

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.

#### مادة (3)

المصطلحات:

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

المجلس الأعلى: المجلس الأعلى للبيئة.

المؤتمر: المؤتمر المشرف على الهيئة العامة 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.

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

#### مادة (4)

يتولى المدير توزيع اللائحة وأي تعديلات لاحقة عليها، ويمسك سجلاً يحتوي على كل التعديلات على اللائحة منذ صدورهما.

#### مادة (5)

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

#### مادة (6)

توزيع اللائحة:

1. على المدير نشر وتوزيع نسخة من هذه اللائحة على جميع

## قرار رقم (7) لسنة 2022

### بشأن اللائحة المالية لصندوق حماية البيئة

رئيس مجلس الإدارة - المدير العام

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 كتاب وزارة المالية رقم 10689 المؤرخ في 2022/5/18 بشأن الموافقة على اعتماد اللائحة المالية لصندوق حماية البيئة.
- وبناءً على موافقة مجلس إدارة صندوق حماية البيئة في اجتماعه رقم (2022/2) المنعقد بتاريخ (2022/5/24) على اللائحة المالية (الدليل المالي والمحاسبي) لصندوق حماية البيئة.
- وبناءً على موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للبيئة في اجتماعه رقم (2022/1) المنعقد بتاريخ (13 / 6 / 2022) على اللائحة المالية (الدليل المالي والمحاسبي) لصندوق حماية البيئة.
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة ومصصلحة العمل.



قررت

مادة (1)

تُعمد اللائحة المالية (الدليل المالي والمحاسبي) لصندوق حماية البيئة المرفق لهذا القرار.

#### مادة (2)

على جميع الجهات المختصة - كل في نطاق اختصاصها - أعمال مقتضاه وتطبيقه، ويُعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الإدارة - المدير العام

عبد الله أحمد الحمود الصباح

صدر في: 22 ذو القعدة 1443 هـ

الموافق: 21 يونيو 2022 م

#### الفصل الأول

##### تمهيد

تم إنشاء صندوق حماية البيئة بالقانون رقم 42 لسنة 2014 وتعديله، وقرار المجلس الأعلى للبيئة رقم (3) لسنة 2016 بلائحة صندوق حماية البيئة، وتتمثل أهدافه واختصاصاته وأغراضه فيما نص عليه القانون واللائحة.

#### مادة (1)

اللائحة المالية:

لقد تم إعداد الدليل المالي والمحاسبي ليشتمل على السياسات والأحكام المالية الخاصة بأعمال صندوق حماية البيئة، وذلك بما

الموظفين المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات الواردة بما.  
2. ينبغي على كل من يعهده اللاتحة الحفاظ عليها بالكامل، وعدم نقلها خارج نطاق الصندوق.

مادة (7)

إجراءات التعديل في اللاتحة:

ترسل المقترحات والتوصيات بشأن الإضافة أو التعديل أو الحذف من هذه اللاتحة إلى المدير، والذي بدوره يقوم بدراستها وعرضها على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها، ويطلب إجراء التعديل موافقة ثلثي الأعضاء على التعديل.

مادة (8)

لصندوق حماية البيئة ميزانية تنقسم إلى شقين:

1- تشغيلي يُقر من وزارة المالية لأوجه الصرف التشغيلية، مثل: الرواتب والاحتياجات الأخرى.  
2- خاص للصرف على المشروعات والمبادرات.

مادة (9)

الاختصاصات

المستوى الإداري الأول (المجلس أو من يفوضه) ويختص بما يلي:  
- رسم سياسة عمل الصندوق وتنظيم أعماله الإدارية والفنية والمالية والإشراف عليها ومراقبة تنفيذها.  
- وضع الشروط التي يجب توافرها في طلبات الدعم المالي المقدمة إلى الصندوق من المشاريع والجهات.  
- الموافقة على تقديم الدعم للمشاريع والمبادرات المستوفية للشروط.  
- دراسة التقارير المتعلقة بتنفيذ المشاريع الممولة من الصندوق ومتابعتها.  
- تحديد برامج المنح والدعم.  
- اعتماد خطط وبرامج تنفيذ توصيات التدقيق الداخلي والجهات الرقابية.

- الموافقة على المشاريع التي يتبناها الصندوق.

- إعداد الهيكل التنظيمي للصندوق وتحديد الاختصاصات.

- إقرار مشروع الميزانية السنوية للصندوق.

ويجوز للمجلس تفويض الرئيس أو أحد الأعضاء في بعض اختصاصاته.

المستوى الإداري الثاني (رئيس المجلس) ويختص بما يلي:

- الموافقة على المناقشة بين بنود الميزانية.

- إصدار اللوائح والقرارات اللازمة بعد موافقة مجلس الإدارة لتنفيذ أحكام القانون واللائحة.

- إصدار كافة القرارات اللازمة بشأن التعيين (في درجات الوظائف العامة أو أحد العقود)، ونقل وندب وترقية وإعفاء خدمات الموظفين وغيرها من القرارات الإدارية والمالية ذات الصلة، وذلك في إطار

أحكام القوانين والقرارات واللوائح والنظم المقررة.

- التصريح بالإذن للموظف لتأدية أعمال للغير مجرب أو بمكافأة أو بدونهما، ولو في غير أوقات العمل الرسمية.

- التوقيع على العقود التي يبرمها الصندوق مع الجهات الأخرى، وعلى الشيكات الصادرة والتحويلات والمراسلات المتعلقة بفتح الاعتمادات المستندية.

- إعداد تقارير متابعة دورية وسنوية عن أنشطة الصندوق وإنجازاته ونتائج أعماله، ترفع إلى مجلس إدارة الصندوق متضمنة الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتطوير نظم وبرامج العمل بالصندوق، ومواجهة المعوقات والمشاكل التي قد تعترض سير العمل.

ويجوز لرئيس المجلس تفويض المدير في بعض الاختصاصات.

المستوى الإداري الثالث (المدير) ويختص بما يلي:

- إعداد مشروع ميزانية الصندوق وإصدار التوجيهات بهذا الشأن.  
- تحصيل مستحقات الصندوق.

- إعداد جدول وبرامج النفقات المالية وإعداد التقارير بنتائج التحليل.

- إعداد القوائم المالية والحساب الختامي للصندوق.

- إمساك السجلات المحاسبية والإحصائية.

- الإشراف والرقابة على تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها.

- إعداد تقارير متابعة دورية وسنوية عن نشاط الصندوق.

- اعتماد كشوف استعاضة السلفة الدائمة والمؤقتة.

- إعداد المستحقات المالية لمن يستعين بهم الصندوق.

- اعتماد كشوف التسويات البنكية.

- اعتماد كشوف الجرد.

- اعتماد أوامر الشراء.

- صرف الكفالات البنكية التي انتهى الغرض منها.

المستوى الإداري الرابع (موظف المكتب) ويختص بما يلي:

1- موظفو الرواتب:

- تطبيق التعليمات المالية المتعلقة بالرواتب.

- إعداد بطاقات وكشوف الرواتب وإجراء التسويات المتعلقة بالرواتب والمكافآت والبدلات.

- تنفيذ التغييرات وإجراء التسويات التي تظهر نتيجة التغييرات على الحالة المالية للموظفين (تعيين - نقل - ترقية - إعارة - استقالة).

- صرف المستحقات المالية للموظفين.

- إعداد كتب تحويل البنك المركزي بقيمة المبالغ المطلوب تحويلها إلى البنوك التجارية.

- إجراء سداد مستحقات الجهات الخارجية المتعلقة بالخصومات من الرواتب، مثل: مؤسسة التأمينات الاجتماعية أو الأحكام القضائية أو غيرها.

- تحديث التغييرات التي تطرأ على الحالة الوظيفية، مثل: الحالة الاجتماعية وعلاوات الأولاد وغيرها.

- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والحساب الختامي فيما يخص الرواتب.

2- موظفو المشتريات:

- تطبيق التعليمات الخاصة بالمشتريات.

- تلقي احتياجات الصندوق ومراجعتها مع أرصدة المخازن وتحديد الاحتياجات المطلوبة، وإصدار طلبات الشراء في إطار عمليات الشراء الجماعي.

- إبرام عمليات الشراء وصيغة إجراءات إجراء عمل المشاركة في استلام المواد والأصناف المختلفة من جهات التوريد بعد التحقق من مطابقتها للمواصفات أو عقود العمل.

- متابعة صرف مستحقات الموردين والمتعهدين بالتنسيق مع الجهات الأخرى.

- التنسيق مع الجهات الأخرى لفتح الاعتمادات المستندية، والتخليص الجمركي للمشتريات الخارجية.

3- موظفو المخازن:

- تطبيق التعليمات الخاصة بالمخازن والعهد.

- تقييم الموجودات المخزنية وإجراء عمليات الجرد السنوي لها، وإعداد التقارير المطلوبة.

- توصيف وترميز المواد بالمخازن حسب التصنيف المعتمد.

- صرف المواد طبقاً لطلبات الصرف المعتمدة.

- إمساك سجلات المخزون ومطابقتها مع الموجودات الفعلية.

- متابعة إعداد المقاييس المخزنية لتقدير اعتمادات الميزانية.

- استلام العهد من الموظفين المنتهية خدماتهم، وإصدار براءات الذمة.

- إعداد البيانات الخاصة بالنظام الآلي.

4- موظفو الميزانية:

- تطبيق التعليمات المالية المتعلقة بالميزانية.

- إعداد مشروع الميزانية ومتابعة اعتماده.

- استلام المعاملات ومراجعتها، والتأكد من توافر الاعتمادات المالية.

- متابعة تنفيذ الميزانية بعد اعتمادها على مدار السنة المالية.

- تنفيذ الربط الآلي على النظام الآلي تمهيداً للصرف.

- إجراء تعديلات الميزانية حسب حالة الصرف الفعلي (مناقشات - كميالي) وفقاً للتعليمات النافذة.

- متابعة حركة الارتباطات والصرف ومراقبة تنفيذ الميزانية.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقدير الاحتياجات الطارئة للصندوق.

5- موظفو المحاسبة والصرف:

- تطبيق التعليمات المالية المتعلقة بالصرف والمحاسبة.  
- إصدار استمارات الصرف والقيود بالمبالغ المستحقة ومتابعة تحويلها للمستفيدين.

- استلام الإشعارات البنكية المدينة بما يفيد إتمام عمليات التحويل البنكي وإجراء القيود المحاسبية.

- صرف مبالغ التأمينات التي انتهى الغرض منها.

- صرف العهد النقدية الشخصية ومتابعتها.

- عمل استمارات صرف دفعات العقود والاتفاقيات المبرمة مع المتعهدين والموردين والمبادرين.

- إعداد استمارات القيد للعمليات المالية التي تحتاج إلى تسويات، وكذلك إجراء القيود النظامية.

- تسجيل العمليات المالية والمحاسبية لشراء الأصول.

- إعداد مذكرات تسوية البنوك وإجراء القيود المحاسبية.

- إجراء عملية المطابقة الدورية بين السجلات والكشوف الآلية.

- تحصيل الإيرادات الخاصة بالصندوق وإبائها باستمارات.

- المشاركة في إعداد الحساب الختامي والتقارير الدورية المعتمدة فيما يخص المصروفات.

6- موظفو المراجعة الداخلية:

- تطبيق التعليمات الخاصة بالتدقيق والمراجعة.

- مراجعة استمارات الصرف والقيود والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف قبل إرسالها للمراقبين المائلين.

- مراجعة الحساب الختامي والمذكرة الإيضاحية والتقارير المعتمدة وفقاً لللائحة.

- مراجعة مذكرة تسوية البنوك والقيود المحاسبية المتعلقة بما.

- إعداد تقارير دورية بالملاحظات التي تسفر عنها عمليات المراجعة.

مادة (10)

قسم التدقيق

يجب أن يكون للمجلس مدقق داخلي (يوجه تقريره إلى المجلس ويتبعه إدارياً) يقوم بأعمال التدقيق الإداري والمالي الخاصة بأنشطة الصندوق والتحقق من سلامة الإجراءات، واتباع موظفي الصندوق للوائح المنظمة لعمل الصندوق، وتقديم التقارير الدورية الخاصة بنتائج المراجعة والتدقيق الإداري والمالي لأنشطة الصندوق وعرضها على المجلس مع بيان أي معوقات أو صعوبات قد تعيق عمل الصندوق، واقتراح الحلول المناسبة لها، والتأكد من الالتزام بالقوانين والسياسات والخطط، والتحقق من استخدام الموارد بكفاءة وفاعلية على أن يعد ثلاثة أنواع من التقارير هي: (تقارير المراجعة بعد الصرف - تقارير فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية - تقارير المراجعة الإدارية).

## الفصل الثاني

## السياسات المحاسبية

## مادة (11)

## الأحكام العامة:

1. تسجل المعاملات المالية للصندوق وفق (الأساس التقدي المعدل) بما يناسب طبيعة عمل الصندوق وفق نظام نظم مالية الحكومة (GFMIS) المطبق بالجهات الحكومية بالدولة والصادر من وزارة المالية.
2. تسجل المبالغ المحصلة من الإيرادات الخاصة بالصندوق في بند خصوم مبالغ تحت التسوية.
3. يحق للصندوق إعطاء المقاول دفعة مقدمة كنسبة من قيمة العقد (لا تزيد هذه النسبة عن 20% من قيمة العقد) بشرط موافقة الوزير المختص، وفي هذه الحالة لا بد أن يحصل الصندوق على خطاب ضمان من المقاول بقيمة الدفعة المقدمة.
4. يجب أن يحدد العقد الموقع بين الصندوق والمقاول منهج غرامات التأخير في حالة تأخر المقاول عن التنفيذ.
5. يجب أن يحدد العقد كافة الإجراءات التي سيتخذها الصندوق في حالة تأخر المقاول عن التنفيذ.
6. لا يجوز صرف دفعة للمقاول إلا في حدود الشهادة المعتمدة من الاستشاري.
7. 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 (حسب مبلغ نسبة ضمان الأعمال إلى العقد).
  - ت- أي مستحقات على المقاول لصالح جهات حكومية.
8. لا يصرف ضمان الأعمال المخصص من المقاول إلا بعد مرور الفترة المحددة بالعقد مع مراعاة خصم أي مبالغ يرى مكتب الصندوق خصمها قبل الصرف على أن يعتبر المبلغ المخصص إيراداً للصندوق.

## مادة (12)

## تطبيق السياسات المحاسبية:

- يجب أن يتم تطبيق السياسات المحاسبية التي يمكن توضيحها كما يلي:
  - مصروفات الصندوق:
    - تسجل جميع مصروفات الصندوق وفقاً للأساس التقدي المعدل.
    - الموجودات الثابتة:
      - يتم إثباتها طبقاً لما ورد في تعميم وزارة المالية رقم (9) لسنة 2016 في مجال نظام الأصول بشأن أسس حصر وتقييم الأصول العقارية، والتعميم رقم (2) لسنة 2007 بشأن الإجراءات المالية والمحاسبية اللازمة لإثبات قيم أملاك الدولة والإهلاك.

## مادة (13)

## تصنيف الحسابات:

1. يهدف تصنيف الحسابات إلى توبؤ وحصر المعلومات المحاسبية ضمن مجموعات متجانسة، تسهلاً 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 المرحلية والسنوية وفقاً لما ورد بهذا الدليل.
2. يقوم المدير بعرض البيانات المالية المرحلية والسنوية على المجلس لإقرارها.
3. تبدأ السنة المالية للصندوق مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها.

## مادة (15)

## التقارير الشهرية والمرحلية:

## إعداد تقارير ربع سنوية وختمية وتشمل:

1. بيان الإيرادات والمصروفات.
2. تسويات حسابات البنوك.
3. كشف تفصيلي للمخالفات المستلمة للعام.
4. المصروفات:
  - عرض عام لجميع الأبواب موضحة ربط الميزانية.
  - عرض مفصل لكل باب على حدة، موضحاً به ربط الميزانية والاعتمادات المنقولة وبيان أسباب النقل.
  - أسباب ارتفاع وانخفاض معدلات الصرف خلال الفترة المعني عنها التقرير.
  - بيان الوظائف الشاغرة والمشغولة.
  - أسباب ظهور الاعتمادات غير المستخدمة خلال الفترة (إن وجدت).
  - 6- الحسابات الخارجة عن أبواب الميزانية:

## (أ) الأصول:

عرض عام للأرصدة مع إيضاح أسباب عدم التسوية.

## (ب) الخصوم

عرض عام للأرصدة مع إيضاح أسباب عدم التسوية.

## (ج) الحسابات النظامية

عرض عام لكل بند ونوع من بنود وأنواع الحسابات النظامية متضمناً مقارنة أرصدة أول المدة بالرصيد في نهاية الفترة المعنية.

## 7- كشوف وبيانات أخرى:

- شهادة تأييد أرصدة حسابات البنوك في نهاية الفترة المعنية

- محضر جرد الصندوق معتمداً

- محاضر جرد الأوراق ذات القيمة النقدية معتمدة.

محضر جرد الشيكات تحت التحصيل معتمداً  
مادة (16)

## التقارير السنوية:

يتم إعدادها طبقاً للقواعد والإجراءات اللازمة لإفقال الحسابات وإعداد حساب الختامي الذي يتضمن التالي:

## الحساب الختامي:

## (أ) الجداول الرئيسية.

## (ب) المذكرة الإيضاحية.

## (ج) النماذج الإيضاحية.

## - الإيرادات.

## - المصروفات.

## - الحسابات الجارية (الأصول).

## - حسابات التسوية المدينة (الأصول).

## - حسابات التسوية الدائنة (الخصوم).

## - الحسابات النظامية.

## (د) كشوف وبيانات أخرى.

## 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 وفقاً للمعايير والأسس المحاسبية المتعارف عليها.
2. يجوز للصندوق مسك السجلات المحاسبية يدوياً مع استخدام نظام نظم مالية الحكومة (GFMIS).
3. لا يجوز استعمال مزيل الحبر أو المسح أو الكشط في الدفاتر والسجلات المحاسبية.
4. 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 والقيود وقوائم التحصيل وسندات إدخال وصرف مواد إلى/ ومن المخزن، وغيرها من المستندات المرقمة، ويجب أن يراعى 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، وصلاحياتها 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 مسؤولية حفظ العهدة من هذه الدفاتر ذات القيمة غير المستعملة في مكان محكم القفل.
- د. يسلم الدفتر للموظف المختص بعد توقيعه بما يفيد الاستلام، وعليه أن يعيد الكعوب والصورة الملحقة بالدفتر بعد الانتهاء منها، مرفقاً بما كشف تفريغ الأوراق، وذلك قبل تسليمه دفتر جديد.
- هـ. كل من يتسلم دفترًا من الدفاتر ذات القيمة، يكون مسؤولاً عن فقده أو تلفه أو إساءة استخدامه.
- و. إذا أُلغيت 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 وتسجيلها وختمها بختم (ملغي).
5. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية طبقاً لما ورد بتعميم وزارة المالية رقم (73/ 8) بشأن دليل العمل بالنماذج المالية والمحاسبية، والتعميم رقم (8 لسنة 1978) بشأن السجلات المحاسبية.
6. يتم كذلك عمل السجلات التالية:

## أ. سجل المشاريع:

يجب أن يشمل سجل المشاريع البيانات التالية 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.
- ب. سجل محاضر وقرارات مجلس الصندوق:
  - يحتفظ بسجل محاضر اجتماعات المجلس، وتعطى أرقام متسلسلة لضمان حفظها والرقابة عليها، ويكون المدير 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 والسجلات بطريقة منظمة، وبحسب تسلسل أرقامها بحيث تكفل حمايتها وسهولة الحصول عليها عند الحاجة.

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

الفصل الخامس

الإيرادات

مادة (19)

الأحكام العامة والسياسات:

1. كل إيراد يجب أن يكون له مستند.

2. يجب المطالبة أولاً فأولاً بالإيرادات المستحقة، كما يجب متابعة تحصيلها.

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

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

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

مادة (20)

مصادر الإيرادات:

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

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

3. إيرادات أخرى: تتكون من دعم وتبرعات وإعانات، وكذلك مبالغ رسوم الممارسات والمناقصات وبيع المواد الخارجة عن الاستخدام وأي إيرادات أخرى يوافق عليها المجلس الأعلى ومجلس الإدارة.

مادة (21)

تبرعات وإعانات:

1. بعد التأكد من قدرة الصندوق على تنفيذ الأغراض المخصص لها التبرع، وموافقة المجلس على التبرعات حين تنفيذ الغرض من التبرع.

2. تقيد مبالغ التبرعات والإعانات على حساب الخصوم- مبالغ تحت التسوية.

الفصل السادس

المصروفات والمشتريات

مادة (22)

يشكل بقرار من رئيس المجلس لجنة للشراء تكون برئاسته وعدد من الأعضاء لا يقل عن (4)، ويكون رئيس قسم المصرف والحسابات

أمين سر للجنة، ويجدد القرار نائب الرئيس.

تختص اللجنة وتباشر عملها وفقاً للقانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعديلها وتعميم الشراء للجهات العامة رقم 5 لسنة 2020 فيما لم يفرض له نص خاص في اللائحة.

الفصل السابع

الموجودات الثابتة

مادة (23)

التعريف والأحكام العامة:

1. الموجودات الثابتة: هي الموجودات الملموسة التي يمتلكها الصندوق بغرض الانتفاع بها.

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 الأصول تحت التنفيذ كاصول ثابتة عند تاريخ جاهزية الأصل للتشغيل.

5. القيمة العادلة للأصل: هي القيمة السوقية للأصل.

مادة (24)

تصنيف الموجودات:

يتم تصنيف الموجودات الثابتة عند تسجيلها بنفس تصنيف الدليل النمطي لبنود وميزانية الجهات الحكومية.

مادة (25)

استهلاك الموجودات الثابتة:

يتم استهلاك الموجودات الثابتة وفقاً لتعميم وزارة المالية رقم (2) لسنة 2007 بشأن الإجراءات المالية والمحاسبية اللازمة لإثبات قيم أملاك الدولة والإهلاك وما طرأ عليه من تعديلات.

مادة (26)

إجراءات الشراء والاستلام:

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

- يجب الربط بين نوع الأثاث والمستويات الوظيفية طبقاً لدليل الشراء الجماعي بوزارة المالية.

- يتم التأكد من أن الأصل المستلم مطابق لأمر الشراء، وخالي من أي ضرر أو عيب قبل التوقيع على إشعار الاستلام.

مادة (27)

سجل الموجودات الثابتة:

1. يتولى المسؤول عن المحاسبة مسك سجل الموجودات الثابتة وتحديثه أولاً فأولاً 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 برص Barcode لكل أصل، ويتم لتلقي هذا الرقم على الأصل نفسه).

نوع الأصل.

تاريخ الشراء.

تاريخ الاستلام.

العمر الإنتاجي المقدر.

طريقة الإهلاك.

معدل الإهلاك السنوي.

التكلفة.

منتجع الإهلاك.

صافي القيمة الدفترية.

موقع الأصل واسم الشخص الذي في عهده.

تاريخ آخر جرد للأصل.

الموجودات الثابتة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرعات، يتم ذكر الجهة 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 إلا بعد موافقة المسؤول عن المحاسبة الذي يتولى تنسيق عملية تغيير الموقع وتحديث السجل.

مادة (28)

استبعاد وبيع الموجودات الثابتة:

1. يتم استبعاد وبيع الموجودات الثابتة لأحد الأسباب التالية:

• تلف الأصل.

• بعد انقضاء العمر الاستهلاكي المحدد.

• مواكبة التطور التكنولوجي (أجهزة الحاسب الآلي).

• الأصل الزائد عن الحاجة.

2. 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 المقدر للأصل.

• العمر الإنتاجي المتبقي المقدر للأصل الثابت.

• سبب الاستبعاد.

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

4. في حالة موافقة رئيس المجلس على الاستبعاد، تقوم اللجنة باستكمال عملية الاستبعاد

5. يتولى المسؤول عن الخدمات تحديث سجل الموجودات الثابتة لتعكس عملية الاستبعاد.

مادة (29)

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، وموضحاً بما 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.

الفصل الثامن

المشروعات

مادة (30)

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 بمقد أقصى في حدود 10% من قيمة المناقصة عند المفاضلة بين المقاولين.
3. يجب أن يحقق المشروع أهداف الصندوق.
4. يجب أن يتم الصرف طبقاً لشهادات إنجاز المشروع.
5. يجب الالتزام بأحكام وشروط الطرح والتزسية والتعاقد مع المقاولين أو الموردین وفقاً للقواعد الموضحة في هذا الدليل.
- مادة (31)

الأحكام العامة والسياسات:

- 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.
- يجب مراعاة تنوع مصادر عملية الشراء لتلبية متطلبات واحتياجات الصندوق، وعدم قصر التعامل في عمليات الشراء على مجهزين بذاتهم ما لم تكن هناك مبررات اقتصادية أو فنية مقبولة.
- يمسك موظفو المكتب سجلاً لقبول الموردین والمقاولین المتعاملین مع الصندوق، وتسجل أسمائهم وكافة بياناتهم للرجوع إليها عند تسلم طلبات الشراء وأداء الخدمات لا اختيار الموردین المناسبین ممن يتعاملون في الأصناف والخدمات المطلوبة، ويجب أن يتم تحديث السجل سنوياً وإعادة تقييم الموردین والمقاولین المعتمدين، بحيث يتم التأكد من مدى صلاحية السجل التجاري للموردین والمقاولین والتأكد من الأنشطة المسموح له مزاولتها، لضمان عدم إسناد أي أعمال لموردین ومقاولین غير مصرح لهم القيام بهذه الأعمال.
- في حالة عدم وجود الموردین أو المقاولین المناسبین لتزويد الصندوق بالسلع والخدمات، يتم اختيار موردین أو مقاولین آخرين على أن تدرج أسمائهم وبياناتهم في هذا السجل.
- يجب أن تشمل دعوة الموردین إلى تقديم العروض على مواصفات كافية ودقيقة وواضحة للمواد والسلع والخدمات المطلوبة.
- يجب أن تجري عملية الشراء على أساس المنافسة بين الموردین تطبيقاً لقواعد المساواة وتكافؤ الفرص؛ وذلك ضماناً لتحقيق المنافع الاقتصادية من عملية الشراء لصالح الصندوق.
- يحظر على جميع الموظفين بالصندوق أن يتعاملوا مع الصندوق عن طريق العقود أو أوامر الشراء التي يصدرها الصندوق.
- يحظر على الموظفين قبول هدايا أو مكافآت أو منافع خاصة من الموردین المتعامل معهم.
- يتم تحرير عقود مع الموردین للحصول على الخدمات ذات الطبيعة المتكررة أو المعاملات التي تمتد تنفيذها لفترة سننة فأكثر مثل الاستئجار بأنواعه المختلفة، والصيانة الدورية، واستخدام المؤسسات الاستشارية، واستخدام معاملات القوى العاملة.

- المجال/ دعم الاستثمار في قطاع التربية البيئية وإنشاء المراكز التعليمية والتوعوية المرتبطة بالمجالات البيئية / دعم الدراسات والبحوث 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. تشمل المصروفات الرأسمالية على الأصول طويلة الأجل التي يستحوذ عليها الصندوق مثل الأثاث / أجهزة الحاسب الآلي/ المعدات ... الخ.
18. يجوز صرف مبالغ من مخصصات الميزانية المخصصة للمشتريات البيئية.
19. يجب ضم جميع التوقيات والمستندات بعد الانتهاء من عملية الدفع بختم "دفع" وذلك لتطابق 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 المعهد أو المقاول مسؤولاً بطريق التضامن مع المتنازل إليه أو المقاول من الباطن عن تنفيذ العقد.
22. يجب على الصندوق متابعة تنفيذ المتعاقد معهم العقود وفقاً لشروطها، وبما يقتضيه حسن سير العمل وعلى الموظف القائم بالمتابعة إبلاغ المدير بمحالات الغش والتحايل والتلاعب فور اكتشافها، وإعداد تقرير بذلك.
23. في حال حدوث حالات الغش والتحايل والتلاعب يقوم المجلس أو من يفوضه -بناءً على تقرير من المدير- بوقف العمل نتيجة تنفيذ مشروع تنفيذاً معيماً أو مخالفاً للشروط والمواصفات الموضوعية له، ثم يشكل لجنة تنظر في هذه الحالات، والتحقيق فيها بالتنسيق مع جميع الأطراف ذات الصلة، وبحق للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً، وترفع اللجنة تقريراً مفصلاً برأيها وتوصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بهذا الشأن.
24. للصندوق في حالة سحب العمل من المتعاقد معها:

- أن تنفذ العمل على حسابها بأي طريقة يراها الصندوق مناسبة، ولو كان ذلك عن طريق التكليف والاتفاق المباشر.
- أن تنتمعه من استرداد الأدوات والمعدات والمواد الموجودة في موقع العمل، وأن تستعمل ذلك في إتمام العمل بعد أن يجرى محضراً يثبت فيه حالة الإنشاءات عند السحب، وما يوجد بموقع العمل من أدوات ومعدات و مواد على أن يحظر المقاول بمعاذ تحرير المحضر ليبيد ما لديه بشأنه، فإن لم يحضر اعتبر المحضر حجة عليه.
- يكون للمجلس تمديد مدة العقد إذا كان التأخر ناتجاً عن:
- تكليف المتعاقد معه بأعمال جديدة لم يسبق الاتفاق عليها.
- وقف الأعمال أو تأخيرها لأسباب لا دخل للمتعاقد فيها.

مادة (32)

إجراءات طرح المشاريع:

- يرفع المدير مذكرة للمجلس بملخص فكرة المشروع تكون مشفوعة بالمستندات التالية:
- وصف عام للمشروع المقترح.
- بيانات ونتائج المشروع.
- تقديرات التكلفة الكلية للمشروع.
- تقديرات تكلفة المصروفات المتوقعة للتشغيل والصيانة.
- جدول زمني لتنفيذ المشروع على شكل خطة عمل للعناصر الرئيسية المكونة للمشروع.
- لأخذ الموافقة على المشروع المقترح على أن يكون المشروع ضمن خطط تنفيذ أهداف الصندوق.
- بعد أخذ موافقة المجلس ترسل أوراق المشروع وموافقة المجلس للمخصص للبدء في إجراءات التنفيذ.
- يجوز أن تنص شروط عقد المقاول مع المقاول الرئيسي على تعاقد مع مقاولين فرعيين محددين لتنفيذ جزء محدد من الأعمال أو لتجهيز سلع معينة، ويعتبر المقاول الرئيسي في جميع الأحوال مسئولاً مسئولية كاملة أمام الصندوق عن المقاول الفرعي وأعماله.

مادة (32)

طرق الشراء

يتم شراء السلع أو الخدمات أو تنفيذ المشروعات طبقاً للتالي:

- تعميم وزارة المالية رقم (5) لسنة 2020 بشأن نظم الشراء في الجهات الحكومية وما يطرأ عليه من تعديلات.
- قانون المناقصات العامة رقم (49) لسنة 2016 وتعديلاته

مادة (33)

سجل المشاريع:

- يجب إمساك سجل فرعي للمشاريع مصمماً لحفظ البيانات التالية لكل مشروع والعقود الفردية التي ينقسم إليها المشروع موضحاً به:
- المصروفات حتى تاريخه، مقسمة على السنة الحالية والسنوات السابقة.
- احتياجات المشروع التقديرية موزعة على السنوات المالية المتوقع الصرف خلالها على المشروع.
- الالتزامات حتى تاريخه والناتجة عن الارتباطات التعاقدية التي تم الدخول فيها بإصدار أمر شراء أو بتوقيع العقد، خلاف العقد الأساسي.
- مبالغ الحجزات يتم خصمها من مدفوعات العقد في أثناء التنفيذ وتدفع بعد انتهاء فترة الضمان التي تلي اكتمال الإنجاز والتشغيل المرضي للمشروع.

## الفصل التاسع

## النقد والبنوك

## مادة (37)

الأحكام العامة والسياسات:

1. لا يتم فتح أو إغلاق حساب لدى أي بنك محلي إلا بموافقة رئيس المجلس ووزارة المالية.
2. يتم دفع جميع المصروفات، ما عدا النثرية عن طريق تحويل بنكي مباشر معتمد حسب مستوى الصلاحيات المقررة أو عن طريق شيكات موقفة استناداً إلى مستوى الصلاحيات (المذكور في هذا الدليل).
3. لا يجوز التوقيع على الشيكات دون تحديد المستفيد والمبلغ وتاريخ الاستحقاق.
4. يجب الفصل بين مهمة استلام وإيداع الأموال ومهمة مسك السجلات المحاسبية.
5. جميع أدوات التحصيل المستلمة يجب أن تكون باسم الصندوق.

## مادة (38)

التسويات البنكية:

1. يتولى المسؤول عن المحاسبة فور استلام كشوف البنوك الشهرية مقارنة كشف حساب البنك مع الرصيد الدفترى 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 / تحريها 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 جميع القيود في نظام نظم إدارة مالية الحكومة (GFMIS).
4. يجب أن يتم إعداد ومراجعة واعتماد التسويات البنكية لجميع الحسابات بشكل منظم وخلال العشرة أيام الأولى من الشهر التالي.
5. يتم الاحتفاظ بالتسويات البنكية في ملف خاص وفقاً للتسلسل التاريخي ولكل حساب على حدة.

## الفصل العاشر

## الشُلف

## مادة (39)

الأحكام العامة والسياسات:

يقصد بالسلف المبالغ التي تخصص لمواجهة الصرف على بعض أنواع النفقات التي تعذر فيها الصرف وفق تعاميم وزارة المالية المنظمة لذلك.

## الفصل الحادي عشر

## المخازن

## مادة (40)

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 من جميع المواد والأصناف والمهمات الموجودة في عهده بالمخزن وتربيتها، 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 مسؤوليات 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 موضحاً فيها رقم المخزون واسم المادة المخزونة والوحدة والكميات المستلمة والكميات المنصرفة والتبقيّة ورقم المرجع لمستندات الاستلام والصرف.
9. يحتفظ المسؤول عن المخزن بسجلات تفيد بما المواد الواردة والصادرة والرصيد أولاً فاولاً 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 يشكّلها 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 يجر من ثلاث نسخ يوقع عليها وتعتمد من المدير ليحتفظ كل منهم بنسخة منها، فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين سابقاً لأي سبب يعين رئيس المجلس لجنة تشرف على مجرد موجودات المخزن وتسليمها لمن يحل محل أمين المخزن على أن يعتمد رئيس المجلس نتائج عمل اللجنة.

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 المستدتمة يوضح فيه 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 والمنسب فيه بقيمة الخسائر الناشئة عن التلف أو الخصم من راتبه وبدلته ومستحقاته، فإذا لم يثبت وجود منسب 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 مفيد بسند الإرجاع المشار إليه ويضيفها إلى مستندات التخزين المرتبطة.

## مادة (43)

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 يشكّلها رئيس المجلس لهذا الغرض وتستمد اللجنة صلاحيتها وفق سياسات يحددها قرار تشكيلها.
2. ترفع اللجنة تقريراً بنتيجة الجرد إلى المدير يوقع عليه أمين المخزن وباقي أعضاء اللجنة التي قامت بالجرد، موضحاً 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.
5. على أمين المخزن أن يرفع تقريراً بالأصناف الراكدة وبطبيعة الحركة للمدير، وبعد مناقشة موظفيه يقرر المدير ما يراه مناسباً لاستبعاد تلك الأصناف.

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 وإحالة إلى المسؤول عن المشتريات.

## مادة (41)

استلام مواد المخازن:

1. يتم استلام المواد عن طريق لجنة يتم تشكيلها من مختلف التخصصات وبمشاركة أمين المخزن ويقوم بالتحقق من تطابق المواد المستلمة مع طلب الشراء ورصيد الاستلام والتوقيع على إشعار التسليم الصادر من المورد، على أن يقوم المستلم بالتأكد من صلاحية المواد وطاقتها من حيث الكميات والصفات والبيانات 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 (42)

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 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 للحفاظ، ويحتفظ أمين المخزن بالنسخة الأصلية ويرسل نسخة للمستلم عن الحسابات.
5. يتم صرف المواد من المخزن على أساس "الوارد أولاً بصرف أولاً" مع إعطاء أولوية الصرف للمرتجع والمستخدم متى كان صالحاً للصرف.

