الهيئة العامة للبيئة

صندوق حماية البيئة

قرار رقم (1) لسنة 2017

بشأن اللائحة المالية لصندوق حماية البيئة

رئيس مجلس إدارة صندوق حماية البيئة

المدير العام للهيئة العامة للبيئة

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم 42 لسنة 2014 بشأن حماية البيئة والمعدل بالقانون رقم 99 لسنة 2015.

-وعلى قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية - رئيس المجلس الأعلى للبيئة رقم (3) لسنة 2016 بشأن لائحة صندوق حماية البيئة.

-وعلى قرار النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية - رئيس المجلس الأعلى للبيئة رقم (10) لسنة 2016 بتشكيل مجلس إدارة صندوق حماية البيئة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

-وبناءً على موافقة مجلس إدارة صندوق حماية البيئة في اجتماعه رقم (2017/2) المنعقد بتاريخ (2017/1/31) على اللائحة المالية (الدليل المالي والمحاسبي) لصندوق حماية البيئة.

-وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة ومصلحة العمل.

قـــرر

مادة (1)

يعتمد الدليل المالي والمحاسبي لصندوق حماية البيئة المرفق لهذا القرار.

مادة (2)

على جميع الجهات المختصة -كلٌ في نطاق اختصاصها - إعمال مقتضاه وتطبيقه ويُعْمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الإدارة - المدير العام

عبد الله أحمد الحمود الصباح

صدر في: 30ذي القعدة1438 هـ

الموافق: 22 أغسطس2017 م

الفهرس

الفصل	العنوان	الصفحة
الأول	المقدمة	2
الثاني	السياسات المحاسبية	7
الثالث	التقارير المالية	11
الرابع	الدفاتر والسجلات المحاسبية	13
الخامس	الإيرادات	19
السادس	المصروفات والمشتريات	23
السابع	الموجودات الثابتة	35
الثامن	المشروعات	42
التاسع	النقد والبنوك	47
العاشر	السُلف	51
الحادي عشر	المخازن	53
الثاني عشر	الصلاحيات	57

الفصل الأول

المقدمة:

تم إنشاء صندوق حماية البيئة بالقانون رقم (42) لسنة 2014، والمعدل بالقانون 99 لسنة 2015، وقرارات النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية رئيس المجلس الأعلي للبيئة رقم (3) لسنة 2016، ورقم (10) لسنة 2016، وتتمثل أغراض إنشائه فيما يلي:

1. إقامة ودعم المشاريع البيئية المستدامة.
2. المساهمة في الأنشطة التي تحافظ على البيئة.
3. دعم الدراسات والأبحاث البيئية.
4. نشر التوعية والتربية البيئية في شرائح المجتمع كافة.
5. تدريب وتأهيل الكوادر البيئية التي تعمل في مجال البيئة.
6. دعم الاستثمار في مجال وعلوم تكنولوجيا البيئة.

مادة (1)

اللائحة المالية:

لقد تم إعداد اللائحة المالية (الدليل المالي) ليشتمل على السياسات والأحكام المالية الخاصة بأعمال صندوق حماية البيئة، وذلك بما يتماشى مع القوانين واللوائح وإجراءات العمل التي تنظم عمل الصندوق.

مادة (2)

أهداف الدليل المالي:

1. بيان حدود الصلاحيات المخولة باعتماد المصروفات.
2. توفير قدر كافٍ من الرقابة الداخلية والفصل بين المهام.
3. توحيد المعالجات والإجراءات المالية والمحاسبية لضمان صحة تسجيل جميع بيانات المعاملات في الصندوق.
4. رسم السياسات المحاسبية والمالية لاتباعها.
5. إيجاد صيغة سهلة وفعالة لإعداد التقارير المالية وتقديمها إلى المجلس.
6. توفير أداة فعالة معتمدة تكون الأساس لتنفيذ الأعمال والمهام المالية لتغطية أنشطة الصندوق.
7. توفير دليل معتمد يتم الرجوع إليه بواسطة الموظفين عند تنفيذ أعمال الصندوق.
8. توفير مرجع موثق للموظفين الجدد عند التحاقهم بالصندوق.

مادة (3)

المصطلحات:

يكون لكل مصطلح من المصطلحات الآتية المعنى المبين إزاءه ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك.

المجلس الأعلى: المجلس الأعلى للبيئة.

الهيئة: الهيئة العامة للبيئة.

الصندوق: صندوق حماية البيئة.

المجلس: مجلس إدارة صندوق حماية البيئة

الأعضاء: أعضاء مجلس إدارة صندوق حماية البيئة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة صندوق حماية البيئة –مدير عام الهيئة العامة للبيئة

المدير: مدير مكتب صندوق حماية البيئة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

السنة المالية: هي الفترة من بداية 4/1 وتنتهي في 3/31 من العام التالي.

مادة (4)

تسري أحكام وإجراءات هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ إقرارها من قبل المجلس.

مادة (5)

يتولى مدير الصندوق طباعة وتوزيع اللائحة المالية وأي تعديلات لاحقة عليها، ويحتفظ بالنسخة الأصلية للائحة لتكون مرجعاً للنسخ الأخرى.

مادة (6)

يمسك المدير سجلاً يحتوي على كل التعديلات على اللائحة منذ صدورها.

مادة (7)

المجلس أو من يفوضه هو صاحب الاختصاص في تفسير أحكام هذه اللائحة ولرئيس المجلس السلطة في إصدار القرارات التنظيمية والإدارية والتفسيرية.

مادة (8)

توزيع اللائحة:

1.على المدير نشر وتوزيع نسخة من هذه اللائحة على جميع الموظفين المسئولين عن تنفيذ الإجراءات الواردة بها.

2.ينبغي على كل مَنْ بعهدته اللائحة الحفاظ عليها بالكامل وعدم نقلها خارج نطاق الصندوق.

3.أي تلف باللائحة يجب أن يعاد إلى سكرتير المدير حيث يقوم بإتلافها ومنحه نسخة جديدة بعد موافقة المدير.

إجراءات التعديل في اللائحة:

1.ترسل المقترحات والتوصيات بشأن الإضافة أو التعديل أو الحذف من هذه اللائحة إلى المدير، والذي بدوره يقوم بدراستها وعرضها على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها.

2.يتم توزيع تعديلات اللائحة على كل الموظفين المشار إليهم في البند السابق.

مادة (9)

الاختصاصات

المستوى الإداري الأول (المجلس أو من يفوضه)

ويختص بما يلي:

1.اعتماد الميزانية.

2.الموافقة على المناقلة بين بنود الميزانية.

3.اعتماد النظم التي سوف تطبق بالصندوق.

4.أن يكون أعضاء مجلس الادارة مخولين بالتوقيع على الشيكات الصادرة أو أوامر التحويل البنكي وأن يعتمد الشيك أو أمر التحويل البنكي من رئيس مجلس الإدارة منفرداً أو من عضوين من أعضاء مجلس الإدارة في حالة غيبته.

5.اعتماد العقود مع المقاولين والموردين حسب الصلاحيات الواردة بهذا الدليل.

6.اعتماد الرواتب والمكافآت للعاملين بالصندوق.

7.اعتماد المستحقات المالية لمن يستعين بهم الصندوق.

8.اعتماد القوائم المالية الختامية للصندوق.

9. اعتماد التسويات الجردية.

10.يختص بالمراسلات الخارجية للصندوق.

11.اعتماد خطط وبرامج تنفيذ توصيات التدقيق الداخلي والجهات الرقابية.

المستوى الإداري الثاني (المدير)

ويختص بما يلي:

1.الإشراف على تطبيق النظم المعتمدة من المجلس.

2.إعداد مستندات الصرف والشيكات والتحويلات البنكية المرتبطة بهذه المستندات.

3.إعداد كشوف المرتبات والمكافآت للعاملين بالصندوق.

4.إعداد المستحقات المالية لمن يستعين بهم الصندوق.

5.اعتماد الفواتير الداخلية للمدفوعات النثرية.

6.اعتماد كشوف استعاضة السلفة المستديمة.

7.اعتماد أوامر الشراء حسب الصلاحيات الواردة بهذا الدليل.

8. إعداد التقارير المالية الخاصة حسب احتياجات العمل.

9.اعتماد التسوية البنكية.

10.اعتماد كشوف الجرد ورفعها لرئيس المجلس.

11.رفع تقرير لرئيس المجلس عن المخالفات الإدارية والمالية.

المستوى الإداري الثالث (موظفو المحاسبة)

ويختص بما يلي:

1.إعداد الميزانية السنوية والحساب الختامي للصندوق.

2.إعداد ومراجعة القيود المحاسبية والسجلات المحاسبية واستمارات القيد والصرف.

3.إعداد التسوية البنكية الشهرية.

4.التأكد من صحة مستندات الصرف وإعداد الشيكات والتحويلات البنكية.

5.تحصيل الايرادات وإعداد مستندات التحصيل.

6.إيداع الأموال في البنوك.

7.جرد العهد النقدية والخزينة بصورة منتظمة وبصورة مفاجئة.

8. التوقيع على فواتير السلفة المستديمة.

9. الإشراف على حفظ المستندات.

10. التعامل مع مدققي الحسابات وتوفير المستندات التي يطلبونها في أثناء تأدية عملهم.

11.إعداد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية.

مادة (10)

أعمال التدقيق الداخلي

يجب أن يكون للمجلس مدققًا داخليًا (يوجه تقريره إلى المجلس ويتبعه إداريا) يقوم بالتحقق من سلامة الإجراءات، واتباع موظفي الصندوق للوائح المنظِّمة لعمل الصندوق، وتقديم التقارير الدورية والتأكد من الالتزام بالقوانين والسياسات والخطط، والتحقق من استخدام الموارد بكفاءة وفاعلية على أن يعد ثلاثة أنواع من التقارير هي: (تقارير

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

المراجعة بعد الصرف – تقارير فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية – تقارير المراجعة الإدارية) مع تحديد واضح لنماذج هذه التقارير.

الفصل الثاني

السياسات المحاسبية

مادة (11)

الأحكام العامة:

1.تسجل المعاملات المالية للصندوق وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية بحسب تاريخ حدوثها وتماشياً مع أساس محاسبي يناسب طبيعة عمل الصندوق، وذلك طبقًا لما ورد في هذا الدليل، وإن لم يرد الأمر بالدليل يتم معالجته في إطار فكر محاسبي يتماشي مع ما ورد بالدليل بعد موافقة المجلس على هذه المعالجة.

2.يجوز لرئيس المجلس –بعد موافقة المجلس–تغيير السياسات المحاسبية، طالما كان ذلك في صالح العمل البيئي.

3.يطبق الصندوق نظامًا محاسبيا آليا معتمدًا من قبل المجلس.

4.ينقل الفائض السنوي للصندوق من عام لآخر.

5.عند تحديد مبلغ الدعم السنوي الذي يحصل عليه الصندوق لا يراعي الفائض النقدي المتراكم لدى الصندوق.

6.يحق للصندوق فتح ودائع بالمبالغ التي يرى المجلس إمكانية استثمارها.

7.يحق للمجلس استثمار أموال الصندوق بالطريقة التي يراها مناسبة.

8.يحق للصندوق إعطاء المقاول دفعة مقدمة كنسبة من قيمة العقد (لا تزيد هذه النسبة عن 20% من قيمة العقد) بشرط موافقة المجلس، وفي هذه الحالة لابد أن يحصل الصندوق على خطاب ضمان من المقاول بقيمة الدفعة المقدمة.

9.يجب أن يحدد العقد الموقع بين الصندوق والمقاول منهج غرامات التأخير فى حالة تأخر المقاول عن التنفيذ.

10.يجب أن يحدد العقد كافة الإجراءات التى سيتخذها الصندوق فى حالة تأخر المقاول عن التنفيذ.

11.لا يجوز صرف دفعة للمقاول إلا في حدود الشهادة المعتمدة من الاستشاري.

12.عند صرف الدفعة المعتمدة من الاستشاري للمقاول يراعى ما يلي:

أ.خصم جزء من الدفعة المقدمة (حسب مبلغ الدفعة إلى العقد) إن وجدت.

ب.خصم نسبة ضمان الأعمال المتفق عليها بالعقد مع (حسب مبلغ نسبة ضمان الأعمال إلى العقد).

ج.أي مستحقات على المقاول لصالح جهات حكومية.

13.لا يصرف ضمان الأعمال المخصوم من المقاول إلا بعد مرور الفترة المحددة بالعقد مع مراعاة خصم أي مبالغ يرى المجلس خصمها قبل الصرف على أن يعتبر المبلغ المخصوم إيرادًا للصندوق يعترف به عند استخدامه في المصروف المناسب.

14.تخضع رواتب الموظفين للقواعد المطبقة بالهيئة العامة للبيئة بالإضافة إلى ما جاء في المادة رقم 5 من قرار المجلس الأعلى رقم 3 لسنة 2016.

مادة (12)

تطبيق السياسات المحاسبية:

يجب أن يتم تطبيق السياسات المحاسبية التي يمكن توضيحها كما يلي:

–إيرادات الصندوق:

مصادر إيراد، وتتمثل في الدعم السنوي من الدولة، الغرامات والتعويضات المحصلة من المخالفين، مصادر أخرى، ويتم الاعتراف بالإيراد بما يلي:

1. في تاريخ استلام النقود وظهورها في كشف حساب البنك الخاص بالصندوق يحمل النظام البنك مدينًا بالمبلغ، ويعتبر هذا المبلغ دائنية على الصندوق.

2. عندما يتم استخدام المبلغ في أغراض الصندوق يتم إلغاء الدائنية بقيمة المبلغ المنصرف، ويعترف بالمبلغ المتبقي كإيراد للصندوق.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

–مصروفات الصندوق:

تسجل جميع مصروفات الصندوق وفقاً لأساس الاستحقاق حيث يتم احتسابها بمجرد استحقاقها، بغض النظر عن تاريخ دفعها.

–العملات الأجنبية:

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالدينار الكويتي وفقاً لأسعار الصرف السائدة وقت إجراء المعاملة. وتحول أرصدة الموجودات والمطلوبات المالية المسجلة بالعملات الأجنبية في تاريخ قائمة المركز المالي إلى الدينار الكويتي بأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة، وتدرج جميع الفروقات ضمن قائمة الدخل طبقًا لسياسة الاعتراف بالإيراد المطبقة بالصندوق.

–النقد وما في حكمه:

يتضمن كل من النقد في الصندوق ولدى البنوك والودائع قصيرة الأجل والتي تستحق خلال فترة أقل من سنة.

–الذمم المدينة:

الذمم المدينة تظهر بمبلغ الغرامات بعد خصم مخصص مقابل المبالغ المقدر عدم تحصيلها، ويتم تقدير الديون المشكوك في تحصيلها على

أساس نسبة يحددها المجلس من المخالفات غير المحصلة، كما تشطب الديون المعدومة عندما يكون تحصيلها غير ممكن بقرار من المجلس.

-الموجودات الثابتة:

1. تشمل الموجودات الثابتة المبالغ التي تزيد قيمتها عن المبلغ الذي يحدده المجلس، ويزيد عمرها التشغيلي عن سنة واحدة.

2. في حالة شراء أصل تقل قيمته عن المبلغ الذي يحدده المجلس ولكن عمره الإنتاجي المتوقع أكثر من سنة يعالج كمصروفات، وتتم رقابته إدارياً.

3. يتم تسجيل الموجودات الثابتة في قائمة المركز المالي بالتكلفة مطروحاً منها الإهلاك المتراكم، وأي انخفاض متراكم في القيمة، ويتم الاعتراف بنفقات الإهلاك في كل فترة في قائمة الدخل الشامل.

4. يتم احتساب الإهلاك على أساس القسط الثابت والذي يتوقع أن تستهلك الصندوق المنافع الاقتصادية المستقبلية المتوقعة لهذا الأصل خلال العمر الإنتاجي للأصول يتم إهلاك الموجودات الثابتة ابتداء من أول شهر تشغيل.

5. في حالة الاستبعاد لا يستهلك الشهر الذي استبعد فيه الأصل.

6. مصاريف الإضافات الأساسية على الموجودات الثابتة والتحسينات يتم رسملتها-زيادتها على الموجودات الثابتة-أما مصاريف الصيانة والإصلاح والتي لا تؤثر على العمر الإنتاجي للموجودات الثابتة تحتسب كمصاريف حين تكبدها.

7. يقوم الصندوق بمراجعة قيم الموجودات في تاريخ قائمة المركز المالي ومقارنتها مع القيم الدفترية لتحديد إذا ما كان هناك أي انخفاض غير مؤقت في القيمة الدفترية، ويتم تحميل الانخفاض في القيمة الدفترية، إن وجد، على قائمة الدخل.

مادة (13)

تصنيف الحسابات:

1. يهدف تصنيف الحسابات إلى تبويب وحصر المعلومات المحاسبية ضمن مجموعات متجانسة، تسهيلا لتحليلها واستخراج المعلومات والتقارير المالية والإدارية منها بسهولة.

2 . يجب تصنيف الحسابات بطريقة يتم بموجبها تحقيق ما يلي:

-المحافظة على الترتيب المنطقي للحسابات.

-سهولة الرجوع إليها واستخراج المعلومات منها.

-سهولة التفرقة بين طبيعة الحسابات عن طريق الرقم المخصص للحساب .

-القدرة على استخراج المواقف المالية الخاصة بالصندوق.

الفصل الثالث

التقارير المالية

مادة (14)

الأحكام العامة:

1. يتم إعداد التقارير المالية السنوية والمرحلية وفقاً لما ورد بهذا الدليل.

2. بعد مراجعة المدقق الداخلي للبيانات المالية، يقوم المدير بعرض البيانات المالية المرحلية والسنوية على المجلس لإقراره، كما أنه يمكن عرض البيانات المالية الشهرية على المجلس كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يراه المجلس أو المدير.

3. يتم تدقيق التقارير المالية السنوية من قبل مدقق خارجي يعينه المجلس، ويقدم تقريره إلى المجلس خلال الثلاثة أشهر بعد انتهاء الفترة المالية للصندوق.

4. تبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها.

مادة (15)

التقارير الشهرية والمرحلية:

وتشمل:

1. بيان المراجعة.

2. المركز المالي.

3. بيان الإيرادات والمصروفات.

4. بيان التدفقات النقدية.

5. تسويات حسابات البنوك.

6. كشف الودائع قصيرة وطويلة الأجل.

7. كشف تفصيلي للمخالفات المستلمة والمستحقة للعام الحالي مقارنة مع العام الماضي.

8. كشوف تفصيلية للمصروفات مقارنة مع الميزانية التقديرية.

9. كشوف تفصيلية للحسابات الإجمالية الظاهرة بميزان المراجعة وهي:

أ. كشف بأعمار الذمم المدينة.

ب. كشف بأعمار الذمم الدائنة.

ت. ملخص الكشف المقارن للإيرادات والمصروفات.

ث. كشف تفصيلي للإيرادات.

ج. كشف تفصيلي بأرصدة البنوك والودائع.

مادة (16)

التقارير السنوية:

يتولى المدير إعداد التقارير المالية السنوية والتي تحتوي على ما يلي:

1. ميزان المراجعة للسنة المالية المنتهية في 31 مارس.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

2.بيان المركز المالي في 31 مارس.

3.بيان الإيرادات والمصروفات للسنة المنتهية في 31 مارس.

4.بيان التدفقات النقدية للسنة المنتهية في 31 مارس.

5.ملاحظات على البيانات المالية.

6.كشوف تفصيلية وتحليلية للمصروفات متضمنة :

أ.كشف تفصيلي للمصروفات المستحقة كما في 31 مارس.

ب.كشوف تفصيلية للمصروفات المدفوعة مقدماً.

7.كشوف تفصيلية وتحليلية أخرى متضمنة :

أ.سجل الموجودات الثابتة في 31 مارس.

ب.سجل المخزون في 31 مارس.

ت.كشف بأعمار الذمم الدائنة.

ث.تفاصيل الاستثمار خلال السنة (الودائع الثابتة، صناديق الاستثمار، صكوك إسلامية، أسهم شركات، استثمارات خارجية، الاستثمارات العقارية.. إلخ).

ج.كشف بالمشروعات المنفذة والجاري تنفيذها مرفقا بها التفاصيل المالية لكل مشروع.

8.تقرير مقارنة المصروفات الفعلية مع الميزانية التقديرية مع بيان أسباب الفروقات، إن وجدت.

9.تسوية حسابات البنوك لشهر مارس.

10.أي تقارير أو بيانات أخرى بحسب ما يراه المجلس أو المدير .

الفصل الرابع

الدفاتر والسجلات المحاسبية

مادة (17)

مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية:

1.يجب على المدير وموظفي الصندوق أن يمسكوا الدفاتر والسجلات التي تقتضيها أعمال الصندوق، والمحافظة عليها، بحيث تفصح في أي وقت خلال السنة المالية عن بيان أعمال الصندوق وأصوله والتزاماته، وتمكن في نهاية السنة المالية من قياس نتائج الأعمال بدقة وفقا للمعايير والأسس المحاسبية المتعارف عليها.

2.يجوز للصندوق مسك السجلات المحاسبية يدوياً أو بواسطة الحاسب الإلكتروني.

3.في حالة مسك السجلات المحاسبية بواسطة الحاسب الإلكتروني فإنه يجب مراعاة الآتي:

أ.أن يغطي النظام المحاسبي الإلكتروني جميع احتياجات الصندوق في النواحي المحاسبية.

ب.المتطلبات اللازمة لضمان السرية والأمان من حيث التسجيل واعتماد التسجيل في الحسابات والسجلات المحاسبية، ويحدد صلاحية المستخدمين في الدخول على الحسابات، كلّ حسب مستوى ومدى صلاحيته الوظيفية، بحيث لا يمكن إجراء أي تعديل على المعاملات المالية المسجلة.

ج.ضمان الإجراءات اللازمة لضمان السرية والأمان مثل: تحديد صلاحية مستخدم البرنامج واستخدام رقم السر، ووجود آلية للأرشفة الإلكترونية (Backup)، وغير ذلك من متطلبات.

د.يجب تصنيف الحسابات حسب متطلبات هذا الدليل .

هـ.أن يتمتع البرنامج بالمرونة الكافية ليتناسب مع أي تطوير أو تعديل في الأنظمة واللوائح الخاصة بالصندوق، والتمكن من الإضافة والتعديل وصياغة أشكال الشاشات حسب الحاجة.

و.يسمح النظام المحاسبي الإلكتروني تصميم وإعداد تقارير مالية حسب الحاجة وفي أي وقت، إضافة إلى التقارير المالية الدورية لكافة البرامج التي يحتويها النظام.

ز.تخضع جميع التعديلات على النظام المحاسبي الإلكتروني لموافقة المجلس.

ح.تغطية جميع الجوانب المحاسبية الحالية والمستقبلية في الصندوق .

4.لا يجوز استعمال مزيل الحبر أو المسح أو الكشط في الدفاتر والسجلات المحاسبية.

5.تعتبر دفاتر ذات قيمة، جميع الدفاتر والأوراق المعدة لاستعمال الصندوق في عمليتي الصرف والتحصيل، أو المحتوية على بيانات متعلقة بتقرير حقوق أو التزامات مثل دفاتر الشيكات وسندات الصرف والقبض والقيد وقسائم التحصيل وسندات إدخال وصرف مواد إلى/ ومن المخزن، وغيرها من المستندات المرقمة ويجب أن يراعي فيها ما يلي:

أ.يتم تسلم الدفاتر ذات القيمة بواسطة المسئول عن تسلم المطبوعات، وعليه التحقق من صحة عدد الأوراق وتسلسل أرقامها في كل دفتر، وصلاحيتها للاستخدام ثم تسليمها للمدير.

ب.تحفظ دفاتر المستندات المرقمة لدى المدير ويجب إثباتها وفقاً لأرقامها المسلسلة في سجل خاص.

ج.يتولى المدير أو من يفوضه مسئولية حفظ العهدة من هذه الدفاتر ذات القيمة غير المستعملة في مكان محكم القفل.

د.يتولى المدير مسئولية عدم السماح بتداول العهدة من هذه الدفاتر ذات القيمة غير المستعملة لغير المسئولين عنها مسئولية مباشرة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

هـ.يسلم الدفتر للموظف المختص بعد توقيعه بما يفيد الاستلام، وعليه أن يعيد الكعوب والصورة الملحقة بالدفتر بعد الانتهاء منها، مرفقاً بها كشف تفريغ الأوراق، وذلك قبل تسليمه دفتر جديد.

و.كل من يتسلم دفتراً من الدفاتر ذات القيمة، يكون مسئولا عن فقده أو تلفه أو إساءة استخدامه.

ز.إذا ألغيت أي من الأوراق في الدفاتر ذات القيمة لأي سبب، فيجب على الموظف الذي قام بالإلغاء إثبات تاريخ الإلغاء وسببه على أصل ونسخ الأوراق التي تم التوقيع عليها وتسطيرها وختمها بختم (ملغي).

6.تتكون المجموعة الدفترية كحد أدنى من السجلات الآتية سواء في حالة مسك السجلات المحاسبية يدوياً أو آلياً:

أ.سجل أصول الصندوق:

يتضمن حصراً كاملا لأصول الصندوق، وسجلاً تاريخياً للتصرفات التي طرأت عليها من تاريخ الحيازة، ويتم إثبات كل أصل في صحيفة أو أكثر بحيث يتضمن وصفًا كاملا له وقيمته وأي بيانات أو معلومات تتعلق بالأصل.

ب.سجل اليومية العامة:

- يشتمل على الحسابات الرئيسية .
- يتم القيد في هذا السجل يومياً من واقع سندات الصرف أو سندات القبض أو سندات القيد، ويتم ترصيده شهرياً، وترحل الأرصدة إلى الحسابات المعنية في الأستاذ العام.

ج.دفتر الأستاذ العام:

- يشتمل على الأرصدة الافتتاحية لجميع الحسابات بالإضافة إلى إجمالي المعاملات المالية الشهرية باليومية العامة.
- يجب التأكد من مطابقة الحركة الشهرية بالسجلات المساعدة مع اليومية العامة عند القيام بعملية الترحيل إلى الأستاذ العام. يتم ترصيد الحسابات الشهرية بهذا السجل لاستخراج ميزان المراجعة نهاية كل شهر.
- يجب مطابقة أرصدة السجلات المساعدة شهرياً مع أرصدة الحسابات الخاصة بها.

د.السجل المساعد للمصروفات:

- يشتمل هذا السجل على جميع حسابات المصروفات.
- يتم التسجيل فيه من واقع سندات الصرف والقيد، وفي نهاية كل شهر يتم تجميع هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدتها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال نفس الشهر.

هـ.سجل الذمم المدينة:

- يحتوي هذا السجل على حسابات الذمم المدينة بحيث يظهر رصيد كل حساب مدين على حدة.
- يتم التسجيل فيه من واقع سندات القيد والقبض والصرف، وفي نهاية كل شهر يتم تجميع هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدتها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال الشهر نفسه.

و.سجل الذمم الدائنة:

- يحتوي هذا السجل على جميع حسابات الذمم الدائنة بحيث يظهر رصيد كل حساب دائن على حدة.
- يتم التسجيل فيه من واقع سندات الصرف والقيد، وفي نهاية كل شهر يتم تجميع أرصدة هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدتها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال الشهر نفسه.

ز.سجل المخزون:

- يشتمل سجل المخزون على بيانات الموجودات والمواد والمعدات والعدد والآلات وغيرها الموجودة بالمخازن.
- يتم ترصيد السجل أولاً فأولا، حيث يتم تسجيل الكميات المستلمة في خانة الوارد من واقع الفاتورة ومستندات الاستلام والصرف. ويتم صرف الكميات المطلوبة بموجب نموذج خاص (طلب صرف مخزون) وتسجل في خانة الصادر على أن يدون التاريخ وتفاصيل الصرف في خانة البيان.
- يتم عمل جرد فعلي مرة كل سنة على الأقل أو متى ما تطلب الأمر للتأكد من صحة رصيد السجل بواسطة لجنة تشكل من قبل رئيس المجلس على ألا يكون من بين أعضائها من هم مسئولون عن المخازن.

ح.سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية:

- يحتوي السجل على تفاصيل المستندات المالية والمحاسبية المرقمة مسبقاً بغرض حفظها والرقابة على صرفها واستعمالها بحسب تسلسلها.

ط.سجل الالتزامات:

- يحتوي هذا السجل على جميع أوامر الشراء المصدرة أو الاتفاقيات الملزمة بحيث يظهر رصيد الارتباط في أي تاريخ.
- يتم التسجيل في السجل من واقع أوامر الشراء أو الاتفاقيات الملزمة، وأيضاً من واقع سندات القيد في حالة استلام المواد وسند الصرف عند سداد المبلغ.

ي.سجل المقبوضات اليومية:

- سجل يعده أمين الصندوق مع نهاية كل يوم عمل، حيث يتضمن بيانات تفصيلية عن جميع المبالغ المحصلة.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

ك.المستندات المرقمة:

يجب ترقيم المستندات المبينة أدناه ترقيمًا متسلسلاً ومطبوعًا مسبقاً:

- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- طلبات الشراء.
- أوامر الشراء
- سند صرف صندوق المصروفات النثرية.

ل .سجل المشاريع:

يجب أن يشمل سجل المشاريع البيانات الآتية لكل مشروع:

- طبيعة المشروع (جديد/ إضافة /تجديد).
- تاريخ بداية ونهاية المشروع.
- حجم الميزانية التقديرية المعتمدة للمشروع.
- تكلفة المشروع حسب قيمة التعاقد مع المقاول.
- التكلفة الفعلية للمشروع المستلم، أو التكلفة الفعلية للأعمال المنجزة للمشروعات تحت التنفيذ مع توضيح نسبة الإنجاز.
- بيانات المقاول الذي أسند إليه تنفيذ المشروع.
- وصف الإضافات وتكلفتها ومبرراتها التي تمت إضافتها للمشروع إن وجدت.

م .سجل محاضر وقرارات مجلس الصندوق:

- يحتفظ بسجل لمحاضر اجتماعات المجلس وتعطى أرقام متسلسلة لضمان حفظها والرقابة عليها، ويكون سكرتير المجلس هو المسئول عنها.
- يقوم مكتب الصندوق بفرز قرارات المجلس من محاضر الاجتماعات وصياغتها بشكل قرار وتوزيعها على الأقسام المعنية بالتنفيذ، ويتم مسك سجل خاص يشمل جميع القرارات المذكورة.

مادة (18)

حفظ المستندات والسجلات المحاسبية:

1.يجب حفظ المستندات المرقمة في مكان آمن وتسجيل أرقامها المتسلسلة وكمياتها في سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية بمعرفة المدير أو من يفوضه.

2.يحدد بقرار من المجلس المدة اللازمة للاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والمستندات المحاسبية بعد استعمالها مع كامل مرفقاتها بما فيها التقارير الصادرة من أجهزة الحاسوب.

3.تبدأ فترة الاحتفاظ بالمستندات والسجلات المحاسبية اعتبارا من أول السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل، أما العقود المالية فتبدأ فترة الاحتفاظ بها من تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة فيها.

4.يجب حفظ المستندات والسجلات بطريقة منتظمة وبحسب تسلسل أرقامها بحيث تكفل حمايتها وسهولة الحصول عليها عند الحاجة.

5.النسخ الأصلية للمستندات المرقمة التي تبطل بكلمة "ملغية" تحفظ بالدفتر ولا يجوز التخلص منها.

6.لا يجوز إتلاف أي من السجلات أو الدفاتر أو المستندات قبل انتهاء المدة المحددة، وتتم عملية الإتلاف بواسطة لجنة يشكلها رئيس المجلس لهذا الغرض.

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (19)

الأحكام العامة والسياسات:

1.يتم الاعتراف بإيرادات المخالفات والتعويضات عند استخدام المبلغ في أغراض الصندوق.

2.كل إيراد يجب أن يكون له مستند.

3.يجب المطالبة أولاً فأولا بالإيرادات المستحقة، كما يجب متابعة تحصيلها.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

4.لا يجوز استحداث مصادر إيرادات جديدة إلا بعد موافقة المجلس.

5.جميع الدعم والتبرعات المستلمة سواء من داخل الدولة أو من خارجها، تخضع للموافقة المسبقة للمجلس.

6.يتم قبض الإيرادات نقداً أو عن طريق شيكات أو إيداع بنكي مباشر أو بواسطة بطاقات الائتمان.

7.لا يجوز استخدام الإيرادات النقدية لسداد المصروفات مباشرة أو إجراء مقاصة بينهما، ويجب إيداع إجمالي الإيرادات في الحساب البنكي.

8.المبالغ التي صرفت بالخطأ وتقرر استعادتها فتستبعد من المصروفات والإيرادات وترد دائنية الصندوق.

مادة (20)

مصادر الإيرادات:

1.دعم الحكومة: يمثل الميزانية السنوية المخصصة من قبل الدولة.

2.ايرادات المخالفات والتعويضات: وتمثل المبالغ المحصلة من المخالفين بقوة القانون.

3.العائد على الاستثمارات: هو العائد على استثمار أموال الصندوق في صناديق الاستثمار أو الصكوك الإسلامية أو أي أدوات استثمارية أخرى.

4.إيرادات أخرى: تتكون من دعم وتبرعات وإعانات وكذلك مبالغ رسوم الممارسات والمناقصات وبيع المواد الخارجة عن الاستخدام وأي إيرادات أخرى.

مادة (21)

إجراءات متابعة وتسجيل إيرادات المخالفات:

1) يتسلم الصندوق يوميا من الهيئة النقود وصور من مستندات المخالفة والتصالح المعتمد من اللجنة المختصة ويتولى موظف الخزينة المختص مطابقة النقدية مع مستندات المخالفة والتصالح.

2) في حالة المطابقة يتولى موظف الخزينة المختص إعداد سند القبض الذي يصدر من النظام آليا (يتولى النظام تحميل المبلغ مديونية على موظف الخزينة المختص ودائنية على الصندوق).

3) يتولى موظف الخزينة المختص الاحتفاظ بالنسخة المعتمدة لسند القبض بصورة مسلسلة.

4) يتولى موظف الخزينة المختص إيداع النقود والشيكات بالبنك واستلام إيصال الإيداع البنكي ثم تسليمه للموظف المسئول بالحسابات.

5) يتابع الموظف المسئول بالحسابات ظهور المبلغ في كشف الحساب البنكي، عندها يتم إقفال مديونية موظف الخزينة المختص.

خلال هذه الإجراءات يجب الالتزام بما يلي:

1) يتم إصدار سند القبض من النظام الآلي ويتم ترقيمه بأرقام مسلسلة تحدد آلياً.

2) لا يمكن طباعة سند القبض إلا من خلال موظف الخزينة.

3) بعد إثبات سند القبض على النظام لا يمكن إلغاء سند القبض وإذا كان هناك خطأ في سند القبض يتم إعداد مستند إلغاء سند القبض ويصدر سند القبض جديد.

4) مستند إلغاء سند القبض يتم ترقيمه بأرقام مسلسلة محددة آليا، ولا يرحل على النظام إلا من خلال المدير.

5) يحدد في كل سند القبض بيانات مستندات التصالح.

6) لا يمكن لأي موظف بالصندوق الدخول إلى النظام وإلغاء سند القبض إلا المخول له هذه الصلاحية.

مادة (22)

تبرعات وإعانات:

1.بعد التأكد من قدرة الصندوق على تنفيذ الأغراض المخصص لها التبرع وموافقة المجلس على التبرع تسجل مبالغ التبرعات في النظام الآلي كدائنية على الصندوق لحين تنفيذ الغرض من التبرع.

2.حين استخدام المبلغ، يحمل المبلغ كأصول طويلة الأجل أو كمصروفات حسب بند الاستخدام، فإذا كان الاستخدام مصروفًا ليتم إقفال دائنية الصندوق والاعتراف بالإيرادات، أما إذا كان الاستخدام كأصول طويلة الأجل فتلغي دائنية الصندوق، وتفتح الأرصدة دائنة أخرى، وكلما احتسب إهلاك للأصل يتم تحويل الأرصدة الدائنة الأخرى إلى إيرادات بنفس قيمة الإهلاك.

3.يحرر لكل تبرع أو إعانة نقدية مستلمة سند قبض تطبق عليه القواعد المذكورة سابقا في إجراءات متابعة وتسجيل إيرادات المخالفات.

مادة (23)

العائد على الودائع والاستثمارات المالية:

عند استلام كشف حساب البنك أو مذكرة استحقاق الوديعة الثابتة أو العائد على الاستثمارات المالية، يقوم المحاسب بإعداد سند قيد وتسجيله في السجلات المحاسبية بعد مراجعته واعتماده بواسطة المدير.

مادة (24)

إجراءات بيع المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام:

1.يتم بيع هذه المواد مرة واحدة كل عام بعد الجرد السنوي.

2.يجوز بموافقة المجلس بناءً على توصية رئيس المجلس إهداء هذه المواد للمؤسسات المجتمع المدني.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

3.يشكل رئيس المجلس لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء وتكون مهمتها تحديد القيمة المتوقعة لهذه المواد وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً.

4.يتم إعداد مذكرة معتمدة من رئيس اللجنة وترفع إلى رئيس المجلس بالقيمة المتوقعة من هذه المواد.

5.في حالة موافقة رئيس المجلس على القيمة، تقوم اللجنة باستكمال عملية البيع وفقاً للإجراءات التالية:

-الإعلان بإحدى الصحف المحلية عن بيع الموجودات.

-تحدد اللجنة تاريخ تقديم العطاءات وتتولى استلامها.

-يتولى المجلس فتح العطاءات وتحديد العطاء الأعلى سعرًا.

-تتولى اللجنة متابعة إجراءات البيع وتحصيل القيمة من العطاء الأعلى سعرًا.

-تتولى اللجنة إعداد مذكرة بيع هذه المواد موضحا بها اسم العميل والقيمة ويتم رفعها إلى المدير لاعتمادها ثم ترسل إلى المحاسب لإعداد سند قيد استحقاق إيرادات بيع الخردة.

–عند استلام المبلغ، يحرر موظف الخزينة سند قبض تطبق عليه القواعد المذكورة سابقا في إجراءات متابعة وتسجيل إيرادات المخالفات.

مادة (25)

إجراءات تحصيل الإيرادات النقدية (مثل بيع كراسة المناقصة)

1) يحضر العميل إلى الموظف المختص ويستلم منه مستندًا بالمبلغ المطلوب إيداعه بالخزينة، ويوضح المستند طبيعة المبلغ (بيع كراسة شروط – تأمين مؤقت – تأمين نهائي .... إلخ).

2) يتوجه العميل إلى الخزينة ويسلم النقود والمستند إلى أمين الخزينة، ويحرر له أمين الخزينة سند قبض تطبق عليه القواعد المذكورة سابقا في إجراءات متابعة وتسجيل إيرادات المخالفات.

الفصل السادس

المصروفات والمشتريات

مادة (26)

الأحكام العامة والسياسات:

1. يهدف نظام المشتريات إلى تخطيط وتنفيذ الاحتياجات من جميع السلع والخدمات من الأسواق المحلية أو الأسواق الخارجية ومتابعة تنفيذ أوامر الشراء المختلفة واختيار أنسب الأسعار.

2. يجب مراعاة تنويع مصادر عملية الشراء لتلبية متطلبات واحتياجات الصندوق وعدم قصر التعامل في عمليات الشراء على موردين بذاتهم ما لم تكن هناك مبررات اقتصادية أو فنية مقبولة.

3. يمسك المسؤول عن المشتريات سجل لقيد الموردين والمقاولين المتعاملين مع الصندوق، وتسجل أسماؤهم وكافة بياناتهم للرجوع إليها عند تسلم طلبات الشراء أو أداء الخدمات لاختيار الموردين المناسبين ممن يتعاملون في الأصناف أو الخدمات المطلوبة، ويجب أن يتم تحديث السجل سنوياً وإعادة تقييم الموردين والمقاولين المعتمدين، بحيث يتم التأكد من مدى صلاحية السجل التجاري للموردين والمقاولين والتأكد من الأنشطة المسموح له مزاولتها، لضمان عدم إسناد أي أعمال لموردين ومقاولين غير مصرح لهم القيام بهذه الأعمال.

4. في حالة عدم وجود الموردين أو المقاولين المناسبين لتزويد الصندوق بالسلع أو الخدمات، يتم اختيار موردين أو مقاولين آخرين على أن تدرج أسماؤهم وبياناتهم في هذا السجل.

5. يجب أن تشتمل دعوة الموردين إلى تقديم العروض على مواصفات كافية ودقيقة وواضحة للمواد أو السلع أو الخدمات المطلوبة.

6. يجب أن تجري عملية الشراء على أساس المنافسة بين الموردين تطبيقا لقواعد المساواة وتكافؤ الفرص وذلك ضمانا لتحقق المنافع الاقتصادية من عملية الشراء لصالح الصندوق.

7. يحظر على جميع الموظفين بالصندوق أن يتعاملوا مع الصندوق عن طريق العقود أو أوامر الشراء التي يصدرها الصندوق.

8. يحظر على الموظفين قبول هدايا أو مكافآت أو منافع خاصة من الموردين المتعامل معهم.

9. يتم تحرير عقود مع الموردين للحصول على الخدمات ذات الطبيعة المتكررة أو المعاملات التي يمتد تنفيذها لفترة سنة فأكثر مثل الاستئجار بأنواعه المختلفة، والصيانة الدورية، واستخدام المؤسسات الاستشارية، واستخدام معاملات القوى العاملة.

10. يتولى المسؤول عن الحسابات بعد التحقق من صحة إجراءات الشراء حسب الأحكام والإجراءات المحددة بهذا النظام صرف مستحقات الموردين والمقاولين وفقًا لإجراءات نظام المدفوعات بالصندوق.

11. يجب ألا تتجاوز المدفوعات التي يتم صرفها للمستحقين قيمة ما تم توريده من سلع أو مواد أو ما تم إنجازه من أعمال أو خدمات.

12. يجب قبل سداد المدفوعات المستحقة للمورد خصم غرامات التأخير والجزاءات وأي استقطاعات أخرى مستحقة للصندوق بموجب نصوص العقد المبرم معه.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

13. لا يجوز قبول المستندات الآتية كمستندات مؤيدة للدفع وهي:

–المستندات المكتوبة بوسائل قابلة للإزالة أو المحو أو التعديل دون ظهور أثر المحو أو الإزالة أو التعديل.

–المستندات التالفة وغير الواضحة، أو التي تعرضت بياناتها الأصلية للتغيير أو التحريف.

–المستندات المعدلة بالكشط، أو المسح أو غير ذلك من التعديلات، ما لم تكن تلك التعديلات معتمدة بالتوقيع من الشخص الذي صرح بالمستند.

–المستندات التي ليست لها علاقة بالمدفوعات المطلوب سدادها.

–المستندات التي سبق أن تم دفع مستحقاتها.

–النسخ غير الأصلية، أو صور المستندات المؤيدة للدفع.

14. لا يجوز تحويل أو سداد أو تسليم المدفوعات المستحقة لغير المتعاقد معه، إلا في الحالات التالية:

- صدور حكم قضائي من المحكمة بتحويل كل أو جزء من المدفوعات المستحقة للمجهز إلى الغير.
- توكيل المورد طرفا آخر باستلام المدفوعات المستحقة له بموجب توكيل رسمي كتابي ساري المفعول.

■ الحالات الأخرى التي يقرها رئيس المجلس بعد أن يتحقق من أن الدفع لغير المورد يخلى ذمة الصندوق من المبالغ المستحقة عليه، ويكون مبرئا لذمته.

15. تشتمل المصروفات الإدارية على المصروفات التي يتم دفعها لتشغيل وأداء النشاط الإداري للصندوق، مثل الرواتب ومصروفات الموظفين، الأدوات المكتبية .... إلخ

16. تشتمل المصروفات البيئية على المصروفات التي يتم دفعها لأداء النشاط البيئي للصندوق، مثل المشاريع الهادفة لحماية البيئة ومصادرها والحفاظ على توازنها الطبيعي / دعم جهود احتواء الكوارث والأزمات البيئية / إقامة مشاريع إعادة تأهيل المواقع المتضررة بالدولة / تشجيع التحول نحو الاقتصاد الأخضر والتنمية المستدامة / دعم الاستثمار في مجال علوم وتكنولوجيا البيئة وتطوير الكوادر الوطنية للعمل في هذا المجال / دعم الاستثمار في قطاع التربية البيئية وإنشاء المراكز التعليمية والتوعوية المرتبطة في المجالات البيئية / دعم الدراسات والأبحاث البيئية الخاصة ذات العلاقة بمشاريع الصندوق / دعم مؤسسات المجتمع المدني البيئية الرسمية والعمل على تشجيع مشاركة بقية مؤسسات المجتمع العاملة في المجالات غير البيئية، وبما يمكنها من الدفع باتجاه المشاركة في حماية البيئة، كل حسب اختصاصه.

17. تشتمل المصروفات الرأسمالية على الأصول طويلة الأجل التي يستحوذ عليها الصندوق، مثل: الأثاث / أجهزة الحاسب الآلي/ المعدات .... إلخ.

18. يكون الصرف بموجب شيكات أو حوالات أو أي تحويلات بنكية تحمل توقيع رئيس مجلس الإدارة منفرداً أو توقيع اثنين من الأعضاء في حالة غيابه، باستثناء ما يتم صرفه من السلفة المستديمة.

19. يجب ختم جميع الفواتير والمستندات بعد الانتهاء من عملية الدفع بختم "دفع"، وذلك لتفادي تكرار الدفع.

20. لا يجوز تجزئة المشتريات لتفادي أحكام ونصوص هذا الدليل.

21. لا يجوز للمتعاقد معه التنازل عن العقد أو جزء منه بدون موافقة الصندوق كتابة، ومع ذلك يبقى المتعهد أو المقاول مسؤولا بطريق التضامن مع المتنازل إليه أو المقاول من الباطن عن تنفيذ العقد.

22. يجب على الصندوق متابعة تنفيذ العقود وفقًا لشروطها، وبما يقتضيه حسن سير العمل وعلى الموظف القائم بالمتابعة إبلاغ المدير بحالات الغش والتحايل والتلاعب فور اكتشافها، وإعداد تقرير بذلك.

23. في حال حدوث حالات الغش والتحايل والتلاعب يقوم رئيس المجلس أو من يفوضه بناء على تقرير من المدير بوقف العمل نتيجة تنفيذ مشروع تنفيذ معيب أو مخالف للشروط والمواصفات الموضوعة له، ثم تشكل لجنة تتولى النظر في هذه الحالات، والتحقيق فيها بالتنسيق مع جميع الأطراف ذات الصلة، ويحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً، وترفع اللجنة تقريراً مفصلا برأيها وتوصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن.

24. للصندوق في حالة سحب العمل من المتعاقد معها:

أ. أن تنفذ العمل على حسابه بأي طريقة يراها الصندوق مناسبة، ولو كان ذلك عن طريق التكليف والاتفاق المباشر.

ب. أن تمنعه من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل، وأن تستعمل ذلك في إتمام العمل بعد أن يحرر محضراً يثبت فيه حالة الإنشاءات عند السحب، وما يوجد بموقع العمل من أدوات ومعدات ومواد على أن يخطر المقاول بميعاد تحرير المحضر ليبدي ما لديه بشأنه، فإن لم يحضر اعتبر المحضر حجة عليه.

25. يكون للمجلس تمديد مدة العقد إذا كان التأخر ناتجاً عن:

أ. تكليف المتعاقد معه بأعمال جديدة لم يسبق الاتفاق عليها.

ب. وقف الأعمال أو تأخيرها لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.

مادة (27)

طرق الشراء

يتم شراء السلع أو الخدمات أو تنفيذ المشروعات بإحدى الطرق التالية:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

البيان	المبلغ المقترح (بالدينار)	طبيعة المصروف	صلاحية الموافقة
السلفة النثرية	1 – 200	مصروفات إدارية	المدير
الشراء المباشر من خلال عرض سعر واحد ويصدر أمر شراء	201– 500	مصروفات إدارية	المدير
الشراء من خلال ثلاثة عروض أسعار ويصدر أمر شراء	501 –2000	مصروفات إدارية أو بيئية	رئيس المجلس
الشراء من خلال خمسة عروض أسعار ويوقع عقدًا مع المورد	2000– 5000	مصروفات إدارية أو بيئية	رئيس المجلس
الشراء والتجهيز عن طريق الممارسة	5001– 75000	مصروفات رأسمالية	المجلس
الشراء عن طريق المناقصة	75000 فأكثر	مصروفات رأسمالية	المجلس

ويجوز للمجلس مراجعة تلك الحدود كل سنتين لإعادة تقييمها.

مادة (28)

إجراءات الشراء من خلال إصدار أمر الشراء:

فإن الشراء يتم من خلال الخطوات التالية:

1) استلام الموظف المسؤول عن المشتريات طلب الشراء معتمدًا من المدير.

2) توفير عرض/ عروض أسعار لطلب الشراء من خلال القاعدة التالية:

أ-إذا كان طلب من دينار إلى أقل من 500 دينار يوفر عرض سعر واحد ويصدر أمر شراء.

ب-إذا كان طلب من 500 دينار إلى أقل من 2000 دينار يوفر 3 عروض سعر ويصدر أمر شراء.

ج-إذا كان طلب من 5000 دينار إلى أقل من 5000 دينار يوفر5عروض سعر ويصدر أمر شراء.

3) بعد مخاطبة الموردين المعتمدين بسجل الموردين بالصندوق يتم تلقي عروض الأسعار (لا بد من احتفاظ بصورة الفاكس المرسل للمورد في الملف).

4) بعد تلقي عروض الأسعار من الموردين يتم إعداد كشف التفريغ.

5) يرفع كشف التفريغ إلى المدير للاعتماد.

6) يصدر للمورد المختار أمر الشراء (مسلسل).

7) يتولى المورد تسليم الموظف المختص ويحصل على ما يفيد الاستلام منه.

8) يتسلم المسؤول عن المشتريات من المورد الفاتورة الأصلية وما يفيد الاستلام وصورة من أمر الشراء.

9) ترسل المستندات مضافاً إليها عروض السعر إلى المسؤول عن الحسابات الذي يتولى المراجعة وإصدار مستند سند الدفع، ويتم اعتماد السند من المعد، المراجع، المدير، ويعد النظام القيد آلياً.

10) ترسل المستندات مع الشيك إلى المفوض بالتوقيع لاعتماد الشيك.

11) إذا كانت المستندات غير سليمة ورفض الاعتماد ترد إلى مسؤول المشتريات للتصحيح.

12) يسلم موظف الخزينة الشيك إلى المورد.

13) يرحل موظف الحسابات قيد اليومية على النظام.

مادة (29)

إجراءات الشراء من خلال التعاقد مع المورد بالممارسة:

إن شراء أصناف قيمتها أكثر من 5000 إلى 75000 يتم من خلال الخطوات التالية:

1) استلام الموظف المسؤول عن المشتريات طلب طرح الممارسة معتمدًا من رئيس المجلس.

2) ثم يتولى المدير مع المسؤول عن المشتريات إرسال رسائل دعوة إلى المقاولين المعتمدين بالصندوق محددًا بها الموعد النهائي لتقديم العطاءات.

3) يتقدم المقاول إلى المسؤول عن المشتريات الذي يقدم له نسخة من الوثائق مقابل رسوم يحددها المجلس.

4) بعد مخاطبة الموردين المعتمدين بسجل الموردين بالصندوق يتم تلقي العطاءات (لا بد من الاحتفاظ بصورة الفاكس المرسل للمورد في الملف).

5) يتولى المجلس أو من يفوضه لكل ممارسة فتح مظاريف وإعداد محضر موضحاً به المقاولين المتقدمين وأسعار ومواصفات كل مورد، كما يتولى المجلس أو من يفوضه ختم جميع الأوراق المقدمة من الممارس ويحتفظ به مع المجلس أو من يفوضه.

6) السعر الإجمالي المبين في صيغة العطاء هو السعر الذي يعتمده المجلس بصرف النظر عن أي أرقام قد تظهر في الملخص العام أو أي مكان آخر في وثائق الممارسة وبصرف النظر عن أي أخطاء يرتكبها الممارس أثناء حساب سعره الإجمالي، ولا يسمح للممارس بإجراء أي تعديل في هذا السعر بعد تقديم عطائه.

7) في حالة العطاءات التي تحتاج لدراسة فنية خاصة تحال جميع العطاءات المقبولة والعينات إلى الوحدة المختصة لدراستها وتقديم التوصيات للمجلس للبت فيها مرفقاً بها مبررات الترسية أو الرفض.

8) يتخذ المجلس القرار باختيار المورد ويرسل ورق المناقصة وكشف التفريغ المعتمد من المجلس إلى المسؤول عن الشؤون القانونية لإعداد العقد.

المحامي مصفر عايض
mesferlaw.com

2) يرسل العقد إلى المسؤول عن المشتريات الذي يتولى الحصول على اعتماد رئيس المجلس أو من يفوضه واعتماد المورد.

3) يرسل المسؤول عن المشتريات العقد وملف المورد إلى المسئول بمتابعة إجراءات التنفيذ، كما ترسل نسخة من العقد إلى المسؤول عن الحسابات للمتابعة.

مادة (30)

إجراءات الشراء من خلال التعاقد مع المورد من خلال المناقصة:

إن شراء أصناف قيمتها أكثر من 75000 يتم من خلال المراحل التالية:

المرحلة الأولى: إجراءات الترسية والتعاقد:

4) ينشئ المجلس لجنة فنية لكل مناقصة تتولى إعداد كراسة الشروط ولها الحق في الاستعانة بمن تراه مناسبا .

5)بعد اعتماد المجلس أو من يفوضه ترسل كراسة الشروط إلى المسؤول عن المشتريات لفتح حساب للمناقصة على النظام.

6)ثم يتولى المدير مع المسؤول عن المشتريات إرسال رسائل دعوة إلى المقاولين المعتمدين بالصندوق.

7)يتقدم المقاول إلى المسؤول عن المشتريات الذي يقدم له إذن سداد رسوم مناقصة.

8) يسدد المقاول رسوم المناقصة في الخزينة ويحصل على أصل سند قبض وصورة ترفق مع صور المستندات للمسؤول عن الحسابات لإعداد القيد وصورة تظل في الدفتر.

9) يتقدم المقاول إلى المسؤول عن المشتريات الذي يتولى تسجيل رقم سند القبض في مستند استمارة تقديم عطاء وتسلم للمقاول أصل الاستمارة (صورة تظل في الدفتر وصورة تضع في ملف المورد الذي يفتح له عند سداد الرسوم)، كما يسلم للمقاول ملف المناقصات والمزايدات به كراسة الشروط.

10) يتقدم المقاول بملف المناقصات والمزايدات إلى المسؤول عن المشتريات، ويوقع المقاول في الدفتر استلام ملفات المناقصة الصفحة الخاصة بالمناقصة، ويحصل على رقم التقديم وتاريخه.

11) يتولى المجلس أو من يفوضه لكل مناقصة فتح مظاريف وإعداد محضر موضحاً به المقاولين المتقدمين وأسعار ومواصفات كل مورد، كما يتولى المجلس أو من يفوضه ختم جميع الأوراق المقدمة من المورد (يعد لكل مناقصة ختم خاص) ويحتفظ به مع المجلس أو من يفوضه.

12) يرسل ورق المناقصة إلى اللجنة الفنية التي أعدت كراسة الشروط لإعداد كشف التفريغ وإبداء الرأي الفني.

13) يعرض على المجلس أوراق المناقصة وكشف التفريغ ويتخذ المجلس القرار باختيار المورد ويعتمد المجلس كشف التفريغ موضحاً اسم المورد المختار.

14) يرسل ورق المناقصة وكشف التفريغ المعتمد من المجلس إلى المسؤول عن الشؤون القانونية لإعداد العقد.

15) يرسل العقد إلى المسؤول عن المشتريات الذي يتولى الحصول على اعتماد رئيس المجلس أو من يفوضه واعتماد المورد.

16) يرسل المسؤول عن المشتريات العقد وملف المورد إلى المختص لمتابعة إجراءات التنفيذ، كما ترسل نسخة من العقد إلى المسؤول عن الحسابات للمتابعة.

المرحلة الثانية- إجراءات الصرف للمقاول:

1)إذا نصّ العقد على صرف دفعة مقدمة للمقاول (يجوز صرف دفعة مقدمة للمقاول طبقاً لشروط العقد وفي حدود المسموح به طبقًا للقوانين بدولة الكويت بعد موافقة المجلس) يتولى المسؤول عن الحسابات -بالإضافة إلى الإجراءات المعتادة في الصرف-بمراجعة ما يلي عند سداد الدفعات المقدمة:

- التأكد من اشتمال العقد على سداد دفعة مقدمة للمورد قبل بدئه في تنفيذ أعمال العقد.
- عدم تجاوز الدفعة المقدمة للمبلغ المحدد بشروط العقد.
- وجود خطاب ضمان من المقاول بقيمة الدفعة.

2)يبدأ المقاول في تنفيذ العمل ويتقدم بالفاتورة إلى الاستشاري الذي يتولى المراجعة وإعداد شهادة الاستشاري محدداً بها المبلغ الواجب صرفه للمقاول.

3)يتقدم المقاول إلى القسم المختص بشهادة الاستشاري محدداً بها دفعة، ويتولى إعداد مذكرة دفعات مقاول موضحاً بها الدفعة الحالية والدفعة السابقة إن وجدت، ويجب أن يراعى عند تحديد المبلغ الذي يجب سداده للمقاول عن الدفعة المعتمدة من الاستشاري خصم ما يلي:

أ-قيمة جزء من الدفعة المقدمة إن وجدت.

ب-قيمة النسبة التي يجب خصمها كضمان للأعمال ثم ترفع المذكرة للاعتماد من المجلس أو من يفوضه.

4)يتسلم المسؤول عن الحسابات المذكرة السابقة معتمدة من المجلس أو من يفوضه وشهادة الاستشاري يتم إثبات بيانات الدفعة على جدول المشاريع بالنظام، ويتم إعداد قيد اليومية.

5)خلال المشروع يجوز للجنة الفنية تكليف المقاول بتعديلات في العقد بنسبة أعمال إضافية التي حددتها القوانين بدولة الكويت كحد أقصى بعد إعداد مذكرة بذلك تعتمد من المجلس، ويعد عنها المسؤول عن الشؤون القانونية ملحقًا بالعقد يعتمد من المقاول والمجلس أو من يفوضه ويحتفظ به المسؤول الفني مع العقد الأصلي مع إرسال نسخة المسؤول عن الحسابات.

6)بعد مرور المدة القانونية تتولى اللجنة الفنية إعداد مذكرة لصرف محجوز ضمان الأعمال إلى المورد (مع مراعاة خصم المبالغ المرتبطة بعدم صحة التنفيذ إن وجدت)، وترسل إلى المجلس أو من يفوضه للاعتماد.

7)ترسل المذكرة السابقة إلى المسؤول عن الحسابات الذي يتولى إصدار شيك للمورد وإعداد قيد اليومية.

مادة (31)

إجراءات الشراء من خلال المصروفات النثرية، وتشمل:

1. المصروفات النثرية الدائمة.
2. المصروفات النثرية المؤقتة.

1. المصروفات النثرية الدائمة:

أ)إصدار السلفة الدائمة:

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

يتولى المدير تحديد أمين السلفة ويعد مذكرة بذلك تشمل مبلغ السلفة وأغراض الصرف.

بعد اعتماد المدير ترسل المذكرة إلى المسؤول عن الحسابات الذي يصدر شيكًا لأمين السلفة ويعد القيد المحاسبي.

ب)تعويض السلفة الدائمة:

توقيع الفواتير من أمين السلفة والمدير.

يعد أمين السلفة كشف استعاضة السلفة.

تقدم الفواتير وكشف الاستعاضة للمسؤول عن الحسابات لإصدار شيك إلى أمين السلفة وإعداد قيد اليومية.

ث) إقفال السلفة:

قبل نهاية السنة المالية تقدم الفواتير مرفقاً بها كشف تحليل وباقي مبلغ السلفة إلى المسؤول عن الحسابات الذي يتولى إعداد قيد الإقفال.

2.المصروفات النثرية المؤقتة:

أ) إصدار السلفة المؤقتة:

يتولى المدير تحديد أمين السلفة ويعد مذكرة بذلك تشمل مبلغ السلفة وأغراض الصرف.

بعد اعتماد المدير ترسل المذكرة إلى المسؤول عن الحسابات الذي يصدر شيكًا لأمين السلفة ويعد القيد المحاسبي.

ب) إقفال السلفة المؤقتة:

عند اتمام توريد غرض السلفة للصندوق يقوم أمين السلفة بتسليم الفواتير معتمدة من المدير وباقي مبلغ السلفة (إن وجد) إلى المسؤول عن الحسابات الذي يتولى إعداد قيد الإقفال.

مادة (32)

إجراءات سداد المرتبات:

1)يتولى المسؤول إعداد كشف المرتبات والمكافآت وإرساله إلى المسؤول عن الحسابات.

2)يتولى المسؤول عن الحسابات مراجعة الكشف واعتماده من المدير.

3) يتولى المسؤول عن الحسابات إصدار خطابات التحويل إلى البنوك وتعتمد من المفوض بالتوقيع.

4)يتم إصدار شيك إلى الجهات التي تم خصم مبالغ من الموظفين لصالحها.

5)يتولى المسؤول عن الحسابات إعداد قيود اليومية وترحيله على النظام.

مادة (33)

إجراءات المبالغ المنصرفة بالخطأ:

1. في حالة المدفوعات بالزيادة أو الخطأ، يجب إشعار الشركة أو الشخص الذي تم دفع المبلغ إليه عن طريق الخطأ فوراً بالهاتف، وتعزيز ذلك بإشعار كتابي يرسل إليه بالفاكس لإشعاره بإرجاع المبلغ المصروف له بالزيادة أو الخطأ بنفس اليوم إن أمكن أو في يوم العمل الذي يليه بحد أقصى.
2. في حالة مماطلة أو امتناع الشركة أو الشخص الذي صرفت له المدفوعات عن إرجاعها، يجب خصم مبلغ المطالبة من مستحقاته الحالية أو المستقبلية متى ما وجدت (تسجل عهدة وتظل ظاهرة لحين تسويتها ومطالبته بها أو استيرادها من جهة أخرى).
3. إن لم توجد للممتنع عن إرجاع مستحقات ولم يقم بالسداد يتم إبلاغ المسؤول عن الشؤون القانونية لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.
4. يجب تعديل سجلات حساب الأستاذ العام لإظهار المبالغ المدفوعة بالخطأ أو بالزيادة على الحسابات المناسبة ومتابعة تسويتها أولا فأولا.

مادة (34)

المصروفات الأخرى:

1. يجب على الصندوق الحصول على موافقة مسبقة من رئيس المجلس لاستضافة المؤتمرات أو المنتديات.
2. يجب على الصندوق قبول التبرعات والرعايات المقدمة من الجهات المختلفة بعد الحصول على موافقة مسبقة من المجلس أو من يفوضه.
3. يجب على الصندوق الالتزام بسداد كافة التزامات الدولة في المواعيد المحددة.
4. لا تمنح الهدايا إلا بعد الحصول على موافقة رئيس المجلس.
5. يجب أن تحمل جميع الهدايا صيغة "مهداة من دولة الكويت / صندوق حماية البيئة ".
6. يجب أن تحدد قيمة الهدايا طبقًا للمستوى الإداري لمن تقدم لهم الهدايا.
7. لا يجوز للصندوق الاشتراك في الهيئات والمؤسسات الدولية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس أو من يفوضه.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل السابع

الموجودات الثابتة

مادة (35)

التعريف والأحكام العامة:

1. الموجودات الثابتة: هي الموجودات الملموسة التي يمتلكها الصندوق بغرض الانتفاع بها، ويمتد عمرها الإنتاجي لأكثر من سنة مالية واحدة وتزيد تكلفتها عن الحد المحدد من الصندوق لاعتبار الإنفاق أصل.

2. تكون الموجودات الثابتة مملوكة للصندوق بإحدى الطرق التالية:

- الشراء
- التبرع أو التخصيص أو التحويل بصورة دائمة من الحكومة بدون مقابل.
- البناء أو التشييد.

3. تسجل الموجودات الثابتة في سجل الموجودات الثابتة بتكلفة الشراء بالإضافة لجميع المصروفات الإضافية لوضع الأصل في حالة التشغيل، ويتم إهلاكها على مدى عمرها الإنتاجي المحدد.

4. تسجل الموجودات الثابتة التي لا تزيد تكلفتها عن الحد المحدد من الصندوق لاعتبار الإنفاق أصل في سجل الموجودات الثابتة لأغراض إدارية ورقابية ويتم إهلاكها بالكامل في نفس سنة الشراء.

5. الموجودات التي تكون جزءاً مكملاً لموجودات الصندوق لا تعالج كموجودات منفصلة في السجل إلا إذا كانت قابلة للنقل والاستعمال كوحدة مستقلة، ومثال ذلك (المكيفات).

6. يجب أن تعكس قيمة الأصول تحت التنفيذ التكاليف المباشرة التي يتحملها الصندوق لتشييد الأصل.

7. يجب أن تسجل الأصول تحت التنفيذ ضمن فئة الموجودات الثابتة المناسبة.

8. يجب أن تسجل الأصول تحت التنفيذ كأصول ثابتة عند تاريخ جاهزية الأصل للتشغيل.

9. الأصول تحت التنفيذ لا تهلك.

10. القيمة العادلة للأصل: هي القيمة السوقية للأصل.

11. القيمة التقديرية للأصل: هي قيمة أصل مشابه في الخصائص والمواصفات، أو قيمة استبدال الأصل المستهلك، أو قيمة إعادة إنشاء أصل بديل مشابه.

12. تسجل الموجودات الثابتة التي يمتلكها الصندوق بالتبرع أو من خلال الوقف بقيمتها العادلة أو التقديرية وإذا تعذر تحديد قيمتها العادلة على أن تعلي دائنية على الصندوق ومع كل مصرف أهلاك محتسب تحول الدائنية الي إيرادات.

مادة (36)

تصنيف الموجودات:

يتم تصنيف الموجودات الثابتة عند تسجيلها بنفس تصنيف البنود النمطي للميزانية كالآتي:

- المباني وتطوير المباني.
- الأثاث.
- أجهزة الحاسوب المساعدة (جهاز الخادم).
- السيارات.
- الآليات والأجهزة الكهربائية.
- المعدات والآلات (آلات التصوير أو النسخ أو الطابعات).
- أجهزة الحاسوب الآلي والمحمول.
- البرامج التشغيلية والتطبيقية.

المحامي مسفر عايض العجمي
mesferlaw.com

مادة (37)

استهلاك الموجودات الثابتة:

1- يتم استهلاك الموجودات الثابتة وفقاً لطريقة القسط الثابت بنسب تغطي العمر الافتراضي المتوقع لكل أصل، وتظهر الموجودات الثابتة بالميزانية بالتكلفة مطروحاً منها مجمع الإهلاك.

وفيما يلي الأعمار الافتراضية للموجودات المختلفة، والتي يجوز وبناءً على توصية من رئيس قسم الحسابات، تعديلها بما يتلاءم وظروف العمل:

• المباني وتطوير المباني	15-20 سنة
• الأثاث	5 سنوات
• أجهزة الحاسوب المساعدة (جهاز الخادم)	5 سنوات
• السيارات	5 سنوات
• الآليات والأجهزة الكهربائية	5 سنوات
• المعدات والآلات (آلات التصوير أو النسخ أو الطابعات)	3 سنوات
• أجهزة الحاسوب الآلي والمحمول	3 سنوات
• البرامج التشغيلية والتطبيقية	5 سنوات

2- يجب أن يتم قيد الاستهلاك للموجودات الثابتة على أساس شهري وبالمعدلات المنصوص عليها في السياسة المحاسبية بخصوص

الاستهلاك. يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة من تاريخ التشغيل.

3–يتم احتساب الاستهلاك حتى تاريخ استبعاد الأصل.

4–يتم تحميل الاستهلاك على بيان الدخل السنوي.

5–عند انتهاء العمر الإنتاجي للأصل (أي عند استهلاك الأصل بالكامل)، تظل القيمة الدفترية للأصل دينار واحد في سجل الموجودات حتى ولو ظل الأصل صالحاً للاستعمال لفترة ما بعد انتهاء عمره الاستهلاكي.

مادة (38)

إجراءات الشراء والاستلام:

1. يجب أن تخضع إجراءات الشراء لنفس إجراءات الشراء السابق ذكرها بهذا الدليل، وذلك بناءً على مبلغ الشراء (إما عن طريق السلفة المستديمة، أو بالأمر المباشر، أو بالعروض، أو بالمناقصات).

2. يجب الربط بين نوع الأثاث والمستويات الوظيفية طبقًا للهيكل يعتمده المجلس.

3. يتم التأكد من أن الأصل المستلم مطابق لأمر الشراء وخالٍ من أي ضرر أو عيب قبل التوقيع على إشعار الاستلام.

مادة (39)

سجل الموجودات الثابتة:

1. يتولى المسؤول عن المحاسبة مسك سجل الموجودات الثابتة وتحديثة أولاً فأولا عند شراء واستلام الأصل أو عند استبعاد أصل أو عند تغيير موقع أصل.

2. يحتوي سجل الموجودات الثابتة على جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالموجودات الثابتة ومنها:

– وصف مختصر لكل منها.

–رقم المستند الذي تمت بموجبه عملية الشراء.

–رقم الأصل (رقم مرجعParcode لكل أصل، ويتم لصق هذا الرقم على الأصل نفسه)

- نوع الأصل.
- تاريخ الشراء.
- تاريخ الاستلام.
- العمر الإنتاجي المقدر.
- طريقة الإهلاك.
- معدل الإهلاك السنوي.
- التكلفة.
- مجمع الإهلاك.
- صافي القيمة الدفترية.
- موقع الأصل واسم الشخص الذي في عهدته.
- تاريخ آخر جرد للأصل.
- الموجودات الثابتة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرعات، يتم ذكر اللجنة المتبرعة.
- عند بيع أو استبعاد أي من الموجودات الثابتة، يسجل ثمن وتاريخ البيع أو الاستبعاد.

3. لتسهيل عملية الرقابة والجرد يتولى المسؤول عن المحاسبة ترقيم الموجودات الثابتة من خلال وضع الرقم المميز على الأصل نفسه، ويتم اختيار الأرقام بشكل يفرق بين أنواع الموجودات المختلفة (أثاث، آلات .... إلخ) وأن يدل الرقم على موقع الأصل.

4. لا يجوز لأي موظف بالصندوق تحريك الأصل الا بعد موافقة المسؤول عن المحاسبة الذي يتولى تنسيق عملية تغيير الموقع وتحديث السجل.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مادة (40)

استبعاد وبيع الموجودات الثابتة:

6. يتم استبعاد وبيع الموجودات الثابتة لأحد الأسباب التالية:

- تلف الأصل.
- بعد انقضاء العمر الاستهلاكي المحدد.
- لمواكبة التطور التكنولوجي (أجهزة الحاسب الآلي).
- الأصل الزائد عن الحاجة.

7. على المسؤول الذي يقترح استبعاد وبيع الموجودات ملء نموذج "طلب استبعاد موجودات ثابتة"، ويجب أن يحتوي هذا النموذج على المعلومات التالية كحد أدنى:

- رقم رمز التعرف الملصق على الأصل (Barcode).
- وصف الأصل الثابت.
- التكلفة الأساسية للأصل الثابت.
- الاستهلاك المتراكم للأصل حتى نهاية الشهر السابق لتاريخ طلب الاستبعاد.
- صافي القيمة الدفترية للأصل الثابت.

•القيمة المتبقية المقدرة للأصل.

•العمر الإنتاجي المتبقي المقدر للأصل الثابت.

•سبب الاستبعاد.

8.تشكل لجنة دائمة برئاسة مدير الإدارة أو من يفوضه مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل وتكون مهمتها إبداء الرأي في إشعارات استبعاد الموجودات الثابتة وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً.

9.يتم إعداد مذكرة معتمدة من رئيس اللجنة وترفع إلى رئيس المجلس.

10.في حالة موافقة رئيس المجلس على الاستبعاد، تقوم اللجنة باستكمال عملية الاستبعاد بإحدى الطرق التالية:

أ.الموجودات الثابتة التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية منفردة أو مجتمعة عن 1000 دينار (ألف دينار)، يتم بيعها عن طريق العروض المباشرة دون الحاجة إلى الإعلان في الصحف المحلية، على أن تقوم اللجنة بدراسة العروض وإعداد تقرير بذلك ورفعه لرئيس المجلس لإقرار البيع.

ب.الموجودات الثابتة التي تتجاوز قيمتها التقديرية منفردة أو مجتمعة 1000 دينار (ألف دينار)، يتم بيعها عن طريق المزاد العلني وفقاً للإجراءات التالية:

- الإعلان بإحدى الطرق التي يعتمدها رئيس المجلس عن بيع الموجودات.
- تحدد اللجنة تاريخ تقديم العطاءات السرية وتتولى النظر فيها.
- يرسو البيع على صاحب أعلى العطاءات المقدمة.

11.يجوز بتوصية اللجنة وبموافقة رئيس المجلس البيع لموظفي الصندوق إما بالمزاد السري أو القرعة على السعر المعلن.

12.كما يجوز بموافقة رئيس المجلس بناءً على عرض المدير وتوصية اللجنة إهداء الموجودات المستبعدة لمؤسسات المجتمع المدني.

13.يتولى المسؤول عن الحسابات إعداد سند قيد للاستبعاد وإرفاق مستندات الاستبعاد، ثم رفعها إلى المدير لاعتمادها.

14.يتولى المسؤول عن الحسابات احتساب الربح والخسارة الناتجة عن استبعاد الأصل على أساس الفرق بين سعر البيع والقيمة الدفترية للأصل المستبعد، وتحميل الربح والخسارة على بيان الدخل.

15.يتولى المسؤول عن الحسابات تحديث سجل الموجودات الثابتة لتعكس عملية الاستبعاد.

مادة (41)

جرد الموجودات الثابتة:

1. يتم جرد الموجودات الثابتة مرة على الأقل كل سنة جرداً فعلياً كاملاً، على أن يتم الجرد بواسطة لجنة يشكلها رئيس المجلس لهذا الغرض برئاسة المدير أو من يفوضه.
2. تقوم اللجنة بإعداد خطة للجرد تشتمل على إجراءات الجرد وتوقيت القيام به وتوزيع مهام لجنة الجرد.
3. تقوم لجنة الجرد بإعداد محضر يتضمن نتائج عملية الجرد.
4. يتولى المسؤول عن الحسابات إعداد توصيات تسوية الفروقات، إن وجدت.
5. ترفع نتيجة الجرد السنوي لرئيس المجلس موقعة من قبل رئيس وأعضاء اللجنة، وموضحًا بها أوجه القصور أو النقص، إن وجدت، وطرق علاج تلك الملاحظات وتسوية الفروقات، إن وجدت.
6. في حالة عدم موافقة رئيس المجلس على التسويات، يرفع تقرير الجرد وملاحظات لجنة الجرد ووجهة نظر المدير إلى المجلس أو من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب لمعالجة الملاحظات وتسوية تلك الفروقات.
7. بعد موافقة المدير على التسويات، يتولى المسؤول عن الحسابات تحديث سجل الموجودات الثابتة وإعداد القيود اللازمة لتتم مطابقة سجل الموجودات مع الأستاذ العام.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل الثامن

المشروعات

مادة (42)

الأحكام العامة والسياسات:

1.لا يجوز طرح أي مشروعات جديدة إلا بعد موافقة المجلس.

2.يجوز للمجلس منح صاحب المبادرة ميزة مفاضلة تتمثل في قبول سعره في حالة زيادته عن الآخرين بحد أقصى في حدود 10% من قيمة المناقصة عند المفاضلة بين المقاولين.

3.يجب أن يحقق المشروع أهداف الصندوق.

4.يجب أن يتم الصرف طبقا لشهادات إنجاز المشروع.

5.يجب الالتزام بأحكام وشروط طرح وترسية المناقصات والتعاقد مع المقاولين التي حددها نظام المناقصات الموضح في هذا الدليل.

مادة (46)

التأمين الابتدائي:

1 . تحدد قيمة التأمين عند طرح المناقصة بما يتوافق مع القوانين المطبقة بدولة الكويت.

2 . يجب أن يكون التأمين الابتدائي مستوفيا لأحد الأشكال التالية:

شيك مصدق بالقبول من البنوك المسحوب عليها .

خطاب ضمان مقدم من أحد البنوك المحلية .

خطاب ضمان مقدم من بنك بالخارج يقدم بواسطة بنك محلي.

3 . تستبعد العطاءات غير المصحوبة بالتأمين الابتدائي.

4 –تستثنى من تقديم التأمين الجهات الحكومية.

5 –يرد التأمين الابتدائي في الحالات التالية:

●إذا سحب المناقص عطاءه قبل التاريخ المحدد لقبول العطاءات عن طريق كتاب يقدم للصندوق.

●لأصحاب العطاءات المستبعدة (غير الفائزين) وذلك بعد إتمام إجراءات الترسية والتعاقد.

●لصاحب العطاء الفائز بمجرد تقديمه للتأمين النهائي .

مادة (47)

التأمين النهائي وتحرير وتنفيذ العقد:

1.يطلب من المناقص الفائز بترسية المناقصة تقديم التأمين النهائي تحدد قيمته بما يتوافق مع القوانين المطبقة بدولة الكويت وتوقيع العقد.

2.يجب على المقاول أو المتعهد تنفيذ العقد وفقاً للشروط المتفق عليها.

3.لا يجوز للمورد أو المقاول التنازل لطرف ثالث عن العقد أو عن المبالغ التي تستحق كلها أو بعضها إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من رئيس المجلس.

4.لا يجوز للمورد أو المقاول التعاقد بالباطن مع طرف ثالث لتنفيذ العقد أو جزء منه، إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من رئيس المجلس.

5.تطبق على المتعاقد معه الغرامات المنصوص عليها في العقد عند عدم التزامه بتوريد المواد أو الخدمات في المواعيد المحددة أو وفقاً للشروط المحددة بالعقد.

6.لا يجوز إضافة أي أعمال رئيسية خارج نطاق حجم وطبيعة المشروع الذي تمت الموافقة عليه، ويجب الحصول على موافقة مسبقة من المجلس قبل الالتزام بالأعمال الإضافية.

7.يجوز للصندوق التعاقد مع مكتب هندسي معتمد (استشاري) للمراقبة اليومية والإشراف الدوري على جميع الأنشطة الفعلية التي تجري في مواقع العمل لتنفيذ المشروع بواسطة الفنيين المؤهلين فنياً لمراقبة هذه الأعمال والمهندسين الاستشاريين والمعماريين.

8.تصدر تقارير دورية توضح ما يلي:

أ–مقارنة المصروفات الفعلية باعتمادات الميزانية بناء على التقارير الصادرة من المكتب الهندسي.

ب–بيانات المصروفات على مستوى المشروع ككل وعلى مستوى المقاولات والعقود الفردية.

ت–ما يتم تنفيذه من العقد.

وترسل نسخ من هذه التقارير وبرامج التنفيذ وتقارير متابعة التنفيذ التي تنص عليها شروط العقد إلى المجلس للمناقشة.

9.يقوم المكتب الهندسي بإصدار شهادة دفع (فاتورة أولية) للصندوق بعد مراجعة مستخلص شهادة المقاول المكلف بتنفيذ المشروع.

10.يستلم الفني المشرف على المشروع شهادة الدفع (المستخلص) للمراجعة الفنية وإقرارها بالصحة، ثم ترسل إلى المدير للاعتماد وإرسالها إلى المسؤول عن الحسابات.

11.يقوم المسؤول عن الحسابات بالمراجعة المالية لشهادة الدفع (المستخلص) وإصدار سند دفع نهائي للمستفيد بالطريقة المناسبة (تحويل حساب –شيك).

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

مادة (48)

سجل المشاريع:

1.يجب إمساك سجل فرعي للمشاريع مصمم لحفظ البيانات التالية لكل مشروع والعقود الفردية التي ينقسم إليها المشروع موضحا به:

●المصروفات حتى تاريخه مقسمة على السنة الجارية والسنوات السابقة .

●احتياجات المشروع النقدية موزعة على السنوات المالية المتوقع الصرف خلالها على المشروع.

●الالتزامات حتى تاريخه والناتجة من الارتباطات التعاقدية التي تم الدخول فيها بإصدار أمر شراء أو بتوقيع العقد، خلاف العقد الأساسي.

•مبالغ الحجوزات يتم خصمها من مدفوعات العقد أثناء التنفيذ وتدفع بعد انتهاء فترة الضمان التي تلي اكتمال الإنجاز والتشغيل المرضي للمشروع.

الفصل التاسع

النقد والبنوك

مادة (49)

الأحكام العامة والسياسات:

1. لا يتم فتح أو إغلاق حساب لدى أي بنك محلي إلا بموافقة رئيس المجلس أو من يفوضه.

2. يتم دفع جميع المصروفات، ما عدا النثرية، عن طريق شيكات موقعة استناداً إلى مستوى الصلاحيات (المذكور في هذا الدليل) أو عن طريق تحويل بنكي مباشر معتمد حسب مستوى الصلاحيات المقررة.

3. يتم إيداع المقبوضات النقدية اليومية في نفس اليوم أو في بداية يوم العمل التالي مباشرة في البنك.

4. لا يجوز التوقيع على الشيكات بدون تحديد المستفيد والمبلغ وتاريخ الاستحقاق.

5. يجب الفصل بين مهمة استلام وإيداع الأموال ومهمة مسك السجلات المحاسبية.

6. جميع أدوات التحصيل المستلمة يجب أن تكون باسم الصندوق.

مادة (50)

فتح وإغلاق الحسابات البنكية:

فتح حساب بنكي:

1. يجب على الصندوق استخدام استمارة فتح/ غلق حساب بالبنك، متضمنة ما يلي:

•الاسم المقترح للحساب.

•الغرض من فتح الحساب.

•مبررات فتح الحساب.

2. يجب أن يحتفظ المسؤول عن الحسابات بسجل لكافة الحسابات لدى البنوك، ويجب أن يحتوي هذا السجل على المعلومات الضرورية كنوع الحساب والغرض منه ومستويات الصلاحية وتاريخ فتحه ... إلخ.

إغلاق حساب بنكي:

-يجب على المسؤول عن الحسابات في حالة غلق الحساب التأكد من إتباع الإجراءات التالية:

•موافقة المجلس أو من يفوضه على غلق الحساب.

•مطابقة كشف حساب البنك وإعداد مذكرة التسوية له في تاريخ الغلق .

•تحويل كافة الأموال المودعة بالحساب، مع الاحتفاظ بمبلغ يغطي قيمة الشيكات الصادرة التي لم تقدم للصرف حسب مذكرة التسوية.

•التأكد من تصفية الحساب بالكامل حتى يصبح رصيده صفراً .

•حصر جميع الشيكات غير المستعملة للحساب، وعدها قبل التخلص منها نهائيا، وبطريقة مأمونة.

•إثبات قيد تسوية بالرصيد المتبقي باليومية العامة .

•يجب تحديث سجل حسابات البنوك الموجود لدى الحسابات.

مادة (51)

جرد الخزينة:

1-يتولى المدقق الداخلي بتفويض من رئيس المجلس بجرد مفاجئ للخزينة، وذلك من خلال عد النقد وحصر الشيكات والأوراق المالية وفقا لبرنامج يحدد عدد مرات الجرد.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

2-تتم المهام التالية عند جرد الخزينة:

- يتولى القائم بالجرد الحصول على تفويض من رئيس المجلس لجرد الخزينة.

- يتولى القائم بالجرد عد النقد وحصر الشيكات والأوراق المالية وإعداد محضر جرد الخزينة من أصل وثلاث نسخ مدونا به بيانات النقد والشيكات والأوراق المالية والمستندات، ويوقع على محضر جرد الخزينة القائم بالجرد وأمين الخزينة ويحتفظ بأصل محضر الجرد في سكرتارية المجلس، وترسل نسخة لرئيس المجلس ونسخة للمسؤول عن المحاسبة والنسخة الأخيرة لأمين الخزينة.

- يتولى المسؤول عن المحاسبة مطابقة رصيد الصندوق بالنظام المحاسبي في تاريخ الجرد مع رصيد الصندوق كما هو في محضر جرد، وتحديد الفروق إن وجدت ويكون أمين الخزينة المسئول عن أي فروقات (زيادة أو نقص)، وعلى المدير تحديد الإجراءات المناسبة لسد الفروقات ويتولى المسؤول عن المحاسبة معالجة الفروق طبقا لتعليمات المدير، ويتولى المدقق الداخلي التأكد من ذلك.

مادة (52)

التسويات البنكية:

1. يتولى المسؤول عن المحاسبة فور استلام كشوف البنوك الشهرية مقارنة كشف حساب البنك مع الرصيد الدفتري لذلك الحساب وإعداد التسوية البنكية على أن يكون الموظف الذي يعد التسوية لا يقوم بإعداد القيود المحاسبية.

2. يتم حصر أي فروقات نتيجة للمقارنة والتي قد تكون:

- شيكات / تحويلات تم سحبها / تحريرها ولم تدرج في كشف حساب البنك بعد.
- مصروفات وعمولات بنكية أو أي مبالغ مدرجة في كشف حساب البنك ولم تسجل في الدفاتر.
- شيكات وتحويلات لصالح الصندوق لم تسجل بعد في الدفاتر .

3. تسجيل القيود في النظام الآلي.

4. يجب أن يتم إعداد ومراجعة واعتماد التسويات البنكية لجميع الحسابات بشكل منتظم وخلال العشرة أيام الأولى من الشهر التالي.

5. يتم الاحتفاظ بالتسويات البنكية في ملف خاص وفقاً للتسلسل التاريخي ولكل حساب على حدة.

مادة (53)

الودائع الثابتة:

1. يتولى رئيس المجلس إعداد توصية للمجلس بإمكانية تحويل أي مبلغ إلى وديعة ثابتة لمدة مقترحة، وبعد موافقة المجلس، يتولىالمدير الاتصال بالبنوك التي يتعامل معها الصندوق للحصول على أفضل عائد، وإعداد تقرير ملخص للعروض التي تم الحصول عليها ويرفع التقرير إلى المجلس.

2. عند موافقة المجلس يتولى المدير إعداد خطاب معتمد من المفوض بالتوقيع إلى البنك المختار، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحويل المبلغ إلى وديعة ثابتة.

3. يتولى المسؤول عن المحاسبة إعداد سند القيد وتسجيل السند في النظام الآلي.

3. يتولى المسؤول عن المحاسبة الاحتفاظ بسجل بجميع أنواع الودائع موضحاً فيه مبلغ الوديعة، والبنك المودع به، وتاريخ الإيداع، ومعدل العائد المتوقع، وتاريخ الاستحقاق، ومبلغ العائد وإجمالي المبلغ وأي بيانات أخرى خاصة بالودائع، ويتم تحديث السجل أولاً فأولا وإجراء أي تغييرات تطرأ عليه.

4. يتولى المدير متابعة تواريخ استحقاق الودائع وإبلاغ رئيس المجلس كتابياً قبل حلول موعد الاستحقاق الذي يقوم بإعطاء التعليمات المناسبة إما بتجديد الوديعة أو عدم التجديد.

5. لا يجوز فك وديعة لم يحل موعد استحقاق أرباحها، إلا بموافقة مسبقة من المجلس.

مادة (54)

إلغاء وتبديل وفقد الشيك الصادر:

1. في حالة إلغاء الشيك لأي سبب يراعى ما يلي:

- إذا كان الإلغاء قبل توقيع الشيك يتعين على المسؤول عن المحاسبة التأشير على الشيك بما يفيد إلغاؤه مع الاحتفاظ بالشيك الملغي، أما إذا تقرر إلغاء الشيك بعد توقيعه يتولى المدير إلغاءه وإعادته للمسؤول عن المحاسبة لحفظه.
- تعديل القيد المحاسبي الخاص بذلك.

2. يبقى الشيك صالحاً لصرف قيمته لمدة ستة أشهر من تاريخ إصداره، فإذا لم يصرف خلال تلك المدة وتقدم المستفيد فيما بعد بطلب إصدار شيك جديد بديلاً عن الأول، وجب استرداد أصل الشيك المنتهية صلاحيته قبل إصدار الشيك الجديد. وفي حال ادعاء المستفيد فقد الشيك المنتهية صلاحيته أو تقديمه ما يفيد فقده أو تلفه وجب اتباع الإجراءات الواردة بالفقرة رقم (3) التالية، بشأن الشيكات المفقودة قبل استخراج الشيك البديل.

3. في حالة إبلاغ المسؤول عن الحسابات بفقد أي من الشيكات الصادرة، تعين على المسؤول عن الحسابات إخطار البنك المسحوب عليه الشيك بواقعة الفقد فوراً ووقف الصرف، ولا يجوز إصدار شيك آخر بدل فاقد إلا بعد وصول شهادة من البنك تفيد عدم صرف الشيك المفقود والتعهد بعدم صرف قيمته مستقبلا.

4. في حالة وفاة المستفيد أثناء إجراءات إصدار الشيك وقبل صرف قيمته يتعين إيقاف إجراءات الإصدار، ثم التأكد من إجراءات عمل حصر وراثة الصادر من المحاكم، ثم التأكد من الشخص المفوض أو المستحق للشيك، ثم استئناف تلك الإجراءات.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل العاشر

السُّلف

مادة (55)

الأحكام العامة والسياسات:

1. يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة صرف بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات العادية المقررة لذلك.

2. السلف إما مستديمة أو مؤقتة.

3. تخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى قليلة القيمة.

4. عند منح السلفة إلى أي موظف بالصندوق يسجل المسؤول عن المحاسبة قيمة السلفة ضمن مجموعة السلف المستديمة أو المؤقتة بحساب الأستاذ العام وعندما يتسلم المسؤول عن المحاسبة تقرير التسوية أو استعاضة مصروفات السلفة يتولى المسؤول عن المحاسبة الاعتراف بقيمة المصروف الفعلي على البنود المخصصة.

5. يعد المسؤول عن المحاسبة سجلا عامًا لكل السلف المستديمة والمؤقتة الممنوحة لجميع موظفي الصندوق، وتقيد فيه جميع البيانات المتعلقة بتلك السلف.

6. يجب أن تكون جميع الفواتير التي تم سدادها من السلفة فواتير نقدية.

7. يجب أن يتم إقفال جميع السلف في 31 مارس من كل عام، وذلك بتقديم المستندات المؤيدة للمبالغ المصروفة مع كشف المبالغ المصروفة من السلفة والمبالغ المتبقية منها إلى قسم المحاسبة.

مادة (56)

إجراءات استعاضة السلفة المستديمة:

بالإضافة إلى إجراءات الصرف من السلفة المستديمة المذكورة في هذا الدليل يراعي ما يلي:

1. يجب ألا يزيد مبلغ السلفة المستديمة عن الحد الأقصى وقدره 500 دينار (خمس مئة دينار)، ويجوز زيادة المبلغ عن الحد الأقصى بموافقة رئيس المجلس.

2. في حالة تغيير أمين السلفة لأي سبب كان يجب إعداد محضر تسليم العهدة إلى الشخص البديل.

3. عندما تبلغ المصروفات 75% أو أكثر من قيمة السلفة المالية المستديمة يتولى أمين السلفة إعداد استمارة استعاضة السلفة المالية المستديمة.

4. يراعى عند الصرف من السلفة المستديمة ما يلي:

– لا يتجاوز المبلغ المصروف 100 دينار كويتي في المرة الواحدة، ويجوز بموافقة المدير زيادة هذا المبلغ بشكل استثنائي إلى 200 دينار كويتي.

– ألا تصرف أي رواتب أو علاوات أو بدلات أو أي تكاليف أخرى متعلقة بها أو أي سلف شخصية لموظفي الصندوق أو غيرهم من السلفة.

– لا يجوز استعمال السلفة لغير الأغراض المخصصة لها كمشتريات السلع الرأسمالية.

مادة (57)

السلف المؤقتة:

بالإضافة إلى إجراءات الصرف من السلفة المؤقتة المذكورة في هذا الدليل يراعى ما يلي:

1. يجوز لرئيس المجلس أو من يفوضه صرف مبالغ على شكل سلفة مؤقتة في حالة أداء مهمة داخل أو خارج دولة الكويت تتعلق بالصندوق، على أن يتم تحديد قيمة السلفة بما لا يتجاوز 2000 دينار كويتي.

2. يجب تسوية السلف المؤقتة حال تقديم الشخص المنتدب التقرير المتضمن أداء المهمة.

3. يجب أن تعتمد التسوية من قبل المدير قبل تسويتها.

4. يجب أن يكون كشف التسوية مشفوعاً بالمستندات الثبوتية الأصلية، ويجب أن تقدم في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المهمة التي صرفت من أجلها السلفة.

5. في الحالات التي لا تتوفر فيها فواتير ومستندات الصرف الثبوتية الأخرى يتعين حصر كافة المصروفات التي لا تؤيدها مستندات في كشف واحد يوضح فيه بيانات الصرف مثل نوع المصروف وتاريخه والمبلغ ومكان الصرف واسم الأشخاص المدفوع لهم المبلغ على أن يتم إعتماد الكشف من قبل المدير.

6. في حالة وجود فائض، بعد اعتماد كشف التسوية، يودع الفائض في حساب الصندوق بالبنك.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

الفصل الحادي عشر

المخازن

مادة (58)

الأحكام العامة والسياسات:

1. يكون للصندوق مخزن أو أكثر حسب حجم العمل وطبيعته.

2. يكون لكل مخزن أمين أو أمناء حسب حاجة العمل ويكون مسؤولاً أمام المسؤول عن المخازن والمدير عن جميع المواد والأصناف والمهمات الموجودة في عهدته بالمخزن وترتيبها، وعن الإشراف على تخزينها وصرفها، ويختص بالإضافة إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذا الدليل.

3. يعتبر أمين المخزن مسئولاً عن أي تلف أو فقد في المواد المخزنة ما لم يثبت أن ذلك في حدود النسب المسموح بها أو لسبب خارج عن إرادته.

4. يجب الفصل بين مسئوليات الشراء والتخزين وكذلك الفصل بين استلام وصرف المواد وبين إعداد المستندات والتسجيل في بطاقة المخزون.

5. يجب مراعاة مسك سجل رقابي للمخازن.

6. يجب مراقبة استمرار صلاحية المواد المخزونة واتخاذ الإجراءات الضرورية للاستفادة القصوى من المواد المخزونة قبل انتهاء صلاحيتها.

7. لا يجوز الاحتفاظ بالمخازن بأي مواد لا تعود ملكيتها للصندوق، كما يتعين مراعاة شروط الأمان عند تخزين المواد.

8. يجب حفظ بطاقات للمخزون من السلع والمواد موضحا فيها رقم المخزون واسم المادة المخزونة والوحدة والكميات المستلمة والكميات المنصرفة والمتبقية ورقم المرجع لمستندات الاستلام والصرف.

9. يحتفظ المسؤول عن المخزن بسجلات تقيد بها المواد الواردة والصادرة والرصيد أولاً فأولا ومؤيدة بالمستندات الخاصة بحركتي الوارد والصادر.

10. يجب أن يقوم أمين المخزن بالتعاون مع المسؤول عن المخزن بتقدير الحد الأدنى، والحد الأعلى، ونقطة إعادة الطلب لكل مادة من مواد المخزن، ولا يجوز فتح أي مخزن بدون حضور أمين المخزن المختص ومع ذلك يجوز عند الاقتضاء إجراء الفتح بمعرفة وتحت مسؤولية لجنة يشكلها رئيس المجلس.

11. يتعين على أمين المخزن في حالة نقله أو منحه إجازة سنوية لمدة شهر أو انتهاء خدمته تسليم ما بعهدته إلى من يحل محله بموجب محضر تسليم واستلام يحرر من ثلاث نسخ يوقع عليها وتعتمد من المدير ليحتفظ كل منهم بنسخة منها، فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين سابقا لأي سبب يعين رئيس المجلس لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن وتسليمها لمن يحل محل أمين المخزن على أن يعتمد رئيس المجلس نتائج عمل اللجنة.

12. يلتزم أمين المخزن فور إتمام إجراءات كل عملية صرف من المخازن بمراجعة رصيد المادة المصروفة من واقع بطاقة المخزن بحيث تتخذ إجراءات تزويد المخزن إذا بلغ هذا الرصيد حداً مساوياً لحد إعادة الطلب وذلك بإعداد طلب تزويد وإرساله إلى المسؤول عن المخازن لاعتماده وإحالته إلى المسؤول عن المشتريات.

مادة (59)

استلام مواد المخازن:

1. يتم استلام المواد عن طريق لجنة يتم تشكيلها من مختلف التخصصات وبمشاركة أمين المخزن ويقوم بالتحقق من تطابق المواد المشتراة مع طلب الشراء ورصيد الاستلام والوقوف على إشعار التسليم الصادر من المورد على أن يقوم المستلم بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة ومطابقتها من حيث الكمية والنوع مع البيانات الواردة في طلب الشراء، على أن يذكر في محضر الاستلام أي اختلافات تظهر عند التسليم. يقوم أمين المخزن الذي استلم المواد بإعداد مستند استلام مواد بما يفيد استلامه المواد.

2. يقوم أمين المخزن بقيد كمية المواد المستلمة في بطاقة المخزون لكل المواد المستلمة، ويعدل خانة الرصيد في نفس البطاقة تبعاً لذلك، وإرسال نسخة من مستند الاستلام إلى مشرف المخزن.

3. يقوم مشرف المخزن بتسجيل وقيد بيانات مستند استلام المواد في سجل مراقبة حركة المخزن، ويكون القيد على أساس الكمية والقيمة.

4. يكون المستلم مسئولاً أمام الصندوق عن أي خطأ نتيجة استلامه لأي مواد وتجهيزات ناقصة أو غير مطابقة للمواصفات.

مادة (60)

حفظ وصرف وإرجاع مواد من المخازن:

1. يتم حفظ المواد بالمخزن – كل منها على حدة – في الأماكن المخصصة لها بطريقة تلائم العمل وبحسب تاريخ ورودها، ويجب أن

المحامي مسفر عايض
mesfer-law.com

ترقم كل خانة أو مكان الحفظ وتوضع عليه بطاقة تحمل اسم المادة ورقمها، مع مراعاة التفرقة بين المواد الجديدة والمستعملة.

2. يجب أن يتم حفظ المواد بطريقة لا تعرضها للتلف أو الهلاك أو الفقد بحسب طبيعة كل مادة.

3. يتم الصرف عن طريق إعداد مستند طلب صرف مواد من ثلاث نسخ يبين فيه رمز المخزون والكمية المراد صرفها والموظف الذي طلب الصرف، ويوقع من قبل المدير ويرسل الطلب إلى أمين المخزن.

4. يقوم أمين المخزن بتسليم المواد المطلوبة وإعداد إذن صرف مواد والحصول على توقيع المستلم على الإذن وتسليمه نسخة من الإذن للحفظ، ويحتفظ أمين المخزن بالنسخة الأصلية ويرسل نسخة للمسؤول عن الحسابات.

5. يتم صرف المواد من المخزن على أساس "الوارد أولاً يصرف أولاً " مع إعطاء أولوية الصرف للمرتجع والمستخدم متى كان صالحاً للصرف.

6. يقوم أمين المخزن بتسجيل بيانات الكمية المصروفة في بطاقة المخزون وتعديل رصيد المخزون تبعاً لذلك.

7. يقوم مشرف المخزن بتسجيل بيانات صرف المواد في سجل مراقبة حركة المخزون مع مراعاة الدقة في تسجيل الكمية المصروفة وقيمتها.

8. يجب مسك سجل للمواد المستديمة يوضح فية نوع المادة وتاريخ صرفها واسم الموظف المستلم (صاحب العهدة) والتاريخ المتوقع لإرجاعها.

9. على المسؤول عن المخازن أن يطلب من المسؤول عن الحسابات اتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة لمطالبة المسؤول عن التلف والمتسبب فيه بقيمة الخسائر الناشئة عن التلف أو الخصم من راتبه وبدلاته ومستحقاته، فإذا لم يثبت وجود متسبب في التلف أو إذا تعذر معرفته رغم إجراء التحقيقات اللازمة يتخذ الإجراء اللازم لشطب الخسائر الناشئة عن التلف طبقاً لأحكام هذا الدليل.

10. يتولى المسؤول عن المواد المراد إرجاعها للمخازن إعداد سند إرجاع المواد (على النموذج المعد لذلك)، ويرسل السند إلى المدير للاعتماد.

11. يتسلم أمين المخزن المواد المعادة بصفة نهائية ويتولى مطابقتها على ما هو مقيد بسند الإرجاع المشار إليه ويضيفها إلى مستندات التخزين المرتبطة.

مادة (61)

جرد المخزن:

1. يتم جرد المواد المخزنة مرة على الأقل كل سنة جرداً فعلياً كاملاً، بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ والجزئي، على أن يتم الجرد بواسطة لجنة يشكلها رئيس المجلس لهذا الغرض وتستمد اللجنة صلاحياتها وفق سياسات يحددها قرار تشكيلها.

2. ترفع اللجنة تقريراً بنتيجة الجرد إلى المدير يوقع عليه أمين المخزن وباقي أعضاء اللجنة التي قامت بالجرد، موضحة به أوجه القصور أو النقص، وكذلك ما أسفر عنه الجرد من زيادة أو نقص في بعض المواد المخزنة، إن وجد، وطرق علاج تلك الملاحظات وتسوية الفروقات، إن وجدت.

3. في حالة عدم موافقة المدير على التسويات، يرفع تقرير الجرد وملاحظات لجنة الجرد وتوصية المدير إلى رئيس المجلس لاتخاذ القرار المناسب لمعالجة الملاحظات وتسوية تلك الفروقات.

4. بعد موافقة المدير أو رئيس المجلس على التسويات، يقوم مسؤول الحسابات بإعداد القيود اللازمة لذلك.

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

1. على أمين المخزن أن يرفع تقريراً بالأصناف الراكدة وبطيئة الحركة للمدير، وبعد مناقشة موظفيه يقرر المدير ما يراه مناسباً لاستبعاد تلك الأصناف.

الفصل الثاني عشر

الصلاحيات

مادة (62)

الأحكام العامة والسياسات:

2. يكون لدى الصندوق جدول للصلاحيات معتمد من قبل المجلس.

3. يجب الالتزام بمستويات الصلاحية المحددة لتصريح جميع المستندات المالية والمحاسبية الصادرة ضمن أنظمة الدليل.

4. لا يجوز منح مستوى وظيفي صلاحيات تتجاوز ما هو محدد في هذا القسم كتخويل موظف مستوى صلاحية أعلى من المقررة له بصفة استثنائية إلا بموافقة كتابية من المجلس أو من يفوضه.

5.لا يجوز للموظف تصريح مستندات الصرف إذا كان هو المستفيد من المعاملة، ويجب في مثل هذه الحالات تصريح المستندات من قبل المستوى الوظيفي الأعلى في الصلاحية.

6.يجوز للمدير، كلما كان ذلك ضرورياً، رفع توصياته إلى المجلس لأخذ الموافقة على تفويض أو تعديل أو إلغاء مستوى صلاحيات معين.

مادة (63)

المخولون بالتوقيع على الشيكات والتحويلات البنكية:

1–المخول لهم بالتوقيع على الشيكات الصادرة أو أوامر التحويل البنكي هم أعضاء مجلس الإدارة فقط.

2–يجب اعتماد الشيك أو أمر التحويل البنكي من رئيس مجلس الإدارة منفرداً أو توقيع اثنين من الأعضاء في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة.

مادة (64)

الصلاحيات التنفيذية

وتتم من خلال الجدول التالي:

الموضوع	المسؤول	المدير	رئيس المجلس	المجلس أو من يفوضه	الملاحظات
1) وضع الاستراتيجية			يعد	يعتمد	
2) تعديل الهيكل التنظيمي			يعد	يعتمد	ويعرض على المجلس الأعلى للاعتماد النهائي
3) تعديل مصفوفة الصلاحيات			يعد	يعتمد	
4) بناء وتعديل الأنظمة (الإدارية / المالية / القانونية)		يعد	يراجع	يعتمد	
5) بناء وتعديل اللوائح (الإدارية/ المالية)		يعد	يعد	يعتمد	
6) تعيين مدقق الحسابات			يعد	يعتمد	
7) الدخول في تحالفات استراتيجية		يعد	يراجع	يعتمد	
8) اعتماد التعامل مع البنك		يعد	يعتمد		
9) فتح وإغلاق الحساب البنكي		يعد	يعتمد		
10) فتح وإغلاق الودائع			يعد	يعتمد	
11) اعتماد الشيكات		يعد	يعتمد		وفي حالة غياب رئيس المجلس يعتمد توقيع مزدوج لاثنين من الأعضاء
12) اعتماد التحويلات البنكية		يعد	يعتمد		وفي حالة غياب رئيس المجلس يعتمد توقيع مزدوج لاثنين من الأعضاء
13) استخدام التسهيلات البنكية			يعد	يعتمد	
14) فتح الاعتمادات المستندية			يعد	يعتمد	
15) استخدام الضمانات البنكية			يعد	يعتمد	

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com

16) التحويلات بين البنوك		يعد	يعتمد		
17) تحديد الاستثمارات قصيرة الأجل			يعد	يعتمد	
18) اعتماد تخفيض أو جدولة الديون			يعد	يعتمد	
19) اعتماد إعدام الديون			يعد	يعتمد	
20) اعتماد الدفعات المقدمة للموردين		يعد	يعتمد		
21) اعتماد قبول المنح				يعتمد	
22) تعيين وترقية الموظفين		يعد	يعتمد		
23) تحديد رواتب الموظفين الجدد		يعد	يعتمد		
24) منح العلاوات الدورية والإضافية		يعد	يعتمد		
25) تحديد المكافآت السنوية		يعد	يعتمد		
26) اعتماد العقود		يعد	يعتمد		
27) تخريد الأصول طويلة الأجل		يعد	يعتمد		
28) إعدام المخزون التالف		يعد	يعتمد		
29) تعديل النظام المحاسبي الآلي		يعد	يعتمد		
30) اعتماد المصروفات النثرية	يعد	يعتمد			
31) تحديد أمين السلف	يعد	يعتمد			
ومبلغها والغرض منها					
32) اعتماد تسجيل الموردين / المقاولين بالصندوق	يعد	يعتمد			
33) اعتماد سياسة تقييم الموردين	يعد	يعتمد			
34) اعتماد فترة سداد المورد	يعد	يعتمد			
35) اعتماد الجرد	يعد	يعتمد			
36) اعتماد تقييم أداء الموظفين	يعد	يعتمد			
37) تحديد فترة الإجازات	يعد	يعتمد			
38) اعتماد سياسة العمل الإضافي		يعد	يعتمد		
39) اعتماد نقل الموظف		يعد	يعتمد		
40) اعتماد نقل الكفالة		يعد	يعتمد		
41) اعتماد بدلات السفر		يعد	يعتمد		
42) اعتماد تطبيق البرامج الآلية		يعد	يعتمد		
43) اعتماد سياسة حفظ النسخ الاحتياطية من المعلومات		يعد	يعتمد		

المحامي مسفر عايض
mesferlaw.com