وزارة شئون الشباب والرياضة

قرار رقم (2) لسنة 2022
بإصدار اللائحة المالية النموذجية لمراكز تمكين الشباب والهيئات الشبابية
الخاضعة لإشراف وزارة شئون الشباب والرياضة

وزير شئون الشباب والرياضة:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (5) لسنة 1983 بشأن تعديل المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 1975 بإنشاء مجلس أعلى للشباب والرياضة، وتعديلاته،

وعلى قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (21) لسنة 1989، وتعديلاته،

وعلى قانون العمل بالقطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (36) لسنة 2012، وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 2013 بشأن تنظيم جمع المال للأغراض العامة، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (47) لسنة 2014،

وعلى المرسوم رقم (60) لسنة 2013 بتحديد الوزارة المختصة وبتسمية الوزير المختص بتطبيق المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 2013 بشأن تنظيم جمع المال للأغراض العامة، المُعدل بالمرسوم رقم (8) لسنة 2021،

وعلى القرار رقم (2) لسنة 2018 في شأن اللائحة النموذجية للنظام الأساسي لمراكز تمكين الشباب والهيئات الشبابية الخاضعة لإشراف وزارة شئون الشباب والرياضة، وتعديلاته،

قرر الآتي:

المادة الأولى

تُعتمد اللائحة المرافقة لهذا القرار كلائحة مالية نموذجية لمراكز تمكين الشباب والهيئات الشبابية الخاضعة لإشراف وزارة شئون الشباب والرياضة، وعلى هذه المراكز والهيئات اتباع الأحكام الواردة في اللائحة المرافقة لحين صدور لائحة مالية خاصة بكل منها.

المادة الثانية

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير شئون الشباب والرياضة

أيمن بن توفيق المؤيد

صدر بتاريخ: 15 رجب 1443هـ

الموافق: 16 فبراير 2022م

اللائحة المالية النموذجية
لمراكز تمكين الشباب والهيئات الشبابية
الخاضعة لإشراف وزارة شئون الشباب والرياضة

الفصل الأول
أحكام عامة

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المملكة: مملكة البحرين.

الوزارة: وزارة شئون الشباب والرياضة.

القانون: قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (21) لسنة 1989.

الهيئة: مراكز تمكين الشباب والهيئات الشبابية الخاضعة لإشراف الوزارة والمسجلة والمقيدة لديها.

المجلس: مجلس إدارة الهيئة أو من يديرها.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الهيئة أو من يديرها.

أمين السر: أمين سر الهيئة.

الأمين المالي: الأمين المالي للهيئة.

العامل: كل من يعمل لدى الهيئة من عمال لقاء أجر وتحت إدارتها أو إشرافها.

السلفة المؤقتة: مبالغ مالية يتم صرفها للحصول على متطلبات ضرورية استجدت خلال السنة المالية في حدود مبلغ معين.

السلفة المستديمة: مبالغ مالية تخصص لمصروفات نثرية توضع في عهدة أمين السر للإنفاق على المشتريات والخدمات اليومية العاجلة.

مادة (2)

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد السياسات والإجراءات المالية فيما يتعلق بإدارة الهيئات لأموالها وممتلكاتها وتأدية التزاماتها، وعلى الأخص ما يأتي:

1- الحفاظ على أموال وممتلكات الهيئة.
2- ضمان تسجيل جميع البيانات المالية للهيئة.
3- المعالجة المالية والمحاسبية لجميع المعاملات المالية للهيئة.
4- تنظيم ومراقبة حركة أموال الهيئة من الإيرادات والمصروفات.
5- حصر الارتباطات والالتزامات المالية للهيئة.
6- ضمان تطبيق أحكام القانون واللوائح النموذجية للنظام الأساسي المتعلقة بالنواحي المالية للهيئة.
7- وضع الضوابط التي تكفل تسهيل اعتماد كل من الجمعية العمومية للهيئة والوزارة لأعمال المجلس المتعلقة بالنواحي المالية.

مادة (3)

يُشكل المجلس لجنة مالية دائمة تتولى بحث وتنظيم النواحي والشئون المالية المبينة بهذه اللائحة، سواء من بين أعضاء المجلس أو أعضاء الهيئة، ويجوز أن يتضمن تشكيل اللجنة خبراء من خارج الهيئة.

الفصل الثاني
السياسات المحاسبية والسجلات والتقارير المالية

مادة (4)

يجب على الهيئة تسجيل المعاملات المالية في السجلات المحاسبية وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية بحسب تاريخ حدوثها وتماشياً مع معايير المحاسبة المتعارف عليها والتي تعتمد على السياسات المحاسبية الآتية:

1- الإيرادات: وتتمثل في المخصصات والإعانات التي تقررها الوزارة، وجوائز المسابقات الشبابية، والإعلانات، ورسوم الالتحاق والاشتراكات، وحصيلة إيجار الملاعب والصالات والمنشآت، وعوائد الاستثمارات والتبرعات والهبات والوصايا، وأي إيرادات أخرى تحتسب عند استحقاقها، وذلك كله مع مراعاة ما تنص عليه القوانين واللوائح بشأن الحصول على موافقة الوزارة بشأن هذه الإيرادات.
2- المصروفات: جميع المصروفات أياً كان نوعها، والتي تحسب عند استحقاقها.
3- المصروفات الرأسمالية: المصروفات الرأسمالية على الممتلكات الثابتة تحمل بالتكلفة مطروحاً منها الاستهلاك المتجمع، ويتم حساب الاستهلاك وفقاً لطريقة القسط الثابت بمعدلات تكفي لتوزيع تكلفة تلك الممتلكات على عمرها الإنتاجي المتوقع.

ويتم تسجيل الممتلكات الثابتة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرعات وفقاً للتكلفة المثيلة لها أو حسب تقدير المجلس للقيمة العادلة لها.

مادة (5)

أ- تتكون المجموعة المستندية الأساسية من الآتي:
1- **سند قبض**: السند المستخدم في حالة قبض المبالغ نقداً أو عند استلام شيك أو عند التحويل البنكي المباشر في حساب الهيئة، ويحرر من ثلاث نسخ، تعطى الأولى للعميل وترفق الثانية في سجل القبض وتبقى الثالثة في دفتر سندات القبض، ويشترط أن تكون سندات القبض مرقمة ترقيماً متسلسلاً ومطبوعة مسبقاً، وذلك وفقاً للنموذج رقم (1) المرافق لهذه اللائحة.
2- **سند صرف**: السند المستخدم في حالة صرف المبالغ بواسطة إصدار شيك أو عند التحويل البنكي المباشر من حساب الهيئة لمصلحة شخص أو جهة أخرى، ويحرر من نسختين، ترفق الأولى في سجل الصرف وتبقى الثانية في دفتر سندات الصرف، ويشترط أن تكون سندات الصرف مرقمة ترقيماً متسلسلاً ومطبوعة مسبقاً، وذلك وفقاً للنموذج رقم (2) المرافق لهذه اللائحة.
3- **سند قيد**: السند الذي تسجل فيه أي عملية لا تحتوي على قبض أو صرف، ويحرر من نسخة واحدة، ويشترط أن تكون سندات القيد مرقمة ترقيماً متسلسلاً ومطبوعة مسبقاً، وذلك وفقاً للنموذج رقم (3) المرافق لهذه اللائحة.
4- **طلب شراء**: مستند يمثل اتفاقية مع أحد الموردين لشراء السلع أو الخدمات ويشتمل على تفاصيل السلع والخدمات المراد شراءها، ويشترط أن تكون المستندات مرقمة ترقيماً متسلسلاً والمطبوعة مسبقاً، وذلك وفقاً للنموذج رقم (4) المرافق لهذه اللائحة.
5- **كشف الأجور**: كشف يشمل تفاصيل أجور واستقطاعات العاملين بالهيئة، وذلك وفقاً للنموذج رقم (5) المرافق لهذه اللائحة.
6- **تسوية حساب البنك**: كشف يُعد لمطابقة رصيد البنك المسجل بدفاتر وسجلات الهيئة مع رصيد كشف البنك، وذلك وفقاً للنموذج رقم (6) المرافق لهذه اللائحة.
7- **كشف تسوية العهدة النثرية**: كشف يبين المبلغ الافتتاحي للسلفة المستديمة والمبلغ المستلم بالإضافة إلى تفاصيل المصروفات، وذلك وفقاً للنموذج رقم (7) المرافق لهذه اللائحة.

ب- يجب حفظ كافة المستندات في مكان آمن، بحسب تسلسل أرقامها.

ج- يجب عدم استعمال مزيل الحبر وعدم المسح أو الكشط نهائياً في السجلات والمستندات والدفاتر.

د- النسخ الأصلية للمستندات المرقمة الملغية تُحفظ بالدفتر ولا يجوز التخلص منها، ويجب أن يُعتمد الإلغاء بواسطة الشخص المخول له بذلك، على أن يتم التأشير على المستند الجديد برقم المستند الملغي والعكس لسهولة الرجوع إليهما.

هـ- يجب حفظ المستندات الثبوتية الأصلية في مكان آمن، ويمكن التخلص منها بعد مرور عشر سنوات تبدأ من تاريخ نهاية السنة المالية التي تم إصدارها فيها.

مادة (6)

أ- يجب على الهيئة مسك سجلات محاسبية منتظمة يتم فيها تسجيل جميع المعاملات المالية للهيئة.

ب- يجب أن ترقم صفحات السجلات المحاسبية بأرقام متسلسلة وتختم كل صفحة بختم الهيئة.

ج- يجوز للهيئة مسك السجلات المحاسبية يدوياً أو بالطرق الإلكترونية.

د- في حالة مسك السجلات المحاسبية إلكترونياً يجب مراعاة المتطلبات اللازمة لضمان السرية والأمان كتحديد صلاحيات الدخول إلى البيانات والتعديل عليها، مع ضرورة وجود آلية لعمل نسخ احتياطية للبيانات.

هـ- تمسك الهيئة السجلات المحاسبية، وذلك على النحو الآتي:
1- سجل المصروفات، ويحتوي على جميع سندات الصرف المعتمدة من الهيئة حسب التفاصيل المبينة بالنموذج رقم (8) المرافق لهذه اللائحة.
2- سجل الإيرادات، ويحتوي على جميع سندات القبض المعتمدة من الهيئة حسب التفاصيل المبينة بالنموذج رقم (9) المرافق لهذه اللائحة.
3- سجل الممتلكات الثابتة، ويشتمل على جميع البيانات المتعلقة بالممتلكات الثابتة كتاريخ الشراء والقيمة والموقع الموجود فيه، وذلك حسب التفاصيل المبينة بالنموذج رقم (10) المرافق لهذه اللائحة.
4- سجل المخزون، ويشتمل على بيانات الأدوات والهدايا والميداليات وغيرها مما هو موجود بالمخازن، وذلك حسب التفاصيل المبينة بالنموذج رقم (11) المرافق لهذه اللائحة.

ويتم صرف الكميات المطلوبة بموجب طلب صرف مخزون وفقاً للنموذج رقم (12) المرافق لهذه اللائحة.

كما يتم جرد المخازن بشكل سنوي أو متى ما تطلب الأمر ذلك بواسطة لجنة تشكل من قبل المجلس، على ألا يكون من ضمن أعضائها محاسب الهيئة أو أمين مخازنها، وذلك للتأكد من مطابقة ما هو وارد في السجل مع موجودات المخازن.

5- سجل الالتزامات، ويحتوي على جميع طلبات الشراء، على أن يرفق مع الطلب في حال سداده سند الصرف، وفقاً للنموذج رقم (13) المرافق لهذه اللائحة.
6- سجل المتعاقدين، ويشتمل على جميع بيانات العقود الخاصة بالمتعاقدين مع الهيئة من عمال، وفقاً للنموذج رقم (14) المرافق لهذه اللائحة.
7- سجل العقود الاستثمارية، ويشتمل على جميع بيانات العقود الاستثمارية بالهيئة، وفقاً للنموذج رقم (15) المرافق لهذه اللائحة.
8- سجل تنفيذ الميزانية، ويحتوي على الميزانية التقديرية والمصروفات والإيرادات الفعلية، وفقاً للنموذج رقم (16) المرافق لهذه اللائحة.
9- سجل التبرعات والهبات والوصايا، ويحتوي على تفاصيل جميع التبرعات والهبات والوصايا المستلمة من قبل الهيئة، وفقاً للنموذج رقم (17) المرافق لهذه اللائحة.
10- سجل تأجير ملاعب وصالات ومنشآت الهيئة، ويحتوي على تفاصيل جميع حجوزات الملاعب والصالات والمنشآت لدى الهيئة، وفقاً للنموذج رقم (18) المرافق لهذه اللائحة.

الفصل الثالث
تقدير الميزانية

مادة (7)

يكون للهيئة ميزانية سنوية، وتبدأ السنة المالية من أول شهر يناير وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من ذات العام، وتشمل جميع تقديرات الإيرادات والمصروفات المتوقعة خلال السنة المالية، ولا يجوز في جميع الأحوال إعداد الميزانية التقديرية بالعجز.

مادة (8)

أ- على المجلس إخطار الوزارة بمشروع الميزانية التقديرية للإيرادات والمصروفات في مدة أقصاها نهاية شهر نوفمبر من السنة الجارية، ويصحب التقديرات بيان الأسس والمبررات التي بنيت عليها، ويجوز للوزارة إبداء أي اعتراض على بنود الميزانية التقديرية، كما يجب على المجلس الرد على الاعتراضات التي تم إبداؤها من الوزارة أو استدراكها.

ب- يجوز للهيئة تعديل الميزانية التقديرية خلال السنة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك مع إخطار الوزارة بالتعديل وللوزارة الحق في إبداء أي ملاحظات على ذلك.

مادة (9)

لا يجوز الصرف إلا بناء على الاعتمادات المدرجة في الميزانية التقديرية، ويجب على الهيئة عدم تجاوز حدود الميزانية، ويتحمل المجلس المسئولية القانونية والمالية بشأن مخالفة ذلك.

وفي حالة نفاد أي بند من بنود الميزانية، يجوز المناقلة بين بنود الميزانية بشرط توافر الأموال اللازمة للمناقلة.

مادة (10)

على الهيئة تعديل ميزانيتها التقديرية وذلك في حال الحصول على إيرادات إضافية سواءً كانت مدرجة أم غير مدرجة في الميزانية.

مادة (11)

على الهيئة ترحيل الفائض من الميزانية إلى ميزانية السنة القادمة.

مادة (12)

في حال وجود مديونيات مستحقة على الهيئة يجب تخصيص نسبة لا تقل عن 20% من مجموع إيراداتها سنوياً لسداد تلك الديون.

الفصل الرابع
الإيرادات وإجراءات التحصيل

مادة (13)

تتكون الموارد المالية للهيئات مما يأتي:

1- المخصصات والإعانات التي تقررها الوزارة.
2- رسوم الالتحاق والاشتراكات بأنواعها المختلفة.
3- حصيلة إيرادات المباريات والفعاليات التي توافق عليها الوزارة كتابةً بشكل مسبق.
4- حصيلة إيجار ملاعب وصالات ومنشآت الهيئة التي توافق على إقامتها الوزارة.
5- التبرعات أو الهبات أو الوصايا التي يقبلها المجلس وتوافق عليها الوزارة كتابةً بشكل مسبق ووفقاً للإجراءات والقواعد المعمول بها في المملكة.
6- إيرادات الأنشطة الشبابية والتجارية والاستثمارية والإعلانات التي توافق عليها الوزارة كتابةً بشكل مسبق.
7- الإيرادات الأخرى التي توافق عليها الوزارة كتابةً بشكل مسبق.

مادة (14)

يُحدد المجلس فئات رسوم الالتحاق والاشتراكات السنوية لكل نوع من أنواع العضوية وطريقة تحصيلها وأحوال الإعفاء منها في لائحة منفصلة تخصص لهذا الغرض، وذلك بعد اعتمادها من الجمعية العمومية والوزارة.

مادة (15)

على الهيئة أن تودع أموالها باسمها لدى أحد المصارف المعتمدة والذي يحدده المجلس مع إخطار الوزارة بذلك، على أن يكون المخولين بالتوقيع على المعاملات المصرفية الأمين المالي والرئيس أو نائبه في حالة غيابه.

ويجوز بقرار من المجلس تخويل من يراه مناسباً من أعضاء المجلس للقيام بمهام الأمين المالي بشكل مؤقت في حالة غيابه.

كما يجب على الهيئة إخطار الوزارة بتغيير المصرف أو فتح أكثر من حساب سواء لدى ذات المصرف أو لدى مصرف آخر خلال أسبوع من تاريخ تغيير المصرف أو فتح الحساب.

مادة (16)

يتم تحصيل الإيرادات وفقاً للأحكام الآتية:

1- يكون التحصيل نقداً أو بشيك أو عن طريق الإيداع مباشرة في حساب الهيئة.
2- يكون تحصيل المبالغ بواسطة الأمين المالي، أو من يخوله المجلس للقيام بعملية التحصيل تحت إشراف الأمين المالي.
3- يجب أن تكون الشيكات المستلمة غير قابلة للتداول وفقاً للآليات والقواعد المعمول بها في المملكة.
4- يجب إصدار سند قبض لجميع المبالغ المستلمة.
5- يجب على الأمين المالي أو من يخوله المجلس إيداع المبالغ المستلمة نقداً أو بشيك في المصرف بحد أقصى خلال ثلاثة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي ليوم التحصيل، على أن تتم عملية الإيداع بإشراف الأمين المالي ويجب على الهيئة إرفاق وصل الإيداع مع سند القبض.
6- عند استلام قسيمة إيداع المبالغ بالمصرف، يقوم الأمين المالي بمراجعة مفرداتها مع سندات القبض المعنية للتأكد من صحة إيداع المبالغ المستلمة.
7- عند ورود إشعار من المصرف يفيد بإيداع مبلغ لصالح الهيئة، يقوم الأمين المالي بإصدار سند قبض للمبلغ.
8- يجب على الهيئة متابعة تحصيل الإيرادات في تواريخ استحقاقها، وفي حال تخلف أي جهة عن سداد المبالغ المستحقة عليها، يتوجب إخطارها كتابةً لدفع المبالغ المستحقة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استحقاقها.
9- لا يجوز للمجلس الاقتراض أو أخذ سلفة مالية من أي شخص أو جهة كانت إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الوزارة.
10- لا يجوز للهيئة التنازل أو إلغاء المبالغ المستحقة لها والمتعذر تحصيلها، ويجب عليها اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتحصيلها.

مادة (17)

أ- يكون تقدير قيمة الممتلكات الثابتة التي ترغب الهيئة في بيعها - وقبل الشروع في إجراءات البيع- من خلال القيمة السوقية مع الأخذ في الاعتبار العمر الافتراضي للممتلكات، أو من خلال لجنة تُشكل لهذا الغرض من بين أعضاء الجمعية العمومية من غير أعضاء المجلس بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس، وللجنة الاستعانة بذوي الخبرة في القيام بتلك المهمة.

ب- يكون بيع الممتلكات الثابتة وتأجير وبيع العقارات المملوكة للهيئة وفقاً للأحكام الآتية:
1- الممتلكات الثابتة التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية ثلاثة آلاف دينار يتم بيعها عن طريق العروض المباشرة دون الحاجة إلى الإعلان في الصحف المحلية، على أن يشكل المجلس لجنة لدراسة العروض وإعداد تقرير بذلك، ثم يقوم المجلس بمراجعة تقرير العروض وإقرار البيع وبيان ذلك ضمن محاضر جلسات المجلس ويتم إرفاق كافة المستندات مع سند القبض.
2- يتم بيع الممتلكات التي تتجاوز قيمتها التقديرية ثلاثة آلاف دينار، وتأجير وبيع العقارات المملوكة للهيئة عن طريق المزايدة بالمظاريف المغلقة، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات الآتية:
   أ) يتم الإعلان عن المزايدة بإحدى الصحف المحلية، على أن يتضمن الإعلان تاريخ ومكان ومدة تقديم عطاءات المزايدة.
   ب) تقدم العطاءات في مظاريف مغلقة وتكون مصحوبة بتأمين ابتدائي لا يقل عن 10% من قيمة العطاء المقدم بشيك معتمد أو خطاب ضمان من المصرف.
   ج) يتم تحديد القيمة التقديرية لتأجير أو بيع العقار عن طريق حساب المتوسط لتقريري تثمين مقدمين من مثمنين مرخصين من الجهة المختصة في المملكة، بشرط ألا يمضِ على تاريخ صدور التقريرين ستة أشهر.
   د) يجوز للمشترك في المزاد سحب عطائه المقدم بإيداع رسالة بالسحب في صندوق العطاءات وذلك حتى اليوم الأخير المحدد لتقديم العطاءات، وإذا انسحب صاحب العطاء من المزايدة بعد اليوم الأخير لتقديم العطاءات فعلى الهيئة مصادرة التأمين.
   هـ) يقوم المجلس بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء، على أن يكون من بينهم الأمين المالي، لفتح المظاريف وتقييم العروض.
   و) يرسو المزاد على صاحب أعلى عطاء مقدم، بموجب قرار يصدر من المجلس بناءً على توصية اللجنة، تحت رقابة الوزارة.
   ز) يُرد التأمين المقدم للمشترك الذي لم يفز بالمزاد، ويُطلب من صاحب العطاء الفائز دفع ما تبقى من ثمن البيع خلال أسبوع من إشعاره بترسية المزايدة، ولا يتم تسليم الممتلكات إلا بعد سداد كامل قيمتها.
   ح) يتم تحرير سند قبض باستلام ثمن البيع على أن يتم إرفاق كافة مستندات ومحاضر اجتماعات اللجنة والمجلس الخاصة بالمزايدة مع السند، وفي حال كان المؤجر أو المبيع عقاراً يجب تحرير عقد بذلك ويُعرض على الوزارة لمراجعته قبل التوقيع عليه، على أن يتم ذلك خلال تسعين يوماً من تاريخ صدور قرار الترسية.
   ط) لا يجوز أن يكون أحد أعضاء المجلس من المتقدمين للمزاد أو زوجه أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة.
   ي) لا يجوز الموافقة على أي عطاء تقل قيمته عن القيمة التقديرية.
   ك) يجوز للوزارة إرسال مندوب لمتابعة جميع إجراءات اللجنة والمجلس عند إيجار العقارات أو بيعها.
3- لا تخضع العقارات الحكومية التي تنتفع بها الهيئات لقواعد البيع المنصوص عليها في البند السابق.
4- تتبع في تأجير العقارات الحكومية التي تنتفع بها الهيئات ذات القواعد الواردة في البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة، شريطة الحصول على الموافقة المسبقة من الوزارة.

ج- على الهيئة الالتزام بتنفيذ أي ملاحظات تثيرها الوزارة أثناء العمليات المنصوص عليها في هذه المادة أو بشأنها والمتعلقة بالعقارات.

الفصل الخامس
المصروفات والمشتريات

مادة (18)

أ- يجب أن تكون جميع مصروفات الهيئة لمصلحة وخدمة الأهداف التي أنشئت من أجلها، وفي حدود البنود المخصصة لها.

ب- يجب توضيح اعتمادات الميزانية التقديرية مقابل كل بند في سجل الالتزامات بغرض مراقبة الصرف في حدود اعتمادات كل بند.

ج- يجب الرجوع إلى البند المعني في سجل المصروفات قبل البدء في إجراءات الصرف للتأكد من توافر الاعتمادات المالية.

د- يجب تدوير جميع الالتزامات المعلقة في نهاية السنة المالية في سجل الالتزامات إلى ميزانية السنة القادمة.

هـ- في حال الإيرادات المحصلة لأغراض محددة، فإنه لا يجوز الصرف منها في غير تلك الأغراض.

و- لا يجوز للهيئة تحويل مبالغ أو توقيع اتفاقيات تنشأ بموجبها التزامات مالية مع أطراف خارج المملكة إلا بعد الحصول على الموافقة الكتابية من الوزارة.

مادة (19)

أ- يجب إعداد طلب شراء لجميع مشتريات السلع والخدمات التي تزيد قيمتها عن مائة دينار.

ب- يجب إرفاق نسخة معتمدة من تسعيرة التاجر مع جميع طلبات الشراء الصادرة عن الهيئة.

ج- يجب تسجيل جميع طلبات الشراء في سجل الالتزامات.

د- يجب التأكد من توافر الاعتمادات المالية في ميزانية الهيئة قبل البدء في عملية الشراء.

هـ- يتم تأمين مشتريات الهيئة، وذلك وفقاً للأسس الآتية:
1- يتم منح فرص متساوية لجميع المؤسسات والشركات والأفراد الراغبين في التعامل مع الهيئة، ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل كما يحددها المجلس.
2- يوفر للمتنافسين المعلومات الكاملة والموحدة عن العمل المطلوب، ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض والعطاءات.
3- يجب أن يتم الشراء بأقل الأسعار السائدة كلما أمكن ذلك مع مراعاة الجودة.
4- يجب تجميع السلع والخدمات التي يجمعها ارتباط أو هدف معين ليتم شراؤها أو تنفيذها دفعة واحدة.
5- على الأمين المالي إعداد قائمة بأسماء الموردين وعناوينهم والسلع والخدمات التي يغلب تكرار شرائها أو تنفيذها سنوياً، على أن تعتمد هذه القائمة من المجلس.

مادة (20)

أ- في حال كانت تكلفة الشراء لا تزيد على ألفي دينار، يجوز للمجلس تخويل الرئيس أو نائبه أو الأمين المالي بالشراء أو التعاقد لإنجاز الأعمال عن طريق الشراء المباشر.

ب- يجوز للهيئة الشراء عن طريق الشراء المباشر للمشتريات التي تزيد قيمتها على ألفي دينار وذلك بقرار من المجلس في الحالات الآتية:
1- إذا لم تتوافر السلع أو الخدمات أو الأعمال المطلوب إنجازها إلا لدى مورد معين ولا يوجد لها بديل مقبول، مع ضرورة تقديم خطاب من المورد يثبت أنه المورد الوحيد في المملكة.
2- الحالات العاجلة التي لا تحتمل التأخير باتباع طريقة المناقصة.
3- إذا كانت أسعار السلع والخدمات موحدة لدى جميع الموردين.

ج- يجب تحرير عقد بين الهيئة والمورد الذي تمت الترسية عليه على أن يشمل العقد السلع أو الخدمات أو الأعمال التي تم الاتفاق عليها.

مادة (21)

في حال كانت تكلفة الشراء تزيد على ألفي دينار ولا تزيد على عشرة آلاف دينار، يكون الشراء بطريقة الثلاثة عروض، وفقاً للقواعد الآتية:

1- يتم تشكيل لجنة بقرار من المجلس تتكون من ثلاثة أعضاء على أن يكون من بينهم الأمين المالي تتولى فتح العروض وإعداد تقرير بشأنها مبين فيه توصياتها بالعرض المناسب، ومن ثم رفعه للمجلس للبت في الأمر، ويجب أن ترفق نسخة من محضر اللجنة ومحضر اجتماع المجلس مع سند الصرف.
2- يرسو العطاء على أقل العروض سعراً مع مراعاة النوعية والجودة وسرعة التسليم وغيرها من الأمور الأخرى ذات العلاقة.
3- في حال عدم اختيار أقل العروض سعراً، يتوجب على المجلس إيضاح مبررات الاختيار.
4- يجب على الهيئة تحرير عقد بينها وبين المورد الذي تمت الترسية عليه.

مادة (22)

في حال كانت تكلفة الشراء تزيد على عشرة آلاف دينار، يكون الشراء بطريقة المناقصة، وفقاً للقواعد الآتية:

1- يتم تشكيل لجنة للبت في مناقصات الهيئة مكونة من ثلاثة أعضاء برئاسة أحد أعضاء المجلس وعضوية الأمين المالي ويصدر قرار تشكيلها من المجلس.
2- تقوم اللجنة بإعداد وثائق المناقصة مشتملة على المواصفات التفصيلية للسلع المطلوب توريدها أو الخدمات أو الأعمال المراد تنفيذها ومعايير تقييم العطاءات وأوزانها النسبية المالية والفنية وتواريخ انتهاء موعد تقديم العطاءات.
3- يتم الإعلان عن المناقصة بإحدى الصحف المحلية على أن يتضمن الإعلان المعلومات الآتية:
   أ) موضوع المناقصة.
   ب) الهيئة المشترية.
   ج) طريقة الحصول على الوثائق.
   د) مكان تقديم العطاءات والموعد النهائي لتقديمها.
4- يقوم الموردون بتقديم عطاءاتهم إلى الهيئة في مظاريف مغلقة ومختومة وتوضع في الصندوق الخاص بالمناقصة، ولا يجوز لمقدمي العطاءات إدخال أية تعديلات على عطاءاتهم بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.
5- يتم فتح الصناديق من قبل اللجنة ويتم تقييم العطاءات المقدمة، على أن يشمل التقييم الفني كفاءة وخبرة المورد وجودة السلع والخدمات.
6- تحرر اللجنة محضراً يوقع عليه جميع أعضائها، على أن يثبت فيه توصيتها بشأن إرساء المناقصة، ويرفع المحضر إلى المجلس للبت فيه، مرفقاً به نسخة من محضر اللجنة ومحضر اجتماع المجلس مع سند الصرف.
7- يجب على الهيئة تحرير عقد بينها وبين المورد الذي تمت الترسية عليه.

مادة (23)

تسري على أعمال المباني والإنشاءات ذات الأحكام المنصوص عليها في المواد من (19) إلى (22) من هذه اللائحة، ووفقاً للشروط والمواصفات التي يحددها المجلس تحت رقابة الوزارة.

مادة (24)

أ- تُستلم المشتريات بواسطة من يفوضه المجلس، وذلك بالتوقيع على نسخة إشعار التسليم الصادرة عن المورد، أو التوقيع على نسخة طلب الشراء المُعادة إلى الهيئة عند الاستلام.

ب- يقوم المُستلم بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة ومطابقتها من حيث الكمية والنوعية مع البيانات الواردة في طلب الشراء، ويُذكر في محضر الاستلام أي اختلافات تظهر عند التسليم.

ج- يكون المستلم مسئولاً أمام الهيئة عن أي خطأ نتيجة استلامه لأي سلع ناقصة أو غير مطابقة للمواصفات.

مادة (25)

أ- يتم الصرف بإحدى الطرق الآتية:
1- نقداً عن طريق السلفة المؤقتة أو المستديمة في الحدود الموضحة بالفصل السادس من هذه اللائحة.
2- بواسطة شيك معتمد من المخولين بالتوقيع.
3- عن طريق التحويل البنكي.

ب- يجب إعداد سندات صرف لجميع مصروفات الهيئة، وذلك بعد استكمال المعاملة المالية على أن يرفق مع سند الصرف ما يأتي:
1- التسعيرة معتمدةً من التاجر.
2- طلب الشراء.
3- فاتورة المورد المعتمدة متضمنة اسم وبيانات المورد وقيمة الوحدات والمبلغ الكلي.
4- التأكد من وجود توقيع مستلم المشتريات على نسخة إشعار التسليم الصادرة عن المورد أو طلب الشراء.
5- التأكد من إرفاق نسخة إشعار التسليم الصادرة عن المورد.
6- كشف الرواتب ومستحقات العاملين.
7- أي مستندات ثبوتية أخرى مؤيدة للصرف.

ج- لا يجوز قبول المستندات التالية كمستندات مؤيدة للصرف:
1- المستندات المكتوبة بوسائل قابلة للإزالة أو المحو أو التعديل دون ظهور أثر المحو أو الإزالة أو التعديل عليها.
2- المستندات التالفة وغير الواضحة البيانات أو التي تعرضت بياناتها الأصلية للتغيير أو التحريف.
3- المستندات المُعدلة بالكشط أو المسح أو غير ذلك من التغييرات، ما لم تكن التغييرات معتمدة بالتوقيع من قبل المورد.

د- يتم اعتماد سندات الصرف بحسب الآتي:
1- بواسطة الأمين المالي إذا لم يتجاوز المبلغ ألفي دينار.
2- بواسطة الرئيس أو نائبه في حال غيابه إذا تجاوز المبلغ ألفي دينار، ويجوز للمجلس تخويل أحد أعضائه مسبقاً لاعتماد سندات الصرف في حال غياب الرئيس ونائبه.

هـ- يجب على الهيئة سداد الفواتير المستحقة للموردين بمجرد استلامها، ما لم يكن هناك اتفاق مسبق على فترة سداد محددة.

و- يقوم مستلم الشيك بالتوقيع على سند الصرف أو بما يفيد استلامه الشيك.

ز- بعد الانتهاء من إجراءات الدفع، يجب ختم سندات الصرف ومرفقاتها مع ذكر رقم وتاريخ الشيك على المستند في حال كان الصرف بواسطة شيك معتمد.

ح- تسري جميع إجراءات الدفع الواردة بهذه اللائحة على سداد مبالغ الاعتمادات المستندية.

ط- يجب فتح ملف لكل خطاب اعتماد مستندي لحفظ جميع المراسلات والبيانات الخاصة به بمعرفة الأمين المالي.

ي- يجب أن ترفق نسخ من الشيكات والمستندات المثبتة لاستلامها، أو أوامر التحويل البنكي، مع سند الصرف.

مادة (26)

أ- يكون التوقيع على الشيكات أو المكاتبات أو المعاملات المتعلقة بحسابات الهيئة لدى المصرف من صلاحية رئيس الهيئة أو نائبه في حال غيابه، بالإضافة إلى الأمين المالي أو من يخوله المجلس في حال غيابه بصورة مؤقتة على أن يكون أحد أعضاء المجلس.

ب- يجوز للهيئة استخدام الخدمات الإلكترونية المصرفية للاطلاع على كشوف حساب الهيئة فقط، ويحظر عليها استخدام صلاحيات التحويل البنكي المباشر عن طريق الخدمات الإلكترونية المصرفية أو أية صلاحيات أخرى من شأنها التأثير على الحساب البنكي للهيئة.

ج- لا يجوز للهيئة في جميع الأحوال طلب تسهيل ائتماني بالسحب على المكشوف.

د- لا يجوز التوقيع مسبقاً على الشيك دون تحديد المبلغ فيه ويتحمل المخالفون كافة المسئولية القانونية والمالية بشأن ذلك.

هـ- على الأمين المالي حفظ دفاتر الشيكات.

و- في حال إلغاء الشيك لأي سبب كان يجب على الهيئة أن تلغي الشيك بختم أو عبارة ملغي.

ز- لا يجوز للهيئة إصدار شيكات آجلة الدفع.

ح- يجب إعداد تسوية شهرية لحساب المصرف من قبل محاسب الهيئة أو من يخوله المجلس، ويجب مراجعتها والتصديق عليها من قبل الأمين المالي، وذلك في مدة أقصاها عشرون يوماً من الشهر التالي.

مادة (27)

أ- لا يجوز للهيئة أن تقوم بإنشاء مبانٍ أو أي منشآت جديدة، إلا بعد الحصول على الموافقة الكتابية من الوزارة، والحصول على جميع التراخيص اللازمة من الجهات المعنية ذات العلاقة.

ب- لا يحق للهيئة صيانة وتصليح الممتلكات الثابتة أو المنقولة المملوكة للغير.

مادة (28)

يجب التأمين على ممتلكات وأصول الهيئة وذلك ضد مخاطر الحريق أو السرقة أو أي مخاطر أخرى.

الفصل السادس
السلفة المؤقتة والمستديمة

مادة (29)

أ- يجوز صرف مبالغ على شكل سلفة مؤقتة في حال أداء مهمة تتعلق بالهيئة داخل أو خارج المملكة، على أن يقيد المبلغ كعهدة مؤقتة باسم الشخص ممثل الهيئة.

ب- يجب تسوية السلفة المؤقتة حال تقديم الممثل التقرير المتضمن أداء المهمة.

ج- يجب أن يكون كشف التسوية مشفوعاً بالمستندات الثبوتية ويجب أن تقدم في مدة لا تتجاوز خمسة عشرة يوماً من تاريخ العودة للمملكة أو انتهاء المهمة الداخلية.

د- يجب أن تعتمد التسوية من قبل رئيس الوفد والأمين المالي.

هـ- لا يجوز أن تقوم الهيئة بإعطاء قرض من السلفة المؤقتة لأي شخص.

مادة (30)

أ- يتم إتباع نظام السلفة المستديمة لمقابلة المصروفات النثرية، على أن يقيد مبلغ السلفة باسم من يحفظها إلى حين تقديم الفواتير أو المستندات المتعلقة بالصرف.

ب- يحفظ أمين السر السلف المستديمة في الهيئة.

ج- في حال تغيير الشخص المكلف بحفظ السلفة المستديمة لأي سبب، يجب إعداد محضر تسليم السلفة إلى الشخص البديل.

د- لا يجوز أن يتجاوز مبلغ السلفة المستديمة ثلاثمائة دينار.

هـ- في حال وجود أنشطة متنوعة تستدعي الاحتفاظ بأكثر من سلفة مستديمة في آن واحد، يمكن للهيئة بقرار من المجلس الاحتفاظ بأكثر من سلفة مستديمة لدى أمين السر.

و- يجب استعمال السلفة المستديمة للمشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها على مائة دينار.

ز- يتم الصرف من السلفة المستديمة بموافقة الأمين المالي.

ح- يجب حفظ السلفة المستديمة في مكان آمن.

ط- يجب إعداد كشف تسوية النثرية وفقاً للنموذج رقم (7) المرافق لهذه اللائحة، مع تقديم الفواتير أو المستندات المتعلقة بالصرف، ويعد الكشف من قبل مستلم عهدة النثرية ويعتمد من قبل رئيس المجلس أو نائبه أو الأمين المالي.

الفصل السابع
القوى العاملة

مادة (31)

يجب على الهيئة مراعاة القواعد التالية عند التعاقد مع العاملين لديها:

1- يتم الاختيار بين العاملين بحسب المؤهلات والخبرات والكفاءات، على أن تعطى الأفضلية في التعاقد للبحرينيين.
2- يختص المجلس بتعيين العاملين بالهيئة بموجب عقود تحرر لهذا الغرض، وتتضمن أجورهم وعلاواتهم ومكافآتهم، وذلك في ضوء الاعتمادات المالية للهيئة وميزانياتها.
3- يحظر على الهيئة التعاقد مع أي عامل في حال عدم توافر الميزانية الكافية لتغطية مصروفات عمله.
4- تسري أحكام قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (36) لسنة 2012، على العاملين في الهيئة سواءً كانوا يعملون بنظام العمل الكلي أو الجزئي.
5- لا يجوز الجمع بين عضوية المجلس وأي عمل مأجور في الهيئة.
6- يجب فتح ملف لكل عامل لدى الهيئة يحتوي على كافة البيانات والمستندات المتعلقة به.
7- يجب إعداد سجل يضم بيانات عقود جميع العاملين ويسمى بسجل المتعاقدين وفقاً للنموذج رقم (14) المرافق لهذه اللائحة.

مادة (32)

يجب على الهيئة مراعاة القواعد التالية عند صرف أجور العاملين:

1- اعتماد آلية لحضور وانصراف العاملين بالهيئة.
2- يقوم أمين السر بإعداد كشف الأجور ويعتمد من قبل الأمين المالي قبل صرفه.
3- لا يجوز صرف أي مبالغ لأي عامل بالهيئة خلافاً لما ورد في بنود العقد.
4- يجب على الهيئة صرف الأجور لمستحقيها فور استحقاقها.
5- يتم صرف مستحقات العاملين في الهيئة من أجور ومكافآت وغيرها وفق آلية سداد أجور العاملين المقررة بموجب قانون العمل في القطاع الأهلي الصادر بالقانون رقم (36) لسنة 2012.
6- يجب دفع المبالغ المستقطعة من الأجور إلى الجهات المعنية وذلك خلال مدة أقصاها خمسة عشرة يوماً من تاريخ الاستقطاع، وذلك ما لم تقرر التشريعات المعمول بها في المملكة مواعيد أخرى.
7- لا يجوز صرف الأجر مقدماً، ويستثنى من ذلك الحالات التي يكون فيها العامل في الإجازة السنوية.
8- في حال تصفية مستحقات أي من العاملين في الهيئة، يجب أن يحصل العامل على إخلاء طرف معتمد من قبل كل من أمين السر والأمين المالي.

الفصل الثامن
المسابقات

مادة (33)

تسري أحكام هذا الفصل على جميع المسابقات التي تشارك فيها الهيئات على المستوى الداخلي أو الإقليمي أو القاري أو الدولي سواء أقيمت بالمملكة أو خارجها.

مادة (34)

جميع مصروفات وإيرادات المسابقات تتم من خلال لجنة مالية تشكل لهذا الغرض بقرار من المجلس.

مادة (35)

يصدر المجلس قراراً باختيار وتسمية أعضاء الوفد الذي يمثل الهيئة في المسابقات.

مادة (36)

أ- لا يتم إقامة أو المشاركة في أي مسابقة إلا بعد التحقق من وجود التمويل اللازم لها.

ب- في حال أبرمت الهيئة اتفاقيات رعاية لأية مسابقة، يتوجب على الهيئة إخطار الوزارة بذلك، والحصول على ضمان مصرفي من الطرف الراعي للمسابقة لتغطية التزاماته، ويحق للهيئة استعمال الضمان المصرفي في حال إخلال الطرف الراعي بالتزامه وفقاً للاتفاقية الموقعة.

مادة (37)

أ- في حال انعقاد المسابقة داخل المملكة، يكون الأمين المالي من بين أعضاء اللجنة المنظمة وتعهد إليه السلفة المؤقتة والرقابة على المصروفات والإيرادات.

ب- في حال انعقاد المسابقة خارج المملكة، يعين المجلس مسئولاً عن السلفة المؤقتة من بين أعضاء الوفد إذا لم يتجاوز مبلغ السلفة خمسة عشر ألف دينار، أما إذا زاد المبلغ عن ذلك يجب على الهيئة تشكيل لجنة مالية من بين أعضاء الوفد مكونة من شخصين على الأقل يكونا مسئولين بالتضامن عن السلفة، وفي جميع الأحوال لا يدخل من ضمن مبلغ السلفة المؤقتة قيمة تذاكر السفر.

مادة (38)

تقوم الهيئة بإعداد كشف تسوية لجميع مصروفات وإيرادات المسابقات مشفوعاً بجميع المستندات الثبوتية ويعتمد من قبل رئيس المجلس والأمين المالي ويرسل للوزارة خلال ثلاثين يوم من انتهاء المسابقة.

الفصل التاسع
نفقات السفر

مادة (39)

تصرف المخصصات المالية الواردة بهذا الفصل لجميع الأفراد الذين تنتدبهم أو تبتعثهم الهيئة بموجب قرار صادر من المجلس للسفر إلى الخارج.

مادة (40)

أ- يتم تصنيف المناطق والدول حسب التكلفة كما هو مبين في الجدول (1) المرافق لهذه اللائحة.

ب- يجب ألا تتجاوز المخصصات المالية اليومية التي تصرف للمبتعث المبالغ المبينة في الجدول (2) المرافق لهذه اللائحة، ولا تشمل المبالغ نفقات السكن التي تكون بحسب التسعيرات الواردة في نظام أو لائحة المسابقة.

مادة (41)

أ- تصرف المخصصات إذا تجاوزت فترة الابتعاث ثلاثين يوماً على النحو الآتي:
1- أكثر من ثلاثين يوماً إلى ستين يوماً تصرف 75% من المخصصات المحددة.
2- أكثر من ستين يوماً تصرف 50% من المخصصات المحددة.

ب- جميع المخصصات تصرف بالعملة الوطنية.

مادة (42)

تكون المصروفات النثرية للمشاركات الخارجية مخصصة للأمور الطارئة المتعلقة بالمشاركة ذاتها كمصروفات المواصلات والتغذية والعلاج ورسوم التأشيرات وغيرها، ويجب أن تكون المصروفات في حدود الاعتماد ويكون رئيس الوفد هو المسئول عنها.

مادة (43)

أ- يحق لرئيس الوفد السفر على درجة رجال الأعمال، ويستقل باقي أعضاء الوفد الدرجة السياحية.

ب- تعطى الأولوية في الرحلات الجوية للناقلة الوطنية ما لم تتجاوز أسعارها نسبة 20% عن بقية الناقلات.

ج- يجب عند حجز التذاكر مراعاة استخدام أقصر الخطوط وأقلها كلفة واستخدام أسعار الحجز الجماعي المخفضة كلما أمكن ذلك.

د- لا يجوز لعضو الوفد صرف قيمة التذكرة نقداً.

هـ- يتحمل المسافر أي تكاليف تنتج عن إلغاء حجز تذكرة السفر أو تغييرها أو استبدالها إذا كان ذلك راجعاً لسبب يعود له.

و- في حال السفر عن طريق البر بواسطة وسيلة نقل خاصة، يجوز للهيئة تعويض عضو الوفد عن بدل تذكرة سفره بمبلغ لا يتجاوز 75% من قيمة التذكرة، وذلك بعد موافقة المجلس.

الفصل العاشر
إدارة الاستثمارات

مادة (44)

أ- للهيئة استثمار ممتلكاتها لتحقيق العوائد، ويكون الاستثمار في الأوجه المصرح بها في المملكة على ألا يؤثر ذلك على أهدافها ونشاطها.

ب- لا يجوز للهيئة بيع أو شراء عقارات أو أراضٍ أو تأجير أو استثمار شيء من ذلك إلا بعد الحصول على الموافقة الكتابية من الوزارة.

مادة (45)

لا يجوز للهيئة الدخول في مراهنات مالية.

مادة (46)

تخضع الاستثمارات التي تقوم بها الهيئة لأحكام وإجراءات هذه اللائحة وخاصةً تلك المتعلقة بالإيرادات والمصروفات والمشتريات والتحصيل والصرف، وعلى الهيئة إتباع الإجراءات التي تقرها الوزارة بهذا الشأن.

مادة (47)

يجب على الهيئة تخصيص نسبة لا تقل عن 3% من إيرادات المشاريع الاستثمارية لأعمال صيانة تلك المشاريع وألا يتم الصرف منها في أغراض أخرى إلا بموافقة الوزارة.

الفصل الحادي عشر
أحكام متفرقة

مادة (48)

يجب على الهيئة المحافظة على ممتلكاتها الثابتة، والعمل على صيانتها واستعمالها بعناية.

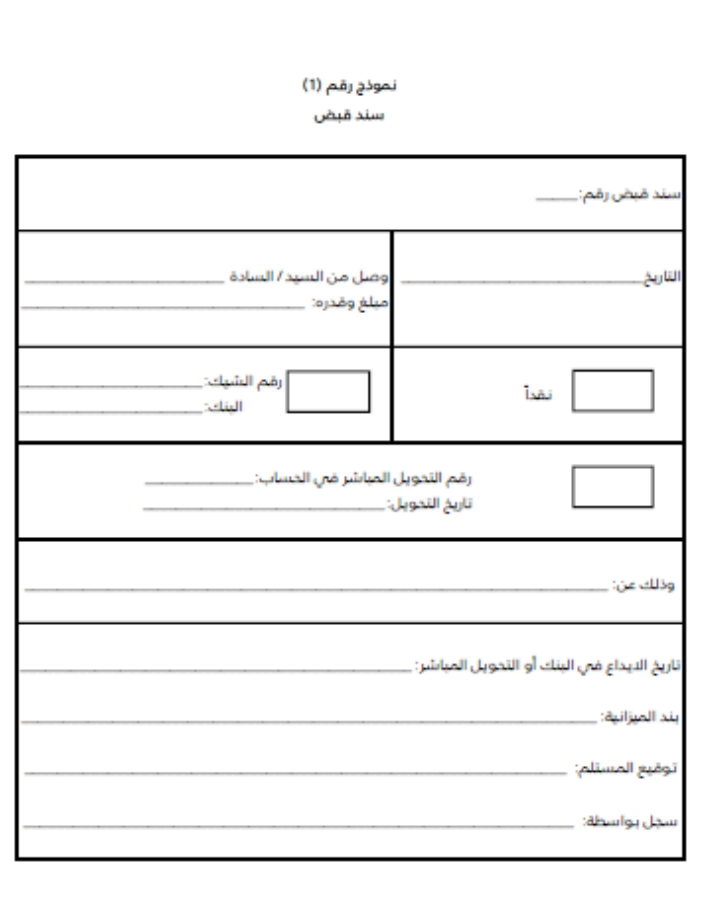
مادة (49)

يجب على الهيئة جرد ممتلكاتها الثابتة في نهاية كل سنة مالية، أو في تاريخ آخر يحدده المجلس، بواسطة لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل يعينها المجلس لهذا الغرض، وترفع اللجنة تقريراً للمجلس بنتائج الجرد لاعتماده.

مادة (50)

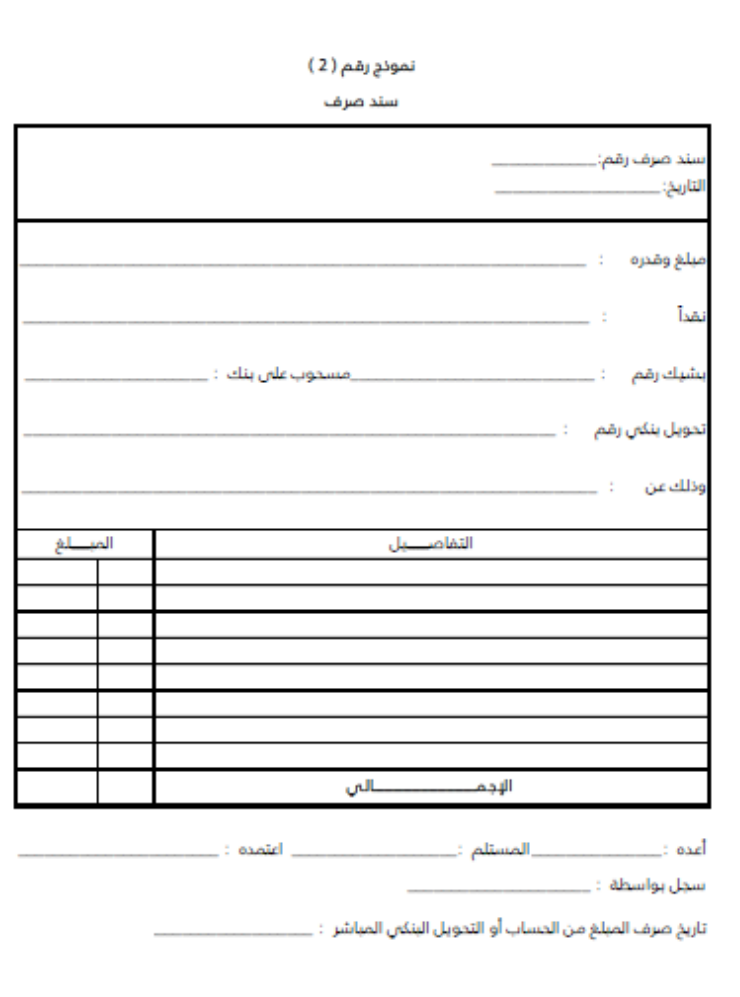
يجب تسجيل جميع الممتلكات المنقولة كالسيارات والدراجات النارية باسم الهيئة.

نموذج رقم (1)
سند قبض



سند قبض رقم: ________
التاريخ: ________
وصل من السيد / السادة ________
مبلغ وقدره: ________
☐ نقداً
☐ رقم الشيك: ________ البنك: ________
☐ رقم التحويل المباشر في الحساب: ________ تاريخ التحويل: ________
وذلك عن: ________
تاريخ الايداع في البنك أو التحويل المباشر: ________
بند الميزانية: ________
توقيع المستلم: ________
سجل بواسطة: ________

نموذج رقم (2)
سند صرف



سند صرف رقم: ________
التاريخ: ________
مبلغ وقدره : ________
نقداً : ________
بشيك رقم : ________ مسحوب على بنك : ________
تحويل بنكي رقم : ________
وذلك عن : ________

التفاصيل	المبلغ
الإجمالي	

أعده : ________ المستلم : ________ اعتمده : ________
سجل بواسطة : ________
تاريخ صرف المبلغ من الحساب أو التحويل البنكي المباشر : ________

نموذج رقم (3)
سند قيد

الرقم : ____________

التاريخ : ____________

صفحة الترحيل	التفاصـــــيل	مدين		دائن	
عبارة عن :					

أعده : ____________ اعتمده : ____________

سجل بواسطة : ____________

نموذج رقم (4)
طلب شراء

التاريخ : ____________

السادة : ____________

نرجو تجهيز ما هو مذكور أدناه حسب الكميات والمواصفات المطلوبة

البيان	الوحدة	الكمية المطلوبة	قيمة الوحدة		القيمة الكلية		الكمية المستلمة

يرجى إعادة النسخة البيضاء من الطلب مع فاتورتكم

المجموع الكلي		
ناقصاً الخصم %		
صافي القيمة		

مقدم الطلب ____________ صرح من قبل ____________

استلام البضاعة:

استلمت البضاعة بواسطة : ____________

بتاريخ : ____________

التوقيع : ____________ ختم المورد : ____________

التسديد:

فاتورة رقم : ____________

سند صرف رقم : ____________

نموذج رقم (5)
كشف الأجور عن شهر......

رقم التسلسل	الاسم	الأجر الأساسي	الأجر الإضافي			العلاوات والبدلات			الإجمالي المستحق	الاستقطاعات			صافي المستحق	رقم سند الصرف	الملاحظات
			عدد الساعات	أجر الساعة	الإجمالي	علاوة السكن	علاوة الانتقال	علاوة أخرى		تأمينات	استقطاعات أخرى	الإجمالي			

التاريخ...........

أعده.......... اعتمده.........................

نموذج رقم (6)
كشف تسوية حساب البنك

اسم البنك ____________

التاريخ ____________

العملة ____________

1- إيداعات لم تظهر في كشف حساب البنك

التاريخ	البيانات	المبلغ	
	المجموع		

2- مبالغ خصمها البنك ولم تسجل بالدفاتر

التاريخ	البيانات	المبلغ	
	المجموع		

3- شيكات صدرت ولم تقدم للبنك

التاريخ	البيانات	المبلغ	
	المجموع		

4- مبالغ أضافها البنك ولم تسجل بالدفاتر

التاريخ	البيانات	المبلغ	
	المجموع		

تسوية البنك		
رصيد كشف حساب البنك		
يضاف إيداعات لم تظهر في كشف حساب البنك		
يضاف مبالغ خصمها البنك ولم تسجل بالدفاتر		
يطرح شيكات صدرت ولم تقدم للبنك		
يطرح مبالغ أضافها البنك ولم تسجل بالدفاتر		
رصيد حساب البنك بالدفاتر في		

أعده ____________ راجعه ____________ اعتمده ____________

نموذج رقم (7)
تسوية عهدة النثرية للفترة المنتهية في ....

التاريخ..................

الرقم ....

البيان		مدين		دائن	
رصيد النثرية منقول من كشف رقم .... بتاريخ					
المبلغ المستلم بموجب سند صرف رقم......... بتاريخ..............					
مستند رقم	بيان المدفوعات				
مجموع المدفوعات					
إجمالي العهدة					
رصيد النثرية المنقولة من كشف رقم					

أعده...................... اعتمده..............

راجعه ....

نموذج رقم (8)
سجل المصروفات

رقم السند	تاريخ السند	تفاصيل المبلغ المصروف	المورد / المستفيد	رقم الشيك / التحويل البنكي	رقم طلب الشراء	المبلغ	تاريخ خصم المبلغ في كشف البنك	البنك / الحساب
الإجمالي								

نموذج رقم (9)
سجل الإيرادات

رقم السند	تاريخ السند	تفاصيل المبلغ المستلم	وصل من	رقم الشيك أو التحويل البنكي المباشر	المبلغ	تاريخ إيداع المبلغ أو التحويل المباشر في كشف البنك	البنك / الحساب
الإجمالي							

نموذج رقم (10)
سجل الممتلكات الثابتة

الرقم	سند صرف رقم	البيان	القيمة	تاريخ الشراء/استلام التبرع	الموقع	الملاحظات أو التغييرات على حالة الممتلك (تلف/بيع)

نموذج رقم (11)
سجل المخزون

الصنف:____________

التاريخ	رقم القيد	البيان	الوارد	الصادر	الرصيد المتبقي	الجرد الفعلي		
						التاريخ	التوقيع	الملاحظات

نموذج رقم (12)
طلب صرف مخزون

يرجى تسليم السيد ____________ الكميات المبينة ادناه

بغرض ____________

الصنف	الكمية	التفاصيل	ملاحظات

أعده:____________ اعتمده:____________

توقيع امين المخزن:____________ توقيع المستلم:____________

نموذج رقم (13)
سجل الالتزامات

تاريخ امر الشراء أو الاتفاقية	اسم المجهز / المورد	طلب شراء رقم	بند المصروفات	المبلغ حسب الطلب	مستلم بتاريخ	قيمة الفاتورة	دفع بسند صرف

نموذج رقم (14)
سجل المتعاقدين

الأسم	المهنة	تاريخ إبرام العقد	تاريخ بدء العقد	تاريخ انتهاء العقد	قيمة الأجر الإجمالي	ملاحظات

نموذج رقم (15)
سجل العقود الاستثمارية

وصف الاستثمار	تاريخ ابرام العقد	تاريخ بدء العقد	تاريخ انتهاء العقد	الايراد الشهري	اجمالي ايراد العقد	نسبة الزيادة في الايراد	رقم خطاب موافقة الوزارة على الاستثمار	ملاحظات

نموذج رقم (16)
سجل تنفيذ الميزانية للسنة المالية ....

الميزانية التقديرية مقابل الإيرادات الفعلية			
البيان	الأشهر		
	التقديري	الفعلي	الفرق
الإيرادات			
إيرادات من الوزارة			
المخصصات والإعانات			
المساعدات الاستثنائية			
إيرادات أخرى من الوزارة			
إيرادات استثمارية			
إيجار الأراضي والمحلات والمجمعات التجارية وخلافه			
إيجار الملاعب والصالات والمنشآت			
إيجار الإعلانات			
فوائد مصرفية دائنة			
أرباح الأسهم والسندات			
إيرادات استثمارية أخرى			
إيرادات أخرى			
إيرادات المسابقات			
رسوم الالتحاق والاشتراكات			
تبرعات			
إيراد بيع الأصول			
الفائض من السنوات السابقة			
إيرادات أخرى			
مجموع الإيرادات			

الميزانية التقديرية مقابل المصروفات الفعلية			
البيان	الأشهر		
	التقديري	الفعلي	الفرق
المصروفات			
المصروفات العامة والإدارية			
الأجور			
الإيجارات			
النقل والمواصلات			
الصيانة والتصليح			
الهاتف والفاكس والبريد			
المطبوعات والقرطاسية			
الكهرباء والماء ورسوم البلدية			
الضيافة والحفلات			
الإعلانات			
التأمين			
النظافة			
مصروفات الاجتماعات واللجان			
الهدايا والتكريم			
الرسوم القضائية			
سداد الديون القديمة			
المصروفات العامة والإدارية الأخرى			
المصروفات الرياضية الأخرى			
المصروفات الاستثمارية			
مصروفات المحلات والمجمعات التجارية وخلافه			
احتياطي الصيانة والاستثمار			
مصروفات الأنشطة الاستثمارية الأخرى			
مصروفات أخرى			
مصروفات المسابقات			
الفوائد والمصروفات المصرفية			

نفقات السفر			
المصروفات الأخرى			
مجموع المصروفات			

البيان	الأشهر		
الفائض / العجز	التقديري	الفعلي	الفرق

نموذج رقم (17)
سجل التبرعات والهبات والوصايا

اسم المتبرع / الواهب / الموصي	رقم السجل التجاري	تاريخ التبرع /الإعانة / الهبة / الوصية	القيمة	رقم سند القبض	رقم خطاب الموافقة على التبرع أو الإعانة أو الهبة أو الوصية	ملاحظات

نموذج رقم (18)
سجل تأجير الملاعب والصالات ومنشآت الجهة

التاريخ	اسم المستأجر	الملعب أو الصالة	مدة التأجير	المبلغ	رقم سند القبض	رقم وصل الإيداع البنكي	ملاحظات

جدول رقم (1)
توزيع المناطق حسب التكلفة (عالية – متوسطة – منخفضة)

التكلفة	دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية	أسيا	أفريقيا	أوروبا	القارة الأمريكية	جنوب الباسيفيك
عالية	المملكة العربية السعودية – الكويت – الإمارات العربية المتحدة – سلطنة عمان – قطر	اليابان - لبنان – سنغافورة – هونج كونغ - كوريا الجنوبية	-	المملكة المتحدة – ألمانيا – فرنسا – هولندا – بلجيكا – النمسا – سويسرا – لكسمبورج – السويد – النرويج – إيرلندا – إيطاليا – الدنمارك- فنلندا – إسبانيا - روسيا	الولايات المتحدة الأمريكية – كندا	أستراليا – نيوزيلندا
متوسطة	-	الأردن – تركيا – العراق – سوريا – إيران – اليمن – الهند – باكستان – الفلبين – الصين – تايوان – إندونيسيا	مصر - المغرب – الجزائر – تونس – ليبيا – موريتانيا – السودان – جنوب أفريقيا – كينيا – نيجيريا	باقي دول أوروبا	المكسيك – البرازيل – فنزويلا	-
المنخفضة	باقي دول العالم					

جدول رقم (2)
توزيع المخصصات المالية اليومية على رئيس وأعضاء الوفد بالمشاركات الخارجية

الرقم	الفئة	المخصصات المالية		
		عالية	متوسطة	منخفضة
1	رئيس الوفد	30	25	20
2	أعضاء الوفد	25	20	15