



المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

الائحة المالية

الإصدار (٢٠٠٠)

جدول الإصدارات

تطبيقاً لنص المادة (٢٠) من القانون الأساسي للمركز، وتنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ والتعديلات والقارات الصادرة في هذا الشأن، وتعد سارية من تاريخ إقرارها وفق جدول الإصدارات الآتية:

قرارات مجلس الإدارة		الإصدار
رقم	تاريخ	
(٠٠)	٢٠١٥/٠٥/٠٣	الأول
		الثاني

فهرس

٤	الفصل الأول: أحكام عامة
٦	الفصل الثاني: ميزانية المركز
٩	الفصل الثالث: إيرادات المركز
١٢	الفصل الرابع: نفقات المركز
١٧	الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية
١٩	الفصل السادس: الموجودات (الأصول)
٢٠	الفصل السابع: التقارير المالية
٢١	الفصل الثامن: الرقابة المالية على أعمال المركز

الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (١)

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيث وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

المركز

المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

مجلس الإدارة

مجلس إدارة المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

المدير العام

مدير عام المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

اللائحة

اللائحة المالية للمركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

الموازنة

الموازنة السنوية للمركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

الإدارة المالية

الوحدة التنظيمية المسؤولة عن النشاط المالي في المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

المراقب المالي

المراقب المالي للمركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

مادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة الموظفين في المركز عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات المركز وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

مادة (٣)

المدير العام هو المسؤول عن إدارة الأنشطة المالية للمركز، والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في المركز.

مادة (٤)

يعد العاملون بالمركز، كل في مجال اختصاصه مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة .

مادة (٥)

عند تفويض المدير العام بعض من صلاحياته المالية لأي من منسوبي المركز، يجب أن يصدر التفويض بقرار خطي يحدد الصلاحيات المفوضة واسم المفوض ومسمى وظيفته وتاريخ بدء سريان التفويض ونهايته.

مادة (٦)

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات المركز.

مادة (٧)

يصدر المدير العام القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (٨)

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، وتسري أحكامها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

الفصل الثاني: ميزانية المركز

مادة (٩)

السنة المالية للمركز تبدأ في اليوم الأول من كل عام ميلادي، وتنتهي في اليوم الأخير من العام نفسه.

مادة (١٠)

تودع أموال المركز وموارده المالية في حساب أو حسابات باسم المركز في المصرف أو المصارف التي يحددها المدير العام. ويتم الصرف وفق موازنة المركز المعتمدة.

مادة (١١)

يكون للمركز موازنة سنوية تقرر من مجلس الإدارة وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة، ولما يصدره مجلس الإدارة من تعليمات في هذا الشأن.

مادة (١٢)

تحتوي موازنة المركز على الأبواب العامة للمشاريع والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط تنفيذها خلال السنة المالية التالية، إضافة لتقدير الاحتياجات الاستهلاكية السنوية للمركز.

مادة (١٣)

تقوم الإدارة المالية بإعداد مشروع الموازنة، ومتابعة بنودها، وإعداد صيغ قرارات المناقلة وفق الترتيبات التالية:
١. يتم إعداد مشروع موازنة المركز بالتنسيق مع كافة الوحدات الإدارية بالمركز. وتقوم كل وحدة إدارية بالمركز بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية للسنة المالية القادمة باستخراج النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الميزانية.

٢. تتولى دراسة الميزانيات المقترحة من الوحدات الإدارية ومناقشتها معها ومن ثم تعديلها بما يتفق مع السياسات والتوجهات التي يقرها مجلس الإدارة مسبقاً.

٣. يتم الانتهاء من إعداد الموازنة وعرضه على مجلس الإدارة للاعتماد قبل الثلاثين يوماً السابقة للسنة موضوع الموازنة.

٤. تعد الميزانية التقديرية السنوية للمركز، ولم يصدر مجلس الإدارة تعليمات بهذا الشأن، فيتم العمل وفقاً للقواعد التالية لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد:

- تكون النفقات في حدود اعتمادات السنة المالية السابقة
- يتم تحصيل الإيرادات طبقاً للإجراءات المتبعة في السنة المالية السابقة .

مادة (١٤)

لا يجوز إصدار قرار أو إبرام عقد يرتب التزاماً على سنة مالية مقبلة باستثناء الحالات التالية:

١. العقود ذات التنفيذ المستمر أو التنفيذ الدوري مثل عقود الأيجار والعمل والخدمات الاستشارية.
٢. عقود التوريد المعتمدة تكاليفها في الميزانية ويتطلب تنفيذها مدة تزيد على السنة.
٣. عقود برامج التشغيل والصيانة وتنفيذ المشاريع شريطة أن يتم الالتزام بحدود التكاليف المعتمدة لكل برنامج أو مشروع.

مادة (١٥)

تنشئ الإدارة المالية سجلاً إلكترونياً لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الميزانية للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمد للمركز.

مادة (١٦) النقل

يجب مراعاة الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة

مادة (١٧)

يتم تنفيذ الموازنة وفق أحكام هذه اللائحة وما قد يصدره مجلس الإدارة من قرارات ذات صلة.

مادة (١٨)

تقوم الإدارة المالية بإعداد قرارات المناقشات الداخلية بين بنود مصروفات المركز لاعتمادها من المدير العام وفق الصلاحيات الممنوحة له في الميزانية المعتمدة.

مادة (١٩)

يجوز للمركز استخدام الزيادة في إيراداته المباشرة المحصلة مقارنة بإيراداته المباشرة المقدره خلال السنة المالية لتعزيز اعتمادات بنود مصروفاته كما يجوز تدوير ونقل أي مبالغ لم تصرف خلال السنوات المالية السابقة إلى سنة مالية لاحقة، وتكون هذه الزيادات بحساب خاص بالإيرادات الزائدة ليكون رصيماً احتياطياً بالمركز لا يتم الصرف منه إلا في حالة الضرورة، وبقرار من المدير العام

الفصل الثالث: إيرادات المركز

مادة (٢٠)

يتم تحصيل إيرادات المركز وتسجيلها وحفظها بما يتفق مع القواعد والإجراءات المحاسبية المعمول بها في المملكة.

مادة (٢١)

تسجل الإيرادات في حسابات خاصة بها حيث يتم تخصيص حساب مستقل لكل نوع من أنواع الإيرادات. كما تسجل المصاريف في حسابات خاصة بها حيث يخصص حساب مستقل لكل نوع من أنواع المصاريف.

مادة (٢٢)

لا يحق الإعفاء من إيراد مستحق أو دين أو تأجيل تحصيله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٢٣)

يتم تحصيل إيرادات المركز باستخدام الوسائل الإلكترونية المتوفرة التي يقرها مجلس الإدارة.

مادة (٢٤)

لا يجوز الاحتفاظ في الصناديق أو الحسابات المصرفية للمركز وفروعه إلا بالأموال الخاصة به. ولا يجوز لأي موظف استلام أي مبالغ أو تحصيلها من الغير مهما كان نوعها ما لم يكن لديه تفويض رسمي بذلك.

مادة (٢٥)

لا يجوز الصرف من الإيرادات مباشرة قبل إيداعها بحساب إيرادات الفروع والمكاتب وفقاً للإجراءات المالية المحددة لذلك.

مادة (٢٦)

في الحالات التي لا يمكن فيها تحصيل إيرادات المركز إلكترونياً، يتم التحصيل بشيكات، ويجب أن تكون كافة الشيكات المحررة باسم المركز. وإذا لم يتم التحصيل بشيكات، يجوز تحصيل إيرادات المركز نقداً بشرط موافقة المسؤول الخطية المسبقة، وتتبع الإجراءات الآتية لتحصيل الإيرادات النقدية:

١. يكلف المسؤول خطياً أحد العاملين بالمركز باستلام المبالغ النقدية. ويسلم بشكل رسمي لهذا الغرض دفتر إيصالات تحصيل مرقمة صفحاته تسلسلياً ، ويثبت في سجل التسليم بداية ونهاية الأرقام التسلسلية غير المستعملة في الدفتر
٢. يلتزم الموظف المكلف بالتحصيل عند استلام مبالغ باستكمال كافة بيانات الإيصال، وتزويد مسلم المبلغ نسخة من الإيصال.
٣. يودع الموظف المكلف بالتحصيل المبالغ المحصلة في الحسابات المصرفية للمركز أو يوردها لصندوق المركز مرفقاً بها كشف تفصيلي بالإيرادات وصور إيصالات التحصيل، ويحصل على إشعار أو إيصال استلام بالمبلغ المودع
٤. يتولى أمين صندوق المركز إيداع المتحصلات المودعة لديه في الحسابات المصرفية للمركز.
٥. يجب إيداع المبالغ والشيكات الواردة للصندوق في حسابات المركز لدى المصارف يومياً ويجب أن لا يزيد رصيد النقد في الصندوق في أي وقت عن مبلغ (٣٠.٠٠٠) ثلاثين الف ريال.

مادة (٢٧)

تودع إيرادات المركز في الحسابات المصرفية الخاصة بالمركز، وتستخدم تلك الإيرادات في المصارف ووفق الضوابط التي يضعها مجلس الإدارة.

مادة (٢٨)

تتولى الإدارة المالية متابعة انتظام إيداع إيرادات المركز في حساباته المصرفية، وإجراء مطابقة دورية مع المصارف ذات العلاقة.

مادة (٢٩)

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة إلكترونياً أو بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في سجلات المركز.

مادة (٣٠)

يعرض المدير العام على مجلس الإدارة كل ما يقدم إلى المركز من تبرعات أو هبات أو وصايا أو أوقاف أو منح أو إعانات مشفوعاً بالإيضاح اللازم عن كل منها وتوصية بالقبول أو الرفض مع بيان الأسباب بحسب الأحوال . ويتم التعامل معها وفق الآتي:

١. يتم الاستفادة من التبرعات والوصايا والأوقاف والمنح والإعانات المقدمة على النحو الآتي:
أ- إذا كانت مقيدة: فيستفاد منها في الأغراض المحددة من قبل مقدميها أو وفق شروطهم، على ألا تتعارض تلك الشروط مع النظام الأساسي للمركز ولوائحه.

ب- إذا كانت غير مقيدة: يحدد مجلس الإدارة بتوصية من المدير العام كيفية الاستفادة منها.

٢. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والمنح والإعانات حال استلامها على النحو الآتي:

أ- النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة

ب- العينية: تقيم وتسجل بالقيمة السوقية لها. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من المدير العام لهذا الغرض.

مادة (٣١)

تتولى الإدارة المالية إعداد كافة المستندات المتعلقة بالتحصيل مثل إيصالات الاستلام والتحصيل وكشوف التحصيل وغيرها من المستندات المؤيدة لتحصيل الإيرادات.

الفصل الرابع: نفقات المركز

مادة (٣٢)

تتكون مصروفات المركز من النفقات المعتمدة لها في الميزانية، وفقاً للتقسيم الآتي:

١. الباب الأول: الرواتب والبدايات والأجور.

٢. الباب الثاني: النفقات التشغيلية والمواد والمعدات الاستهلاكية.

٣. الباب الثالث: برامج وعقود التشغيل والصيانة والنظافة.

٤. الباب الرابع: المشاريع والبرامج الخاصة بالمركز.

مادة (٣٣)

لا يجوز صرف أي مبلغ خصماً من مصروفات الميزانية إلا بموجب مستندات أصلية مؤيدة للصراف.

مادة (٣٤)

يجب مراعاة أي حسميات نظامية مثل الزكاة والدخل عند دفع مستحقات المتعاقدين مع المركز.

مادة (٣٥)

يتم الصرف بموجب "أمر اعتماد صرف" معتمد بحسب وسيلة الدفع المناسبة، ويتم سحب شيكات على البنوك التجارية التي لدى المركز حسابات بها.

وتصدر الشيكات بتوقيعين اثنين لكل من المدير العام ومدير الإدارة المالية. ويجوز في حالة غياب أي منهما تكليف نائب له لتوقيع الشيكات وفي جميع الأحوال

لا يجوز أن يكون التوقيعان لأصيل ونائبه أو للنائبان معاً.

لا تصرف الشيكات إلا للمستفيد الأول ويمكن التحويل المباشر لحسابات المستحقين عبر أي نظام إلكتروني معتمد، وذلك بموجب خطاب تحويل معتمد من

أصحاب الصلاحية.

مادة (٣٦)

يجوز صرف سلف مستديمة للمعنيين من موظفي المركز لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة حسب تقدير المدير العام وتحديد قيمة السلفة بقرار من المدير العام . وفي جميع الأحوال يجب أن لا تتجاوز قيمة السلف الواحدة مبلغ مائة الف ريال . ويتم تعويض المبالغ التي تم صرفها من السلفة بتقديم المستندات المؤيدة للصرف، مرفقاً بها كشف استعاضة وتفضل جميع السلف في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة لذلك.

مادة (٣٧)

يجوز صرف سلف مستديمة للمعنيين من موظفي المركز بغرض أداء أعمال مؤقتة تخص المركز. وتحدد قيمة السلفة بقرار من المدير العام . وفي جميع الأحوال يجب أن لا تتجاوز قيمة السلفة الواحدة مبلغ خمسين الف ريال . ويجب إقفال أي سلفة مؤقتة فور الانتهاء منها أو بنهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات المركز.

مادة (٣٨)

يكون صرف السلف المستديمة والمؤقتة بقرار من المدير العام ، يحدد فيه بدقة، اسم صاحب العهدة أو السلفة ومسماه الوظيفي ونوعها ومبلغها والغرض منها والقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

مادة (٣٩)

تتولى الإدارة المالية إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف العهد والسلف المستديمة والمؤقتة وتسويتها والرقابة عليها وإقفالها.

مادة (٤٠)

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة (٤١)

يختص المدير العام بإجازة أي مطالبة لا يتجاوز مبلغها مليون ريال، وتعرض أي مطالبة تزيد على ذلك على مجلس الإدارة للموافقة والاعتماد.

مادة (٤٢)

في حالة فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف، يتم اتباع الإجراءات الآتية لإعداد شيك بديل:

١. يقدم الشخص المعني طلباً لصرف شيك بديل إذا فقد الشيك داخل المركز.
٢. يقدم من صدر باسمه الشيك المفقود إقراراً بعد صرفه في حالة العثور عليه وإعادته للمركز.
٣. تخاطب الإدارة المالية البنك مصدر الشيك مع بيان تفاصيل الشيك للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعد صرف الشيك مستقبلاً
٤. بعد وصول إشعار من البنك بعد صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية
٥. ترفق المستندات مع أمر اعتماد الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

مادة (٤٣)

تتولى الإدارة المالية حصر جميع أوامر اعتماد الصرف الواردة من الإدارات المختلفة في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

مادة (٤٤)

تتولى الإدارة المالية إعداد أوامر اعتماد الصرف لكافة نفقات المركز ومدفوعاتهما. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات المركز.

مادة (٤٥)

على الإدارة المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها وإكتمالها وسلامتها وإجراء القيد المحاسبي، ويشترط لقبول هذه المستندات الآتي:

١. أن تكون مستوفية لجميع المستندات التي تجعلها قابلة للصرف، ومراجعتها ومن ثم اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية.
٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية وباسم المورد ومختومة منه وأن تُرفق بإذن الصرف وأمر اعتمادها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
٣. يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل مشرف المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
٤. أن تكون المستندات باسم المركز وليست باسم أحد موظفيه.
٥. أن تكون خالية من الحشو والتعديل والكشط . وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية.

مادة (٤٦)

تتولى الإدارة المالية إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة، وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

مادة (٤٧)

يتم صرف رواتب موظفي المركز بإعداد أمر اعتماد صرف بناء على كشوف ومسيرات الرواتب والخلاصات الأصلية المعدة من قبل إدارة الموارد البشرية في المركز . وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "أمر دفع" من قبل الإدارة المالية بصافي استحقاق الموظفين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يتم تحويل راتب كل موظف إلى حسابه البنكي الخاص. ويمكن إعداد مجموعة من أوامر الدفع بناءً على أمر اعتماد صرف الرواتب حسب الجهات التي يتم استقطاع مستحققاتها من رواتب منسوبي المركز بموجب نص نظامي أو تعاقدي.

مادة (٤٨)

في بداية كل شهر يتم صرف الاستحقاقات المالية التي لم تصرف للجهات الحكومية كالمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بحيث يتم الصرف بموجب إعداد أمر اعتماد صرف مستقل لكل جهة.

مادة (٤٩)

يجوز إبرام عقود الأعمال التي يتطلب تنفيذها فترة تمتد لأكثر من سنة مالية، بشرط أن يتم التعاقد في حدود التكاليف الكلية للعقود والأعمال وأن يكون المبلغ المستحق صرفه خلال كل سنة مالية في حدود الاعتمادات المدرجة بميزانية تلك السنة.

الفصل الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية

مادة (٥٠)

يمسك المركز سجلاته المحاسبية التي تتفق مع أنشطته ووفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (٥١)

يفتح المركز سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية والحسابات الجارية) وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها، وحسب الأنشطة التي يزوالها المركز ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي.

مادة (٥٢)

يحتفظ المركز بسجلات تفصيلية للأصول الثابتة، ويجب أن تبين هذه السجلات المعلومات الآتية كحد أدنى :

١. اسم الأصل ونوعه
٢. رقم الأصل
٣. موقع الأصل
٤. تاريخ شراء الأصل ومصدره
٥. الموديل والطراز وسنة الصنع
٦. التكلفة النهائية للأصل
٧. العمر الإنتاجي
٨. معدل الاستهلاك السنوي

٩. تكاليف صيانة الأصل
١٠. مبررات التخلص منه
١١. أي بيانات أخرى تكون ذات أهمية في التعريف بالأصل.

مادة (٥٣)

يحتسب استهلاك سنوي لأصول المركز الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها، ويجب اعتماد هذه النسب من مجلس الإدارة.

مادة (٥٤)

يستخدم المركز مستندات مالية وفق نماذج معتمدة من مجلس الإدارة. ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحميها ويسهل الوصول إليها من قبل المختصين بها.

مادة (٥٥)

يتم قيد ومسك الحسابات في كل من المركز وفروعه بشكل منفصل.

الفصل السادس: الموجودات (الأصول)

مادة (٥٦)

يتم تسجيل الموجودات (الأصول) المختلفة للمركز في حسابات متعددة حسب نوعيتها ويتم ترقيم هذه الحسابات ، وكذلك ترميز الموجودات المادية منها، ويتم احتساب الاستهلاك السنوي للموجودات حسب طريقة القسط الثابت باستخدام العمر الإنتاجي المتوقع للأصل أو حسب الأعمار المحددة للأصول وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.

مادة (٥٧)

يجوز بقرار من المدير العام، بيع ما يستغنى عن من منقولات عن طريق المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائتي الف ريال فأكثر. ويعلن عنها طبقاً لقواعد الإعلان عن المنافسات ، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن مائتي الف ريال فيتم بيعها بالطريقة التي يراها المركز مناسبة وتحقق مصلحة خزينة المركز، بشرط أن يتيح المجال لأكثر عدد من المزايد. ويتم البعي بواسطة لجنة تشكل بقرار من المدير العام لهذا الغرض.

مادة (٥٨)

يتم إتلاف الموجودات التي لم يتيسر إصلاحها أو استعمالها أو بيعها أو الاستفادة منها بقرار من المدير العام وبواسطة لجنة تشكل بقرار منه لهذا الغرض ويكون بإشراف المراقب المالي للمركز.

مادة (٥٩)

يتم إجراء جرد سنوي للأصول الثابتة والمنقولة والمستودعات في كل من المركز وفروعه جرداً فعلياً بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير العام أو من يفوضه ويكون بإشراف المراقب المالي للمركز ، ويتم إجراء مقارنة بين رصيد الجرد الفعلي والرصيد الدفترى وتحديد الفروقات إن وجدت وأسبابها واقتراح الإجراءات المحاسبية لمعالجتها، ويتم رفع تقرير للمدير العام أو من يفوضه عن نتائج الجرد ومقترحات معالجة الفروقات إن وجدت لاعتمادها.

الفصل السابع: التقارير المالية

مادة (٦٠)

تقوم الإدارة المالية في نهاية السنة المالية بإفضال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للمركز وفق متطلبات هذه اللائحة والتعليمات الصادرة عن مجلس الإدارة في هذا الشأن.

مادة (٦١)

تتولى الإدارة المالية إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للمركز، وهي:

١. الحساب الختامي للمركز.
٢. قائمة المركز المالي في نهاية كل سنة مالية
٣. ميزان الحساب الشهري
٤. تقرير نصف سنوي تقدم عن إيرادات المركز للمدير العام
٥. تقرير نصف سنوي تقدم عن مصروفات المركز للمدير العام
٦. تقرير نصف سنوي عن الحالة المالية للمركز ويرفع من المدير العام إلى مجلس الإدارة للعلم.

مادة (٦٢)

يعرض المدير العام الحسابات الختامية للمركز على مجلس الإدارة لإقرارها في مدة أقصاها (٤٥) يوم من تاريخ انتهاء السنة المالية للمركز.

الفصل الثامن: الرقابة المالية على أعمال المركز

مادة (٦٣)

يكلف مجلس الإدارة مراجع حسابات خارجي (مراقب مالي) من المرخص لهم رسمياً بالعمل في المملكة يتم اختياره سنوياً للتدقيق على حسابات المركز ومعاملاته وبياناته وميزانيته السنوية وحسابه الختامي، ويحدد مجلس الإدارة مكافأته، ويجوز له إعادة تعيين. وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل المركز.

مادة (٦٤)

على مدير الإدارة المالية متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.

مادة (٦٥)

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة ، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية تمهيداً لصرف عهد وسلف جديدة ف بداية السنة المالية الجديدة.

مادة (٦٦)

يجب ختم كافة المستندات المستخدمة في عمليات الصرف والقيود في حسابات المركز بختم يفيد أنها صرفت تبادياً لتكرار استخدامها أو تسجيلها مرة أخرى .

مادة (٦٧)

لا يجوز خصم أي مبلغ مالي أو صرفه على بنود موازنة المركز إلا بعد اعتماده من قبل صاحب الصلاحية وحسب إجراءات الصرف المعتمدة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة ، وفقاً للإجراءات المعمول بها في المركز.

مادة (٦٨)

لمراجعي الحسابات الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والتقارير ، ولهم طلب البيانات والايضاحات التي يرون ضرورة الحصول عليها لأداء مهمتهم.

مادة (٦٩)

على مراجع الحسابات الخارجي (مراقب مالي) مراجعة حسابات المركز وتقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة. كما يتولى مراجعة الحساب الختامي السنوي للمركز المتضمن المركز المالي وتدقيقه، وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها ستين يوم من تاريخ انتهاء السنة المالية. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحساب الختامي رأيه في المركز المالي للمركز ومدى اقتناعه به وبأية إيضاحات أو معلومات يكون قد طلبها من إدارة المركز، ويقدم مراجعي الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى المركز.

مادة (٧٠)

يجب على جميع منسوبي المركز التعاون مع مراجعي الحسابات الخارجيون المكلفون من قبل مجلس الإدارة، وأن تقدم لهم كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عملهم.

مادة (٧١)

إذا تبين لمراجع الحسابات الخارجي أي مخالفات أثناء أدائه لمهامه، فيجب عليه أن يرفع بها للمدير العام فوراً بما تبين له ويرفق به تقرير يوضح تفاصيل المخالفة ويرفع بها إلى مجلس الإدارة إن دعت الحاجة لذلك.



UNESCO



RCQE

المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

