكد من صحة المطابقة.

٣) مطابقة مجموع كل نوع من حسابات العهد كما ظهرت بكشوفها المرفقة بالحساب الختامي مع أرصدها الظاهرة بكل من دفتر إجمالي العهد وجدول الحساب الشهري والتأكد من صحة المطابقة.

٤) أ-التأكد من أرصدة «العهد سلف مستديمة» قد تم تسديدها في نهاية السنة المالية وفي حالة عدم تسديدها يتم ملاحظة ذلك.

ب- بالنسبة للسلف المستديمة المصروفة خارج المملكة فيمكن ترحيل أرصدها (بواقبها) للسنة المالية الجديدة على أن يتم تسويتها في خلال الستة أشهر الأولى من السنة المالية التالية.

ت- التأكد من أن جميع أرصدة «العهد-سلف مؤقتة» قد تم تسديدها بنهاية السنة المالية أو خلال الفترة الممتمة.

ث- بالنسبة للأرصدة التي لم تسدد وتم ترحيلها للسنة المالية الجديدة يطلب مستند صرفها للوقوف على الغرض الذي صرفت من أجله السلفة وأسباب عدم تسويتها.

ج- مطابقة تسديدها خلال السنة المالية الجديدة.

ح- في حالة عدم تسديدها خلال السنة المالية الجديدة حتى تاريخ الفحص يتم الوقوف على الإجراءات التي قامت بها الإدارة المالية في هذا الشأن.

- خ- تقييم هذه الإجراءات واقتراح أي إجراءات أخرى مناسبة.
- ٥) فحص دفتر السلف المستدime ودفتر السلف المؤقتة والتأكد من الالتزام بالحد الأقصى لمقدار السلفة التي تحدده وزارة المالية سنوياً بقواعد تنفيذ الميزانية
- ٦) أ-التأكد من أي جميع أرصدة « العهد تحت التحصيل » قد تم تسديدها خلال السنة المالية.
- ب- بالنسبة للأرصدة التي لم يتسن تسديدها ورحلت للسنة المالية الجديدة يتم الوقوف على ما اتخذته الإدارة المالية من إجراءات لتحصيل هذه العهد وتسويتها.
- ت- تقييم تلك الاجراءات.
- ٧) أ-مطابقة أرصدة مفردات الاعتمادات المستندية كما ظهرت بالكشف المرفق بالحساب الختامي المستخرج من الدفاتر مع أرصدها الظاهرة بالكشف الوارد من مؤسسة النقد وتحديد الأرصدة غير المتطابقة.
- ب- بحث أسباب هذه الفروق والتي قد ترجع إلى احتمال قيام مؤسسة النقد بإجراء بعض العمليات الحسابية على الاعتمادات وقامت بإرسال الأوراق الخاصة بذلك ولكن لم يتم القيام بإجراء القيود اللازمة.
- ٨) أ-التأكد من أنه لا يوجد رصيد لأي اعتماد مستندي توقف عليه السحب لمدة سنة كاملة إذا يفترض أن مؤسسة النقد قامت بإلغائه تلقائياً وأبلغت الجامعة لإجراء التسوية اللازمة لإلغائه.
- ب- التأكد من أنه لا يوجد رصيد لأي اعتماد مستندي مضى على انتهاء صلاحيته ثلاثة أشهر دون إبلاغ مؤسسة النقد بتمديده إذا يفترض قيام مؤسسة النقد بإلغائه.
- ٩) التأكد من أن أرصدة حساب (العهد - اعتمادات مستندية) التي لم تسدد خلال السنة المالية قد تم توريدها للسنة المالية الجديدة إلا إذا تضمنت تعليمات الإقفال بأن تقوم يتم الخصم على المصروفات المختصة بقيمة الاعتمادات المستندية التي فتحت خلال السنة المالية محل الفحص ولم ترد مستنداتها أو جزء منها مقابل التعليق بحساب (الأمانات اعتمادات مستندية) ,فيتم التأكد من الالتزام بذلك وفقاً لتعليمات المالية للميزانية والحسابات وكذلك تعليمات الإقفال للسنة المالية محل الفحص .
- ١٠) أ-التأكد من ترحيل أرصدة العهد التي لم يتسن تسويتها داخل حسابات السنة

المالية موضوع الفحص كما ظهرت في نهاية السنة المالية إلى دفاتر السنة المالية الجديدة.
ب- التأكد من أن الترحيل للدفاتر الإفرادية يكون مبلغاً مبلغاً أما الترحيل لدفتر الإجمالي فيكون المستحق عليها المبلغ ورقم وتاريخ المستند المقيّد به حتى يمكن الوقوف على نشأة كل مبلغ.

ت- أخذ عينة من الأرصدة التي رحلت والتأكد من صحة ترحيلها.

ث- يراعى في هذه العينة الأهمية النسبية لمبالغها وطبيعتها.

(١١) أ- البحث عن أرصدة شاذة (دائنة) قد تظهر لبعض مفردات حسابات العهد.

ب- إذا ظهر أي رصيد شاذ، فيتم الرجوع إلى المستندات الخاصة بعمليتي القيد والتسوية لتلك العهدة التي نتج عنها هذا الرصيد والذي قد يكون راجعاً لما يلي:

- تسديد بعض مبالغ العهد بالزيادة عما تم صرفه.

- تسديد بعض مبالغ العهد قبل قيدها (الخصم بها)

- وجود بعض الأخطاء القيدية بالدفاتر.

ت- بحث أسباب ذلك وإجراء قيود التسوية اللازمة مع الأخذ في الاعتبار أنه إذا كان سبب ظهور الرصيد الشاذ هو تسديد مبلغ العهدة بالزيادة فيظل ظاهراً كرصيد شاذ (عهدة مسددة بالزيادة) حتى يتم تسويته بالاتفاق مع وزارة المالية.

(١٢) أ- مقارنة أرصدة أنواع حسابات العهد في نهاية السنة المالية موضوع الفحص مع أرصدها المماثلة للسنتين الماليتين السابقتين.

ب- قياس اتجاه الأرصدة صعوداً أو هبوطاً.

ت- تحليل الأسباب.

سادساً: الحسابات الجارية

حساب الصندوق:

(١) أ- التأكد من أن جميع موجودات صناديق الجامعة من النقد قد تم إيداعها بمؤسسة النقد أو البنوك بنهاية السنة المالية وذلك في التاريخ المحدد لذلك بتعليمات الإقفال وأن رصيد حساب الصندوق يساوي صفرًا.

ب- إذا ظهر رصيد لحساب الصندوق بكل من دفتر الصندوق وجدول الحساب الشهري فيتم ملاحظة ذلك ويتم الطلب بتحديد المسؤولية في عدم توريد ذلك الرصيد بمؤسسة

النقد أو البنوك.

ت- إذا ظهر رصيد دائن (شاذ) لحساب الصندوق , نتيجة توريد الموجود النقدي بالصندوق لمؤسسة النقد أو البنوك بالزيادة , فيظل الرصيد كما هو رصيد شاذ (مبالغ مودة بالزيادة) حتى يتم تسويته بالاتفاق مع وزارة المالية.
٢) الاطلاع على ملف محاضر جرد الصندوق لفحصه مع دفتر يومية الصندوق والتأكد من تطبيق التعليمات المالية للميزانية أو الحسابات في هذا الخصوص.

حساب مؤسسة النقد وحسابات البنوك:

١) التأكد من أن لدى الجامعة موافقة من وزارة المالية على فتح حسابات لها بمؤسسة النقد البنوك المحلية.

٢) أ-مطابقة الرصيد الدفترى لحساب كلاً من مؤسسة النقد والبنوك على الرصيد كما ورد بكشوف الحسابات والمصادقات الواردة منها والتأكد من صحة المطابقة.
ب- إذا أسفرت عملية المطابقة عن وجود فروق يطلب من الإدارة المالية بحث أسباب تلك الفروق وإجراء التسويات اللازمة لمعالجتها خلال عملية الفحص لمراجعتها والتأكد من صحتها.

٣) أ-إذا كان لا يتم توسط حساب الشيكات ويستخدم حساب مؤسسة النقد أو حساب البنك مباشرة فيتم ملاحظة ذلك لمخالفته للتعليمات المالية للميزانية والحساب.
ب- في حالة عدم توسط حساب الشيكات يتم التأكد من أن الإدارة المالية تقوم بأعداد مذكرة تسوية لحساب مؤسسة النقد أو البنوك.

ت- فحص مذكرة التسوية والتأكد من الدقة الحسابية لها وبالنسبة للشيكات الواردة بها ولم تصرف حتى نهاية السنة المالية محل الفحص فيتم متابعتها بكشوف مؤسسة النقد أو البنوك للسنة المالية الجديدة.

٤) أ-التأكد من توريد السيولة النقدية الموجودة بالحسابات البنكية في نهاية السنة المالية لحساب جاري وزارة المالية بمؤسسة النقد على أن يؤخذ في الاعتبار الإبقاء على قيمة مبالغ الشيكات التي سحبت ولم يتسن صرفها حتى نهاية السنة المالية محل الفحص (هذه القيمة هي رصيد حساب الشيكات باعتباره يمثل الشيكات التي لم تقدم لمؤسسة النقد أو البنوك لصفها).

أ- التأكد من الحصول على موافقة وزارة المالية في حالة احتفاظها بالرصيد النقدي لحساباتها الجارية بمؤسسة النقد أو البنوك وترحيله للسنة المالية الجديدة

حساب الحوالات:

يتم مراجعته من خلال التأكد مما يلي: -

١) أ- أنه لم يتم إعداد حوالات بعد التاريخ الذي حددته تعليمات الاقفال لإيقاف الصرف وذلك بفحص دفتر حساب الحوالات وكعوب دفاتر الحوالات التي تم استخدامها في نهاية السنة المالية.

ب- أن كشف الحوالات المرفق بالحساب الختامي يوضح إفرادياً مبالغ الحوالات التي لم يتم صرفها خلال السنة المالية وتم ترحيلها للسنة المالية الجديدة كما يوضح رقم الحوالة واسم صاحب الاستحقاق ورقم وتاريخ أمر الصرف المسحوب بموجبه الحوالة. ت- في حالة خلو الكشف من أي هذه البيانات يطلب من مدير الإدارة المالية (أثناء عملية الفحص) استكمالها لما لهذه البيانات من أهمية في عملية الفحص.

ث- التأكد من صحة تجميع هذه الكشوف.

ج- مطابقة مجموع هذا الكشف على دفتر الحوالات وجدول الحساب الشهري والتأكد من صحة المطابقة.

٢) فحص أرصدة الحوالات المرحلة من سنوات سابقة ومضى عليها المدد الواردة بالقواعد الخاصة بسقوط المطالبة تجاه الخزنة العامة.

٣) ملاحظة أي أرصدة شاذة (مدينة) قد تظهر لبعض مفردات حساب الحوالات وبحث أسباب ظهورها والطلب تسويتها.

٤) التأكد من أن أرصدة الحوالات التي لم يتسن صرفها حتى نهاية السنة المالية موضوع الفحص قد تم ترحيلها إفرادياً مع كافة بياناتها بدفاتر الحوالات بسنة المالية الجديدة.

حساب الشيكات:

١) أ- التأكد من أنه لم يتم إعداد شيكات بعد التاريخ الذي حددته تعليمات الاقفال لا يقاف الصرف وذلك بفحص دفتر حساب الشيكات وكعوب دفاتر الشيكات التي تم استخدامها في نهاية السنة المالية.

ب- التأكد من أن كشف الشيكات المرفق بالحساب الختامي يوضح إفرادياً مبالغ

الشيكات التي لم يتم صرفها خلال السنة المالية وتم ترحيلها للسنة المالية الجديدة كما يوضح رقم الشيك واسم صاحب الاستحقاق ورقم وتاريخ أمر الصرف المسحوب بموجبه الشيك.

ت- في حالة خلو الكشف من أي من هذه البيانات يطلب من مدير الإدارة المالية (أثناء عملية الفحص) استكمالها لما لهذه بيانات من أهمية في عملية الفحص.
ث- التأكد من صحة تجميع هذا الكشف.

ج- مطابقة مجموع هذا الكشف على دفتر الشيكات وجدول الحساب الشهري والتأكد من صحة المطابقة

٢) فحص أرصدة الشيكات المرحلة من سنوات سابقة ومضى عليها المدد الواردة بالقواعد الخاصة بسقوط المطالبة تجاه الخزينة العامة للدولة وإضافتها للإيرادات المتنوعة.

٣) التأكد من أن أرصدة الشيكات التي لم يتسن صرفها حتى نهاية السنة المالية موضوع الفحص قد تم ترحيلها افرادياً مع كافة بيناتها بدفتر الشيكات للسنة المالية الجديدة

حسابات أوامر الدفع:

١) التأكد من أوامر الدفع التي لم يرد عنها إشعارات من وزارة المالية بصرفها حتى نهاية السنة المالية قد تم إلغاؤها.

٢) إذا ما تضمنت تعليمات الإقفال التوجيه بتدوير أوامر الدفع التي لم يرد عنها تبليغ من وزارة المالية فيتم القيام بما يلي:

أ- التأكد من أن كشف أوامر الدفع المرفق بالحساب الختامي يوضح افرادياً مبالغ أوامر الدفع التي لم يرد عنها إشعارات من وزارة المالية بصرفها كما توضح رقم أمر الدفع واسم صاحب الاستحقاق ورقم تاريخ أمر الصرف المسحوب بموجبه أمر الدفع.
ب- التأكد من صحة تجميع هذا الكشف.

ت- مطابقة مجموع هذا الكشف على دفتر أوامر الدفع وجدول الحساب الشهري والتأكد من صحة المطابقة.

حساب المستحقات العامة:

١) التأكد من مطابقة المبالغ المقيدة بحساب المستحقات العامة على ما يقابلها من

مبالغ مقيدة بالوزارات والمصالح الحكومية ذات العلاقة وذلك من خلال كشوف المطابقة المرفقة بالحساب الختامي.

٢) مطابقة رصيد هذه الحساب المستحقات كما ورد بكشوف المطابقة على الرصيد كما ظهر بالدفاتر وجداول الحساب الشهري المرفق بالحساب الختامي والتأكد من صحة المطابقة.

٣) التأكد من أنه لم يتم ترحيل أي رصيد لهذا الحساب للسنة المالية التالية وذلك بالاطلاع على أول جدول حساب شهري للسنة المالية التالية.

حساب جاري وزارة المالية:

١) التأكد من أنه قد تم مطابقة المبالغ المقيدة بحساب جاري وزارة المالية بالدفاتر على المقيّد بحساب الجامعة لدى وزارة المالية (الإدارة العامة للحسابات) وذلك من خلال كشف المطابقة الصادرة من الجامعة والمرفق بالحساب الختامي.

٢) مطابقة رصيد هذا الحساب كما ورد بكشف المطابقة على الرصيد كما ظهر بالدفاتر وجداول الحساب الشهري المرفق بالحساب الختامي والتأكد من صحة المطابقة.

٣) التأكد من أنه لم يتم ترحيل أي رصيد لهذا الحساب للسنة المالية التالية وذلك بالاطلاع على أول جدول حساب شهري للسنة المالية التالية.

حساب المطلوبات:

المبالغ التي تستحق للحكومة تقيّد بحسابي العهد تحت التحصيل والمطلوبات وعليه فالمبالغ التي تظهر بحساب المطلوبات تظهر في نفس الوقت بحساب العهد تحت التحصيل لذا فتتبع نفس الخطوات الخاصة بمراجعة حساب العهد تحت التحصيل السابق ذكرها عند مراجعة المطلوبات.

سابعاً: الموجودات (الأصول)

١) أ- التأكد من أن الجامعة قامت بجرد موجوداتها الثابتة والمنقولة وذلك بالاطلاع على محاضر الجرد وتقارير لجنة الجرد.

ب- اشتراك مندوب إدارة المراجعة الداخلية في لجان الجرد.

ت- دراسة محاضر الجرد والتأكد من أنه قد شمل كافة الموجودات الثابتة والمنقولة.

ث- دراسة تقرير لجنة الجرد وما تضمنه من ملاحظات وتوصيات والوقوف على ما تم

بشأن تلك الملاحظات والتوصيات.

٢) التأكد من أن لدى الجامعة المستندات اللازمة لتدعيم ملكيتها لإصولها الثابتة، هذه المستندات تختلف من أصل لأخر حسب طبيعته ومن هذه المستندات الصكوك الشرعية وبيانات الجرد الفعلي والشهادات المعتمدة والمصادقات إلى غير ذلك من المستندات والمؤيدات.

٣) أ-التأكد من أن الجامعة تقوم بمسك سجل لقيد الأصول الثابتة التي يتم تأمينها خصماً على اعتمادات الميزانية باستخدام الحساب النظامي التالي:

XX من حـ/ الأصول

XX الى حـ/ مجمع المال العام

ب- فحص هذا السجل والتأكد من أن الأصول التي تم تأمينها خلال السنة المالية قد قيدت بهذا السجل مثل السيارات والأثاث والآلات والمعدات وأية مشروعات إنشائية تم استلامها ابتدائياً وذلك بمقارنة المنصرف على تلك الأصول بدفاتر المصروفات على المقيد بهذا السجل.

٤) أ-التأكد من أنه تم تقييم أية أصول (موجودات) آلت للجامعة من الغير على شكل هبات أو تبرعات عينية.

ب- التأكد من أنه تم إثباتها ضمن أصول الجامعة وإجراء القيد النظامي الخاص بذلك والمشار إليه بالخطوة السابقة.

٥) أ-التأكد من أنه قد تم استبعاد أية أصول تبرعت بها الجامعة للغير أو تم الاستغناء عنها بالبيع أو غيره.

ب- التأكد من أنه قد تم إجراء القيد النظامي العكسي التالي:

XX من حـ/ مجمع المال العام

XX الى حـ/ الأصول

ت- التأكد من أنه لم يتم عمل مخصص استهلاك للأصول بل تظهر بقيمتها التاريخية.

ثامناً: قائمة المركز المالي

١) التأكد من أن قائمة المركز المالي للجامعة أعدت بمعرفتها وليس من قبل مراجع الحسابات الخارجي.

٢) فحص قائمة المركز المالي وذلك بمطابقة ما ورد بها من أرصدة على مصادرها الأصلية من دفاتر وسجلات وجدول الحساب الشهري الأخير من السنة المالية.

٣) التأكد من أن قائمة المركز المالي بجانب اشتغالها على حسابات الإيرادات والمصروفات وحسابات التسوية فإنها تشمل أيضاً على موجودات الجامعة والتزاماتها والتي تظهر في شكل حسابات نظامية بهذه القائمة.

تاسعا: تقرير مراجع الحسابات الخارجي

١) التأكد من أن المراجع الخارجي قدم تقريره للجامعة في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد لذلك بتعليمات إقفال الحسابات.

٢) إذا تبين أن موعد تقديمه كان متأخراً عن هذا التاريخ بشكل ملحوظ فيلاحظ ذلك.

٣) فحص هذا التقرير للتأكد من أنه قد اشتمل على ما يلي:

أ- ما إذا كان المراجع قد قام بمراجعة الحساب الختامي للجامعة والبيانات المرفقة به وقائمة المركز المالي وقوائم الجرد وكانت جميعها مطابقة للدفاتر والسجلات.

ب- ما إذا كان من رأيه أن الجامعة لديها نظام سليم ومتكامل للمراجعة الداخلية.

ت- ما إذا كان من رأيه أن الجامعة تلتزم بالنظام المحاسبي الحكومي طبقاً لما ورد بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات مع الإشارة إلى أية اختلافات إن وجدت.

عاشراً: الدفاتر الحسابية

١) أ- التأكد من أن الدفاتر الممسوكة بالإدارة المالية هي تلك التي وردت بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات.

ب- التأكد من أن الجامعة قد حصلت على موافقة وزارة المالية على إنشاء أية دفاتر إضافية أو مختلفة عما ورد بالمادة المشار إليها أو فتح أي حساب بالدفاتر غير مقررة بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات.

٢) أ- الوقوف على مدى الالتزام بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات التي تقضي بأن يكون قيد العمليات الحسابية في الدفاتر بشرح وافٍ من واقع أوامر اعتماد الصرف وأذن التسوية لأهمية هذا الشرح عند إجراء الفحص الانتقادي للدفاتر.

ب- يجب تجنب المحو أو الكشط في الدفاتر وأنه في حالة تصحيح أي خطأ بالدفاتر في كتابة بعض الكلمات أو الأرقام يقوم الموظف المسئول بالتوقيع بجانب التصحيح مع

مرفقات الحساب الختامي

إثبات تاريخ التصحيح ويتبع نفس الإجراء عند إجراء أية إضافة أو أي شطب وإذا أدى التصحيح إلى تعديل المجموع العام للأرقام فيحتم إعادة تقييط ذلك المجموع وتوقيع الموظف المسئول تحت هذا التقييط.

(٣) التأكيد من أن لجنة الإقفال قامت بقفل الدفاتر عن طريق تقييط المبالغ الإجمالية والتوقيع على الصفحات النهائية لكل دفتر.

حادي عشر: الدفاتر الإحصائية

سجل حصر أوامر اعتماد الصرف:

(١) التأكيد من مسك سجل حصر أوامر اعتماد الصرف المنصوص عليه بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات وأن بيانات هذا السجل مطابقة للنموذج الموضح بالتعليمات.
(٢) فحص هذا السجل والتأكد من أن التسجيل يتم به أولاً بأول وأن بياناته مستوفاة.

سجل مراقبة الضمانات البنكية:

(١) التأكيد من أن الجامعة تقوم بمسك سجل مراقبة الضمانات البنكية المنصوص عليه بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات وأن بيانات هذا السجل مطابقة للنموذج الموضح بتلك التعليمات.
(٢) جرد تلك الضمانات الموجودة ومطابقتها على المقيد بالسجل المذكور.
(٣) فحص هذه الضمانات والتأكد من أنها سارية المفعول.

دفتر مراقبة المشاريع:

(١) التأكيد من أن الجامعة تقوم بمسك دفتر مراقبة المشاريع المنصوص عليه بالتعليمات المالية للميزانية والحسابات وأن البيانات بالدفتر المذكور مطابقة للنموذج الموضح بتلك التعليمات.
(٢) فحص السجل المذكور والتأكد من أن التسجيل يتم به أولاً بأول وأن بياناته مستوفاة.
(٣) التأكيد من أن كافة المشاريع تحت التنفيذ مسجلة وذلك بالرجوع إلى كشف مصروفات الباب الرابع مرفق بالحساب الختامي ومطابقة ما ورد به من مشروعات

على المدون بالسجل المذكور.

- ١) مذكرة إيضاحية لنتائج الحساب الختامي من حيث:
 - أ- الإيرادات الفعلية المحصلة ومقارنتها بالإيرادات المقدره مع إيضاح أسباب الاختلافات سواءً بالزيادة أو بالنقص.
 - ب- المصروفات الفعلية ومقارنتها بالاعتمادات المخصصة للصرف وتحديد نسبة تحقيق الأهداف وأسباب ارتفاع أو انخفاض هذه النسبة.
 - ت- أرصدة الحسابات المدورة للسنة المالية الجديدة وأسباب بقاء هذه الأرصدة وعدم تسويتها إلى حساباتها المختصة خلال السنة المتممة لها.
- ٢) كشوف بمصروفات الميزانية مبيناً بها اعتماد الميزانية الأصلي والمناقلات والاعتماد بعد التعديل والمنصرف الفعلي والباقي من الاعتماد ورقم وتاريخ الترخيص الصادر بالتعديل في الاعتمادات الأساسية المدرجة بالميزانية سواءً بالزيادة أو النقص مدعمة بصور قرارات المناقلات.
- ٣) كشوف الإيرادات الفعلية.
- ٤) كشوف تفصيلية بأرصدة حسابات العهد والأمانات والمطلوبات والحسابات الجارية الأخرى المرحلة إلى السنة المالية الجديدة موضحاً بها إفرادياً مبلغ الرصيد الباقي في نهاية السنة المالية واسم الشخص المستحق له أو عليه المبلغ ورقم وتاريخ المستند وسبب الخصم على العهد والتعليق في حساب الأمانات أو الإضافة إلى حساب المطلوبات والحسابات الجارية الأخرى والأسباب التي حالت دون التسوية داخل حسابات السنة المالية وملاحظات مدير الإدارة المالية على ذلك.
- ٥) كشوف إفرادية بأرصدة حسابات الحوالات وأوامر الدفع موضحاً بها رقم الحوالة وأمر الدفع والمبلغ المسحوب واسم صاحب الاستحقاق والأسباب التي أدت إلى الترحيل وعدم التسوية داخل حسابات السنة.
- ٦) إجمالي ما قيد على حساب أو لحسابات الجامعة على مدار السنة المالية في حساب تسوية المستحقات العامة مع ما يثبت مطابقة رصيد هذا الحساب مع الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة المعنية.
- ٧) صورة من كشف مطابقة الحساب الجاري والمشتمل على ما قيد لحساب أو على

- حساب جاري وزارة المالية (الإدارة العامة للحسابات).
- ٨) محاضر جرد الخزائن والصناديق المتخذة في نهاية السنة المالية وكذلك محاضر جرد بواقى العهد.
- ٩) محاضر اجتماعات لجنة إقفال الحسابات الختامية مدعمة بمرييات اللجنة وتوصياتها.
- ١٠) كشوفات مطابقة للحسابات النقدية المفتوحة (المصادقات) في مؤسسة النقد والبنوك المحلية.
- ١١) مخالصة من كل من المؤسسة العامة للتقاعد والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والبنك السعودي للتسليف والادخار تثبت تسديد الحسميات التقاعدية وأقساط القروض عن موظفي الجامعة.
- ١٢) بيان من مؤسسة النقد بالاعتمادات المستندية القائمة في نهاية السنة المالية موضحاً رصيد كل اعتماد واخر حركة تمت عليه.
- ١٣) قائمة المركز المالي للجامعة والتي تظهر كافة أصولها وخصومها والحسابات الخاصة بالإيرادات والمصروفات وحسابات التسوية والحسابات الجارية وحساب جاري وزارة المالية.
- ١٤) تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن مراجعته للحساب الختامي للجامعة والبيانات المرفقة به وقائمة المركز المالي وقوائم الجرد.
- ١٥) صورة من قرار مصادقة مجلس الجامعة على الحساب الختامي.
- ١٦) مطابقة هذه المرفقات سنوياً على تعليمات الإقفال وإعداد الحسابات الختامية الخاصة بالسنة المالية محل الفحص لما قد يطرأ عليها من تعديلات لأخذها بالاعتبار.

تم بحمد الله وتوفيقه ،،

المراجع

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه الطبعة الثالثة ١٤٢٨ هـ .
- اللائحة الموحدة للمراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية.
- تقويم وتحسين الرقابة الداخلية بالمنشآت (الاتحاد الدولي للمحاسبين) ١٤٣٤ هـ .
- نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- كتاب حسابات الحكومة في المملكة العربية السعودية تأليف الأستاذ / محمد عبد الله الشريف، والأستاذ / عبد العزيز الإمام.
- كتاب مراجعة الحسابات الحكومية وتطبيقاتها العملية في المملكة العربية السعودية تأليف الأستاذ / عباس منصور زاهر.
- تعليمات إقفال الحسابات وإعداد الحساب الختامي (وزارة المالية).
- التعليمات المالية للميزانية والحسابات (وزارة المالية).
- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.
- الدليل الإرشادي لأعمال وحدات المراجعة الداخلية بالأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة (ديوان المراقبة العامة) ١٤٣١ هـ .
- دليل المراجعة المالية للمؤسسات والهيئات العامة (ديوان المراقبة العامة) ١٤٣٤ هـ .
- لائحة تفويض الصلاحيات (وزارة الخدمة المدنية) ١٤٢٧ هـ .
- اللائحة التنفيذية لنظام إيرادات الدولة (وزارة المالية) ١٤٣٢ هـ .
- نظام مباشرة الأموال العامة.





جامعة المجمعة
Majmaah University