

فحص ومراجعة مستند

١- التأكد من وجود كافة المستندات المؤيدة للصرف وعلى الأخص ما يلي :

أ - أصل التعميد الصادر للمقاول في هذا الشأن .

ب- نسخة من العقد المبرم .

ج- أصل المستخلصات الجارية أو المستخلص الختامي في حالة صرف الدفعة الأخيرة:

ويتضمن المستخلص بيان بقيمة الأعمال المنجزة في المشروع والتي يتم حصرها بمعرفة الفنيين المختصين وتفصيل تلك الأعمال من حيث بيان بنودها والكميات المتعاقد عليها والكميات المنفذة فعلاً وفئات أسعارها ، كما يتضمن المستخلص أيضاً البيانات الأساسية عن المشروع بقيمة العقد ومدة التنفيذ وتاريخ تسليم الموقع وغير ذلك من البيانات الأخرى ، ويتم الشرح على المستخلص بما يفيد أن الأعمال المنفذة مطابقة للشروط والمواصفات التي تم التعاقد على أساسها وذلك من قبل الفنيين المختصين أما في حالة التنفيذ على غير المواصفات والشروط فيجب الإشارة إلى ذلك أيضاً مع إيضاح ما أتخذ من إجراءات حيال ذلك .

د - أصل محضر الإستلام الإبتدائي (في حالة صرف الدفعة الأخيرة) :

يجب على المقاول بمجرد إتمام العمل إخطار الجهة صاحبة المقاول بما يفيد ذلك لتتخذ الإجراءات اللازمة لإستلام الأعمال المنفذة إستلاماً إبتدائياً وإذا تبين للجنة الإستلام الإبتدائي أن العمل قد تم على الوجه المطلوب أعتبر تاريخ إخطار المقاول للجهة صاحبة المقاول بإستعداده للتسليم هو موعد إنتهاء العمل ، أما إذا ظهر من المعاينة أن العمل لم ينفذ على الوجه المطلوب فتثبتت لجنة الإستلام الإبتدائي ذلك في محضرها وتؤجل الإستلام إلى أن يتضح أن الأعمال قد تمت وفقاً للشروط والمواصفات المتعاقد على أساسها، هذا ويراعى ضرورة تشكيل

* كتاب مراجعة الحسابات الحكومية وتطبيقاتها العملية في المملكة العربية السعودية ، إعداد وتأليف الأستاذ/ عباس زاهر .

لجان الإستلام فور وصول إخطار المقاول بإستعداده للتسليم وفي حالة تعذر إنعقاد لجنة الإستلام فإنه يتعين على الجهة المختصة تشكيل لجنة معاينة للتحقق مما إذا كان المقاول قد أنهى العمل فعلاً أم أنه لا يزال يعمل بالمشروع .
ومن المسلم به أن تأخير لجنة الإستلام في الإنعقاد والانتقال إلى محل العمل لإستلامه لا يصح أن يضار منه المقاول طالما ثبت من محضر الإستلام الذي يحرر فيما بعد أن الأعمال تامة .

هـ- أصول التعميدات التي قد تصدرها الجهة الإدارية بتنفيذ بعض الأعمال الإضافية.

و - نسخة من جدول فئات وكميات الأعمال المتعاقد على تنفيذها المحفوظة لدى فرق التدقيق المالي الواردة لها من فرق تدقيق العقود بالديوان .

ز - نسخة من الشروط والمواصفات التي تم التعاقد على أساسها المحفوظة لدى فرق التدقيق الواردة لها من فرق تدقيق العقود بالديوان .

ح- صورة من خطاب الضمان النهائي المحفوظة لدى فرق التدقيق الواردة لها من فرق تدقيق العقود بالديوان .

أما في حالات التعاقد بالطريق المباشر فإنه يلزم إرفاق صورة من الأساس الذي إستندت عليه الجهة في التحقق من عدالة الأسعار التي تم التعاقد على أساسها ، هذا مع مراعاة أن أصول تلك المستندات وغيرها من المستندات المؤيدة لإبرام العقود يتم إرسالها لديوان المراقبة العامة خلال أسبوعين من تاريخ إبرامها إعمالاً لأحكام قرار مجلس الوزراء رقم ٧٣٣ في ١٣٩٥/٦/٩هـ والمادة (٢٢) من نظام ديوان المراقبة العامة .

ط- شهادة من مصلحة الزكاة والدخل تفيد سداد المبالغ المستحقة على المقاول على أن تكون تلك الشهادة سارية المفعول في وقت الصرف وذلك في ضوء ما تقضي به أحكام قرار مجلس الوزراء رقم ٢٧٨ لعام ١٣٩١هـ .



الأوراق المطلوبة

لصرف دفعات عقد تنفيذ مشروع الدراسة التقييمية على المستوى المؤسسي

- ١ - صورة من العقد .
 - ٢ - صورة من الخطاب الموجه لديوان المراقبة العامة بتزويدهم بنسخه من العقد .
 - ٣ - خطاب مطالبة من الجهة المنفذة للمشروع (أصل) .
 - ٤ - أمر صرف .
 - ٥ - خطاب الارتباط على المبلغ من إدارة التخطيط والميزانية .
 - ٦ - خطاب مطالبة بصرف الدفعة من قبل عميد التطوير الجامعي .
- يتم إرفاق أصل العقد عند طلب صرف الدفعة الأخيرة مع بقية أوراق المعاملة



الأوراق المطلوبة

لصرف دفعات وثيقة إقرار عقد (رأسمالي) (تشغيلي)

- ١ - صورة من وثيقة إقرار عقد (رأسمالي) (تشغيلي) .
 - ٢ - صورة من العقد والشروط العامة والجداول .
 - ٣ - صورة من الخطابات الموجهة للجهات ذات العلاقة (الديوان ، الزكاة والدخل ، التأمينات الاجتماعية ، الغرفة التجارية ، مكتب العمل) .
 - ٤ - صورة من الخطاب البنكي بتحويل قيمة الدفعة .
 - ٥ - خطاب مطالبة من الجهة المنفذة للمشروع (أصل) .
 - ٦ - مستخلص أصل بقيمة الدفعة المطلوب صرفها .
 - ٧ - أمر صرف .
 - ٨ - خطاب مطالبة بالصرف من قبل عميد التطوير الجامعي والجودة النوعية .
 - ٩ - خطاب إرتباط من إدارة التخطيط والميزانية .
 - ١٠ - صورة من الضمان البنكي بواقع ٥٪ .
- يتم إرفاق أصل العقد وأصل الوثيقة مع الأوراق المطلوبة للصرف في الدفعة الأخيرة .



المستندات المطلوب إرفاقها في معاملات الباب الثالث والرابع (التشغيل والصيانة والمشاريع)

المستخلص رقم (١)

- ١- صورة من عروض الأسعار .
 - ٢- صورة من إختيار العرض المناسب .
 - ٣- صورة من خطاب موافقة صاحب الصلاحية .
 - ٤- صورة من العقد .
 - ٥- صورة من محضر إستلام الموقع .
 - ٦- مستخلص أصل موقع من المشرف ومهندسي الجهة المنفذة ومعتمد من رئيس الجهة .
 - ٧- صورة من الخطابات الموجه للجهات ذات العلاقة .
- (الديوان - الزكاة والدخل - التأمينات - الغرفة التجارية)
- ٨- صور الشهادات الخاصة بالشركة على أن تكون سارية المفعول .
- (سجل التجاري - الزكاة والدخل - التأمينات - الغرفة التجاري -السعودة)
- ٩- خطاب مطالبة من الشركة .
 - ١٠- نموذج رقم (٣) محضر إستلام إذا كان هناك أجهزة أو منقولات عينية .
 - ١١- أمر صرف بالمبلغ معتمد من المشرف على الجهة المنفذه .
 - ١٢- صورة من خطاب الشخص المفوض توقيع العقد + صورة البطاقة .
 - ١٣- إرفاق كشف إستلام الرواتب أو ما يفيد ذلك ابتداءً من المستخلص الثاني للمشاريع والتشغيل إذا وجد .
 - ١٤- نموذج طلب تحويل مستحقات مقاول إلى حسابه البنكي عبر نظام (سريع) .

المستخلصات الجارية

يتم إرفاق الأوراق الخاصة بالبنود من (٤) إلى (١٤) .

المستخلص الختامي

يتم إرفاق الأصول للبنود من (١) إلى (٥) إضافة إلى ما ذكر سابقاً ويضاف إليه التالي

- ١٥- شهادة عدم وجود قضايا عمالية .
- ملاحظة (في حالة وجود الأصول من العروض وإختيار العرض المناسب في الديوان يرفق خطاب إفادة بذلك) .
- (إذا كانت مناقصة لا يتطلب البند رقم (١) و(٢) و(٣) وإنما يكتفى بإرفاق صورة من خطاب الترسية ومحضر لجنة فتح المظاريف) .