



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

قرار رقم (٣٢٦٢) وتاريخ ٨/٨/١٤٣٦ هـ

إن رئيس ديوان المراقبة العامة

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً ، وما تقتضيه مصلحة العمل .

وبعد الاطلاع على القرار رقم ١٠٨٨ وتاريخ ١٠/٣/١٤٣٦ هـ القاضي بتشكيل لجنة لإعداد مشروع لائحة الجرد والمحاسبة وفقاً لما نصت عليه المادة الثالثة عشرة من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

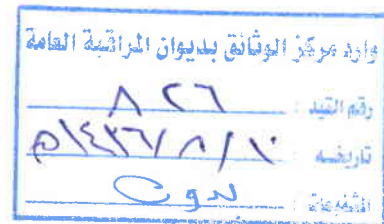
وبعد الاطلاع على المذكرة المرفوعة من سعادة النائب المساعد للمراجعة المالية رقم ٢٦٣٠٧/٣ وتاريخ ٧/٨/١٤٣٦ هـ ، المرفق بها المحضر النهائي للجنة ومشروع لائحة الجرد والمحاسبة .

يقرر ما يلي :

١. الموافقة على مشروع لائحة الجرد والمحاسبة بالصيغة المرافقة لهذا القرار.
٢. تتولى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية اتخاذ الإجراءات اللازمة لطباعة نسخ كافية من اللائحة وتعميمها على الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة المشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة.
٣. يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم لتنفيذه .

رئيس ديوان المراقبة العامة

أسامة بن جعفر فقيه



لائحة الجرد والمحاسبة



بناءً على ما قضت به المادة (الثالثة) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٨) وتاريخ ١٦/٢/١٤٣٦هـ من وجوب جرد موجودات الصندوق مرة كل ثلاثة أشهر ، وجرّد المستودع والعهد العينية مرة كل سنة ، وفقاً للإجراءات والضوابط التي تحددها لائحة الجرد والمحاسبة ، وما قضت به المادة (الثالثة عشرة) من النظام المذكور من أن يصدر رئيس ديوان المراقبة العامة لائحة الجرد والمحاسبة .

يعتمد التقيد بالإجراءات والضوابط التالية بالنسبة للصناديق والمستودعات والعهد العينية التي يخضع المسؤولون عنها لنظام وظائف مباشرة الأموال العامة .



المادة الأولى

يجب جرد موجودات كل صندوق وإجراء المطابقة الآلية^(١) بشكل مفاجئ مرة كل ثلاثة أشهر ، وجرّد وإجراء المطابقة الآلية للمستودعات والعهد العينية مرة كل سنة في مواعيد ملائمة وغير محددة .

المادة الثانية

تشكل كل لجنة جرد ومحاسبة ومطابقة آلية من موظفين اثنين على الأقل من موظفي الجهة التابع لها الصندوق والمستودع والعهد العينية ممن لهم دراية وخبرة في الأعمال المالية والمستودعية ونظام سداد^(٢) ، وذلك بقرار من السلطة المختصة في الجهة بناءً على اقتراح مدير الإدارة المالية أو مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاتهما ، على أن تراعى السرية في إصدار قرارات تشكيل اللجان وفي تبليغها للأعضاء حتى يتم الجرد .

(١) المطابقة الآلية : التحقق من صحة العمليات المالية والقيود الخاصة بها والتي تتم باستخدام برامج أو وسائل آلية مخصصة لهذا الغرض .

(٢) نظام سداد : نظام آلي وسيط بين الجهات والمستفيدين من خدماتها يتيح سداد المستحقات عن طريق القنوات الآلية للبنوك .

المادة الثالثة

- يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات كل صندوق في مقر المركز الرئيس للجهة من قبل لجنة يكون من بين أعضائها مندوب من الإدارة المالية ، وآخر من إدارة المتابعة ، أو من يقوم مقامهما من الموظفين الماليين الأكفاء ويسري ذلك على صناديق الفروع خصوصاً الكبيرة منها ، فإن تعذر ذلك يجوز جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات هذه الصناديق من قبل لجان يشترك في عضويتها مدير الفرع المالي أو رئيس المحاسبة في الفرع أو المحاسب أو من يقوم مقامهم من الموظفين الماليين الأكفاء في الفرع .
- وتجرد المستودعات والعهد العينية من قبل لجان تشكل من غير الموظفين المسؤولين عنها ومن غير المختصين بقيوداتها ، ويجوز في حالات الضرورة أن تضم لجنة الجرد مندوباً فنياً أو أكثر على دراية بالأصناف المزمع جردها خاصة عند إجراء جرد الآلات أو الأجهزة العلمية أو الأدوية أو الكيماويات أو ما يماثل ذلك .

المادة الرابعة

يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية لموجودات الصندوق بحضور أمين الصندوق ، كما يتم جرد وإجراء المطابقة الآلية للمستودعات والعهد العينية بحضور المسؤولين المباشرين عنها وفي حال عدم تواجدهم يتم الجرد بحضور من يكلف بأعمالهم ، غير أنه لا يحق لهم التدخل في إجراءات الجرد ، ومسؤوليات لجان الجرد .

المادة الخامسة

إجراءات جرد الصناديق

أ - يتم جرد موجودات الصندوق والمطابقة الآلية عن الفترة التي تبدأ من تاريخ آخر جرد ومطابقة آلية سبق إجراؤها من قبل مندوبي ديوان المراقبة العامة أو من قبل لجنة جرد تم تشكيلها وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة ، ويستدل على هذا التاريخ من واقع الاطلاع على نتيجة الجرد السابق إجراؤه المثبتة والمصادق عليها في سجلات الجهة .

ب - قبل بدء أعمال جرد موجودات الصندوق ، يكلف أمين الصندوق بتعبئة البيانات المطلوبة في استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ١ المرفق) والتوقيع عليها ، وتعتبر هذه الاستمارة من مرفقات محضر الجرد .

ج - يتم جرد موجودات الصندوق ، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة هذا الجرد { نموذج رقم ٢ في المراكز الرئيسة أو نموذج رقم ٣ لفروع الجهة (مرفق) } وعلى لجنة الجرد أن تتأكد من أنها قامت بجرد جميع المبالغ بما فيها الشيكات أو الأوراق ذات القيمة العائدة للصندوق .

د - يتعين على لجنة الجرد الاطلاع على ما قد يكون لدى أمين الصندوق (باعتباره مندوب صرف) من كشوفات أو مسيرات للرواتب وما في حكمها وأن تستخرج منها قيمة كافة الاستحقاقات التي لم تصرف ، على أن يُشار إلى هذه الاستحقاقات في محضر الجرد ، كما أنه يتعين على اللجنة جرد ما قد يكون في عهدة أمين الصندوق من نقود السلف المستديمة وتحرير المحضر اللازم بهذا الخصوص (نموذج رقم ٤ المرفق) .

هـ - إذا ظهر للجنة أثناء الجرد أو من خلال استمارة الاستطلاع وجود حساب مفتوح باسم الجهة أو باسم أمين الصندوق لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها أو أحد البنوك ، فعلى اللجنة أن تستفسر من تلك الجهات رسمياً عن أرصدة حسابات الجهة في تاريخ الجرد ومقارنتها بكشوفات مؤسسة النقد أو البنك المحتفظ بها لدى الجهة عن ذلك الحساب وتدوين ذلك في التقرير النهائي بنتائج الجرد وفي حال كان الحساب باسم أمين الصندوق يشار إلى ذلك كملاحظة ضمن تقرير اللجنة المذكور في الفقرة (أ) من المادة (السابعة) من هذه اللائحة ، وذلك لتقوم الجهة باتخاذ الإجراءات اللازمة لتحويل الحساب باسمها .

و - تقوم لجنة الجرد بتطبيق مفردات مبالغ المتحصلات المقيدة في جانب المقبوضات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي^(١) على أرومات^(٢) أوامر القبض وصور إيصالات الاستلام ، وتطبيق مبالغ تغذية الصندوق على القيودات الخاصة بها في السجل الدفترى أو الآلي في حساب الصندوق بالنسبة لصناديق المركز الرئيس للجهة ، كما تقوم اللجنة بتطبيق المبالغ التي تم إيداعها خزينة مؤسسة النقد أو فروعها والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي على إشعارات أو كشوفات الإيداع الواردة من مؤسسة النقد أو فروعها ، وتطبيق مبالغ الحوالات المصروفة من صندوق الجهة في المركز الرئيس ، والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي على قيودات السجل الدفترى أو الآلي لحساب الحوالات الموجود في الإدارة المالية ، وفي حال كانت الجهة تقوم بالصرف بموجب شيكات مسحوبة على حسابها لدى مؤسسة النقد أو أحد فروعها أو أحد البنوك ، فعلى اللجنة مطابقة مبالغ الشيكات المصروفة والمقيدة في جانب المدفوعات من سجل يومية الصندوق الدفترى أو الآلي أو سجل السلفة المستديمة الدفترى أو الآلي على كشوفات مؤسسة النقد أو البنك عن حركة الحساب المذكور ، مع مراعاة احتساب قيمة الشيكات المسلمة لأصحابها والتي لم تقدم للصرف حتى تاريخ الجرد ، وعلى اللجنة أن توضح نتيجة هذه المطابقة في محاضر الجرد بعد أن تتأكد من صحة الجمع والترحيل في سجل يومية الصندوق أو سجل السلفة المستديمة الدفترى أو الآلي ومن أن جميع مستندات التحصيل والصرف حتى لحظة الجرد قد تم قيدها في السجل المختص قبل تحديد قيمة الرصيد القيدي لموجودات الصندوق .

ز - في حال اكتشاف فرق بين الموجود النقدي للصندوق ورصيده القيدي سواءً بالزيادة أو بالنقص ، أو ظهور اختلاف بين ما ورد من معلومات في استمارة الاستطلاع وما تكشف عند الجرد الفعلي ، فعلى لجنة الجرد تقصي أسباب ذلك والحصول على إفادات أمين الصندوق وغيره ممن لهم علاقة بالأمر ، والعمل على توريد قيمة الزيادة في الموجود الفعلي عن الرصيد القيدي للصندوق ، وتحصيل قيمة العجز الحاصل بحسب مسؤوليته .

(١) السجل الآلي : سجل يتم إنشاؤه والقيد فيه عن طريق برامج أو وسائل آلية مخصصة لهذا الغرض .

(٢) أرومات : كموب أوامر القبض .

المادة السادسة

إجراءات المطابقة الالكترونية^(١)

لإيرادات ومتحصلات الجهات المرتبطة بنظام سداد

- ١ - التأكد من قيام الجهة بإيقاف جميع أساليب التحصيل الأخرى بالاتفاق مع وزارة المالية .
- ٢ - التأكد من قيام الجهة بفتح حساب وسيط تجميعي^(٢) في أحد البنوك بالتنسيق مع وزارة المالية .
- ٣ - التأكد من قيام الجهة بالتنسيق مع البنك الذي تم فتح الحساب التجميعي فيه لربط الإدارة المالية بنهاية طرفية لتتمكن من الاطلاع على حركة المبالغ المودعة من إدارة سداد ، مع إعطاء أحد المختصين بالإدارة المالية صلاحية التحويل السريع لتلك المبالغ إلى حساباتها المختصة (جاري وزارة المالية ، حساب في مؤسسة النقد ، حساب في أحد البنوك) .
- ٤ - التأكد من قيام الجهة بتبويب الفواتير^(٣) المرفوعة بالنظام ، وذلك بإدخال رقم الفصل والفرع (الرقم الجبائي للجهة المستفيدة من الإيراد) ، وتحديد رقم واسم الحساب الرئيس والفرعي .
- ٥ - التأكد من أنه لا يتم تحويل أية مبالغ من الحساب التجميعي إلى حسابات خاصة أو حسابات لم توافق عليها وزارة المالية .
- ٦ - التأكد من قيد المبالغ التي تم إيداعها في الحساب التجميعي في الجانب المدين لهذا الحساب ، وفي الجانب الدائن الإيرادات التي تخص الجهة ، أما الإيرادات التي لا تخصها فتقيد عائديتها لصالح الجهات المستفيدة .
- ٧ - التأكد من قيام الجهة بتحويل الإيرادات المحصلة في الحساب التجميعي عن كل أسبوع في بداية الأسبوع الذي يليه إلى الحسابات المحددة عبر نظام سريع .

^(١) المطابقة الالكترونية : التحقق من صحة عمليات التحصيل التي تمت من خلال نظام سداد والقيود الخاصة بها .

^(٢) حساب وسيط تجميعي : حساب تودع فيه متحصلات الجهة التي يتم تحصيلها عن طريق نظام سداد فقط .

^(٣) الفاتورة : بيان آلي يوضح المبلغ المطلوب تحصيله من المستفيد عن طريق نظام سداد .

- ٨ - التأكد من قيام الجهة بربط جميع الفروع التابعة لها بالنظام الداخلي لتمكينها من رفع الفواتير الخاصة بها من خلال النظام .
- ٩ - إجراء المطابقة الالكترونية وفقاً لإجراءات آلية المطابقة الالكترونية للإيرادات المحصلة من خلال نظام سداد الصادرة عن وزارة المالية .
- ١٠ - إجراء مراجعة لبيانات الفواتير الملغاة ، والتي يتضح من خلالها عدد الفواتير الملغاة قبل تحصيلها وأقيامها وأسباب الإلغاء ، والوقوف على الإجراءات التي اتخذتها الجهة لمعالجة أسباب الإلغاء والتقليل من عدد الفواتير الملغاة ، وإجراء الفحص اللازم للنظام للتأكد من أنه لا يقبل إلغاء أو تعديل أي فاتورة تم تحصيل قيمتها .
- ١١ - التأكد من أن التقارير المستخرجة من النظام مستوفية لمتطلبات عمل الجهة .
- ١٢ - التأكد من قيام الجهة بالمطابقة الالكترونية للمبالغ المحصلة من خلال نظام سداد وتزويد ديوان المراقبة العامة بنسخة من المطابقة الشهرية .
- ١٣ - تعد لجنة المطابقة الالكترونية للإيرادات المحصلة من خلال نظام سداد تقريراً نهائياً بنتائج المطابقة ، ويوقع مسؤولو مدخلات النظام في الجهة وأعضاء لجنة المطابقة على هذا التقرير ومرفقاته ، ومن ثم المصادقة عليه من أصحاب الصلاحية في الجهة ، ويزود ديوان المراقبة العامة بأصل التقرير مع إيضاح الإجراءات التي اتخذتها الجهة حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي قد تكون المطابقة كشفت عنها وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء أعمال المطابقة ، وترسل النسخة الثانية من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية بالجهة باعتباره المسؤول عن متابعة تنفيذ إجراءات المطابقة مرة كل ثلاثة أشهر ، والإشراف على فحص تقارير هذه المطابقة ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما تكشف عنه المطابقة من ملاحظات ومخالفات وأخطاء ، وتنظيم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة بالإدارة المالية .

المادة السابعة

أ - تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً بنتائج جرد موجودات الصندوق ونتائج الفحص والمطابقة من أصل وصورة واحدة على الأقل ، ويوقع كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد على هذا التقرير ومرفقاته ، كما تتم المصادقة على نتائج الجرد من الرئيس المباشر لأمين الصندوق ، وتثبت هذه النتائج باختصار بسجل يومية الصندوق الدفترى أو سجل السلفة المستديمة الدفترى ويوقع بإقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد ، وبعد عرض هذا التقرير ومطالبات مدير الإدارة المالية أو من يقوم مقامه على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكشف من خلال الجرد (إن وجدت) ، يُرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة مع إيضاح الإجراءات التي اتخذتها الجهة بهذا الخصوص ، وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء أعمال الجرد ، وترسل صورة من التقرير ومرفقاته إلى مدير الإدارة المالية في الجهة التي يتبعها الصندوق باعتباره المسؤول عن متابعة تنفيذ جرد موجودات كل صندوق مرة كل ثلاثة أشهر ، والإشراف على فحص تقارير هذا الجرد وفحص المحاضر والبيانات الخاصة به ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما يكشف عنه الجرد من ملاحظات ومخالفات وأخطاء وتنظيم حفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة بالإدارة المالية .

ب - يتعين على لجنة الجرد في حال امتناع أمين الصندوق عن التوقيع على محاضر الجرد واستمارة الاستطلاع أو التقرير النهائي للجرد أن تطالبه بتحديد وإيضاح أسباب ذلك الامتناع تحريرياً ، وأن توضح اللجنة رأيها حيال جدية هذه الأسباب ضمن تقريرها النهائي .

ج - على لجان الجرد أن تحرص على إنهاء أعمال الجرد في نفس اليوم الذي بدأت فيه ، ولا تقوم بختم الصندوق أو غرفة الصندوق والمنافذ الأخرى المؤدية إليها إلا عند الضرورة القصوى ، مثل عدم حضور أمين الصندوق حتى نهاية الدوام الرسمي أو تأجيل جرد موجودات الصندوق إلى صباح اليوم التالي ، على أن يُنص في المحاضر التي يتم إعدادها بهذا الخصوص على عدم فض الأختام إلا بحضور وموافقة أعضاء لجنة الجرد .

المادة الثامنة

جرد صناديق الأوراق ذات القيمة والبطاقات^(١)

- أ - قبل بدء أعمال الجرد ، يكلف أمين الصندوق بتعبئة البيانات المطلوبة في استمارة الاستطلاع (نموذج رقم ٥ المرفق) والتوقيع عليها ، وتعتبر هذه الاستمارة من مرفقات محضر الجرد .
- ب - تقوم اللجنة بجرد الموجود الفعلي من الأوراق ذات القيمة والبطاقات بحضور أمين الصندوق ، ويحرر بنتيجة هذا الجرد محضراً يوقع عليه أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد (نموذج رقم ٦ المرفق) ، كما تجرد اللجنة ما قد يكون لدى أمين الصندوق من نقود وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (الخامسة) من هذه اللائحة ، مع الحصول على بيان موقع من أمين الصندوق بالبطاقات التالفة .
- ج - على لجنة الجرد أن تحصل على بيانات رسمية من الجهة أو الجهات التي قامت بصرف الأوراق ذات القيمة والبطاقات لأمين الصندوق توضح ما تم صرفه منها حسب أنواعها وفئاتها خلال المدة الخاضعة للفحص .
- د - تقوم لجنة الجرد بمطابقة كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات الواردة للصندوق خلال المدة الخاضعة للفحص والمقيدة بالجانب الأيمن من السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات على الكميات الموضحة بمستندات الاستلام المحفوظة لدى أمين الصندوق ومقارنتها بالبيانات التي حصلت عليها من الجهة أو الجهات المصروف منها هذه الكميات ، وذلك للتثبت من أن جميع الكميات التي تسلمها أمين الصندوق قد تم إثباتها بالسجل المذكور حسب فئاتها وأنواعها ، وبعد أن تقوم اللجنة بمراجعة القيود المثبتة في حقول السجل الدفترى أو الآلي لإفرادي المنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات والتأكد من صحة عمليات جمع هذه الحقول ، يتم التأكد من صحة ترحيل المجاميع النهائية إلى السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف (الجانب الأيسر) كل حسب نوعه وفئته ، مع حصر ما قد تكشف عنه هذه المطابقة من فروقات ، وتحرر اللجنة محضراً بنتيجة المطابقة يوقع عليه كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد .

^(١) البطاقات : بطاقات بلاستيكية ليست لها قيمة بيعية قبل الاستخدام ، ويتم استخدامها بدلاً من العديد من الأوراق ذات القيمة.

هـ -تقوم اللجنة من واقع السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات باستخراج الرصيد القيدي في تاريخ الجرد لكل نوع وفئة، وذلك بإضافة الرصيد المدور من تاريخ الجرد السابق إجراؤه من قبل مندوبي ديوان المراقبة العامة أو من قبل لجان الجرد المشكلة على النحو الموضح في المادة (الثانية) من هذه اللائحة إلى مجموع كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات الواردة للصندوق خلال مدة الفحص وحسبما أسفرت عنه المطابقة ، ثم ينزل من هذا المجموع كميات الأوراق ذات القيمة والبطاقات التي تم صرفها خلال الفترة المذكورة حسب فئاتها وأنواعها وذلك في ضوء ما أسفرت عنه المطابقة ، ثم تقوم اللجنة بمطابقة الموجود الفعلي من واقع محضر الجرد على الرصيد القيدي المستخرج بالطريقة السابقة لكل فئة ونوع من هذه الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، (مع مراعاة التالف من تلك الأنواع إن وجد) ، كما تقوم اللجنة بالتأكد من توريد أقيام الأوراق ذات القيمة التي تم تنفيذ إجراءاتها وأودعت أقيامها في خزانة مؤسسة النقد ، وذلك من واقع الاطلاع على إشعارات مؤسسة النقد أو من خلال المطابقة الآلية والبطاقات بحسب نوعية وقيمة الإصدار .

و - إذا أسفر الجرد عن ظهور زيادة في الموجود الفعلي للأوراق ذات القيمة على الرصيد القيدي لها فيجب إضافة هذه الزيادة قيدياً للفئات والأنواع العائدة لها أما في حالة ظهور عجز في عهدة أمين الصندوق فيجب تحصيل قيمة هذا العجز منه فوراً ، ومتى تم ذلك ، تستنزل كميات العجز من الرصيد القيدي للفئات والأنواع العائدة إليها (فيما يتعلق بالبطاقات يتم الحصول على إفادة من أمين الصندوق عن أسباب الزيادة أو النقص وإجراءات المعالجة بهذا الخصوص) .

ز - بعد مراجعة السجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، والسجل الدفترى أو الآلي لإفرادي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، وإجراء المطابقة على النحو سالف الذكر ، تعمل اللجنة على التأكد من صحة المعلومات الواردة في الجداول الشهرية التي يعدها أمين الصندوق ومن أن بيانات كل جدول منها مطابقة للقيد الدفترى أو الآلي .

المادة التاسعة

أ - عند الانتهاء من إجراءات الجرد والمطابقة ، تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً من أصل وصورة واحدة على الأقل بالنتائج التي أسفر عنها جرد صندوق الأوراق ذات القيمة والبطاقات ، وما يكون قد كشف عنه هذا الجرد من عجز أو زيادة في الموجود الفعلي عن الرصيد القيدي ، وما إذا كانت قيمة العجز الحاصل قد تم توريدها مع إيضاح الأسباب في حالة عدم التوريد ، وكيفية تسوية الزيادة الحاصلة إن وجدت ونتيجة الفحص الدفترى أو الآلي والمطابقات التي أجرتها اللجنة ، ويوقع كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد على هذا التقرير ومرفقاته ، كما تتم المصادقة على نتائج الجرد من الرئيس المباشر لأمين الصندوق ، وتثبت نتائج هذا الجرد باختصار بالسجل الدفترى أو الآلي لإجمالي الوارد والمنصرف من الأوراق ذات القيمة والبطاقات ويوقع بإقرار صحتها كل من أمين الصندوق وأعضاء لجنة الجرد ، وبعد عرض هذا التقرير ومطالعات مدير الإدارة المالية عليه على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكتشفت من خلال الجرد ، يُرسل أصل التقرير ومرفقاته إلى ديوان المراقبة العامة وترسل الصورة إلى مدير الإدارة المالية للجهة على النحو الوارد بالفقرة (أ) من المادة (السابعة) من هذه اللائحة .

ب - :

١ - يتعين على لجنة الجرد في حال امتناع أمين الصندوق عن التوقيع على محاضر الجرد واستمارة الاستطلاع أو التقرير النهائي للجرد أن تطالبه بتحديد وإيضاح أسباب ذلك الامتناع تحريرياً ، وأن توضح اللجنة رأيها حيال جدية هذه الأسباب ضمن تقريرها النهائي .

٢ - على لجان الجرد أن تحرص على إنهاء أعمال الجرد في نفس اليوم الذي بدأت فيه ، ولا تقوم بختم الصندوق أو غرفة الصندوق والمنافذ الأخرى المؤدية إليها إلا عند الضرورة القصوى ، مثل عدم حضور أمين الصندوق حتى نهاية الدوام الرسمي أو تأجيل جرد موجودات الصندوق إلى صباح اليوم التالي ، على أن يُنص في المحاضر التي يتم إعدادها بهذا الخصوص على عدم فض الأختام إلا بحضور وموافقة أعضاء لجنة الجرد .

المادة العاشرة

جرد المستودعات والعهد العينية

تُجرّد المستودعات والعهد العينية بمعرفة لجنة أو لجان يتم تشكيلها واختيار أعضاؤها على النحو الوارد بالمادتين الثانية والثالثة من هذه اللائحة ، ويُتَّبَع في جردها إحدى الطريقتين الآتيتين بما يتلاءم وحجم المستودعات وتعدد الأصناف المطلوب جردها والمدة اللازمة لإنهاء هذا الجرد :

أ - الجرد الكلي :

وهو الجرد الذي يشمل جميع أصناف المخزون صنفاً صنفاً ويتم جردها دفعة واحدة خلال المدة المحددة للجرد .

ب - الجرد المستمر :

تتم عملية الجرد بهذه الطريقة بصفة مستمرة خلال العشرة شهور الأولى من السنة وفق برامج للجرد يتم وضعها مسبقاً من قبل مدير الإدارة المالية بالاشتراك مع مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته ، ويستمر هذا الجرد على مدار الفترة المحددة له بحيث يشمل جميع أصناف المخزون وبحيث يتم جرد كل صنف منها مرة واحدة خلال هذه الفترة ، وبعد إتمام جرد كافة الأصناف وفقاً لما تقدم يعاد في خلال الشهرين الباقيين من السنة الهجرية اختيار بعض تلك الأصناف بطريقة عشوائية وجردها بغرض التأكد من الرصيد القيدي للمخزون ومطابقته للموجود الفعلي .

المادة الحادية عشرة

إجراءات جرد المستودعات والعهد العينية

على لجان جرد المستودعات والعهد العينية مراعاة الإجراءات التالية عند الجرد:

أ - إجراء مراجعة بعض عمليات القيد الخاصة بالصنف المزمع جرده من حيث الاستلام والصرف والإرجاع وذلك بمطابقة بيانات مستندات القيد على البيانات الخاصة بالصنف الواردة في السجلات الآلية أو البطاقات المستودعية^(١) ، والتأكد من انتظام القيد بها أولاً بأول ، واتفاقها مع ما ورد في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .

^(١) البطاقات المستودعية : هي البطاقات المنصوص عليها في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .

ب - بعد قفل القيد بالنسبة للصنف المزمع جرده، يراعى جرد هذا الصنف دفعة واحدة أيّاً كان موقعه ، ويكون جرد الأصناف صنفاً صنفاً حسب ترتيب وضعها في المستودع لتسهيل حصر جميع الأصناف الموجودة فعلاً ، وتجرد الأصناف إما بعدها أو وزنها أو قياسها حسب وحدة إثباتها في السجلات الآلية أو بطاقات الصنف ، وعلى القائمين بالجرد مراعاة التأشير أو التوقيع مع ذكر التاريخ في الحقول المختصة بالسجلات الآلية أو بطاقات الصنف بالنسبة لكل صنف يتم جرده بما يفيد إتمام هذا الجرد .

ج -تسجل إجراءات الجرد في استمارة الجرد (نموذج رقم ٧ المرفق) وذلك بإثبات اسم كل صنف ورقمه إن وجد وبيان وحدته ، والموجود الفعلي منه من واقع الجرد ورصيده القيدي من واقع السجلات الآلية أو بطاقات الصنف والفرق بين الموجود الفعلي والرصيد القيدي سواءً بالزيادة أو بالنقص وتوقع هذه الاستثمارات من أمين ومأمور المستودع ، وأعضاء لجنة الجرد ، ومدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته .

د - بالنسبة للمستودعات التي تعمل بأسلوب البطاقات ، تراعى لجان الجرد الاتصال بإدارة أو قسم مراقبة المخزون التابع للجهة والعمل على مطابقة أرصدة الاصناف المبينة في استمارات الجرد على المقيّد في بطاقات مراقبة الصنف وبطاقات العهدة في تاريخ الجرد وحصر الفروقات أو الملاحظات إن وجدت في بيانات يتم ارفاقها باستمارات الجرد وإيضاح مبررات وجودها .

هـ -تتحقق اللجان من أن إدارة أو قسم مراقبة المخزون في المستودعات الرئيسة تقوم بتنفيذ اختصاصاتها المنصوص عليها في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بشأنها .

و - تتحقق اللجان من وجود ضوابط وتعليمات محددة لتنظيم وترشيد استخدام السيارات التابعة للجهة وفقاً لما ورد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٨١/١) وتاريخ ١٤١٩/٩/١٨ هـ .

ز - تقوم لجان الجرد بفحص ومراجعة السجلات الآلية للعهد الشخصية والأصناف المستديمة أو البطاقات الخاصة بها للتأكد من سلامة الإجراءات والقيود المستودعية لتلك العهد ، والتثبت من الآتي :

١ - أن العهد الشخصية التي تبلغ قيمتها خمسة آلاف ريال فأكثر وكذلك جميع الأصناف المستديمة المصروفة من المستودع سواء المركبة منها أو المنقولة والتي لا تقل قيمتها عن هذا الحد يتم جردها سنوياً بمعرفة موظف أو أكثر من ذوي الخبرة ممن يختاره مدير الإدارة أو رئيس القسم من غير المنوط بهم مهمة الإشراف على تلك الأصناف أو المحافظة عليها ، مع التأكد من أن إجراءات تسوية الزيادة أو العجز التي يكشف عنها ذلك الجرد تتم في أوقاتها وأن التقارير والمحاضر الخاصة بجرد تلك العهد والأصناف يتم حفظها بعناية في إدارة المستودعات أو في الإدارة التي تمارس اختصاصاتها ، ويتعين على لجان الجرد التحقق من سلامة إجراءات الجرد الذي تم في الإدارة أو القسم ، ومن أن الموجود الفعلي لبعض العهد الشخصية والأصناف المستديمة مطابق لما هو ثابت في السجلات الآلية لتلك العهد والأصناف أو البطاقات الخاصة بها .

٢ - أن الموظف المسؤول عن السجلات الآلية للعهد الشخصية أو البطاقات الخاصة بها يحصل في نهاية كل سنة على إقرارات من جميع أصحاب العهد الشخصية التي تقل قيمتها عن خمسة آلاف ريال تفيد بأن الأصناف التي بعهدتهم موجودة لديهم فعلاً وبحالة جيدة ، وتكتفي لجنة الجرد بمطابقة بعض الإقرارات على الثابت في السجلات الآلية لتلك العهد أو البطاقات الخاصة بها .

ح - يتعين على لجان الجرد مراعاة أن يكون غلق أبواب المستودعات تحت إشرافهم عقب انتهاء العمل في كل يوم وكذا فتح تلك الأبواب في يوم العمل التالي وذلك حتى الانتهاء من عملية الجرد .

ط - يجوز أن توكل مهمة إجراء الجرد الكلي للمستودعات الصغيرة الموجودة في الفروع والوحدات الفرعية إلى موظف أو أكثر من ذوي الخبرة من غير المعهود إليهم بعهد أو المنوط بهم عمل ما يتعلق بتلك المستودعات .

المادة الثانية عشرة

في حال استخدام الوسائل أو النظم الآلية في مسك السجلات في المستودع ، تقوم لجان الجرد بالآتي:

أ - التحقق من دقة النظام الآلي ، وذلك من خلال الوقوف على بعض عمليات قيد الوارد والمنصرف في بطاقات الصنف الآلية للتأكد من صحة الترصيد والمخرجات ، والتأكد من انتظام القيد بها أولاً بأول ، والتأكد من اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية ، أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص .

ب - التحقق من فعالية النظام الآلي في توجيه عمليات الصرف وفق فترة صلاحية المتبقية الأقل أو وفق طريقة (الوارد أولاً صادر أولاً) تفادياً لانتهاج صلاحية الأصناف أو تلفها أو تقادمها .

ج - التحقق من فعالية النظام الآلي في متابعة صلاحية الأصناف وخاصة في (مستودعات الأدوية) من خلال اشتماله على خاصية التنبيه آلياً بانتهاء أو قرب انتهاء صلاحية الأصناف .

د - التحقق من فعالية النظام الآلي في متابعة مستويات التخزين (الحد الأدنى وحد الطلب والحد الأعلى للمخزون) من خلال اشتماله على خاصية التنبيه آلياً عند وصول مخزون الأصناف لهذه المستويات .

هـ - التحقق من فعالية النظام الآلي في تحديد الأصناف الراكدة من خلال اشتماله على خاصية التنبيه آلياً عند انقضاء ثلاث سنوات فأكثر دون وجود حركة على الأصناف .

و - التحقق من الربط الآلي بين (إدارة أو قسم) مراقبة المخزون وإدارة المستودعات بما يتيح للنظام الآلي لإدارة أو قسم مراقبة المخزون التنبيه آلياً في حال وجود فروقات بين أرصدة الأصناف المسجلة في بطاقات الصنف الآلية وأرصدها المسجلة في بطاقات مراقبة الصنف الآلية فور حدوثها .

ز - فحص إجراءات الأمان المتبعة في النظام الآلي للمستودع وإدارة أو قسم مراقبة المخزون ، من حيث حصر صلاحيات الاطلاع والقيود والتعديل في الموظفين المختصين فقط وبصلاحية دخول خاصة بكل موظف ، والنسخ الاحتياطي لقاعدة بيانات النظام والإجراءات المتبعة في حال تعطل النظام ، مع التأكد من الفصل بين الوظائف المتعارضة في جميع العمليات والإجراءات الآلية المستخدمة .

المادة الثالثة عشرة

تعد لجنة الجرد تقريراً نهائياً بالنتائج التي أسفر عنها جرد المستودعات والعهد العينية وما تم اكتشافه من أخطاء ومخالفات وعجز أو زيادة في الأصناف المخزونة مع مراعاة أن يتضمن التقرير إيضاحاً كافياً للنقاط الآتية :

أ - الفروقات التي كشفت عنها عملية الجرد مع إيضاح أسباب العجز أو الزيادة ورأي لجنة الجرد وتوصياتها حيال تسوية هذه الفروق مع تقدير قيمة العجز إن وجد .

ب - الإجراءات المتبعة في استلام وصرف الأصناف والنماذج المستخدمة ومدى دقتها أو اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو التعليمات والضوابط الصادرة بهذا الخصوص .

ج - الأخطاء الحاصلة في وصف الصنف أو تصنيفه أو وحدة صرفه .

د - حالة الأصناف والنقص أو القصور الحاصل في إجراءات حفظها وصيانتها .

هـ - حالة المستودعات من حيث مدى ملاءمتها للتخزين وتوفير وسائل الأمن والسلامة .

و - الأخطاء الحاصلة في عمليات الإثبات في السجلات الآلية أو البطاقات المستودعية.

ز - مقدار أو كمية التالف من كل صنف ونسبته إلى الموجود الكلي من الصنف .

ح - مقدار أو كمية كل صنف بقي من فترة صلاحيته أقل من ٢٥٪ وأسباب ذلك ونسبته إلى الموجود الكلي من الصنف والإجراءات المتخذة من قبل الجهة للاستفادة منه قبل انتهاء صلاحيته وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .

ط - الأصناف الراكدة أو المكدّسة التي استمر رصيدها بالكامل دون حركة لمدة ثلاث سنوات فأكثر وأسباب ذلك ، والإجراءات المتخذة من قبل الجهة للاستفادة أو التخلص منها وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .

- ي - الإجراءات المتبعة بشأن إصلاح الأصناف أو بيعها أو إتلافها ، ومدى اتفاقها مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .
- ك - نظام الرقابة الداخلية في المستودعات والإجراءات المتخذة ومدى اتفاق تلك الإجراءات مع ما هو مقرر في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية أو التعليمات والضوابط الصادرة بهذا الخصوص .
- ل - المخالفات التي كشف عنها فحص ومراجعة السجلات الآلية وبطاقات العهد الشخصية والأصناف المستديمة وما أظهره جرد العينات المختارة من هذه العهد والأصناف .
- م - الإجراءات التي اتخذتها الجهة للتحويل إلى الوسائل أو النظم الآلية في مسك السجلات المستودعية.
- ن - مدى كفاءة الوسائل أو النظم الآلية المستخدمة في مسك السجلات المستودعية ونقاط الضعف أو الخلل الموجودة بها ، وتوصيات لجنة الجرد بهذا الخصوص .
- س - مدى إلمام موظفي المستودعات بالتعليمات والإجراءات المستودعية ، وما إذا كانت مسميات وظائف من بعهدتهم المستودعات مشمولة بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

المادة الرابعة عشرة

تُعد التقارير النهائية والمحاضر والاستمارات والبيانات الخاصة بجرد المستودعات من أصل وست صور ، ويوقع عليها أعضاء لجنة الجرد وأمناء ومأموري المستودعات والموظفين المسؤولين عن بطاقات الصنف أو السجلات الآلية المستودعية ، وبعد التصديق على نتيجة الجرد من الرئيس المباشر لموظفي المستودعات المعنية تعرض تقارير لجنة الجرد النهائية مع مطالعات مدير الإدارة المالية إن وجدت ومدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته على المسؤول الذي أصدر قرار تشكيل لجنة الجرد لاتخاذ الإجراءات النظامية حيال الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تكشف من خلال الجرد ، ثم ترسل أصول التقارير النهائية ومرفقاتها إلى ديوان المراقبة العامة مع إيضاح للإجراءات التي اتخذتها الجهة حيال تلك المخالفات وذلك

في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ انتهاء عملية الجرد ، وترسل الصورة الأولى من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى مدير إدارة المستودعات أو من يمارس اختصاصاته باعتباره المسؤول عن متابعة جرد المستودعات والعهد العينية والإشراف على فحص تقارير هذا الجرد والمحاضر والاستمارات الخاصة به ، ومتابعة تنفيذ الإجراءات النظامية حيال ما يكشف عنه الجرد من أخطاء ومخالفات أو نقص أو زيادة في الأصناف ، وتنظيم وحفظ هذه التقارير ومرفقاتها في ملفات خاصة ، وترسل الصورة الثانية من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى الإدارة المالية ، وترسل الصورة الثالثة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى وزارة المالية (الإدارة العامة للمستودعات الحكومية) ، وترسل الصورة الرابعة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى إدارة أو قسم مراقبة المخزون ، وتسلم الصورة الخامسة من التقارير النهائية ومرفقاتها إلى أمين أو مأمور المستودع لحفظها في ملفات مخصصة لهذا الغرض ، وتحتفظ لجنة الجرد بالصورة السادسة .

المادة الخامسة عشرة

إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام

نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

عند انتهاء علاقة الموظف بالوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة يتعين اتباع الآتي:

- أ - تقوم الجهة بتكوين لجنة وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة لجرد وتصفية أعمال الموظف خلال فترة عمله بمسمى الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وفقاً لإجراءات الجرد والمحاسبة الواردة في هذه اللائحة ، وإعداد تقرير نهائي بالأعمال والإجراءات التي قامت بها لجرد وتصفية أعماله خلال تلك الفترة ، مع تحديد الفترات التي باشر خلالها أعمال تلك الوظيفة ، ويذكر بالتقرير أن المذكور بريء الذمة المالية وعلى مسؤولية أعضاء اللجنة ، مع تصديق التقرير من قبل الأمر بتشكيل اللجنة .

ب - تقوم اللجنة بإعداد بيانات التصفية (نموذج رقم ٨ المرفق) عن الفترة التي عمل بها الموظف بوظيفة أمين صندوق ، متضمنةً المبالغ المستلمة والمصروفة من قبل الموظف خلال تلك الفترة ، وذلك لكل سنة على حدة .

ج - تعبئة الجزئين (أولاً وثانياً) من شهادة تبرئة الذمة (نموذج رقم ٩ المرفق) واستيفاء توقيعات أعضاء اللجنة المكلفة بجرد وتصفية أعمال الموظف على النموذج ، والمصادقة عليه من قبل مرجع الموظف ، ومن ثم التوقيع من صاحب الصلاحية والختم الرسمي بإحالة النموذج إلى ديوان المراقبة العامة .

د - تقوم الجهة بإرسال طلب تبرئة ذمة الموظف بخطاب رسمي إلى إدارات المراجعة المختصة في ديوان المراقبة العامة مرفقاً به الآتي :

١ - أصل التقرير النهائي للجنة الجرد والتصفية .

٢ - أصل شهادة تبرئة الذمة .

٣ - أصول بيانات التصفية عن الفترة التي عمل بها الموظف بالصندوق .

٤ - أصول محاضر واستمارات جرد وتسليم واستلام (الصندوق/المستودع) بين الموظف وسلفه وخلفه.

٥ - أصل بيان بخدمات الموظف الوظيفية شاملاً الفترة من بداية تعيينه على أول وظيفة عامة بحسب الجهة المنصوص عليها في المادة (الأولى) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وحتى تاريخه .

٦ - صور مصدقة من قرارات تعيين الموظف على الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة والانفكاك عنها .

٧ - صورة مصدقة من القرار الصادر من صاحب الصلاحية بتكليف الموظف بالقيام بأعمال الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

المادة السادسة عشرة

تصديق ديوان المراقبة العامة على نتائج الجرد

تُحال جميع التقارير والمحاضر والأوراق الخاصة بجرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة فور وصولها إلى ديوان المراقبة العامة إلى إدارات المراجعة المختصة لمراجعتها والمصادقة عليها بما يفيد صحة الإجراءات المتخذة بشأنها أو إبداء الرأي حيال الملاحظات الواردة بها ، وعلى إدارات المراجعة المختصة في الديوان مسك السجلات والملفات اللازمة بهذا الخصوص ومتابعة معالجة الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي قد يكشف عنها الجرد والمحاسبة ، والتوجيه بتحريك الدعوى التأديبية ضد المسؤولين عن المخالفات الجسيمة التي قد يظهرها جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية وفق أحكام هذه اللائحة .

المادة السابعة عشرة

يُبدأ في تنفيذ جرد الصناديق والمطابقة الآلية وجرد المستودعات والعهد العينية وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ العمل بنظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، ولا يخل تنفيذ هذه الإجراءات بما تنص عليه أنظمة الحسابات والأنظمة المالية والتعليمات الصادرة بشأنها .



الرقم: ١٤
التاريخ: ١١/١١/١٤٣٧هـ

تعميم

لجميع الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة
المشمولة برقابة ديوان المراقبة العامة

صاحب السمو	سلمه الله
معالي	سلمه الله
سعادة	سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

فبناءً على ما ورد لديوان المراقبة العامة من استفسارات حول المادة (الخامسة عشرة) من لائحة الجرد والمحاسبة الصادرة عن الديوان بالتعميم رقم (١٧٨٤٤) وتاريخ ١٩/١٠/١٤٣٦هـ المتعلقة بتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة ، فقد قام الديوان بمراجعة وتعديل المادة المذكورة ونموذج شهادة تبرئة الذمة (رقم ٩) لتتوافق مع إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .

وبرفقه نص المادة ، ونموذج شهادة تبرئة الذمة المشار إليهما بعد التعديل آملين توجيه المختصين للعمل بموجبه ، مقدرين تعاون الجميع .

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري ،،،

رئيس ديوان المراقبة العامة

د. حسام بن عبدالمحسن العنقري

المادة الخامسة عشرة (معدّلة)

إجراءات جرد وتصفية أعمال شاغلي الوظائف المشمولة بأحكام

نظام وظائف مباشرة الأموال العامة

أ - تقوم الجهة سنوياً بتكوين لجنة وفقاً لما ورد في المادة (الثانية) من هذه اللائحة لجرد وتصفية أعمال الموظف المشمولة وظيفته بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وفقاً لإجراءات الجرد والمحاسبة الواردة في هذه اللائحة ، وإعداد تقرير نهائي بالأعمال والإجراءات التي قامت بها لجرد وتصفية أعماله عن فترة سنة كاملة ، مع تحديد الفترات التي باشر خلالها أعمال تلك الوظيفة ، ويذكر بالتقرير أن المذكور بريء الذمة المالية وعلى مسؤولية أعضاء اللجنة ، مع تصديق التقرير من قبل الأمر بتشكيل اللجنة .

ب - تقوم اللجنة بإعداد بيان التصفية (نموذج رقم ٨ المرفق) عن فترة سنة كاملة التي عمل خلالها الموظف بوظيفة أمين صندوق ، متضمناً المبالغ المستلمة والمصروفة من قبل الموظف خلال السنة .

ج - تعبئة الجزئين (أولاً وثانياً) من شهادة تبرئة الذمة (نموذج رقم ٩ المرفق) واستيفاء توقيعات أعضاء اللجنة المكلفة بجرد وتصفية أعمال الموظف على النموذج ، والمصادقة عليه من قبل مرجع الموظف ، ومن ثم التوقيع من صاحب الصلاحية والختم الرسمي بإحالة النموذج إلى ديوان المراقبة العامة .

د - تقوم الجهة بإرسال طلب تبرئة ذمة الموظف بخطاب رسمي إلى إدارات المراجعة المختصة في ديوان المراقبة العامة مرفقاً به الآتي :

١ - أصل التقرير النهائي للجنة الجرد والتصفية .

٢ - أصل شهادة تبرئة الذمة .

٣ - أصل بيان التصفية عن السنة التي عمل خلالها الموظف بالصندوق .

٤ - أصول محاضر واستمارات جرد وتسليم واستلام (الصندوق/المستودع) بين الموظف وسلفه وخلفه.

٥ - أصل بيان بخدمات الموظف الوظيفية شاملاً الفترة من بداية تعيينه على أول وظيفة عامة بحسب الجهة المنصوص عليها في المادة (الأولى) من نظام وظائف مباشرة الأموال العامة وحتى تاريخه .

٦ - صور مصدقة من قرارات تعيين الموظف على الوظائف المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة والانفكاك عنها .

٧ - صورة مصدقة من القرار الصادر من صاحب الصلاحية بتكليف الموظف بالقيام بأعمال الوظيفة المشمولة بأحكام نظام وظائف مباشرة الأموال العامة .