

مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية



اللائحة المالية المعتمدة





جدول المحتويات:

6.....	الفصل الأول: أحكام عامة
7.....	الفصل الأول: أحكام عامة :
7	مادة (1) الهدف من اللائحة :
7	مادة (2) تعريفات :
7	مادة (3) اعتماد اللائحة :
8.....	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية :
9	مادة رقم (4) المقصود بالسياسات المالية والمحاسبية :
9	مادة (5) الحسابات والسجلات :
9	مادة (6) الطريقة المحاسبية :
10	مادة (7) السنة المالية للمؤسسة :
10	مادة (8) التسجيل المحاسبي :
10	مادة (9) الأصول الثابتة :
11	مادة (10) المخزون :
11	مادة (11) العملات الأجنبية :
11	مادة (12) الذمم المدينة :
11	مادة (13) مخصص الديون المشكوك في تحصيلها :
11	مادة (14) مخصص مكافأة نهاية الخدمة :
12.....	الفصل الثالث : الحسابات الختامية والتقارير الدورية
13.....	الفصل الثالث : الحسابات الختامية والتقارير الدورية :
13	مادة (15) الحسابات الختامية :
13	مادة (16) التقارير الدورية :
14.....	الفصل الرابع : الموازنة التقديرية :
15	مادة (17) تعريف وأهداف الموازنة التقديرية :
16	مادة (18) إعداد الموازنة التقديرية :
16	مادة (19) تصديق الموازنة والعمل بها :
17.....	الفصل الخامس : الإيرادات :
18	مادة (20) إيرادات المؤسسة :



- مادة (21) تحصيل الديون : 18
- مادة (22) سياسة قبض الأموال : 18
- مادة (23) الديون المدومة : 18
- الفصل السادس : المصروفات : 19**
- مادة (24) أنواع المصروفات : 20
- مادة (25) شروط صحة المصروفات : 20
- مادة (26) المصروفات المعقودة حكماً : 20
- مادة (27) طرق الصرف : 21
- مادة (28) الشيكات على بياض : 21
- مادة (29) شيكات بدل فاقد : 21
- مادة (30) توقيع الشيكات : 21
- مادة (31) نماذج التوقيعات في البنوك : 22
- مادة (32) طبع سندات القبض والصرف : 22
- مادة (33) الجرد الفجائي للصناديق : 22
- مادة (34) المبالغ الزائدة لدى أمناء الصناديق : 22
- مادة (35) الاحتفاظ بأموال لا تخص المؤسسة : 22
- مادة (36) أمر الصرف : 23
- مادة (37) التفويض بالصرف : 23
- مادة (38) صرف الرواتب والاجور : 23
- الفصل السابع : الشراء والمخازن : 24**
- مادة (39) أنواع المشتريات : 25
- مادة (40) أساليب الشراء : 25
- مادة (41) الموافقة على الشراء : 25
- مادة (42) إصدار أوامر الشراء : 25
- مادة (43) تفويض صلاحية اعتماد الشراء : 25
- مادة (44) المستندات النظامية للشراء : 25
- مادة (45) الاستلام والصرف : 26
- مادة (46) تنظيم المخازن : 26
- مادة (47) الرقابة على المخازن : 26



- مادة (48) الجرد السنوي : 26
- مادة (49) تسوية عجز المخازن : 26
- 27**..... : الفصل الثامن : الخدمات
- مادة (50) تأمين الخدمات : 28
- مادة (51) عقود الخدمات : 28
- مادة (52) المستندات النظامية للخدمات : 28
- مادة (53) تجديد عقود الخدمات : 28
- 29**..... : الفصل التاسع : الأصول الثابتة
- مادة (54) استلام الأصول وحصرها : 30
- مادة (55) التخلص من الأصول الثابتة أو بيعها : 30
- مادة (56) التأمين على الأصول الثابتة : 30
- 31**..... : الفصل العاشر : السلف
- مادة (57) أنواع السلف : 32
- مادة (58) منح واسترداد السلف : 32
- مادة (59) الإجراءات النظامية لمنح سلف للموظفين : 32
- مادة (60) متابعة تسديد السلف : 32
- 33**..... : الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية
- مادة (61) تعليمات تنفيذ اللائحة : 34
- مادة (62) التفويض : 34
- مادة (63) العمل باللائحة : 34



نبذة تعريفية عن المؤسسة:

اسم المؤسسة: مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية

الرئيس: هو رئيس مجلس أمناء المؤسسة.

المركز الرئيسي: : الرياض ، حي القيروان ، طريق الملك سلمان الفرعي

النشاط : مؤسسة خيرية مانحة

رقم التسجيل في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية:

104

تاريخه: 1434/06/19 هـ

الفصل الأول: أحكام عامة



الفصل الأول: أحكام عامة:

مادة (1) الهدف من اللائحة :

تهدف اللائحة المالية إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يجب اتباعها لدى المؤسسة.

مادة (2) تعريفات :

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك :

المؤسسة :- مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية

مجلس الأمناء :- مجلس أمناء مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية

الأمين العام :- مؤسسة عمر بن سعود البليهد الخيرية

المدير التنفيذي :-

مسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان امينا عاما، او مديرا تنفيذيا، او

مديرا عاما او غير ذلك.

مدراء الإدارات :-

مدراء الإدارات المختلفة في المؤسسة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد.

المشرف المالي :- المسؤول عن تنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقا للنظم والأصول

المالية والمحاسبية وتوقيع الصرف في المؤسسة

مادة (3) اعتماد اللائحة :

(1) كل ما لم يرد به النص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الأمناء .

(2) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار مجلس الأمناء في ذلك نهائي . (3) يوقف العمل

بجميع القرارات والتعاميم المالية المعمول بها قبل صدور هذه اللائحة .



الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية



الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية :

مادة رقم (4) المقصود بالسياسات المالية والمحاسبية :

يقصد بها مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية بالمؤسسة بحيث تصبح دليل واضح يحدد استخدامات الأموال والسيطرة والرقابة عليها.

مادة (5) الحسابات والسجلات :

(أ) يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعليمات ، ويعتمد التنظيمات الخاصة لاعتماد الأنظمة والبرامج المالية والمحاسبية الإلكترونية واليدوية بما في ذلك السجلات والدفاتر والمستندات والنماذج المحاسبية المختلفة الواجب العمل بها في المؤسسة لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية للعمليات الجارية.

(ب) يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية مع الأنظمة المعتمدة بالمؤسسة وما يتطلبه طبيعة النشاط وبحيث تكفل توفر الرقابة والدقة المطلوبة بالنظام المالي الموضوع .

(ت) يجب أن تكون كافة المستندات والنماذج المحاسبية مشروحة شرحاً كافياً ضمن الإجراءات في النظام المالي بحيث يتضح من كل منها كل عملية وأن يكون مرفقاً بها المستندات الثبوتية الدالة على ما ورد بها من بيانات كما يجب أن تحمل تواريخ الذين أعدوها ووقعوها واعتمدها حسب صلاحية كل منهم .

(ج) تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات المالية بالمؤسسة للتحقيق الداخلي وعلى مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققون لتسهيل عملية فحص وتدقيق العمليات التي تمكنهم من تقديم صحة ودقة المركز المالي للمؤسسة .

مادة (6) الطريقة المحاسبية :

(أ) الطريقة المحاسبية المصمم طبقاً لها النظام المالي للمؤسسة تعتمد على سجلين رئيسيين هما : (اليومية العامة ، الأستاذ العام) (ب) إلى جانب هذين السجلين الرئيسيين تحتفظ المؤسسة بمجموعة دفاتر أستاذ مساعدة لتحليل الحسابات الفرعية لتسهيل المطابقة بينها وبين حسابات المراقبة بالأستاذ العام وبنود اليومية العامة بالإضافة إلى استخدام الحاسب الآلي .



مادة (7) السنة المالية للمؤسسة :

(أ) السنة المالية للمؤسسة اثنا عشر شهراً ميلادياً ، تبدأ الأول من شهر يناير من كل عام ميلادي ، وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل عام .

مادة (8) التسجيل المحاسبي :

- (أ) يتم تسجيل أصول وخصوم المؤسسة على أساس التكلفة التاريخية وبتأجيل مبدأ الاستحقاق المحاسبي.
- (ب) تحقق إيرادات المؤسسة من دعم المانحين أو أي إيرادات تعتمد في اللائحة الأساسية ، وتقيد خلال السنة المالية التي يرد فيها الدعم .
- (ت) يتم إثبات المصروفات الإدارية فور الحصول على الخدمة وطبقاً لمبدأ الاستحقاق.
- (ث) تسجل حسابات المؤسسة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية السعودية والقواعد والأعراف المحاسبية والمتعارف عليها دولياً .
- (ج) تفتح حسابات المؤسسة وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات المالية .
- (ح) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من صاحب الصلاحية .
- (خ) يتم التسجيل المحاسبي لكافة عمليات المؤسسة في الدفاتر الرسمية أو باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للمؤسسة . (د) يتم تسجيل جميع العمليات المحاسبية للمؤسسة باللغة العربية .

مادة (9) الأصول الثابتة :

- (أ) يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للمؤسسة وتسجيلها في السجلات والبطاقات الخاصة لهذا الغرض ضمن النظام المالي وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة .
- (ب) يلزم ترقيم جميع وحدات الأصول الثابتة لضمان وسهولة الرقابة عليها وجردها .
- (ت) تعتبر مصاريف الإصلاح والصيانة مصاريف إيرادية أما مصاريف التحسينات فتعتبر مصاريف رأسمالية .
- (ث) تسجل الأصول الثابتة بقيمة تكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل مثل الإضافات والتحسينات التي تزيد من طاقتها الإنتاجية ومدة الاستفادة منها .
- (ج) تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الاستهلاك .



(ح) تستهلك الأصول الثابتة - فيما عدا الأرض - على أساس القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التالية .

البند	النسبة
مباني	4 %
الحاسب الآلي	25 %
الأصول غير الملموسة	20 %
أثاث ومفروشات	15 %
أدوات كهربائية	15 %
أدوات مكتبية	10 %

(خ) يبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الاقتناء ولغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء .

مادة (10) المخزون :

يتم تقييم المخزون في آخر السنة بالكلفة أو السوق أيهما اقل، وتحدد التكلفة وفقاً لطريقة الوارد أولاً" صادر أولاً" FIFO.

مادة (11) العملات الأجنبية :

(أ) تثبت المعاملات المالية التي تتم بعملات أجنبية بالريال السعودي حسب سعر الصرف السائد بتاريخ إجراء هذه المعاملات . (ب) يتم إثبات الأصول والخصوم المسماة بعملات أجنبية في تاريخ القوائم المالية بالأسعار السائدة بذلك التاريخ .
(ت) تدرج فروقات الربح أو الخسارة الناتجة عن التغيير في أسعار الصرف ضمن قائمة الدخل لنفس السنة .

مادة (12) الذمم المدينة :

يتم إظهار الذمم المدينة بصافي القيمة القابلة للتحقق وذلك بعد طرح مخصص الديون المشكوك فيها (إن وجد) بناءً على دراسة لأعمار إفراديات أرصدة الذمم المدينة وتقييم مدى تحصيلها في نهاية السنة المالية .

مادة (13) مخصص الديون المشكوك في تحصيلها :

يتم تحميل مخصص الديون المشكوك في تحصيلها على قائمة الدخل وذلك بناءً على تقدير الإدارة للخسارة المحتملة نتيجة عدم تحصيل جزء من الذمم المدينة ، ويتم تحميل بعض الحسابات أو جزء منها على حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها طبقاً لتقدير الإدارة لإمكانية تحصيل أرصدة الحسابات أو جزء منها بعد أخذ موافقة الإدارة عليها .

مادة (14) مخصص مكافأة نهاية الخدمة :

يتم احتساب وإثبات مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين وفقاً لللائحة تنظيم العمل بالمؤسسة.



الفصل الثالث : الحسابات الختامية والتقارير الدورية



الفصل الثالث : الحسابات الختامية والتقارير الدورية :

مادة (15) الحسابات الختامية :

- (أ) يتم إقفال الحسابات واستخراج نتائج الأعمال بمعرفة وإشراف المشرف المالي او المدير المالي (المحاسب) والجهاز الوظيفي بإدارة المالية .
- (ب) تسهلاً لإقفال الحسابات في الوقت المناسب وبدون تأخير فإنه يجري في أول شهر ديسمبر من كل عام وإعداد القيود الخاصة بالتسويات الجردية بحيث يتم إدخالها في الدفاتر في موعد أقصاه 20 ديسمبر ونذكر على سبيل المثال بعض الأعمال التي يلزم فيها عمل قيود التسويات :
- استهلاك الأصول الثابتة .
 - المصروفات المدفوعة مقدماً .
 - المصروفات المستحقة وغير مدفوعة . -
 - مخصصات مكافأة نهاية الخدمة.
 - مخصصات الإجازات المستحقة .
 - الإيرادات المستحقة وغير مقبوضة . -
 - الإيرادات المقبوضة مقدماً.
- (ت) على المدير المالي (المحاسب) قبل إقفال الحسابات أن يرسل إلى الدائنين خطاب أو إشعار مصادقات تثبت خطية وذلك لتثبيت الرصيد المدين والرصيد الدائن لكل من عملاء وموردي المؤسسة ويتأكد من ذلك مراجعي الحسابات الخارجيين .
- (ث) على المشرف المالي موافاة مدققي الحسابات بالميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر وذلك لتدقيقها ، وإبداء رأيه فيها
- (ج) يقدم المشرف المالي إلى مجلس الأمناء خلال شهرين على الأكثر من نهاية السنة المالية الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر مع تقارير النشاط خلال السنة المالية المنتهية لمناقشتها والمصادقة عليها واعتماد نتائج الأعمال.

مادة (16) التقارير الدورية :

- (أ) يتولى المدير التنفيذي الامناء في مراجعة واعتماد التقارير المالية والدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على مجلس
- المواعيد المحددة . (ب) يتولى
- المشرف المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف
- عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته إلى المدير التنفيذي والذي يقوم بدوره بعرضها على مجلس الأمناء .

الفصل الرابع: الموازنة التقديرية



الفصل الرابع : الموازنة التقديرية :

مادة (17) تعريف وأهداف الموازنة التقديرية :

- (أ) تعد الإدارة المالية (قسم المحاسبة) خطة شاملة طويلة المدى تحدد مسار واتجاه تقدم المؤسسة نحو تحقيق أهدافها ضمن إطار استراتيجيتها.
- (ب) الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمؤسسة لتحقيق الأهداف المقررة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المؤسسة بما يتفق مع الاستراتيجية الموضوعية ويشرف المشرف المالي على إعدادها .
- (ت) الهدف من إعداد الموازنة التقديرية ما يلي :
 - تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
 - توضح الأغراض المحددة لنشاط المؤسسة المستقبلي .
 - تساعد إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات .
 - تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي للمؤسسة .
 - تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .
- (ث) يتولى المشرف المالي في المؤسسة متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية وتعد في سبيل ذلك التقارير المالية الشهرية بالبيانات الفعلية مقارنة مع الأرقام المقدرة في الموازنة ورفعها لمجلس الأمناء في المؤسسة موضحة مواطن الانحراف ومسبباتها .
- (ج) تستند في إعداد الموازنة التقديرية إلى مبادئ التخطيط المالي العملية وبشكل خاص :
 - مبدأ الشمولية : وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط المؤسسة وتغطي كافة المستويات الإدارية .
 - مبدأ التنبؤ : وهو إعداد البيانات تقديرياً عن فترة مقبلة وذلك استخدام الأسس العلمية والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العامة عن السنة أو السنوات السابقة .
 - مبدأ التوزيع أو التوقيت الزمني : بحيث يمكن تقسيم الموازنة التقديرية إلى فترات ووفقاً لما تراه الإدارة مناسباً بحسب تقديراتها للعمل في الفترات الزمنية المختلفة وذلك إككاماً ومتابعة التنفيذ .



مادة (18) إعداد الموازنة التقديرية :

- (أ) يصدر المدير التنفيذي سنوياً التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض المؤسسة وفق الخطة الاستراتيجية الشاملة للمؤسسة والخطط التشغيلية للوحدات والمراكز.
- (ب) تقوم المؤسسة بإعداد موازنة تقديرية لكل سنة مالية تشمل على تقدير لكامل الإيرادات المتوقعة حسب مصادرها والمصروفات المتوقعة حسب أوجه إنفاقها في السنة المالية المقبلة مبنية وفقاً للتصنيف الوارد في دليل الحسابات .
- (ت) يجوز للمؤسسة أن تضع للتوسعات والاستثمارات التي ترغب في تنفيذها موازنة تقديرية تزيد عن سنة واحدة وفقاً لما تتطلبه المدة المتوقعة للتنفيذ .
- (ث) تعد الموازنة هي أساس التقسيم الإداري والتصنيف النوعي لأوجه نشاط المؤسسة ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن لا يتسبب ذلك في الإضعاف من قدرة ردها إلى الإدارة المعنية وبالتالي إضعاف الرقابة عليها .
- (ج) يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .
- (ح) تقدر الإيرادات المتوقعة في موازنة المؤسسة وفقاً للمصادر المحددة في اللائحة الأساسية للمؤسسة مع أفراد متحصلات كل بند منها والتي يمثل مجموعها جملة الإيرادات التي يحدد المصروفات على ضوءها .
- (خ) تقدر المصروفات المتوقعة لكل من البنود المحددة في الموازنة وفق ما يعتمد مجلس الأمناء وفي إطار المصروفات الفعلية للعام الماضي مع الأخذ بعين الاعتبار نسبة الزيادة المتوقعة أو نسبة النقص إن كانت متوقعة أيضاً .

مادة (19) تصديق الموازنة والعمل بها :

- (أ) يقدم مشروع الموازنة لمجلس الأمناء قبل انتهاء السنة المالية الجارية بشهر مع إرفاق مذكرة تفسيرية توضح أسباب النقص أو الزيادة في أي بند من البنود لتعمل المؤسسة على دراستها ومناقشتها واعتمادها .
- (ب) يصادق مجلس الأمناء على الموازنة السنوية والعمل بموجبها .
- (ت) تلتزم الإدارة المالية (قسم المحاسبة) بعد تبليغها الموازنة المعتمدة من مجلس الأمناء بوجوب التقيد بالصرف منها والإنفاق في حدود ما هو معتمد لكل من بنودها وفق خطة محددة على مدار شهور السنة .
- (ث) تتم التغذية لبنود الموازنة وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها الحالة بموافقة رئيس مجلس الأمناء وبناء على طلب من المدير التنفيذي
- (ج) تتم المناقلة لأي بند من بنود الموازنة وفي الحالات الضرورية التي تتطلبها حالة العمل وبناء على طلب المشرف المالي أو المدير المالي بموافقة المدير التنفيذي.

الفصل الخامس: الإيرادات



الفصل الخامس : الإيرادات :

مادة (20) إيرادات المؤسسة :

(أ) تتكون إيرادات المؤسسة من المصادر التالية :

1. ما يخصه لها المؤسسون من أموال.
2. الهبات والوقفات والوصايا والزكوات .
3. التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.
4. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
5. عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

(ب) تودع الأموال الواردة في أحد الحسابات المفتوحة باسم المؤسسة لدى البنوك العاملة داخل المملكة العربية السعودية .

(ت) على كل من بعثته نقود للمؤسسة اتخاذ كافة احتياطات السلامة اللازمة للمحافظة عليها من الضياع أو النقص أو الاختلاس

مادة (21) تحصيل الديون :

تحصيل الديون في مسؤولية الإدارة المالية _ قسم التحصيل في المؤسسة وهي التي تتحمل مسؤولية عدم تحصيل الديون في موعدها المحدد وعليها متابعة تحصيل حقوق المؤسسة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير تقدم للمدير التنفيذي في المؤسسة عن أية حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (22) سياسة قبض الأموال :

(أ) يتم قبض الأموال المستحقة للمؤسسة إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة ونقبض حقوق المؤسسة بواسطة المشرف المالي أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها إيصال استلام نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المؤسسة فقط وليس بأسماء أشخاص.

(ب) تتولى الإدارة المالية طباعة النماذج اللازمة لعمليات التحصيل وفق الترتيبات التالية :

طباعة إيصال استلام بحيث يتكون من اصل صورتين لإعطاء أصل لدافع المبلغ وترسل الصورة الاولى لقسم الحسابات وتبقى الثانية بالدفتر. لا يجوز للمؤسسة استلام أية مبالغ مهما كانت طبيعتها إلا بموجب إيصالات استلام معدة لهذا الغرض وذات أرقام تسلسلية.

مادة (23) الديون المعدومة :

لا يجوز التنازل عن أي حقوق للمؤسسة بتعذر تحصيلها إلا بعد اتخاذ الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من المدير التنفيذي حسب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للمؤسسة بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الفصل السادس : المصروفات



الفصل السادس : المصروفات :

مادة (24) أنواع المصروفات :

(أ) تتألف مصروفات المؤسسة من :

جميع المصروفات في مجال المنح على البرامج والمشاريع والمصروفات المتعلقة بإدارة وتشغيل المؤسسة

1. المصروفات المعتادة سنوياً من الشيخ إبراهيم رحمه الله

2. مصروفات مراكز التكلفة:

مصروفات كافة البرامج والمشاريع والمبادرات التي تنفذها المؤسسة مباشرة أو تشرف على تنفيذها أو تكلف الغير بتنفيذها، وذلك بحسب كل مشروع على البرامج التنموية والبرامج الرعوية .

3. مصروفات إدارية وعمومية.

4. تكاليف استهلاك الأصول الثابتة.

(ب) واقعة الصرف وهي الواقعة التي تنشأ الالتزام على المؤسسة كسواء قطع الغيار أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات لصالح المؤسسة .

(ت) إجراءات الصرف : وتعني الإجراءات المستندية التي يتطلبها الصرف .

(ث) تسديد الاستحقاق : أي دفع المبالغ الناشئة عنها لأصحاب الاستحقاق .

مادة (25) شروط صحة المصروفات :

(أ) أن تتم بموافقة المدير التنفيذي .

(ب) أن تتناول الأعمال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط المؤسسة .

(ت) توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة التوريدات كالفاتورة مثلاً.

(ث) توفر مستند أصلي يثبت استلام المؤسسة فعلياً للأصناف أو الخدمات المقدمة .

مادة (26) المصروفات المعقودة حكماً:

تعتبر المصروفات التالية معقودة حكماً ولكنها تحتاج لموافقة مسبقة من المدير التنفيذي:

1. المصروفات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من المدير التنفيذي ، مثل عقود العمل والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك .

2. المصروفات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء



مادة (27) طرق الصرف :

(أ) يتم الصرف بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

1. بشيك على إحدى البنوك المتعاملة معها.
2. تحويل على البنك (حوالة بنكية) .
3. عهدة تخصص للمشرف المالي.
4. نقداً ، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.

(ب) قبل عملية الصرف يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الثبوتية وكذلك اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من المدير التنفيذي والمشرف المالي وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.

(ت) يتم ختم سندات الصرف والمستندات الثبوتية المؤيدة لهذه السندات بختم (صرف) بما يشير إلى سداد قيمتها وذلك عند صرفها كي لا يتكرر صرفها مرة أخرى .

مادة (28) الشيكات على بياض :

لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو شيكات على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام والاحتفاظ بكعوب الشيكات من مكان أمين لدى المشرف المالي.

مادة (29) شيكات بدل فاقد :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكيد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (30) توقيع الشيكات :

(أ) يجب أن يحمل الشيك المصدر عن المؤسسة توقيعين توقيع رئيس مجلس الأمناء أو نائب رئيس مجلس الأمناء أو الأمين العام مع المشرف المالي.

(ب) يتم التوقيع على المبالغ وفقاً للصلاحيات الممنوحة والمعتمدة من مجلس أمناء المؤسسة .



مادة (31) نماذج التوقعات في البنوك :

يتم فتح حساب أو عدة حسابات للمؤسسة بالبنوك بقرار من المدير التنفيذي نفس القرار أسلوب التعامل ، وتعلق هذه الحسابات بنفس طريقة فتحها ويحدد مع حسابات البنوك.

مادة (32) طبع سندات القبض والصرف :

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (33) الجرد الفجائي للصناديق :

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للمؤسسة على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون أمين العهدة مدينا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة للجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حوالت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ " الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

مادة (34) المبالغ الزائدة لدى أمناء الصناديق :

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمناء الصناديق في المؤسسة بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات المؤسسة النثرية والذي يصدر بتحديد قرار من صاحب الصلاحية.

مادة (35) الاحتفاظ بأموال لا تخص المؤسسة :

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال المؤسسة وكل ما يوجد في الخزينة من أموال المؤسسة.



مادة (36) أمر الصرف :

- (أ) صاحب الصلاحية المعتمد هو معتمد وأمر الصرف ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعا نهائيا يجوز للمسؤولين عن حفظ الأموال كل حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.
- (ب) إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقا للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولا عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- (ت) يعتبر سند الصرف النقدي المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند صرف الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

مادة (37) التفويض بالصرف :

- (أ) مع مراعاة ما جاء بالمادة رقم (36) أعلاه يحق لمدير الشؤون المالية والإدارية بالتوقيع على سندات الصرف النقدي لصرف النفقات الثرية العاجلة والمصروفات المعتمدة أصلا كالرواتب والأجور وعقود الإيجارات وما في حكمها في حالات محددة بحد أقصى (10.000) ريال .
- (ب) في كل الأحوال فإن التفويض بالصرف يستلزم صدور قرار إداري من المدير التنفيذي يحدد من يفوضه وحدود الصرف ومدته وأغراضه .

مادة (38) صرف الرواتب والأجور :

- (أ) يكون صرف الرواتب والأجور عن طريق أحد البنوك التي تتعامل معها المؤسسة وتبرم اتفاقية معها لتخصيص حساب جاري مخصص للرواتب والأجور ويتم تغذية الحساب شهريا لمقابلة مسحوبات الرواتب إما نقداً أو خصمها على الحساب .
- (ب) تصرف رواتب وأجور العاملين في المؤسسة في نهاية كل شهر ميلادي وفقاً لما تضمنته عقود التوظيف أو قرارات التعيين لكل منهم وفي إطار الإجراءات المتبعة لشؤون العاملين والتي تضمنها اللائحة التنظيمية لشؤون العاملين في المؤسسة .
- (ت) تحدد مستحقات جميع العاملين في المؤسسة عن طريق إعداد مسيرات بمعرفة المختصين بإدارة الموارد البشرية وفق آخر ما صدر بشأن كل منهم من قرارات من قبل صاحب الصلاحية .

الفصل السابع : الشراء والمخازن



الفصل السابع : الشراء والمخازن :

مادة (39) أنواع المشتريات :

تتألف مشتريات المؤسسة من:

1. الأصول.

2. قطع الغيار.

أخرى (مواد بناء ، مواد نظافة ، أغراض الضيافة ، الخ) .

مادة (40) أساليب الشراء :

يكون تأمين احتياجات المؤسسة من الأصول من السوق المحلي أو عبر الاستيراد من الخارج بإحدى طريقتين: (المناقصات ، أو التأمين المباشر) ، ويتم الحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل من ثلاثة موردين وذلك حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما توصي به لجنة المناقصات أو مسؤول المشتريات والمخازن ويقرره صاحب الصلاحية وفق دليل الصلاحيات .

مادة (41) الموافقة على الشراء :

يتم التعاقد على شراء احتياجات المؤسسة بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستندية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات.

مادة (42) إصدار أوامر الشراء :

ينبغي إصدار أوامر الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.

مادة (43) تفويض صلاحية اعتماد الشراء :

لصاحب الصلاحية أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين لدى المؤسسة بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعي في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .

مادة (44) المستندات النظامية للشراء :

إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات المحاسبية، ويعتبر مدير الشؤون المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .



مادة (45) الاستلام والصرف :

يجب مسك الدفاتر والسجلات والبطاقات التي توضح حالة موجودات المخازن من كل صنف وبيان تاريخ إدخالها أو إخراجها منه والرصيد المتبقي وذلك وفقاً للنماذج المعتمدة لذلك .
يتم استلام وتخزين وصرف أصناف المخزون والرقابة عليها وفقاً لتعليمات ضبط حركة الوارد والمنصرف لدى المخازن الصادرة بهذا الشأن.

مادة (46) تنظيم المخازن :

يجب وضع التنظيم اللازم الذي يحافظ على سلامة الأصناف والأجهزة والأدوات واللوازم الأخرى المخزونة ويسهل من عملية الوصول إليها في أقصر وقت ممكن عند الحاجة إليها.

مادة (47) الرقابة على المخازن :

تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد في السجلات المحاسبية.

مادة (48) الجرد السنوي :

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يتم جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.

مادة (49) تسوية عجز المخازن :

في حالة وجود عجز في المخازن لأسباب خارجة عن إرادة أمين المخزن حسب تقدير مدير عام المؤسسة ومدير الشؤون المالية والإدارية مجتمعين يسوى العجز على حساب المؤسسة إذا كان العجز أقل من خمسة آلاف ريال ويعرض على المدير العام لأخذ موافقته لما يزيد عن ذلك يكون أمين المخزن مسؤولاً عن العجز.

الفصل الثامن : الخدمات



الفصل الثامن : الخدمات :

مادة (50) تأمين الخدمات :

يتم تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات كصيانة المؤسسة وحجز تذاكر السفر وما شابه ذلك حسب ما يقره صاحب الصلاحية

مادة (51) عقود الخدمات :

يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو تعامد بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه

مادة (52) المستندات النظامية للخدمات :

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة ويعتبر مدراء الإدارات المعنية بهذه الأعمال مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات

مادة (53) تجديد عقود الخدمات :

يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز سنة وبنات سنة وبنات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت الشروط التالية:

أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد. ألا يكون قد طرأ انخفاض

واضح على فئات الأسعار أو الأجر موضوع العقد.

الفصل التاسع : الأصول الثابتة



الفصل التاسع : الأصول الثابتة :

مادة (54) استلام الأصول وحصرها :

- (أ) يتم استلام كافة الأصول الثابتة وحصرها وتحديد مكانها واستهلاكها وإتلافها وفقاً لما هو مبين بالإجراءات المالية.
- (ب) يقوم قسم المحاسبة بمسك سجل للأصول الثابتة يوضح فيه النوع والكمية والتكلفة وتاريخ الشراء والإضافات والاستبعادات وحركة الأصل بين الأقسام .

مادة (55) التخلص من الأصول الثابتة أو بيعها :

- (أ) لا يجوز إيقاف تشغيل أي أصل من الأصول قبل مضي عمره الافتراضي إلا بواسطة لجنة فنية .
- (ب) بالنسبة للأصول التي تتعرض لتلف يؤدي إلى إيقاف تشغيلها قبل مضي عمرها الافتراضي يتم اعداد محضر عن الحالة بواسطة لجنة يكون من بين عضويتها فني مختص وتحديد مسؤولية المتسبب في التلف .
- (ت) يحظر بيع الأصول الثابتة إلا بموافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه .
- (ث) يتم بيع أصول المؤسسة الفائضة عن حاجتها والتالفة والمستغنى عنها بواسطة لجنة برئاسة مسؤول يحدده صاحب الصلاحية ويكون أحد أعضائها موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية ، ويفوض لهذه اللجنة صلاحية التصرف في هذه الأصول إما بالبيع أو بالإتلاف ، وتعتمد قرارات اللجنة من صاحب الصلاحية قبل تنفيذها .

مادة (56) التأمين على الأصول الثابتة :

على إدارة المؤسسة أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على أصولها الثابتة والسيارات وتكون الإدارة المالية مسؤولة عن تنفيذ هذه السياسة.

الفصل العاشر : السلف



مادة (57) أنواع السلف :

- (أ) يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويتم تعويضها ويحدد صاحب الصلاحية للموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمفوضين بالصرف منها ويتم تسويتها قبل نهاية السنة المالية .
- (ب) تحدد العهدة المستديمة في السنة المالية حسب ما يراه صاحب الصلاحية لتغطية احتياجات العمل اليومية من المصروفات قليلة القيمة والمتكررة ، وبعد بها كشف حصر وتوجيه محاسبي (تصنيف) كلما بلغت قيمة المصروفات 60 % إلى 75 % من قيمة السلفة ويحرر بها شيك أو تحويل بنكي .
- (ث) يجوز لأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي المؤسسة يحدد صاحب الصلاحية قيمتها ومدة السداد ستة أشهر أو حسب ما يراه صاحب الصلاحية .

مادة (58) منح واسترداد السلف :

- (أ) تمنح العهدة والسلف بموجب تعميم من أمر الصرف يحدد فيه بدقة الأمور التالية :
- اسم المستفيد من السلفة .
 - المبلغ .
 - الغاية من العهدة أو السلفة .
 - تاريخ انتهاء السلفة .
 - أسلوب استردادها .
- (ب) تسترد العهدة أو السلف من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً وفق نوع السلفة وفيما إذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو للموظفين كسلف شخصية .
- (ت) تسجل العهدة والسلفة عند منحها فوراً "بالدفاتر ثم تسجل تسويتها أيضاً" بالدفاتر .
- (ث) تصفى العهد المستديمة والسلف المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها قبل نهاية السنة المالية .

مادة (59) الإجراءات النظامية لمنح سلف للموظفين :

- لا يجوز لأمين العهدة أن يعطي سلفاً لأي كان إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من يفوضه على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب المستلف، وأية سلفة معطاة بأوراق عادية سندات بها يعتبر المشرف المالي مسؤولاً عنها.

مادة (60) متابعة تسديد السلف :

- (أ) على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف أو استردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم صاحب الصلاحية خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد السلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن تسديدها أو ردها دفعة واحدة من رواتبهم .
- (ب) ترفق مستندات الصرف مختومة بخاتم (صرف) مع كشف التفريغ وشيك مقابل القيمة لغرض الاستعاضة وإعادة قيمة العهدة المستديمة مرة أخرى وهكذا .

الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية



الفصل الحادي عشر : أحكام ختامية :

مادة (61) تعليمات تنفيذ اللائحة :

يصدر صاحب الصلاحية (بعد اعتماد هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها .

مادة (62) التفويض :

لصاحب الصلاحية أن يفوض من يراه ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (63) العمل باللائحة:

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من مجلس الأمناء وتعميمها على جهات الاختصاص.

الاعتماد: بموجب قرار مجلس الأمناء بالمحضر رقم (١١٠٠٠٠٦٠٠٠) بتاريخ ١٦/٨/١٤٢٩ هجري