

دليل السياسات المالية



مؤسسة الشيخ سامي بن علي الجفالي الأهلية
SHEIKH SAMI BIN ALI ALJUFFALI NATIONAL FOUNDATION

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الفصل الأول: تمهيد

١. المقدمة

في إطار الجهود التي تبذلها المؤسسة وتفاعلاً مع التغييرات والتطورات المصاحبة في الاقتصاد الوطني لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية المنبثقة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتماشياً مع اللائحة الأساسية لمؤسسة بادرت المؤسسة بإعداد دليل سياسات وإجراءات مالية لتطوير سبل الرقابة؛ وذلك لضمان التخطيط والتنفيذ على أساس معياري وفني سليم لتعزيز وضع واستدامة المؤسسة.

٢. الغرض

تحديد المهام والواجبات التي يتعين على موظفي الإدارة المالية بالمؤسسة القيام بها واتباع السياسات والإجراءات السليمة عند القيام بهذه الواجبات والمهام والاضطلاع بالمسؤوليات واتخاذ القرارات. ويغطي الدليل كافة الأنشطة المنوطة بالنظام المالي، وفيما يتعلق بتلقي الهيئات والتبرعات والمنح والأوقاف، وأوجه الصرف، والحفاظ على أصول المؤسسة وإعداد الموازنة، والتنفيذ، وإعداد القوائم والتقارير المالية، واستخراجها وعرضها، والتي تُقرأ من قبل المهتمين بمختلف شرائحهم وعلى رأسهم المؤسسين والقائمين على إدارة المؤسسة، ويتكويّن نظام رقابة فعال لتحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المالية والإدارية في المؤسسة.

٣. الأهداف

- ١.٣ توحيد طريقة تنفيذ الأنشطة المالية والمحاسبية لضمان تدفق الأعمال.
- ٢.٣ توفير التوجيه المناسب لجميع موظفي الحسابات والمالية لسلسلة تنفيذ واجباتهم.
- ٣.٣ وجود نظام مناسب من الضوابط الداخلية التي تعزز مستوى عالٍ من الامتثال لسياسات المؤسسة وإجراءاتها.
- ٤.٣ توفير إرشادات مرجعية ملائمة لذوي العلاقة لإعداد السجلات المحاسبية على الوجه المطلوب والتعامل معها بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه السجلات.
- ٥.٣ تنفيذ هذا النظام وتطويره لتعزيز إجراءات الرقابة لمساعدة المؤسسة على القيام بأنشطتها بطريقة فعالة ومنظمة، وضمان الالتزام بسياسات الإدارة، وحماية أصول المؤسسة، وتأمين دقة سجلاتها وموثوقيتها.
- ٦.٣ الإسهام في تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية موثقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.
- ٧.٣ يجمع هذا الدليل بين السياسات والإجراءات المتعلقة بتحسين هيكل الرقابة الداخلية وأنشطة المحاسبة.
- ٨.٣ صُممَ ليشمل وسائل تحضير الموازنة السنوية للمؤسسة، لتكون أداة تقييم إدارة الموارد المالية.

٤. الفئة المستهدفة في الدليل

- ١.٤ تسري أحكام هذا الدليل على جميع من تنطبق عليه أحكامه أو إجراءاته في المؤسسة على قدم المساواة.

٥. النطاق

١.٥ المملكة العربية السعودية .

٦. اختصاصات الادارة المالية.

١.٦ تتضمن هذه الادارة الأنشطة الرئيسية التالية:

- ١.١.٦ إعداد الحسابات المالية.
- ٢.١.٦ إعداد التسويات البنكية وحسابات البنوك.
- ٣.١.٦ المتابعة والتحصيل وإعداد كشوف الذمم المدينة والدائنة والمتعهدين.
- ٤.١.٦ إعداد الميزانيات التقديرية.
- ٥.١.٦ محاسبة النفقات ومحاسبة الفروع.
- ٦.١.٦ التحليل المالي والتكاليف والدراسات.

٢.٦ تتمثل اختصاصات الإدارة المالية فيما يلي:

- ١.٢.٦ تنفيذ السياسات العامة ومتابعة المخططات المرسومة من قبل الإدارة العليا فيما يتعلق بالأمور المالية.
- ٢.٢.٦ اقتراح تعديل السياسات المالية والاشترك في مناقشتها بالحد الذي تراه الإدارة مناسباً.
- ٣.٢.٦ إعداد الميزانيات التقديرية والخطط المالية القصيرة والمتوسطة وطويلة المدى بالمؤسسة ومراقبة الانحرافات.
- ٤.٢.٦ إعداد التقارير المالية والإدارية عن نشاطات المؤسسة حسب الشكل والمضمون المحدد ضمن النظام المالي.
- ٥.٢.٦ إعداد الحسابات الختامية ونتائج الأعمال السنوية والربع سنوية في مواعيدها ورفعها للإدارة.
- ٦.٢.٦ القيام بجميع الأعمال المالية الخاصة بالمؤسسة والتأكد من تماشها مع اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- ٧.٢.٦ الاحتفاظ بعلاقات عمل طيبة مع البنوك والمؤسسات المالية بقصد الاستفادة من هذه المؤسسات فيما يتعلق بتمويل نشاط المؤسسة وبناء جسور الثقة معها.
- ٨.٢.٦ القيام بأعمال الرقابة على النقد بالبنوك وإعداد قوائم تسوية البنوك لمطابقة حساباتها وكذلك إعداد كشوف التدفقات النقدية لفترات مختلفة.
- ٩.٢.٦ متابعة التحصيلات من الذمم المدينة.
- ١٠.٢.٦ مراقبة عمليات إعداد كشوف الرواتب والأجور واحتسابها واحتساب الاستقطاعات منها في ظل الأنظمة، ومتابعة عمليات تسليمها لمستحقيها.
- ١١.٢.٦ أي أعمال أخرى تسند إلى هذه الدائرة في حدود اختصاصاتها وبما يلائم التوسعات المستقبلية للمؤسسة.

الفصل الاول: السياسات المالية والمحاسبية

الموازنة:

- أداة رئيسية للتخطيط والمراقبة المالية ووسيلة فعالة لتقييم الأداء والتحكم في النفقات.
- أساس التحليل والملاحظات في نهاية العام المالي من خلال إعداد المقارنات الفعلية مع التقديرية.
- أداة للمساعدة في قياس " المخاطر المحتملة للعمليات أو المشاريع، جودة المقترحات، مدى معقولية الافتراضات السابقة، الفروق السابقة في النفقات / الإيرادات".

فيما يتعلق بغرض الموازنة:

- يتم استخدامها لدمج وتنسيق أنشطة المجالات الوظيفية المختلفة. على سبيل المثال: ينبغي أن تضمن الموازنة جميع المدخلات اللازمة لتنفيذ أعمال المؤسسة.
- توفر الموازنة أداة اتصال حيث يمكن للمناطق الوظيفية التابعة للمؤسسة (الإدارات الأخرى) رصد كيفية مساهمة جهودهم في تحقيق الأهداف العامة للمؤسسة.
- يمكن أن تكون الموازنة بمثابة أداة تحفيزية يمكن تحقيقها كنتيجة للتواصل بين الوظائف. ومن المتوقع أن يعزز ذلك من الروح المعنوية والرضا الوظيفي للعاملين في مختلف المجالات الوظيفية - خاصة من خلال السماح لهم بفهم كيف تضيف جهودهم قيمة للمؤسسة.
- توفر الموازنة آلية لتقييم ومراقبة أداء مختلف الوظائف. سيتم تحقيق ذلك عن طريق إجراء تحليل فعلي إلى الموازنة بشكل دوري.

٢. إعداد الموازنة

- ١.١ تعد على أساس سنوي في ضوء الاستراتيجيات والأهداف التي تحددها المؤسسة.
- ٢.١ يشكل المدير التنفيذي لجنة الموازنة والتي ستعلن في بداية إعداد الموازنة.
- ٣.١ يعد إعداد الموازنة السنوية من مسؤولية الإدارة المالية مع التنسيق مع (لجنة الموازنة ومديري الإدارات والأقسام داخل المؤسسة).
- ٤.١ على كل من الإدارة المالية ولجنة الموازنة بإنشاء آليات مناسبة لرصد النفقات الفعلية مقابل الموازنة وتقديم التغذية العكسية.
- ٥.١ تقارن الموازنة السنوية بأهداف المؤسسة وتُجرى تعديلات معينة للتوفيق بين المطلوب وما يمكن تحقيقه.
- ٦.١ يعتمد إعداد الموازنة على المعلومات التاريخية لنتائج الأعمال السابقة للمؤسسة (إن وجدت). وعكس الأرقام بنسبة مئوية.
- ٧.١ الفصل بين خطة التدفقات النقدية للمؤسسة والمركز المالي للمؤسسة.
- ٨.١ تصنيف وتجميع الحسابات في الموازنة يتطابق مع دليل حسابات المؤسسة من أجل تسهيل عملية وضع الموازنة والسماح بالمقارنة مع تقارير الميزانية.
- ٩.١ تدعيم جميع الأرقام الواردة في الموازنة بمصادر تلك المعلومات والافتراضات والتي ينبغي تقييمها وإثباتها.
- ١٠.١ فصل موازنة المصروفات الرأسمالية عن موازنة المصروفات التشغيلية.

١١.١ يجب أن تكون الموازنة مرنة حيث يتم إعداد مجموعة من الموازنات لعدة مستويات من النشاط، السماح بالنقل بسهولة من بند إلى بند في الباب الواحد طالما أن هناك وفرة والحاجة تدعو إلى ذلك. وتسمح بالمراجعة والتحليل خلال الفترات الربع والنصف السنوية.

١٢.١ إلزام جميع الإدارات بالجدول الزمني لتزويد اللجنة بالمعلومات المطلوبة.

١٣.١ يقوم مسؤول الموارد البشرية في المؤسسة بتطوير الموازنة الخاصة بالقوى العاملة.

١٤.١ تخصيص احتياطي للموازنة السنوية للمؤسسة لاستخدامه في البنود غير المدرجة في الموازنة.

٣. المواقفة على الموازنة

١.٢ يتم الاعتماد والالغاء والتحويل بناء على مصفوفة الصلاحيات.

٢.٢ يتم إقرار الموازنة قبل بداية السنة المالية القادمة بثلاثين يوماً.

٣.٢ إذا تأخر اعتماد الإدارة العليا على الموازنة السنوية لأي سبب من الأسباب، فإنه يتم الاستمرار في عملية الإنفاق، بمعدلات موازنة العام الماضي، على أساس شهري ويحد أقصى لمدة ٣ أشهر مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخر، حتى يتم الاعتماد.

٤. مراقبة الموازنة

١.٣ يتم اعتماد المصروفات على أساس ما إذا كان هناك تخصيص في حساب الموازنة ذي الصلة أم لا .

٢.٣ تحديث الموازنة الأصلية وإجراء أي تعديلات على أساس التواصل مع الأطراف المعنية بصورة دورية ويتم التعديل على الموازنة للسنة الحالية في الحالات استثنائية، مثل: عندما تظهر فروق الكبيرة كنتيجة لافتراضات خاطئة بعد اعتماد مجلس الأمناء.

٣.٣ معالجة النفقات الخارجة عن الموازنة بموافقة اللجنة التنفيذية.

٤.٣ إعداد عمليات التحليل ومتابعتها للمقارنة العامة الربع سنوية ورفعها للإدارة العليا.

٥.٣ الإدارة المعنية هي المسؤولة عن تفسير الفروق المهمة بين النتائج الفعلية والموازنة بشكل دوري.

١. اقتناء الأصول الثابتة

- ١.١ يجب الاعتراف ببنود الممتلكات والمنشآت والمعدات كأصول عندما يكون من المحتمل تدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية المرتبطة بالأصول إلى المؤسسة، ويمكن قياس تكلفة الأصول بشكل موثوق.
- ٢.١ يجب عرض الأراضي والمباني المُقتناة بغرض استخدامها في نشاط المؤسسة ضمن الأصول الثابتة، أما الأصول التي تُقتنى بغرض الاستثمار فتعرض ضمن الاستثمارات والأصول المالية، كما يجب عرض الأصول التي يتم الحصول عليها على أنها أوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن أصول الأوقاف.
- ٣.١ الأصول الثابتة (الممتلكات والمعدات) هي أصول ملموسة :
- لها قيمة كبيرة نسبياً وتستخدم بشكل نسبي على مدى فترة طويلة (أكثر من فترة مالية) في المؤسسة مع مراعاة الاستهلاك باستثناء الأرض.
- تحتفظ بها المؤسسة لاستخدامها في العمليات وليس لإعادة بيعها.
- يتم الحصول عليها بغرض استخدامها على أساس مستمر.
- ٤.١ تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناء على تقدير منطقي. وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة صاحب الصلاحية لشراء هذا الأصل، وإعطاء التبرير المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية، في بند مستقل في بيان الأنشطة.
- ٥.١ تشمل تكلفة الأصول الثابتة جميع تكاليف الاقتناء والتكاليف الأخرى التي قد تكبدتها المؤسسة لتحويل الأصول إلى وضعها الراهن وموقعها الحالي. هذه التكاليف تشمل:
- تكلفة الاستحواذ.
- الرسوم الجمركية.
- تكاليف التركيب.
- ضرائب غير قابلة للاسترداد.
- تكلفة المناولة.
- التكاليف الأخرى المتكبدة للوصول الأصول الثابتة إلى موقعها الحالي.
- ٦.١ يتم الاعتراف ببنود الأصول الثابتة في تاريخ الحصول على المخاطر وعوائد الملكية بشكل كبير. ويتم مراعاة العوامل التالية عند الحكم على ما إذا كانت مخاطر وعوائد ملكية أحد الأصول قد انتقلت إلى المؤسسة:
- السند القانوني.
- الحيابة المادية.
- تحمل مخاطر الخسارة أو الضرر.
- جاهزية الاصل للتشغيل.

- ٧.١ يتم التعامل مع جميع المعاملات المالية للأصول الثابتة من خلال الإدارة المالية. يشمل ذلك تسجيل المشتريات أو التصرف أو التحويل أو بيع الأصول الثابتة أو الاستهلاك.
- ٨.١ الأرباح والخسائر من بيع الممتلكات والمعدات سوف تظهر في قائمة الأنشطة في الفترة المباع فيها.
- ٩.١ يجب أن تكون مشتريات وإضافات الأصول الثابتة وأي استثناء متوافقة مع موازنة المصروفات الرأسمالية المعتمدة من قبل المؤسسة.
- ١٠.١ تستبعد الخصومات الخاصة والرسوم القابلة للاسترداد من تكلفة الشراء.
- ١١.١ لا يتم استبعاد الخصم النقدي الذي تحصل عليه المؤسسة للدفع المبكر للفاتورة من تكلفة الشراء.
- ١٢.١ لا تتم رسملة التكاليف الإدارية، بالإضافة إلى المصروفات العامة الأخرى كجزء من تكلفة اقتناء الأصول الثابتة، كمبدأ عام ، يتم تحميل المصروفات الإدارية كمصروف في الفترة التي يتم تكبدها فيها.
- ١٣.١ من ناحية أخرى، قد يتم التعامل مع التكاليف الإضافية، مثل رسوم الاستشارات أو العمولات المدفوعة إلى وكيل تم تعيينه خصيصًا للمساعدة في عملية الاقتناء، كجزء من المبلغ الأولي المطلوب الاعتراف به.
- ١٤.١ يتم اقتناء الأصول بناء على ما ورد في مصفوفة الصلاحيات.
- ١٥.١ استخدام نموذج التكلفة كسياسة محاسبية.
- ١٦.١ في حالة الحصول على تبرعات عينية في صورة أصول ثابتة يتم الاعتراف بها كإيرادات في قائمة الأنشطة وتصنف (مقيدة أو غير مقيدة أو أوقاف) فور الحصول عليها.

٢. فئات الأصول الثابتة

١.٢ تُصنَّف الأصول الثابتة على النحو التالي:

- أراض
- تحسينات الأراضي.
- مباني.
- تحسينات المباني.
- تحسينات بأموال الغير.
- أثاث مكتبي ومفروشات.
- معدات وآلات.
- أجهزة كمبيوتر وطابعات.
- السيارات والمركبات.

* يمكن إضافة فئات للأصول الثابتة بما يتماشى مع مسار العمل.

٢.٢ ينبغي الاحتفاظ بتصنيف الأصول الثابتة بنفس التسلسل على مر السنين وذلك لعمليات الرقابة.

٣.٢ تقع على عاتق الإدارة المالية مسؤولية إدارة الأنشطة المتعلقة بالأصول الثابتة من جانب المحاسبة وليس الجانب التشغيلي.

٣. رسملة الأصول الثابتة

١.٣ يتم رسملة الأصول الثابتة فقط إذا كان الغرض منها هو الاستخدام المستمر في سياق الأعمال، وتحقيق المعايير التالية:

- موجود فعلياً.

- له عمر تقديري مقدر يزيد عن سنة واحدة.

- له تكلفة مساوية أو تتجاوز الحد الأدنى المحدد للحد الأدنى للرسملة الموضح لاحقاً.

- لم يتم الحصول عليها لإعادة بيعها لاحقاً.

٢.٣ يجب رسملة عمليات الإصلاح والصيانة الرئيسية إذا تم استيفاء جميع الشروط التالية:

- تتجاوز تكلفة الإصلاح والصيانة ٢٠٪ من التكلفة الأصلية.

- تكلفة الإصلاح والصيانة لها فوائد اقتصادية يمكن أن تزيد من العمر الإنتاجي.

- زيادة العمر الإنتاجي للأصل أو سعته (استناداً إلى المعلومات التقنية) بأكثر من ١٢ شهراً.

- فيما عدا ذلك يجب تحميل المصروفات التي لا تستوفي هذه المعايير في قائمة الأنشطة في الفترة التي يتم تكبدها فيها.

٣.٣ يتم رسملة الموجودات التي سيتم استخدامها في العمليات إذا كان عمرها الإنتاجي أكثر من سنة ولها قيمة تزيد على ما يعادل

١,٠٠٠ ريال سعودي.

٤.٣ إذا اشتريت عدة بنود ذات طبيعة متشابهة بشكل فردي أقل مما يعادل ٢,٠٠٠ ريال سعودي ولكنها تزيد عما يعادل ٢,٠٠٠ ريال

سعودي في الإجمالي، فيجب أن تُرسمَل كمجموعة.

٤. تسجيل تكلفة الأصول

١.٤ تسجل الأراضي والمباني والسيارات ومعدات المكاتب والأجهزة الحاسوبية عند اقتنائها بالتكلفة.

٢.٤ ينبغي أن تشمل تكلفة الاقتناء سعر الشراء وجميع المصروفات التي تعزى مباشرة إلى تحويل الأصل إلى حالة صالحة للاستخدام.

٣.٤ لا يتم تحميل تكاليف التدريب والتكاليف الأخرى غير المرتبطة مباشرة على الأصول الثابتة.

٥. ترميز الأصول

١.٥ يجب ترميز أي أصل ثابت عند شرائه وتسلمه. ويجب وضع رقم الرمز على الأصل الثابت بطريقة يصعب إزالتها. ويمكن استخدام

آلات الترميز الخاصة لطباعة رقم الكود أو إلحاقه.

٦. مسؤولية الموظفين تجاه الأصول الثابتة

١.٦ يتعين على الموظفين حماية الأصول الثابتة وصيانتها والحفاظ عليها أثناء استخدامها.

٢.٦ يُحمَل كل أصل ثابت على عهدة الموظف الذي في حوزته الأصل وإذا كان الأصل يُستخدَم من قبل أكثر من موظف فإنه يُحمَل على

عهدة مدير الإدارة.

٧. تكلفة الاقتراض الأصول طويلة الأجل

١.٧ الأصول المقتناة على أساس خطة الدفع المؤجلة أو طويلة الأجل (على الائتمان) يجب أن تُسجل بالتكلفة، ويُعترف بجميع الرسوم الإدارية والتمويل التي تُنسب مباشرة إلى اقتناء الأصل في قائمة الأنشطة.

٨. الأراضي

١.٨ تُحْمَل تكلفة الأرض بالمكونات التالية:

- سعر العقد الأصلي.
 - عمولات الوسطاء.
 - الرسوم القانونية لتسجيل الملكية.
 - التكلفة المتعلقة بالمسح العقارية.
- ٢.٨ لا تشمل تكلفة الأرض عمليات البحث عن الملكية، والآراء الجيولوجية، والخدمات القانونية وغيرها من خدمات الخبراء بشأن الأراضي غير المشتراة، والنفقات المتعلقة بالتخلص من النفايات، وتكاليف المرافق وتقييم عمليات إصلاح الطرق والأرصعة وإصلاحات التحسينات الأخرى.

٣.٨ تُحْمَل تحسينات الأراضي على التكاليف الرأسمالية في:

- شبكات الصرف الصحي والصرف المبياني (خارج المباني).
 - الأرصفة والطرق والأسوار (في المباني الخاصة).
 - الديكورات وغيرها من التحسينات القابلة للاستهلاك.
- ٤.٨ ينبغي أن تُرسم هذه التحسينات عندما تُجرى على الأراضي المستخدمة بموجب عقد إيجار تشغيلي. وسيتم بعد ذلك استهلاك هذه التحسينات المستأجرة على مدى العمر المتبقي لعقد الإيجار.
- ٥.٨ يجب تسجيل الأراضي الممنوحة من الغير بالقيمة العادلة.

٩. المباني

- يجب تحميل حساب المباني بما يلي:
- في حالة المباني المشتراة، يتم تكبد جميع التكاليف حتى انتهاء حق الملكية (بخلاف تكلفة الأرض)، والتكاليف المتكبدة في جعل المبنى جاهزاً للاستخدام، بما في ذلك التحسينات الرأسمالية.
- في حالة البناء بمعرفة المؤسسة، كل تكاليف البناء - بما في ذلك رسوم الهندسة، والمهندسين المعماريين الخارجيين، وتكاليف الحفر أو التدرج أو ملء الأراضي للمباني المحددة، والنفقات المتكبدة لإعداد الخطط والمواصفات والمخططات، وتكلفة تراخيص البناء، وتكلفة التمويل - تُرسم على الأصل.
- تُرسم جميع عمليات التجديد إذا كانت متعلقة بإشغال مكتب جديد أو تجديد رئيسي للمكاتب القائمة.
- ينبغي استهلاك تكلفة التحسينات المرسملة على المباني المستأجرة على مدى فترة الإيجار أو فترة صلاحية التحسين، أيهما أقصر، والمحافظة على أن يتم تجديد عقد الإيجار وذلك لخفض قيمة تحسينات المباني المستأجرة.

١٠. موافقات اقتناء الأصول الثابتة

- اقتناء الأصول الثابتة بناء على طلبات شراء معتمدة وفقاً لمصفوفة صلاحيات المؤسسة.

١١. سجل الأصول الثابتة

- ١.١١ بعد معاينة الأصل وتسلمه وتسجيله من قبل محاسب الحسابات الدائنة في حسابات الدفع. يظهر في السجل الرقابي للأصول إلكترونياً بموجب ربطه على النظام الآلي تلقائياً وذلك عن طريق استخدام فاتورة المورد المدخلة.
- ٢.١١ يظهر في السجل الرقابي للأصول: (تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان وجود الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل). ويجب إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل.
- ٣.١١ تحديث سجل الأصول الثابتة على أساس منتظم للإضافات وعمليات التصريف والتجديدات والتحويلات.
- ٤.١١ يُعدُّ سجلاً منفصلاً للأصول الثابتة الوقفية.

١٢. جرد الأصول الثابتة

- ١.١٢ تجرّدُ الأصول الثابتة الخاصة بالمؤسسة وتُطبّق سنوياً على الأقل. وتوازن نتائج الجرد الفعلي مع سجل الأصول الثابتة وللتحقق من أية اختلافات.
- ٢.١٢ يُراجع السجل لضمان معالجة جميع التغييرات المطلوبة في الوقت المناسب.
- ٣.١٢ يتم تشكيل لجنة من قبل المدير المالي وبموافقة المدير التنفيذي مكونة من عضوين على الأقل على أن يكون المحاسب او من يقوم بأعماله عضواً فيها لجرد الأصول الثابتة والتأكد من صلاحيتها.
- ٤.١٢ يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه.
- ٥.١٢ يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير جرد الأصول واطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعها إلى الإدارة العليا في المؤسسة.

١٣. استهلاك الأصول الثابتة

- ١.١٣ تخضع جميع الأصول الثابتة -باستثناء الأراضي والبناء قيد التنفيذ- للاستهلاك.
- ٢.١٣ يجب احتساب الاستهلاك على أساس شهري بطريقة القسط الثابت وتحميله إلى حساب مصروف الاستهلاك، ويبدأ الاستهلاك من الوقت المتاح لاستخدامها أو تشغيلها حتى تصل القيمة الدفترية الصافية للأصل إلى قيمة النفاذ.
- ٣.١٣ يجب مراجعة تقدير العمر الإنتاجي إذا حدثت تغييرات رئيسية. وتتأثر حياة الأصل بأشياء مثل ممارسات الكيان فيما يتعلق بإصلاح وصيانة أصوله، وكذلك سرعة التغيرات التكنولوجية.
- ٤.١٣ لغرض المراقبة، عندما تظل الأصول قيد الاستخدام من قبل المؤسسة، فإنها تظل في النظام المحاسبي بقيمه صافية لا تقل عن (ريالٍ واحدٍ) سعودي.

الفئة	نسب الاستهلاك
أرضي	-
تحسينات أراضي	١٠%
مباني	٥%
تحسينات مباني	١٠%
تحسينات بأموال الغير	حسب مدة العقد المتبقية او عمر الاصل ايهما اقل
أثاث ومفروشات	١٠%
اجهزة حاسب الي	٢٥%
اجهزة وعدد وأدوات	٢٥%
السيارات والمركبات	٢٥%

١.١٤ تخريد الأصول الثابتة:

- ١.١.١٤ تخرد الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها .
- ٢.١.١٤ الموافقة على استبعاد أي أصل حسب مصفوفة الصلاحيات وذلك لمثل المستوى الإداري لو كانت عملية شراء.
- ٣.١.١٤ تعد الإدارة المعنية تقريراً عن الأصول الثابتة التي سيُتصرّف فيها، وتقدمه إلى الإدارة المالية للتحقق منها والموافقة عليها. يحدد هذا التقرير بنود الأصول القديمة أو المعيبة في القسم.
- ٤.١.١٤ عرض الأصول على لجنة فنية مشكلة من المدير التنفيذي والتي توصي بتخريد الأصول والتأكد من حالتها.
- ٥.١.١٤ الحصول على موافقة مبدئية من المدير التنفيذي على عملية التخريد بناءً على توصيات اللجنة. مع مراعاة مستويات السلطات المحددة في مصفوفة الصلاحيات.
- ٦.١.١٤ يتم التخريد بالنسبة للأصول التي لا يمكن بيعها او التي لا ترغب المؤسسة في بيعها مع مراعات (أنظمة البلدية) في طريقة التخلص.
- ٧.١.١٤ يُعد نموذج التخلص من الأصول الثابتة يحتوي على المعلومات، مثل الوصف والموقع والقسم وسبب التصرف والشخص الذي يطلب التصرف ورمز الأصول كحد أدنى. كما سيتضمن النموذج طريقة التصرف وأسماء الأشخاص المسؤولين عن الموافقة المطلوبة التوقعات.
- ٨.١.١٤ نسخ جميع المعلومات على أجهزة الحاسب الالي وتخزين البيانات وإزالتها من الجهاز الذي سيتم التخلص منه.
- ٩.١.١٤ تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
- ١٠.١.١٤ التأكد من استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول ، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.

- ١.٢.١٤ تُباع الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها أو إذا كانت المؤسسة ترغب في إحلال أصل قديم بأصل آخر جديد أعلى في الإنتاجية أو أفضل في الجودة أو عندما تقرر اللجنة التنفيذية بيع أصول ثابتة. مع أخذ الاعتبار للبنود الواردة في التخريد.
- ٢.٢.١٤ يتم البيع بناء على ماورد في مصفوفة الصاحيات بالمؤسسة وذلك لمثل المستوى الإداري لو كانت عملية شراء.
- ٣.٢.١٤ يجب التقييم بالقيمة العادلة للموجودات (إن وجدت).
- ٤.٢.١٤ يتم البيع إما عن طريق عروض أسعار أو من خلال عقود بيع أو مزاد أو طرق أخرى حسب الظروف الخاصة بكل أصل، يدفع المشتري المبلغ المحدد للمؤسسة ويسجل سند القبض بالمبلغ ثم يتسلم الأصول التي المبيعة.
- ٥.٢.١٤ تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقييد.

١٥. المعالجة المحاسبية

- تشمل قائمة المركز المالي بنوداً مستقلة من بينها الممتلكات والمعدات.
- يجب أن تبين السياسة المحاسبية :
 - ١- مكونات التكلفة
 - ٢- القياس بعد الإثبات بالتكلفة.
 - ٣- مصاريف الصيانة.
 - ٤- معدل وطريقة الاستهلاك.
 - ٥- مراجعة العمر الإنتاجي والقيمة المتبقية.
 - ٦- تقييم وجود مؤشرات على هبوط القيمة الدفترية
 - ٧- أسس احتساب الهبوط.
 - ٨- أسس الاستبعاد واحتساب ربح أو خسارة الاستبعاد.
- يبدأ استهلاك الأصل عندما يكون متاحاً للاستخدام، أي عندما يكون في الموقع وبالحالة اللازمة له ليكون قابلاً للتشغيل بالطريقة المقصودة من قبل الإدارة. ويتوقف استهلاك الأصل عندما يُلغى إثباته.
- طرق الاستهلاك هي طريقة القسط الثابت.
- تتطلب المعايير الإفصاح عما يلي للعقارات والآلات والمعدات المقاسة بالتكلفة مطروحا منها مجمع الاستهلاك ومجمع الهبوط بصورة منفصلة:
 ١. أسس القياس المستخدمة في تحديد إجمالي المبلغ الدفترية.
 ٢. طرق الاستهلاك المستخدمة.
 ٣. الأعمار الإنتاجية المقدرة أو معدلات الاستهلاك المستخدمة.
 ٤. إجمالي المبلغ الدفترية ومجمع الاستهلاك (مجمعاً مع مجمع خسائر الهبوط في بداية ونهاية فترة التقرير.
 ٥. مطابقة للمبلغ الدفترية في بداية ونهاية فترة التقرير، تظهر بشكل منفصل:
 - الإضافات.
 - الاستبعاد.
 - التحويلات إلى ومن العقارات
 - خسائر الهبوط المثبتة أو المعكوسة ضمن الربح أو الخسارة.
 - الاستهلاك.

■ التغييرات الأخرى، ولا يلزم عرض هذه المطابقة للفترات السابقة.

- يجب على المؤسسة أن تفصح – أيضا - عما يلي :
 ١. وجود عقارات وآلات ومعدات والتي للمؤسسة فيها حق مقيد أو المرهونة كضمان لالتزامات، ومبلغها الدفترية.
 ٢. مبلغ الارتباطات التعاقدية لاقتناء العقارات والآلات والمعدات.
- تتطلب المعايير أن تقوم الإدارة بمراجعة القيمة المتبقية للأصل وعمره الإنتاجي على الأقل في نهاية كل سنة مالية، وعندما تختلف التوقعات. عن التقديرات السابقة، فإنه تجب المحاسبة عن التغيير على أنه تغيير في تقدير محاسبي وفقاً للقسم ١٠ "السياسات المحاسبية والتغيرات في التقديرات المحاسبية والأخطاء".
- يجب عرض الأراضي والمباني التي يتم اقتنائها، بغرض استخدامها في اغراض المؤسسة ضمن الاصول الثابتة، أما الاصول التي يتم اقتنائها بغرض الاستثمار فتعرض ضمن الاستثمارات والاصول المالية. كما يجب عرض الاصول التي يتم الحصول عليها على انها اوقاف بغرض استخدامها أو استثمارها ضمن اصول الاوقاف.

(المادة الثالثة): الأصول غير الملموسة

الأصل الغير الملموس هو أصل غير نقدي ليس له وجود مادي ينشأ عن حقوق تعاقدية أو حقوق نظامية أخرى، بغض النظر عما إذا كانت هذه الحقوق قابلة للتحويل أو قابلة للانفصال عن المؤسسة وهو قادر على إنتاج أو توفير خدمات أو منافع اقتصادية مستقبلية والحصول عليها نتيجة لأحداث أو معاملات حدثت في الماضي. يمكن تصنيف الموجودات غير الملموسة على وجه التحديد مثل حقوق النسخ والبراءات والتراخيص والامتيازات والمتعلقة بالتكنولوجيا.

١. تعترف المؤسسة بالأصول غير الملموسة كموجودات عندما:
 - من المحتمل أن تتدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية.
 - يمكن قياس تكلفة الأصل بشكل موثوق به.
 - السيطرة.
٢. لا يتم رسملة الموجودات غير الملموسة المتولدة داخليًا وتظهر في قائمة الأنشطة في الفترة التي تُتَكَدَّ فيها باستثناء عمليات البحث والتطوير للأصول الغير ملموسة وينطبق عليها شروط الرسملة يتم معالجتها وفق للمعايير المحاسبية.
٣. أي معاملة تنطوي على اقتناء الأصول الغير ملموسة أو استبعادها أو بيعها يتم وفق شروط الاصول الثابتة، ومراجعة المستندات الداعمة لذلك.
٤. يتم الاحتفاظ بحساب منفصل لدفتر الأستاذ العام لكل تصنيف رئيسي للأصول غير الملموسة. يجب أن تتضمن هذه الحسابات على الأقل الموجودات غير الملموسة القابلة للاستهلاك والإطفاء المتراكم. وبالتالي يتم عكسها على سجل للأصول الغير ملموسة حيث يحتوي على مواصفات سجل الاصول الثابتة بشرط ان يكون منفصل.

٥. يتم مراجعة الحسابات سنويا على الأقل وتوضيح تفاصيل الحركة في الأصول غير الملموسة منذ بداية الفترة.

٦. يتم الإفصاح عن الأصول الغير ملموسة – الوقفية في سجل منفصل.

المعالجة المحاسبية

- يجب أن تشمل قائمة المركز المالي بنودا مستقلة من بينها الموجودات غير الملموسة.
- يجب ان تشمل السياسة المحاسبية على ما يلي:
 - اساس اثبات الاصل غير الملموس (له منافع اقتصادية مستقبلية متوقعة، يمكن قياس تكلفة الأصل).
 - مكونات التكلفة (تكلفة الشراء وأي تكاليف تعود بشكل مباشر الي اعداد الاصل للاستخدام المقصود له).
 - القياس بعد الاثبات التكلفة مطروحا منها مجمع الاطفاء واي خسائر هبوط.
 - فترة وطريقة الاطفاء (اساس منتظم على مدي العمر الانتاجي) ويجب اعتبار ان جميع الاصول غير الملموسة لها عمر انتاجي محدود.
 - القيمة المتبقية يجب ان تكون صفر.
 - مراجعة فترة الاطفاء وطريقة الاطفاء بشكل دوري (تغير العمر الانتاجي عند وجود عوامل تدل على تغير العمر الانتاجي).
- يجب على المؤسسة أن تفصح عما يلي لكل فئة من الأصول غير الملموسة:
 - الأعمار الإنتاجية أو معدلات الاطفاء المستخدمة.
 - طرق الإطفاء المستخدمة.
 - إجمالي المبلغ الدفترى وأي مجمع إطفاء (مُجمَعاً مع مجمع خسائر الهبوط) في بداية ونهاية الفترة.
 - البند (البنود) المستقل في قائمة الدخل الشامل (وفي قائمة الدخل، إذا عُرضت) الذي أدرج فيه أي إطفاء للأصول غير ملموسة.
- مطابقة للمبلغ الدفترى في بداية ونهاية الفترة بحيث تظهر – بشكل منفصل:
 - الإضافات.
 - الاستبعاد.
 - الاقتناء من خلال تجميع أعمال.
 - الاطفاء.
 - خسائر الهبوط.
 - التغيرات الأخرى. ولا يلزم أن تُعرض هذه المطابقة للفترات السابقة.
- يجب على المؤسسة أن تفصح – أيضا - عن: وصف أي أصل غير ملموس منفرد، ومبلغه الدفترى وفترة الاطفاء المتبقية له، والذي يُعد ذا أهمية نسبية للقوائم المالية للمؤسسة.

١. ذمم مدينة - العهد

العهد المستديمة

- مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية العاجلة خلال السنة المالية، التي لا يتحمل تأمينها التأخير، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية لما سيصرف خلال العام المالي. ويتم استعاضة المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة.

العهد المؤقتة

- مبلغ مالي يستخدم لتأمين الاحتياجات العاجلة لأغراض محددة وتكون محددة المدة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرفة من اجله ويتم توريد رصيد العهدة نقدياً في حالة وجود فائض وتنقسم الى (عهدة نفقات خاصة مؤقتة - عهدة سفر في مهمة عمل رسمية).

عهد البرامج والانشطة

- مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية الخاصة بالبرامج والانشطة الموجودة بالمؤسسة خلال السنة المالية، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية بناء على ما اشارت له الموازنة لما سيصرف خلال العام المالي على البرامج والانشطة. ويتم اعتماد المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة ولا يتم استعاضتها.

١.١ تعليمات صرف العهدة.

- ١.١.١ تعبئة نموذج طلب صرف عهدة مستوفياً الحقول المطلوبة والتوقيعات، ويعتمد نموذج الطلب الإلكتروني تبعاً للمعمول به في المؤسسة.
- ٢.١.١ ألا يتجاوز مبلغ العهدة الواحدة عن (٢٠٠٠٠) ريال للشخص الواحد.
- ٣.١.١ عدم وجود الاحتياجات المطلوبة في المؤسسة.
- ٤.١.١ لا تصرف عهدة جديدة للموظف في حالة وجود رصيد لعهدة سابقة لم يتم تسديدها.
- ٥.١.١ لا تصرف العهدة لدفع الأجور والرواتب والمكافآت.
- ٦.١.١ لا تصرف العهدة الا للموظفين اصحاب العقود.
- ٧.١.١ يجب تسديد العهدة بعد انتهاء الغرض منها بحد أقصى (١) أشهر من تاريخ استلامها وقبل ٥ ايام عمل من نهاية السنة إلا في حالات استثنائية طارئة بعد موافقة المدير التنفيذي.

٢.١ تعليمات عامة للعهد .

- ١.٢.١ عدم تجاوز الصرف عن المبلغ المحدد بالعهد.
- ٢.٢.١ يتم الصرف بموجب فواتير نظامية مستوفية الشروط المذكورة في الصرف النقدي.
- ٣.٢.١ يتم اعداد النماذج وتعتمد حسب مصفوفة الصلاحيات.
 - طلب انشاء عهدة نقدية.
 - كشف مصروفات العهد.
 - طلب استعاضة المنصرف من العهد.
 - اغلاق العهد النقدية.
 - نموذج مصادقة على رصيد كل عهدة ويتم التوقيع عليها من قبل الموظف المسؤول عنها كل ٣ أشهر.
- ٤.٢.١ يتم جرد العهدة النقدية على الاقل كل ٣ أشهر.
- ٥.٢.١ يتم تحميل الموظف المسئول عن العهد بأي من العجز او الزيادة.
- ٦.٢.١ لا يتم استبدال الموظف المسئول عن حفظ العهدة النقدية بموظف آخر حتى يتم تصفية العهدة وفتح عهدة جديدة.

٣.١ قواعد الرقابة على العهدة

- ١.٣.١ يلزم على طالب العهدة تقديم طلب انشاء عهدة نقدية موجهة للمدير المالي بطلب عهدة والإشارة إلى اسمه موضعاً رقمه الوظيفي والمبلغ المطلوب ومكان عمله ووظيفته مع توضيح المبررات.
- ٢.٣.١ يقوم المدير المالي بدراسة المذكورة من حيث أن الموظف الذي ستصرف له العهدة قادراً على ذلك أم لا ثم تتم الموافقة على الصرف.
- ٣.٣.١ يستلم المسئول عن العهدة المبلغ بواسطة شيك او حوالة بنكية الذي بدوره يوقع بالاستلام على سند الصرف اثباتاً لاستلامه المبلغ أو يودع في حسابه وتعتبر قسيمة الإيداع اثباتاً لاستلامه المبلغ.
- ٤.٣.١ يتم استعاضة المبالغ المنصرفة من العهدة حسب الحاجة خلال الشهر أو نهاية كل شهر لغرض إقفال المصاريف.
- ٥.٣.١ يتم اثبات العهد في الدفاتر المحاسبية بما هو متعارف، ضمن قواعد المحاسبة عن العهد.

الإجراءات:

تأسيس العهدة			
الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
١	يعد مذكرة لطلب انشاء عهدة نثرية ويحصل على الموافقة وفق للصلاحيات.	مذكرة طلب العهدة	المستفيد
٢	يقدم المذكرة المعتمدة (الموافق عليها) إلى المدير المالي.		المستفيد
٣	مراجعة المذكرة والتأكد من انها حسب سياسة المؤسسة وموافق عليها ضمن الصلاحيات المعتمدة والحصول علي موافقة المدير المالي.		المحاسب
٤	فتح ملف / حساب لأمين عهدة المصاريف النثرية ضمن الذمم المدينة.		المحاسب
٥	اعداد طلب اصدار شيك وتضمينه مع اول كشف المدفوعات. اجراء المدفوعات عن طريق شيك او حواله.		المحاسب
٦	تسليم المبلغ المطلوب للمستفيد مقابل مستندات معتمدة حسب الصلاحيات والتعليمات		المحاسب

استعاضة العهدة			
الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
١	عندما يصل رصيد العهدة الي مستواها الأدنى (٢٥% من الرصيد الاصيلي) يتم عمل نموذج استعاضة	(نموذج رقم ١٨)	المستفيد
٢	اعتماد النموذج من قبل المدير المسؤول (مدير الادارة - مدير القسم)		المدير المسؤول
٣	الاحتفاظ بصورة من نموذج الاستعاضة ضمن ملف الاستعاضة ارسال النموذج الاصل مع كافة الفواتير والوثائق المؤيدة الي الادارة المالية		المستفيد
٤	يراجع الفواتير وصحة النماذج والمبالغ والمستندات المؤيدة لها والموافقات الضرورية وختمها بختم مدفوع ويقوم بالتأشير علي نموذج الاستعاضة وارسال المستندات الي المدير المالي للمراجعة والاعتماد علي الصرف .		المحاسب
٥	يتم تضمين النماذج مع المستندات المؤيدة وتسجيل القيد المحاسبي وبناء عليه يتم اخذ اجراءات الصرف من البنك	(نموذج رقم ٢٠)	المحاسب

٢. ذمم مدينة - السلف

تصرف السلف بدون فائدة ضمن الأسس التالية:-

- ١.٢ يشترط لدفع السلفة تقديم طلب كتابي من المستفيد من خلال تعبئة النموذج المعد من الإدارة المالية واعتماده من مدير الإدارة التابع لها الموظف، وموافقة المدير التنفيذي، وله حق تعديل أو تغيير قيمة السلفة بما يحقق مصلحة العمل في المؤسسة بعد دراسة المدير المالي وتوصيته.
- ٢.٢ تصرف هذه السلفة للموظفين الرسميين فقط ولا تتجاوز السلفة ثلاثة أمثال الراتب الشهري الأساسي، وتكون مكافأة نهاية الخدمة في تاريخ طلب السلفة أكبر من مبلغ السلفة المطلوب.
- ٣.٢ تسدد السلفة من راتب المستلف على اثني عشر شهراً، ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه السلفة.
- ٤.٢ يجب أن لا تتجاوز قيمة السلف الإجمالية ما نسبته (٢%) من رواتب الأساسية للسنة المالية).
- ٥.٢ إذا انتهت خدمة المستلف لأي سبب كان يسترد ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه او من أي مبالغ مستحقة مثل المكافأة والتعويضات.
- ٦.٢ يتولى مدير الادارة المالية تبويب وترقيم حسابات السلف التفصيلية لسهولة المراجعة والمتابعة والتسوية وذلك في إطار تصنيف المجموعات الرئيسية والفرعية.
- ٧.٢ تسجل حسابات السلف في سجل يوضح أرصدة الحسابات الاجمالية لها ، وبالشكل الذي تكون فيه مطابقة لسجلات حسابات السلف الفرعية ومرتبطة حسب الجهات المستفيدة وذلك لسهولة المتابعة لأرصدة السلف واقفالها في مواعيدها المقررة .
- ٨.٢ يتم حفظ المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

اجراءات السلف

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
١	تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية.	(نموذج رقم ١٩)	المستفيد
٢	مراجعة واعتماد النموذج.		ادارة الموارد البشرية
٢	يتم صرف السلفة بعد مراجعة واعتماد النموذج من قبل الموارد البشرية.		المدير المالي المحاسب
٣	الاحتفاظ بصورة من نموذج السلف ضمن ملف السلف .		المحاسب
٤	المصادقة على رصيد السلف كل ٣ شهور.		المحاسب المستفيد
٤	يتم صرف المبالغ وفق لإجراءات الصرف من البنك		المحاسب
٥	ادخال النسخة من النموذج الي نظام الرواتب للتأكد من اقتطاع الاقساط شهرياً والاحتفاظ بالمستندات في ملف الرواتب. شهرياً والاحتفاظ بالمستندات في ملف الرواتب في حالة انتهاء خدمة الموظف يجب تسوية ارصدة السلف فوراً وعدم اصدار اي خطابات تنازل.		ادارة الموارد البشرية

٣. ذمم مدينة - دفعات مقدمة

هي المبالغ التي يتم دفعها للمتعهدين / المتعاقدين مع المؤسسة لتنفيذ أعمال أو توريد مواد أو اداء خدمات معينة وبقصد توفير السيولة النقدية التي تمكنهم من تنفيذ العمل محل العقد ، وللموافقة على الدفعات المقدمة يجب مراعاة الشروط التالية :

- ١.٣ الا تتعدى قيمة المبالغ المطلوبة ٢٥ % من القيمة الاجمالية للعقد المبرم بشرط ان ينص على دفع المبلغ في صلب العقد.
- ٢.٣ على المتعاقد الذي يرغب في الحصول على الدفعة المقدمة ان يتقدم للمؤسسة بطلب مستكملا لجميع البيانات ومرفقا به الوثائق الثبوتية التالية في حال انطباقها على المورد:

بالنسبة للمتعاقدين التجاريين:

- صورة من العقد المبرم بين المؤسسة والمورد.
- السجل التجاري للمورد.
- شهادة التسجيل بالسجل التجاري.
- شهادة تسجيل في ضريبة القيمة المضافة.
- شهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل.
- ترخيص مزاولة المهنة من وزارة التجارة والاستثمار.

بالنسبة للمتعاقدين غير تجاريين:

- صورة من العقد المبرم بين المؤسسة والمورد.
- ترخيص مزاولة النشاط.

- ٣.٣ مع عدم الاخلال بما تقدم يجوز للإدارة المالية طلب أية بيانات اخرى تجدها ضرورية.
- ٤.٣ يقدم الطلب للمدير التنفيذي وفي حالة الموافقة على دفع الدفعة تقوم الإدارة المالية بتحرير مستند الدفع بقيمة الدفعة.
- ٥.٣ يخصم من المبالغ التي تستحق للمتعاقد ولحساب الدفعة مبلغ يعادل نسبة الدفعة الى القيمة الاجمالية للعقد وذلك في عقود الاشغال وقبل استبعاد محجوزات الصيانة أو أية محجوزات أخرى والى ان تسترد الدفعة بكاملها ، اما في عقود التوريد والخدمات فتخصم من الدفعات اللاحقة.
- ٦.٣ يتم الدفع المقدم في حالات الاستعجال وفي اضيق الحدود ومتى كان ذلك محققا لمصلحة العمل في المؤسسة وبناء على طلب الشركات التي تطلب الدفع مقدما قبل التوريد موثقة بالفاتورة المبدئية وفي جميع الاحوال لا يجوز الدفع المقدم لمدة تجاوز سنتين ماليتين الا بعد التحقق من استلام المطلوب لسنة مالية واحدة على الاقل .
- ٧.٣ تتم تسوية الدفعات والمبالغ المدفوعة مقدما بعد التأكد من استلام جميع السلع او الخدمات التي تم دفع قيمتها مقدما ، وفقا لسندات الاستلام الاصلية ، وعلى الجهات المختصة اشعار الإدارة المالية بهذا الشأن.
- ٨.٣ يتم حفظ وتسجيل المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

٤. المدينون - عملاء

- حسابات المدينون هي مطالبات ضد الآخرين تتعلق بالنقود أو السلع أو الخدمات التي يمكن تحصيلها خلال اثني عشر شهر.
- ١.٤ يعترف بالإيرادات خلال المدة المحققة فيها بغض النظر عن التحصيل. وتباع السلع أو تُقدّم الخدمات بناء على طلب يُقدم لإدارة المؤسسة، وبعد موافقة أصحاب الصلاحيات في المؤسسة يُبلغ العميل بذلك، وتبدأ عملية البيع.
- ٢.٤ لا يسمح بأي بيع بالأجل إلا بناء على توصية من المدير المالي وموافقة المدير التنفيذي.
- ٣.٤ يُدرَسُ العملاء وتستوفى الشروط المذكورة قبل الموافقة على الدفعات المقدمة.
- ٤.٤ يتم تسجيل معلومات تفصيله عن الخدمة أو السلعة المباعة عن طريق الإدارة المالية وإعداد فاتورة للعميل لتحصيل القيمة وإجراء القيود اللازمة عند كل استحقاق.
- ٥.٤ تُدرج المبالغ مستحقة القبض بالقيمة الاسمية لها ، مخصوماً منها المخصصات للشكوك في تحصيلها .
- ٦.٤ إجراء تحليل بأوراق القبض يبين مواعيد استحقاقها والمعلومات التفصيلية عنها وتُعرض على المدير المالي شهرياً.
- ٧.٤ لا يسمح بالتنازل عن الحسابات المستحقة إلا في ضوء ما تقرر مصفوفة الصلاحيات.
- ٨.٤ في نهاية كل فترة ، يتم احتساب مخصص الحسابات المشكوك في تحصيلها.
- ٩.٤ اتباع سياسة تقييم الديون وأخذ مخصص للديون المشكوك في تحصيلها وذلك كما يلي :

- ٢٠% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة عامين.
- ٤٠% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة ثلاثة أعوام.
- ٦٠% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة أربعة أعوام.
- ٨٠% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة خمس أعوام.
- ١٠٠% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة خمس أعوام فأكثر أو إعدامها.
- الذمم التجارية: تظهر الذمم المدينة والدائنة التي أحدثتها المؤسسة بقيمة الفواتير الصادرة ويتم أخذ مخصص للذمم المدينة المشكوك في تحصيلها لأي انخفاض في قيمتها القابلة للتحصيل.

المعالجة المحاسبية

- يجب على المؤسسة أن تثبت الأصل المالي أو الالتزام المالي فقط عندما تصبح المؤسسة طرفاً في النصوص التعاقدية.
- يجب أن تبين السياسة المحاسبية الأسس التي يتم تقدير ما إذا كان هناك هبوط في القيمة وأساس احتساب الهبوط في القيمة (الفرق بين المبلغ الدفترى والقيمة الحالية للتدفقات النقدية القدرة مخصومة بمعدل العمولة الأصلي للأصل المالي)
- تتطلب المعايير الإفصاح عن :
- التصنيف المتداول وغير المتداول الآجل الذمم المدينة التجارية والقيمة الدفترية والهبوط في القيمة الدفترية و البنود المقيدة على الأرباح والخسائر مثل المصروفات ومبلغ خسارة الهبوط.
- لا يحتوي المعيار الدولي للتقارير المالية للمنشآت المتوسطة والصغيرة على قسم خاص بالمصاريف المدفوعة مقدماً إلا ان عرضها بموجب المعايير السعودية يتوافق مع العرف المتبع بطريقة الإفصاح عنها بموجب المعايير الدولية للتقرير المالي، لذلك لا يوجد أي فروقات.

١. تعليمات عامة :

- ١.١ توثيق المعاملات بالتحويلات والشيكات بشكل كاف.
- ٢.١ يمنع القبض والصرف النقدي ويتم اعتماد الوسائل الأخرى مثل الشيكات والتحويلات البنكية.
- ٣.١ حفظ مستندات التحويلات والشيكات في مكان آمن (خزينة)، وتكون الخزينة مثبتة في مكان لا يسمح بنقلها، أو سهولة الوصول إليها.
- ٤.١ في حالة وجود ظروف قاهرة تستدعي عدم القيام بإيداع الشيكات يومياً (عدم القدرة للوصول إلى البنك) يجب اعلام المدير التنفيذي بذلك مع أخذ الاحتياطات اللازمة، ويجب إيداع الشيكات في اليوم التالي.
- ٥.١ لا يصرف شيك الا بتوقيع ٢ على الأقل بما يتناسب مع مصفوفة الصلاحيات.
- ٦.١ تسطير جميع الشيكات والاحتفاظ بالشيكات المملغة في دفاتر الشيكات، وتسجيلها ضمن سجل حركة الشيكات.
- ٧.١ طلب دفتر الشيكات رسمياً بعد توقيع المخولين على الطلب، وتفويض شخص محدد رسمياً باستلام دفاتر الشيكات من البنك، والاحتفاظ بها في مكان أمين، وتوقيع إقرار بمسؤوليته عند ضياع أي شيك من الدفاتر.
- ٨.١ إبلاغ البنك بإيقاف صرف الشيكات المفقودة.
- ٩.١ ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات، وأن يتم تحديث هذا السجل باستمرار بالدفاتر التي تستهلك والتي تضاف.
- ١٠.١ يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المنتهية في مكان آمن، لفترة لا تقل عن ١٠ سنوات .
- ١١.١ إعداد التسويات البنكية كل ربع سنوي على الأقل ، وإجراء التسويات اللازمة.
- ١٢.١ إغلاق الحسابات الجامدة مباشرة عندما لا يوجد عليها حركة خلال عام مالي .
- ١٣.١ يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك، ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد للحساب نفسه .
- ١٤.١ يتم استخدام أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات جميع الشيكات المستلمة أو التحويلات .
- ١٥.١ لا يجوز تجبير الشيكات لأي جهة كانت بما فيها الدفع للموردين ويتم ختم الشيكات بختم (يصرف للمستفيد الأول فقط).
- ١٦.١ يمكن للمؤسسة طلب خدمة الحساب الإلكتروني من البنوك على أن تكون عملية التحويل وفقاً للصلاحيات المذكورة في مصفوفة الصلاحيات.

٢. المقبوضات :

- ١.٢ يقوم المحاسب باستلام المبالغ من مصادرها المختلفة عن طريق الشيكات او الحوالات البنكية .
- ٢.٢ على المحاسب إصدار مستند قبض لكل عمليات القبض مستخدماً النظام المحوسب ويكون مستند القبض متسلسل الكترونياً حسب طبيعة (مقيد - غير مقيد - وقف).
- ٣.٢ يشمل مستند القبض على المعلومات التالية:
 - رقم المستند .
 - اسم المتبرع ، تاريخ الإصدار، المبلغ بالأرقام ، المبلغ بالأحرف، توقيع الموظف.

- رقم الشيك .
- ٤.٢ لكل مستند قبض ثلاث نسخ:
- النسخة الأولى - للمتبرع
- النسخة الثانية – للملف
- النسخة الثالثة - محفوظة في دفتر الاستلام.
- ٥.٢ لا يجوز لأحد استلام الشيكات غير الموظف المخول بالاستلام.
- ٦.٢ لا توجد فجوات في الإيصالات الرسمية المطبوعة مسبقاً. وإذا تم العثور على أي شيء ، يجب على مدير المالي إجراء تحقيق فوري بالتعاون مع المدير التنفيذي.
- ٧.٢ على المحاسب القيام بإثبات المبالغ المقبوضة في سجل الإيرادات وحسب الحسابات المخصصة وبنود الموازنة .
- ٨.٢ يقوم المحاسب بتسجيل عمليات الإيداع بناء على فيشه الإيداع البنكي في الحسابات المخصصة.
- ٩.٢ يتوجب على المحاسب القيام بمتابعة حركات الشيكات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الأقل لحسابات البنوك.

٣. المدفوعات

- ١.٣ جميع المدفوعات يجب أن تتم بناء على مذكرة صرف موافق عليها حسب الصلاحيات وحسب إجراءات المصروفات.
- ٢.٣ يجب أن تحرر الشيكات للمستفيد الأول .
- ٣.٣ على المحاسب الاحتفاظ بالشيكات المعدة للموردين في مكان آمن لحين تسليمها لمستحقيها .
- ٤.٣ يجب تسجيل جميع المدفوعات بشيكات باستخدام أساس الاستحقاق.
- ٥.٣ يقوم المحاسب بتحرير مستند صرف عند إجراء عملية الدفع من مذكرة الصرف ومختوم (مدفوع).
- ٦.٣ على المحاسب متابعة حركة الشيكات المحررة للغير وإعداد مذكرة تسوية البنوك شهرياً وإعداد تقرير للمدير المالي.
- ٧.٣ يحظر الصرف دون استكمال جميع البيانات على الشيك.
- ٨.٣ يجب أن يكون من ضمن مستندات الصرف (طلب شراء معتمد - عروض الأسعار- الفاتورة أو العقد - الأوراق الثبوتية للمورد الذي يزيد حجم العمل في المرة الواحدة عن ٥,٠٠٠ ريال - محضر الاستلام). للمشتريات التجارية، ويُدفع للمشاريع الخيرية بناء على برامج المنح المنصوص عليها في المصروفات وفق مصفوفة الصلاحيات.
- ٩.٣ يتم صرف الرواتب بناء على ما ورد في نظام حماية الأجور الخاص بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ١٠.٣ الحصول على سندات قبض من المؤسسات والشركات وتفويض رسمي وصور هوية المستلم للشيكات، وهواتفهم إن أمكن.

٤. تسوية البنوك :

- ١.٤ ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على ألا يقل عن مرة واحدة كل شهرين . ويجب التأكد من احتفاظ المؤسسة بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- ٢.٤ يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري ربعي على الأقل .
- ٣.٤ تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
- ٤.٤ الحصول على مصادقات من البنوك شهرياً أو سنوياً على الأقل .
- ٥.٤ يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيّاً والذي يجب أن يحتوي على المعلومات التالية :

- اسم البنك والفرع.
- رقم الحساب ونوعه.
- رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية العمل.
- العملة .
- تاريخ إعداد التسوية.
- تاريخ التسوية «التسوية كما في.....».
- الرصيد حسب كشف البنك.
- الرصيد حسب السجلات.
- بنود التسوية.
- أسماء من أعد، وراجع، واعتمد التسوية البنكية.

(المادة السادسة): الإيرادات

تحصل المؤسسة على الموارد المالية من الآتي :

- ما يخصصه لها المؤسس او المؤسسون من أموال.
- التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة.
- عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.
- الهبات والأوقاف والوصايا والزكوات.

١. المنح والتبرعات النقدية:

من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها بأكثر الطرق عدالة في قائمة الأنشطة ، يتوجب على

المؤسسة إتباع الخطوات التالية :

- ١.١ تحصل المؤسسة على التمويل من ما يخصص لها المؤسسون من أموال ، الهبات والأوقاف والوصايا والزكوات، إيرادات الأنشطة ذات العائد المادي، عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة. وتعتبر أيضاً التبرعات داخل المملكة (نقدية وعينية) من مصادر تمويل المؤسسة و لكن بعد موافقة الوزارة.
- ٢.١ يجب إثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية في حساب الإيراد المخصص، وحسب مركز التكلفة، وحسب هيكل الحسابات وفق أساس الاستحقاق.
- ٣.١ عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل، ولا يجوز تجيير الشيكات المستلمة، ويجب أن يختم الشيك بختم "المستفيد الأول".
- ١.٣ يجب ان يعبأ سند القبض بشكل واضح ، على أن يحتوي جميع ما سبق ذكره في النقد و الاحتفاظ بصورة من الشيك مع مستندات القيد ويتم إيداع الشيكات نفس اليوم او في اليوم التالي لمنع ضياع أو سوء استخدام الشيكات، وضمان التحصيل في أقرب فترة ممكنة، بما يخدم حركة التدفق النقدي.

- ٤.١ في حال إلغاء السند بعد إصداره يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث؛ (الأصل، و الصورتين) في ملفات الحسابات، ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي). وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، و بموافقة المدير المالي.
- ٥.١ مراجعة تسجيل السندات في سجل الحركة اليومية ومطابقة أرصدة النقد يوميا والاحتفاظ بالسندات في مكان آمن لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات.
- ٦.١ يتم تصنيف الإيرادات وفقاً لما ورد بدليل الحسابات.
- ٧.١ يمنع قبض أية مبالغ في صورة نقدية (كاش).
- ٨.١ يمنع تلقي منح ومساعدات من خارج المملكة.
- ٩.١ يسمح للمتبرع باسترداد أي جزء من التبرع الذي تم تحويله خطأً واعتُرف به كإيراد.

٢. الإيرادات العينية :

- كما هو معروف من سياسة تلقي الإيرادات لدى المؤسسة، فبعض هذه الإيرادات هي إيرادات عينية، وبالتالي يتم قياس الإيراد بالقيمة العادلة، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.
- ١.٢ يجب الاعتراف بما يتلقى من تبرعات عينية على أنها مخزون بغرض توزيعها من قبل المؤسسة على أنها إيرادات في قائمة الأنشطة. وعند توزيعها يتم الاعتراف بها على أنها مصرفات تحت التوزيع الملائم في قائمة الأنشطة.
- ٢.٢ يقوم الموظف المختص وعند استلام التبرعات العينية الملموسة، بأعداد نموذج استلام عيني يبين فيه ما يلي :
- اسم الجهة المتبرعة وعنوانها.
 - اسم الصنف.
 - الوحدة.
 - الكمية.
 - حالة الصنف (جديد، مستعمل).
 - تاريخ الاستلام.
 - اسم المستلم والتوقيع.
- ٣.٢ على المؤسسة إصدار مستند استلام بالمواد وإرساله إلى الجهة المتبرعة، والاحتفاظ بنسخة منه في السجلات؛ وذلك بهدف التأكيد من الكميات التي تم استلامها. مع التأكيد على وصول نسخة للمحاسبة.
- ٤.٢ على المؤسسة طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد والاحتفاظ بها. وفي حالة تعذر ذلك يتم الاستعانة بمقيم معتمد يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.
- ٥.٢ المعدات والأجهزة الممنوحة: تسجل حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنح. (القيمة السوقية كما ورد تعريفها أعلاه) وإذا اتفق مع الجهة المانحة على مدة استعمال الأصول يجب أن تسجل كمنح مقيدة، والتي يعاد تصنيفها كمنح غير مقيدة بعد مرور الوقت المحدد. وفي حالة عدم وجود مثل تلك القيود، تسجل المعدات والأجهزة كإيرادات غير مقيدة.

٦.٢ تُسَجَّل الإيرادات بناء على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية للمنشآت الغير هادفة للربح، والتي تقضي بالاعتراف بالإيراد على أساس الاستحقاق، بغض النظر عن التحصيل.

(المادة السابعة): حسابات المصروفات

المصروفات في المؤسسة هي التي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها. ويتم تصنيفها وفق دليل الحسابات للمؤسسة الى حسابات رئيسية وتندرج منها حسابات مساعدة وحسابات فرعية :

- مصروفات عمومية وادارية.
- مصاريف البرامج والانشطة.
- مصاريف عوائد الاوقاف.
- مصاريف الحوكمة.

احكام عامة

١. يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف على ان تكون البنود معتمدة في الموازنة.
٢. يجب أن تكون المصروفات كافة معززة بفواتير ضريبية أصلية ما أمكن ذلك. ويتم فحص الفواتير جيدا وتدقيقها حسابياً قبل الدفع. ولا يصدر سند الصرف إلا باستكمال التوقعيات الإدارية اللازمة على المستندات المؤيدة للصرف.
٣. يجب صرف المبالغ الخاصة بمصاريف الأنشطة والبرامج بناء على الصلاحيات الممنوحة ومطابقتها مع العقود أو الفواتير إن أمكن ذلك.
٤. عند إتمام الدفع، يقوم المحاسب بختم الفواتير المسددة والمعاملات المتعلقة بها كافة بختم "مدفوع".
٥. تسجيل المعاملات أولاً بأول، ودون تأخير تجنباً لضياعتها أو نسيانها.
٦. مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والممولين، والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم.
٧. عند اختيار مورد لم يسبق التعامل معه يقوم مسئول الخدمات بفتح ملف للمورد يشمل المعلومات الاتية في حال انطباقها:

السجل التجاري للمورد.	شهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل.
ترخيص مزاوله المهنة.	شهادة تسجيل في ضريبة القيمة المضافة.

٨. أرشفة سندات الصرف أولاً بأول بالمشتريات الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من احتوائها على كل المستندات التالية:

طلب الشراء.	عروض الأسعار.
امر الشراء.	صورة الشيك/الحوالة البنكية.
تقرير الاستلام/ إتمام العمل.	سند القبض (أو ما يحل محله).
موافقة الإدارة على الصرف وسند الصرف موقعا حسب الصلاحية.	الفاتورة.

فيما عدا الاقل من ٢٠٠٠ ريال سعودي يكتفي بالفاتورة واذن الصرف والموافقة حسب الصلاحيات الممنوحة.

٩. أرشفة سندات الصرف الخاصة بتبرعات المؤسسة أولاً بأول ، والتأكد من احتوائها علي المذكور بالمصروفات الخاصة بالبرامج والانشطة.

١٠. لا يجوز الصرف إلا من خلال حوالات أو شيكات توضح اسم المستفيد ثلاثياً ، والمبلغ كتابة ، ورقمي ، وتاريخ استحقاق الشيك ، وكتابة السبب على كعب دفتر الشيكات، وتصوير الشيكات قبل تسليمها للمستفيد ليوقع على الصورة بأنه استلم الأصل. (ويستثنى من ذلك المصروفات الخاصة بالعهد).

١١. ختم سند الصرف بختم المصرف المعتمد الخاص بالمؤسسة ، وفواتير المورد بختم (دفع)؛ لضمان عدم تكرار الدفع.

١٢. يجوز إلغاء سند الصرف بعد إصداره أو كتابته. وفي مثل هذه الحالات يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات. ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي). وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي.

١٣. يجب على المحاسب الاحتفاظ بالمستندات الدالة على المصروف مدة لا تقل عن ١٠ سنوات من نهاية كل فترة .

١٤. يوفر مسؤول الخدمات احتياجات المؤسسة بالشراء المباشر بناء على طلبات الإدارات المختلفة دون الحاجة لعروض أسعار للمشتريات التي لا تزيد قيمتها عن ١,٠٠٠ ريال سعودي للمورد الواحد، وفي هذه الحالة يجوز صرف هذه المشتريات من العهدة المستديمة، أما إذا زادت عن ١٠٠٠ ريال حتى ٢٠٠٠ ريال، فإنه يُشترى عن طريق الأمر المباشر دون عروض أسعار ويكون اعتماد امر الشراء وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

١٥. إذا كانت قيمة المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة للمورد الواحد تزيد عن ٢,٠٠٠ ريال ولا تتجاوز ٣٠,٠٠٠ ريال، فيجب أن يطلب مسؤول الخدمات ثلاثة عروض وفق نموذج طلب عرض أسعار ثم يختار العرض الأفضل وفق نموذج مفاضلة بين العروض، ويرفعه لمدير الإدارة المالية والإدارية لاعتماد العرض ويكون اعتماد امر الشراء وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

١٦. إذا كانت المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة للمورد الواحد تزيد عن مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال ولا تتجاوز ١٠٠,٠٠٠ ريال، فإنه يشترى عن طريق طلب عروض الأسعار، ويعيئ مسؤول الخدمات نموذج مفاضلة بين العروض بحيث يُعرض ويعتمد العرض من لجنة المشتريات وبمعرفة المدير التنفيذي ويكون اعتماد امر الشراء وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

١٧. إذا كانت المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة للمورد الواحد تزيد عن مبلغ ١٠٠,٠٠٠ ريال فإنه يشترى عن طريق طلب عروض الأسعار، ويعيئ مسؤول الخدمات نموذج مفاضلة بين العروض بحيث يُعرض العرض ويعتمد من قبل اللجنة التنفيذية للمؤسسة ويكون اعتماد امر الشراء وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

١٨. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالأجارات، والهاتف، والمياه، والرسوم، فإنها - بحكم طبيعتها - لا تحتاج إلى أمر شراء أو عروض، بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة والموافقة على الدفع وفق الصلاحيات.

١٩. بعد إتمام عملية الشراء تقوم الإدارة الطالبة بالتوقيع على الفاتورة بما يفيد الموافقة والاستلام وتكون مسؤولية التأكد من الأسعار تضامناً بين الإدارتين.

٢٠. ترفق الإدارة الطالبة نموذج استلام او نموذج إتمام عمل (البضاعة/العمل المذكور بالفاتورة).

٢١. ترفق مستندات الشراء (بالإضافة لأمر الشراء ان وجد) ضمن مرفقات استعاضة العهدة.

- ١- يتم اثبات مصاريف البرامج ضمن المصروفات الغير مقيدة.
- ٢- تنقسم مصاريف البرامج للمنح والمبادرات في مؤسسة سامي علي الجفالي الاهلية إلى اساليب متنوعة:
- مصاريف الأعمال الخيرية:

الاسرة	الطفل
الطلاب	الشباب
طلبة العلم الشرعي	المؤثرون
عموم المجتمع	المؤسسات الخيرية
الموهوبون	المرأة
كبار السن	الفقراء
رواد الاعمال	الجاليات
المساجد	اخرى

- ٣- يتم المنح من خلال عدة اجراءات :
 - استقبال طلبات المنح المقدمة عبر البوابة الالكترونية المتوافقة مع فئات الدعم او عن طريق خطاب رسمي.
 - الدراسة والاعتماد من قبل المؤسسة وفق للصلاحيات الممنوحة.
 - التعاقد مع المنفذ.
 - الاشراف على المنفذ ومراجعة التقارير.
 - الصرف المالي.
 - تقييم المشروع والمنفذ.
 - التقرير الختامي.
- ٤- شروط المنح العامة :
 - إمكانية دعم الجهة مرتين سنوياً كحد أقصى.
 - السلامة النظامية للجهة.
 - أن يكون المشروع ضمن مجالات الدعم.
 - توفر موازنة مالية في البند المخصص.
 - وجود اعتماد من صاحب الصلاحية يحتوي على (اسم المشروع- رقم العقد/الاتفاقية وتاريخها - اسم الجهة المنفذة وعنوانها - البند - المبلغ المعتمد - الدفعات المالية - توقيع المخولين).
 - توفر عقد أو اتفاقية في حال تجاوز الدعم ١٥٠٠٠٠ ريال.
 - توفر المعلومات البنكية للجهة طالبة الدعم.
 - توفر متطلبات الدفعات المالية اللاحقة بناء على العقد أو الاتفاقية.
- ٥- شروط التعاقد مع الجهة الاستشارية :
 - السلامة النظامية للجهة (ترخيص ساري، حساب بنكي فاعل).
 - توفر موازنة مالية في البند المخصص.
 - توفر عقد بين المؤسسة والجهة الاستشارية.
 - وجود اعتماد من صاحب الصلاحية يحتوي على (اسم المشروع - البند - المبلغ المعتمد - الدفعات المالية - توقيع المخولين).

- توفر المعلومات البنكية للجهة المنفذة.
- توفر متطلبات الدفعات المالية اللاحقة بناء على العقد أو الاتفاقية.
- ٦ في حالة المشاريع التي تزيد قيمتها عن مليون ريال، يجب ان يكون هناك تقرير من المحاسب القانوني قبل الدفعة الأخيرة.
- ٧ تقضي سياسات بعض الممولين " المتبرعين " أن تقوم المؤسسة بتسليمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات، وهنا يجب على المؤسسة القيام بما يلي:
- الحصول على خطاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
- تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها في أثناء التصوير ومع ختم الصورة بختم «الأصل أرسل للممول» وكتابة اسم الممول ومن ثم إعادة إلى مكانها في ملف المعاملات.
- الحصول على توقيع الممول عند استلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على المؤسسة في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
- ٨ يجب على المؤسسة أن تعرض تحليلاً للمصروفات المثبتة ضمن قائمة الانشطة باستخدام تصنيف مُستند إما الى طبيعتها أو وظيفتها داخل المؤسسة ، ايها يوفر معلومات يمكن الاعتماد عليها استخدام اساس الاستحقاق في اثبات المصروفات.

متابعة مصروفات البرامج والمنح

- ١ الاحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام، تسهل عملية المراجعة الداخلية والخارجية، والذي يسهل بدوره عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة.
- ٢ عند توقيع الاتفاقية مع الجهة الحاصلة على المنحة، يجب فتح ملف منفصل لكل منحة تزيد قيمتها عن ١٠٠٠,٠٠٠ ريال سعودي ، ويتم الاحتفاظ بهذا الملف في مكان امن، ويقتصر استخدامه على المستوى الإداري المخول حسب النظام ، ويجب الاحتفاظ بسجل كامل لكل منحة ، بحيث يتم الاحتفاظ بهذا السجل الكترونياً إذا أمكن. ويجب أن يحتوي السجل على المعلومات التالية :

- اسم الجهة الممنوحة.
- اسم المشروع الممول ووصفه.
- المنطقة المستفيدة (من ناحية جغرافية).
- تاريخ توقيع الاتفاقية بين الجهة المانحة والمؤسسة.
- مبلغ المنحة الذي تم الاتفاق عليه بالعملة الأصلية.
- جدول بالدفعات المجدولة والتي يجب استلامها من المانح وفقاً شروط استحقاق الدفعات.
- موازنة المشروع.
- جدول بالدفعات المستلمة يبين مبلغ كل دفعة وتاريخ استلامها.
- نسخ من سندات القبض التي بموجبها تم تسجيل المقبوضات.
- نسخة من الاتفاقية الأصلية التي تم توقيعها بين الممنوح والمؤسسة.
- نسخة من أي تعديل طرأ على الاتفاقية.
- نسخ من التقارير المالية المرسلة للممول حول المنحة حسب الاتفاقية.
- أي مستندات رسمية أخرى ذات علاقة، بالإضافة إلى المراسلات الخاصة بالمنحة.

- ٣- يجب استخدام ملف المشروع بشكل صحيح بحيث يتم :
- حفظ الوثائق في الملف حسب تسلسلها الزمني دون خلط.
 - التأكد من إعادة المستندات إلى مكانها الصحيح بعد استخدامها.
- ٤- على الإدارة المالية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم، والتي تتمثل بما يلي :
- مدة الاتفاقية، بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة.
 - جدول الدفعات التي يجب صرفها لطالب المنحة وفقا للاتفاقية.
 - قائمة بالتقارير المالية التي يجب استلامها من طالب المنحة حسب الاتفاقية، مع متابعة تواريخ استحقاق هذه التقارير و نوعها.
- ٥- تقديم تقارير دورية إلى المدير التنفيذي او من يفوضه حول وضع كل منحة. وكل تقرير يجب أن يوضح فيه ما يلي :
- الموازنة المخصصة لكل بند / نشاط والمصروفات الفعلية لكل نشاط.
 - إجمالي الصرف لكل نشاط حتى تاريخ التقرير والرصيد المتبقي.
 - بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي
 - أية ملاحظات ضرورية أخرى.
 - يجب متابعة أداء كل مشروع، وقياس مدى تحقيق المشروع لأهدافه المحددة مسبقا من خلال التنسيق مع ادارة المشاريع.

مصاريف عوائد الأوقاف.

عبارة عن كافة المصاريف الخاصة بالأوقاف والمعتمدة في صكوك الوقفية أو من مجلس النظارة أو من الجهات المخولة بالاعتماد لهذه المصروفات والتي يتم تمويلها وصرفها من حساب إيرادات ريع الأوقاف وحساب أرباح الاستثمارات الوقفية.

١- ضرورة أن يقوم المحاسب بتفصيل تسجيل كل وقف من الأوقاف في مراكز تكلفة الوقف وعند التسجيل يتم اختيار حساب المصروف من دليل الحسابات ويتم اختيار الوقف المعني من مراكز التكلفة بهدف التحميل عليه .

٢- كل المصروفات العمومية والإدارية بكل تفاصيلها والمشار إليها في شجرة الحسابات والتي تخص الوقف بشكل مباشر أو تم تحميلها على الوقف باتباع أسس تحميل عادلة ومعتمدة من أصحاب الصلاحية بحيث يتم تقسيم مصروفات عوائد الأوقاف :

- مصاريف النظارة.

- المصروفات العمومية والإدارية الخاصة بالوقف.

- مصاريف الاستهلاك والاستنفاد للأصول الوقفية.

- مصاريف أوقاف متنوعة.

مصاريف الحوكمة :

هذا الحساب عبارة عن كل المصروفات العمومية والإدارية بكل تفاصيلها والمشار إليها في دليل المصروفات والتي تخص مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية بشكل مباشر أو يتم تحميلها على اللجنة التنفيذية باتباع أسس عادلة وقد تم تحليل هذه الحسابات في دليل الحسابات بنفس التحليل الوارد في حسابات المصروفات العمومية والإدارية .

- ١- تقوم الإدارات المختلفة بإرسال كافة المستندات والمعلومات المتعلقة بالمعلومات المتغيرة التي تؤثر في حساب الرواتب والأجور للموظفين إلى الموارد البشرية وتتضمن ما يلي:
 - المباشرات الجديدة للموظفين المعينين حديثاً (نماذج مباشرة العمل).
 - تنقل الموظفين بين الإدارات المختلفة.
- ٢- يقوم المحاسب المسئول بإرسال السلف الواجب استقطاعها من الموظفين شهرياً إلى الموارد البشرية من خلال إرسال كشوف حساب لهؤلاء الموظفين مستخرج من برنامج الحسابات من أجل إدخالها في نظام الموارد البشرية على الحاسب الآلي وفي حالة الربط الآلي لنظام الموارد البشرية مع نظام الحسابات فيتم تحويل كافة البيانات المالية المتعلقة بالسلف آلياً إلى نظام الموارد.
- ٣- بالنسبة للعمل الإضافي يقوم الموظف بتعبئة نموذج العمل الإضافي حسب النماذج المعتمدة لدى المؤسسة ويرسل للاعتماد من صاحب الصلاحية باعتماد العمل الإضافي، ويتم إعداد تقرير شهري بساعات العمل الإضافي في كل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويرسل إلى الموارد البشرية مرفقاً به النماذج المعتمدة بالموافقة على العمل الإضافي.
- ٤- تقوم الموارد البشرية بمراجعة التقرير الشهري للعمل الإضافي المرسل من الإدارات ومن ثم يتم احتساب قيمة العمل الإضافي وإدخال تلك القيمة في كشوف الرواتب الشهرية.
- ٥- تقوم الموارد البشرية بطباعة والتوقيع على كشوف الرواتب الشهرية وإرسالها لمدير الإدارة المالية والإدارية مرفقاً بها كافة المستندات المتعلقة بالبيانات المالية المتغيرة من مباشرات العمل للتعيينات الجديدة، التنقلات، عقود العمل للموظفين الجدد، قرارات العلاوات والزيادات، كشف ملخص للعقوبات والجزاءات الشهرية، كشف استقطاعات السلف والعمل الإضافي.
- ٦- تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشوفات الرواتب الشهرية من خلال مطابقة البيانات الثابتة للموظفين مع البيانات المتغيرة مع المستندات الخاصة بها المرفقة بكشوف الرواتب المرسل من إدارة الموارد البشرية والتأكد من مطابقة كافة المتغيرات مع اللوائح والقرارات الإدارية المعتمدة في المؤسسة.
- ٧- بعد إجراء التعديلات اللازمة على كشوف الرواتب الشهرية – إن وجدت- يتم طباعة نسختين نهائيتين من تلك الكشوف ويتم توقيعها من الموظف المختص في الموارد البشرية وترسل للإدارة المالية حيث يتم توقيعها من الشخص القائم بالمراجعة ومن المدير المالي وترسل إلى صاحب الصلاحية أو الجهة المخولة حسب دليل الصلاحيات لاعتمادها ثم حفظ نسخة لدى الموارد البشرية ونسخة للإدارة المالية لإكمال الإجراءات.
- ٨- تقوم الإدارة المالية بإعداد قيد محاسبي لصرف الرواتب الشهرية بحيث يتم تحميل مصروفات الرواتب والبدلات على دليل الحسابات حسب تحميل كل مركز تكلفة ويتم إرفاق صورة من كشوف الرواتب المعتمدة مع القيد المحاسبي.
- ٩- تقوم الإدارة المالية بإرسال صافي الرواتب شهرياً إلى البنك حيث يقوم البنك بتحويل المبالغ آلياً لحسابات الموظفين وإصدار كشف بالحوالات المنفذة.
- ١٠- إجراءات الدفع كما تم توضيحه في البنوك سابقاً.

(المادة التاسعة): المخصصات

أ. مكافأة نهاية الخدمة

١. يتم احتساب مخصص تعويض نهاية الخدمة للموظفين وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي المعمول به، والاتفاقيات المبرمة مع العاملين بالمؤسسة إن وجد بشرط عدم مخالفة نظام العمل ويحتسب عن مدة الخدمة المتراكمة كما في تاريخ قائمة المركز المالي.
٢. يتم قيد مخصص مكافأة نهاية خدمة في الدفاتر في نهاية كل سنة بعد عمل كشف بمستحقات نهاية الخدمة بناء على تقييم اكتوبري ويتم اثبات المكافأة في الدفاتر وفق للمعيار الدولي للتقارير المالية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
٣. لا يتم صرف اي مكافأة نهاية خدمة الا بعد تقديم اخلاء طرف الموظف من قبل الإدارة المالية والإدارية.

ب. مخصص الإجازات

١. يتوقع من الموظفين استخدام إجازاتهم سنوياً، ولا يجوز أن يزيد رصيد الموظف من إجازاته غير المستخدمة عن إجازة سنتين.
٢. يتم احتساب مخصص إجازات في نهاية كل عام ولا يجوز دفع رواتب الإجازات المستحقة نقداً إلا في حالات التي نص عليها نظام العمل.

المعالجة المحاسبية

- يجب أن تشمل قائمة المركز المالي بنوداً مستقلة من بينها الالتزامات مكافأة نهاية الخدمة. ويصنف مخصص الاجازات ضمن المطلوبات المتداولة.
- يحدد التزام مكافأة نهاية الخدمة كما في تاريخ قائمة المركز المالي كما يلي:
- استخدام أسلوب اكتوبري - طريقة وحدة الائتمان المخططة - لإجراء تقدير يمكن الاعتماد عليه للتكلفة النهائية على المؤسسة للمنفعة التي اكتسبها الموظفون في مقابل خدمتهم في الفترات الحالية والسابقة ويتطلب هذا من المؤسسة أن تحدد مقدار المنفعة التي تُنسب للفترات الحالية والسابقة وأن تُجري تقديرات افتراضات اكتوبرية حول المتغيرات المتعلقة بالسكان (مثل معدل دوران الموظف ومعدل الوفيات)، والمتغيرات المالية (مثل الزيادات المستقبلية في الرواتب والتكاليف الطبية) التي سوف تؤثر على تكلفة المنفعة.
- خصم تلك المنفعة لتحديد القيمة الحالية للالتزام المنفعة المحددة وتكلفة الخدمة الحالية وإثباتها.
- يتطلب المعيار الإفصاح عن المعلومات التي:
- توضح خصائص خطط المنافع المحددة والمخاطر المرتبطة بها.
- تحدد وتوضح المبالغ الواردة في القوائم المالية الناشئة عن خطط منفعتها المحددة.
- تصنف كيف يمكن أن تؤثر خطط المنافع المحددة على مبلغ التدفقات النقدية المستقبلية للمؤسسة، وتوقيتها، ودرجة عدم تأكدها.

(المادة العاشرة): المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

الأطراف ذات العلاقة هم:

١. أعضاء مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية وأقربائهم.
٢. مشروع يمتلك فيه أي شخص (أشخاص) مشار إليه فيما سبق أعلاه، بصورة مباشرة أو غير مباشرة. ولديها القدرة على التأثير على قرارات المؤسسة وتحقيق مصالحها الخاصة.

قواعد عامة

١. على مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية إخطار المؤسسة في حالة وجود صاحب مصلحة من أعضائه في أي من المشاريع ويجب أن تحتفظ الإدارة المالية بقائمة بالأطراف ذات العلاقة. ومراجعة القائمة وتحديثها بانتظام.
٢. يجب أن يقوم المحاسب بإعداد كشف حساب المدين / الدائن مع ملخص موجز لمعاملة الأطراف ذات العلاقة وإرسال المذكرة إلى المدير المالي للمراجعة والموافقة.
٣. يجب أن يتم قياس الأرصدة المتعلقة بالأطراف ذات العلاقة مبتدئاً بالقيمة العادلة زائداً تكاليف المعاملة التي تنسب إلى اقتناء أو إصدار الأصل أو الالتزام. ويتم المقاصة فيما بعد بالتكلفة المطفأة باستخدام طريقة معدل الفائدة الفعلي.
٤. يتم تصنيف المبالغ المستحقة من / إلى أرصدة الأطراف ذات العلاقة تحت بند الموجودات / المطلوبات بناءً على طبيعتها في المركز المالي أو الملاحظات ذات الصلة على البيانات المالية.
٥. يتم الإفصاح عن جميع المعاملات المادية مع الأطراف ذات العلاقة في البيانات المالية بغض النظر عن وجود أو عدم وجود أرصدة من هذه المعاملات في نهاية العام.
٦. ينبغي مصادقة جميع الأرصدة من الأطراف ذات العلاقة على الأقل سنوياً أو كلما كان ذلك مطلوباً. ويجب تأريخها من قبل المعد والمراجع. والموافقة على جميع عمليات تسوية الحسابات.

(المادة الحادية عشر) : التقارير

يمكن أن يستند إعداد التقارير إلى المتطلبات النظامية أو الإدارية، ويشمل:

١- المتطلبات النظامية:

- ١.١ ينبغي أن تكون البيانات المالية المراجعة مع تقرير المراجعة جاهزة خلال الشهرين الأولين من السنة المالية الجديدة ويتم ايداعها في موعد أقصاه ١٢٠ يوم عمل من نهاية السنة المالية فيما عدا ما تنص عليه وزارة التجارة والاستثمار من استثناءات.
- ٢.١ الإدارة المالية مسؤولة عن إعداد تقرير لمجلس الأمناء يوضح أداء المؤسسة خلال السنة.

٢- التقارير المالية:

- ١.٢ تعد التقارير المالية على النحو الملائم لمتخذي القرارات في الوقت المناسب على أساس موثوق به.
- ٢.٢ يجب أن تكون الوثائق المتعلقة بالتقارير المالية محمية.
- ٣.٢ على المؤسسة تحديد هيكل التقارير المناسب لاستخدامها كأشكال قياسية لخدمة احتياجات الإدارة.

٣- التقارير اليومية:

١.٣ يجب أن يكون إنشاء التقارير اليومية من مسؤولية الادارة المالية وإعدادها فقط بناءً على طلب الإدارة العليا.

٢.٣ يجب أن تتضمن حزمة إعداد التقارير المالية والمحاسبية اليومية ما يلي:

- موقف النقدية والبنوك.
- المبالغ المستحقة اليومية.
- أخرى حسب طلب الإدارة.

٤- التقارير الشهرية

١.٤ يعد إعداد التقارير الشهرية من مسؤولية الإدارة المالية وإعدادها يكون بناءً على طلب الإدارة العليا.

٢.٤ يجب أن تكون حزمة التقارير المالية والمحاسبية الشهرية جاهزة في موعد أقصاه اليوم العاشر من الشهر التالي وقد تتضمن

المستندات التالية:

- قائمة الأنشطة الفعلية - مقابل الفترة الفعلية السابقة مع التقديري للفترتين.

▪ قائمة المركز المالي

▪ قائمة التدفقات النقدية

▪ التحليل المالي (نسب)

▪ بيان الإيرادات مفصل

▪ بيان النفقات مفصل

▪ بيان القروض

▪ قائمة الأنشطة

▪ تقارير أخرى على النحو المطلوب.

٣.٤ مراجعة الحسابات الشهرية واعتمادها من قبل المدير المالي.

٥- التقارير السنوية والرابع السنوية

١.٥ مسؤولية إعداد التقارير ربع السنوية هي من مسؤولية المدير المالي وهي إلزامية لإصدارها وتوثيقها.

٢.٥ تكون حزمة التقارير المالية والمحاسبية الربعية جاهزة في موعد لا يتجاوز (الاسبوع الثاني بعد نهاية الربع).

٣.٥ يجب أن تكون البيانات المالية الفصلية متاحة لكل من المراجعين الداخليين والخارجيين.

٤.٥ يجب تقديم البيانات المالية المراجعة إلى المدير التنفيذي.

(المادة الثانية عشر): القوائم المالية والحسابات الختامية

تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعيار المحاسبي

للمنشآت الغير هادفة للربح في المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الانظمة السارية علي ان يراعي ما يلي:

١- إجراءات كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية؛ بحيث تحمّل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات

بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال المؤسسة في نهاية الفترة.

٢- تضمن حسابات المؤسسة وقوائمها المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه وإثباته فيها.

٣- يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لأقفال الحسابات في موعد اقضاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للمؤسسة.

٤- يتولى المدير المالي مراجعة ميزان المراجعة السنوي للمؤسسة والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية، وعرضها على مراقب الحسابات الخارجي خلال شهر من انتهاء العام المالي للمؤسسة.

٥- يتولى المدير المالي إعداد التقرير السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة الأنشطة في المؤسسة، وإرفاقه مع القوائم المالية وتقرير مراقب الحسابات الخارجي، وعرضه على الإدارة العليا خلال ٦٠ يوماً من انتهاء العام المالي للمؤسسة.

(المادة الثالثة عشر) : التحليل المالي

يساعد الإدارة في مراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية لإمكانية تحقيق رقابة مباشرة على كافة أعمال المؤسسة، وكونه أفضل وسيلة لمعرفة الحالة المالية للمؤسسة للحكم على مركزها المالي وتقييم إدارتها لمعرفة نواحي القوة والضعف فيها. وعند تحليل المركز المالي يمكن استخدام عدد ضخم من المعايير والنسب المالية المختلفة، ويمكن تقسيم هذه النسب إلى عدة أقسام رئيسية واختيار إحدى هذه المجموعات دون الأخرى يتوقف على الغرض المقصود من التحليل، وهناك كثير من النسب المالية يمكن احتسابها لكل قسم على حدة ومقارنتها مع السنوات السابقة والأقسام المختلفة الأخرى وللنسب الخاصة بالمؤسسة ككل بشكل عام.

(المادة الرابعة عشر) : مسك الدفاتر

١. تحتفظ المؤسسة بسجلات الحسابات وفقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي والمعايير الخاصة بالمؤسسات الغير هادفة للربح.
٢. يتم التصديق من قبل المدير المالي لدفاتر الحسابات الرئيسية مثال (ميزان المراجعة - الحسابات العامة والحسابات المساعدة) على أساس ربع سنوي على الأقل.
٣. المؤسسة مسؤولة عن دقة المعلومات المالية في السجلات المحوسبة. ويتم إجراء المراجعة الدورية للسجلات للتأكد من دقة البيانات واكتمالها.

٤. اعداد السجلات الرقابية التالية وتحديثها بصفة مستمرة:

- دفتر اليومية العامة.
- سجل ممتلكات المؤسسة وموجودتها الثابتة والمنقولة.
- سندات القبض.
- سندات الصرف.
- سندات القيد.
- سجل اشتراكات الاعضاء.
- سجل الشيكات.
- سجل الموجودات الثابتة.
- سجل أصناف المستودعات.
- سجل العقود الموقعة.
- أي سجلات اخري يري مجلس الامناء ملائمة استخدامها.

٥. تلتزم المؤسسة بإمسك الحد الأدنى للدفاتر وذلك وفق لما نص عليه المرسوم الملكي رقم (٦١/م) بتاريخ ١٧/١٢/١٤٠٩ والقرارات الوزارية اللاحقة ارقام رقم (٦٩٩) وتاريخ ١٤١٠/٧/٢٩ هـ الخاص بإصدار اللائحة التنفيذية لنظام الدفاتر التجارية ، والقرار الوزاري رقم (١١١٠) وتاريخ ١٤١٠/١٢/٢٤ هـ بتعديل المادة الثالثة من اللائحة التنفيذية لنظام الدفاتر. تطبق العقوبات المحددة من قبل الانظمة في المملكة على الانتهاكات المحددة في ممارسة المحاسبة ومسك الدفاتر :

- ✓ البيانات التي يتم الاحتفاظ بها في الحواسيب قابلة للاسترجاع وتكون متاحة للتفتيش في أي وقت من الأوقات.
- ✓ يتم طباعة المطبوعات الدورية للمصادقة وتأريخها وتغطية جميع البيانات المدخلة.
- ✓ يتم الحفاظ على الأمن لأجهزة الكمبيوتر والسيطرة الفعالة على برنامج الكمبيوتر والبيانات.
- ✓ يتم تصميم وتوثيق واختبار الضوابط لمنع الوصول غير المصرح به إلى الأنظمة وتسرب البيانات.

(المادة الخامسة عشر) : تعليمات عامة بالإدارة المالية

١. صيانة دفاتر المحاسبة والسجلات، والامثال للمتطلبات النظامية، وتقديم التقارير وما إلى ذلك.
٢. ينبغي أن تحتفظ الإدارة المالية بجميع الوثائق والتعاميم والسجلات المالية ذات الصلة وأن تظل محفوظة على نحو مناسب في حالة عدم استخدامها، وذلك لضمان سلامتها وتوافرها إذا اقتضت الحاجة.
٣. يكون المحاسب أو المعني من قبل مصفوفة الصلاحيات مسؤولاً عن الحفاظ الآمن لكافة المستندات والسندات الداعمة المتعلقة بالمالية ويضمن عدم تمكن أي طرف ثالث من الوصول إلى هذه الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة.
٤. يحتفظ بالوثائق الداعمة وجميع الاتصالات من المتبرعين والعلماء والموردين وإلهم.
٥. يكون للمدير المالي أو حسب ما تحدده مصفوفة الصلاحيات السلطة للوصول إلى وثائق الإدارة المالية والسجلات بالمؤسسة.
٦. يُبقى على جميع المقترحات واتفاقيات العقود الأصلية والوثائق الداعمة والمستندات المحاسبية ونسخ التقارير المالية والمراسلات لمدة عشر سنوات خاصة الأصول بوجه التحديد. ما لم تتطلب أنظمة الدولة غير ذلك.
٧. بعد ذلك، تفرغ المؤسسة المستندات بعد التشاور مع المستشار القانوني.



قرار إداري

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا ، وبناءً على اعتماد مجلس الأمناء لكافة الأنظمة الخاصة بالمؤسسة في محضر الاجتماع رقم (٣) بتاريخ ٢٨/٠٢/٢٠٢٢ م. وعليه، نأمل من الإدارة المختصة نشر كافة اللوائح والسياسات على موقع المؤسسة الإلكتروني.

نائب رئيس مجلس الأمناء

سناء عبدالله بن رشيد الرشيد



الرقم : ١٠ / ٢٢ / ١ م
التاريخ : ٢٠٢٢/٠٢/٢٩
المرفقات: بدون