**الفصل الثالث**

**أنظمة وتشريعات مالية**

**\* النظام واللائحة : مفهومها وخصائصهما :**

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وجه المقارنة** | **النظام**  | **اللائحة** |
| **الجهة المصدرة**  | السلطة التشريعية (مجلس الوزراء ) | السلطة التنفيذية ( وزارات , هيئات , مؤسسات عامة ) |
| **الشكل**  | مرسوم ملكي | قرار وزاري |
| **محتواه** | مواد تشريعية واجبة النفاذ | تفسير وتفصيل لمواد النظام |
| **عرضه** | مجلس الوزراء ومجلس الشورى | الوزارة , الهيئة , المؤسسة العامة |
| **نشره** | الجريدة الرسمية (أم القرى ) | الجريدة الرسمية (أم القرى ) |
| **تشكيله**  | مجموعة من المواد  |  مجموعة من المواد  |

**نظام المنافسات والمشتريات الحكومية :**

**يحكم الشراء في الجهات الحكومية نظام المنافسات والمشتريات الحكومية** .

**يقوم النظام على المبادئ الأساسية التالية:**

1**- تتعامل الجهات الحكومية في تنفيذ اعمالها وتوفير مشترياتها مع الأشخاص المرخص لهم بمزاولة العمل طبقا للأنظمة والقواعد المتبعه.**

2- يشترط عند التعامل **مع أِشخاص أجانب عدم توافر اكثر من شخص محلي مؤهل لتأمين المشتريات** وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والضوابط اللازمة لتطبيق أحكام هذه الفقرة.

3- تكون الأولوية في التعامل للمنشآت الصغيره والمتوسطه المحلية .

 **التخطيط المسبق :**

1-يجب على كل جهة حكومية التخطيط المسبق ودراسة جدوى الأعمال والمشتريات **والتنسق مع وزارة المالية** في توفير الاعتمادات المالية.. .

 **ثانياً : يعتمد وزير المالية نماذج وثائق المنافسات ووثائق التأهيل المسبق , ونماذج العقود , ونماذج تقييم المتعاقدين ؛ التي تعدها وحدة الشراء الإستراتيجي الموحد :**

**تنشأ وحدة الشراء الإستراتيجي الموحد بقرار من مجلس الوزراء وتختص بالآتي:**

1- تحديد الأعمال والمشتريات التي تحتاجها أكثر من جهة حكومية.

2- إعداد قوائم بالأعمال والمشتريات المبرم بشأنها اتفاقيات إطاريه .

3- مراجعة ما ترفعه إليها الجهات الحكومية من دراسات جدوى وتكاليف تقديرية للمشتريات والأعمال .

4- إعداد نماذج وثائق المنافسات ووثائق التأهيل المسبق ، ونماذج للعقود .

5- إعداد البرامج التدريبة اللازمة لتطوير مؤهلات ومهارات القائمين على تطبيق احكام النظام في الجهات الحكومية .

 **تجزئة المنافسة:**

 **لا تجوز تجزئة الأعمتال والمشتريات** من اجل الوصول بها الى صلاحية الشراء المباشر او المنافسة المحدوده , كما لا تجوز تجزئة الأعمال والمشتريات من اجل الوصول بها الى صلاحيات المسؤلين المفوضين.

**أساليب التعاقد:**

1. **المنافسة العامة:**

تطرح جميع الأعمال والمشتريات الحكومية في منافسة عامه عدا مايستثنى من المنافسة العامه بموجب أحكام النظام.

1- يتم الأعلان عن المنافسة العامة في البوابة الألكترونية الموحدة وفقا لما توضحة اللائحة.

2- تحدد اللائحة وسيلة الإعلان عن المنافسة العامه وذلك إذا تعذر الاعلان عنها في البوابة لأسباب فنية.

**2- المنافسة المحدودة:**

1- يجوز طرح الاعمال والمشتريات في منافسة محدودة بدعوه اكبر عدد متنافسين على **ألا يقل عددهم عن الخمسة** في **الحالات الآتية:**

أ. الأعمال والمشتريات التي لا تتوفر إلا **لدى عدد محدود من المقاولين اوالموردين وفقا لما توضحه اللائحة.**

ب.الأعمال والمشتريات **التتي تبلغ قيمتها خمسمائة الف فأقل.**

ج. الأعمال والمشتريات المطلوبة **عاجلا** وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

د. الأعمال والمشتريات التي تقدم من قبل الكيانات غير الربحية **بشرط تنفيذ الأعمال بنفسها.**

**3- الشراء المباشر:**

\* أولا: يجوز للجهة الحكومية التفاوض مباشرة مع **واحد او اكثر من الموردين** لتقديم عروضهم وذلك في الحالات الآتية:

1- الأسلحه والمعدات العسكرية وقطع غيارها, وفي حالة القبول يرفع إلى لجنة تكون بقرار من مجلس الوزراء.

2- اذا كانت الأعمال والمشتريات **متوافرة حصريا لدى متعهد واحد** ولم يكن لها بديل مقبول.

3- اذا كانت التكلفة التقديرية **لا تتجاوز مائة ألف ريال** وفيها الأولوية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية.

4- إذا كان استخدام هذا الأسلوب ضروريا لحماية مصالح الأمن الوطني.

1. اذا كانت لأعمال والمشتريات متوفرة لدى كيان **غير ربحي واحد بشرط تنفيذ الأعمال بنفسه.**
2. في الحالات الطارئة.

**7-المسابقة:** يجوز للجهة الحكومية أن تتعاقد على افضل فكرة وتصميم أو غيرها من **حقوق الملكية الفكرية** . عن طريق مسابقة يتم الإعلان عنها وفقا لما توضحه اللائحة التنفيذية .

**الضمان الابتدائي:**

يقدم المتنافس مع عرضه **ضمانا ابتدائيا بنسبة تترواح من (1%) الى (2%) من قيمته** **, ولا يلزم تقديم الضمان الابتدائي في الحالات الاتية :**

1-الشراء المباشر.

1. المسابقة
2. تعاقدات الجهات الحكومية فيما بينها بشرط تنفيذ الأعمال بنفسها.
3. التعاقد مع الكيانات غير الربحية
4. التعاقد مع المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية.

**فتح العروض:**

تكون لجنة أو اكثر بقرار من رئيس الجهة الحكومية او من يفوضه لفتح ملفات العروض الألكترونية ومظاريف العرض وفقا لما توضحه اللائحة التنفيذية .

1. تفتح بحضور جميع اعضاء اللجنة في الموعد المحدد .
2. يجوز لأصحاب العروض المقدمة الحضور .
3. يجب على اللجنة إحالة محضرها والعروض الى **لجنة فحص خلال 5 ايام من تاريخ الفتح** .

9- **لا يجوز استبعاد أي عرض بسبب تدني أسعاره إلا إذا أقل بنسبة (25%)** .

10- يجب على الجهة الحكومية إعلان نتائج المنافسة وصاحب العرض الفائز ومضمون عرضه , وإخطار بقية المنافسين بذلك .

11**- ذا لم يقدم إلا عرض واحد او عدة عروض واتضح انها غير مطابقة لوثائق المنافسة عدا عرض واحد فلا يجوز قبول هذا العرض إلا إذا كانت أسعاره مماثلة للأسعار السائدة وبموافقة رئيس الجهة الحكومية** .

12- تلغى المنافسة في الحالات التالية :

* أ-اخطاء جوهرية .
* ب- إجراء مخالف .
* ج- مؤشر على وجود احتيال او تواطؤ او فساد .
* د-مخالفة جميع العروض لوثائق المنافسة .
* ه-اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

**فترة التوقف:**

* تلتزم الجهة الحكومية بعد إخطار المتنافسين بنتائج المنافسة , **بفترة توقف على ان لا تقل عن خمسة أيام** لتمكين أي من المتنافسين من التظلم على نتائج المنافسة وفقاً لما توضحه اللائحة التنفيذية.

**- الصلاحيات :**

1- كون صلاحية البت في المنافسات وتنفيذ الأعمال والتكليف بالأعمال لرئيس الجهة الحكومية , ويجوز له التفويض في حالتين :
أ- البت في المنافسات وتنفيذ الأعمال **بما لا يزيد عن عشرة ملايين ريال**.

 ب- التكليف بالأعمال الاضافية بما لا **يتجاوز خمسة ملايين ريال للمشروع الواحد او (10%) من تكلفة المشروع أيهما أقل**

2- تكون صلاحية إلغاء المنافسة لرئيس الجهة الحكومية . ويجوز له التفويض في ذلك .

3- تكون صلاحية إنهاء العقود المنافسة لرئيس الجهة الحكومية، ويجوز له التفويض في ذلك .

4- تكون صلاحية اعتماد ترسية المزايدات العامة لرئيس الجهة الحكومية . ويجوز له التفويض .

1. تكون صلاحية البت في الشراء المباشر لرئيس الجهة الحكومية **ويجوز التفويض له في ذلك بحدود 3 ملايين**.

**إبرام العقود وتنفيذها :**

**صياغة العقود ومدد تنفيذها :**

* ١-**تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغه العربية ويجوز استخدام لغه أخرى الى جانبها.**
* ٢-يجوز للجهه الحكومية **الاكتفاء بالمراسلات المتبادله بدل تحريرالعقد اذا كانت قيمته لاتزيد عن ٣٠٠ الف ريال**
* ٣-لا تتجاوز مدة تنفيذ **عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر كالصيانه خمس سنوات ويجوز زيادتها بعد موافقة وزارة المالية.**
* 4-يتم تمكين المتعاقد معه من تنفيذ العقد خلال **ستين يوم من تاريخ إبلاغه باعتماد الترسيه**
* 5**-تلتزم جميع الهيئات الحكوميه بعرض عقودها التي تزيد مده تنفيذها عن سنه او تبلغ قيمتها ٥ ملايين ريال فاكثر على وزاره الماليه لمراجعتها قبل توقيعها وعلى الوزاره انهاء المراجعه خلال أسبوعين من تاريخ ورود العقد فان لم ترد الوزاره خلال هذه المده عدت موافقه .**
* **الضمان النهائي:**
1. -**يجب على من تتم الترسيه عليه** **تقديم خطاب نهائي بنسبة ٥٪ من قيمة العقد**

**المقابل المالي:**

1. -تدفع قيمه العقود **بالريال السعودي**
2. -تكون قيمة العقد الاجماليه شامله كل التكاليف بما في ذلك قيمة الرسوم والضرائب.
3. -للجهه الحكوميه ان تدفع للمتعاقد معها دفعه مقدمه مقابل ضمان بنكي مساوي لهذه القيمه.
4. -تصرف مستحقات المتعاقد مع الجهه الحكوميه وفقا لما توضحه اللائحه التنفيذيه.

**تعديل الأسعار واوامر التغيير:**

**1-لا يجوز تعديل أسعار العقود او الإتفاقيات الا في الحالات التاليه:**

ا-تغيير أسعار المواد أوالخدمات الرئيسيه الداخله في بنود المنافسه

ب-تعديل التعرفه الجمركيه أو الرسوم أو الضرائب.

ج-اذا حصلت في أثناء تنفيذ العقد ظروف طارئه أو صعوبات ماديه لم تكن متوقعه.

3-يجوز للجهه الحكوميه في حدود احتياجاتها الفعليه اصدار أوامر بالتغيير اما بالزياده فلا يتجاوز ١٠٪ من قيمته أو بالتخفيض بما لايتجاوز عن ٢٠٪ من قيمته.

**التنازل عن العقد و التعاقد من الباطن:**

1. -لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد أو بجزء منه الا بعد الحصول على موافقه مكتوبه مسبقه من الجهه الحكوميه ووزارة الماليه.
2. -لا يجوز للمتعاقد التعاقد من الباطن مع مقاول أومتعهد أو مورد آخر من دون موافقه مكتوبه من الجهه الحكومية
3. للجهه الحكوميه تقديم الدفعات مباشره للمقاول وتحديد شروط وضوابط ذلك

**الغراماات وتمديد العقود:**

1. اذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد تفرض عليه **غرامة تأخير لا تتجاوز ٦٪ من قيمة عقد التوريد ولا تتجاوز ٢٠٪ من العقود الأخرى**
2. -اذا قصر المتعاقد في عقود الصيانه تفرض عليه غرامه لا تتجاوز ٢٠٪ من قيمة العقد مع حسم قيمة الاعمال التي لم تنفذ.
3. **يتم تمديد العقد في الحالات التاليه:**

أ-اذا كلف المتعاقد باعمال إضافية أخرى

ب-اذا تأخر عن التنفيذ لاسباب خارجه عن ارادته

ج-اذا كانت الاعتمادات الماليه غير كافيه لانجاز العمل في الوقت المحدد

د-اذا كان التاخير يعود الى جهه أخرى او ظروف طارئه

**انهاء العقود:**

**اولا:يجب على الحكومه انهاء العقد في الحالات التاليه:**

1. اذا تبين ان المتعاقد معها قد شرع بنفسه او بواسطه غيره بطريق مباشر او غير مباشر في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام النظام.
2. إذا افلس المتعاقد معه، أو طلب إشهار إفلاسه أو ثبت إعساره أو صدر حكم بوضعه تحت الحراسه . ٣-اذا تنازل المتعاقد معها عن العقد أو تعاقد من الباطن لتنفيذه من دون موافقة مكتوبة مسبقة من الجهة الحكومية.

**ثانيا:يجوز للجهه الحكوميه انهاء العقد في الحالات التاليه:**

1. -اذا تأخر المتعاقد معهاعن بدء العمل او تباطئ في تنفيذه او أخل بأحد الشروط، **ولم يصلح وضعه خلال 15 يوم من تاريخ إبلاغه كتابة بتصحيح الوضع.**
2. -اذا توفي المتعاقد معها ويجوز للجهة الحكومية الاستمرار مع الورثة في التعاقد بعد موافقتهم إذا توفرت لديهم المؤهلات الفنية والضمانات المالية لإكمال تنفيذ العقد.

**-يجوز في حال انهاء العقد طرح الأجزاء المتبقيه منه بالأسلوب الذي طرح به المشروع وللجهة الحكومية توجيه دعوة لإجراء منافسة محدودة لأصحاب العروض التي كانت تلي العرض الفائز.**

**- للجهه الحكوميه انهاء العقد اذا اقتضت المصلحه العامه ذلك او اذا تم الاتفاق مع المتعاقد علي الانهاء بعد موافقة وزارة المالية.**

**الاستئجار:**

**يجوز للجهه الحكوميه توفير بعض احتياجاتها بالاستئجار او استبدال ما لديها من منقولات بأخرى جديده ، وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة.**

**النظر بالشكاوى والمخالفات:**

**لجنة النظر في تظلمات المتنافسين:**

1-**تكون بقرار من مجلس الوزراء لجنه او اكثر من المختصين لا يقل عددهم عن خمسة**

2- وتختص اللجنة بما يلي:

أ-النظر في تظلمات المتنافسين .

 ب-النظر في طلبات تعديل الأسعار المقدمه من الجهات الحكوميه او المتعاقدين

3-تكون قرارات اللجنه ملزمه للجهه الحكوميه

4-**لكل متنافس لحق به الضرر من أي إقرار او اجراء اتخذته الحكومه قبل اختيار العرض الفائزالحق بالتظلم منه امام الجهه خلال ٥ أيام من تاريخ اتخاذ القرار**

5-يجب على الجهه الحكوميه البت بقرار من صاحب صلاحيه البت في المنافسه، في التظلم وإبلاغ صاحبه بالنتيجة خلال اسبوعين من تاريخه.

6- في حال صدور قرار بقبول التظلم يجب ان يتضمن الإجراءات التصحيحيه اللازمه.

7-للمتظلم خلال ٣ أيام من تاريخ إبلاغه بقرار رفض تظلمه او من تاريخ مضي المده .

**لجنة النظر في مخالفات المتنافسين:**

1. **تكون بقرار مجلس الوزراء لجنه او اكثر من المختصين لا يقل عددهم عن ٥.**
2. تتولي هذه اللجنه النظر في مخالفات المتنافسين والمتعاقدين لاحكام النظام واللائحه التنفيذيه والعقود المبرمه
3. دون اخلال بما يقضي به أي نظام اخر.يجوز لها **ان تصدر في حق المخالف قرارا بمنع الجهات الحكوميه من التعامل معه لمده لا تتجاوز ٥ سنوات او بتخفيض تصنيفه ان وجد او كلاهما.**
4. **يجوز للجنه عوضا عن تطبيق عقوبه المنع بحق المخالف ان تفرض عليه غرامه لا تتجاوز ١٠٪ من قيمة عرضه.**
5. **اذا مضى ٦٠ يوم بدون تظلم صاحب الشأن امام المحكمه الاداريه،أو إذا صدر حكم نهائي بلإدانة يتم نشر القرار على نفقة المخالف بالوسائل التي تحددها اللائحة.**

**أحكام ختاميه:**

1. يجب على الجهه الحكوميه تنفيذ العقد وفقا لشروطه واذا اخلت باحدها جاز للمتعاقد التقدم للمحكمه الاداريه.

**ثانياً :نظام استئجار الدوله للعقار واخلائه ،لائحته التنفيذيه:**

**لا يجوز للجهات الحكوميه استئجار العقار الا لحاجه ماسه ويكون وفقا لهذه الشروط:**

1-توفر اعتماد مالي في ميزانية الجهه المستاجره. ٢-عدم وجود العقار المناسب لدى الجهه الراغبه بالاستئجار.

3-ان يخصص العقار لاجل الغرض المساجر له. ٤-ان تكون مساحته في حدود الحاجه

**5-فيما عدا من تنص الانظمه على اسكانهم لا يعد إسكان المنسوبين من الحاجات التي تجيز الاستئجار.**

**يشترط في العقار المستاجر الاتي:**

1. ان يكون مملوك للمؤجر بصك شرعي.واذا تعذر ذلك يجب على الحكومه مراعاة الاتي:
* عدم العثور على عقار مناسب مملوك بصك شرعي
* ان يكون عدم حصول صاحب العقار على صك لاسباب ليس له علاقه بها
* موافقه وزاره الماليه على استئجاره قبل ابرام العقد او تجديده.
* ان تكون مده قابله للتجديد.
* التأكد قبل تجديد العقد من عدم وجود عقار بديل مملوك بصك شرعي

2 -**ألا يكون مالك العقار احد منسوبي الجهه المستاجره.**

3-ان يكون العقار المستأجر مستوفي شروط الامن والسلامه .

4-ان يلتزم المؤجر بترميم وإصلاح عيوب الانشاء التي تحد من استمرار الانتفاع به.

5- **لايجوز أن يكون مالك العقار المطلوب استئجاره ممن صدر بحقهم قرار أو حكم قضائي بمنع التعامل معهم**.

6- إذا لم يقم المؤجر بإصلاح عيوب الإنشاء جاز للجهة الحكومية إصلاح العيوب على حساب المؤجر وحسمها من الأجرة.

**مدة الاجارة:**

1-**لا يقل عن سنه ولا يزيد عن ثلاث سنوات ،**وينص في العقد تجديده تلقائيا بعد نهاية مدتة ما لم يبلغ احد الطرفين برغبته بعدم التجديد.

2-**اذا بلغت مدة الايجار ٩سنوات فيجب البحث عن عقار مناسب ولا يمدد اكثر من ذلك.** **اذا توافرت بالعقار بعض** **الشروط المعينه اللتي تحددها الجهه الحكوميه ذات الصله يجوز ان يصل الى 12 سنه**

**الشروط :**

**1-عدم وجود العقار البديل والمناسب من حيث القيمه والمواصفات.**

 **2-ان يكون بالاتفاق مع وزاره الماليه .**

**ثالثاً :نظام إيرادات الدولة ولائحته التنفيذية:**

* تكون مصادر الإيرادات في السعوديه من الاتي:
* ١-الثروات الطبيعية. ٢-الرسوم والأجور والضرائب. ٣-الإقراض والقروض المسددة.
* ٤-عوائد الاستثمار. ٥-المبيعات والجزاءات والغرامات. ٦-بيع وتاجير أملاك الدولة.
* ٧-التبرعات والهبات والتعويضات. ٨-اي مصدر اخر يصدر به قرار من مجلس الوزراء.

**تنمية الإيرادات:**

بينت الماده الرابعة من اللائحة انه **لا يحق للجهة الحكومية استثمارايراداتها النقدية اما الاستثمار بالموارد فعليها اتباع الآتي:**

1. تكون الجهة مسؤولة عن الاستثمار الأمثل لمواردها من أراض وعقارات وخلافه وتنمية إيراداتهاومتابعته بالتنسيق مع وزارة الماليه .
2. **تنشا وحدة ادارية مستقلة للاستثماروتنمية الايرادات وتطويرها ومراقية التحصيل ويكون مسماها (وحدة تنمية ومتابعة الإيرادات)**

**حوافز للجهات الحكومية :**

يخصص للجهة التي تحقق زيادة في ايراداتها في حدود (20%) واكثر للسنه المالية عن السنة السابقه عدا إيرادات الثورات الطبيعية وبيع العقارات والجزاءات والغرامات وبعد تاكد الوزارة الماليه من تحقيق الجهه الحكومية ذلك ، مايلي:

1. **لا يزيد ما يخصص للجهة عن (5%) من** اجمالي الاعتمادات الأصلية بموازنة الجهة السابقة.
2. يوزع ما تم تخصيصة وفق الاتي :
3. **نسبه لا تزيد عن (30%) لمكافاة الموظفين الذين ساهموا في تحقيق الزيادة في الإيرادات**.
4. **نسبه لا تزيد عن (30%) للتنمية والتطوير في الإستثمارات**.
5. المتبقي يخصص في الإعتمادات الأخرى بميزانية الجهة.

**مكافاة الموظفين :**

**تمنح المكافاة لتشجيع الموظفين اللذين عملوا على تحقيق زيادة في الايرادات على ألا يتجاوز مقدار المكافاة الممنوحة لكل موظف ثلاثة رواتب في السنة الماليه ويحدد مقدارها رئيس الجهة.**

**ويقتصر صرف المكافاة على كل من:**

* الموظفين بادارة الايرادات والوحدات التابعة لها.
* الموظفين القائمين على تطوير وتنمية الاستثمار
* الموظفين الذين ساهموا في تحقيق زيادة الإيرادات

**الحجز والتنفيذ :**

1. كل من تأخر عن أداء الدين المستحق علية للدولة في الموعد المحدد، تشعره الجهة كتابياً بوجوب تأديته خلال

**(30 يوماً ) من تاريخ الاشعار**.

1. اذا لم يسدد المدين الدين المستحق عليه خلال المدة المحددة ينذر نهائياً بالتسديد خلال (15 يوم ) عمل فإن انقضت هذه المدة ولم يسدد الدين الواجب علية وجب على الجهة اتخاذ الإجراءات اللازمة .
2. يجوز للجهة الحكومية ذات العلاقة بموجب امر قضائي مخاطبة الجهات الحكومية الاخرى بطلب حجز مايوازي الدين المطلوب سداده والجهات المخاطبة هي هيئة سوق المال , مؤسسة النقد العربي السعودي , الوزارة المالية للحجز على الاموال، وزارة العدل، المؤسسة العامة للتقاعد، المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية .
3. يجب على كل بنك او مؤسسة مالية عامة او خاصة بعد تسلم اشعار الحجز من المحكمة المختصة تنفيذ ذلك بما يكفي لسداد الدين .
4. اذا لم تكفي اموال المدين المنقولة لسداد الدين فيتم التنفيذ على عقاراته المحجوزه .
5. تسري هذه الاحكام على الاملاك الاوقاف .

**اعفاء الدين وتقسيطه :**

1. **دين الدولة المستحق دين ممتاز ولايسقط بالتقادم .**
2. **لايجوز الاعفاء من الدين إلا بموافقة رئيس مجلس الوزراء ، ولوزير المالية صلاحية الإعفاء من الدين إذا لم يتجاوز 500 ألأف ريال في الحالتين :**
* إذا توفي المدين وثبت شرعاً أنه ليس له تركة .
* إذا قدم المدين ما يثبت إعساره أو إفلاسه شرعاً .
1. **لوزير المالية او من ينيبه صلاحية تقسيط ديون الدولة على العاجزين دفعه واحده ، وفقاً للقواعد التالية:**
* أن يقدم المدين للجنة مايثبت عجزه عن السداد دفعة واحدة.
* ألا تزيد مدة التقسيط عن 20 سنة.
1. اذا تأخر المدين عن السداد لأي من الأقساط فيشعر كتاباً موجب تأديته خلال (30) يوماً واذا لم يسدد خلال المدة فينذر نهائياً خلال 15 يوم عمل.
2. اذا انقضت المده ولم يسدد المدين القسط الواجب عليه أو يقدم مايثبت أسباب توقفه عن السداد فيلغى التقسيط وتصبح باقي الاقساط واجبة الاداء .
3. لاينظر في اعفاء او تقسيط الديون المترتبة على جرائم اختلاس او التزوير .

**رابعاً :نظام وظائف مباشرة الاموال العامة ولائحته التنفيذية :**

1. تحدد الموسسات والهيئات العامه وما في حكمها أسماء الوظائف ذات الصلة بمباشرة الأموال العامة وحفظها مع مراعاة ما تقضي به الشروط المقررة نظاما **ويشترط فيمن يمارس المهمات الوظائف** المشموله بأحكام النظام أن
* **يكون سعودي الجنسيه**
* **ألايقل عمره عن 21 سنه**
* **ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بالإدانه في جريمه مخلة للقانون.**
1. يشترط في الموظفين الذين يكلفون بالعمل باحدى الوظائف الخاضعة لنظام وظائف مباشرة الأموال العامه ممن وظائفهم ليست من الوظائف المشمولة بالنظام :
* **أن تكون العهدة تحت مسووليته**
* **أن تكون ضمن وظيفته استلام العهد وصرفها خلال سنه**
* **ألا يقل اجمالي العهد المستلمه خلال سنه عن مليون ريال**
1. **على الجهة جرد موجودات الصندوق مره كل ثلاثة اشهر وجرد المستودع والعهدة العينية مرة كل سنه**
2. تصرف الجهة لمن لمن يمارس مهمات احدى الوظائف المشمولة باحكام هذا النظام **مكافاة سنوية تعادل راتب شهرين إذا تحققت الشروط التالية:**
* **إكمال الموظف سنة متصلة في الوظيفة.**
* **إتمام إجراءات الجرد والمحاسبة النظامية.**
* **الحصول على شهادة تبرئة ذمة من الجهة التي يعمل فيها .**

5-**يجوز للوزير المختص أو رئيس الجهة صرف عهدة نقدية للموظف المعين على وظيفة غير مشمولة بأحكام هذا النظلم ويراعى لصرفها ما يلي:**

* لا تزيد عن 300 ألف ريال.
* لا يتم صرف عهدة جديدة للموظف إلا بعد تسوية العهدة السابقة.
* يتم تسجيل وقيد العهدة وفقاً لما قضت به التعليمات المالية.
* تسوية العهدة لمن صرفت له في نهاية كل 3 أشهر أو انتهاء الغرض الذي من أجله صرفت.
* يعد عدم تسوية العهدة في الموعد المقرر لمن صرفت لها مسؤولية مدير الإدارة المالية أو من يقوم مقامه.

**لائحة الجرد والمحاسبة :**

1. **يجب جرد الموجودات كل الصندوق وإجراء المطابقة الالية بشكل مفاجئ مرة كل ثلاثة اشهر بحضور أمين الصندوق**
2. **يتم اجراء المطابقة الالية للمستودعات والعهدة العينية مره كل سنه بحضور المسؤولين**

**خامسآ – قواعد واجراءات المستودعات الحكومية**

**أصناف المخزون :**

* 1. **أصناف مستديمه** : وهي التي لا تستهلك ولها عمر استعمالي وتعاد الى المستودع بعد انتهاء صلاحيها وتنقسم إلى:
* المطبوعات والاوراق ذات قيمة
* أجهزة التبريد والتسخين
* الأثاث المكتبي
* أجهزة او المعدات المستشفيات
* السيارات والمعدات الزراعية
* الاشرطة التلفزيونية
* أجهزة مقسمات الهاتف وما يتبعها
	1. **أصناف معدة للاستهلاك** : وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتنقسم الى مجموعات ومنها:
* الادوات الكتابية
* اللوازم التعليميه الاستهلاكية
* الادوية الطبية والعقاقير.
* المواد الكيماوية والمبيدات.
* المواد الخام اللازمة للتصنيع
* الادوات الزجاجية التي تستخدم في الإختبارات.
* مواد النظافة والوقود
* المنتجات الغذائية.

**الرقابة المستودعية :**

* 1. **الرقابة او المراجعه الداخلية :** و تتمثل فيما تتضمنه هذه القواعد من احكام تتعلق بالنواحي الفنيه والتنظيمية والإجراءات الرقابية ويقوم بها إدارة المستودعات أو حدات مراقبة المخزون، ويعتبر الجرد أداة من أدوات تلك الرقابة تهتم (.الجوانب التشغيليه)
	2. **الرقابة او المراجعه الخارجية:** مع عدم الاخلال بحق الديوان العام للمحاسبه في الرقابة على المستودعات الحكومية ، تقوم وزارة الماليه بمراقبة اعمال المستودعات و تنظيمها ويكون من خلال **المراقبين الماليين** المتواجدين في الجهات الحكومية.تهتم (الجوانب الماليه)

**جرد الأصناف : يتم جرد المستودعات و العهد العينيه على النحو الآتي** :

1. **الجرد الكلي** : يتم بجرد جميع أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية دفعة واحدة، مرة كل سنة على الأقل.
2. **الجرد الكلي المستمر** : يتم بجرد أصناف المخزون في المستودعات المركزية والفرعية بصفة مستمرة على مدار السنة بواسطة لجان الجرد بالتنسيق مع إدارة المستودعات.
3. **الجرد الجزئي:** يتم بجرد بعض أصناف المخزون والعهد من الأصناف المستديمة بطريقة مفاجئة ويجوز الإكتفاء بالجرد الكلي أو الجرد الكلي المستمر .