



مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية

دليل الإجراءات المالية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مَدِينَةِ الْمَسْكِنِ



## محتويات الدليل

<b>الباب الأول: السياسات</b>	
5.....	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة .....
5.....	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية.....
8.....	الفصل الثالث: المقوضات .....
9.....	الفصل الرابع: المصروفات والنفقات .....
13.....	الفصل الخامس الحسابات البنكية .....
22.....	الفصل السادس: الخزينة .....
25.....	الفصل السابع: الأصول الثابتة .....
28.....	الفصل الثامن: المخزون .....
31.....	الفصل التاسع: المخالفات المالية .....
34.....	الفصل العاشر: المراجعة والرقابة .....
35.....	الفصل الحادي عشر: التقارير المالية .....
37.....	
43.....	<b>الباب الثاني: الدليل المحاسب</b>
59.....	<b>الباب الثالث: النماذج</b>
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 التثوية .....
71 .....	طلب احتياجات (أمر طلب شراء) .....
72 .....	اعتماد الشراء .....



## الباب الأول: السياسات

### الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

<p><b>المادة (1/2):</b> الهدف من الدليل: يهدف هذا الدليل إلى: أ. بيان القواعد الأساسية للنظام المالي الذي يحكم الأنشطة المتعلقة بكافة الشؤون المالية للمؤسسة. ب. توثيق الإجراءات المالية للعمليات التي سيقوم بها الكادر المالي والمحاسبي لتسجيل كافة العمليات المالية، وثبات تطبيق إجراءات موحدة على كافة العمليات المالية والمحاسبية. ج. المحافظة على أموال ومتلكات المؤسسة، من خلال ضبط قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والمراجعة الداخلية وسلامة الحسابات المالية. د. استمرارية تطبيق الإجراءات المالية في حال تغير الكادر المالي ن وزيادة فعالية وكفاءة الكادر المالي . ه. تسهيل عملية تنفيذ المعاملات المالية باستخدام البرامج المحاسبية الآلية . و. مساعدة الجهات الرقابية الداخلية والخارجية للتأكد من قيام المؤسسة بتطبيق الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية .</p>	
<p><b>المادة (1/3):</b> يسري العمل بهذا الدليل اعتباراً من تاريخ اعتماده.</p>	
<p><b>المادة (1/4):</b> منذ تاريخ اعتماد هذا الدليل من قبل المجلس لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار</p>	
<p> الصادر عن المجلس، أو من يفوضه المجلس صلاحية اجراء التعديل وفق لائحة الصالحيات.</p>	
<p><b>المادة (1/5):</b> كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من صالحيات المجلس أو من يفوضه بذلك، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.</p>	
<p><b>المادة (1/6):</b> حيثما يقع الشك في تفسير أي من الأحكام الواردة في هذا الدليل، يتم الرجوع إلى لجنة</p>	
<p>الرقابة الداخلية أو المدير التنفيذي للبت في ذلك.</p>	

## دليل الإجراءات المالية



مؤسسة عمر بن سعواد البليهد الخيرية

مادة (1/7):	يلغى هذا الدليل أي أدلته سابقة تم العمل بها، ويستمر العمل بالقرارات والتعليمات المالية الصادرة عن المجلس قبل تاريخ اعتماد هذا الدليل، بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذا الدليل، ويلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.
مادة (1/8):	تللزم المؤسسة في كافة معاملاتها واستثماراتها المالية بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
مادة (1/9):	ت تكون السنة المالية للمؤسسة من التي عشر شهراً، تبدأ مع بداية العام الميلادي وتنتهي بانتهائه.

## دليل الإجراءات المالية



مادة (1/10):	تعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والقارير 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 السائدة في حينه، مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.
مادة (1/12):	لرئيس المجلس تحديد من يقوم بتمثيل المؤسسة في معاملاتها وعلاقتها مع الغير بما في ذلك القاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والصالح مع الغير.
مادة (1/13):	تعتبر لجنة الرقابة الداخلية المنشطة عن المجلس او من يفوض هي الجهة المسؤولة عن إدارة هذا الدليل ، وضمان التزام الإدارات - المعنية بأي إجراء ذو بعد مالي- بأحكام هذا الدليل وتطبيق محتوياته، بالإضافة إلى مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالمؤسسة، ورفع التقارير اللازمة للمجلس عن أي مخالفات في تطبيق الأدلة، والتوصية باتخاذ الإجراءات الأنسب لتصويب الحالات على وجه السرعة.
مادة (1/14):	<p>الأرففه:</p> <p>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.</p> <p>ب. يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوانين 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.</p>
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 عهدهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدهم 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 والمحاسبة

<p>مادة (1/2):</p> <p>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.</p> <p>ب. تلتزم المؤسسة بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها محلياً، والمقبولة قبولاً عاماً.</p>	
<p>مادة (2/2):</p> <p>تضع المؤسسة -بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة-، حيز التنفيذ نظاماً يغطي تسجيل وحفظ البيانات المحاسبية.</p>	
<p>مادة (2/3):</p> <p>يتم من خلال البرنامج المحاسبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.</p>	
<p>مادة (2/4):</p> <p>تقوم لجنة الرقابة الداخلية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي للمؤسسة، وملائمة مع متطلبات العمل المالي والمحاسبي، بما في ذلك التحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه، والسعى لتحديثه وتطويره وإيقاعه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.</p>	
<p>مادة (2/5):</p> <p>يتم تسجيل القيد المحاسبي وفق المستندات الأصلية، ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.</p>	
<p>مادة (2/6):</p> <p>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.</p>	
<p>ب. تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية في المؤسسة على أساس علمي وبطريقة منتظمة.</p>	
<p>ج. يجب أن تحفظ المؤسسة بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.</p>	
<p>مادة (2/7):</p> <p>تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري.</p>	

الفصل الثالث: المقوضات

<p>تتمثل موارد وإيرادات المؤسسة على سبيل المثال لا الحصر فيما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>المنح التي يخصصها مؤسسي المؤسسة، لأنشطة وبرامج المؤسسة بـ الهبات والآوقاف والوصايا والزكوات.</li> <li>عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف المؤسسة.</li> <li>ريع آوقاف المؤسسة.</li> </ol>	مادة (3/1):
<p>أ. سند القيد أو سند القبض هي الأداة الرسمية المعتمدة لإثبات تحصيل أموال المؤسسة، سواء أكانت على شكل نقدى أو عيني أو شيكات، باستثناء الأموال التي يتم تحويلها مباشرة إلى الحساب البنكي للمؤسسة.</p> <p>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>	مادة (3/2):
<p>تلتزم إدارة الشؤون المالية وكافة الادارات التي تتعامل مع سندات القبض باتباع الدورة الرقابية على هذه السندات وغيرها من السندات المالية التي تأتي على شكل دفاتر، والمتمنية فيما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>طباعتها بموجب نموذج الطباعة المعتمد.</li> <li>يتم إرسال النموذج المعتمد إلى المطبعة مع مسؤول العلاقات العامة.</li> <li>يتم استلام دفاتر سندات القبض من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام.</li> <li>تسجل دفاتر سندات القبض المستلمة كعهدة على المحاسب في إدارة الشؤون المالية.</li> </ol>	مادة (3/3):
<p>أ. يجب توقيع أي موظف مسلم لدفاتر سندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه أطلع 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 الاتلاس.</p> <p>ب. يقوم المشرف المالي أو لجنة الرقابة الداخلية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر سندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدها واتكمالها.</p>	مادة (3/4):
<p>أ. لا يقوم المحاسب بتسليم مخصصات نقدية أو عينية لأي من موظفي إدارة/قسم المنح إلا بموجب سندات قبض مختومة.</p>	مادة (3/5):



- ب. لا يجوز تحصيل إيرادات استثمارات المؤسسة إلا بوجب سندات قبض مختومة.
- ج. يحفظ مدير الشؤون المالية بالنسخة الأصلية والنسخ الكربونية من أي سند قبض تم إلغاؤه، بعد توقيع موظف قسم المنح باسمه الثلاثي عليه وتحفظه لأسباب الإلغاء.

- مادة (3/6):
- أ. يعتبر كل موظف مسؤولاً عما بعهده 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 وعددتها التي اشتمل عليها البيان الذي في عهده إلى الصندوق المستفيض منها.

- مادة (3/7):
- أ. يتحتم على المحاسب توريد الإيرادات وكافة المتصحّلات النقدية والشيكات إلى الحساب البنكي للمؤسسة في البنك المعتمد، ولا يجوز إيقاعها في عهده لأكثر من اليوم التالي، إلا إذا صادف اليوم التالي أحد العطلات الرسمية، فعندها يتم إيداع المبالغ فور انتهاء تلك العطلة، وذلك بوجوب إذن توريد نفدي للبنك بعد اعتماده من إدارة الشؤون المالية.
- ب. يتضمن إذن التوريد النفدي للبنك المعلومات التالية:
- 1 - التاريخ
  - 2 - القيمة رقمًا وكتابه 3 - فئات الأموال
  - 4 - اسم البنك ورقم الفرع 5 - رقم الحساب
  - 6 - التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد
- ج. يتم إعداد إذن التوريد النفدي للبنك من أصل ونسخة واحدة كالتالي:
- 1- الأصل: وهي مخصصة لقسم الشؤون المالية.
  - 2- النسخة الوحيدة: وهي تبقى ثابتة في دفتر أذون التوريد النفدي للبنك لأغراض التدقيق.

- مادة (3/8):
- يسلم المحاسب نسخة من سندات قبض الإيرادات مع إشعار الإيداع البنكي إلى مدير الشؤون المالية ليقوم بدوره في إجراء المطابقة قبل إدخال القيد المحاسبي اللازم.



<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 النقد والسدادات الفرعية التي كانت في عهده.</p> <p>ب. على المحاسب الاحتفاظ بنسخة من المعاملة الموقعة في الأرشيف الخاص بالقسم.</p>	<p>مادة (3/9):</p>
<p>لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات التحويلات البنكية التي تم بين حسابات المؤسسة، ويستعاض عن ذلك بتحrir إشعارات مدينة أو دائنة بحسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي ب تمام التحويل والخطاب المرفق معه مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الحساب المرسل بعد التأكيد من تسجيل القيمة في البنك.</p>	<p>مادة (3/10):</p>
<p>يتم تحرير سند القيد او سند القبض لإثبات الدعم الواردة إلى حسابات المؤسسة البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً كغيرات عامة ما لم يرد إشعار من الداعمين (المؤسسين ) يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد كدعم مقيد(مشروط).</p>	<p>مادة (3/11):</p>



<p>أ. تقبل المؤسسة أوامر المانحين المستدieme، كإن 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 المحسوب عليه الأمر المستديم.</p> <p>ب. يحتوي الأمر المستديم على البيانات الأساسية التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- اسم المانح</li> <li>2- رقم حساب المانح والفرع المفتوح فيه الحساب</li> <li>3- تاريخ الانقطاع الشهري</li> <li>4- مبلغ الهبة الشهري</li> <li>5- مدة استمرار الهبة الشهرية</li> <li>6- اسم المستفيد (المؤسسة)</li> <li>7- رقم حساب المستفيد</li> <li>8- الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع)</li> </ol> <p>ج. يتم إعداد الأمر المستديم لمانح من أصل ونسختين كالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- الأصل: وتعطى للبنك.</li> <li>2- النسخة الأولى: لإدارة الشؤون المالية.</li> <li>3- النسخة الثانية: للجهة الوارد لها التبرع.</li> </ol>	<p>مادة (3/12):</p>
--	---------------------

<p>تعد إدارة الشؤون المالية كشف شهري يوضح ملخص المفروضات النقدية والمفروضات بشيك والمقرضات العينية، محللة بحسب بنودها، يعرض على المدير التنفيذي ، ويحتفظ بنسخة من الكشف لأغراض المتابعة والرقابة وتقدير الأداء.</p>	<p>مادة (3/13):</p>
---	---------------------

الفصل الرابع: المصاروفات والنفقات

<p>يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، هو معتمد الصرف وأمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز 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، يسْتَلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً لإجراءات المحاسبة المعتمدة، ويعتبر المشرف المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.</p>	<p>مادة (4/2):</p>
<p>يعتبر سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز 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 سواء للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية. بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصاروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 10000 ريال لكل بند.</li> <li>2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.</li> <li>3. حالة بنكية.</li> </ol> <p>ب. يتم التأكيد 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>تم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في المؤسسة في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموارنتها، 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"> <li>1. خطاب طلب دعم من صاحب الصلاحية (المدير التنفيذي).</li> <li>2. ارفاق المستندات المؤيدة.</li> <li>3. اعتماد صاحب الصلاحية.</li> </ol>	<p>مادة (4/5):</p>



<p>4. توقيع المدير التنفيذي أو مدير الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.</p>	
<p>مادة (4/6):</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 بالصلاحيّة، 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"> <li>1. البند / البرنامج المراد النقل إليه.</li> <li>2. البند / البرنامج المراد النقل منه.</li> </ol> <p>3. موافقة المجلس او صاحب الصلاحيّة على إجراء المناقلة بعد تأكيد إدارة الشؤون المالية على توفر رصيد في البند المراد النقل منه.</p> <p>4. تحديد نوعية المناقلة هل هي نقل نهائي أم نقل مؤقت لحين وصول منح له.</p>	
<p>مادة (4/7):</p> <p>يتم تحرير سند صرف عند سداد المصارف 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"> <li>1. اسم المستفيد</li> <li>2. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب 3. المبلغ بالأرقام والحراف</li> <li>4. رقم الشيك المسحوب</li> <li>5. أسباب الصرف</li> <li>6. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف</li> </ol>	
<p>7. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (المحاسب مدير الشؤون المالية، والمدير التنفيذي)</p> <p>8. توقيع أصحاب الصلاحيّة وفي حدود الصلاحيّات المالية المخولة لهم.</p>	
<p>مادة (4/8):</p> <p>أ. الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع التقدّم من قبل البنك للمستفيد، ويراعى فيه ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة</li> </ol>	



<p>2. تسجيل المبلغ المدفوع بالأرقام والحراف</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، ويتطلب سند صرف الشيكات من أصل قسم الشؤون المالية لأغراض إثبات القيد، ونسخة ثابته في دفتر سند صرف الشيكات لأغراض المراجعة، أو من خلال نموذج لي من النظام الحاسوبي المالي بعد التأكيد من استيفاء النظام الحاسوبي للنطاقات 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 الإنذار 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 دليلاً لإثبات 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 عقد 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 إدارة الشؤون المالية بالتحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، وأن يراعى ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومحكومة منه.</li> <li>أن تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.</li> </ol>	<p>مادة (4/11):</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 يفي بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
4. نسخة أمر التوريد (الشراء).
5. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها، مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكيد من مطابقتها لمامن الإتفاق عليه.
6. التأكيد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تخدم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

<p><b>سندات الصرف الملغاة:</b></p> <p>يرفق أصل سند الصرف الملغى مع نسخه مع توضيح سبب الإلغاء والاسم الثلاثي لمعد السند (من إدارة الشؤون المالية) وتوقيعه.</p>	<p>مادة (4/12):</p>
<p><b>الوثائق المؤيدة للصرف:</b></p> <p>أ. الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفوائير والكشف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترافق 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 والفوائير باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها، وبتواريخ حديثة مقاربة للتاريخ المقدم في.</p> <p>ب. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكيد من عدم ساقطة الصرف وشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف، ويشرط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات الالزامية لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.</p>	<p>مادة (4/13):</p>
<p>تم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:</p> <p>1. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده.</p>	<p>مادة (4/14):</p>



<p>2. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة كشف الرواتب والتأكد من عمليات الاختساب الواردة في الكشف.</p> <p>3. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة والمعتمد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي تستفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوضع من قبل الموارد البشرية، وإدارة الشؤون المالية والإدارية ، والمدير التنفيذي بالاعتماد.</p> <p>4. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة وارساله البنك للصرف.</p>	
<p>مادة (4/15): يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية:</p> <p>1. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها، بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك، وباتباع نفس إجراءات صرف الرواتب المعتمدة.</p> <p>2. موظف في مهمة خارج المؤسسة ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.</p> <p>3. موظف عند استحقاق إجازته السنوية الاعتبادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.</p>	
<p>مادة (4/16):</p> <p>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.</p> <p>ب. تحدّد 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.</p> <p>ج. يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.</p> <p>د. لا تسجل أي عهد على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدۀ شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.</p> <p>هـ. يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.</p>	





<p>1. في نهاية السنة المالية وبورد المتبقى منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تنساعض كاملاً في بداية السنة المالية الجديدة.</p> <p>2. عندما تطلب الإدارة الطلبة لها تصفيتها لانتقاء 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>استخدام سندات صرف من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.</li> <li>أن تكون سندات الصرف مصادقة من قبل صاحب الصلاحية.</li> <li>يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص المسؤول عن العهدة بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).</li> <li>تم كتابة المبالغ بالأرقام والحراف.</li> <li>يجب أن يحتوي سند الصرف على وصف كافٍ لأسباب المصرف.</li> <li>أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد موظفيها.</li> <li>أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها.</li> <li>الا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد لها من قبل صاحب الصلاحية.</li> </ol> <p>ب. في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصرفوف تفصيلياً والقائم به، ويوضع 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 للإفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً لإنتمام 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 والموظفي الذي ستصرف له، ويحرر من أصل ونسخة، كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>الأصل: ويرسل إلى إدارة الشؤون المالية بعد اعتماده، من أجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي</li> </ol>	<p>مادة (4/24):</p>



<p>2. النسخة الوحيدة: وتنبأ مع الإدارة الطالبة للعهدة المؤقتة لأغراض المراجعة. ب. لا يجوز الصرف من العهدة 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>تم تسوية العهدة 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 المستفيضة طبقاً لطبيعتها.</p>	<p>مادة (4/25): تصفى العهد المؤقتة في الحالات التالية:</p>
<p>1. في نهاية السنة المالية وبورد المتبقي منها إلى البنك. 2. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيفها لانتقاء 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 والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسوب 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 وإعادتها 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 مالم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية، أو سداد القيمة المترتبة عليه من العهد الذي لم يسلمها.</p>	<p>مادة (4/28):</p>
<p>يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميد 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 النظمية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعنى بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويطلب 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 وبنات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. أن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجرor موضوع العقد، أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.</li> </ol>	<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. تحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها لرئيس المجلس أو نائبه أو من يفرضه بذلك، وتسرى على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.</p> <p>ج. تكون صلاحية التوقيع لإجراء عملية الصرف من حسابات المؤسسة لدى البنك توقيع مشترك لرئيس المجلس أو نائبه أو الأمين العام أو 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 تقويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسهم، وتكون سلطة التقويض 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 أو مدير الشؤون المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحrir الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويتحمل هو مسؤولية رقابة دفاتر الشيكات غير المستعملة.</p> <p>ج. يراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القيد المحاسبي.</p>	<p>مادة (5/2):</p>
<p>أ. يجب طباعة مبلغ الشيكات على الشيكات بالحاسوب الآلي أو بالآلات 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>

<p>د. لا يوقع أي شيك على بياض.</p> <p>هـ يختتم على جميع الشيكات بان الصرف للمستفيد الأول فقط</p> <p>أـ يتم الاحفاظ بفاتور الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.</p>	مادة (5/4):
<p>بـ يجب التأشير على الشيكات التالفة بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها، كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بحسب أرقامها المنسلاة تحت طائلة المساءلة القانونية للمخالفين.</p>	مادة (5/5):
<p>ثـ تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات بعد توقيع تلك الشيكات من قبل المخولين بذلك، ويؤشر على المستندات المؤيدة بما يفيد إصدار الشيكات وتسلیمها.</p>	مادة (5/6):
<p>يـ بعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل ونسخةـ بالشيكات الصادرة، يوضح فيها رقم كل شيك وملبغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، ويسلم الأصل للمشرف المالي او مدير الشؤون الماليةـ لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقیق المالي ومراجعة الصلاحیات الماليـة والإداریة على سند الصرف والموافقة عليه من قبل المشرف المالي او مدير الشؤون الماليةـ.</p>	مادة (5/7):
<p>ثـ يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكيد من شخصيته ويجوز أن ينوب عنه من يتسلم المبلغ بتوکیل معتمدـ.</p>	مادة (5/8):
<p>أـ يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتنبيه تسلسل أرقامها ومقارنتها مع سند الصرف الخاص بكل شيكـ ويتم التفیید في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياًـ.</p> <p>بـ يجب على المحاسب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدة طويلةـ، وعرض الأمر على المشرف المالي او مدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازمـ.</p>	مادة (5/9):
<p>في حالة فقدان أي شيكـ يجب على أي موظف في إدارة الشؤون الماليةـ إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراًـ لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيكـ وتاريخ صدورهـ وملبغـهـ، ويؤخذ إقرار على المتسبـبـ في ضياعـ الشيكـ بتحملـ كافةـ المسؤولياتـ المترتبـةـ علىـ فقدـ الشيكـ، معـ اتخاذـ الضماناتـ الكافيةـ قبلـ صرفـ بدلـ مفقودـ وأنـ يحررـ علىـ الشيكـ الذيـ يسحبـ بدلاًـ عنـ المفقودـ عبارةـ بالـمدادـ الأـحـمـرـ:ـ "ـحررـ هـذاـ الشـيكـ بدـلاـ منـ الشـيكـ رقمـ...ـ المؤـرـخـ...ـ والـذـيـ يـقـرـ منـ صـدـرـ لأـمـرـهـ أـنـ هـذاـ شـيكـ فـقـدـ".ـ</p>	



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 والفاتور، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو مقيد في الدفاتر المحاسبية. وتم 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 بالفاتور ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالفاتور والسجلات المحاسبية.

الفصل السادس: الخزينة

مادة (6/1): يتم إنشاء خزينة رئيسة للمؤسسة، تولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للمؤسسة.	مادة (6/2): تكون الخزينة الرئيسة بعهدة المحاسب، لذلك يشترط أن يكون المحاسب: 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. لا يقل تقريره السنوي عن ممتاز لاستمراره على رأس عمله في المحاسبة وأمانة الخزينة.
مادة (6/3): أ. يحظر على المحاسب إيداع أي مبلغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزنة المؤسسة، وفي حال وجودها يتم لفت نظر المحاسب كتابياً في المرة الأولى وبحال للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى المحاسب وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمكتوبات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن. ب. لا يجوز للمحاسب استعمال أموال المؤسسة في أغراض شخصية، تحت طائلة المساءلة القانونية.	
مادة (6/4): يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بالمحاسب، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقللة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.	
مادة (6/5): أ. يحظر المحاسب بالبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة المؤسسة والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزينة. ب. يحظر على المحاسب الصرف من موارد الخزينة إلا بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية. 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 والفاتور الموجوبة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوجيه على كشفها ومحاضرها.	
مادة (6/6): يجب جرد الخزينة جرداً دوريًا 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 بالفاتور	



ونرسل نسخة من محضر الجرد إلى مدير الشؤون المالية، وفي حالة وجود عذر بالخزينة يدرس سببه وينتقل المتبقي، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعهد التسوية المحاسبية الالزام، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه وبعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية الالزام، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد إلى المدير التنفيذي.

- مادة (6/7):
- أ. يجب على المحاسب في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجرات الخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ليطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعدل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيداعات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها مدير الشؤون المالية لاتخاذ اللازم نحوها.
  - ب. يقوم المحاسب بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي يشمل حركة المقبولات والمدفوعات التي تتم يومياً، والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبولات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم، وبعد 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 المقرضات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:
    - رقم سند القبض.
    - اسم الجهة التي قامت بتوريد النقد.
    - نوع المقبولات (نقد - شيكات) مع ذكر رقم الشيك وmagnitude والساحب والبنك المسحوب عليه).
    - المبلغ المقبول.
  - د. يتضمن جانب المدفوعات في كشف حركة الخزينة اليومي المعلومات التالية:
    - رقم سند الصرف النقدي.
    - الجهة المدفوع لها المبلغ.
    - بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها وmagnitude والبنك المسحوبة عليها.
    - إيضاً، البنك وأرقام الحسابات والمبلغ المودعة نقداً أو بشيكات.



هـ. يشترط أن يُظهر كشف حركة الخزينة اليومي المؤشرات التالية:

1. المبلغ المدور من اليوم السابق.

2. يضاف إليه مقتضيات اليوم

3. المجموع الجديد.

4. يطرأ، منه مدفوعات اليوم.

5. الناتج يكون هو الرصيد المدور لل يوم التالي.

**مادة (6/8):** يتعين على إدارة الشؤون المالية التتحقق عند تنفيذ كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات الازمة المعتمدة.

**مادة (6/9):** أـ. عند تغيير المحاسب لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد، وإعداد محضر تسلیم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي أو من ينوب عنه ويكون من بين أعضائها المحاسب القديم ("المستلم") 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، وبعد محضر تسلیم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي:

- الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخاء طرف.
- النسخة الأولى: تبقى لدى المحاسب الجديد إن كان قد تم تعيينه أو مدير الشؤون المالية للمطابقة.
- النسخة الثانية: يحتفظ بها المحاسب القديم لإثبات الحالة.

بـ. لا تخلي مسؤولية المحاسب القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية معه.

**مادة (6/10):** في حالة وفاة المحاسب أو غيابه أو مرضه مرضًا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسلیمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.



## الفصل السابع: الأصول الثابتة

<p>أ. تعتبر الأصول الثابتة هي مجموع الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث التي قامت المؤسسة بشرائها واقتنائها وتملكها لتنمية حاجات العمل.</p> <p>ب. تلتزم إدارة الشؤون المالية بتصنيف الأصول الثابتة في المؤسسة إلى:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أصول ثابتة تشغيلية تملكها المؤسسة.</li> <li>2. أصول ثابتة موقوفة من الغير لصالح المؤسسة.</li> </ol>	<p>مادة (7/1)</p>
<p>تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي:</p> <p>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.</p> <p>2. تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة طلب الشراء والتتأكد من اعتماده في الميزانية 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.</p> <p>3. إذا كان الأصل غير مدرج في الميزانية يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الميزانية التقديرية.</p> <p>4. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميد لجهة التوريد التي تم اختيارها.</p> <p>5. يتم إرسال نموذج التعميد مع كافة المرفقات إلى إدارة الشؤون المالية لاستكمال عملية الشراء.</p> <p>6. يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.</p> <p>7. بعد إتمام عملية الشراء والاستلام يتم إثباتها بقيد محاسبي وارفاق كافة المستندات وتشمل الفاتورة الأصلية 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 وتقيدها على الإدارة المسئولة.</p>	<p>مادة (7/3)</p>



## دليل الإجراءات المالية

<p>يجب القبیم والإفصاح، عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حیازتها وبعد احتساب إهلاکها السنوي وتسوية الإهلاک المترکم لها.</p>	<p>مادة (7/4):</p>
<p>تنولی إدارة الشؤون المالية مسؤولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة اذا كانت ملموسة، وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حیازته، وتسهيل جردها وتقییم حالتها وتقدير قیمتها.</p>	<p>مادة (7/5):</p>
<p>أ. ينبغي مسک سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة بحيث تشمل على رقم الأصل، ووصفه، موقعه، وقيمه، وتکلفه الإجمالية، وتاريخ شرائه، وعمره الإنتاجي، ومعدل استهلاکه المترکم، والجهة الشخص المستخدم للأصل.</p> <p>ب. ينبغي تحدیث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.</p> <p>ج. يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.</p>	<p>مادة (7/6):</p>
<p>أ. تسهیل الأصول الثابتة باتباع طریقة القسط الثابت، وفقاً للائحة المالية والتي يسرشـد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاک الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل مكتب المراجعة القانوني.</p> <p>ب. يُحتسب قسط الاستهلاک للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاک السنوي للأصل إن تم استعماله.</p> <p>ج. يبدأ احتساب استهلاک الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (1 – 15) من الشهر تتحسب قيمة الاستهلاک لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاک مع بداية الشهر التالي.</p>	<p>مادة (7/7):</p>
<p>أ. تنولی إدارة الشؤون المالية تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصید دفتر الأستاذ العام في النظم المحاسبي في نهاية كل شهر او ربع سنوي من خلال احتساب الإهلاک الحاصل عليه، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.</p> <p>ب. يجب الإبقاء على قبید الأصول الثابتة المھلکة محاسباً في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر فرار رسمي بالخلص منها.</p>	<p>مادة (7/8):</p>

يبقى 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 المكمل استخدامها في حينه، لتحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.	مادة (7/9):
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.	مادة (7/10):
أ. لا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير التنفيذي أو من يفوضه إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 2000 ريال، أو بقرار من رئيس المجلس إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 20 بيفيد ببيعها أو إنلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميم المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح، وحساب بيع الأصول.	مادة (7/11):
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:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استبعاد تكالفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.</li> <li>2. استبعاد مخصص الاستهلاك المترافق للأصل المستبعده كما في تاريخ الاستبعاد.</li> <li>3. تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح، أو خسائر بيع أصول ثابتة.</li> </ol>	
تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجموع الإهلاك المترافق.	مادة (7/12):
<h3>استهلاك الأصول الثابتة</h3> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجري استهلاك الأصول الثابتة في المؤسسة بطريقة القسط الثابت.</li> <li>2. تحسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من المجلس:</li> </ol>	مادة (7/13):

البيان	م
البعاني	.1
أجهزة حاسب الآلي	.2
الأصول غير الملموسة	.3
الآلات والمفروشات	.4



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

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

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 ثبت 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 تعلم ففيتم إثباتها دفتريا بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.

### الفصل الثامن: المخزون

<p>مادة (8/1):</p> <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 والإسلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعينين.</p>	<p>مادة (8/2):</p> <p>أ. يكون المحاسب هو المسؤول عن محتويات المستودع من مواد ومهامات 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 الإسلام المعتمدة.</p> <p>ب. يدخل في مسؤوليات المحاسب - فيما يتعلق بالمستودع- ما يلي:</p>
--	--



1. استلام وصرف المواد التي يتم إدخالها إلى المستودع، بحسب أحكام وإجراءات هذه اللائحة.
2. تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها.
3. المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف أو الفقدان أو السرقة.
4. تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي خلال السنة المالية.

مـادـة (8/3): لا يجوز للمحاسب استلام أي مواد بالمستودع إلا بعد إتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام الـازـمـةـ وـيـتمـ الـاسـتـلامـ بـمـوـجـبـ فـاتـورـةـ شـرـاءـ مـنـ الجـهـةـ الـمـوـرـدـةـ وـبـمـوـجـبـ نـسـخـةـ مـنـ أـمـرـ الشـرـاءـ الـمـعـتـمـدـ مـنـ قـبـلـ أـصـحـابـ الصـلـاحـيـةـ وـإـعـدـادـ سـنـدـ إـدـخـالـ بـالـكـمـيـةـ الـمـسـتـلـمـةـ فـعـلـاـ بـالـمـسـتـودـعـ وـوـفـقـاـ لـمـوـاـصـفـاتـ الـتـيـ تـمـ مـعـاـيـنـتـهاـ فـعـلـاـ وـمـطـابـقـةـ نـسـخـةـ أـمـرـ الشـرـاءـ.

مـادـة (8/4): يكون التعـالـمـ عـلـىـ الـنـحـوـ الـأـتـيـ:

1. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
2. يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل في حال توفرت له قيمة، أو يكتفى بإثباته كيناً في المخزون.
3. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

مـادـة (8/5):

أ. يحتـظـ المحـاـبـ بـيـطـاقـاتـ لـأـصـنـافـ يـقـيـدـ فـيـهـ حـرـكـةـ جـمـيـعـ الـأـصـنـافـ الـوـارـدـةـ إـلـىـ الـمـسـتـودـعـ وـالـمـنـصـرـفـ مـنـهـ وـالـرـصـدـ الـكـمـيـ لـكـلـ صـنـفـ.

بـ. تـحـقـطـ إـدـارـةـ الشـؤـونـ الـمـالـيـةـ بـسـجـلـ لـمـراـقبـةـ الـمـوـادـ بـالـمـسـتـودـعـ يـقـيـدـ فـيـهـ حـرـكـةـ الـوـارـدـ وـالـمـنـصـرـفـ بـالـكـمـيـاتـ،ـ وـاسـتـخـرـاجـ الـأـرـصـدـةـ سـوـاءـ بـالـكـمـيـاتـ أـوـ بـالـقـيـمـةـ إـنـ وـجـدـتـ،ـ وـتـقـومـ إـدـارـةـ الشـؤـونـ الـمـالـيـةـ أـيـضـاـ بـمـراـقبـةـ الـمـوـادـ فـيـ الـمـسـتـودـعـ وـمـطـابـقـةـ الـأـرـصـدـةـ الـدـقـرـيـةـ الـوـارـدـةـ بـسـجـلـ مـراـقبـةـ الـمـخـزـونـ مـعـ الـأـرـصـدـةـ الـفـعـلـيـةـ وـكـذـلـكـ مـعـ الـأـرـصـدـةـ بـالـسـجـلـاتـ الـمـخـزـنـيـةـ لـدـىـ الـمـحـاـبـ.

مـادـة (8/6):

أ. لا يـجـوزـ لـمـحـاـبـ صـرـفـ أيـ موـادـ مـنـ الـمـسـتـودـعـ إـلـاـ بـمـوـجـبـ طـلـبـ صـرـفـ مـكـتـمـلـ التـوـقـيعـاتـ مـنـ أـصـحـابـ الـصـلـاحـيـاتـ الـمـالـيـةـ،ـ وـعـلـىـ إـدـارـةـ الشـؤـونـ الـمـالـيـةـ التـأـكـدـ مـنـ أـنـ جـمـيـعـ سـنـدـاتـ صـرـفـ الـمـوـادـ مـنـ الـمـسـتـودـعـ قـدـ صـدـرـ مـقـابـلـاـ طـلـبـاتـ صـرـفـ مـعـتـمـدـةـ مـنـ قـبـلـ ذـوـيـ الـصـلـاحـيـةـ.



<p>بـ. بمجرد إتمام صرف المواد فعلى المحاسب استخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المسئـلـم بما يـفـيدـ الإـسـلامـ.</p>	
<p>تـطلـبـ عمـلـيـةـ صـرـفـ موـادـ مـنـ مـسـتـوـدـعـ لـلـإـدـارـاتـ ماـ يـليـ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تـعـبـئـةـ نـمـوذـجـ طـلـبـ صـرـفـ موـادـ مـنـ قـبـلـ الإـدـارـةـ الـمـعـنـيـةـ، وـاعـتـمـادـهـ مـنـ صـاحـبـ الـصـلـاحـيـةـ، وـلـابـدـ مـنـ التـوـقـيـعـ عـلـىـ النـمـوذـجـ مـنـ قـبـلـ مـسـئـلـمـ موـادـ.</li> <li>2. تـسـجـيلـ موـادـ الـتـيـ تمـ صـرـفـهـاـ وـقـيـدـهـاـ عـلـىـ حـسـابـ الـمـخـزـونـ الـمـعـنـيـ.</li> </ol>	<p>مـادـةـ (8/7):</p>
<p>أـ. يـخـضـعـ مـسـتـوـدـعـ لـلـجـردـ الـدـوـرـيـ وـالـمـفـاجـيـ، وـيـكـونـ الـجـردـ شـامـلـاـ لـجـمـيعـ مـحـتـوـيـاتـهـ، وـيـتـمـ الـجـردـ مـرـةـ عـلـىـ الـأـفـلـ.</p> <p>كـلـ ثـلـاثـةـ أـشـهـرـ.</p> <p>بـ. يـخـصـ المـدـيرـ التـقـيـيـدـيـ بـتـشـكـيلـ لـجـانـ الـجـردـ، وـحـلـهـاـ فـورـ اـنـتـهـائـهـاـ مـنـ أـدـاءـ مـهـمـاتـهـاـ. جـ. يـتـطـلـبـ الـجـردـ تـعـاـونـ</p> <p>إـدـارـةـ الشـؤـونـ الـمـالـيـةـ مـعـ رـئـيـسـ لـجـنةـ الـجـردـ مـنـ خـلـالـ تـحـضـيرـ قـائـمـةـ</p> <p>بـالـمـوـادـ الـمـرـادـ جـرـدـهـاـ وـوكـيـاـتـهـاـ. مـنـ وـاقـعـ النـظـامـ الـحـاسـوـبـيـ أوـ السـجـلـاتـ الـدـفـقـرـيـةـ، وـتـسـلـيـمـهـاـ لـرـئـيـسـ</p> <p>الـلـجـنةـ، لـتـمـكـنـ الـلـجـنةـ مـنـ مـطـبـقـتـهاـ مـعـ الـمـوـجـودـاتـ دـاخـلـ مـسـتـوـدـعـ</p> <p>دـ. تـتـوقفـ حـرـكـاتـ مـسـتـوـدـعـ (صـرـفـاـ وـاسـتـلامـاـ) مـنـ بـدـءـ عـلـيـةـ الـجـردـ الـفـعـلـيـ وـحتـىـ الـاـنـتـهـاءـ</p> <p>مـنـهـاـ.</p>	<p>مـادـةـ (8/8):</p>
<p>أـ. إـذـ تـوـصـلـتـ لـجـنةـ الـجـردـ إـلـىـ وـجـودـ فـرـقـ بـيـنـ كـمـيـةـ الـمـوـادـ الـمـقـبـدـةـ فـيـ النـظـامـ وـبـيـنـ الـكـمـيـةـ الـفـعـلـيـةـ الـمـتـوـاجـدـةـ فـيـ</p> <p>مـسـتـوـدـعـ، فـعـلـيـهـاـ الـبـحـثـ عـنـ مـسـبـيـاتـ الـفـرـوـقـاتـ لـمـعـالـجـتـهـاـ أـوـ إـعـادـةـ جـرـدـ الـمـوـادـ الـتـيـ وـجـدـتـ فـيـهـاـ الـفـرـوـقـاتـ لـلـتـأـكـيدـ.</p> <p>بـ. يـرـفـعـ تـقـرـيرـ الـجـردـ إـلـىـ الـمـجـلـسـ لـلـاطـلـاعـ، وـاتـخـادـ إـلـيـرـاءـ الـلـازـمـ فـيـ حـالـ وـجـدـ الـفـرـوـقـاتـ.</p>	<p>مـادـةـ (8/9):</p>
<p>أـ. يـعـتـبـرـ المـدـيرـ التـقـيـيـدـيـ هـوـ الـمـخـصـصـ بـاعـتـمـادـ الـفـرـوـقـاتـ النـاتـجـةـ عـنـ عـلـيـةـ الـجـردـ.</p> <p>بـ. تـتـولـيـ اـدـارـةـ الشـؤـونـ الـمـالـيـةـ مـسـؤـولـيـةـ تـسـجـيلـ الـزـيـادـةـ أـوـ الـفـقـصـانـ فـيـ الـمـخـزـونـ، النـاتـجـ عـنـ تـسـوـيـةـ فـرـوـقـاتـ الـمـخـزـونـ،</p> <p>بـعـدـ اـعـتـمـادـ الـفـرـقـ.</p>	<p>مـادـةـ (8/10):</p>



الفصل التاسع: المخالفات المالية

<p>بمجرد علم أي موظف من موظفي المؤسسة بأي حادث من حوادث الاحتيال أو السرقة أو خلافه مما يتربّ عليه خسائر في أموال أو ممتلكات المؤسسة، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للمؤسسة لاتخاذ الإجراءات الفورية الالزمة 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 المدير التنفيذي.</p> <p>ب. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى معاونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإنكل معاون يعتبر شريكاً له في الجرم.</p> <p>ج. يقوم المجلس بتحديد الجزاء التأديبي أو الإجراء القانوني الأنسب في حق المخالفين ومعاونيهإن 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، ويتمنى بمقتضاهما من الحصول على أموال من المؤسسة، كاحتياط أو كاحتياط من الأموال التي يجمعها باسم المؤسسة لمنفعته الخاصة كان يصدر إيصاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصاً بمبلغ يقل عن المبلغ الفعلي، فإنه يتوجب على المخالف أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره، تحت طائلة المسؤولية القانونية.</p> <p>ب. إذا رد المخالف للمؤسسة جميع المبالغ التي احتلاسها 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 المستوى أو أي من أصول المؤسسة قد استغل منصبه الوظيفي للتصرف في ممتلكات المؤسسة، أو ثبت تعمده 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

مادة (10/1): أ. يكون للمؤسسة جهاز للرقابة المالية، كما يلي:

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.

ب. يتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع لجنة الرقابة الداخلية للمؤسسة، وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت، وله الحق في الفيلم بالزيارات المفاجئة من دون موعد مسبق، حسب ما يراه في صالح العمل.

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

بالتغيرات اللازمة وتصنيفها إلى تعديلات أساسية و اختيارية.

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.

ه. لا يجوز أن يكون للمحاسب علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الإنترنت.

أ. تتولى لجنة الرقابة الداخلية مسؤولية تطبيق أنظمة الرقابة والضبط الداخلي لكافة الشؤون المالية والموارد والمنشآت والأرقاف الخاصة بالمؤسسة، وأية أمانات للغير متزورة في مستودع المؤسسة، استناداً إلى النظام الرقابي المعتمد من قبل المجلس، والذي يحدد مسؤولية المنخرطين في التقاديم الواردة والصادرة، والشيكات الواردة والصادرة، والمنح، والأجور، والموردين والمخازن والمشتريات، والمصروفات والعهد النقدي وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد.

ب. يلتزم العاملين بالمؤسسة بمعايير النزاهة والشفافية والجودة التي يفرضها نظام الرقابة الداخلية كل في مجال اختصاصه، تحت طائلة الجزاءات التأديبية أو المساءلة القانونية.



مـادـة (10/3): أ. يكون للمؤسـسة مـراجـع حـسـابـات خـارـجي مـكـلـفـ من قـبـلـ المـجـلـسـ بـتـوصـيـةـ المـديـرـ التـقـيـيـ، لـمـراـفـقـةـ حـسـابـاتـ المـؤـسـسـةـ وـاعـتـمـادـ قـوـائـمـهاـ المـالـيـةـ فـيـ نـهاـيـةـ كـلـ سـنـةـ مـالـيـةـ، عـلـىـ أـنـ يـتـمـ الـاـنـتـهـاءـ اـعـتـمـادـ قـوـائـمـ الـمـالـيـةـ خـلـالـ شـهـرـيـنـ مـنـ اـنـتـهـاءـ السـنـةـ المـالـيـةـ، كـمـ أـقـصـىـ.

بـ. يـلتـزـمـ جـمـيعـ أـفـرـادـ إـدـارـةـ الشـؤـونـ المـالـيـةـ وـالـإـدـارـيـةـ بـالـتـعـاـونـ الـكـامـلـ مـعـ مـراجـعـ الـحـسـابـاتـ الـمـكـلـفـ لـأـدـاءـ مـهـامـهـ عـلـىـ أـتـمـ وـجـهـ، وـفـيـ حـالـ وـرـدـتـ شـكـوـىـ مـنـ مـراجـعـ الـحـسـابـاتـ الـخـارـجيـ يـتـولـىـ الـمـديـرـ التـقـيـيـ مـسـؤـلـيـةـ اـتـخـاذـ إـجـرـاءـ الـلـازـمـ لـمـعـالـجـتهاـ.

مـادـة (10/4): أ. يـقـومـ الـمـرـاجـعـ الـدـاخـلـيـ بـجـدـوـلـةـ بـرـنـاجـ لـلـمـراجـعـةـ وـالـفـحـصـ الـمـسـتـنـدـيـ لـلـمـتـحـصـلـاتـ الـقـيـيـةـ، بـهـدـفـ تـحـدـيدـ مـدـىـ مـلـائـمـةـ أـنـظـمـةـ الـرـقـابـةـ الـدـاخـلـيـةـ وـمـدـىـ تـنـفـيـذـهـاـ، وـالـتـأـكـدـ مـنـ أـنـ الـمـتـحـصـلـاتـ تـمـ سـجـيلـهـاـ وـتـرـحـيلـهـاـ بـطـرـيـقـةـ سـلـيـمـةـ إـلـىـ الـجـانـبـ الـدـائـنـ مـنـ الـحـسـابـ الـمـخـتـصـ، وـأـنـ تـلـكـ الـمـتـحـصـلـاتـ تـوـدـعـ بـالـبـنـكـ مـبـاـشـرـةـ مـنـ دـوـنـ تـأـخـيرـ.

بـ. يـشـتـمـلـ بـرـنـاجـ الـمـراجـعـةـ الـخـاصـ بـالـمـتـحـصـلـاتـ الـقـيـيـةـ عـلـىـ الـخـطـوـاتـ الـرـئـيـسـيـةـ التـالـيـةـ:

1. مـطـابـقـةـ الـمـتـحـصـلـاتـ فـيـ سـجـلـاتـ الـمـؤـسـسـةـ بـالـمـتـحـصـلـاتـ بـالـبـنـكـ.

2. تـحـدـيدـ مـدـىـ الـحـاجـةـ لـإـجـرـاءـ جـرـدـ مـفـاجـيـ لـرـصـيدـ الـنـقـيـيـةـ الـمـحـصـلـةـ فـيـ أـيـ وـقـتـ خـلـالـ السـنـةـ.

3. مـقـارـنـةـ عـنـاصـرـ الـقـيـودـ الـمـسـجـلـةـ فـيـ سـجـلـ الـنـقـيـيـةـ الـمـحـصـلـةـ مـعـ الـمـسـتـنـدـاتـ الـمـؤـيـدـةـ لـهـاـ.

4. التـحـقـقـ مـنـ صـحـةـ جـمـعـ أـعـدـةـ سـجـلـاتـ الـمـتـحـصـلـاتـ الـنـقـيـيـةـ عـنـ الـفـرـقـةـ مـحـلـ الـفـحـصـ.

5. مـراجـعـةـ الـتـرـحـيلـاتـ مـنـ سـجـلـاتـ الـمـتـحـصـلـاتـ الـنـقـيـيـةـ إـلـىـ كـلـ مـنـ دـفـتـرـ الـأـسـنـادـ الـعـامـ وـدـفـتـرـ الـأـسـنـادـ الـمـسـاعـدـ.

6. مـتـابـعـةـ وـمـلـاحـظـةـ التـحـوـيلـاتـ الـمـالـيـةـ بـيـنـ الـبـنـوكـ خـلـالـ الـفـرـقـةـ بـالـكـامـلـ عـلـىـ أـسـاسـ اـخـتـبـارـيـ.

7. مـقـارـنـةـ تـفـاصـيـلـ قـسـامـ الـإـيـادـعـ بـالـبـنـكـ بـسـجـلـاتـ الـمـتـحـصـلـاتـ الـنـقـيـيـةـ.

مـادـة (10/5): يـقـومـ الـمـرـاجـعـ الـدـاخـلـيـ بـجـدـوـلـةـ بـرـنـاجـ لـلـمـراجـعـةـ وـالـفـحـصـ الـمـسـتـنـدـيـ لـلـمـدـفـوعـاتـ الـنـقـيـيـةـ، يـشـتـمـلـ عـلـىـ الـخـطـوـاتـ الـرـئـيـسـيـةـ التـالـيـةـ:



<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.</p> <p>2. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادلة للمؤسسة بالمعلومات الموجودة فيكشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات القديمة).</p> <p>3. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف.</p>	
---	--

## الفصل الحادى عشر: التقارير المالية

<p>نلتزم إدارة الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجموع والأرصدة والقصصيات المطلوبة على المستويين الشهري والتراكمي، ترفع للمدير التنفيذي خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.</p>	<p>مادة (11/1):</p>
<p>نقوم 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.</p>	<p>مادة (11/2):</p>
<p>أ. ينولى المشرف المالي مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها.</p> <p>ب. يختص المدير التنفيذي باعتماد التقارير المالية.</p> <p>ج. يكون التقرير المالي بحد الأدنى مما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ميزان المراجعة الربع السنوي.</li> <li>2. قائمة الإيرادات والمصروفات.</li> <li>3. قائمة المركز المالي للمؤسسة.</li> </ol> <p>4. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.</p>	<p>مادة (11/3):</p>
<p>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 الإشرافية بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية،</p>	<p>مادة (11/4):</p>



مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمعترف 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:

المالي

2. قائمة الإيرادات والمصروفات.

التدفقات النقدية

4. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

يراعي عند إعداد القوائم المالية للمؤسسة أن تتحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

1. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل 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 لإقال 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،

ويراعي عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية

مادة (11/6):



السابقة، ويجب اعتمادها جمِيعاً من قبل المشرف المالي او المدير التقني قبل عرضها على المحاسب القانوني.

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

1. تحمل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
2. التأكيد من سلامة الجرد السنوي وتقديره.
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.

<p>يراعى عند إعداد قائمة المركز المالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إظهار بند الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.</li> <li>2. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.</li> <li>3. إظهار بند الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقدير الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.</li> <li>4. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.</li> </ol>	<p>مادة (11/7):</p>
<p>يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. نسخة من محضر مجلس إدارة المؤسسة الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للتصديق عليها.</li> <li>2. محضر جرد الصندوق.</li> <li>3. محضر جرد المستودع.</li> <li>4. شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.</li> <li>5. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقاماتها ومستحقاتها.</li> </ol>	<p>مادة (11/8):</p>



<p>6. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلى لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات 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 الالزامية لأداء مهمته.</p> <p>ب. على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر أن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة.</p>	مادة (11/9):
<p>يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن يتضمن 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"> <li>1. السنة المالية للمؤسسة هي نهاية السنة الميلادية.</li> <li>2. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.</li> <li>3. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.</li> <li>4. فحص قائمة للمفروضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.</li> <li>5. فحص إيضاحات مصروفات المؤسسة.</li> <li>6. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمة الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة فسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أيه إضافة جديدة أو إستبعادات، وبيان التاريخ في كل الحالتين.</li> <li>7. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية، بموجب محاضر التقدير التي تعدتها المؤسسة وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.</li> <li>8. إعداد كشوفات بالإيرادات والمصروفات.</li> <li>9. فحص أيضاً ممتلكات المؤسسة من العقار، كل على حدة.</li> </ol>	مادة (11/10):



10. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها المؤسسة من الوزارة حسب نوعها.
11. إيضاح، بالتأمينات.
12. إيضاح، نصلي بالذمم المدينة والدائنين.
13. مراجعة الحسابات مستديناً ومحاسباً بنسبة كافية.
14. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي
15. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم المؤسسة مثل (الstocks الشرعية، واستئمارات السيارات، وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية
16. تقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه المؤسسة بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال المؤسسة لديه بتاريخ اليوم المحدد نهاية السنة المالية للمؤسسة، ويحدد مقدار الأصول بالأرقام والحراف.
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>يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للمؤسسة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. القوائم المالية المعتمدة من مكتب المحاسبة القانونية.</li> <li>2. تفصيل كامل بيان بنود عناصر القوائم المالية.</li> <li>3. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.</li> <li>4. مدى كفاءة نظام الرقابة الداخلية.</li> </ol>	<p>مادة (11/11):</p>
<p>يلزم الإشارة أسلف القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بذكرات توضح ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. طرق تقييم المخزون.</li> <li>2. الالتزامات المحتملة في المستقبل.</li> <li>3. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.</li> <li>4. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.</li> <li>5. التغير في السياسات المحاسبية.</li> </ol>	<p>مادة (11/12):</p>



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



## الباب الثاني: الدليل المحاسب

### 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 ورموز محتوى كل من الحسابات المالية العامة والفرعية والمساعدة وحسابات ومرکز التكاليف ووحدات الإنتاج، وتحديد طبيعة كل منها وتصنيفها بدقة، وبمجرد معرفة الرقم الوراد بالدليل جميع إدارات المؤسسة.
2. تسهيل أوامر التوجيه المحاسبي عن طريق ترقيم الحسابات والبنود المختلفة بحيث يمكن تمييزها بمجرد معرفة الرقم الوراد بالدليل.
3. لاستخدام الحاسوب الآلي لدى الحسابات والتكاليف والرقابة على أعمال المؤسسة
4. تجميع البنود ذات العلاقة في مجموعات متجانسة من الحسابات مع حصر تفريعاتها ومستوياتها التحليلية متعددة الأهداف والأغراض بحيث يسهل تتبع كل منها



## دليل الإجراءات المالية

### ثانياً: أسس ترقيم حسابات الدليل

تقسم حسابات الدليل إلى شجرة من البنود الحسابية، مكونة من أربعة مستويات من التفريع، وذلك للوفاء بأغراض التحليل والرقابة وإصدار التقارير المالية والموارنات، 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	<b>1-1-1-01</b>	الأراضي	<b>1-1-1-00</b>	الأصول الثابتة	<b>1-1-0-00</b>	الأصول	<b>1-0-0-00</b>
أراضي فضاء	<b>1-1-1-02</b>						
البني	<b>1-1-2-01</b>	البني والإنشاءات والتجهيزات	<b>1-1-2-00</b>	الأصول المتداولة	<b>1-2-0-00</b>	الخصوم	<b>2-0-0-00</b>
الاثاث والمفروشات	<b>1-1-2-02</b>						
سلفة عاملية	<b>1-2-1-01</b>	السلفة	<b>1-2-1-00</b>	الخصوم المتداولة	<b>2-1-0-00</b>	المصروفات	<b>3-0-0-00</b>
سلفة مروقة	<b>1-2-1-02</b>						
القرطاسية	<b>1-2-2-01</b>	المخزون	<b>1-2-2-00</b>	رصيد مرخص من الأعوام السابقة	<b>2-2-0-00</b>	المصروفات	<b>4-0-0-00</b>
الكتب	<b>1-2-2-02</b>						
التأمينات الاجتماعية	<b>2-1-1-01</b>	الدائنون	<b>2-1-1-00</b>	الخصوم المتداولة	<b>2-1-0-00</b>	الخصوم	<b>2-0-0-00</b>
مزود #1	<b>2-1-1-02</b>						
استهلاك المبني	<b>2-1-2-01</b>	استهلاك الأصول الثابتة	<b>2-1-2-00</b>	المصروفات العمومية	<b>3-1-0-00</b>	المصروفات	<b>3-0-0-00</b>
استهلاك الاثاث	<b>2-1-2-02</b>						
الربع #1		عن السنة الماضية		رصيد مرخص من الأعوام السابقة	<b>2-2-0-00</b>	المصروفات	<b>3-0-0-00</b>
الربع #2							
رواتب الموظفي	<b>3-1-1-01</b>	الأجور	<b>3-1-1-00</b>	المصروفات العمومية	<b>3-1-0-00</b>	المصروفات	<b>3-0-0-00</b>
بدلات السفر	<b>3-1-1-02</b>						
اتصالات	<b>3-1-2-01</b>	خدمات أساسية	<b>3-1-2-00</b>	مصاريف الاستهلاكات	<b>3-2-0-00</b>	المفروضات	<b>4-0-0-00</b>
كهرباء	<b>3-1-2-02</b>						
صيانة سيارات	<b>3-2-1-01</b>	المستلزمات المسليمة	<b>3-2-1-00</b>	مصاريف الاستهلاكات	<b>3-2-0-00</b>	المفروضات	<b>4-0-0-00</b>
شراء كتب	<b>3-2-1-02</b>						
منح لأصول متدولة	<b>4-1-1-01</b>	منح حكومية	<b>4-1-1-00</b>	منح وهبات	<b>4-1-0-00</b>	المفروضات	<b>4-0-0-00</b>
منح لأصول ثابتة	<b>4-1-1-02</b>						



### ثالثاً: مكونات الأدلة المحاسبية

ت تكون الأدلة التي تم تصميمها من عدد من الأدلة الرئيسية والأدلة الفرعية كالتالي:

1. دليل الحسابات المالية، ويتكون من حسابات كل من الأصول، الخصوم، المقبولات، المصاروفات. 2. دليل مراكز التكاليف (تكاليف البرامج والمشاريع والأنشطة).

3. أدلة فرعية وفقاً لطبيعة البنود وهي:

♦ أدلة الفرعية للحسابات (موظفي ، موردين ، عملاء )

♦ دليل المواد المستلزمات.

♦ أدلة حسابات المصاروفات النوعية.

### رابعاً: العلاقة بين الأدلة المختلفة المستخدمة

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

♦ إعداد القوائم والتقارير المالية.

♦ تصميم نظام التكاليف مندمج مع نظم المحاسبة المالية تمكن من التحديد الدقيق لنكلفة الوحدة من الخدمات أو أنشطة المؤسسة كل على حدة بما يخدم الأغراض المختلفة كالخطيط 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.



وتنص هذه العلاقات مما يلي:

1. مجموعتي حسابات المقبضات رقم (300) والمصروفات رقم (400) تتكون منها حسابات النتيجة وتحديد رقم الفائض (الجزء من عمليات المؤسسة)
2. مجموعتي حسابات الأصول رقم (100) والخصوم رقم (200) يتكون منها المركز المالي للمؤسسة وعن طريقها يتم إعداد ميزانية مؤسسة عمر بن سعود البليهيد في أي تاريخ.
3. تبوب وتحليل حسابات المصروفات نوعاً بحسب الغرض من الصرف وبحسب مراكز النشاط الرئيسي بالمؤسسة والتي ترتبط بالبيكل التنظيمي.

## الأسس المتبعة في تبوب الأدلة المحاسبية

يسند التبوب المتبوع 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 والتخاذل القرارات، وبذلك فإن الأدلة الموضوعة لا تخدم فقط الوظيفة المحاسبية وإنما تخدم بالإساس وظائف الإدارة وتسعى لتمكينها من ترشيد القرارات وتعظيم فاعليتها.

ونورد فيما يلي الأسس التفصيلية المتبعة في تبوب عناصر الأدلة المحاسبية أولاً: تبوب حسابات الأصول

1. تم تبوب الأصول على أساس درجة الثبات والسيولة أو مع آخر مدة استخدام الأصل والغرض من الاقتناء وسرعة التحول إلى نقدية، فقسمت إلى أصول ثابتة وأصول متداولة، ثم قسمت الأصول الثابتة داخلياً 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 تبوب الأجهزة والمعدات بحسب دورها الوظيفي والأعمال المستخدمة فيها.
3. رويع التجانس في بنود كل مجموعة من الحسابات الدالة فيها.
4. توفير البيانات اللازمة لحساب الإهلاكات وفقاً لمعايير التكاليف لتسهيل أوامر التشغيل وقياس تكاليف الخدمات.



### ثانياً: تبويب حسابات الخصوم:

- التبوب بحسب طول أجل استحقاق الدين إلى خصوم والالتزامات طويلة الأجل والتزامات متداولة قصيرة الأجل وذلك لخدمة أغراض التحليل المالي.
- تجميع بنود الخصوم والالتزامات ذات العلاقة بالنشاط الجاري لمؤسسة عمر بن سعود البليهد في حسابات الموردين، أما باقي الالتزامات غير المتعلقة بالنشاط الجاري فدرجت ضمن الأرصدة الدائنة الأخرى.

### ثالثاً: تبويب حسابات المقبوضات:

- تم تبويب حسابات المقبوضات نوعياً بحسب مصدر الحصول على الإيراد.
- ذلك قسمت المقبوضات من المصادر الثانوية أيضاً بحسب مصدرها.

### رابعاً: تبويب حسابات المصرفوفات:

- التبوب حسب طبيعة المصرفوف والغرض من الصرف إلى المصروفات التشغيلية والتسييرية والإدارية الأخرى، وإهلاك الأصول الثابتة.
- ارتباط المصرفوف بالسنة المالية، حيث تم تخصيص حساب لمصرفوفات السنوات السابقة.
- ارتباط المصرفوف بحجم الأعمال والنشاطات المحققة.

### خامساً: تبويب حسابات النتيجة:

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



الدليل المحاسب

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
الاصول	معدات حريق	معدات	معدات	أراضي
	معدات	معدات	معدات	مباني
	معدات	معدات	معدات	سيارات
	معدات	معدات	معدات	الاثاث والمفروشات
	معدات	معدات	معدات	أجهزة حاسب الي
	معدات	معدات	معدات	أجهزة كهربائية
	معدات	معدات	معدات	العدد والألوان المكتنية
	معدات	معدات	معدات	تجهيزات مستودعات
	معدات	معدات	معدات	برمجيات
	معدات	معدات	معدات	عدد وأدوات

المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول
	البنك الاهلي	البنوك		
		المديونون		
عهدة الشيخ عمر بن سعود			العهد	
عهدة /				
		السلف		
		ذمم مدينة		
رواتب				
إيجارات		مصاريف أخرى مدفوعة		
بدل سكن			مقدما	
مصاريف أخرى				
		استثمارات قصيرة الأجل		
		استثمارات عقارية		
		موردين		



المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول
	شركة / مؤسسة			
	أوراق دفع	الدائعون		
	رواتب و أجور مستحقة			
	اعانات و مساعدات مستحقة			
	كهرباء و مياه مستحقة	مصروفات مستحقة	الخصوم المتداولة	
	مكافآت مستحقة			
	مصاروفات أخرى مستحقة			
		إيرادات مقبوضة مقدما		
	مؤسسة / شركة	الموردون		
	مخصص مكافأة نهاية الخدمة			الخصوم
	مخصص مكافأة اجازات سنوية			
	مخصص مكافآت			
	مخصصات أخرى			
مخصص اهلاك اثاث و مفروشات		المخصصات		
مخصص اهلاك أجهزة حاسب الي	مخصص اهلاك الأصول <small>الثانية</small>		الخصوم طويلة الأجل	
مخصص اهلاك أجهزة كهربائية				
مخصص اهلاك برمجيات				



المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
		برامج تنموية	دعم المشاريع الصغيرة والناشرة (عطاء ذكي)	
			دعم مشاريع التدريب والتأهيل	
المصروفات	مصروفات البرامج والمشاريع	برامج العناية بالمساجد والآوقاف	مسجد الإجابة بمكة الكرمة	مسجد أبو بكر الصديق رضي الله عنه
			مسجد البليهـد	مسجد المركز الصحي
			مصروفات اوقاف متعددة	



المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول
	رعاية المفهرين والمعزرين			
	منح دراسية			
	الكتب والمطبوعات والأبحاث			
	لوحات ارشادية			
	تحفيظ وتعليم القرآن الكريم والسنة	برامج تعليمية ودعوية		
	النبوة وعلومها			
	مشروع توعية وبحثية			
	مواد سمعية ومرئية			
	التطبيقات والبرامج التثقيفية			
كلفة إيواء				
مخصصات ومساعدات شهرية				
مخصصات سنوية وموسمية				
مساعدات مالية مقطوعية				
إيجار منزل				
اعادة زراعة	برنامج الإعانت (أفراد)			
سداد دين				
شراء منزل				
سداد فواتير كهرباء و المياه				
ترميم منازل وشقق				
صرفوفات تأسيسية				
إيجار مقرات				
صرفوفات شبابية				
تأثيث وتجهيز				
البرامج التثقيفية والإدارية				
كلفة إيواء				
مساعدات مقطوعة (فقراء - أرامل - مطلقات)	برنامج الإعانت (جماعات)			
إيجار منزل				
بناء منزل				
فواتير كهرباء و المياه				
ترميم وصيانة منزل				
شراء منزل				
سداد ديون والتزامات				
الإسكان المؤقت				



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

المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول
	سلال غذائية			
	قطير صلبي			
	كسوة وبطانيات	مساعدات عينية	مصروفات البرامج والمشاريع	المصروفات
	تحجيج و عمرة			
	اضاحي وذبائح			
	سبا الماء			



## دليل الإجراءات المالية

المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول
	إيجارات			
	صيانة ونفقة			
	فواتير مياه وكهرباء المكتب			
	بريد وشن			
	إيجار سيارات ومحروقات			
	إيجار فنادق			
	تجديد إقامات			
	ضريبة القيمة المضافة			
	هاتف واتصالات وإنترنت	مصروفات تشغيل وادارة	المصروفات العمومية والادارية	المصروفات
	رسوم حكومية			
	ضريبة			
	ألعاب تعقب ومتابعة وتحصيل			
	دعابة وإعلان			
	استشارات			
	أدوات كهربائية			
	تأمينات اجتماعية			
	فرطالية وأجبار			

المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول
		دعم المانحين (المؤسسين)		
		دعم المانحين (المؤسسين) (زكاة)		
		دعم مانحين (أطراف أخرى)		الإيرادات
		إيرادات استثمار		
		إيرادات أوقاف		

### الباب الثالث: النماذج

سند قرض

التاريخ: / /

الموافق: / / م

..... رقم العضو .....

بیان

6

### رقم سند

القضى.....

.....

وصلنا من المكرم:

المبلغ المرقوم أعلاه وقدره:

١٦١

شیک رقم:

وذلك:

المحاسب

## المcis



سداد صرف نقداً/شيكات

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

م

رقم سند

الصرف .....  
.....

ريال

٤

بصرف للسادة /

.....

.....

.....

مبلغاً وقدره فقط /

.....

.....

.....

بموجب شيك رقم / ..... وتاريخ ..... مسحوب  
على بنك .....

وذلك لقاء /

.....

.....

.....



## دليل الإجراءات المالية

سند فـيـد

رقم السند: .....

التاريخ: هـ / /

الموافق: مـ / /

رقم الحساب	البيان	مبلغ جزئي		لـ		منه	
		ريـال	هـ	ريـال	هـ	ريـال	هـ
المجموع							
.....							
.....							

المرفق الثاني:

-1

-2

المشرف المالي وعضو مجلس الأمناء

بـ



## دليل الإجراءات المالية

### كشف حساب

التاريخ / / هـ

الموافق / / م

م

السادة /						
رقم الحساب /						
فيما يلي كشف حسابكم كما هو في دفاترنا						
التاريخ		دائن		مدين		
التاريخ	رقم السند ونوعه	البيان	ريل سعودي	ريل سعودي	ريل سعودي	ريل سعودي
ريل سعودي وهللا غير		فقط وقدره				
المدير المالي				توقيع المحاسب		
بعد الاطلاع على كشف الحساب أصادق على صحة رصيد حسابنا البالغ لغالية تاريخ / توقيع الملح						



## دليل الإجراءات المالية

السؤال البنكي

بنك:

رقم الحساب:

الشهر:

البيان		رصيد المؤسسة في سجلات البنك	
ريال سعودي	هـ	جدول 1	يضاف: مفروضات ظهرت بسجلات المؤسسة ولم تظهر بسجلات البنك
		جدول 2	يطرح: مفروضات ظهرت بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات المؤسسة
		جدول 3	يضاف: سحوبات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات المؤسسة
		جدول 4	يطرح: سحوبات ظهرت بسجلات المؤسسة ولم تظهر بسجلات البنك
			<b>رصيد البنك في سجلات المؤسسة</b>

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

البيان		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـ		
			<b>المجموع</b>

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

البيان		التاريخ	البيان
ريال سعودي	هـ		
			<b>المجموع</b>



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

البلن	التاريخ	البلن
ريال سعودي	هـ	
		<b>المجموع</b>

### الجدول رقم ( 4 ) - بطرح : سحوبات ظهرت بسجلات المؤسسة ولم تظهر بسجلات البنك

البلن	التاريخ	البلن
ريال سعودي	هـ	
		<b>المجموع</b>



مصاريف مدفوعة مقدماً

الرصيد		لـ	منه	رقم السند ونوعه	اليان	التاريخ
له	منه					

## سجل الأرصدة الدائنة الأخرى

..... مصاريف مستحقة

## سجل المصروفات الإدارية والعمومية

سجل الإيرادات



سجـل الـمـوـجـودـات الـثـابـتـة

### العمر الإنتاجي للموقع

### نوع الأصل

### نسبة الاستهلاك



## دليل الإجراءات المالية

### سجل المصروفات الثرية

التاريخ: / /

الموافق: م / /

الرقم: .....

الفترة من ..... إلى .....

نطيل النفقات	رقم مسد الصرف الثري	المبلغ		التفاصيل	التاريخ
		ريـال	هـ		
				المجموع	



## طلب احتياجات (أمر طلب شراء)

	المصدر
--	--------

الرقم:	/	/
التاريخ:	/	/
الموقن:	م	/

من/مدير الإدارة

..... إلى السيد/ .....

يرجى العمل على تدبير الأصناف المذكورة بالمواصفات والكميات المطلوبة في موعد أقصاه.....

الكمية	الوحدة	المواصفات	رقم البند
.....	.....	.....	.....
المجموع			.....

الجهة الطالبة

التوقيع



## دليل الإجراءات المالية

اعتماد الشراء

/ /  
/ /

التاريخ:

اسم المورـد:
العنـوان:

بيان المشـرـبات
-----------------

شروط الدفع
------------

السعر الإجمالي	سعر الوحدة	الكمية	العروة	بيان الصنف	الوحدة	مسلسل

الأمنـ العـام

المـشـرـفـ المـالـيـ وـعـضـوـ مجلـسـ الأمـنـاء

الـمحـاسـبـ



الاعتماد:

الاعتماد: بموجب قرار مجلس الأماناء بالمحضر رقم (١١٠٠٠٦٠٠٠)  
بتاريخ ١٤٢٩/٨/١٦ هجري