



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة



RCQE

**Regional Center For
Quality & Excellence in
Education**

المركز الإقليمي للجودة
والتميز في التعليم

اللائحة المالية

للمركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم



صدرت هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

رقم (00) وتاريخ 2015/05/03

تطبيقا لنص المادة (20) من القانون الأساسي للمركز

وتعد سارية من تاريخ إقرارها

الفهرس

2 الفصل الأول أحكام عامة

4 الفصل الثاني ميزانية المركز

6 الفصل الثالث إيرادات المركز

9 الفصل الرابع نفقات المركز

13 الفصل الخامس الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

14 الفصل السادس الموجودات (الأصول)

15 الفصل السابع التقارير المالية

16 الفصل الثامن الرقابة المالية على أعمال المركز

الفصل الأول أحكام عامة

المادة (1)

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

الحكومة

حكومة المملكة العربية السعودية.

المركز

المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم.

المجلس

مجلس إدارة المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم.

مدير المركز

مدير عام المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم.

اللائحة

اللائحة المالية للمركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم.

الميزانية

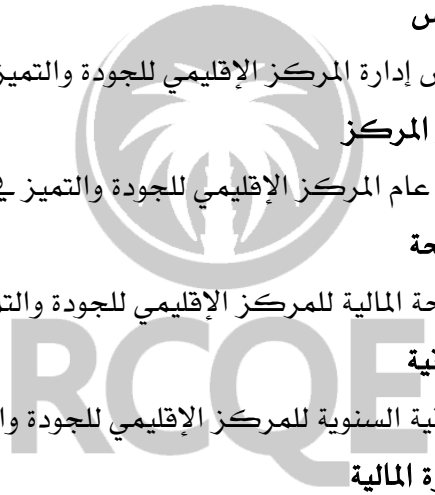
الميزانية السنوية للمركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم.

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.



المادة (2)

تضع هذه اللائحة القواعد المنظمة للنشاط المالي للمركز بما يكفل المحافظة على الموارد المالية للمركز والرقابة عليها.

المادة (3)

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

المادة (4)

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

المادة (5)

عند تفويض مدير المركز 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.

المادة (6)

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

المادة (7)

يصدر مدير المركز القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (8)

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

الفصل الثاني ميزانية المركز

المادة (9)

تبدأ السنة المالية للمركز وتنتهي بما يتفق مع السنة المالية للحكومة، وتستثنى من ذلك السنة المالية الأولى للمركز حيث تبدأ من تاريخ تأسيس المركز وتنتهي بحلول موعد انتهاء السنة المالية المشار إليها أعلاه.

المادة (10)

تودع أموال المركز وموارده المالية في حساب أو حسابات باسم المركز في المصرف أو المصارف التي يحددها مدير المركز. ويتم الصرف وفق ميزانية المركز المعتمدة.

المادة (11)

تكون للمركز ميزانية سنوية مستقلة تقرر من المجلس وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة، ولما يصدره المجلس من تعليمات في هذا الشأن.

المادة (12)

تحتوي ميزانية المركز على الخطوط العامة للمشاريع والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها خلال السنة المالية التالية، إضافة لتقدير الاحتياجات الاستهلاكية السنوية للمركز.

المادة (13)

تخصص الإدارة المالية قسماً أو وحدة مرتبطة بالإدارة المالية تكون مختصة بالميزانية وإعدادها، ومتابعة بنودها، وإعداد صيغ قرارات المناقلة وفق الترتيبات التالية:

1. يتم إعداد مشروع ميزانية المركز بالتسويق مع كافة الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالمركز، بما في ذلك إدارة المراجعة الداخلية. تقوم كل وحدة إدارية بالمركز بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية للسنة المالية القادمة باستخدام النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الميزانية. تتولى دراسة الميزانيات المقترحة من الوحدات الإدارية ومناقشتها معها ومن ثم تعديلها بما يتفق مع السياسات والتوجهات التي يقرها المجلس مسبقاً.
2. يتم الانتهاء من إعداد ما ذكر وعرضه على المجلس للاعتماد قبل الثلاثين يوماً السابقة للسنة موضوع الخطة.
3. تعد الميزانية المعتمدة سارية المفعول اعتباراً من بداية السنة المالية للمركز. فإذا بدأت السنة المالية الجديدة قبل اعتماد الميزانية التقديرية السنوية للمركز، ولم يصدر المجلس تعليمات بهذا الشأن، فيتم العمل وفقاً للقواعد التالية لحين اعتماد الميزانية التقديرية للعام المالي الجديد:

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

المادة (14)

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

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

المادة (15)

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

المادة (16)

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

المادة (17)

يتم تنفيذ الميزانية وفق أحكام هذه اللائحة وما قد يصدره المجلس من قرارات ذات صلة.

المادة (18)

يتولى القسم المخصص من الإدارة المالية بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات المركز لاعتمادها من مدير المركز وفق الصلاحيات الممنوحة له في الميزانية المعتمدة.

المادة (19)

يجوز للمركز استخدام الزيادة في إيراداته المباشرة المحصلة مقارنة بإيراداته المباشرة المقدرة 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 مدير المركز.

الفصل الثالث إيرادات المركز

المادة (20)

تتكون موارد المركز من الآتي:

1. ما تخصصه الحكومة من دعم للمركز.
2. المقابل المالي الذي يحصل عليه المركز عن الأعمال والخدمات التي يقدمها.
3. ما يقبله المركز من تبرعات وهبات ووصايا وأوقاف ومنح وإعانات.
4. أية موارد أخرى يقرها المجلس.

المادة (21)

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

المادة (22)

تسجل الإيرادات في حسابات خاصة بها بحيث يتم تخصيص حساب مستقل لكل نوع من أنواع الإيرادات. كما تسجل المصاريف المتعلقة بالحصول على كل نوع من أنواع الإيرادات في حسابات خاصة بها بحيث يخصص حساب مستقل لكل نوع من أنواع المصاريف.

المادة (23)

لا يحق الاعفاء من إيراد مستحق أو دين أو تأجيل تحصيله إلا بقرار من المجلس.

المادة (24)

يتم تحصيل إيرادات المركز باستخدام الوسائل الالكترونية المتوفرة التي يقرها المجلس.

المادة (25)

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

المادة (26)

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

المادة (27)

في الحالات التي لا يمكن فيها تحصيل إيرادات المركز إلكترونياً، يتم التحصيل بشيكات، ويجب أن تكون كافة الشيكات المحررة باسم "المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم".

المادة (28)

في الحالات التي لا يمكن فيها تحصيل إيرادات المركز إلكترونياً، أو بشيكات، يجوز تحصيل إيرادات المركز نقداً بشرط موافقة المدير المالي الخطية المسبقة. وتتبع الإجراءات الآتية لتحصيل الإيرادات النقدية:

1. يكلف مدير الإدارة المالية خطياً أحد العاملين بالمركز باستلام المبالغ النقدية. ويسلم بشكل رسمي لهذا الغرض دفتر إيصال تحصيل مرقمة صفحاته تسلسلياً، ويثبت في سجل التسليم بداية ونهاية الأرقام التسلسلية غير المستعملة في الدفتر.
2. يلتزم الموظف المكلف بالتحصيل عند استلام مبالغ باستكمال كافة بيانات الإيصال، وتزويد مسلم المبلغ نسخة من الإيصال.
3. يودع الموظف المكلف بالتحصيل المبالغ المحصلة في الحسابات المصرفية للمركز أو يوردها لصندوق المركز مرفقاً بها كشف تفصيلي بالإيرادات وصور إيصال التحصيل، ويحصل على إشعار أو إيصال استلام بالمبلغ المودع.
4. يتولى أمين صندوق المركز إيداع المتحصلات المودعة لديه في الحسابات المصرفية للمركز.
5. 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 (30.000) ثلاثين ألف ريال.

المادة (29)

تودع إيرادات المركز مقابل ما تقدمه من أعمال وخدمات وما تقبله من تبرعات وهبات ووصايا وأوقاف ومنح وإعانات في الحسابات المصرفية الخاصة بالمركز، وتستخدم تلك الإيرادات في المصارف ووفق الضوابط التي يضعها المجلس.

المادة (30)

تتولى الإدارة المالية متابعة انتظام إيداع إيرادات المركز في حساباتها المصرفية، سواء كان التحصيل آلياً أو غير آلي، وإجراء مطابقة دورية مع المصارف ذات العلاقة.

المادة (31)

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

المادة (32)

يعرض مدير المركز على المجلس 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:

1. 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 المجلس بتوصية من مدير المركز كيفية الاستفادة منها.
2. يتم تقييم التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف والمنح والإعانات حال استلامها على النحو الآتي:
 - أ. النقدية: تسجل على أساس المبالغ المستلمة.
 - ب. العينية: تقييم وتسجل بالقيمة السوقية للتبرع. وتقدر القيمة السوقية بواسطة لجنة مختصة تشكل بقرار من مدير المركز لهذا الغرض.

المادة (33)

تودع المتحصلات النقدية من التبرعات والهبات، والوصايا والأوقاف، والمنح في الحسابات الخاصة بالمركز باعتبارها من الإيرادات المباشرة مع إعداد مستند قيد محاسبي لإثبات هذه التبرعات في حسابات المركز.

المادة (34)

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

الفصل الرابع نفقات المركز

المادة (35)

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

1. الباب الأول: الرواتب والبدلات والأجور.
2. الباب الثاني: النفقات التشغيلية والمواد والمعدات الاستهلاكية.
3. الباب الثالث: برامج وعقود التشغيل والصيانة والنظافة.
4. الباب الرابع: المشاريع والبرامج الخاصة بالمركز.

المادة (36)

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

المادة (37)

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

المادة (38)

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 مدير المركز ومدير الإدارة المالية. ويجوز في حالة تغيب 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.

المادة (39)

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

المادة (40)

يجوز صرف سلف مؤقتة للمعنيين من موظفي المركز بغرض أداء أعمال مؤقتة تخص المركز. وتحدد قيمة السلفة بقرار من مدير المركز. وفي جميع الأحوال يجب أن لا تتجاوز قيمة السلفة الواحدة مبلغ خمسين ألف 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.

المادة (41)

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

المادة (42)

يتم إجراء جرد مفاجئ للصندوق والعهد النقدية خلال السنة المالية وتعتمد نتائج الجرد من مدير الجهة التي يتبعها الصندوق. وإذا ظهر من الجرد عجز يجب على أمين العهدة سداد قيمته دون أن يؤثر ذلك في إجراء المساءلة التأديبية للمخالف.

المادة (43)

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

المادة (44)

في حالة فقد مستندات الصرف الأصلية يتم الصرف بموجب صورها وفقاً للإجراءات التالية:

1. على الإدارة التي تطلب الموافقة على صرف المستحقات المالية بناء على صور المستندات أو الأوراق المفقودة أصولها أو بموجب المعلومات المقدمة مراعاة الآتي:
 - أ. إجراء تحقيق - قبل الرفع بالطلب إلى مدير المركز - في الأسباب التي أدت إلى فقد تلك الأصول، لتحديد المسؤولية واتخاذ الإجراءات النظامية لإيقاع الجزاء المناسب على المتسبب.
 - ب. أن يكون الاعتماد في سنة الاستحقاق يسمح بالصرف.
 - ج. تقديم إقرار من الإدارة المالية بعدم أسبقية الصرف وإقرار من المستفيد بعدم تسلم المبلغ.
2. يختص مدير المركز بإجازة أي مطالبة لا يتجاوز مبلغها مليون ريال، وتعرض أي مطالبة تزيد على ذلك على المجلس للموافقة.

المادة (45)

- في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف، يتم إتباع الإجراءات الآتية لإعداد شيك بديل:
1. يقدم الشخص المعني طلباً لصرف شيك بديل إذا فقد الشيك داخل المركز.
 2. يقدم من صدر باسمه الشيك المفقود إقراراً بعدم صرفه في حالة العثور عليه وإعادة للمركز.
 3. تخاطب الإدارة المالية البنك مصدر الشيك مع بيان تفاصيل الشيك للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً.
 4. بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
 5. ترفق المستندات مع أمر اعتماد الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (46)

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

المادة (47)

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

المادة (48)

على الإدارة المالية تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

1. أصلاً وليست صورة منعاً لتكرار الصرف، ويجوز الصرف بالصور مع التقيد بالتعليمات المالية المنظمة لذلك.
2. مستوفية للبيانات الضرورية.
3. خالية من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.

المادة (49)

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

المادة (50)

يتم صرف رواتب موظفي المركز بإعداد أمر اعتماد صرف بناءً 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 مستحقاتها من رواتب منسوبي المركز بموجب نص نظامي أو تعاقدي.

المادة (51)

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

المادة (52)

يتم تطبيق لائحة تأمين مشتريات المركز لتأمين احتياجات المركز أو تنفيذ أي من مشاريعه.

المادة (53)

تتولى إدارة المشتريات كافة المهام التنفيذية المتعلقة بتأمين مشتريات المركز سواء كانت لتوفير خدمات أو أعمال أو تجهيزات أو منشآت.

المادة (54)

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 والإحصائية والمستندات المالية

المادة (55)

يمسك المركز سجلاته المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطته ووفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

المادة (56)

يفتح المركز سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية والحسابات الجارية)، وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المعتمدة، وحسب الأنشطة التي يزاولها المركز. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات المركز. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي.

المادة (57)

يحتفظ المركز بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء قبل التخلص منها أو بعده. ويجب أن تبين هذه السجلات المعلومات الآتية كحد أدنى:

1. اسم الأصل ونوعه.
2. رقم الأصل.
3. موقع الأصل.
4. تاريخ شراء الأصل ومصدره.
5. الموديل والطراز وسنة الصنع.
6. التكلفة النهائية للأصل.
7. العمر الإنتاجي.

8. معدل الاستهلاك السنوي.
 9. تكاليف صيانة الأصل.
 10. مبررات التخلص منه.
 11. أي بيانات أخرى تكون ذات أهمية في التعريف بالأصل.
- المادة (58)**

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

المادة (59)

يستخدم المركز مستندات مالية وفق نماذج معتمدة من المجلس. ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين.

المادة (60)

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

الفصل السادس الموجودات (الأصول)

المادة (61)

يتم تسجيل الموجودات (الأصول) المختلفة للمركز في حسابات متعددة حسب نوعيتها ويتم ترقيم هذه الحسابات، كذلك 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.

المادة (62)

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

المادة (63)

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

المادة (64)

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

التقارير المالية

الفصل السابع

المادة (65)

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

المادة (66)

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

1. الحساب الختامي للمركز.
2. قائمة المركز المالي للمركز في نهاية كل سنة مالية.
3. ميزان الحساب الشهري.
4. تقرير نصف سنوي تقدم عن إيرادات المركز لمدير المركز.
5. تقرير نصف سنوي تقدم عن مصروفات المركز لمدير المركز.
6. تقرير نصف سنوي عن الحالة المالية للمركز ويرفع من مدير المركز إلى المجلس للعلم.

المادة (67)

يعرض مدير المركز الحسابات الختامية للمركز على المجلس لإقرارها في مدة أقصاها (45) يوم من تاريخ انتهاء السنة المالية للمركز.

الفصل الثامن الرقابة المالية على أعمال المركز

المادة (68)

تتعاقد إدارة المركز مع مراقب مالي مرتبط بمجلس الإدارة، يتولى مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية وأوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات المالية، وتكون مراجعته مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه. ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات المركز وأصوله، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، ولجان إعداد الحساب الختامي. وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل المركز.

المادة (69)

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

المادة (70)

يتم فحص العهد التي للمركز والمستحقات التي لها بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها، وعدم بقاء مبالغ بهذه الحسابات دون مبرر.

المادة (71)

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

المادة (72)

على الإدارة المالية متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات على أن تصدر الردود بتوقيع مدير المركز.

المادة (73)

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

المادة (74)

لا يجوز خصم أي مبلغ أو صرفه على بنود ميزانية 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.

المادة (75)

يعين المجلس مراجع حسابات خارجي من المرخص لهم رسمياً بالعمل في المملكة يتم اختياره سنوياً لتدقيق حسابات المركز ومعاملاته وبياناته وميزانيته السنوية وحسابه الختامي، ويحدد المجلس مكافأته، ويجوز له إعادة تعيينه.

المادة (76)

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

المادة (77)

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات المركز وتقديم تقرير عنها إلى المجلس كل ثلاثة أشهر. كما يتولى مراجعة الحساب الختامي السنوي للمركز المتضمن المركز المالي وتدقيقه، وتقديم تقرير عن ذلك إلى المجلس 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.

المادة (78)

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

المادة (79)

إذا تبين لمراجع الحسابات الخارجي أي مخالفات أثناء أدائه لمهامه، فيجب عليه إبلاغ المجلس فوراً بما تبين له مرفق به تقرير يوضح تفاصيل المخالفة.

