

| رقم الصفحة | المحتويات |
|------------|---|
| ١ | المقدمة |
| ٤ | أولاً: السياسات المحاسبية |
| ٩ | ثانياً: تصنيف الحسابات |
| ١٠ | ثالثاً: التقارير المالية |
| ٤١ | رابعاً: الدفاتر والسجلات المحاسبية |
| ٢٢ | خامساً: الميزانية التقديرية |
| ٣٠ | سادساً: الإيرادات |
| ٣٩ | سابعاً: المصروفات التشغيلية والمشتريات |
| ٥٦ | ثامناً: المصروفات الرأسمالية |
| ٦٣ | تاسعاً: المشروعات الإنشائية |
| ٦٨ | عاشراً: الرواتب ومصروفات الموظفين |
| ٧٥ | حادي عشر: النقد والبنوك |
| ٨٣ | ثاني عشر: السلف المستديمة والسلفة المؤقتة |
| ٨٤ | ثالث عشر: المخازن |
| ٩٠ | رابع عشر: قروض الموظفين |
| ٩٣ | خامس عشر: الصلاحيات |

المقدمة

تم تنظيم مجلس الأوقاف السنية بناءً على المرسوم الأميري رقم (٦) لعام ١٩٨٥. إن إدارة الأوقاف السنية هي إدارة تابعة لوزارة الشؤون الإسلامية.

تتمثل الأهداف الرئيسية للأوقاف السنية في الآتي:

- ترسيخ الثقة في إدارة الأوقاف وتعزيز مكانتها في المجتمع.
- تحقيق رسالة المسجد ليؤدي رسالته في شتى مجالات الحياة.
- السعي على إحياء سنة الوقف وتمكينها في حياة المسلمين من خلال نشر الثقافة الإسلامية وإبراز دور الوقف.
- العناية بالمساجد والأماكن الوقفية من خلال بناءها وصيانتها.
- السعي لحصر الأملاك الوقفية وتسجيلها لدى الجهات الرسمية.
- تنمية الأموال والممتلكات بإتباع أفضل السبل الاستثمارية.
- تطوير الاداء الوظيفي للإدارة من خلال توفير فرص تدريبية للموظفين.
- التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة سواء داخل أو خارج المملكة في مجالات الوقف.

الدليل المالي

لقد تم إعداد الدليل المالي ليشتمل على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بأعمال الإدارة وذلك بما يتماشى مع اللوائح والإجراءات الأخرى التي تنظم عمل الإدارة.

أهداف الدليل المالي

١. بيان حدود الصلاحيات المخولة باعتماد المصروفات.
٢. توفير قدر كافي من الرقابة الداخلية والفصل بين المهام.
٣. توحيد المعالجات والإجراءات المالية والمحاسبية لضمان صحة تسجيل جميع بيانات معاملات في الإدارة.
٤. رسم السياسات المحاسبية والمالية لإتباعها.
٥. إيجاد صيغة سهلة وفعالة لإعداد التقارير المالية وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
٦. توفير أداة فعالة معتمدة تكون الأساس لتنفيذ الأعمال والمهام المالية لتغطية أنشطة الإدارة.

أهداف الدليل المالي (يتبع)

٧. توفير دليل معتمد يتم الرجوع إليه بواسطة الموظفين عند تنفيذ أعمال الإدارة.
٨. توفير أداة تدريبية فعالة للموظفين الجدد عند التحاقهم بالإدارة.

أحكام عامة

١. يكون لكل مصطلح من المصطلحات الآتية المعنى المبين إزاءه ما لم ينص على غير ذلك:

| | | |
|------------------|---|---|
| الوزارة | : | وزارة الشؤون الإسلامية |
| الإدارة | : | إدارة الأوقاف السنية |
| المجلس | : | مجلس الأوقاف السنية |
| رئيس المجلس | : | رئيس مجلس الأوقاف السنية |
| المدير | : | المدير التنفيذي لإدارة الأوقاف السنية |
| اللجنة التنفيذية | : | لجنة مشكلة بواسطة مجلس الأوقاف السنية وتشكل اللجنة من الرئيس والمدير ورؤساء الأقسام لمتابعة القرارات بقرار داخلي. |
| اللجنة المساعدة | : | لجنة مشكلة بواسطة المجلس للقيام بمهام محده معينة بتكليف من المجلس |
| لجنة المشتريات | : | لجنة يشكلها المدير لاحقاً بقرار داخلي |
| لجنة الاستلام | : | يشكل المدير لجنة استلام تتألف من ثلاثة موظفين تناط بهم مهمة تسليم المشتريات التي تزيد قيمتها عن مبلغ معين |

٢. تسري أحكام وإجراءات هذا الدليل اعتباراً من تاريخ إقراره من قبل المجلس. وتلغى جميع اللوائح والأنظمة المعمول بها حالياً من قبل الإدارة والتي تتعارض وأحكام هذا الدليل.

٣. يتولى قسم الشؤون الإدارية طبع وتوزيع الدليل المالي وأي تعديلات لاحقة عليه، ويحتفظ بالنسخة الأصلية للدليل المالي لتكون مرجعاً للنسخ الأخرى. ولا يمنع من الاحتفاظ بنسخة على صفحة الأوقاف الداخلية (Internet) ليتمكن المعنيون من استخدامه ولضمان سهولة إجراء التعديلات عليها.

٤. يمسك قسم الشؤون الإدارية سجلاً يحتوي على كل التعديلات على الدليل المالي منذ صدوره.

٥. المجلس هو صاحب الاختصاص في تفسير أحكام هذا الدليل.

٦. سوف يكون لدى المدير السلطة لإصدار القرارات والتوجيهات الضرورية لتنفيذ هذا الدليل.

توزيع الدليل

١. على المدير نشر وتوزيع نسخة من هذا الدليل على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذ هذه الإجراءات في الإدارة. يجب توزيع نسخة من هذا الدليل كحد أدنى إلى كل من:

- المدير
- قسم التدقيق الداخلي
- قسم الحسابات والاستثمار
- قسم الهندسة والصيانة
- قسم الشؤون الإدارية
- قسم الشؤون القانونية وتسجيل الأوقاف
- قسم البحوث والإرشاد
- قسم الأعمال الخيرية

٢. ينبغي على كل من بعهدته دليل الحفاظ عليه بالكامل وعدم نقله خارج نطاق الإدارة. إن أي تلف للدليل يجب أن يعاد إلى سكرتير المدير حيث يقوم بإتلافه وإصدار نسخة جديدة.

إجراءات التعديل في الدليل

١. ترسل المقترحات والتوصيات بشأن الإضافة أو التعديل أو الحذف من هذا الدليل إلى المدير الذي يقوم بدراستها وعرضها على اللجنة التنفيذية قبل رفعها إلى المجلس لاتخاذ قرار بشأنها.

٢. يتم نشر تعديلات الدليل إلى كل الموظفين المشار إليهم في البند السابق.

أولاً: السياسات المحاسبية

١. يتم إعداد البيانات المالية للإدارة بموجب المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المعلنة من قبل هيئة المعايير المحاسبية الدولية ووفقاً لأحكام معايير المحاسبة المالية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية ومتطلبات المرسوم رقم (٦) لسنة ١٩٨٥.

٢. تسجل المعاملات المالية للإدارة وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية بحسب تاريخ حدوثها وتمشياً مع أساس الاستحقاق وأن تتبع الافتراضات المحاسبية الأساسية من حيث استمرارية العمل وثبات المبادئ المحاسبية. ويجب أن يكون تطبيق السياسات المحاسبية محكوماً بتوافر اعتبارات الحيطة في التقدير والاهتمام بجوهر السياسة المحاسبية ونسبية الأثر المادي على البيانات المالية.

٣. تطبق الإدارة نظام محاسبي يدوي أو آلي معتمد من قبل المجلس.

٤. يجب إعداد البيانات المالية بحيث يتم التمييز بين حسابات الإدارة وحسابات الأوقاف الخيرية وحسابات الأوقاف الذرية.

إن الغرض من هذا التمييز هو استخراج بيانات مالية وتقارير إدارية تفصح عن المركز المالي ونتيجة الأعمال لكل من:

- البيانات المالية للإدارة.
- البيانات المالية للأوقاف الخيرية.
- البيانات المالية للأوقاف الذرية.
- البيانات المالية المجمعة حيث تتضمن البيانات المالية لكل من الإدارة والأوقاف الخيرية والأوقاف الذرية جميعاً.

٥. السياسات المحاسبية الهامة:

إيجارات الأوقاف الخيرية وأرباح الاستثمارات

تسجل الإيرادات طبقاً لأساس الاستحقاق، حيث تسجل جميع الإيجارات وأرباح الاستثمارات المستحقة الخاصة بالفترة المالية كإيرادات بغض النظر عن تاريخ استلامها.

أولاً: السياسات المحاسبية (يتبع)

٥. السياسات المحاسبية الهامة (يتبع)

التبرعات والإعانات والتعويضات عن أراضي ومباني

تسجل وفقاً للأساس النقدي، حيث يتم احتساب التبرعات والإعانات والتعويضات عن أراضي ومباني عند استلامها.

رسم تحصيل ريع الأوقاف الذرية (العشر)

يسجل بنسبة ١٠% من إيرادات الأوقاف الذرية المحصلة خلال الفترة سواء إيجارات أو أرباح ودائع أو أسهم دون البيع والتعويض. وتحتسب ضمن إيرادات الإدارة وكمصروف على الأوقاف الذرية.

رسم تحصيل ريع الأوقاف الخيرية

يسجل بنسبة ٥% من إيرادات الأوقاف الخيرية المحصلة خلال الفترة سواء إيجارات أو أرباح ودائع أو أسهم دون البيع والتعويض. وتحتسب ضمن إيرادات الإدارة وكمصروف على الأوقاف الخيرية.

إيرادات ومصروفات الإدارة

تسجل وفقاً لأساس الاستحقاق حيث يتم احتسابها بمجرد استحقاقها، بغض النظر عن تاريخ دفعها.

إيرادات ومصروفات الأوقاف الذرية

تسجل إيرادات ومصروفات الأوقاف الذرية وفقاً لأساس الاستحقاق، حيث تسجل الإيرادات المستحقة عن الفترة والمصروفات المستحقة الفترة بغض النظر عن تاريخ استلامها أو دفعها.

أولاً: السياسات المحاسبية (يتبع)

٥. السياسات المحاسبية الهامة (يتبع)

إيرادات ومصروفات الأوقاف الخيرية

تسجل إيرادات ومصروفات الأوقاف الخيرية وفقاً لأساس الاستحقاق، حيث تسجل الإيرادات المستحقة عن الفترة والمصروفات المستحقة الفترة بغض النظر عن تاريخ استلامها أو دفعها.

إيرادات ومصروفات الأوقاف المخصصة (لأغراض محددة)

تسجل وفقاً لأساس الاستحقاق، حيث تسجل المقبوضات المخصصة كالالتزام (مطلوبات) على الإدارة عند استحقاقه ويخصم من الالتزام (المطلوبات) بمجرد استحقاق دفعه للغرض المخصص له.

يظهر فائض (أو عجز) الإيرادات على المصروفات ضمن مطلوبات (أو موجودات) الميزانية العمومية للأوقاف.

المصروفات الإدارية والعمومية للأوقاف (الإدارة والخيرية معاً)

الرواتب والأجور ومصروفات الموظفين ومكافآت أعضاء المجلس وجميع المصاريف الإدارية والعمومية الأخرى الخاصة بالإدارة (كإدارة والأوقاف الخيرية معاً)، تسجل وفقاً لأساس الاستحقاق، حيث تسجل وقت استحقاقها بغض النظر عن تاريخ دفعها.

الاستثمارات

جميع الاستثمارات يجب أن تكون طبقاً للشريعة الإسلامية، وأيا كان نوعها سواء أسهم أو ودائع أو صناديق استثمارية أو صكوك أو عقارات أو غيرها من أوجه الاستثمار.

أولاً: السياسات المحاسبية (يتبع)

٥. السياسات المحاسبية الهامة (يتبع)

الاستثمارات العقارية:

يتم احتساب الاستثمارات العقارية وفقاً للمعيار المحاسبي رقم (١٧) الصادر عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية. تقيم الاستثمارات العقارية بالقيمة العادلة ويتم تضمين الأرباح والخسائر غير المحققة الناتجة عن التقييم في حساب احتياطي القيمة العادلة كحساب مستقل ضمن حقوق الملكية. وفي حالة البيع أو الاستبعاد أو التحصيل أو الهبوط في القيمة يتم إدراج الأرباح أو الخسائر المترجمة في حساب حقوق الملكية في بيان دخل السنة.

مكافأة نهاية الخدمة للموظفين:

الحقوق التقاعدية والمنافع الأخرى للموظفين البحرينيين مشمولين بقانون الهيئة العامة لصندوق التقاعد والذي يقوم من خلاله الموظفون والأوقاف بدفع مبلغ شهري على أساس نسبة ثابتة من الراتب. حصة الأوقاف المدفوعة والتي تعتبر خطة محددة الاشتراك بحسب مفهوم معيار المحاسبة الدولي رقم (١٩) تسجل كمصروف في بيان الدخل.

تقدم الأوقاف مكافأة نهاية الخدمة لموظفيها من غير البحرينيين استناداً إلى قانون العمل البحريني للقطاع الأهلي لسنة ١٩٧٦. يتم احتساب المكافأة على أساس آخر راتب ومدة الخدمة. يتم عمل مخصص للالتزامات غير المدفوعة، والتي تعتبر خطة محددة المنافع بحسب مفهوم معيار المحاسبة الدولي رقم (١٩)، على افتراض أن جميع الموظفين قد تركوا العمل بتاريخ الميزانية العمومية.

العملات الأجنبية

يتم قيد المعاملات الأجنبية بالدينار البحريني وفقاً لأسعار الصرف السائدة وقت إجراء المعاملة. وتحول أرصدة الموجودات والمطلوبات المالية المسجلة بالعملات الأجنبية في تاريخ الميزانية العمومية إلى الدينار البحريني بأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة، وترج جميع الفروقات ضمن بيان الدخل.

النقد وما في حكمه:

يتضمن كل من النقد في الصندوق ولدى البنوك والودائع قصيرة الأجل والتي تستحق خلال ثلاثة أشهر.

أولاً: السياسات المحاسبية (يتبع)

٥. السياسات المحاسبية الهامة (يتبع)

الذمم المدينة

تظهر بالتكلفة مطروحاً منها مخصص الديون المشكوك في تحصيلها، إن وجد.

الموجودات الثابتة

تشمل المصروفات الرأسمالية الموجودات الثابتة التي تزيد قيمتها عن ١٠٠ دينار (مائة دينار)، ويزيد عمرها التشغيلي عن سنة واحدة.

في حالة شراء أصل تقل قيمته عن ١٠٠ دينار ولكن عمره الإنتاجي المتوقع أكثر من سنة، يضاف إلى سجل الموجودات الثابتة لأغراض إدارية ورقابية ويتم استهلاكه بالكامل في نفس سنة الشراء.

يتم استهلاك الموجودات الثابتة وفقاً لطريقة القسط الثابت بنسب تغطي العمر الإنتاجي المتوقع لكل أصل، وتظهر الموجودات الثابتة بالميزانية بالتكلفة مطروحاً منها مجمع الأهلاك.

يتم استهلاك الموجودات الثابتة ابتداءً من أول شهر الشراء. وفي حالة الاستبعاد، لا يستهلك الشهر الذي استبعد فيه الأصل.

انخفاض قيم الموجودات

تقوم إدارة الأوقاف بمراجعة قيم الموجودات في تاريخ الميزانية العمومية ومقارنتها مع القيم الدفترية لتحديد ما إذا كان هناك أي انخفاض غير مؤقت في القيمة الدفترية. يتم تحميل الانخفاض في القيمة الدفترية، إن وجد ، على بيان الدخل.

ثانياً: تصنيف الحسابات

١. يهدف تصنيف الحسابات إلى تبويب وحصر المعلومات المحاسبية ضمن مجموعات متجانسة تسهيلاً لتحليلها واستخراج المعلومات والتقارير المالية والإدارية منها بسهولة.
٢. يجب تصنيف الحسابات بطريقة يتم بموجبها التفريق بين الحسابات الخاصة بإدارة الأوقاف كإدارة وبين تلك الخاصة بالأوقاف التي تحت إدارتها.
٣. وعليه فإن النظام المحاسبي، اليدوي أو الآلي، يجب أن يحتوي على طريقة تصنيف الحسابات وترقيمها بالإضافة إلى أسماء الحسابات وإمكانية إضافة أو تعديل أية حسابات جديدة وذلك لتحقيق ما يلي :
 - المحافظة على الترتيب المنطقي للحسابات وترتيب صفحات الأستاذ العام والسجلات المساعدة بشكل متسلسل يسهل الرجوع إليها واستخراج المعلومات منها.
 - سهولة التفرقة بين طبيعة الحسابات عن طريق الرقم المخصص لها.
 - القدرة على استخراج حسابات الإدارة (كإدارة والأوقاف الخيرية) وحسابات الأوقاف الزرية كل على حدة، إضافة إلى الحسابات المجمعة لهم.

ثالثاً: التقارير المالية

أ. السياسات

ب. التقارير الشهرية والمرحلية

ج. التقارير السنوية

أ. السياسات

١. يتم إعداد البيانات المالية السنوية والمرحلية (ربع سنوية) والشهرية للأوقاف وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية.

٢. يكون رئيس قسم الحسابات مسؤولاً عن إعداد البيانات المالية لرفعها إلى المدقق الداخلي لمراجعتها.

٣. يتم إعداد ثلاث مجموعات من البيانات المالية والتقارير الإدارية وهم:

■ بيانات مالية خاصة بحسابات الإدارة.

■ بيانات مالية خاصة بحسابات الأوقاف الخيرية.

■ بيانات مالية خاصة بحسابات الأوقاف الذرية.

■ بيانات مالية مجمعة حيث تتضمن البيانات المجمعة لكل من البيانات المالية للإدارة مع البيانات المالية للأوقاف الخيرية مع البيانات مالية للأوقاف الذرية.

٤. بعد مراجعة المدقق الداخلي للبيانات المالية، يقوم رئيس قسم الحسابات بعرض البيانات والتقارير على المدير العام وإدخال التعديلات عليها حسب توجيهات المدير، إن وجدت.

٥. يقوم المدير بعرض البيانات المالية المرحلية والسنوية على المجلس لإقرارها. كما أنه يمكن عرض البيانات المالية الشهرية على المجلس كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يراه المجلس أو المدير.

٦. يتم تدقيق البيانات المالية السنوية من قبل مدقق خارجي يُعينه المجلس ويقدم تقريره إلى المجلس خلال الثلاثة أشهر بعد إنتهاء الفترة المالية للإدارة.

ب. التقارير الشهرية والمرحلية

يقوم قسم الحسابات بإعداد البيانات المالية والتقارير التالية بصورة شهرية ومرحلية (ربع سنوية).

- ميزان المراجعة
- المركز المالي
- بيان الإيرادات والمصروفات
- بيان التدفقات النقدية
- تسويات حسابات البنوك
- كشف الودائع قصيرة وطويلة الأجل
- كشف تفصيلي للإيجارات المستلمة والمستحقة مقارنة مع الميزانية التقديرية
- كشوف تفصيلية للمصروفات مقارنة مع الميزانية التقديرية
- كشف البيان المقارن مع الميزانية التقديرية والسنة السابقة
- كشوف المطالبة الشهرية المرسلة للمستأجرين
- كشوف تفصيلية للحسابات الإجمالية الظاهرة بميزان المراجعة وهي:
 - كشف بأعمار الذمم المدينة
 - كشف بأعمار الذمم الدائنة
 - ملخص الكشف المقارن للإيرادات والمصروفات
 - تسوية حسابات البنوك
 - كشف تفصيلي للرسوم والإيرادات الأخرى

ج. التقارير السنوية

يقوم قسم الحسابات بإعداد البيانات المالية السنوية والتي تحتوي على ما يلي :

- ميزان المراجعة للسنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر
- الميزانية العمومية (المركز المالي) كما في ٣١ ديسمبر
- بيان الإيرادات والمصروفات المنتهية في ٣١ ديسمبر
- بيان التدفقات النقدية المنتهية في ٣١ ديسمبر
- ملاحظات على البيانات المالية
- كشوف تفصيلية وتحليلية للإيرادات متضمنة:
 ١. الإيجارات المستحقة عن السنة المالية
 ٢. الإيجارات المستحقة كما في ٣١ ديسمبر (غير المستلمة حتى نهاية السنة)
 ٣. الإيجارات المستلمة مقدماً
 ٤. الإيرادات الأخرى المستحقة عن السنة المالية
 ٥. الإيرادات الأخرى المستحقة كما في ٣١ ديسمبر (غير المستلمة حتى نهاية السنة)
 ٦. الإيرادات الأخرى المستلمة مقدماً
- كشوف تفصيلية وتحليلية للمصروفات متضمنة:
 ١. كشف تفصيلي للمصروفات المستحقة عن السنة المالية
 ٢. كشف تفصيلي للمصروفات المستحقة كما في ٣١ ديسمبر (غير المسددة حتى نهاية السنة)

٣. كشوف تفصيلية للمصروفات المدفوعة مقدماً

ج. التقارير السنوية (يتبع)

■ كشوف تفصيلية وتحليلية أخرى متضمنة:

١. سجل الموجودات الثابتة كما في ٣١ ديسمبر
٢. سجل المخزون كما في ٣١ ديسمبر
٣. كشف بأعمار الذمم المدينة
٤. كشف بأعمار الذمم الدائنة
٥. تفاصيل الإستثمار خلال السنة (الودائع الثابتة، صناديق الاستثمار، صكوك اسلامية، أسهم شركات، استثمارات خارجية، الخ)
٦. كشف بأوامر الشراء المحلية والالتزامات المعلقة من واقع سجل الالتزامات
٧. كشف بالمشروعات

- تقارير مقارنة الإيرادات الفعلية مع الميزانية التقديرية مع بيان أسباب الفروقات، إن وجدت.
- تقارير مقارنة المصروفات الفعلية مع الميزانية التقديرية مع بيان أسباب الفروقات، إن وجدت.
- تسوية حسابات البنوك لشهر ديسمبر.
- أية تقارير أو بيانات أخرى بحسب ما يراه المدير.

رابعاً: الدفاتر والسجلات المحاسبية

- أ. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية
- ب. حفظ المستندات والسجلات المحاسبية

أ. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية

١. يجب على قسم الحسابات في الإدارة أن يمسك الدفاتر والسجلات التي تقتضيها أعمال إدارة الأوقاف، والمحافظة عليها، بحيث تفصح في أى وقت خلال السنة المالية عن بيان الأوقاف، وقيمتها والتزاماتها، و تمكن في نهاية السنة المالية من قياس نتائج الأعمال بدقة وفقاً للمعايير والأسس المحاسبية المتعارف عليها.

٢. يجب إثبات كل ما يتعلق بحقوق الإدارة والتزاماتها بالدفاتر.

٣. يجوز للإدارة مسك السجلات المحاسبية يدوياً أو بواسطة الحاسب الإلكتروني.

٤. في حالة مسك السجلات المحاسبية بواسطة الحاسب الإلكتروني فإنه يجب مراعاة الآتي:

■ أن يغطي النظام المحاسبي الإلكتروني جميع احتياجات الإدارة في النواحي المحاسبية.

■ المتطلبات اللازمة لضمان السرية والأمان من حيث التسجيل واعتماد التسجيل في الحسابات والسجلات المحاسبية، ويحدد صلاحية المستخدمين في الدخول على الحسابات كل حسب مستوى ومدى صلاحيته الوظيفية، بحيث لا يمكن إجراء أي تعديل على المعاملات المالية المسجلة.

■ ضمان الإجراءات اللازمة لضمان السرية والأمان مثل تحديد صلاحية مستخدم البرنامج واستخدام رقم السر ووجود آلية للارشفة الإلكترونية (Backup) وغير ذلك من متطلبات.

■ يجب تصنيف الحسابات حسب متطلبات هذا الدليل.

■ أن يتمتع البرنامج بالمرونة الكافية ليتناسب مع أي تطوير أو تعديل في الأنظمة واللوائح الخاصة بالأوقاف، والتمكن من الإضافة والتعديل وصياغة أشكال الشاشات حسب الحاجة.

■ يسمح النظام المحاسبي الإلكتروني بإبداع وتصميم وإعداد تقارير مالية حسب الحاجة وفي أي وقت، إضافة إلى التقارير المالية الدورية لكافة البرامج التي يحتويها النظام.

■ تخضع جميع التعديلات على النظام المحاسبي الإلكتروني لموافقة اللجنة التنفيذية للمجلس.

■ تغطية جميع احتياجات الجوانب المحاسبية الحالية والمستقبلية في الأوقاف.

أ. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية (يتبع)

٥. لا يجوز استعمال مزيل الحبر أو المسح أو الكشط في السجلات والمستندات والدفاتر.

٦. يتم تسليم المستندات المرقمة للمحاسب المسئول عن ذلك مقابل توقيعه وتاريخ الاستلام حسب تسلسل أرقامها .

٧. تتكون المجموعة الدفترية كحد أدنى من السجلات الآتية سواء في حالة مسك السجلات المحاسبية يدوياً أو آلياً :

- سجل الأوقاف الخيرية والذرية وأوقاف الإدارة

يتضمن حصركامل للأوقاف، وسجلاً تاريخياً للتصرفات التي طرأت عليها من تاريخ الحيازة، ويتم إثبات كل وقف في صحيفة أو أكثر بحيث يتضمن وصف كامل له وقيمه وشروط الوقف وأي بيانات أو معلومات تتعلق بالوقف.

يتم الاحتفاظ بثلاثة سجلات منفصلة، الأول للأوقاف الخيرية والثاني للأوقاف الذرية والأخير للأوقاف الخاصة بالإدارة.

- سجل اليومية العامة

- يشتمل على الحسابات الرئيسية .
- يتم القيد في هذا السجل يومياً من واقع سندات الصرف أو سندات القبض أو سندات القيد ويتم ترصيده شهرياً وترحل الأرصدة إلى الحسابات المعنية في الأستاذ العام .

- دفتر الأستاذ العام

- يشتمل على الأرصدة الافتتاحية لجميع حسابات المراقبة بالإضافة إلى إجمالي المعاملات المالية الشهرية باليومية العامة.
- يجب التأكد من مطابقة الحركة الشهرية بالسجلات المساعدة مع اليومية العامة عند القيام بعملية الترحيل إلى الأستاذ العام . يتم ترصيد الحسابات الشهرية بهذا السجل لاستخراج ميزان المراجعة نهاية كل شهر .

- يجب مطابقة أرصدة السجلات المساعدة شهرياً مع أرصدة حسابات المراقبة الخاصة بها.
- أ. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية (يتبع)

- السجل المساعد للمصرفيات

- يشتمل هذا السجل على جميع حسابات المصرفيات مقارنة بالمبالغ المعتمدة بالميزانية التقديرية .
- يتم التسجيل فيه من واقع سندات الصرف والقيود . في نهاية كل شهر يتم تجميع هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال نفس الشهر .

- سجل الذمم المدينة

- يحتوي هذا السجل على حسابات الذمم المدينة بحيث يظهر رصيد كل حساب مدين على حده.
- يتم التسجيل فيه من واقع سندات القيد والقبض والصرف ، وفي نهاية كل شهر يتم تجميع هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال نفس الشهر .

- سجل الذمم الدائنة

- يحتوي هذا السجل على جميع حسابات الذمم الدائنة بحيث يظهر رصيد كل حساب دائن على حده.
- يتم التسجيل فيه من واقع سندات الصرف والقيود، في نهاية كل شهر يتم تجميع أرصدة هذه الحسابات لمطابقة مجموع أرصدها مع مجموع القيود الشهرية التي تم تسجيلها في اليومية العامة خلال نفس الشهر .

- سجل الموجودات الثابتة

- يتم التسجيل في سجل للموجودات الثابتة من واقع السندات واليومية العامة. تحتفظ الأوقاف به بغرض حصر الموجودات الثابتة والرقابة عليها، على أن يوضح في هذا السجل جميع البيانات المتعلقة بالموجودات الثابتة.

- سجل المخزون

- يشتمل سجل المخزون على بيانات الموجودات والمواد والمعدات والعدد والآلات وغيرها الموجودة بالمخازن .

أ. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية (يتبع)

- يتم ترصيد السجل أولاً بأول، حيث يتم تسجيل الكميات المستلمة في خانة الوارد من واقع الفاتورة ومستندات الاستلام والصراف. يتم صرف الكميات المطلوبة بموجب طلب صرف مخزون نموذج (××) وتسجل في خانة الصادر على أن يدون التاريخ وتفاصيل الصرف في خانة البيان .
- يتم عمل جرد فعلي مرة كل سنة على الأقل أو متى ما تطلب الأمر للتأكد من صحة رصيد السجل بواسطة لجنة تشكل من قبل المجلس على ألا يكون من بين أعضائها من هم مسئولون عن المخازن.

- سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية

- يحتوي السجل على تفاصيل المستندات المالية والمحاسبية المرقمة مسبقاً بغرض حفظها والرقابة على صرفها واستعمالها بحسب تسلسلها.
- تعتبر دفاتر ذات قيمة، جميع الدفاتر والأوراق المعدة لاستعمال الإدارة في عمليتي الصرف والتحصيل، أو المحتوية على بيانات متعلقة بنقرير حقوق أو التزامات مثل دفاتر الشيكات وسندات الصرف والقبض والقيود وقسائم التحصيل وسندات إدخال وصراف مواد إلى ومن المخزن وغيرها من المستندات المرقمة.
- يتم تسلم الدفاتر ذات القيمة بواسطة المسؤول عن تسليم المطبوعات، وعليه التحقق من صحة عدد الأوراق وتسلسل أرقامها في كل دفتر، وصلاحياتها للاستخدام.
- تحفظ دفاتر المستندات المرقمة مثل قسائم التحصيل، والشيكات وسندات الصرف والقبض والقيود وسندات إدخال وصراف مواد إلى ومن المخزن لدى رئيس الحسابات، ويجب إثباتها وفقاً لأرقامها المسلسلة في سجل خاص. ويتولى رئيس الحسابات مسئولية حفظ العهدة من هذه الدفاتر ذات القيمة غير المستلمة في مكان محكم القفل وتسجيلها في سجل خاص بها مع عدم السماح بتداولها لغير المسؤولين عنها مسئولية مباشرة .
- تسلم للموظف المختص بعد توقيعه بما يفيد الاستلام، وعليه أن يعيد الكعوب والصورة الملحقة بالدفتر بعد الانتهاء منها، مرفقاً بها كشف تفريغ الأوراق، وذلك قبل تسليمه دفتر جديد.

- كل من يتسلم دفترًا من الدفاتر ذات القيمة، يكون مسؤولاً عن فقده أو تلفه أو إساءة استخدامه.
- أ. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية (يتبع)

- إذا الغيت أي من الأوراق في الدفاتر ذات القيمة لأي سبب، فيجب على الموظف الذي قام بالإلغاء إثبات تاريخ الإلغاء وسببه على أصل ونسخ الأوراق التي تم التوقيع عليها وتسطيرها وختمها بختم (ملغي).

- سجل الالتزامات

- يحتوي هذا السجل على مبالغ جميع طلبات الشراء المصدرة أو الاتفاقيات الملزمة بحيث يظهر رصيد الارتباط في أي تاريخ.
- يتم التسجيل في السجل من واقع طلبات الشراء أو الاتفاقيات الملزمة، وأيضاً من واقع سندات القيد في حالة استلام المواد وسند الصرف عند سداد المبلغ.

- سجل المقبوضات اليومية

- سجل يعده أمين الصندوق مع نهاية كل يوم عمل، حيث يتضمن بيانات جميع المبالغ المحصلة

- المستندات المرقمة :

- يجب ترقيم المستندات المبينة أدناه ترقيماً متسلسلاً ومطبوعاً مسبقاً :
- أ. سند قبض
- ب. سند صرف
- ج. سند قيد
- د. وصل استلام (جباة)
- هـ. طلب شراء محلي
- و. سند ادخال مواد الى المخزن
- ز. سند اصدار مواد من المخزن
- ح. عقود ايجار الأوقاف الخيرية
- ط. عقود ايجار الأوقاف الذرية
- ي. مستند دفع الايجار الشهري

ك. سند صرف مقدم من صندوق المصروفات النثرية

أ. مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية (بتبع)

ل. سند صرف من صندوق المصروفات النثرية

- سجل المشروعات

إمسك سجل لكل مشروع مصمم لحفظ جميع البيانات المتعلقة بالمشروع.

- سجل محاضر مجلس الإدارة

تحتفظ بسجل لمحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتعطى أرقام متسلسلة لضمان حفظها والرقابة عليها، وتكون أمانة السر هي المسؤله عنها.

ب. حفظ المستندات والسجلات المحاسبية

١. يجب حفظ المستندات المرقمة في مكان آمن وتسجيل أرقامها المتسلسلة وكمياتها في سجل الرقابة على المستندات المالية والمحاسبية بمعرفة رئيس الحسابات.
٢. يحدد بقرار من المجلس المدة اللازمة للاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والمستندات المحاسبية بعد استعمالها مع كامل مرفقاتها بما فيها التقارير الصادرة من أجهزة الحاسوب بحيث لا تقل عن عشر سنوات.
٣. تبدأ فترة الاحتفاظ بالمستندات و السجلات المحاسبية اعتباراً من أول السنة المالية التالية للسنة التي انتهى فيها العمل، أما العقود المالية فتبدأ فترة الاحتفاظ بها من تاريخ اكتمال الالتزامات التعاقدية الواردة فيها.
٤. يجب حفظ المستندات والسجلات بطريقة منتظمة وبحسب تسلسل أرقامها بحيث تكفل حمايتها وسهولة الحصول عليها عند الحاجة.
٥. لا يجوز التعديل في المستندات والسجلات المالية التي انتهى العمل فيها وارسلت للحفظ.
٦. النسخ الأصلية للمستندات المرقمة التي تبطل بكلمة "ملغية" تحفظ بالدفتر ولا يجوز التخلص منها، ويجب أن يعتمد الإلغاء بواسطة الشخص المخول له ذلك على أن يتم التأشير على المستند الجديد برقم المستند الملغى والعكس لسهولة الرجوع إليهما.
٧. لا يجوز إتلاف أي من تلك السجلات أو الدفاتر أو المستندات قبل انتهاء المدة المحددة، وتتم عملية الإتلاف بواسطة لجنة يشكلها المجلس لهذا الغرض.

خامساً: الميزانية التقديرية

- أ. السياسات
- ب. المحتويات
- ج. إجراءات إعداد الميزانية التقديرية
- د. مواعيد إعداد الميزانية التقديرية
- هـ. مراجعة نتائج الأداء وتحليل الانحرافات

خامساً: الميزانية التقديرية (يتبع)

أ. السياسات

١. يكون للإدارة ميزانية تقديرية يعتمدها المجلس وذلك لسنة مالية تبدأ من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس السنة.
٢. تشمل الميزانية التقديرية على جميع تقديرات الإيرادات (أيا كان مصدرها) والمصروفات (أيا كان نوعها) المتوقعة خلال السنة المالية.
٣. يتم إعداد الميزانية التقديرية للإدارة في ضوء الاحتياجات الفعلية خلال فترة الميزانية التقديرية وبما يخدم تحقيق الأهداف والرؤية المستقبلية لأنشطة الإدارة.
٤. عند إعداد الميزانية التقديرية تؤخذ المعلومات المالية للسنوات السابقة في الاعتبار كمؤشر لاتجاهات الأوقاف، ولا يتم الاعتماد عليها بصفة أساسية وبشكل تلقائي.
٥. لا يجوز تجاوز تقديرات الميزانية أو الارتباط بنفقات غير مدرجة بالميزانية التقديرية إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس.
٦. لا يجوز استخدام وفورات الموازنة في تنفيذ أعمال أو خدمات لم يدرج لها اعتماد في الميزانية التقديرية إلا بموافقة المجلس.
٧. أي وفورات من الميزانية التقديرية يجب تدويرها إلى الميزانية التقديرية للسنة التالية.
٨. إذا لم تعتمد الميزانية التقديرية بواسطة المجلس حتى بداية السنة المالية، يتم الصرف وفقاً للميزانية التقديرية للسنة السابقة المعتمدة من المجلس لحين اعتماد الميزانية التقديرية للسنة الحالية.
٩. بناء على اقتراح من المدير، يجوز بقرار من المجلس تعديل الميزانية التقديرية أو نقل الاعتمادات من بند لآخر خلال السنة المالية.

خامساً: الميزانية التقديرية (يتبع)

ب. المحتويات

١. تقوم الإدارة بإعداد مشروع الميزانية التقديرية، مع مراعاة الدقة في إعدادها، وتجنب المبالغة في التقديرات أو إجراء مقاصة بين النفقات و بعض الإيرادات.
٢. تقديرات الفائض أو العجز للسنة المالية، وفي حالة العجز يجب أن تتضمن الموازنة الوسائل المقترحة لتمويل هذا العجز.
٣. تتكون الميزانية التقديرية للأوقاف من أبواب رئيسية وبنود فرعية بحيث تغطي جميع حسابات الإيرادات والمصروفات الخاصة بالأوقاف سواء الإدارية والعمومية أو تلك المتعلقة بالأوقاف الخيرية والذرية كذلك. فيما يلي الأبواب الرئيسية والفرعية للميزانية التقديرية وذلك على سبيل الاسترشاد:

الإيرادات:

- إيرادات الإدارة
 - إيجارات
 - تبرعات وإعانات
 - رسم تحصيل ريع الأوقاف الذرية (العشر)
 - رسم تحصيل ريع الأوقاف الخيرية (٥%)
 - إيرادات تعويض عن أراضي ومباني
 - عوائد الودائع
 - أرباح الاستثمارات
 - تجهيز موتى
 - وصايا

- إيرادات أخرى متنوعة

خامساً: الميزانية التقديرية (يتبع)

■ إيرادات الأوقاف الخيرية

- إيجارات
- تبرعات وإعانات
- إيرادات تعويض عن أراضي ومباني
- عوائد الودائع
- أرباح الاستثمارات
- إيرادات أخرى متنوعة

■ إيرادات الأوقاف الذرية

- إيجارات
- عوائد الودائع
- إيرادات أخرى متنوعة

■ إيرادات مخصصة

- إيجارات مخصصة
- إيرادات مخصصة

المصروفات:

■ مصروفات الإدارة

- الرواتب والاجور
- مكافآت مجلس الإدارة
- مصاريف إدارية وعمومية
- استهلاكات الموجودات الثابتة

■ مصروفات الأوقاف الخيرية

- إعانات ومساعدات
- بعثات دراسية
- رواتب أصحاب الوظائف الدينية
- خامساً: الميزانية التقديرية (يتبع)

- تصليح وصيانة وتشغيل
- المساجد
- الأملاك
- المقابر
- المشاريع الخيرية
- رعاية الأيتام
- دعم مراكز تحفيظ القرآن الكريم
- ولاءم إفطار
- إعانات الطلبة
- الحقيبة المدرسية
- الأضاحي
- كسوة العيد
- الإعانات الغذائية
- كفالة الأسر المحتاجة
- بناء مساجد
- مساعدات علاج
- مشاريع أخرى متنوعة

■ مخصص إعادة الأعمار

■ مصروفات الأوقاف الذرية

- مصروفات الذرية

- صيانة وتصليح
- رسم تحصيل ريع الأوقاف الذرية (العشر)
- مصاريف أخرى متنوعة

خامساً: الميزانية التقديرية (يتبع)

ج. إجراءات إعداد الميزانية التقديرية

١. يكون للإدارة ميزانية تقديرية يعتمدها المجلس وذلك لسنة مالية تبدأ من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من نفس السنة.
٢. يبدأ المدير إجراءات إعداد الميزانية التقديرية بتوجيه خطاب إلى رئيس قسم الحسابات.
٣. يقوم رؤساء الأقسام باستكمال معلومات النماذج المرسلة إليهم على أن تتضمن المعلومات التالية :
 - الإيرادات التقديرية لكل نوع من الإيرادات
 - المصروفات التشغيلية المتوقعة
 - تفاصيل للتقديرات وبيان شامل للأسس التي تمت عليها
٤. تقدم ردود رؤساء الأقسام إلى قسم الحسابات للقيام بجمعها (ميزانية كل قسم) وعرضها كميزانية تقديرية واحدة للأوقاف.
٥. يرفع رئيس قسم الحسابات مسودة الميزانية التقديرية للمدير.
٦. يقوم المدير بمناقشة الميزانية التقديرية مع رؤساء الأقسام كل على حده للتأكد من ربطها بالخطط والبرامج والأفكار المستقبلية المتعلقة بالسنة موضوع الميزانية التقديرية وإجراء التعديلات المناسبة، إن وجدت.
٧. يقوم المدير برفع مسودة الميزانية التقديرية النهائية إلى المجلس لاعتمادها.
٨. بعد اعتمادها من قبل المجلس، تعاد الميزانية التقديرية إلى رؤساء الأقسام للعمل بموجبها.

خامساً: الميزانية التقديرية (يتبع)

د. مواعيد إعداد الميزانية التقديرية

| الإجراءات | التاريخ |
|---|---------------------|
| إرسال خطاب من المدير إلى رئيس قسم الحسابات مع النماذج الخاصة بإعداد مقترحات الميزانية التقديرية. | لا يتجاوز ١ سبتمبر |
| إستلام ردود رؤساء الأقسام بواسطة قسم الشؤون المالية. | لا يتجاوز ٣٠ سبتمبر |
| تجميع ميزانيات جميع الأقسام في ميزانية تقديرية واحدة. | لا يتجاوز ٥ أكتوبر |
| يقوم قسم الحسابات بمراجعة ومناقشة رؤساء الأقسام بخصوص مقترحاتهم للميزانية التقديرية. والانتهاء من إعداد مسودة الميزانية التقديرية وعرضها على المدير. | لا يتجاوز ٣١ أكتوبر |
| انتهاء المدير من مناقشة رؤساء الأقسام كل على حده للتأكد من ربطها بالخطط والبرامج والأفكار المستقبلية المتعلقة بالسنة موضوع الميزانية التقديرية واجراء التعديلات المناسبة، إن وجدت. ومن ثم رفع المسودة للمجلس. | لا يتجاوز ٣٠ نوفمبر |
| اعتماد الميزانية التقديرية وتسليمها رؤساء الأقسام للعمل بموجبها. | لا يتجاوز ٢٠ ديسمبر |

خامساً: الميزانية التقديرية (يتبع)

هـ. مراجعة نتائج الأداء وتحليل الانحرافات

١. يقوم المدير بمتابعة تقديرات الميزانية من خلال الاطلاع على تقارير المقارنات التي يقوم بإعدادها قسم الحسابات (الشهرية وربع سنوية).
٢. يقوم قسم الحسابات بإعداد التقارير الخاصة بمقارنة الأداء الفعلي مع اعتمادات الميزانية التقديرية بصفة دورية (شهرية وربع سنوية) على أن تصدر تلك التقارير في غضون عشرة أيام من بداية الشهر اللاحق. وذلك للتعرف على الفروقات أولاً بأول، على أن تشمل هذه التقارير على ما يلي:
 - تقرير الأداء الفعلي للفترة مع الفترة المقارنة.
 - تقرير مقارنة الأداء الفعلي مع اعتمادات الميزانية التقديرية للفترة.
 - تقرير مقارنة الأداء الفعلي من بداية السنة المالية حتى نهاية الفترة مع الفترة المقارنة.
 - تقرير مقارنة الأداء الفعلي من بداية السنة المالية حتى نهاية الفترة مع اعتمادات الميزانية التقديرية لنفس الفترة.
٣. يقوم قسم الرقابة الداخلية بمراجعة التقارير المذكورة أعلاه مرفقاً بها تحليل أسباب الفروقات وملاحظات قسم الحسابات ثم رفعه إلى المدير.
٤. يقوم المدير باطلاع المجلس بصفة دورية (ربع سنوية أو كلما رأى المدير ضرورة اطلاع المجلس) على تقارير متابعة الميزانية التقديرية واحاطة المجلس بأية فروقات ناتجة عن الأداء الفعلي خلال السنة المالية.
٥. يقوم المدير باطلاع رؤساء الأقسام على ملخص تقارير متابعة الميزانية التقديرية بصفة دورية (ربع سنوية أو كلما رأى المدير ضرورة اطلاع المجلس) مع بيان ملاحظات قسم الحسابات عليها.

سادساً: الإيرادات

- أ. السياسات
- ب. مصادر الإيرادات
- ج. إجراءات متابعة الإيرادات
- د. إجراءات تسجيل الإيرادات

سادساً: الإيرادات

أ. السياسات

١. تتحقق الإيرادات وفقاً للسياسات المنصوص عليها في الباب الأول من هذا الدليل.
٢. يتم الفصل بين إيرادات كل من:
 - الإدارة
 - الأوقاف الخيرية
 - الأوقاف الذرية
٣. لا يجوز استخدام إيرادات الإدارة إلا لتمويل مصروفات الإدارة نفسها.
٤. لا يجوز استخدام إيرادات الأوقاف الخيرية إلا لتمويل مصروفات الأوقاف الخيرية نفسها.
٥. لا يجوز استخدام إيرادات الأوقاف الذرية إلا لتمويل مصروفات الأوقاف الذرية نفسها.
٦. يجوز بقرار من المجلس الاقتراض من حسابات الأوقاف الذرية لتوفير السيولة اللازمة لتمويل عمليات الأوقاف الخيرية الإنشائية والاستثمارية، وفي مثل هذه الحالات، يجب جدولة سداد القرض للوقف الذري قبل الاقتراض، على أن تتم هذه العملية وفقاً لمتطلبات الشريعة الإسلامية.
٧. لا يجوز استحداث مصادر إيرادات جديدة إلا بعد موافقة المجلس.
٨. جميع التبرعات، سواء من داخل المملكة أو من خارجها، تخضع للموافقة المسبقة للمجلس.
٩. لا يجوز استخدام الإيرادات النقدية لسداد المصروفات مباشرة أو إجراء مقاصة بينهما، ويجب إيداع كل الإيرادات في الحساب البنكي.
١٠. يتم قبض الإيرادات نقداً أو عن طريق شيكات أو إيداع بنكي مباشر أو بواسطة بطاقات الإئتمان التي تتفق مع الشريعة الإسلامية.

سادساً: الإيرادات (يتبع)

ب. مصادر الإيرادات

١. إيرادات الإدارة

- دعم حكومة مملكة البحرين : يمثل الميزانية السنوية المخصصة من قبل حكومة مملكة البحرين.
- رسم تحصيل ريع الأوقاف الذرية(العشر) : هي مبالغ تحتسب وفقاً لنسبة محددة (العشر) لغرض إدارة وتحصيل ريع الأوقاف الذرية.
- رسم تحصيل ريع الأوقاف الخيرية : هي مبالغ تحتسب وفقاً لنسبة محددة (٥%) لغرض إدارة وتحصيل ريع الأوقاف الذرية.
- رسم تحصيل ريع الأوقاف الذرية(العشر) : هي مبالغ تحتسب وفقاً لنسبة محددة (10%) لغرض إدارة وتحصيل ريع الأوقاف الذرية.
- العائد على الودائع : تمثل العائد على الودائع الثابتة الخاصة بالإدارة لدى البنوك.
- إيرادات أخرى : تتكون من المحصل من بيع أراضي، وتحصيل اكفان، وكذلك مبالغ رسوم المناقصات و بيع الخردة وأي إيرادات أخرى.

٢. إيرادات الأوقاف الخيرية

- الإيجارات: تدفع من قبل المستأجرين في نهاية كل شهر أو مقدماً وذلك نظير استئجار عقارات الوقف، ويدخل هذا النوع من الإيراد ضمن نشاط الأوقاف.
- تبرعات وإعانات : هبات نقدية تدفع من قبل حكومة مملكة البحرين أو من أفراد أو من هيئات لغرض تطوير ومساعدة الأوقاف في القيام بأنشطتها لصالح أعمالها الخيرية. يتم تسجيل هذه الإيرادات عند استلامها سواء كان هذا الإيراد من داخل أو خارج المملكة.
- العائد على الودائع : تمثل العائد على الودائع الثابتة الخاصة بالأوقاف الخيرية لدى البنوك.
- العائد على الاستثمارات : هو العائد على استثمار أموال الأوقاف الخيرية في صناديق الاستثمار أو الصكوك الإسلامية أو أية أدوات استثمارية شرعية.

سادساً: الإيرادات (يتبع)

٣. إيرادات الأوقاف الذرية

- **الإيجارات:** تدفع من قبل المستأجرين في نهاية كل شهر أو مقدماً وذلك نظير استئجار عقارات الوقف الذري، ويدخل هذا النوع من الإيراد ضمن نشاط الأوقاف الذرية.
- **العائد على الودائع:** تمثل العائد على الودائع الثابتة الخاصة بالأوقاف الذرية لدى البنوك.
- **العائد على الاستثمارات:** هو العائد على استثمار أموال الأوقاف الذرية في صناديق الاستثمار أو الصكوك الإسلامية أو أية أدوات استثمارية شرعية.

ت. إجراءات متابعة الإيرادات

أولاً: إجراءات الوقف

- تتم إجراءات نظارة الوقف حسب الأحكام والإجراءات المتبعة بوزارة العدل بمملكة البحرين

ثانياً: عقود الإيجار وعقود الانتفاع

- ١ يحتفظ قسم الإيجارات بلوائح المقدمه من اللجنة والمعتمده من قبل المجلس بأسعار تأجير العقارات الموقوفة لدى الإدارة، يتم تحديثها مع الوضع الحالي للسوق مرة كل سنتين على الأقل بواسطة اللجنة المعتمدة من قبل مجلس الأوقاف.
- ٢ تصنف العقود الإيجار الي عقود قصيرة الأجل (من يوم الي ثلاث سنوات) و عقود طويلة الأجل (من فوق ثلاث سنوات) وعقود انتفاع بمدد تحددها الإدارة، ونرفق نموذج من عقود الإنتفاع وهي شكل من أشكال العقود القانونية المحدده بزمن وفق إشتراطات معينه
- ٣ إجراءات توقيع عقد الإيجار:
 - عندما يتقدم المستأجر بطلب للأوقاف لاستئجار عقار(أرض، مبنى، شقة، محل... الخ)، يقوم قسم الإيجارات بدراسة الطلب من جميع النواحي وعلى الخصوص مدى قدرة المستأجر المادية على دفع الإيجار والالتزام بدفعه.
 - يحول طلب الاستئجار مع تقرير الحالة إلى رئيس قسم الإيجارات لاعتماده.

سادساً: الإيرادات (يتبع)

• يجوز طلب ضمانات مالية من المستأجر متى ما رأى رئيس قسم الإيجارات ضرورة لذلك. كما على المستأجر عدم استخدام العقارات للأنشطة المخالفة للشريعة الإسلامية.

• بعد اعتماد الطلب، يطلب من المستأجر تقديم بعض البيانات والمستندات لتوقيع عقد الإيجار ومنها:

١- صورة من بطاقة الهوية أو جواز السفر.

٢- صورة من السجل التجارى أو الموافقة المبدئية في حالة الاستئجار لممارسة نشاط تجاري من وزارة التجارة.

٣- أية ضمانات مالية او شخصية.

٤- صورة من التوكيل اذا كان مقدم الطلب يقوم عن الغير.

هـ. عند تقديم المستأجر البيانات المطلوبة يتم تحرير عقد الإيجار.

٤ جميع عقود الإيجارات قصيرة الأجل تحمل أرقام متسلسلة لضمان مراقبتها، ويجب اعطاء أرقام متسلسلة مختلفة لعقود الأوقاف الخيرية ولعقود الأوقاف الذرية كل على حدة.

٥ يتم إدخال البيانات المتعلقة بالمستأجرين فى السجل اليدوي أو في جهاز الحاسب الآلي والتأكد من مطابقة تفاصيل البيانات مع تلك بعقود الإيجار.

٦ إجراءات تحصيل الإيجارات بواسطة الجابي الداخلي:

أ. الإيجارات المستلمة بواسطة الجابي الداخلي: عند الدفع مباشرة للجابي يتم إعداد سند القبض من اربع نسخ، تسلم النسخة الأصلية للمستأجر والنسخة الثانية إلى أمين الصندوق والثالثة للجابي الداخلي والأخيرة تبقى بالدفتر.

ب. الإيجارات المستلمة بواسطة الجبابة:

■ يقوم قسم الإيجارات بوضع خطة سير وتحصيل لكل جابي، وذلك ابتداء من حصر المستأجرين الذين يتم التحصيل منهم عن طريق الجبابة ثم توزيع الجبابة حسب مناطق المستأجرين، مع إعداد كشف يومي يبين فيه حركة الجابي، وتم إعداد إستمارة إستبيان مصنفه جعفرافيا مبينا بها جميع تفاصيل العقار وفق النموذج المعد لذلك.

سادساً: الإيرادات (يتبع)

- يجب أن يتم صرف دفاتر وصل استلام (جباة) إلى المحصلين حسب احتياجاته الفعلية، بحيث تكون دفاتر الإيصالات بمثابة عهدة لدى قسم الإيجارات.
- تستخدم دفاتر وصولات الاستلام (جباة) حسب تسلسل أرقامها، كما ينبغي مراعاة إصدار الإيصالات حسب تسلسلها بكل دفتر.
- عند استلام الإيجار، يحرر وصل استلام (جباة) من ثلاث نسخ تسلّم النسخة الأصلية للمستأجر والنسخة الثانية إلى الجابي الداخلي والأخيرة تبقى بالدفتر.
- يقوم الجابي الداخلي بإعداد سند قبض بعد مراجعة الوصولات من حيث المبالغ واسماء المستفيدين والتواريخ وارقامها التسلسلية كما ورد في البند ٦ (أ).
- يجب على رئيس الحسابات صرف دفاتر إيصالات الاستلام إلى شئون قسم الشؤون القانونية حسب احتياجاته الفعلية، بحيث تكون دفاتر الإيصالات بمثابة عهدة لدى أمين الصندوق.
- يجب الاحتفاظ بنسخ إيصالات الاستلام الصادرة حسب تسلسلها الرقمي بما في ذلك النسخ الملغاة في مكان أمين لدى قسم الحسابات.
- عند الغاء إيصال رسمي لأي سبب يجب التأشير على جميع النسخ بكلمة (ملغي) وأرفاق النسختين الأولى و الثانية مع كشف الخزينة.
- يجب ارجاع دفاتر وصل استلام (جباة) بعد الانتهاء الي قسم التدقيق الداخلي مع ابقاء النسخ الملغية في نفس الدفتر مع التأشير علي جميع النسخ بكلمة (لاغي).

ثالثاً: تبرعات واعانات

١. يوجد نوعان من التبرعات والإعانات لدى الإدارة مشروطة وغير مشروطة.
- التبرعات والاعانات غير المشروطة: تدخل ضمن إيرادات الأوقاف الخيرية.
- التبرعات والاعانات المشروطة: يقوم قسم الأعمال الخيرية بالتأكد من قدرة الإدارة من إدارة المشروع الذي تهدف اليه الجهة المتبرعة أو المانحة. وترفع توصيات القسم إلى المدير لقبولها أو رفضها.

٢. يحرر لكل تبرع أو اعانة نقدية مستلمة سند قبض من أربع نسخ، النسخة الأصلية للمتبرع ونسخة لقسم الحسابات ونسخة لقسم الاعمال الخيرية والنسخة الأخيرة تبقى في دفر سندات القبض.

سادساً: الإيرادات (يتبع)

رابعاً: رسم تحصيل ريع الأوقاف الخيرية و الذرية

١. يقوم قسم الحسابات بإعداد كشف شهري بإيرادات رسم تحصيل ريع الأوقاف الخيرية والذرية بناءً على المبالغ المستلمة (وليس المستحقة) لصالح الأوقاف الخيرية أو الذرية سواء كانت إيجارات أو أرباح ودائع ثابتة أو أية عوائد أخرى.
٢. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة الكشف والتأكد من احتساب المبلغ وفقاً للنسبة المحددة.
٣. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد استحقاق إيرادات رسم تحصيل ريع الأوقاف الذرية مرفق به كشف إيرادات الإيجارات الذرية المستلمة أو ارباح وودائع ثابتة أو أية عوائد أخرى.

خامساً: العائد على الودائع والاستثمارات المالية

عند استلام كشف حساب البنك أو مذكرة إستحقاق الوديعة الثابتة أو العائد على الاستثمارات المالية، يقوم المحاسب بإعداد سند قيد وتسجيله في السجلات المحاسبية بعد مراجعته وإعتماده بواسطة رئيس قسم الحسابات.

سادساً: بيع عقار

١. يقدم طلب من قبل الإدارة أو من الذرية ببيع العقار.
٢. يقدم المدير للمجلس تقرير مفصل ومسبب لبيع أي عقار. إذا وافق المجلس على البيع، يفوض المجلس المدير للحصول على أسعار مئتين ثلاثة على الأقل ممن مشهود لهم بالخبرة في سوق العقارات. ولا يجوز بأي حال البيع بأقل من سعر السوق، ويعتبر متوسط تثمين المقيمين الاثنىين بمثابة سعر السوق. في حالة وجود فارق بين المئتين الاثنىين بأكثر من ٣٠%، يجب الحصول على سعر مئتين ثالث، وفي هذه الحالة يعتبر متوسط تثمين المقيمين الثلاثة بمثابة سعر السوق.

٣. الحصول علي موافقة الشرع.

٤. يعرض المدير أسعار السوق (أسعار المثلثين) على المجلس، وإذا وافق المجلس، يقوم المدير بتفويض من المجلس بإبرام عقد البيع مع المشتري نيابة عن الإدارة.

سادساً: الإيرادات (يتبع)

٥. ترسل نسخة من العقد إلى قسم الحسابات، ليقوم المحاسب بإعداد سند قيد بعملية البيع وتسجيله في السجلات المحاسبية بعد مراجعته وإعتماده بواسطة رئيس قسم الحسابات.

سابعاً: بيع خردة

١. يقوم رئيس قسم الهندسة بالبت في الحالة الفنية للألات الخردة، ويقوم رئيس قسم نظم المعلومات بالبت في الحالة الفنية لأجهزة ومعدات الحاسب الآلي، ويقوم رئيس قسم الصيانة بالبت في الحالة الفنية للمواد الخردة الأخرى، ويرفع كشف بالأجهزة أو بالألات أو بالمواد الخردة متضمناً أسباب اعتبارها في حكم الخردة مع تقدير للقيمة البيعية لها.

٢. لبيع الخردة، تتبع نفس إجراءات البيع الخاصة باستبعاد الموجودات الثابتة المبينة في القسم الثامن من هذا الدليل.

٣. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد إستحقاق إيرادات بيع الخردة.

٤. عند استلام المبلغ، يحرر سند قبض من أربع نسخ، النسخة الأصلية لدافع المبلغ ونسخة لقسم الحسابات ونسخة للقسم المختص والنسخة الأخيرة تبقى في دفتر سندات القبض.

ثامناً: الإيرادات الأخرى

يقوم المحاسب بتحرير سند قبض من أربع نسخ، النسخة الأصلية لدافع المبلغ ونسخة لقسم الحسابات ونسخة للقسم المختص والنسخة الأخيرة تبقى في دفتر سندات القبض.

ث. إجراءات تسجيل الإيرادات

١. جميع الإيرادات تحصل عن طريق قسم الحسابات عدا الإيجار يحصل عن طريق قسم الإيجارات .

٢. عند استلام مبالغ من جهات خارجية أو من أقسام أخرى أو اشعار بنكي، يقوم أمين الصندوق بإعداد إيصال استلام (ذا رقم متسلسل مطبوع مسبقاً)، ترسل النسخة الأولى من إيصال الاستلام إلى الجهة الدافعة وترفق النسخة الثانية مع مذكرة دفع أو سداد الديون، حسب نوع المقبوض وطبيعته والثالثة للقسم المختص والرابعة في الدفتر وتحفظ في قسم الحسابات.

سادساً: الإيرادات (يتبع)

٣. في نهاية اليوم، يقوم أمين الصندوق بإعداد " كشف المقبوضات اليومية " وإيصالات الاستلام وقسيمة الإيداع أو الاشعارات البنكية.

٤. يقوم قسم الحسابات بالتأكد من صحة البيانات المذكورة ومقارنتها مع المعلومات الموجودة بالسجلات المحاسبية للتأكد من المبلغ المذكور بإيصال الاستلام والمبلغ المبين بقسيمة الإيداع مع المبلغ الموضح بكشف المقبوضات اليومية.

٥. يتم إيداع جميع المبالغ المحصلة بحد أقصى يوم العمل التالي ليوم التحصيل، على أن يتم الإيداع بواسطة موظف آخر غير أمين الصندوق وغير موظف قسم الحسابات الذي قام بمراجعة البيانات المبينة في البند السابق.

٦. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة الكشف بقسيمة الإيداع الموقعة والمختومة من البنك المودع والموافقة على اصدار سند قيد وتسجيل الكشف وإيصالات استلام والقيد وترحيل الإيداعات في السجلات المحاسبية (يدوية أو آلية).

سابعاً: المصروفات التشغيلية والمشتريات

أ. السياسات العامة

ب. طرق الشراء والصرف

سابعاً: المصروفات التشغيلية والمشتريات

أ. السياسات العامة

١. صلاحية الموافقة على الشراء والصراف:

- أ. يتم شراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها عن ٥٠ دينار (خمسین دينار) بموافقة رئيس القسم وذلك عن طريق السلفة المستديمة (صندوق النثرية).
- ب. يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها عن ٥٠ دينار (خمسین دينار) ولا تتجاوز ٢٠,٠٠٠ دينار (عشرين ألف دينار) بموافقة المدير بناء على توصية لجنة المشتريات.
- ج. يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها عن ٢٠,٠٠٠ دينار (عشرين ألف دينار) بموافقة المجلس بناء على توصية المدير استناداً لتقرير لجنة المشتريات.

٢. لا يجوز تجزئة المشتريات لتفادي أحكام ونصوص هذا الدليل.

٣. لجنة المشتريات: يشكل المدير لجنة مشتريات من ٤ أعضاء أو أكثر برئاسته أو برئاسة من يفوضه من رؤساء الأقسام، ويعين أحد موظفي الإدارة سكرتيراً لهذه اللجنة. وتمارس اللجنة صلاحياتها وفق سياسات هذا الدليل.

- أ. تجتمع لجنة المشتريات حسب الحاجة وبناء على دعوة من المدير، ويقوم السكرتير بإعداد الملفات والمواضيع الواجب عرضها على اللجنة.
- ب. تؤخذ قرارات اللجنة بالأكثرية، وللعضو المخالف أن يثبت مخالفته في محضر الاجتماع مع بيان الأسباب التي دعت للمخالفة.
- ج. يحق للجنة الاستعانة بالخبراء والفنيين المختصين من داخل الإدارة أو خارجها للاستفادة من خبراتهم في أي موضوع مطروح عليها، وللمدير بناء على توصية اللجنة منح الخبراء والفنيين مكافآت مالية تتناسب والأعمال التي قاموا بها، بعد عرضها على المجلس.

٤. لجنة الاستلام: يشكل المدير لجنة استلام تتألف من ثلاثة موظفين تتاط بهم مهمة تسلّم المشتريات التي لا تزيد قيمتها عن ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار)، ويجوز للمدير الاستعانة بالخبراء والفنيين من داخل الأوقاف أو خارجها عند الضرورة لمساعدة اللجنة في الاستلام.

أ. السياسات العامة (يتبع)

٥. طرق الشراء:

- السلفة المستديمة: بما لا يزيد عن ٥٠ دينار (خمسین دينار)
- الأمر المباشر : بما لا يزيد عن ١,٠٠٠ دينار (خمسائة دينار)
- ثلاثة عروض : تزيد عن ١,٠٠٠ دينار وبحد أقصى ١٠,٠٠٠ دينار (عشرة آلاف دينار)
- المناقصات : تزيد على ١٠,٠٠٠ دينار (عشرة آلاف دينار)
- العقود : الخدمات ذات الطبيعة المتكررة أو العقود لكل من المعاملات التي يمتد تنفيذها لفترة ثلاثة أشهر فأكثر
٦. تشمل المصروفات التشغيلية على المصروفات التي يتم دفعها لتشغيل وأداء النشاط اليومي للأوقاف، فيما عدا الرواتب ومصروفات الموظفين، ولا تشمل على المصروفات الراسمالية.
٧. يقوم رئيس قسم الحسابات بمتابعة الاتجاه العام للمصروفات التشغيلية الفعلية ومقارنتها مع الميزانية التقديرية خلال السنة وفقاً لمتطلبات الباب الخامس من هذا الدليل.
٨. يتم الصرف على بنود المصروفات التشغيلية المعتمدة في الميزانية التقديرية، ولا يجوز تجاوز بنود الميزانية التقديرية المعتمدة إلا بالمناقلة بين البنود أو بتعديل الميزانية التقديرية طبقاً لمتطلبات الباب الخامس من هذا الدليل.
٩. ولا يجوز الارتباط بمصروفات أو الالتزام بنفقات ليس لها اعتمادات مدرجة بالميزانية التقديرية.
١٠. يتم الصرف على أملاك الأوقاف الخيرية من إيرادات الأوقاف الخيرية، ويتم الصرف على أملاك الأوقاف الذرية من إيرادات الأوقاف الذرية نفسها.
١١. يجب ختم جميع الفواتير والمستندات بعد الانتهاء من عملية الدفع بختم "دفع" وذلك لتفادي تكرار الدفع.
١٢. يكون الصرف بموجب شيكات تحمل توقيعين مسئولين (أول وثان)، باستثناء ما يتم صرفه من السلفة المستديمة.

أ. السياسات العامة (يتبع)

١٣. يتم تحرير عقود مع الموردين للحصول على الخدمات ذات الطبيعة المتكررة أو العقود لكل من المعاملات التي يمتد تنفيذها لفترة ثلاثة أشهر فأكثر مثل خدمات التدريب، والاستئجار بأنواعه المختلفة، والصيانة الدورية، واستخدام المؤسسات الاستشارية، واستخدام معاملات القوى العاملة.

ب. طرق الشراء والصرف

عن طريق السلفة المستديمة

١. تستخدم السلف النثرية للمشتريات والمصروفات والاحتياجات الروتينية التي لا تزيد قيمتها عن ٥٠ دينار (خمسون ديناراً).
٢. إجراءات الصرف من السلفة المستديمة:
 - أ. يجب حفظ العهدة النثرية في مكان أمين. يقوم القسم الراغب بالصرف بإعداد مذكرة داخلية إلى رئيس قسم الحسابات يحدد من خلالها المبلغ المطلوب وغرض الصرف ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس القسم الطالب.
 - ب. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة المذكرة والتوقيع عليها كاعتماد للصرف.
 - ج. بناءً على المذكرة المعتمدة، يقوم أمين العهدة النثرية بإعداد "سند صرف مقدم من صندوق المصروفات النثرية" (ذا رقم متسلسل مطبوع مسبقاً).
 - د. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد عند صرف المقدم.
 - هـ. يقوم أمين العهدة النثرية بتسليم المبلغ إلى الشخص الطالب بعد التوقيع على السند بالاستلام.
 - و. يحفظ السند لدى قسم الحسابات حتى يقوم القسم المعني بتسليم الفاتورة إلى أمين العهدة النثرية.
 - ز. يقوم أمين العهدة النثرية عند استلام الفاتورة بعمل تسوية للمبلغ المدفوع، ويحرر "سند صرف من صندوق المصروفات النثرية" (ذا رقم متسلسل مطبوع مسبقاً) ويرفق معه كل من "سند صرف مقدم من صندوق المصروفات النثرية" والفاتورة والمذكرة الداخلية معها.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

الأمر المباشر

١. يتم شراء السلع والمواد وتجهيزات الخدمات والأعمال عن طريق الأمر المباشر في الحالات التالية:

- أ. إذا كانت قيمة المشتريات أو التعاقدات لا تزيد عن ٥٠٠ دينار (خمسمائة دينار).
- ب. المورد المحتكر.
- ج. شراء السيارات الجديدة بعد موافقة المجلس.
- د. الأصناف والأعمال محددة السعر بموجب القوانين الحكومية.
- هـ. شراء مواد علمية كبرامج الحاسوب والمراجع العلمية والبحوث والدراسات وخدمات الترجمة وما يماثلها.
- و. شراء مواد بغرض توحيد الصنف والتقليل من تنوع الأجهزة بهدف الاقتصاد في قطع الغيار أو لمراعاة الخبرة المهنية المتوافرة لاستعمالها أو صيانتها.
- ز. التعاقد على خدمات مهنية أو فنية أو استشارة متخصصة.
- ح. في الحالات والظروف الطارئة والاستثنائية التي يقرها رئيس المجلس بناء على توصية المدير.

٢. يقوم القسم الراغب في الحصول على السلعة/الخدمة بإعداد طلب شراء بعدد الوحدات المراد شرائها ومواصفاتها ثم إرسال هذه المذكرة إلى المدير الذي يقوم بدوره بتوجيه قسم المشتريات بما يجب عمله تجاه موضوع المذكرة.

٣. يقوم قسم المشتريات بالاتصال بالموردين للحصول على أفضل الأسعار للمواد/الخدمات المطلوبة، مع الأخذ في الاعتبار الجودة العالية.

٤. يقوم قسم الحسابات بالتحقق من كفاية اعتمادات الميزانية التقديرية استناداً إلى أسعار الموردين وإشعار قسم المشتريات بالموافقة على الصرف.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

٥. يقوم قسم المشتريات بإعداد أوامر شراء (ذات رقم متسلسل مطبوع مسبقاً) بناءً على التسعيرة من المورد ويتم اعتماده حسب مستوى الصلاحيات الموضحة في هذا الدليل.
٦. يقوم قسم الحسابات بتسجيل قيمة الالتزام في سجل الالتزامات.
٧. يقوم قسم المشتريات بمتابعة المورد وإستلام المواد المطلوبة والتحقق من مطابقتها مع أمر الشراء الصادر والتوقيع على إيصال الاستلام الصادر من المورد، ومن ثم تحويل نسخة إيصال الاستلام إلى قسم الحسابات.
٨. يتم استلام فاتورة المورد بواسطة قسم الحسابات مباشرة.
٩. يقوم قسم الحسابات بمقارنة ومطابقة فاتورة المورد مع إشعار استلام المواد/الخدمة وأمر الشراء الصادر والتحقق من عدم وجود فروقات.
١٠. في حالة وجود فروقات بين فاتورة المواد وإشعار استلام البضاعة أو أمر الشراء، يقوم قسم الحسابات بإعادة جميع الوثائق والمستندات إلى قسم المشتريات للاتصال بالمورد لإجراء التعديلات والتسويات اللازمة.
١١. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد لتسجيل الفاتورة لصالح المورد.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

الشراء عن طريق العروض

١. يجب شراء السلع والمواد وتجهيزات الخدمات والأعمال عن طريق العروض طبقاً لمبدأ المنافسة ، وبعد الحصول على ثلاثة عروض كتابية مغلقة على الأقل، إذا كانت التكلفة أكثر من ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار) ولا تزيد على ١٠,٠٠٠ دينار (عشرة آلاف دينار).
٢. تقوم لجنة المشتريات بفتح العروض واختيار العرض المناسب وإعداد محضر بذلك ورفعها إلى المدير.
٣. يجب الأخذ في الاعتبار إضافة إلى السعر نوعية وجودة وسرعة التسليم عند اختيار العرض المناسب.
٤. ثم تتبع الإجراءات من (٤) إلى (١١) المنصوص عليها في الأمر المباشر.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

نظام المناقصات

١. في حالة شراء أو تنفيذ أعمال تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ دينار (عشرة آلاف دينار) يتم إجراء مناقصات عامة.
٢. تتولى لجنة المشتريات القيام بإجراءات المناقصات وفقاً لمتطلبات هذا الدليل.
٣. لا يجوز تجزئة المشتريات أو الخدمات أو الأعمال المراد تنفيذها بقصد تحاشي خضوعها لأحكام نظام المناقصات.
٤. التأكد من وجود اعتماد كافي بالنسبة لمناقصات تجهيز السلع والمواد والخدمات أو الأعمال قبل طرحها وذلك خلال الفترة التي تغطيها الميزانية المعتمدة والفترات المالية التي سيتم خلالها تنفيذ موضوع المناقصة .

إعداد المواصفات الفنية وتحديد الكميات:

١. يجب على لجنة المشتريات قبل طرح المناقصة، تجهيز مستندات المناقصة مع تحديد الكميات والمواصفات للمواد والخدمات والأعمال المطلوبة وتشمل الرسومات التفصيلية الكافية والتعليمات والمواصفات الفنية التفصيلية للأصناف المطلوب توريدها وأي شروط أخرى يكون من الضروري إضافتها.
٢. يجب إعطاء الأولوية عند وضع المواصفات لمنتجات الصناعة الوطنية متى ما كانت تحقق الغرض المطلوب من ناحيتي السعر والنوعية.

إعداد شروط المناقصة :

١. تحدد مدة سريان العطاء ويراعى عند تحديدها العوامل المؤثرة في السعر والتوريد .
٢. تحدد شروط وكيفية التوريد من حيث مكان التسليم وموعده وأساس التعبئة والوزن والحجم والقياس.
٣. يشترط عند طرح المناقصة تقديم عينة من الصنف المقدم عنه العطاء في الحالات التي تتطلب ذلك مع ختمها بختم المورد أو تمييزها بأي طريقة أخرى.
٤. تحدد طريقة السداد و ضمانات التوريد أو تنفيذ الأعمال.

ب. طرق الشراء والصراف (يتبع)

٥. يشترط ضمان المورد أو المقاول في حالة توريد الآلات أو المعداتالخ
لصلاحيتها خلال فترة زمنية تحدد بوضوح في المناقصة إذا لزم الأمر وكذلك
تحدد الفترة اللازمة لصيانة و ضمان الأعمال المنفذة .
٦. يشترط فرض الغرامات والشروط الجزائية والتعويضات في الحالات التي تتطلب
ذلك في حالة تأخر المقاول أو المورد عن الوفاء بالتزاماته.
٧. يجوز إضافة أي شروط خاصة يرى وجوب إلزام الموردين والمقاولين بها في
عطاءاتهم.

الإعلان عن المناقصة :

١. يعلن عن المناقصة في الجرائد والمجلات على أن توفر للمتنافسين معلومات
كافية عن المناقصة قبل الميعاد المحدد لتقديم العطاءات أما في حالة المناقصة
الخاصة يتم دعوة عدد من المؤهلين .
٢. تحديد مهلة لتقديم العطاءات لا تقل عن أسبوعين من تاريخ أول إعلان عن
المناقصة.
٣. يحدد في الإعلان زمان ومكان تقديم العطاءات وآخر موعد لتقديمها، وبيان
الأصناف المطلوب توريدها أو الخدمات المطلوب توفرها، مع بيان المقابل النقدي
لنسخة شروط العطاءات ومكان الحصول عليها والتأمين المطلوب وأي بيانات
هامة. يراعي في الإعلان الصيغة المتفق عليها في الدليل المالي الموحد
للوزارات.

٤. تكون قيمة وثائق المناقصة محددة بالشكل التالي:

- خمسة عشر ديناراً إذا كانت القيمة التقديرية المتوقعة للمناقصة اقل من
١٠٠,٠٠٠ دينار (مائة ألف دينار)
 - خمسة وعشرون ديناراً إذا كانت القيمة التقديرية المتوقعة للمناقصة من
١٠٠,٠٠٠ دينار (مائة ألف دينار) ولغاية ٢٠٠,٠٠٠ دينار (مائتي ألف
دينار)
 - خمسون ديناراً إذا كانت القيمة التقديرية المتوقعة للمناقصة أكثر من
٢٠٠,٠٠٠ دينار (مائتي ألف دينار).
- يجوز تحديد قيمة عليا لوثائق المناقصة إذا كانت تكلفة إعداد تلك الوثائق تزيد
عن القيم المحددة أعلاه .

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

تقديم العطاءات :

١. تقدم عطاءات المناقصة في المكان والزمان المحددين عليها في شروط المناقصة.
٢. لا تقبل المظاريف المفتوحة والممزقة أو المشوهة .
٣. إذا رغب المناقص في وضع شروط خاصة أو إجراء أي تعديل أو رغب في تخفيض أسعاره فعليه أن يوضحها في كتاب يرفق مع العطاء وذلك قبل الموعد المحدد لفتح صندوق العطاءات .
٤. يجوز للمناقص أن يتقدم بأكثر من عطاء إذا رغب في ذلك، على أن يكون التأمين الابتدائي المقدم محسوباً على قيمة أعلى عطاء.
٥. لا تقبل العطاءات التي تقدم أو تصل إلى المكان المحدد بعد آخر موعد تحدده وثائق المناقصة لقبول العطاءات.

التأمين الابتدائي :

٢. تحدد قيمة التأمين عند طرح المناقصة كما يلي :

أ- المناقصون المحليون :

| القيمة التقديرية للمنافسة | القيمة الثابتة للتأمين الابتدائي |
|---------------------------|----------------------------------|
| أقل من ٢٥٠,٠٠٠ | ١% من القيمة التقديرية للمنافسة |
| ٢٥٠,٠٠٠ وأقل من ٥٠٠,٠٠٠ | ٢,٥% |
| ٥٠٠,٠٠٠ وأقل من ١,٠٠٠,٠٠٠ | ٤% |
| ١,٠٠٠,٠٠٠ فأكثر | ٥% |

ب- المناقصون غير المحليين : قيمة ثابتة تعادل ٤ % من القيمة التقديرية للمنافسة.

ج- الحد الأدنى للمقابلة ١,٠٠٠ دينار.

ب. طرق الشراء والصراف (يتبع)

٣. يجب أن يكون التأمين الابتدائي مستوفياً لأحد الأشكال التالية :

- شيك مصدق بالقبول من البنوك المسحوب عليها .
- خطاب ضمان مقدم من أحد البنوك المحلية .
- خطاب ضمان مقدم من بنك بالخارج يقدم بواسطة بنك محلي
- بوليصة تأمين من إحدى شركات التأمين المحلية المعتمدة .

٤. تستبعد العطاءات غير المصحوبة بالتأمين الابتدائي.

٥. تستثنى من تقديم التأمين الجهات الحكومية وكذلك شركات الخدمات الاستشارية والمؤسسات التخصصية .

٦. يرد التأمين الابتدائي في الحالات التالية :

- إذا سحب المناقص عطاءه قبل التاريخ المحدد لقفل الصندوق عن طريق كتاب يودع بصندوق العطاءات.
- لأصحاب العطاءات المستبعدة بعد التقييم الأولي للعطاءات ولأصحاب العطاءات غير الفائزة بعد البت في العطاءات.
- لصاحب العطاء الفائز بمجرد تقديمه للتأمين النهائي.

استلام مظاريف العطاءات والعينات :

١. تحتفظ الإدارة بصندوق للعطاءات يضع فيه المناقصون عطاءاتهم الخاصة بالمناقصة، ويجب أن يكون كافياً لاستيعاب جميع المظاريف، ويكون له قفل يحفظ مفتاحه مع مقرر لجنة المشتريات.

٢. يجوز الاحتفاظ بأكثر من صندوق، على أن يخصص صندوق لكل مناقصة على حده ويكتب عليه اسم المناقصة ورقمها وتوضع عليه صورة من الإعلان عنها في الجرائد.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

٣. تقفل فتحة الصندوق في الوقت المحدد من آخر يوم تحدده المناقصة لقبول العطاءات، وتختتم بالشمع الأحمر إلى حين فتحها بواسطة اللجنة.
٤. يشترط في العينات التي ترد من المناقصين أن تكون منفصلة عن مظاريف عطاءاتهم وأن تكون بعلامة مميزة .

تحديد الأسعار :

١. تسعر العطاءات بالعملة الرسمية (الدينار البحريني) بالأرقام والحروف، ما لم ينص في وثائق المناقصة خلاف ذلك.
٢. يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الكميات والأسعار، وفي حالة التصحيح يكون ذلك بالشطب مع توقيع مقدم العطاء بجانبه .
٣. لا يجوز للمناقص تعديل أسعار عرضه بالزيادة أو النقصان بعد قفل صندوق العطاءات.
٤. تعتبر الأسعار الواردة بالعطاء شاملة ومغطية لجميع ما يتحمله المقاول أو المتعهد من المصاريف والالتزامات كالشحن والتأمين والرسوم الجمركية والتخليص والتفريغ والمناولة لتكون المواد جاهزة للتسليم في الموقع المحدد بالمناقصة.

فتح مظاريف العطاءات :

- تجتمع لجنة المشتريات في المكان والميعاد المحددين لفتح مظاريف العطاءات ويكون عملها كالتالي :
١. تفتح اللجنة العطاءات بعد التأكد من سلامتها، ويقرأ اسم مقدم كل عطاء أمام أعضاء اللجنة.

٢. التأكد من استيفاء كل عطاء لأوراق المناقصة المطلوبة وتستبعد العطاءات المخالفة.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

٣. يدون مقرر اللجنة في المحضر عدد جميع العطاءات المقدمة للمناقصة ويذكر ما تم استلامه، وتعطى العطاءات المقبولة أرقاماً متسلسلة على هيئة كسر البسط رقم العطاء والمقام عددها، يجب أن يدون اسم مقدم العطاء وجملة سعره، وعلى رئيس اللجنة وأعضائها التوقيع على أوراق العطاء والمحضر.

٤. في حالة وجود عينات أو كاتلوجات خاصة بالمناقصة ، يجب أن تختم ويتم إراجها في المحضر .

٥. على اللجنة أن تكمل جميع المظاريف بنفس الجلسة وإذا لم تتمكن اللجنة من الانتهاء من عملها عليها أن تحفظ جميع أوراق العطاءات في خزنة يحكم غلقها إلى اليوم التالي حتى تستأنف عملها .

٦. تقوم اللجنة بتسليم خطابات الضمان (التأمين الابتدائي) إلى إدارة الشؤون المالية لحفظها ومتابعتها إلى حين البت فيها.

٧. يتم حصر الوثائق التي تم فتحها وقبولها للتقييم لمباشرة عملية التقييم الفني والمالي للعطاءات .

تقييم وترسية عطاءات المناقصة :

تقوم لجنة المشتريات بإجراء ما يلزم من دراسة وتقييم لعطاءات المناقصة، ويكون التقييم كالتالي :

١. القيام بإجراء الفحص أو التحليل الفني أو إجراء التجارب على العينات المقدمة من المناقصين.

٢. التأكد من مطابقة العطاءات للشروط والمواصفات المطلوبة.

٣. تفرغ بيانات العطاءات على النموذج الخاص بذلك ويكون أساس الاختيار هو أفضل الأصناف وأقلها سعراً.

٤. يتم إخطار المناقص مقدم العطاء الفائز بالرغبة المبدئية بترسية العطاء عليه بموجب كتاب مسجل.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

التأمين النهائي وتحريم العقد :

١. يطلب من المناقص الفائز بترسية المناقصة تقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد.

٢. يجب على المقاول أو المتعهد تنفيذ العقد وفقاً للشروط المتفق عليها.

٣. لا يجوز للمورد أو المقاول التنازل لطرف ثالث عن العقد أو عن المبالغ التي تستحق كلها أو بعضها إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة.

٤. لا يجوز للمورد أو المقاول التعاقد بالباطن مع طرف ثالث لتنفيذ العقد أو جزء منه، إلا بعد الحصول على موافقة كتابية .

٥. تطبق على المتعاقد معه الغرامات المنصوص عليها في العقد عند عدم التزامه بتوريد المواد أو الخدمات في المواعيد المحددة أو وفقاً للشروط المحددة بالعقد.

التأهيل المسبق للمناقصين :

١. تطبق أحكام وإجراءات التأهيل المسبق للمناقصين على جميع المشتريات من المواد والخدمات التي تخضع لنظام المناقصات وتشمل جميع المشتريات التي تبلغ قيمتها ١٠,٠٠٠ دينار فأكثر (عشرة آلاف دينار).

٢. يجب توجيه دعوة للمناقصين الراغبين في إدراج اسمائهم في السجلات المركزية للمجهزين والمقاولين المؤهلين وذلك بوسائل الإعلام المناسبة محلياً وخارجياً إن كان ذلك مناسباً، على أن تحدد في الإعلان رسوم التقديم إن وجدت، وآخر تاريخ محدد للتقديم .

٣. يجب إرسال نسخة من استبيان التأهيل المسبق إلى جميع المتقدمين المناسبين المستوفين للشروط ويجب إتاحة فترة كافية من الوقت للمشاركين من الخارج لتقديم المستندات.

٤. ترسل "استمارة التأهيل المسبق" إلى جميع المتقدمين الذين تنطبق عليهم الشروط بالإضافة إلى الاستمارة الخاصة لمجهزي السلع والمواد والخدمات والأعمال.

ب. طرق الشراء والصرف (يتبع)

٥. لا يجوز للمجهزين والمقاولين من الأفراد والمؤسسات الذين لا تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في نظام المناقصات العامة. ويجب استلام اسم أي فرد أو مؤسسة من قائمة المجهزين أو المقاولين المؤهلين مسبقاً وإشعاره كتابياً إذا أصبح غير مؤهل للاشتراك في المناقصات العامة .

٦. يتم التقييم والاختيار للمتقدمين لإدراجهم في السجلات المركزية للمجهزين والمقاولين وذلك بفحص الطلبات بدقة للتأكد من استيفائهم للشروط المحددة للتأهيل ويجب تحديث القوائم سنوياً، وذلك بدعوة المتقدمين الجدد الراغبين في إدراج اسمائهم ضمن السجل الخاص بالمناقصين المؤهلين .

٧. يجب على لجنة المشتريات عند فتح المناقصات المطروحة على مجهزين أو مقاولين مؤهلين مسبقاً، رفض جميع العطاءات المتقدمة من مجهزين لا توجد اسمائهم ضمن قائمة المجهزين .

٨. يجوز للإدارة الاستعانة بكشوف وزارة الأشغال والإسكان وجمعية المهندسين البحرينيين في كشوف تصنيف المتعهدين والمقاولين والاستشاريين.

ب. طرق الشراء والصراف (يتبع)

العقود

١. تتضمن عقود الخدمات ذات الطبيعة المتكررة أو عقود المعاملات التي يمتد تنفيذها ثلاثة أشهر فأكثر، مثل عقود توريد السلع والمواد، وأداء الخدمات، وإنجاز الأشغال العامة، واستخدام المؤسسات الاستشارية، وعقود القوى العاملة، وعقود استئجار العقارات.
٢. يقوم القسم الراغب في الحصول على السلعة/الخدمة بإعداد مذكرة تفصيلية بعدد الوحدات المراد الحصول عليها ومواصفاتها وتوقيت الحصول عليها ثم إرسال هذه المذكرة إلى المدير.
٣. بعد اعتماد المذكرة من المدير، ترسل إلى قسم المشتريات ويتم الاتصال بثلاثة موردين للحصول على الأسعار والعروض للسلعة/الخدمة المطلوبة.
٤. يقوم قسم المشتريات بالتعاون مع القسم الطالب للسلعة/الخدمة باختيار أنسب العروض من حيث السعر والجودة وإعداد اتفاقية/عقد مع المورد تشتمل على جميع الجوانب اللازمة لذلك والحصول على موافقة المدير عليها.
٥. تعرض الاتفاقية/العقد على المستشار القانوني للأوقاف للمراجعة، مع أخذ موافقة المدير على أية تعديلات.
٦. يرفع المدير مسودة الاتفاقية/العقد إلى المجلس لإبداء الرأي، ثم إدخال التعديلات المطلوبة، إن وجدت.
٧. يقوم قسم المشتريات بترتيب التوقيع على الاتفاقية/العقد مع المورد، حسب الصلاحيات المذكورة في هذا الدليل.
٨. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد عند استحقاق مبالغ الموردين.
٩. عند استلام فاتورة المورد يقوم قسم الحسابات بمراجعة الفاتورة مع الاتفاقية أو العقد وإعداد سند صرف لسداد المبالغ المستحقة وفقاً لنصوص الاتفاقية/العقد.

ثامناً: المصروفات الراسمالية

١. السياسات
٢. إجراءات الشراء
٣. إجراءات الاستلام
٤. سجل الموجودات الثابتة
٥. استهلاك الموجودات الثابتة
٦. بيع الموجودات الثابتة
٧. جرد الموجودات الثابتة
٨. المعالجة المحاسبية للأملك

ثامناً: المصروفات الراسمالية (يتبع)

١. السياسات

١/١. يتم رسملة الموجودات التي تزيد تكلفتة شرائها عن ١٠٠ دينار (مائة دينار)، ويزيد عمرها الإنتاجي المتوقع عن سنة مالية.

٢/١. في حالة شراء أصل نقل قيمته عن ١٠٠ دينار ولكن عمره الإنتاجي المتوقع أكثر من سنة، يضاف إلى سجل الموجودات الثابتة لأغراض إدارية ورقابية ويتم استهلاكه بالكامل في نفس سنة الشراء.

٣/١. **استهلاك الموجودات الثابتة:** يتم استهلاك الموجودات الثابتة وفقاً لطريقة القسط الثابت بنسب تغطي العمر الإنتاجي المتوقع لكل أصل، وتظهر الموجودات الثابتة بالميزانية بالتكلفة مطروحاً منها مجمع الإهلاك. وفيما يلي الأعمار الإنتاجية للموجودات المختلفة، والتي يجوز للمجلس، بناء على توصية من المدير، تعديلها بما يتلاءم وظروف العمل:

| | |
|--------------------|-------------|
| الاراضى | : لا تستهلك |
| المباني (القديمة) | : ٢٥ سنة |
| المباني (الحديثة) | : ٥٠ سنة |
| المركبات | : ١٠ سنوات |
| الأثاث | : ١٠ سنوات |
| أجهزة | : ٥ سنوات |
| المعدات والآلات | : ١٠ سنوات |
| أجهزة الحاسب الآلي | : ٥ سنوات |
| برامج الحاسب الآلي | : ٣ سنوات |

يتم استهلاك الموجودات الثابتة ابتداءً من أول شهر الشراء. وفي حالة الاستلام، لا يستهلك الشهر الذي استبعد فيه الأصل.

يتم تحميل الاستهلاك على بيان الأرباح والخسائر سنوياً.

٢. إجراءات الشراء

تخضع إجراءات الشراء للمصروفات الرأسمالية لنفس إجراءات الشراء للمصروفات التشغيلية وذلك بناء على مبلغ الشراء (أما عن طريق السلفة المستديمة، أو بالأمر المباشر، أو بالعروض، أو بالمناقصات).

٣. إجراءات الاستلام

١/٣. يتم الاستلام عن طريق لجنة الاستلام المشكلة من قبل المدير لاستلام الأصل المطلوب والتحقق من مطابقته مع أمر الشراء الصادر أو الاتفاقية.

٢/٣. يقوم قسم الشؤون المالية بتحديث سجل الموجودات الثابتة وترقيم الأصل وتحويل إشعار إستلام الأصل إلى قسم الحسابات مع نسخة من أمر الشراء الصادر.

٣/٣. عند إستلام فاتورة المورد مباشرة من قبل قسم الحسابات، يقوم قسم الحسابات بمقارنة ومطابقة الفاتورة مع إشعار إستلام الأصل وأمر الشراء الصادر وإعداد سند قيد لتسجيل مبلغ الفاتورة لصالح المورد.

٤. سجل الموجودات

١/٤. قسم الشؤون المالية مسئول عن مسك سجل الموجودات الثابتة. وعلى هذا القسم تحديث السجل أولاً بأول عند شراء أصل أو عند استلام أصل أو عند تغيير موقع أصل.

٢/٤. يحتوي سجل الموجودات الثابتة على جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالموجودات الثابتة ومنها:

- نوع الأصل
- وصف مختصر لكل منها
- رقم المستند الذي تمت بموجبه عملية الشراء
- تاريخ الشراء
- رقم الأصل (رقم مرجع لكل أصل ويتم لصق هذا الرقم على الأصل نفسه)

٤. سجل الموجودات الثابتة (يتبع)

- العمر الإنتاجي المقدر
- معدل الاستهلاك السنوي
- التكلفة
- متجمع الاستهلاك
- صافي القيمة الدفترية
- موقع الأصل واسم الشخص الذي في عهده
- تاريخ آخر جرد للأصل
- الموجودات الثابتة التي يتم الحصول عليها عن طريق التبرعات، يتم ذكر الجهة المتبرعة
- عند استلام أي من الموجودات الثابتة، يسجل ثمن وتاريخ البيع

٣/٤. لتسهيل عملية الرقابة والجرد، يقوم قسم الشؤون الإدارية بترقيم الموجودات الثابتة في السجل ويجب وضع الرقم على الأصل نفسه. ويتم اختيار الأرقام بشكل يفرق بين أنواع الموجودات المختلفة (أثاث، آلات، ... الخ) وأن يدل على موقع الأصل.

٤/٤. يجوز لأي قسم نقل أي أصل بعد موافقة قسم الشؤون الإدارية. ويقوم قسم الشؤون المالية بالتنسيق لإثبات عملية تغيير الموقع بوجود أحد موظفي القسم المعني.

٥/٤. عند انتهاء العمر الافتراضي للأصل (أي عند استهلاك الأصل بالكامل)، تظل القيمة الدفترية للأصل دينار واحد في سجل الموجودات حتى ولو ظل الأصل صالح للاستعمال لفترة ما بعد انتهاء عمره الاستهلاكي، (القيمة التذكارية) ثم يعاد تقيمة بطريقة إعادة التقدير بعض العرض على مجلس الإدارة.

٥. استهلاك الموجودات الثابتة

١/٥. يقوم قسم الحسابات في آخر السنة المالية باحتساب الاستهلاك على الموجودات الثابتة وإعداد سند قيد بذلك.

٢/٥. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة السند والتوقيع عليه وإعادته إلى المحاسب ليقوم بتحرير القيد في الدفاتر.

٦. بيع الموجودات الثابتة

١/٦. يقوم قسم الشؤون الإدارية بإعداد مذكرة داخلية بالأصول المرغوب في التخلص منها مع ذكر السبب (إن كانت فنية، أو لتقادم عمر الأصل، أو لتلفه) وطريقة التخلص.

٢/٦. يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية باعتماد المذكرة ثم يرفعها إلى المدير.

٣/٦. يقوم المدير بتشكيل لجنة لدراسة الحالة ورفع تقريرها بهذا الخصوص.

٤/٦. في حالة موافقة المدير على البيع أو الإستبعاد وفق تقديرات اللجنة ، تقوم اللجنة باستكمال عملية البيع بإحدى الطرق التالية :

أ. الموجودات الثابتة التي لا تتجاوز قيمتها التقديرية عن ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار) على البيع أو الإستبعاد وفق تقديرات اللجنة ، يتم البيع عن طريق العروض المباشرة دون الحاجة إلى الإعلان في الصحف المحلية، على أن تقوم اللجنة بدراسة العروض وإعداد تقرير بذلك ورفع للمدير لإقرار البيع.

ب. الموجودات الثابتة التي تتجاوز قيمتها التقديرية ١,٠٠٠ دينار (ألف دينار) على البيع أو الإستبعاد وفق تقديرات اللجنة ، يتم بيعها عن طريق المزاد السري وفقاً للإجراءات التالية :

ج. يتم الإعلان بإحدى الصحف المحلية عن بيع الموجودات.

- تحدد اللجنة تاريخ تقديم العطاءات السرية وتتولى النظر فيها.
- تقدم العطاءات السرية مكتوبة في مظاريف مغلقة وتكون مصحوبة بتأمين ابتدائي لا يقل عن ١٠% من قيمة العطاء المقدم بشيك معتمد من البنك.
- لا يجوز للمزايد سحب عطائه المقدم إلا بإيداع رسالة سحب في صندوق العطاءات في أو قبل اليوم الأخير المحدد لتقديم العطاءات وإذا انسحب صاحب العطاء من المزاد بعد اليوم الأخير لتقديم العطاءات تقوم الإدارة بفقد التأمين الابتدائي دون الحاجة إلى إشعار أو الدخول في منازعات قضائية.
- يرسو المزاد على صاحب أعلى العطاءات المقدمة.

٦. بيع الموجودات الثابتة (يتبع)

■ يرد التأمين المقدم للمزايد الذي لم يرسو عليه المزداد، ويطلب من صاحب العطاء الفائز دفع ما تبقى من قيمة المزداد خلال ٣ أيام من إشعاره بترسية المزداد، ولا يتم تسليم المواد والموجودات إلا بعد سداد كامل قيمتها، وفي حالة عدم السداد خلال ثلاثة أيام يتم إعادة المزايدة خلال عشرة أيام.

٥/٦. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد للبيع أو الإستبعاد وإرفاق المستندات ثم رفعها إلى رئيس قسم الحسابات لإتمامها.

٦/٦. يقوم قسم الشؤون الإدارية بتحديث سجل الموجودات الثابتة لتعكس عملية البيع أو الإستبعاد.

٧. جرد الموجودات الثابتة

١/٧. يتم جرد قوائم الجرد من واقع سجلات الموجودات وتسلم إلي اللجنة المشكلة لهذا الغرض.

٢/٧. يتم جرد الموجودات الثابتة مرة على الأقل كل سنة جرداً فعلياً كاملاً، بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ والجزئي، على أن يتم الجرد بواسطة لجنة يشكلها المدير لهذا الغرض مكونة من رؤساء الأقسام وعضوية ممثلين من كل من قسم الحسابات وقسم المشتريات، وتمارس اللجنة صلاحياتها وفق سياسات هذا الدليل، على أن تكون القوائم المعدة للجرد سندا لعمل اللجنة

٣/٧. تقوم اللجنة بإعداد خطة للجرد تشمل على إجراءات الجرد وتوقيت القيام به وتوزيع مهام لجنة الجرد.

٤/٧. تقوم لجنة الجرد بإعداد محضر يتضمن عملية الجرد وتوصيات تسوية الفروقات، إن وجدت، موقعا عليه من أعضاء اللجنة.

٥/٧. ترفع اللجنة تقريراً بنتيجة الجرد السنوي إلى المدير موقع من قبل أعضاء اللجنة، موضحة به أوجه القصور أو النقص، إن وجدت، وطرق علاج تلك الملاحظات وتسوية الفروقات، إن وجدت.

٦/٧. في حالة عدم موافقة المدير على التسويات، يرفع تقرير الجرد وملاحظات لجنة الجرد ووجهة نظر المدير إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب لمعالجة الملاحظات وتسوية تلك الفروقات.

٧/٧. بعد موافقة المدير أو المجلس على التسويات، يقوم قسم الشؤون الإدارية بتحديث سجل الموجودات الثابتة بالتنسيق مع قسم الحسابات لإعداد القيود اللازمة لتتم مطابقة سجل الموجودات بالاستاذ العام.

٨. المعالجة المحاسبية للأموال

١/٨. التقييم:

تقييم الأملاك (الموجودات الثابتة) من عقارات مبنية وأراضي كل ثلاث سنوات بموجب شهادة متوسط حساب مرجح من ثلاث بيوت خبرة في هذا الخصوص .

٢/٨. الإهلاك:

نحدد نسبة إهلاك العقارات المبنية بنسبة ٢% سنويا.

٣/٨. إعادة التقييم:

إعادة تقدير الأملاك التي تستهلك دفتريا بالكامل (خمس وعشرون سنة) وتصبح قيمتها تذكرية يعاد تقييمها سنويا بواسطة لجنة تشكل بهذا الخصوص وتأخذ في الاعتبار حالات المثل.

٤/٨. المخصصات:

يحدد مخصص هبوط/ارتفاع أسعار بنسبة ١٠% مقابل ما يعتري الأراضي والعقارات من هبوط في الأسعار سنويًا ويعالج المخصص في الحسابات الختامية سنويًا.

٥/٨. القيود المحاسبية:

تعالج قيود الإهلاك بإقفالها في حسابات الأصول الثابتة (عقارات).

تاسعاً: المشروعات الانشائية

أ. السياسات

ب. الاجراءات

ت. التسجيل

أ. السياسات

١. لا يجوز طرح اي مشروعات جديدة الا بعد موافقة المجلس.
٢. يجب أن يكون المشروع يهدف لتحقيق أهداف الإدارة.
٣. يجب أن تكون الأعمادات النقدية المخصصة لمصروفات المشروعات خلال سنة وفقاً للميزانية التقديرية الموضحة في هذا الدليل.
٤. يجب أن تكون المصروفات ذات طبيعة رأسمالية وغير متكررة.
٥. يجب أن يتم الصرف خلال فترة مالية محددة وطبقاً لشهادات إنجاز المشروع.
٦. يجب الالتزام بأحكام وشروط طرح و ترسية المناقصات والتعاقد مع المقاولين التي حددها نظام المناقصات الموضحة في هذا الدليل.

ب. الاجراءات

١. يرفع المدير مذكرة للمجلس بملخص لفكرة المشروع، لأخذ الموافقة الاولية على المشروع المقترح على ان يكون المشروع ضمن خطط تنفيذ أهداف الإدارة.

٢. ترسل الموافقة الاولية الى قسم الهندسة للبدء في الاجراءات.

٣. يحدد قسم الهندسة، بناء على الدراسات الاستشارية المبدئية ومدى الجدوى الفنية للمشروع المقترح، وتعريف المشروع المطلوب تعريفاً كافياً وواضحاً من حيث الحجم والتكلفة التقديرية ويتم ذلك بناء على الاحتياجات التقديرية للمشروع موزعة على السنوات التي يتوقع انجاز المشروع خلالها. ويجب الأخذ في الاعتبار جميع تكاليف الانشاءات والموجودات والخدمات الاساسية اللازمة لتنفيذ وتشغيل المشروع بما في ذلك تكاليف الدراسات و التصاميم والرسومات الهندسية وقيمة الارض و فحص الموقع والمباني والانشاءات والمعدات والاجهزة والأثاث وجميع الخدمات الضرورية الأخرى مثل توصيل الكهرباء والماء والهاتف وغيرها من الخدمات.

٤. تعرض دراسة الجدوى المبدئية علي المجلس للموافقة على المشروع، على أن تكون مشفوعة بالمستندات التالية:

- مبررات اختيار المشروع المقترح وبيان بالبدائل الرئيسية المتوفرة لتحقيق الأهداف المطلوبة.
- وصف عام للمشروع المقترح متضمناً حجم أو طاقة المشروع.
- بيانات ونتائج المشاريع المتشابهة السابقة.
- تقديرات التكلفة الكلية للمشروع مقسمة الي البنود المختلفة مع تحديد مصادر تقديرات التكلفة.
- تقديرات تكلفة المصروفات المتوقعة للتشغيل والصيانة.
- تقديرات الإيرادات المتوقعة من تنفيذ المشروع.
- جدول زمني لتنفيذ المشروع علي شكل خطة عمل للعناصر الرئيسية المكونة للمشروع.

٥. يجب الالتزام بأحكام وشروط طرح و ترسية المناقصات والتعاقد مع المقاولين التي حددها نظام المناقصات الموضحة في هذا الدليل.

ب. الاجراءات (بتبع)

٦. يجوز أن تنص شروط عقد المقاولة مع المقاول الرئيسي على تعاقد مع مقاولين فرعيين محددين لتنفيذ جزء محدد من الأعمال أو لتجهيز سلع معينة. كما يجوز للمقاول الرئيسي التعاقد مع مقاولين فرعيين لتنفيذ جزء من العمل المتعاقد عليه إذا نصت شروط العقد على ذلك. ويعتبر المقاول الرئيسي في جميع الأحوال المتعاقد المباشر مع المقاول الفرعي ويكون بذلك مسؤولاً مسئولية كاملة أمام الإدارة.
٧. لا يجوز اضافة أية أعمال رئيسية خارج نطاق حجم وطبيعة المشروع الذي تمت الموافقة عليه، ويجب الحصول علي موافقة مسبقة من المجلس قبل الالتزام بالأعمال الاضافية.
٨. يجوز للإدارة بالتعاقد مع مكتب هندسي معتمد للمراقبة اليومية والأشراف الدوري على جميع الأنشطة الفعلية التي تجري في مواقع العمل لتنفيذ المشروع بواسطة الفنيين المؤهلين فنياً لمراقبة هذه الأعمال والمهندسين الاستشاريين والمعماريين.
٩. يتولي قسم الهندسة بالإدارة مسؤولية اصدار تقارير مالية دورية ومقارنة المصروفات الفعلية باعتمادات الميزانية بناء على التقارير الصادرة من المكتب الهندسي.
١٠. يجب أن توفر التقارير المالية بيانات المصروفات على مستوى المشروع ككل والتقارير التحليلية المفصلة لمصروفات المشروع على مستوى المقاولات والعقود الفردية، وايضاً تقارير دورية بما يتم تنفيذه من العقد وترسل نسخ من هذه التقارير وبرامج التنفيذ وتقارير متابعة التنفيذ التي تنص عليها شروط العقد الى المجلس للمناقشة.
١١. يقوم المكتب الهندسي باصدار شهادة دفع (فاتورة أولية) للإدارة بعد مراجعة مستخلص شهادة المقاول المكلف على المشروع.
١٢. يستلم قسم الهندسة شهادة الدفع(المستخلص) للمراجعة الفنية وإقرارها بالصحة ثم ترسل الى مدير الادارة للاعتماد وارسالها إلي قسم الحسابات.
١٣. يقوم قسم الحسابات بالمراجعة المالية لشهادة الدفع(المستخلص) وإصدار سند دفع نهائي للمستفيد وتحرير الشيك.

ج. التسجيل

١. يجب إمساك سجل للمشاريع فرعي مصمم لحفظ البيانات التالية لكل مشروع والعقود الفردية التي ينقسم إليها المشروع .
 - المصروفات حتى تاريخه مقسمة على السنة الجارية والسنوات السابقة.
 - احتياجات المشروع النقدية موزعة على السنوات المالية المتوقعة الصرف خلالها على المشروع.
 - الالتزامات حتى تاريخه الناتجة من الارتباطات التعاقدية التي تم الدخول فيها بأصدار أمر شراء أو بتوقيع العقد، خلاف العقد الأساسي.
٢. كما يجب إمساك سجل لمبالغ الحجوزات يتم خصمها من مدفوعات العقد اثناء التنفيذ وتدفع بعد انتهاء فترة الضمان التي تلي اكتمال الانجاز والتشغيل المرضي للمشروع.

عاشراً: الرواتب ومصروفات الموظفين

- أ. السياسات
- ب. إجراءات دفع الرواتب للموظفين الدائمين الخاضعين لأنظمة ديوان الخدمة المدنية
- ج. إجراءات دفع رواتب للموظفين والعمال بعقود
- د. الاجازات السنوية والرواتب المدفوعة مقدماً
- هـ. مخصصات السفر
- و. إنهاء خدمات الموظفين

أ. السياسات

١. تخضع سياسات شئون الموظفين والرواتب للبحرنيين الدائمين والمؤقتين لأنظمة وقوانين وقرارات ديوان الخدمة المدنية كما تخضع سياسات شئون الموظفين والعمال غير البحرنيين لأنظمة وقوانين العمل في القطاع الأهلي لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته
٢. يتم تقدير الرواتب ومصروفات الموظفين للسنة وفقاً لإجراءات إعداد الميزانية التقديرية الموضحة في هذا الدليل.
٣. يتم دفع رواتب الموظفين عن طريق البنك شهريا وللموظفين المؤقتين بشيكات
٤. يتم تحرير عقود عمل مع الموظفين المؤقتين أو غير البحرنيين.

ب. إجراءات دفع الرواتب للموظفين الدائمين الخاضعين لأنظمة ديوان الخدمة المدنية

١. يقوم قسم شئون الموظفين بإعداد كشف الرواتب الشهري إستناداً إلى ما يلي :
 - استمارات العمل الاضافي المعتمدة من الإدارة.
 - رسائل الترقيات والعلاوات وتغيير الرواتب المعتمد حسب أنظمة ديوان الخدمة المدنية.
 - بطاقت الموظفين وما يتبعها من معالجات لحالات الغياب أو التأخير.
٢. يحتوي كشف الرواتب الشهري على المعلومات التالية لكل موظف :
 - اسم الموظف
 - الرقم التسلسلي للموظف
 - الرقم الشخصي
 - لمسمي الوظيفي
 - الراتب الأساسي
 - العلاوات
 - العمل الإضافي
 - اجمالي الراتب
 - الإستقطاعات التقاعدية
 - الخصومات وغيرها(قروض-اسكان-غياب... الخ)
 - صافي الراتب المستحق عن الشهر.
 - الاجازات(الإعتيادية أو المرضية)
٣. يقوم موظف من قسم شئون الموظفين بأدخال البيانات الخاصة بساعات العمل الاضافي وبيانات الاجازات على النظام الآلي (الهورايزون).
٤. يقوم ديوان الخدمة المدنية باستكمال البيانات الخاصة بالرواتب الشهرية.
٥. يجب مطابقة الكشوف الصادرة من الهورايزون التي أعدت عن طريق ديوان الخدمة المدنية بالكشوف المعدة بواسطة قسم شئون الموظفين.
٦. يرفع الكشف مع المرفقات إلى قسم الحسابات حيث يقوم رئيس قسم الحسابات بالتأكد من صحة المبالغ الواردة في الكشف والتوقيع عليه وإعتماده قبل الصرف.
٧. يقوم رئيس قسم الحسابات برفع الكشف إلى المدير لإعتماد الصرف.

٨. يقوم قسم الحسابات بإعداد خطاب إلى البنك يحتوي على اسم الموظف، ورقم حسابه بالإضافة إلى صافي المبلغ المستحق له.
- ب. إجراءات دفع الرواتب للموظفين الدائمين الخاضعين لأنظمة ديوان الخدمة المدنية (يتبع)
٩. يقوم المدير بالتوقيع على الخطاب والكشوف المرفقة وإعادة جميع المرفقات إلى قسم الحسابات لحفظها في ملف خاص بالرواتب ويتم إرسال نسخة من كشف الرواتب إلى قسم شؤون الموظفين.
١٠. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند دفع بمبلغ إجمالي المستحقة المدفوع ويقوم رئيس قسم الحسابات بالتوقيع عليه وتسجيل القيد في دفتر اليومية.
١١. يتم إرسال الخطاب إلى البنك بتاريخ ٢٤ من كل شهر بحيث يتم تحويل الرواتب إلى الحسابات الخاصة بالموظفين بتاريخ ٢٦ من كل شهر، وإذا صادف ذلك اليوم عطلة رسمية فإن الرواتب تحول إلى الحسابات في اليوم الذي يسبق الاجازة، مع مراعاة ما يصدر من تعاميم إدارية أو زارية في هذا الشأن
١٢. يقوم قسم شؤون الموظفين بتوزيع قسائم رواتب مفردة (الصادرة من نظام الهورايزون) لكل موظف.
١٣. يقوم قسم الحسابات بإعداد قيد إستحقاق المصروفات الأخرى للموظفين شهرياً (مثل الاجازات ومخصص مكافآت نهاية الخدمة لغير البحرينيين وغيرها) بناءً على كشف معد بواسطة شؤون الموظفين.

ج. إجراءات دفع الرواتب للموظفين والعمال بعقود

١. يقوم قسم شؤون الموظفين بإعداد كشف الرواتب الشهري إستناداً إلى ما يلي :

- بطاقات الوقت للموظفين وما يتبعها من معالجات لحالات الغياب أو التأخير.
- نماذج العمل الاضافي المعتمدة من الادارة.
- رسائل الترقيات والعلاوات وتغيير الرواتب.

٢. يحتوي كشف الرواتب الشهري على المعلومات التالية لكل موظف :

- اسم الموظف
- الرقم التسلسلي للموظف
- الرقم الشخصي
- المسمي الوظيفي

ج. إجراءات دفع الرواتب للموظفين والعمال بعقود (يتبع)

- الراتب الأساسي
 - العلاوات
 - العمل الإضافي
 - إجمالي الراتب
 - الخصومات وغيرها (قروض-اسكان-غياب... الخ)
 - صافي الراتب المستحق عن الشهر.
٣. يقوم موظف من قسم شئون الموظفين بأدخال البيانات الخاصة بساعات العمل الإضافي وبيانات الاجازات على النظام الآلي.
٤. يتم أعداد كشوف بواسطة قسم شئون الموظفين.
٥. يرفع الكشف مع المرفقات إلى قسم الحسابات حيث يقوم رئيس قسم الحسابات بالتأكد من صحة المبالغ الواردة في الكشف والتوقيع عليه ثم إرساله إلى قسم شئون الموظفين.
٦. يقوم رئيس قسم شئون الموظفين بمراجعة الكشف وإعتماده ورفعته إلى المدير.
٧. يقوم قسم الحسابات بإعداد خطاب إلى البنك يحتوي على اسم الموظف، ورقم حسابه بالإضافة إلى صافي المبلغ المستحق له.
٨. يقوم المدير بالتوقيع على الخطاب والكشوف المرفقة وإعادة جميع المرفقات إلى قسم الحسابات لحفظها في ملف خاص بالرواتب ويتم إرسال نسخة من كشف الرواتب إلى قسم شئون الموظفين.
٩. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند دفع بمبلغ الرواتب المدفوع ويقوم رئيس قسم الحسابات بالتوقيع عليه وتسجيل القيد في دفتر اليومية.
١٠. يتم إرسال الخطاب إلى البنك بتاريخ ٢٤ من كل شهر بحيث يتم تحويل الرواتب إلى الحسابات الخاصة بالموظفين بتاريخ ٢٦ من كل شهر، وإذا صادف ذلك اليوم عطلة رسمية فإن الرواتب تحول إلى الحسابات في اليوم الذي يسبق الاجازة.
١١. يقوم قسم شئون الموظفين بتوزيع قسائم رواتب مفردة (الصادرة من نظام الهورايزون) لكل موظف.

ج. إجراءات دفع الرواتب للموظفين والعمال بعقود (يتبع)

١٢. يقوم قسم الحسابات بإعداد قيد إستحقاق المصروفات الأخرى للموظفين شهرياً (مثل الإجازات ومخصص مكافآت نهاية الخدمة لغير البحريين وغيرها) بناءً على كشف معد بواسطة شؤون الموظفين.

د. الإجازات السنوية والرواتب المدفوعة مقدماً (بالنسبة للموظفين بعقود):

١. في حالة طلب الإجازة السنوية أو الراتب مقدماً، يقوم قسم شؤون الموظفين بتحديث ملف الموظف ورفع الطلب إلى رئيس هذا القسم، وبعد الموافقة يحول الطلب إلى مدير الإدارة مع بيان تفاصيل راتب الإجازة أو الراتب المقدم حسب تصنيف الموظفين.

٢. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة الطلب وتحويله للمحاسب.

٣. يقوم قسم الحسابات بإعداد الشيك وسند الصرف.

هـ. مخصصات السفر

١. يجب الحصول على موافقة المدير على السفر.

٢. يقوم قسم شؤون الموظفين بأستكمال البيانات الخاصة بالسفر وادخالها في الحاسب الألي.

٣. بعد الموافقة، يقوم قسم الحسابات بناءً على تعليمات رئيسه، بمراجعة المخصص وفقاً للجدول التفصيلي المعتمد من ديوان الخدمة المدنية.

٤. يقوم قسم الحسابات بإعداد رسالة تحويل أو سند الصرف والشيك وبعد اعتمادهما من المخولين بالتوقيع، يقوم قسم الحسابات بتسليم الشيك الى الموظف بعد التوقيع باستلام الشيك أو تحويله مباشرة في حسابة.

٥. يقوم الشؤون الإدارية بحجز تذكرة السفر حسب أنظمة ديوان الخدمة المدنية.

٦. يقوم الموظف فور عودته بإعداد تقرير حول المهمة التي سافر من أجلها يرفع الى رئسه المباشر.

و. إنهاء / ترك خدمات الموظفين

١. يتم اتخاذ اجراءات انهاء خدمات الموظفين الخاضعين لأنظمة الخدمة المدنية من قبل قسم شؤون الموظفين بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٢. بالنسبة للموظفين والعاملين الخاضعين لاحكام قانون العمل، يقوم قسم شؤون الموظفين بإحتساب مستحقات الموظف وتحويلها إلى قسم الحسابات.
٣. يقوم قسم الحسابات بمراجعة مستحقات الموظف ومطابقتها مع قسم الشؤون الإدارية.
٤. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند صرف لمستحقات الموظف وإعداد شيك بمستحقته.
٥. يعتمد رئيس قسم الحسابات سند الصرف، ويتم رفعه للمدير للتوقيع حسب صلاحيات الصرف.
٦. يقوم قسم الحسابات بإرسال نسخة من مذكرة مستحقات الموظف إلى قسم شؤون الموظفين ليتم حفظها في ملف الموظف المستقيل/المفصول ويتم تحديث السجلات المحاسبية.

الحادي عشر : النقد والبنوك

- أ. السياسات
- ب. إجراءات فتح/غلق الحساب البنكي
- ج. إجراءات جرد الخزينة
- د. تسوية حساب البنك
- هـ. الودائع الثابتة
- و. الشيكات المؤجلة
- ز. الشيكات المرجعة
- ح. الغاء وتبديل وفقد الشيك

أ. السياسات

١. يتم قبض الإيرادات نقداً، أو عن طريق شيكات، أو ايداع بنكي مباشر، أو بواسطة بطاقات الائتمان.
٢. لا يتم فتح أو غلق حساب لدى أي بنك إلا بموافقة المجلس.
٣. يتم التعامل مع البنوك الإسلامية ذات السمعة المالية الجيدة.
٤. يتم دفع جميع المصروفات، ماعدا النثرية، عن طريق شيكات موقعة استناداً إلى مستوى الصلاحيات (المذكور في هذا الدليل) أو عن طريق تحويل بنكي مباشر.
٥. تستخدم حسابات الإدارة لدى البنوك لإيداع المقبوضات وتمويل مصروفات ومدفوعات الإدارة وحفظ الودائع.
٦. يتم إيداع المقبوضات اليومية في نفس اليوم أو في بداية يوم العمل التالي مباشرة مع ختم الشيكات برقم الحساب الخاص به.
٧. لا يجوز توقيع المخولين على الشيكات بدون تحديد المستفيد والمبلغ وتاريخ الاستحقاق.
٨. يجب الفصل بين مهمة استلام وإيداع الأموال ومهمة مسك العهدة النثرية أو مسك السجلات المحاسبية.
٩. جميع المبالغ المستلمة يجب أن تكون بأسم الإدارة أو بأسم الوقف المنظور من خلال الإدارة أو الحسابات التابعة للإدارة

ب. إجراءات فتح/غلق الحساب البنكي

إجراءات فتح حساب

١. يجب على الإدارة استخدام استمارة فتح/غلق حساب بالبنك، متضمنة ما يلي:
 - الأسم المقترح للحساب
 - الغرض من فتح الحساب
 - مبررات فتح الحساب
٢. على الإدارة مراعاة التعامل مع البنوك الإسلامية ويجب ان يراعى تسمية أى حساب بالبنك بما يتناسب والغرض من فتح الحساب، على أنه في جميع الحالات يجب أن يشتمل علي اسم الإدارة.
٣. يجب أن يحتفظ رئيس قسم الحسابات بسجل لكافة الحسابات لدى البنوك، ويجب أن يحتوى هذا السجل على المعلومات الضرورية كنوع الحساب والغرض منه ومستويات الصلاحية وتاريخ فتحه ... الخ.

إجراءات غلق حساب

١. يجب على رئيس قسم الحسابات فى حالة غلق الحساب التأكد من إتباع الإجراءات التالية:
 - موافقة المجلس على غلق الحساب
 - مطابقة كشف حساب البنك وإعداد مذكرة التسوية له في تاريخ الغلق.
 - تحويل كافة الأموال المودعة بالحساب، مع الاحتفاظ بمبلغ يغطى قيمة الشيكات الصادرة التى لم تقدم للصرف حسب مذكرة التسوية.
 - التأكد من تصفية الحساب بالكامل حتى يصبح رصيده صفراً.
 - حصر جميع الشيكات غير المستعملة للحساب، وعدها قبل التخلص منها نهائياً، وبطريقة مأمونة.
 - إثبات قيد تسوية بالرصيد المتبقي باليومية العامة.

٢. يجب تحديث سجل حسابات البنوك الموجود لدى قسم الحسابات.

ج. إجراءات جرد الخزينة

١. يقوم المدقق الداخلي بتفويض من رئيس المجلس بجرد مفاجيء للخزينة وذلك بعد النقد وحصر الشيكات والاوراق المالية وفقا لبرنامج يحدد عدد مرات الجرد.
٢. يقوم المدقق الداخلي بإعداد محضر جرد الخزينة من نسختين، ويدون بمحضر الجرد بيانات النقد والشيكات والاوراق المالية و المستندات.
٣. يقوم المدقق الداخلي بمطابقة الرصيد الفعلي مع رصيد الصندوق كما هو في كشف الخزينة في تاريخ الجرد و التوقيع على محضر جرد الخزينة.
٤. يقوم أمين الصندوق بالتوقيع على محضر جرد الخزينة.
٥. يقوم المدقق الداخلي، بعد اعتماد رئيس قسم الحسابات لمحضر الجرد، بالأحتفاظ بالنسخة الأولى من المحضر في ملف قسم التدقيق الداخلي، وارسال نسخة للمدير ونسخة لرئيس قسم الحسابات النسخة الأخيرة لأمين الصندوق.
٦. يكون أمين الخزينة المسئول عن أية فروقات (زيادة-نقص)، وعلى المدير تحديد الاجراءات المناسبة لسد الفروقات. وبناء على ما يحدده المدير، يقوم قسم الحسابات بتحرير سند قيد لتسوية الفروقات، على أن يرفق بسند القيد تعليمات المدير بشأن تحديد الاجراءات المناسبة والملائمة لمعالجة هذه الفروقات.

د. تسوية حساب البنك

١. يقوم قسم الحسابات فور استلام كشوف البنوك الشهرية بمقارنة كشف حساب البنك مع الرصيد الدفترى لذلك الحساب وإعداد التسوية البنكية.
٢. يتم حصر أية فروقات نتيجة للمقارنة والتي قد تكون :
 - شيكات/تحويلات تم سحبها/تحريرها ولم تدرج في كشف حساب البنك بعد.
 - مصروفات وعمولات بنكية أو أية مبالغ مدرجة في كشف حساب البنك ولم تسجل في الدفاتر.
 - شيكات وتحويلات لصالح الأوقاف لم تسجل بعد في الدفاتر.
٣. ترفع التسوية مع القيود المعدة إلى رئيس قسم الحسابات.
٤. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة التسويات والقيود ويوقع عليها كدليل للمراجعة ثم الأمر بتسجيل القيود في الدفاتر.
٥. يتم الاحتفاظ بالتسويات البنكية في ملف خاص وفقاً للتسلسل التاريخي ولكل حساب على حدة.

هـ. الودائع الثابتة

١. يقوم رئيس قسم الحسابات برفع توصية للمدير بهدف امكانية تحويل المبلغ إلى وديعة ثابتة ومن ثم الاتصال بالبنوك الإسلامية التي تتعامل معها الإدارة للحصول على أفضل عائد ومدة الربط لكل سعر وإعداد تقرير ملخص للعروض التي تم الحصول عليها.
٢. يقوم المدير بمراجعة التقرير والتوصية باختيار أفضل العروض.
٣. عند موافقة المدير، يقوم رئيس قسم الحسابات بإعداد خطاب معتمد من المفوضين إلى البنك المختار واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحويل المبلغ إلى وديعة ثابتة.
٤. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد ومراجعته بواسطة رئيس القسم وتمير السند في الدفاتر.

هـ. الودائع الثابتة (يتبع)

٥. يقوم قسم الحسابات بالاحتفاظ بسجل بجميع أنواع الودائع موضحاً فيه مبلغ الوديعة، والبنك المودع به، وتاريخ الإيداع، ومعدل العائد المتوقع، وتاريخ الاستحقاق، مبلغ العائد واجمالي المبلغ وأية بيانات أخرى خاصة بالودائع.
٦. يقوم قسم الحسابات بتحديث السجل أولاً بأول وإجراء أية تغييرات تطرأ عليه.
٧. يتم تسجيل العوائد وفقاً للإجراءات المذكورة في قسم الإيرادات في هذا الدليل.
٨. يقوم قسم الحسابات بمتابعة تواريخ استحقاق الودائع وإبلاغ رئيس القسم كتابياً قبل حلول موعد الاستحقاق الذي يقوم بإعطاء التعليمات المناسبة بعد الاتفاق مع المدير (إما بتجديد الوديعة أو بعدم التجديد).
٩. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند قيد وتسجيله بالدفاتر وتحديث سجل الودائع بالعوائد المستلمة على الوديعة.
١٠. لا يجوز فك وديعة لم يحل موعد استحقاق أرباحها، إلا بموافقة مسبقة من المدير، بناء على توصية من المدير توضح أسباب ومبررات الغاء الوديعة.

و. الشيكات المؤجلة

١. تستلم الشيكات المؤجلة السليمة من الأخطاء مع ارفاق نسخة من البطاقة السكانية ورقم هاتف محرر الشيك وعنوانه.
٢. تسجل الشيكات المؤجلة في سجل بواسطة أمين الصندوق مسلسلة حسب التاريخ وتسلم إلى قسم الحسابات.
٣. يقوم قسم الحسابات بفرز الشيكات حسب التواريخ المستحقة اليومية.
٤. بعد الفرز والمطابقة بتقرير من الحاسب الآلي مسلسلة حسب التاريخ من أول الشهر إلى آخره، توضع في الخزنة.
٥. تسلم الشيكات المؤجلة قبل يوم عمل من تاريخ استحقاقها إلى أمين الصندوق لإدخالها في الحسابات المعنية بها.

٦. الشيكات التي يرغب أصحابها تسديدها نقداً قبل موعد استحقاقها، تستخرج من الخزينة وتسلم الي قسم الايجارات، ويتم التسجيل في سجل خاص بتسليم الشيكات ويوقع العميل على استلامه.

ز. الشيكات المرتجعة

١. يستلم قسم الحسابات الشيكات المرتجعة من البنوك مع مستند التراجع ثم تسلم الي القسم المختص بعد التوقيع عليها في سجل خاص بها.

٢. بعد التأكد من أسباب رجوعها تدخل في الحاسب الآلي عملية عكس قيد التحصيل في البرنامج علي جميع بيانات صاحب الشيك من قبل القسم الذي اثبت عملية القيد الأولي.

٣. يستخرج تقرير بالشيكات المرتجعة ويتم مطابقته و التأكد من جميع البيانات المدخلة.

٤. توضع الشيكات المرتجعة في ملف خاص مسلسة برقم الملف وباسم محرر الشيك وتوضع في الخزانة.

٥. يتم الاتصال بأصحاب الشيكات المرتجعة من قبل القسم المختص، وترسل رسائل لهم من أجل أشعارهم بضرورة تسديد الشيكات.

٦. في حالة تسديد الشيك نقداً يرجع الشيك إلى صاحبه فور التوقيع على استلامه في سجل خاص.

٧. في حالة عدم الاستجابة، تحال الشيكات الي محامى الإدارة لاتخاذ الاجراءات القانونية لحفظ حقوق اوقاف الادارة.

٨. يعمل تقرير شهري عن جميع الشيكات المرتجعة والمحصلة والتي لم يتم تحصيلها خلال الشهر.

ح. الغاء وتبديل وفقد الشيك الصادر :

١. في حالة إلغاء الشيك لأي سبب يراعى ما يلي:

أ. إذا كان الإلغاء قبل توقيع الشيك يتعين على المحاسب التأشير على الشيك بما يفيد إلغاؤه مع الاحتفاظ بالشيك الملغى.

- ب. أما إذا تقرر إلغاء الشيك بعد توقيعه تولى رئيس قسم الحسابات الغاؤه وإعادته للمحاسب لحفظه.
- ج. تعديل القيد المحاسبي الخاص بذلك.
- ح. الغاء وتبديل وفقد الشيك الصادر : (يتبع)

٢. يبقى الشيك صالحاً لصرف قيمته لمدة ستة أشهر من تاريخ إصداره، فإذا لم يصرف خلال تلك المدة وتقدم المستفيد فيما بعد بطلب إصدار شيك جديد بديلاً عن الأول، وجب استرداد أصل الشيك المنتهية صلاحيته قبل إصدار الشيك الجديد. وفي حال إ دعاء المستفيد فقد الشيك المنتهية صلاحيته أو تقديمه ما يفيد فقده وجب إتباع الإجراءات الواردة بالفقرة رقم (٤) التالية، بشأن الشيكات المفقودة قبل استخراج الشيك البديل.

٣. في حالة إبلاغ قسم الحسابات بفقد أي من الشيكات الصادرة، تعين على قسم الحسابات إخطار البنك المسحوب عليه الشيك بواقعة الفقد فوراً بوقف الصرف، ولا يجوز إصدار شيك آخر بدل فاقد إلا بعد وصول شهادة من البنك تفيد عدم صرف الشيك المفقود والتعهد بعدم صرف قيمته مستقبلاً.

٤. في حالة وفاة المستفيد أثناء إجراءات إصدار الشيك وقبل صرف قيمته يتعين إيقاف إجراءات الإصدار، ثم التأكد من اجراءات عمل الفريضة الشرعية الصادرة من المحاكم ثم التأكد من الشخص المفوض او المستحق للشيك ثم استئناف تلك الإجراءات .

ثاني عشر: السلف المستديمة والسلفة المؤقتة

أ. السلفة المؤقتة

ب. السلفة المستديمة

أ. السلف المؤقتة :

١. يجوز صرف مبالغ على شكل سلفة مؤقتة في حالة أداء مهمة داخل أو خارج المملكة تتعلق بالإدارة، على أن يتم تحديد قيمة السلفة بمعرفة المدير.
٢. يجب تسوية السلف المؤقتة حال تقديم الشخص المنتدب التقرير المتضمن أداء المهمة.
٣. يجب أن تعتمد التسوية من قبل رئيس الوفد /أمين العهدة ورئيس قسم الحسابات
٤. يجب ان يكون كشف التسوية مشفوعاً بالمستندات الثبوتية الأصلية(إن وجدت)، ويجب أن تقدم في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إنتهاء المهمة التي صرفت من أجلها السلفة.
٥. في الحالات التي لا تتوفر فيها فواتير ومستندات الصرف الثبوتية الاخرى مثل أجور الحمالين وغيرها، يتعين حصر كافة المصروفات التي لا تؤيدها مستندات في كشف واحد يوضح فيه بيانات الصرف مثل نوع المصروف وتاريخه والمبلغ ومكان الصرف واسم الجهة المدفوع لها المبلغ. على أن يتم توقيع الكشف من قبل كل من رئيس الوفد/أمين العهدة ورئيس قسم الحسابات بما يفيد أن تلك المصروفات كانت لازمة وضرورية لانجاز المهمة وأنها صحيحة.
٦. يقوم قسم الحسابات بمراجعة كشف التسوية والتأكد من توفر جميع المستندات الثبوتية وصحة الصرف، ثم يتم اعتماده من قبل رئيس قسم الحسابات.
٧. في حالة وجود فائض، بعد اعتماد كشف التسوية، يودع الفائض في حساب الادارة بالبنك من نفس ذات البند.

ب. السلف المستديمة : الخيري والإدارة

١. يجب استعمال السلفة المستديمة للمشتريات والمصروفات التي لا تزيد قيمتها عن ٥٠ دينار (خمسون ديناراً).
٢. لا يجوز أن يتعدى مبلغ السلفة عن ٥٠٠ دينار (خمسمائة دينار) بالنسبة للأوقاف الخيرية و ٣٠٠ دينار (ثلاثمائة دينار) بالنسبة إلى الإدارة.
٣. يحفظ امين الصندوق قسم الحسابات أو من يفوضه المدير السلفة المستديمة.
٤. يجب اتباع نظام السلفة المستديمة لمقابلة المصروفات النثرية، وذلك بتدعيم مبلغ السلفة باسم المسئول عن النثرية إلى حين تقديم الفواتير أو المستندات الأصلية المعززة للصرف، ويجب تقديم المستندات المعززة للصرف عند طلب استعاضة السلفة أو عند انتهاء السلفة نهائياً.
٥. في حالة تغيير أمين السلفة لأي سبب كان يجب إعداد محضر تسليم العهدة إلى الشخص البديل.
٦. في حالة وجود أنشطة متنوعة تستدعي الاحتفاظ بأكثر من سلفة مستديمة في آن واحد، يمكن للإدارة بقرار من المدير الاحتفاظ بأكثر من سلفة مستديمة لدى من يقرره المدير.
٧. يستعاض إجمالي المبلغ المصروف من السلفة المستديمة كلما بلغ ٧٥% أو أكثر من قيمة السلفة يتم إعداد سند صرف النثرية من قبل قسم الحسابات بتحصيل وتسجيل جميع سندات صرف صندوق المصروفات النثرية بواسطة أمين العهدة النثرية في كشف الاستعاضة "كشف العهدة النثرية"، وتسليمه مع المرفقات إلى قسم الحسابات حيث تتم مراجعة كشف الاستعاضة ومرفقاته والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي في الكشف والسندات.
٨. يقوم قسم الحسابات بإعداد سند صرف وشيك بمبلغ الاستعاضة، وتتم مراجعتها بواسطة قسم الحسابات ثم رفعها إلى رئيس قسم الحسابات لمراجعة وإعتماد سند الصرف ومرفقاته ثم التوقيع على شيك الاستعاضة من خلال المفوضين.
٩. يقوم قسم الحسابات بتوزيع كافة المصروفات على بنودها المختصة بكشف الاستعاضة تمهيداً لتسجيل القيد في دفتر اليومية وترحيلها إلى حساباتها.

ثالث عشر: المخازن

- أ. السياسات
- ب. استلام التجهيزات والخدمات
- ج. صرف المواد والتجهيزات
- د. جرد المخزن

أ. السياسات

١. يكون أمين المخزن مسئولاً عما في عهده، كما يعتبر مسئولاً عن أي تلف أو فقد في المواد المخزنة ما لم يثبت أن ذلك في حدود النسب المسموح بها أو لسبب خارج عن إرادته.
٢. لا يجوز الاحتفاظ بمخازن الإدارة بأية مواد لا تعود ملكيتها للإدارة، كما يتعين مراعاة شروط الأمان عند تخزين المواد.
٣. يحتفظ أمين المخزن بسجلات تفيد بها المواد الواردة والصادرة والرصيد أولاً بأول ومؤيدة بالمستندات الخاصة بحركتي الوارد والصادر والمرجع(المرتد).

ب. استلام التجهيزات والخدمات

١. تستلم التجهيزات والخدمات (مع مراعاة ما ذكر في الباب السابع من البند الرابع من السياسات العامة) بواسطة أمين المخزن، وذلك بالتوقيع على نسخة اشعار التسليم الصادر من المجهز، وعلى نسخة طلب الشراء المعادة إلى الإدارة عند التسليم، على أن يقوم المستلم بالتأكد من صلاحية المواد المستلمة ومطابقتها من حيث الكمية والنوع مع البيانات الواردة في طلب الشراء، على أن تذكر في محضر الاستلام أية اختلافات تظهر عند التسليم .
٢. على المدير تشكيل لجنة فنية لفحص المواد ذات المواصفات الفنية الخاصة، وفي مثل هذه الحالة يوقع أمين المخزن وأعضاء اللجنة الفنية على محاضر الاستلام.
٣. يكون المستلم مسئولاً أمام الإدارة عن أي خطأ نتيجة استلامه لأية مواد وتجهيزات ناقصة أو غير مطابقة للمواصفات .

ج. صرف المواد والتجهيزات

على أمين المخازن مراعاة ما يلي عند صرف المواد:

١. أن يتم الصرف بموجب إذن صرف معتمد من رئيس القسم طالب المواد مكوّن من أصل وثلاث صور على النموذج المعد لهذا الغرض. يحتفظ أمين المخازن بالنسخة الأصلية لأمر الصرف وصورة منه لقسم الحسابات والصورة الأخرى لمستلم المواد ونسخة بالدفتر.
٢. أن يتضمن إذن الصرف وصفاً محدداً للمادة المطلوب صرفها من حيث الصنف والكمية... الخ.
٣. أن يتم صرف المواد على أساس " الوارد أولاً يصرف أولاً " مع إعطاء أولوية الصرف للمرتجع و المستخدم متى كان صالحاً للصرف.

د. جرد المخزن

١. يتم جرد المواد المخزنة مرة على الأقل كل سنة جرداً فعلياً كاملاً، بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ والجزئي، على أن يتم الجرد بواسطة لجنة يشكلها المدير لهذا الغرض مكونة من رؤساء الأقسام وعضوية ممثلين من كل من قسم الحسابات وقسم المشتريات و أمين المخزن، وتمارس اللجنة صلاحياتها وفق سياسات يحددها مدير الإدارة.
٢. ترفع اللجنة تقريراً بنتيجة الجرد إلى المدير يوقع عليه أمين المخزن وباقي اعضاء اللجنة التي قامت بالجرد، موضحة به أوجه القصور أو النقص وكذلك ما أسفر عنه الجرد من زيادة أو نقص في بعض المواد المخزنة، إن وجد، وطرق علاج تلك الملاحظات وتسوية الفروقات، إن وجدت.

٣. في حالة عدم موافقة المدير على التسويات، يرفع تقرير الجرد وملاحظات لجنة الجرد وتوصية المدير الى المجلس لاتخاذ القرار المناسب لمعالجة الملاحظات وتسوية تلك الفروقات.

د. جرد المخزن (يتبع)

٤. بعد موافقة المدير أو المجلس على التسويات، يقوم قسم الحسابات بإعداد القيود اللازمة لذلك.

٥. على أمين المخزن أن يرفع تقريراً بالأصناف الراكدة الى رئيس قسم الحسابات، وبعد مناقشة رؤساء الاقسام المعنية بهذه الاصناف، يرفع رئيس قسم الحسابات تقريره الى المدير ليقرر ما يراه مناسباً لإستبعاد من تلك الأصناف.

رابع عشر: قروض الموظفين

أ. الشروط

ب. إجراءات الصرف

ج. الشروط

١. يجب الا تقل مدة خدمة الموظف بالأوقاف عن سنتين ميلاديتين.
٢. يجب الا يتعدى مبلغ القرض عشرة رواتب من الراتب الأساسي، بحد أقصى ٥,٠٠٠ دينار (خمسة آلاف دينار).
٣. يجب الا تتجاوز مدة أقساط سداد القرض ٤٨ شهرا (أربع سنوات).
٤. يجب استقطاع القسط الشهري بالخصم من راتب الموظف مباشرة.
٥. يجب الا يزيد مجموع الاستقطاعات من راتب الموظف بما فيها قسط قرض الإدارة على ٢٥% من الراتب الأساسي.
٦. يحق لمدير الإدارة ايقاف القسط الشهري بناء على طلب الموظف لاسباب خاصة يتم توضيحها في الطلب.
٧. يجب ألا تتجاوز أرصدة قروض الموظفين في أي وقت من الأوقات الميزانية المخصصة للقروض وهي بحد أقصى ١٢٠,٠٠٠ دينار حسب قرار المجلس.

ح. إجراءات الصرف

١. يتقدم الموظف الطالب للقرض بملئ استمارة القرض تعرض على رئيس قسم الشؤون الادارية.
٢. يرفع رئيس قسم الشؤون الادارية مذكرة الى المدير مرفقة بطلب القرض، يوضح فيها البيانات اللازمة (طبقاً للنموذج المعد لذلك) للنظر في الطلب، مثل مدة خدمة الموظف، راتبه الاساسي، الاستقطاعات الحالية، القروض والسلفيات الأخرى الحالية وغيرها من البيانات. يحيل المدير الطلب الى لجنة القروض ثم تعرض توصياتها على مدير الإدارة.
٣. بعد موافقة المدير على مبلغ القرض وعلى مدة التقسيط، يرسل الطلب معتمداً من المدير الى قسم الحسابات لبدء اجراءات الصرف والتمثلة في الاجراءات التالية:
 - أ. تحرير اتفاقية قرض تعرض على المستشار القانوني للإدارة، بحيث تحفظ حقوق الإدارة وعلى الخصوص عند انتهاء علاقة العمل قبل تسديد كامل القرض.
 - ب. توقيع اتفاقية القرض من قبل كل من الموظف المقترض والمدير، وذلك من نسختين نسخة للموظف والثانية تحفظ في ملف الموظف بالشؤون الادارية.
 - ج. تحرير سند صرف والشيك مع اخذ توقيع الموظف على سند الصرف بما يفيد الاستلام.
 - د. اشعار قسم الشؤون الادارية بمبلغ القرض والقسط الشهري لبدء عملية الخصم.
٤. يكون الموظف الذي يصرف له القرض مسئولاً عنه شخصياً.
٥. إذا انتهت علاقة العمل بالموظف لأي سبب، يخصم الرصيد المتبقي عليه من مستحقاته العمالية (مثل بدل الاجازة السنوية، مكافأة نهاية الخدمة للموظفين غير البحرينيين الخ). وفي حالة تخلف الموظف عن سداد الباقي حسب المواعيد المتفق عليها، يقوم قسم الشؤون الادارية بالتنسيق مع المستشار القانوني للإدارة باتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لحفظ حقوق الإدارة.

خامس عشر : الصلاحيات

أ. السياسات

ب. المخولون بالتوقيع

حدود الصلاحيات

أ. السياسات

١. يكون لدى الإدارة جدول للصلاحيات معتمد من قبل المجلس.
٢. يجب الالتزام بمستويات الصلاحية المحدد في هذا القسم من الدليل.
٣. يجب أن تخضع جميع المستندات المالية والمحاسبية للمراجعة من قبل الموظفين المختصين للتأكد من صحة واكتمال البيانات والمستندات المؤيدة وذلك قبل إحالتها للتصريح من قبل المستويات الوظيفية المخولة بذلك.
٤. يجوز للمدير، كلما كان ذلك ضرورياً، رفع توصياته إلى المجلس لأخذ الموافقة على تفويض أو تعديل أو إلغاء مستوى الصلاحيات.
٥. لا يجوز منح مستوى وظيفي صلاحيات تتجاوز ما هو محدد في هذا القسم كتحويل موظف مستوى صلاحية أعلى من المقررة له بصفة إستثنائية.

ب. المخولون بالتوقيع

أولاً : الفئة الأولى (أ) وتتكون من:

١. الرئيس

أو

٢. نائب الرئيس

و

٣. المدير

ثانياً : الفئة الثانية (ب) وتتكون من:

إثنان من أعضاء المجلس معينين بقرار المجلس

ج. حدود الصلاحيات

١. التوقيع على الشيكات وأوامر الشراء والاتفاقيات :

- توقيعين من الفئة (أ) وفي حالة تعذر أحد طرفي (أ) يكون واحد من الفئة (أ) وآخر من الفئة (ب) .

٢. صرف وتحويلات الرواتب :

- توقيعين من الفئة (أ) ، و في حالة تعذر احد طرفي (أ) يكون واحد من (أ) و آخر من (ب).

٣. الودائع والتحويل بين حسابات البنوك :

- توقيعين من الفئة (أ) ، و في حالة تعذر احد طرفي (أ) يكون واحد من (أ) و آخر من (ب).

٤. الصرف من العهدة المستديمة :

- يقوم رئيس قسم الحسابات بالتوقيع على المبلغ شريطة ألا يزيد المبلغ في الدفعة الواحدة عن ٥٠ ديناراً (خمسون ديناراً فقط).

٥. المناقلات :

- توقيعين من الفئة (أ) عند إجراء المناقلات بين أبواب الميزانية التقديرية، و في حالة تعذر احد طرفي (أ) يكون واحد من (أ) و آخر من (ب).
- توقيع واحد من الفئة (أ) عند إجراء المناقلات بين بنود الميزانية التقديرية داخل نفس الباب و في حالة تعذر احد طرفي (أ) يكون إثنان من الفئة (ب).

ج. حدود الصلاحيات (يتبع)

٦. عقود الايجار :

- يقوم كل من مدير الإدارة بالتوقيع على جميع الإنفاقيات الخاصة بالمستأجرين سواء أكانت عقود إيجار عادية أو عقود إنقاع وفي حالة تعذر مدير الإدارة يقوم رئيس المجلس بالتوقيع على عقود الإيجار وذلك بالإعتماد على توصيات اللجنة المعتمدة والإسعار المحددة للعقارات.

٧. بيع الخردة :

- يعتمد سعر بيع الخردة بتوقيعين من الفئة "أ" على ان يقدر بيع الخردة من قبل مدير الإدارة ورئيس قسم الشؤون الإدارية ورئيس قسم الحسابات والإستثمار بالتعاون مع رئيس القسم المختص.