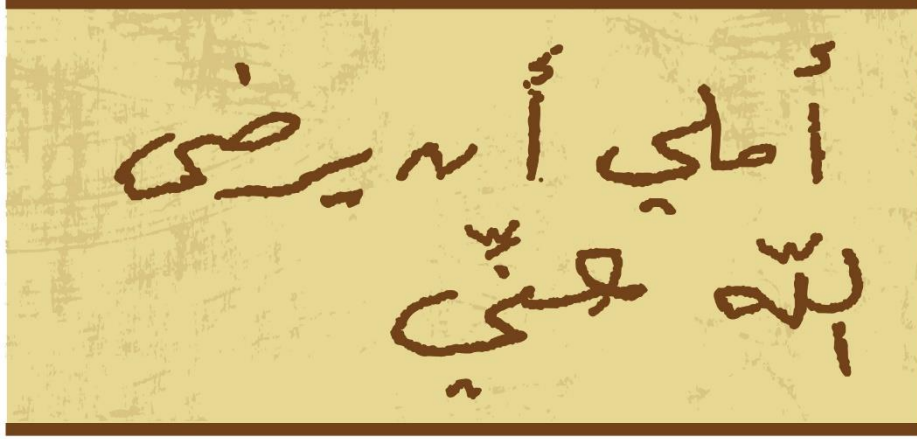
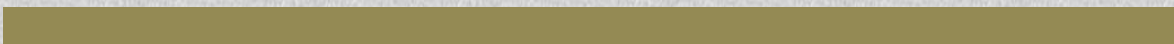


مؤسسة
إبراهيم العنقري و ذريته الخيرية



IBRAHIM AL-ANGARY AND HIS DESCENDANTS
FOUNDATION

دليل الإجراءات المالية





محتويات الدليل

5	الباب الأول: السياسات
5	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
8	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
9	الفصل الثالث: المقبوضات
13	الفصل الرابع: المصروفات والنفقات
22	الفصل الخامس: الحسابات البنكية
25	الفصل السادس: الخزينة
28	الفصل السابع: الأصول الثابتة
31	الفصل الثامن: المخزون
34	الفصل التاسع: المخالفات المالية
35	الفصل العاشر: المراجعة والرقابة
37	الفصل الحادي عشر: التقارير المالية
43	الباب الثاني: الدليل المحاسبي
59	الباب الثالث: النماذج
59	سند قبض
60	سند صرف -نقدي/شيكات
61	سند قيد
62	كشف حساب
63	التسويات البنكية
66	سجل الأرصدة الدائنة الأخرى
67	سجل المصروفات الإدارية والعمومية
68	سجل الإيرادات
69	سجل الموجودات الثابتة
70	سجل المصروفات النثرية
71	طلب احتياجات (أمر طلب شراء)
72	اعتماد الشراء

الباب الأول: السياسات

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

<p>يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:</p> <ol style="list-style-type: none">1. المؤسسة: مؤسسة ابراهيم بن عبدالله العنقري وذريته الخيرية، بمركزها الرئيسي وفروعها التي يمكن استحداثها مستقبلاً.2. المجلس: مجلس أمناء المؤسسة ، وهو جهاز الحوكمة الرئيس والمخول للإشراف على أعمال المؤسسة، ومنح كافة الصلاحيات الإدارية والمالية والتشغيلية والقانونية في المؤسسة.3. رئيس المجلس: رئيس مجلس أمناء المؤسسة.4. لجنة (وحدة) الرقابة الداخلية: لجنة دائمة منبثقة عن المجلس، مسؤولة عن متابعة تقيد المؤسسة باللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتعليمات إفصاح المؤسسات الخيرية، والمعايير المحاسبية المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، وتتألف من عضوين على الأقل، على أن يتوافر لدى أعضائها المعرفة في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجال إدارة الشؤون المالية والإدارية أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.5. المدير التنفيذي: هو المسؤول الأول عن اللادارة التنفيذية وعن تنفيذ خطط المؤسسة وسياساتها.6. إدارة الشؤون المالية : الإدارة المعنية بأداء العمليات المالية في المؤسسة.7. مدراء الإدارات: مديرو الإدارات التنظيمية الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لدى المؤسسة.	<p>مادة (1/1):</p>

<p>الهدف من الدليل:</p> <p>يهدف هذا الدليل إلى:</p> <p>أ. بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية للمؤسسة.</p> <p>ب. توثيق الإجراءات المالية للعمليات التي سيقوم بها الكادر المالي والمحاسبي لتسجيل كافة العمليات المالية، وثبات تطبيق إجراءات موحدة على كافة العمليات المالية والمحاسبية.</p> <p>ج. المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة، من خلال ضبط قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية.</p> <p>د. استمرارية تطبيق الإجراءات المالية في حال تغير الكادر المالي ن وزيادة فعالية وكفاءة الكادر المالي .</p> <p>هـ. تسهيل عملية تنفيذ المعاملات المالية باستخدام البرامج المحاسبية الآلية .</p> <p>و. مساعدة الجهات الرقابية الداخلية والمراجع الخارجي للتأكد من قيام المؤسسة بتطبيق الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية .</p>	<p>مادة (1/2):</p>
<p>يسري العمل بهذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده.</p>	<p>مادة (1/3):</p>
<p>منذ تاريخ اعتماد هذا الدليل من قبل المجلس لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس، او من يفوضه المجلس صلاحية اجراء التعديل وفق لائحة الصلاحيات .</p>	<p>مادة (1/4):</p>
<p>كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.</p>	<p>مادة (1/5):</p>
<p>حيثما يقع الشك في تفسير أي من الأحكام الواردة في هذا الدليل، يتم الرجوع إلى لجنة الرقابة الداخلية او المدير التنفيذي للبت في ذلك.</p>	<p>مادة (1/6):</p>
<p>يلغي هذا الدليل أي أدله سابقة تم العمل بها، ويستمر العمل بالقرارات والتعميمات المالية الصادرة عن المجلس قبل تاريخ اعتماد هذا الدليل، بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذا الدليل ، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.</p>	<p>مادة (1/7):</p>
<p>تلتزم المؤسسة في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.</p>	<p>مادة (1/8):</p>
<p>تتكون السنة المالية للمؤسسة من اثني عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.</p>	<p>مادة (1/9):</p>

مادة (1/10):	تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للمؤسسة.
مادة (1/11):	تعتبر العملة المستخدمة للتسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال إيداع أموال بعملات أخرى يتم تحويلها للريال السعودي بحسب سعر العملة السائد في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
مادة (1/12):	لرئيس المجلس تحديد من يقوم بتمثيل المؤسسة في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.
مادة (1/13):	تعتبر لجنة الرقابة الداخلية المنبثقة عن المجلس او من يفوض هي الجهة المسؤولة عن إدارة هذا الدليل ، وضمان التزام الإدارات -المعنية بأي إجراء ذو بُعد مالي- بأحكام هذا الدليل وتطبيق محتوياته، بالإضافة إلى مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالمؤسسة، ورفع التقارير اللازمة للمجلس عن أية مخالفات في تطبيق الأدلة، والتوصية باتخاذ الإجراءات الأنسب لتصويب الحالات على وجه السرعة.
مادة (1/14):	الأرشفة: أ. إن المستندات المالية التي تُرتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة. ب. يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأية مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزانة خاصة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من المدير التنفيذي ، مع اتباع الإجراءات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة.
مادة (1/15):	يعتبر أمناء الخزينة وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.
مادة (1/16):	لا يجوز بأي حال من الأحوال استعارة أو استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في أية شؤون أخرى.
مادة (1/17):	يحظر على موظفي الشؤون المالية والباحثين في المؤسسة قبول الهدايا الشخصية، العينية منها أو النقدية من المستفيدين أو أي جهة شخصية أو اعتبارية أخرى، تحت طائلة المساءلة القانونية.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

مادة (1/2):	أ. تلتزم المؤسسة باتباع القواعد والإجراءات المحاسبية وفق اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية. ب. تلتزم المؤسسة بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.
مادة (2/2):	تضع المؤسسة - بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة-، حيز التنفيذ نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية.
مادة (2/3):	يتم من خلال البرنامج المحاسبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
مادة (2/4):	تقوم لجنة الرقابة الداخلية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي للمؤسسة، وملائمته مع متطلبات العمل المالي والمحاسبي، بما في ذلك التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه، والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.
مادة (2/5):	يتم تسجيل القيود المحاسبية وفق المستندات الأصلية، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
مادة (2/6):	أ. يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منظمة تتيح لأي طرف مخول بالاطلاع عليها مراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة بيسر وسهولة. ب. تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في المؤسسة على أساس علمي وبطريقة منظمة. ج. يجب أن تحتفظ المؤسسة بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.
مادة (2/7):	تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري.

الفصل الثالث: المقبوضات

<p>مادة (3/1): تتمثل موارد وإيرادات المؤسسة على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي: أ. المنح التي يخصصها مؤسسي المؤسسة، لأنشطة وبرامج المؤسسة. ب. الهبات والاقواف والوصايا والزكوات . ج. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف المؤسسة. د. ريع أوقاف المؤسسة .</p>	
<p>مادة (3/2): أ. سند القيد او سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال المؤسسة، سواء أكانت على شكل نقدي أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للمؤسسة. ب. يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، من يخالف يقع تحت طائلة المساءلة القانونية.</p>	
<p>مادة (3/3): تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الإدارات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمثلة فيما يلي: أ. طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد . ب. يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع مسؤول العلاقات العامة . ج. يتم استلام دفاتر سندات القبض من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام . د. تسجل دفاتر سندات القبض المستلمة كعهدة على المحاسب في إدارة الشؤون المالية .</p>	
<p>مادة (3/4): أ. يجب توقيع أي موظف مستلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقدان السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك ، والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس. ب. يقوم المشرف المالي او لجنة الرقابة الداخلية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدها واكتمالها.</p>	
<p>مادة (3/5): أ. لا يقوم المحاسب بتسليم مخصصات نقدية أو عينية لأي من موظفي إدارة/قسم المنح إلا بموجب سندات قبض محتومة.</p>	

<p>ب. لا يجوز تحصيل إيرادات استثمارات المؤسسة إلا بموجب سندات قبض محتومة. ج. يحتفظ مدير الشؤون المالية بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف قسم المنح باسمه الثلاثي عليه وتضمينه لأسباب الإلغاء.</p>	
<p>أ. يعتبر كل موظف مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال لصالح المستفيدين إلا بأذونات الصرف الرسمية. ب. يقوم المحاسب بإسقاط قيمة السندات وعددها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الصندوق المستفيد منها.</p>	<p>مادة (3/6):</p>
<p>أ. يتحتم على المحاسب توريد الإيرادات وكافة المتحصلات النقدية والشيكات إلى الحساب البنكي للمؤسسة في البنك المعتمد، ولا يجوز إبقاؤها في عهده لأكثر من اليوم التالي، إلا إذا صادف اليوم التالي أحد العطلات الرسمية، فعندها يتم إيداع المبالغ فور انتهاء تلك العطلة، وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من إدارة الشؤون المالية. ب. يتضمن إذن التوريد النقدي للبنك المعلومات التالية: 1 - التاريخ 2 - القيمة رقماً وكتابة 3 - فئات الأموال 4 - اسم البنك ورقم الفرع 5 - رقم الحساب 6 - التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد ج. يتم إعداد إذن التوريد النقدي للبنك من أصل ونسخة واحدة كالاتي: 1- الأصل: وهي مخصصة لقسم الشؤون المالية. 2 - النسخة الوحيدة: وهي تبقى ثابتة في دفتر أذن التوريد النقدي للبنك لأغراض التدقيق.</p>	<p>مادة (3/7):</p>
<p>يسلم المحاسب نسخة من سندات قبض الإيرادات مع إشعار الإيداع البنكي إلى مدير الشؤون المالية ليقوم بدوره في إجراء المطابقة قبل إدخال القيود المحاسبية اللازمة.</p>	<p>مادة (3/8):</p>

أ. يجب على مدير الشؤون المالية التوقيع على نسخة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية بما يفيد بأن الإيداع قد تم، وبذلك تخلى مسؤولية المحاسب من النقود والسندات الفرعية التي كانت في عهده. ب. على المحاسب الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالقسم.	مادة (3/9):
لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات المؤسسة، ويستعاض عن ذلك بتحرير إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي بتمام التحويل والخطاب المرفق معه مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الحساب المرسل بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك.	مادة (3/10):
يتم تحرير سند القيد او سند القبض لإثبات الدعم الواردة إلى حسابات المؤسسة البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من الداعمين (المؤسسين) يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد كدعم مقيد(مشروط).	مادة (3/11):

أ. تقبل المؤسسة أوامر المانحين المستديمة، كأن يخول مانح ما البنك الذي يتعامل معه بخصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه البنكي بصفة مستمرة (ولمدة محددة) لحساب محدد من حسابات المؤسسة في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم. ب. يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:

- 1- اسم المانح
- 2- رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب
- 3- تاريخ الاستقطاع الشهري
- 4- مبلغ الهبة الشهري
- 5- مدة استمرار الهبة الشهرية
- 6- اسم المستفيد (المؤسسة)
- 7 - رقم حساب المستفيد
- 8 - الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع)

ج. يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالآتي:

- 1- الأصل: وتعطى للبنك.
- 2 - النسخة الأولى: لإدارة الشؤون المالية.
- 3 - النسخة الثانية: للجهة الوارد لها التبرع.

مادة (3/13): تعد إدارة الشؤون المالية كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يعرض على المدير التنفيذي ، ويحتفظ بنسخة من الكشف لأغراض المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

<p>يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، هو معتمد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يميز للمسؤولين عن حفظ الأموال - كل بحسب اختصاصه- دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.</p>	<p>مادة (4/1):</p>
<p>إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية، يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.</p>	<p>مادة (4/2):</p>
<p>يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يميز لأمناء الصناديق دفع النقود، أو يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على المؤسسة وبحسب الإجراءات المعتمدة.</p>	<p>مادة (4/3):</p>
<p>أ. يتم سداد مصاريف المؤسسة -سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية- بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10000 ريال لكل بند. 2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها. 3. حوالة بنكية. <p>ب. يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من المدير التنفيذي طبقاً للإجراءات المعتمدة.</p>	<p>مادة (4/4):</p>
<p>تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في المؤسسة في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المؤسسين أو المانح المساند، من خلال طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي طلب الصرف على الأجزاء التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. خطاب طلب دعم من صاحب الصلاحية (المدير التنفيذي). 2. ارفاق المستندات المؤيدة. 3. اعتماد صاحب الصلاحية. 	<p>مادة (4/5):</p>

<p>4. توقيع المدير التنفيذي او مدير الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.</p>	
<p>أ. في حال عدم توفر رصيد للصرف على برنامج أو نشاط ما، يتم إعداد نموذج طلب مناقلة بين بنود الموازنة واعتماده من قبل المدير التنفيذي المخول بالصلاحية، وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف.</p> <p>ب. يحتوي نموذج طلب المناقلة بين بنود الموازنة على البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. البند / البرنامج المراد النقل إليه. 2. البند / البرنامج المراد النقل منه. 3. موافقة المجلس او صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه. 4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له. 	<p>مادة (4/6):</p>
<p>يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل المؤسسة على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اسم المستفيد 2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب 3. المبالغ بالأرقام والحروف 4. رقم الشيك المسحوب 5. أسباب الصرف 6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف <p>7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (المحاسب، مدير الشؤون المالية، والمدير التنفيذي)</p> <p>8. توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.</p>	<p>مادة (4/7):</p>
<p>أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة 	<p>مادة (4/8):</p>

<p>2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحروف</p> <p>3. الاعتماد من صاحب الصلاحية</p> <p>ب. لا يتم إصدار أي شيك بدون سند صرف شيك، بإعداد قسم الشؤون المالية.</p> <p>ج. يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف بما في ذلك شروط التعاقد والدفع، ويتألف سند صرف الشيكات من أصل لقسم الشؤون المالية لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابتة في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.</p> <p>د. يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة، قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.</p>	
<p>أ. في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.</p> <p>ب. حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة المؤسسة تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الرباعي بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.</p>	<p>مادة (4/9):</p>
<p>الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإدخالها للمستودعات، أو بعد تسليمها للجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام المورد بتنفيذ عقده مع المؤسسة، ويجوز للمدير التنفيذي الإيعاز بصرف القيمة أو أجزاء منها مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الأمر بالصرف.</p>	<p>مادة (4/10):</p>
<p>قبل موافقة المدير التنفيذي على صرف أية مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب أن تقوم ادارة الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:</p> <p>1. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.</p> <p>2. أن تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.</p>	<p>مادة (4/11):</p>

<p>3. إعداد محضر فحص للأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1000 ريال بتوقيع مدير الإدارة الطالبة لها والمحاسب، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.</p> <p>4. نسخة أمر التوريد (الشراء).</p> <p>5. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الإتفاق عليه.</p> <p>6. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تحتم المستندات بحتم (صُرف) فور سداد الثمن.</p>	
<p>سندات الصرف الملغاة:</p> <p>يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخته مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية) وتوقيعه.</p>	<p>مادة (4/12):</p>
<p>الوثائق المؤيدة للصرف:</p> <p>أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح، وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح المؤسسة وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.</p> <p>ب. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.</p>	<p>مادة (4/13):</p>
<p>1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده.</p>	<p>مادة (4/14):</p> <p>تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:</p>

2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.
3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، والمدير التنفيذي بالاعتماد.
4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة وإرساله للبنك للصراف.

مادة (4/15):

1. يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:
1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك، واتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.
2. لموظف في مهمة خارج المؤسسة ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
3. لموظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

مادة (4/16):

- أ. الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة.
- ب. تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.
- ج. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.
- د. لا تسجل أي عهده على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
- هـ. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

<p>و. يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.</p> <p>ز. يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.</p> <p>ح. تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في ادارة الشؤون بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.</p>	
<p>العهد المستديمة:</p> <p>العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لأحد موظفي المؤسسة للصرف منه على المدفوعات الشهرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج المؤسسة أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ.</p>	<p>مادة (4/17):</p>
<p>عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لتعويض ما تم صرفه منها، مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية والخدمات المساندة لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيك أو يتم التحويل البنكي للشخص المسؤول عنها.</p>	<p>مادة (4/18):</p>
<p>ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرفَ" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات، ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بختمها بختم (روجع).</p>	<p>مادة (4/19):</p>
<p>أ. تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجيء، بناء على طلب المدير التنفيذي، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.</p> <p>ب. بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.</p>	<p>مادة (4/20):</p>
<p>تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:</p>	<p>مادة (4/21):</p>

<p>1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.</p> <p>2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.</p> <p>3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.</p>	
<p>أ. تتطلب عملية الصرف من العهد المالية المستديمة ما يلي:</p> <p>1. استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.</p> <p>2. أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.</p> <p>3. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).</p> <p>4. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.</p> <p>5. يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصروف.</p> <p>6. أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد موظفيها.</p> <p>7. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.</p> <p>8. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.</p> <p>ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به، ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة، ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.</p>	<p>مادة (4/22):</p>
<p>العهدة المؤقتة:</p> <p>العهدة المؤقتة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإتمام عملية شراء مباشر من السوق.</p>	<p>مادة (4/23):</p>
<p>أ. تعتمد العهدة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويجزر من أصل ونسخة، كما يلي:</p> <p>1. الأصل: ويرسل إلى ادارة الشؤون المالية بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي</p>	<p>مادة (4/24):</p>

<p>2. النسخة الوحيدة: وتبقى مع الإدارة الطالبة للعهد المؤقتة لأغراض المراجعة. ب. لا يجوز الصرف من العهد المؤقتة إلا للغرض الذي طلبت من أجله، وبناء على مستندات مؤيدة للصرف تستوفي النواحي الشكلية والموضوعية، كما ينطبق على العهد المستديمة. ج. لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها.</p>	
<p>مادة (4/25): تتم تسوية العهد المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك بحسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.</p>	
<p>تصفي العهد المؤقتة في الحالات التالية: 1. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك. 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيها لانتفاء الغرض منها. 3. عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.</p>	<p>مادة (4/26):</p>
<p>إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع المؤسسة، أو يتم شراؤها ووضعها تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم، تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى المؤسسة عند الطلب.</p>	<p>مادة (4/27):</p>
<p>لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من المؤسسة ما لم يتم تسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.</p>	<p>مادة (4/28):</p>
<p>يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميدها لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في المؤسسة وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.</p>	<p>مادة (4/29):</p>

<p>إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد إدارة الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة، من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.</p>	<p>مادة (4/30):</p>
<p>يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none">1. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة، وفق تقرير مكتوب من قبل الجهة المشرفة، ومعتمد من قبل المدير التنفيذي.2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد، أو أي تغييرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.	<p>مادة (4/31):</p>

الفصل الخامس الحسابات البنكية

<p>أ. تقوم المؤسسة بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم المؤسسة بعد أخذ الموافقة من الجهة المشرفة بوزارة الشؤون الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتم إيداع جميع إيرادات المؤسسة في هذه الحسابات.</p> <p>ب. تنحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها لرئيس المجلس أو نائبه أو من يفوضه بذلك، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.</p> <p>ج. تكون صلاحية التوقيع لإجراء عملية الصرف من حسابات المؤسسة لدى البنوك توقيع مشترك لرئيس المجلس أو نائبة أو الأمين العام او المدير التنفيذي مع المشرف المالي بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.</p> <p>د. لا يحق للمفوضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم، وتكون سلطة التفويض لرئيس المجلس أو نائبه بعد الرفع له من قبل الأمين العام للمؤسسة.</p> <p>هـ. يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.</p>	<p>مادة (5/1):</p>
<p>أ. تتولى إدارة الشؤون المالية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.</p> <p>ب. يحتفظ المشرف المالي او مدير الشؤون المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويتحمل هو مسؤولية رقابة دفاتر الشيكات غير المستعملة.</p> <p>ج. يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القيود المحاسبية.</p>	<p>مادة (5/2):</p>
<p>أ. يجب طباعة مبالغ الشيكات على الشيكات بالحاسب الآلي أو بألات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.</p> <p>ب. يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو باسماء الجهات المستفيدة.</p> <p>ج. لا يصدر شيك لحامله.</p>	<p>مادة (5/3):</p>

د. لا يوقع أي شيك على بياض.	
هـ. يحتم علو جميع الشيكات بان الصرف للمستفيد الأول فقط	
أ. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي. ب. يجب التأشير على الشيكات التالفة بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بحسب أرقامها المتسلسلة تحت طائلة المساءلة القانونية للمخالفين.	مادة (5/4):
تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات بعد توقيع تلك الشيكات من قبل المخولين بذلك، ويؤشر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسليمها.	مادة (5/5):
بعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية -من أصل ونسخة- بالشيكات الصادرة، يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، ويسلم الأصل للمشرف المالي او مدير الشؤون المالية. لا يجر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل المشرف المالي او مدير الشؤون المالية.	مادة (5/6):
يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد.	مادة (5/7):
أ. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً. ب. يجب على المحاسب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف مدد طويلة، وعرض الأمر على المشرف المالي او مدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازم.	مادة (5/8):
في حالة فقدان أي شيك، يجب على أي موظف في إدارة الشؤون المالية إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كافة المسؤوليات المترتبة على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يجر على الشيك الذي يسحب بدلاً عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر: "حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم.... المؤرخ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد".	مادة (5/9):

مادة (5/10):

ينبغي على إدارة الشؤون المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو مقيد في الدفاتر المحاسبية. وتتم عملية المطابقة كالتالي:

1. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة.
2. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية.
3. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

الفصل السادس: الخزينة

<p>مادة (6/1): يتم إنشاء خزينة رئيسة بالمؤسسة، تتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليها من مصادر التوريد المختلفة للمؤسسة.</p>	
<p>مادة (6/2): تكون الخزينة الرئيسة بعهددة المحاسب، لذلك يشترط أن يكون المحاسب:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سعودي الجنسية، وفي حال تعيين غير السعودي يجب أن تكون خدماته لدى المؤسسة. 2. مؤهلاً علمياً وعملياً. 3. من أصحاب الثقة والأمانة الحاصلين على تزكية من أحد الثقات. 4. ألا يقل تقريره السنوي عن ممتاز لاستمراره على رأس عمله في المحاسبة وأمانة الخزينة. 	
<p>مادة (6/3): أ. يحظر على المحاسب إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزنة المؤسسة، وفي حال وجودها يتم لفت نظر المحاسب كتابياً في المرة الأولى وبالحال للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى المحاسب وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.</p> <p>ب. لا يجوز للمحاسب استعمال أموال المؤسسة في أغراض شخصية، تحت طائلة المساءلة القانونية.</p>	
<p>مادة (6/4): يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بالمحاسب، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.</p>	
<p>مادة (6/5): أ. يحتفظ المحاسب بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة المؤسسة والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزينة.</p> <p>ب. يحظر على المحاسب الصرف من موارد الخزينة إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.</p> <p>ج. يعتبر المحاسب مسؤولاً عن حركة النقود وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخبزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.</p>	
<p>مادة (6/6): يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً، مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً لثلاث مرات في السنة المالية على الأقل، وتشكل لجنة الجرد بقرار من المدير التنفيذي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور المحاسب والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر</p>	

وترسل نسخة من محضر الجرد إلى مدير الشؤون المالية، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد إلى المدير التنفيذي .

أ. يجب على المحاسب في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ليطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخاطر بها مدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازم نحوها.

ب. يقوم المحاسب بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي يشمل حركة المقبوضات والمدفوعات التي تتم يومياً، والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم، ويعدّ من أصل ونسخة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالنسخة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسؤول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة.

ج. يتضمن جانب المقبوضات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:

1. رقم سند القبض.
2. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.
3. نوع المقبوضات (نقد - شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه").
4. المبلغ المقبوض.

د. يتضمن جانب المدفوعات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:

1. رقم سند الصرف النقدي.
2. الجهة المدفوع لها المبالغ.
3. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها.
4. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات.

<p>هـ. يشترط أن يُظهر كشف حركة الخزينة اليومي المؤشرات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المبلغ المدور من اليوم السابق. 2. يضاف إليه مقبوضات اليوم. 3. المجموع الجديد. 4. يطرح منه مدفوعات اليوم. 5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي. 	
<p>يتعين على إدارة الشؤون المالية التحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المعتمدة.</p>	<p>مادة (6/8):</p>
<p>أ. عند تغيير المحاسب لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد، وإعداد محضر تسليم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي او من ينوب عنه ويكون من بين أعضائها المحاسب القديم ("المسلم") والمحاسب الجديد ("المستلم") في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم تعيينه يتولى المدير المالي مسؤولية الاستلام، وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة، ويعد محضر تسليم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف. 2. النسخة الأولى: تبقى لدى المحاسب الجديد إن كان قد تم تعيينه أو مدير الشؤون المالية للمطابقة. 3. النسخة الثانية: يحتفظ بها المحاسب القديم لإثبات الحالة. <p>ب. لا تخلى مسؤولية المحاسب القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.</p>	<p>مادة (6/9):</p>
<p>في حالة وفاة المحاسب أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.</p>	<p>مادة (6/10):</p>

الفصل السابع: الأصول الثابتة

<p>أ. تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت المؤسسة بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل. ب. تلتزم إدارة الشؤون المالية بتصنيف الأصول الثابتة في المؤسسة إلى: 1. أصول ثابتة تشغيلية تمتلكها المؤسسة. 2. أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح المؤسسة.</p>	<p>مادة (7/1):</p>
<p>تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي: 1. تقوم الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لإدارة الشؤون المالية مصحوباً بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد. 2. تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوباً بالمرفقات وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية من إدارة الشؤون المالية بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 10000 الف ريال، أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها تتجاوز ذلك يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة الشؤون المالية وإدارة الشؤون المالية لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية. 3. إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الموازنات التقديرية. 4. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها. 5. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى إدارة الشؤون المالية لاستكمال عملية الشراء. 6. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام. 7. بعد إتمام عملية الشراء والاستلام يتم اثباتها ب قيد محاسبي و ارفاق كافة المستندات وتشمل الفاتورة الاصلية والتعميدات ونسخة من نموذج استلام الأصل والصرف.</p>	<p>مادة (7/2):</p>
<p>يقيد المحاسب بإدارة الشؤون المالية الأصول الثابتة التي حازتها المؤسسة في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة وتفيد كعهدة على الإدارة المستلمة.</p>	<p>مادة (7/3):</p>

مادة (7/4):	يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.
مادة (7/5):	تتولى إدارة الشؤون المالية مسؤولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة اذا كانت ملموسة ، وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته، وتسهيل جردها وتقييم حالتها وتقدير قيمتها.
مادة (7/6):	أ. ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة بحيث تشمل على رقم الأصل، ووصفه، وموقعه، وقيمه، وتكلفته الإجمالية، وتاريخ شرائه، وعمره الإنتاجي، ومعدل استهلاكه المتراكم، والجهة/ الشخص المستخدم للأصل. ب. ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها. ج. يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.
مادة (7/7):	أ. تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقاً لللائحة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل مكتب المراجعة القانوني . ب. يُحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله. ج. يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 - 15) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي.
مادة (7/8):	أ. تتولى إدارة الشؤون المالية تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر او ربع سنوي من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد. ب. يجب الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبياً في سجل الاصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها.

<p>ينبغي على جميع الإدارات التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للمؤسسة إخطار إدارة الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استخدامها في حينه، لتحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.</p>	<p>مادة (7/9):</p>															
<p>يعتمد المدير التنفيذي تشكيل لجنة للقيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات، على أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.</p>	<p>مادة (7/10):</p>															
<p>أ. لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير التنفيذي او من يفوضه إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 2000 ريال، أو بقرار من رئيس المجلس إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 20 يفيد بيعها أو إتلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول. ب. يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب. ج. عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية: 1. استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة. 2. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد. 3. تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.</p>	<p>مادة (7/11):</p>															
<p>تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المتراكم.</p>	<p>مادة (7/12):</p>															
<p>استهلاك الأصول الثابتة 1. يجري استهلاك الأصول الثابتة في المؤسسة بطريقة القسط الثابت. 2. تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من المجلس:</p>	<p>مادة (7/13):</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>البيان</th> <th>النسبة (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>المباني</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>أجهزة حاسب الألي</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>الأصول غير الملموسة</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>الأثاث والمفروشات</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table>	م	البيان	النسبة (%)	1.	المباني	4%	2.	أجهزة حاسب الألي	25%	3.	الأصول غير الملموسة	15%	4.	الأثاث والمفروشات	15%	
م	البيان	النسبة (%)														
1.	المباني	4%														
2.	أجهزة حاسب الألي	25%														
3.	الأصول غير الملموسة	15%														
4.	الأثاث والمفروشات	15%														

5.	اجهزة كهربائية	20%
6.	أدوات مكتبية	10%

3. يتم بقرار من صاحب الصلاحية تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير.

4. للمدير التنفيذي أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الأصول الثابتة بالمؤسسة إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحيتها للاستخدام أو للبيع.

5. الأصول الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير التنفيذي وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.

6. أما الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفترياً بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.

الفصل الثامن: المخزون

مادة (8/1):	<p>أ. يكون للمؤسسة مستودع تخزن فيه المواد (إن وجدت)، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.</p> <p>ب. يتم تسليم المحاسب جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير التنفيذي أو من يفوضه على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.</p> <p>ج. يسلم المحاسب جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات في حالة تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية إلى لجنة جرد يشكلها المجلس، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.</p>
مادة (8/2):	<p>أ. يكون المحاسب هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجده الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام المعتمدة.</p> <p>ب. يدخل في مسؤوليات المحاسب - فيما يتعلق بالمستودع- ما يلي:</p>

<p>1. استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودع، بحسب أحكام وإجراءات هذه اللائحة.</p> <p>2. تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.</p> <p>3. المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.</p> <p>4. تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.</p>	
<p>لا يجوز للمحاسب استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد إتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب نسخة من أمر الشراء المعتمد من قبل أصحاب الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لنسخة أمر الشراء.</p>	<p>مادة (8/3):</p>
<p>يكون التعامل مع المخزون على النحو الآتي:</p> <p>1. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.</p> <p>2. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كمياً في المخزون.</p> <p>3. يتم تكوين محصص للمواد التالفة على أساس منتظم.</p>	<p>مادة (8/4):</p>
<p>أ. يحتفظ المحاسب ببطاقات للأصناف يقيّد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف.</p> <p>ب. تحتفظ إدارة الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيّد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات، واستخراج الأرصدة سواء بالكميات أو بالقيمة إن وجدت، وتقوم إدارة الشؤون المالية أيضاً بمراقبة المواد في المستودع ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية لدى المحاسب.</p>	<p>مادة (8/5):</p>
<p>أ. لا يجوز للمحاسب صرف أي مواد من المستودع إلا بموجب طلب صرف مكتمل التوقيعات من أصحاب الصلاحيات المالية، وعلى إدارة الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودع قد صدرت مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذوي الصلاحية.</p>	<p>مادة (8/6):</p>

<p>ب. بمجرد إتمام صرف المواد فعلى المحاسب استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام.</p>	
<p>تتطلب عملية صرف المواد من المستودع للإدارات ما يلي: 1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية، واعتماده من صاحب الصلاحية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد. 2. تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني.</p>	<p>مادة (8/7):</p>
<p>أ. يخضع المستودع للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر. ب. يختص المدير التنفيذي بتشكيل لجان الجرد، وحلها فور انتهائها من أداء مهامها. ج. يتطلب الجرد تعاون إدارة الشؤون المالية مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها -وكمياتها- من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع. د. تتوقف حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.</p>	<p>مادة (8/8):</p>
<p>أ. إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع، فعليها البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد. ب. يرفع تقرير الجرد إلى المجلس للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.</p>	<p>مادة (8/9):</p>
<p>أ. يعتبر المدير التنفيذي هو المختص باعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد. ب. تتولى إدارة الشؤون المالية مسؤولية تسجيل الزيادة أو النقصان في المخزون، الناتج عن تسوية فروقات المخزون، بعد اعتماد الفرق.</p>	<p>مادة (8/10):</p>

الفصل التاسع: المخالفات المالية

<p>بمجرد علم أي موظف من موظفي المؤسسة بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال أو ممتلكات المؤسسة، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للمؤسسة لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن.</p>	<p>مادة (9/1):</p>
<p>أ. في حال حدوث مخالفات مالية فعلى المدير التنفيذي، تشكيل لجنة تحقيق في المخالفة، تكون مسؤولة عن رفع تقرير للمدير التنفيذي. ب. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن كل معاون يعتبر شريكاً له في الجرم. ج. يقوم المجلس بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهم إن وجدوا.</p>	<p>مادة (9/2):</p>
<p>أ. إن الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات، أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة، أو يستخدم أي وسيلة للاحتيال أو السرقة، ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من المؤسسة، كاختلاس بعض أو كل من الأموال التي يجمعها باسم المؤسسة لمنفعته الخاصة كان يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي، فإنه يتوجب على المخالف أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، تحت طائلة المسؤولية القانونية. ب. إذا رد المخالف للمؤسسة جميع المبالغ التي اختلسها في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، فلا تقوم المؤسسة برفع دعوى قضائية ضده، وتكتفي بإيقاع الجزاء التأديبي الذي يقره المجلس والذي يصل إلى الفصل من العمل.</p>	<p>مادة (9/3):</p>
<p>إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن المستودع أو أي من أصول المؤسسة قد استغل منصبه الوظيفي للتصرف في موجودات المؤسسة، أو ثبت تعمدته إتلاف أي منها، فإنه يتحمل مسؤولية تعويض المؤسسة عن قيمة ممتلكاتها، على أن يقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة السداد، وإقرار الجزاء التأديبي، وتحديد الإجراء القانوني الأنسب إن كان ذلك لازماً.</p>	<p>مادة (9/4):</p>
<p>إذا ارتكب موظف مخالفة مالية سببها الإهمال، يصدر المدير التنفيذي الجزاء التأديبي المناسب في حقه دون الفصل من العمل، إلا في حال تكرار نفس المخالفة.</p>	<p>مادة (9/5):</p>

الفصل العاشر: المراجعة والرقابة

<p>أ. يكون للمؤسسة جهاز للرقابة المالية، كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. لجنة (وحدة) الرقابة الداخلية (وهي رأس الجهاز الرقابي المالي في المؤسسة). 2. المراجع الداخلي (أحد أعضاء لجنة الرقابة الداخلية). 3. اللجان المؤقتة لجرد المستودع. 4. اللجان المؤقتة لجرد الخزينة. <p>ب. يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع لجنة الرقابة الداخلية للمؤسسة، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في القيام بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل.</p> <p>ج. تقع على المشرف المالي والمراجع الداخلي معاً مسؤولية مراجعة جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحيتين القانونية والمالية - بعد انتهاء أصحاب العلاقة من مراجعة واعتماد الشؤون الفنية-، ورفع التوصية بالتعديلات اللازمة وتصنيفها إلى تعديلات أساسية واختيارية.</p> <p>د. يقوم المشرف المالي ولجنة الرقابة الداخلية بالتأكد من وجود الاعتمادات المالية الكافية بالموازنة التخطيطية للمؤسسة، قبل إبرام العقود التي تضع التزامات مالية على المؤسسة.</p> <p>هـ. لا يجوز أن يكون للمحاسب علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.</p>	<p>مادة (10/1):</p>
<p>أ. تتولى لجنة الرقابة الداخلية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والممتلكات والأوقاف الخاصة بالمؤسسة، وأية أمانات للغير متروكة في مستودع المؤسسة، استناداً إلى النظام الرقابي المعتمد من قبل المجلس، والذي يحدد مسؤولية المنخرطين في النقدية الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والمنح، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصرفيات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.</p> <p>ب. يلتزم العاملون بالمؤسسة بمعايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية، كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.</p>	<p>مادة (10/2):</p>

<p>أ. يكون للمؤسسة مراجع حسابات خارجي مكلف من قبل المجلس بتوصية المدير التنفيذي ، لمراقبة حسابات المؤسسة واعتماد قوائمها المالية في نهاية كل سنة مالية، على أن يتم الانتهاء اعتماد القوائم المالية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية، كحد أقصى.</p> <p>ب. يلتزم جميع أفراد إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه على أتم وجه، وفي حال وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى المدير التنفيذي مسؤولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.</p>	<p>مادة (10/3):</p>
<p>أ. يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية، بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة من دون تأخير.</p> <p>ب. يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مطابقة المتحصلات في سجلات المؤسسة بالمتحصلات بالبنك. 2. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة. 3. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها. 4. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص. 5. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة. 6. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري. 7. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية. 	<p>مادة (10/4):</p>
<p>يقوم المراجع الداخلي بجدولة برنامج للمراجعة والفحص المستندي للمدفوعات النقدية، يشتمل على الخطوات الرئيسية التالية:</p>	<p>مادة (10/5):</p>

1. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق الإشارة لها في مواد اللائحة أو تضمنتها أي أدلة إجراءات لاحقة.
2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للمؤسسة بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.

الفصل الحادي عشر: التقارير المالية

مادة (11/1):	تلتزم إدارة الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة على المستويين الشهري والتراكمي، ترفع للمدير التنفيذي خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.
مادة (11/2):	تقوم إدارة الشؤون المالية بتقديم تقرير شهري لإيضاح الإيرادات والمصروفات الفعلية على المستويين الشهري والتراكمي، بالمقارنة مع التقديرات الواردة في موازنة الخطة التشغيلية، يرفع للمدير التنفيذي، خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.
مادة (11/3):	أ. يتولى المشرف المالي مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها. ب. يختص المدير التنفيذي باعتماد التقارير المالية. ج. يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي: 1. ميزان المراجعة الربع السنوي. 2. قائمة الإيرادات والمصروفات. 3. قائمة المركز المالي للمؤسسة. 4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
مادة (11/4):	أ. تتولى إدارة الشؤون المالية إعداد القوائم المالية الفصلية والسنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الداخلي، والذي يقوم بدوره بالفحص وفقاً للتعليمات الصادرة من الجهات الاشرافية بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،

مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية.

ب. يتم إعداد القوائم المالية الإجمالية والحسابات الختامية في نهاية كل سنة مالية وخلال مدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية، ويتولى مراجعتها واعتمادها أحد مكاتب المحاسبة القانونية التي يختارها المجلس.

ج. تتضمن القوائم المالية الأساسية للمؤسسة ما يلي:

1. قائمة المركز المالي
2. قائمة الإيرادات والمصروفات
3. قائمة التدفقات النقدية
4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

يراعى عند إعداد القوائم المالية للمؤسسة أن تحقق الاهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
2. تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
3. تقديم معلومات عن الموارد المالية للمؤسسة ومصادرها.
4. تقديم معلومات عن أداء المؤسسة من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول المؤسسة.
5. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
6. تقديم معلومات إضافية على شكل إيضاحات.

مادة (11/5):

أ. يتولى المشرف المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات الختامية في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

ب. تُعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية

مادة (11/6):

السابقة، ويجب اعتمادها جميعاً من قبل المشرف المالي او المدير التنفيذي قبل عرضها على المحاسب القانوني.

ج . يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية على النحو التالي:

1. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
2. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
3. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
4. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

يراعى عند إعداد قائمة المركز المالي:

مادة (11/7):

1. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة محصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
2. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
3. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
4. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل محصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:

مادة (11/8):

1. نسخة من محضر مجلس إدارة المؤسسة الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للتصديق عليها.
2. محضر جرد الصندوق.
3. محضر جرد المستودع.
4. شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومدكرات التسوية إذا لزم الأمر.
5. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها.

<p>6. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعايدات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.</p>	
<p>أ. للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته. ب. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر أن يرفع تقريراً فوراً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.</p>	<p>مادة (11/9):</p>
<p>يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لترفع إلى المجلس، وعلى مكتب المحاسبة القانونية مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. السنة المالية للمؤسسة هي نهاية السنة الميلادية. 2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة. 3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة. 4. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية. 5. فحص إيضاحات مصروفات المؤسسة. 6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمه الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعايدات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين. 7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية، بموجب محاضر التقدير التي تعدها المؤسسة وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشف الجرد. 8. إعداد كشوفات بالإيرادات والمصروفات. 9. فحص إيضاح ممتلكات المؤسسة من العقار، كل على حدة. 	<p>مادة (11/10):</p>

<p>10. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها المؤسسة من الوزارة حسب نوعها.</p> <p>11. إيضاح بالتأمينات.</p> <p>12. إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.</p> <p>13. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.</p> <p>14. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي</p> <p>15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم المؤسسة مثل (الصكوك الشرعية، واستثمارات السيارات، وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.</p> <p>16. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه المؤسسة بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال المؤسسة لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للمؤسسة، ويحدد مقدار الأصول بالأرقام والحروف.</p> <p>17. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع إدارة الشؤون المالية لعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على المؤسسة.</p>	
<p>يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للمؤسسة ما يلي:</p> <p>1. القوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسبة القانونية.</p> <p>2. تفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية.</p> <p>3. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.</p> <p>4. مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية.</p>	<p>مادة (11/11):</p>
<p>يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:</p> <p>1. طرق تقييم المخزون.</p> <p>2. الالتزامات المحتملة في المستقبل.</p> <p>3. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.</p> <p>4. أثر التحويلات للعمليات الأجنبية.</p> <p>5. التغيير في السياسات المحاسبية.</p>	<p>مادة (11/12):</p>

<p>6. تفصيل لبنود أموال المؤسسة، الالتزامات (الأمانات).</p> <p>7. الجداول الإحصائية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- تحليل الأصول واهلاكها.- تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.- بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة، والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.	
<p>يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة المؤسسة وتقرير المحاسب القانوني إلى المجلس خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية كحد أقصى.</p>	<p>مادة (11/13):</p>

الباب الثاني: الدليل المحاسبي

أسس تصميم الأدلة المحاسبية

أولاً: تعريف وأهداف الدليل المحاسبي

الدليل المحاسبي هو مجموعة من القوائم بأسماء الحسابات التي يتم استخدامها في التوجيه المحاسبي عند تسجيل العمليات المالية بسجلات المؤسسة وتهدف هذه الأدلة إلى تحقيق ما يلي:

1. توحيد أسماء وأرقام كود ومضمون ومحتوى كل من الحسابات المالية العامة والفرعية والمساعدة وحسابات ومراكز التكاليف ووحدات الإنتاج، وتحديد طبيعة كل منها وتوصيفها بدقة، وبمعنى آخر توحيد لغة التعامل مع البيانات المالية في جميع إدارات المؤسسة .
2. تسهيل أوامر التوجيه المحاسبي عن طريق ترقيم الحسابات والبنود المختلفة بحيث يمكن تمييزها بمجرد معرفة الرقم الوارد بالدليل
3. لاستخدام الحاسب الآلي لدى الحسابات والتكاليف والرقابة على أعمال المؤسسة
4. تجميع البنود ذات العلاقة في مجموعات متجانسة من الحسابات مع حصر تفرعاتها ومستوياتها التحليلية متعددة الأهداف والأغراض بحيث يسهل تتبع كل منها

ثانياً: أسس ترقيم حسابات الدليل

تقسّم حسابات الدليل إلى شجرة من البنود الحسابية، مكونة من أربعة مستويات من التفريع، وذلك للوفاء بأغراض التحليل والرقابة وإصدار التقارير المالية والموازنات، كما في المثال التالي:

مجموعة الحسابات المساعدة	رمز المستوى الرابع	مجموعة الحسابات العامة	رمز المستوى الثالث	مجموعة الحسابات الرئيسية	رمز المستوى الثاني	مجموعة الإجماليات	رمز المستوى الأول
أراضي بناء	1-1-1-01	الأراضي	1-1-1-00	الأصول الثابتة	1-1-0-00	الأصول	1-0-0-00
أراضي فضاء	1-1-1-02						
المباني	1-1-2-01	المباني والإنشاءات والتجهيزات	1-1-2-00	الأصول المتداولة	1-2-0-00	الخصوم	2-0-0-00
الأثاث والمفروشات	1-1-2-02						
سلفة عاملين	1-2-1-01	السلفة	1-2-1-00	الخصوم المتداولة	2-1-0-00	الخصوم	2-0-0-00
سلفة مؤقتة	1-2-1-02						
القرطاسية	1-2-2-01	المخزون	1-2-2-00	الخصوم المتداولة	2-2-0-00	الخصوم	2-0-0-00
الكتب	1-2-2-02						
التأمينات الاجتماعية	2-1-1-01	الدائنون	2-1-1-00	الخصوم المتداولة	2-1-0-00	الخصوم	2-0-0-00
مزود #1	2-1-1-02						
استهلاك المباني	2-1-2-01	استهلاك الأصول الثابتة	2-1-2-00	رصيد مرحل من الأعوام السابقة	2-2-0-00	الخصوم	2-0-0-00
استهلاك الأثاث	2-1-2-02						
الربع #1		عن السنة الماضية		رصيد مرحل من الأعوام السابقة	2-2-0-00	الخصوم	2-0-0-00
الربع #2							
رواتب الموظفين	3-1-1-01	الأجور	3-1-1-00	المصروفات العمومية	3-1-0-00	المصروفات	3-0-0-00
بدلات السفر	3-1-1-02						
اتصالات	3-1-2-01	خدمات أساسية	3-1-2-00	مصاريف الاستهلاكات	3-2-0-00	المصروفات	3-0-0-00
كهرباء	3-1-2-02						
صيانة سيارات	3-2-1-01	المستلزمات السلعية	3-2-1-00	مصاريف الاستهلاكات	3-2-0-00	المصروفات	3-0-0-00
شراء كتب	3-2-1-02						
منح لأصول متداولة	4-1-1-01	منح حكومية	4-1-1-00	منح وهبات	4-1-0-00	المقبوضات	4-0-0-00
منح لأصول ثابتة	4-1-1-02						

ثالثاً: مكونات الأدلة المحاسبية

تتكون الأدلة التي تم تصميمها من عدد من الأدلة الرئيسية والأدلة الفرعية كالاتي:

1. دليل الحسابات المالية، ويتكون من حسابات كل من الأصول، الخصوم، المقبوضات، المصروفات.
2. دليل مراكز التكاليف (تكاليف البرامج والمشاريع والأنشطة).
3. أدلة فرعية وفقاً لطبيعة البنود وهي:
 - ◆ الأدلة الفرعية للحسابات (موظفين ، موردين ، عملاء)
 - ◆ دليل المواد والمستلزمات.
 - ◆ أدلة حسابات المصروفات النوعية.

رابعاً: العلاقة بين الأدلة المختلفة المستخدمة

ترتبط الأدلة المختلفة المستخدمة ارتباطاً عضوياً وثيقاً بانسياب مراحل العمل المحاسبي في كل من إدارات الحسابات وخدمات التشغيل والصيانة، وهي تعكس بوضوح المسارات التي تتخذها الأنشطة المختلفة والبيانات المتعلقة بها لتوفير البيانات اللازمة لأغراض:

- ◆ إعداد القوائم والتقارير المالية.
- ◆ تصميم نظام للتكاليف مندمج مع نظام المحاسبة المالية تمكن من التحديد الدقيق لتكلفة الوحدة من الخدمات أو أنشطة المؤسسة كل على حدة بما يخدم الأغراض المختلفة كالتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.
- ◆ التخطيط من خلال إعداد الميزانيات التقديرية وتقدير حجم الأعمال اللازم لتحقيق أهداف المؤسسة.
- ◆ الرقابة على العمليات وعلى التكاليف وإجراء دراسات خفض وترشيد التكاليف وتعظيم النتائج النهائية وزيادة عدد المستفيدين من البرنامج.

وتتضح هذه العلاقات مما يلي:

1. مجموعتي حسابات المقبوضات رقم (300) والمصروفات رقم (400) تتكون منها حسابات النتيجة وتحديد رقم الفائض (العجز) من عمليات المؤسسة
2. مجموعتي حسابات الأصول رقم (100) والخصوم رقم (200) يتكون منها المركز المالي للمؤسسة وعن طريقها يتم إعداد ميزانية مؤسسة العنقري في أي تاريخ.
3. تبويب وتحليل حسابات المصروفات نوعياً بحسب الغرض من الصرف وبحسب مراكز النشاط الرئيسي بالمؤسسة والتي ترتبط بالهيكل التنظيمي.

الأسس المتبعة في تبويب الأدلة المحاسبية

يستند التبويب المتبع في تصميم الدليل إلى معايير المحاسبة السعودية والدولية، كما أنه قد روعي كافة الظروف والعوامل والسمات الأساسية للنشاط في المؤسسة، ومدى حاجة الإدارة للبيانات والتحليلات وتوظيفها في مجالات التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات، وبذلك فإن الأدلة الموضوعية لا تحدم فقط الوظيفة المحاسبية وإنما تحدم بالأساس وظائف الإدارة وتسعى لتمكينها من ترشيد القرارات وتعظيم فاعليتها.

ونورد فيما يلي الأسس التفصيلية المتبعة في تبويب عناصر الأدلة المحاسبية

أولاً: تبويب حسابات الأصول

1. تم تبويب الأصول على أساس درجة الثبات والسيولة أو بمعنى آخر مدة استخدام الأصل والغرض من الاقتناء وسرعة التحول إلى نقدية، فقسمت إلى أصول ثابتة وأصول متداولة، ثم قسمت الأصول الثابتة داخليا بحسب درجة الثبات بدءاً بالأكثر ثباتاً فالأقل وهكذا، كما قسمت الأصول المتداولة بسبب سرعة التحول إلى نقدية بدءاً بالأقل سرعة فالأكثر سرعة وهكذا.
2. تم تبويب الأجهزة والمعدات بحسب دورها الوظيفي والأعمال المستخدمة فيها.
3. روعي التجانس في بنود كل مجموعة من الحسابات الداخلة فيها.
4. توفير البيانات اللازمة لحساب الإهلاكات وفقاً لمراكز التكاليف لتسهيل أوامر التشغيل وقياس تكاليف الخدمات.

ثانياً: تبويب حسابات الخصوم :

1. التبويب بحسب طول أجل استحقاق الدين إلى خصوم والتزامات طويلة الأجل والتزامات متداولة قصيرة الأجل وذلك لخدمة أغراض التحليل المالي.
2. تجميع بنود الخصوم والالتزامات ذات العلاقة بالنشاط الجاري لمؤسسة العنقري في حسابات الموردين، أما باقي الالتزامات غير المتصلة بالنشاط الجاري فأدرجت ضمن الأرصدة الدائنة الأخرى.

ثالثاً: تبويب حسابات المقبوضات:

1. تم تبويب حسابات المقبوضات نوعياً بحسب مصدر الحصول على الإيراد.
2. كذلك قسمت المقبوضات من المصادر الثانوية أيضاً بحسب مصدرها.

رابعاً: تبويب حسابات المصروفات:

1. التبويب حسب طبيعة المصروف والغرض من الصرف إلى المصروفات التشغيلية والتسويقية والإدارية الأخرى، وإهلاك الأصول الثابتة.
2. ارتباط المصروف بالسنة المالية، حيث تم تخصيص حساب لمصروفات السنوات السابقة.
3. ارتباط المصروف بحجم الأعمال والنشاطات المحققة.

خامساً: تبويب حسابات النتيجة:

1. إمكانية قياس نتائج الأعمال على المستوى الكلي للمؤسسة ثم على مستوى الأنشطة.
2. توفير البيانات اللازمة لأغراض التخطيط والرقابة.
3. الالتزام بمعايير المحاسبة الدولية والسعودية وما ورد فيها من قواعد الإفصاح المحاسبي.

الدليل المحاسبي

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
الاصول	الأصول الثابتة	أراضي		
		مباني		
		سيارات		
		الأثاث والمفروشات		
		أجهزة حاسب الي		
		أجهزة كهربائية		
		العدد والأدوات المكتبية		
		تجهيزات مستودعات		
		برمجيات		
		عدد وأدوات		
معدات حريق				

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
الاصول	الأصول المتداولة	البنوك	البنك الاهلي	
		المدينون		
		العهد	عهدة الشيخ عبدالله العنقري	
			عهدة عبدالكريم السلمي	
		السلف		
		ذمم مدينة		
		مصاريف أخرى مدفوعة مقدما	رواتب	
			إيجارات	
			بدل سكن	
			مصاريف اخرى	
		استثمارات قصيرة الاجل		
		استثمارات عقارية		
		موردين		

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
الخصوم المتداولة	الخصوم المتداولة	الدائنون	شركة / مؤسسة	
			أوراق دفع	
		مصرفات مستحقة	رواتب واجور مستحقة	
			اعانات ومساعدات مستحقة	
			كهرباء ومياه مستحقة	
			مكافآت مستحقة	
			مصرفات أخرى مستحقة	
		إيرادات مقبوضة مقدما		
		الموردون	مؤسسة / شركة	
الخصوم طويلة الاجل	الخصوم طويلة الاجل	المخصصات	مخصص مكافأة لحماية الخدمة	
			مخصص مكافأة اجازات سنوية	
			مخصص مكافآت	
			مخصصات أخرى	
			مخصص اهلاك اثاث ومفروشات	
		مخصص اهلاك أجهزة حاسب الي	مخصص اهلاك الأصول الثابتة	
		مخصص اهلاك أجهزة كهربائية		
		مخصص اهلاك برمجيات		

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
المصرفات	مصرفات البرامج والمشاريع	برامج تنموية	دعم المشاريع الصغيرة والناشئة (عطاء ذكي)	
			دعم مشاريع التدريب والتأهيل	
		برامج العناية بالمساجد والاوقاف	مسجد الإجابة بمكة المكرمة	
			مسجد أبو بكر الصديق رضي الله عنه	
			مسجد الشيخ إبراهيم العنقري بالخرج	
			مسجد المركز الصحي	
مصرفات اوقاف متنوعة				

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
		برامج تعليمية ودعوية	رعاية الموهوبين والمميزين	
			منح دراسية	
			الكتب والمطبوعات والأبحاث	
			لوحات ارشادية	
			تحفيظ وتعليم القرآن الكريم والسنة النبوية وعلومها	
			مشاريع توعية وبحثة	
			مواد سمعية ومرئية	
			التطبيقات والبرامج التقنية	
	مصرفات البرامج والمشاريع	البرامج الرعوية	برنامج الإعانات (افراد)	كفالة ايتام
				مخصصات ومساعدات شهرية
				مخصصات سنوية وموسمية
				مساعدات مالية مقطوعية
				ايجار منزل
				اعانة زواج
				سداد دين
				شراء منزل
				سداد فواتير كهرباء ومياه
				ترميم منازل وتأثيث
	البرامج الرعوية	برنامج الإعانات (جمعيات)		مصرفات تأسيسية
				ايجار مقرات
				مصرفات تشغيلية
				تأثيث وتجهيز
				البرامج التقنية والإدارية
				كفالة ايتام
				مساعدات مقطوعة (فقراء - ارامل - مطلقات)
				ايجار منزل
				بناء منزل
				فواتير كهرباء ومياه
				ترميم وصيانة منزل
				شراء منزل
				سداد ديون والتزامات
				الإسكان المؤقت

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
المصرفات	مصروفات البرامج والمشاريع	برامج صحية	تأمين علاج	
			أجهزة طبية ومستلزمات	
			رعاية طبية	
			ذوي الاحتياجات الخاصة	

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
المصرفات	مصروفات البرامج والمشاريع	مساعدات عينية	سلال غذائية	
			تفطير صائمين	
			كسوة وبطانيات	
			تحجيج وعمرة	
			اضاحي وذباح	
			سقيا الماء	

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
المصرفات	المصرفات العمومية والادارية	أجور وبدلات	رواتب واجور	
			انتداب	
			مكافآت سنوية	
			مكافآت شهرية	
			بدل سكن	
			بدل نقل	
			بدل عمل اضافي	
			تأمين صحي	
			تذاكر سفر	
			مكافأة حماية الخدمية	
		مصروفات إهلاك الاصول	إهلاك الاصول أثاث ومفروشات	
			إهلاك الاصول أجهزة حاسب الي	
			إهلاك الاصول برمجيات	
			إهلاك الاصول أجهزة كهربائية	

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
المصرفات	المصرفات العمومية والادارية	مصرفات تشغيل وادارة	ايجارات	
			صيانة ونظافه	
			فواتير مياه وكهرباء للمكتب	
			بريد وشحن	
			ايجار سيارات ومحروقات	
			ايجار فنادق	
			تجديد اقامات	
			ضريبة القيمة المضافة	
			هاتف واتصالات وانترنت	
			رسوم حكومية	
			ضيافة	
			اتعاب تعقيب ومتابعة وتحصيل	
			دعاية وإعلان	
			استشارات	
			أدوات كهربائية	
تأمينات اجتماعية				
قرطاسية وأخبار				

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
الايرادات	مال المؤسسة	دعم المانحين (المؤسسيين)		
		دعم المانحين (المؤسسيين) (زكاة)		
		دعم مانحين (أطراف أخرى)		
		إيرادات استثمار		
		إيرادات اوقاف		

مؤسسة ابراهيم العنقري ٢٠٢٢

دليل الحسابات

٥ حساب الى ١ حساب من

النوع	البيان	رمز
اصول	الاصول	1
اصول	الاصول الثابتة	101
اصول	اراضي	10101
اصول	مباني	10102
اصول	سيارات	10103
اصول	الاثاث والمفروشات	10104
اصول	اجهزة حاسب الي	10105
اصول	اجهزة كهربائية	10106
اصول	العدد والادوات المكتبية	10107
اصول	تجهيزات مستودعات	10108
اصول	برمجيات	10109
اصول	عدد وادوات	10110
اصول	معدات حريق	10111
اصول	الاصول المتداولة	102
اصول	البنوك	10201
اصول	البنك الاهلي	10201001
اصول	المدينون	10202
اصول	العهد	10203
اصول	عهدة الشيخ عبدالله العنقري	10203001
اصول	عهدة عبدالكريم السلمي	10203002
اصول	عهدة الاعانات	10203003
اصول	سلف الموظفين	10203004
اصول	السلف	10204
اصول	ذمم مدينة	10205
اصول	مصاريف اخرى مدفوعة مقدما	10206
اصول	رواتب مقدمه	10206001
اصول	ايجارات مقدمة	10206002
اصول	بدل سكن مقدم	10206003
اصول	مصاريف اخرى مقدمة	10206004
اصول	استثمارات قصيرة الاجل	10207
اصول	استثمارات عقارية	10208
خصوم	الخصوم	2
خصوم	الخصوم المتداولة	201
خصوم	موردين	20101
خصوم	الدائنون	20102
خصوم	اوراق دفع	20102001
خصوم	مصروفات مستحقة	20103
خصوم	رواتب واجور مستحقة	20103001
خصوم	اعانات ومساعدات مستحقة	20103002

مؤسسة ابراهيم العنقري ٢٠٢٢

دليل الحسابات

٥ صلب الى ١ حساب من

النوع	البيان	رمز
خصوم	كهرباء ومياه مستحقة	20103003
خصوم	مكافآت مستحقة	20103004
خصوم	مصرفات أخرى مستحقة	20103005
خصوم	إيرادات مقبوضة مقدما	20104
خصوم	الخصوم طويلة الأجل	202
خصوم	المخصصات	20201
خصوم	مخصص مكافأة نهاية الخدمة	20201001
خصوم	مخصص مكافأة اجازات سنوية	20201002
خصوم	مخصص مكافآت	20201003
خصوم	مخصصات أخرى	20201004
خصوم	مخصص اهلاك الأصول الثابتة	20201005
خصوم	مخصص اهلاك اثاث ومفروشات	20201005001
خصوم	مخصص اهلاك أجهزة حاسب الي	20201005002
خصوم	مخصص اهلاك أجهزة كهربائية	20201005003
خصوم	مخصص اهلاك برمجيات	20201005004
مصاريف	المصروفات	3
مصاريف	مصروفات البرامج والمشاريع	301
مصاريف	برامج تنموية	30101
مصاريف	دعم المشاريع الصغيرة والناشئة	30101001
مصاريف	دعم مشاريع التدريب والتأهيل	30101002
مصاريف	برامج العناية بالمساجد والاقفا	30102
مصاريف	مسجد الإجابة بمكة المكرمة	30102001
مصاريف	مسجد أبو بكر الصديق رضى الله ع	30102002
مصاريف	مسجد الشيخ ابراهيم العنقري بال	30102003
مصاريف	مسجد المركز الصحي	30102004
مصاريف	مصروفات مساجد واقفا اخرى	30102005
مصاريف	برامج تعليمية ودعوية	30103
مصاريف	رعاية الموهوبين والمميزين	30103001
مصاريف	منح دراسية	30103002
مصاريف	الكتب والمطبوعات والأبحاث	30103003
مصاريف	لوحات ارشادية	30103004
مصاريف	تحفيظ وتعليم القران الكريم وال	30103005
مصاريف	مشاريع توعية وبحثية	30103006
مصاريف	مواد سمعية ومرئية	30103007
مصاريف	التطبيقات والبرامج التقنية	30103008
مصاريف	البرامج الرعوية	30104
مصاريف	(افراد) برنامج الإعانات	30104001
مصاريف	كفالة ايتام	30104001001
مصاريف	مخصصات ومساعدات شهرية	30104001002

مؤسسة ابراهيم العنقري ٢٠٢٢

دليل الحسابات

٥ حسب الى ١ حسب من

النوع	البيان	رمز
مصاريف	مخصصات سنوية وموسمية	30104001003
مصاريف	مساعدات مالية مقطوعة	30104001004
مصاريف	ايجار منزل	30104001005
مصاريف	اعانة زواج	30104001006
مصاريف	سداد دين	30104001007
مصاريف	شراء منزل	30104001008
مصاريف	سداد فواتير كهرباء ومياه	30104001009
مصاريف	ترميم منازل وتأسيس	30104001010
مصاريف	مساعدات عينية	30104001011
مصاريف	(جمعيات) برنامج الإعانات	30104002
مصاريف	مصروفات تأسيسية	30104002001
مصاريف	ايجار مقرات	30104002002
مصاريف	مصروفات تشغيلية	30104002003
مصاريف	تأسيس وتجهيز	30104002004
مصاريف	البرامج التقنية والإدارية	30104002005
مصاريف	كفالة ايتام	30104002006
مصاريف	ارامل - فقراء) مساعدات مقطوعة	30104002007
مصاريف	ايجار منزل	30104002008
مصاريف	بناء منزل	30104002009
مصاريف	فواتير كهرباء ومياه	30104002010
مصاريف	ترميم وصيانة منزل	30104002011
مصاريف	شراء منزل	30104002012
مصاريف	سداد ديون والتزامات	30104002013
مصاريف	الإسكان المؤقت	30104002014
مصاريف	برامج صحية	30105
مصاريف	تأمين علاج	30105001
مصاريف	أجهزة طبية ومستلزمات	30105002
مصاريف	رعاية طبية	30105003
مصاريف	ذوي الاحتياجات الخاصة	30105004
مصاريف	مساعدات عينية	30106
مصاريف	سلال غذائية	30106001
مصاريف	تفطير صائمين	30106002
مصاريف	كسوة وبطانيات	30106003
مصاريف	تحجيج وعمره	30106004
مصاريف	اضاحي ونباتح	30106005
مصاريف	سقى الماء	30106006
مصاريف	المصروفات العمومية والإدارية	302
مصاريف	أجور وبدلات	30201
مصاريف	رواتب واجور	30201001

مؤسسة ابراهيم العنقري ٢٠٢٢

دليل الحسابات

٥ حسب الى ١ حسب من

النوع	البيان	رمز
مصاريف	انتداب	30201002
مصاريف	مكافآت سنوية	30201003
مصاريف	مكافآت شهرية	30201004
مصاريف	بدل سكن	30201005
مصاريف	بدل نقل	30201006
مصاريف	بدل عمل اضافي	30201007
مصاريف	تأمين صحي	30201008
مصاريف	تذاكر سفر	30201009
مصاريف	مكافأة نهاية الخدمة	30201010
مصاريف	مصروفات إهلاك الاصول	30202
مصاريف	إهلاك الاصول أثاث ومفروشات	30202001
مصاريف	إهلاك الاصول أجهزة حسب الي	30202002
مصاريف	إهلاك الاصول برمجيات	30202003
مصاريف	إهلاك الاصول أجهزة كهربائية	30202004
مصاريف	مصروفات تشغيل و ادارة	30203
مصاريف	ايجارات	30203001
مصاريف	صيانة ونظافه	30203002
مصاريف	فواتير مياه وكهرباء للمكتب	30203003
مصاريف	بريد وشحن	30203004
مصاريف	ايجار سيارات ومحروقات	30203005
مصاريف	ايجار فنادق	30203006
مصاريف	تجديد اقامات	30203007
مصاريف	ضريبة القيمة المضافة	30203008
مصاريف	هاتف واتصالات وانترنت	30203009
مصاريف	رسوم حكومية	30203010
مصاريف	ضيافة	30203011
مصاريف	اتعاب تعقيب ومتابعة وتحصيل	30203012
مصاريف	دعاية وإعلان	30203013
مصاريف	استشارات	30203014
مصاريف	أدوات كهربائية	30203015
مصاريف	تأمينات اجتماعية	30203016
مصاريف	قرطاسية ومطبوعات واحبار	30203017
الإيرادات	الإيرادات	4
الإيرادات	مال المؤسسة	401
الإيرادات	(المؤسسين) دعم المانحين	40101
الإيرادات	زكاة (المؤسسين) دعم المانحين	40102
الإيرادات	(أطراف أخرى) دعم مانحين	40103
الإيرادات	إيرادات استثمار	40104
الإيرادات	إيرادات اوقاف	40105

مؤسسة ابراهيم العتقري ٢٠٢٢

دليل الحسابات

٥ حساب الى ١ حساب من

رمز	البيان	النوع
5	الربح التراكمي/الخسارة	حقوق الملك

**** نهاية التقرير ****

الباب الثالث: النماذج

سند قبض

التاريخ: هـ / /

الموافق: م / /

رقم العضو

رقم سند هـ ريال

القبض

.....

وصلنا من المكرم:

المبلغ المرقوم أعلاه وقدره:

نقداً :

شيك رقم:

وذلك:

تاريخ الشيك _____ مسحوباً على بنك _____

المحاسب

المحاسب

سند صرف - نقدي / شيكات

التاريخ / / هـ
الموافق / / م

رقم سند

الصرف

.....

ريال

هـ

يصرف للسادة /

.....
.....
.....

مبلغاً وقدره فقط /

.....
.....
.....

بموجب شيك رقم /

مسحوب على بنك

وذلك لقاء /

.....
.....
.....

التسويات البنكية

بنك:

رقم الحساب:

الشهر:

المبلغ		رصيد المؤسسة في سجلات البنك	
ريال سعودي	هله		
		جدول 1	يضاف : مقبوضات ظهرت بسجلات المؤسسة ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول 2	يطرح: مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات المؤسسة
		جدول 3	يضاف: سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات المؤسسة
		جدول 4	يطرح: سحبوات ظهرت بسجلات المؤسسة ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات المؤسسة

الجدول رقم (1) - يضاف: مقبوضات ظهرت بسجلات المؤسسة ولم تظهر بسجلات البنك:

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

الجدول رقم (2) - يطرح: مقبوضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات المؤسسة:

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

الجدول رقم (3) - يضاف: سحبوات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات المؤسسة

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

الجدول رقم (4) - يطرح: سحبوات ظهرت بسجلات المؤسسة ولم تظهر بسجلات البنك

المبلغ		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هله		
			المجموع

مصرفات مدفوعة مقدماً

الرصيد		له	منه	رقم السند ونوعه	البيان	التاريخ
له	منه					

سجل المصروفات النثرية

التاريخ: / /

الموافق: م / /

الرقم:

الفترة من الى

تحليل النفقات	رقم سند الصرف النثري	المبلغ		التفاصيل	التاريخ
		ريال	هد		
				المجموع	

اعتماد الشراء

/ /
/ /

التاريخ:

	اسم المورد:
	العنوان:

	بيان المشتريات
--	----------------

	شروط الدفع
--	------------

السعر الإجمالي	سعر الوحدة	الكمية	العبوة	بيان الصنف	الوحدة	مسلسل

الأمين العام

المشرف المالي وعضو مجلس الأمناء

المحاسب

الاعتماد :

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية بموجب :
قرار مجلس الأمناء بالمحضر رقم (29) بتاريخ 11-05-2023 م