



اللائحة المالية

لمؤسسة الرشيد الأهلية



المحتويات

٤	 الفصل الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة
٩	 الفصل الثاني: الموازنات التقديرية
١٢	 الفصل الثالث: المقبوضات
١٣	 الفصل الرابع: المصروفات والنفقات
١٩	 الفصل الخامس: الحسابات البنكية والصناديق
٢٢	 الفصل السادس: الاصول الثابتة "الممتلكات والآلات والمعدات"
٢٤	 الفصل السابع: المخالفات المالية
٢٥	 الفصل الثامن: التقارير المالية

الفصل الأول: الأحكام والسياسات المالية العامة

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

١. المركز: هو المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٢. المؤسسة: يقصد بها مؤسسة الرشد الأهلية بترخيص رقم (١٠١٨).
٣. المجلس: يقصد به مجلس أمناء المؤسسة وهو المخول بالإشراف على أعمال المؤسسة من قبل المؤسسين كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.
٤. المراجع الداخلي: هو الجهة سواء كانت « شخصية أو اعتبارية » والتي يسند لها المجلس مهام المراجعة الداخلية.
٥. المدير التنفيذي: وهو المدير التنفيذي للمؤسسة والمعين من قبل المجلس لإدارة أعمال المؤسسة وتنفيذ السياسات والخطط المعتمدة.
٦. الشؤون المالية: الوحدة المعنية بتنفيذ ومتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة وتقع تحت إدارة الخدمات المساندة في الهيكل التنظيمي المعتمد.
٧. الإدارات: يقصد بها الإدارات والأقسام والوحدات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.
٨. المراجع الخارجي: وهو مكتب التدقيق والمراجعة المعين من المجلس لتدقيق القوائم المالية للمؤسسة.
٩. صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض من المجلس بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.

مادة (١/٢) تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في المؤسسة عند القيام بجميع العمليات المالية بما يضمن فعالية وكفاءة هذه العمليات بعد اعتمادها من المجلس.

مادة (١/٣) إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للمؤسسة ويجب أن تستخدم فيما يتصل بالأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

مادة (١/٤) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالمؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على أموال المؤسسة وضبطها وإحكام الرقابة عليها.

مادة (١/٥) إن التقيد بأحكام هذه اللائحة والعمل على تنفيذها واجب على كافة العاملين في المؤسسة فهي جزء من أنظمة وتعليمات المؤسسة بعد اعتمادها، وتكون إدارة المؤسسة ممثلة بالمدير التنفيذي والإدارات التابعة له بشكل عام والشؤون المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق

أحكامها كل في حدود اختصاصه.

مادة (١/٦) لا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الأوامر والتوجيهات الصادرة من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفة لأحكام هذه اللائحة لا تعفي العاملين في الشؤون المالية من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ بناءً على توجيه مكتوب منه وعلى مسؤوليته.

مادة (١/٧) على المراجع الداخلي، والمراجع الخارجي مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام الجميع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمجلس أو من يفوضه عن أي مخالفات جوهرية في تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع.

مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من صاحب الصلاحية وذلك بعد مناقشتها وإقرارها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيها يعود للمجلس وله سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة المؤسسة وأهدافها وتوسعاتها، ويجب أن يصدر قراراً بذلك ويتم تعميمه على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة.

مادة (١/١١) يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجب تعميمها مع قرار الاعتماد لها على كافة الأطراف المعنية بتطبيق اللائحة، وتلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات سابقة تتعارض معها.

مادة (١/١٢) تتكون السنة المالية للمؤسسة من اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من ١ يناير وتنتهي ٣١ ديسمبر.

مادة (١/١٣) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للعمليات والتقارير المالية في المؤسسة.

مادة (١/١٤) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في العمليات والتقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة في تاريخ

الاستلام مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (١/١٥) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المؤسسة سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (١/١٦) مستلمي العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقد أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم.

مادة (١/١٧) يحظر على جميع العاملين في المؤسسة بشكل عام وموظفي الشؤون المالية وأمناء الصناديق والمشتريات بشكل خاص قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو الجهات المستفيدة أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من أو مع المؤسسة، ويجب عليهم اتباع أحكام سياسة تعارض المصالح المعتمدة في المؤسسة.

مادة (١/١٨) يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للمؤسسة طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حال إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف المؤسسة.

مادة (١/١٩) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة (النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات وغيرها).

مادة (١/٢٠) للمؤسسة إقراض منسوبها فقط، ولا يجوز أن تقدم قروضاً أو أن تضمن قروضاً للغير.

مادة (١/٢١) لصاحب الصلاحية الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض المؤسسة مع تحديد آلية السداد وبما لا يترتب عليه أي أعباء مالية تضر بالمؤسسة، وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس المؤسسة وبما لا يخالف أحكام الشريعة والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (١/٢٢) تتبع المؤسسة في كافة عملياتها المالية الأنظمة واللوائح والتعليمات ومعايير الحوكمة المنظمة لعمل المؤسسات الأهلية الصادرة عن المركز، والمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، بالإضافة للقواعد والسياسات المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للمؤسسة.

مادة (١/٢٣) تلتزم المؤسسة بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت

عليه معيار المحاسبة للمنشآت غير الربحية في المملكة العربية السعودية ومعيار التقرير المالي الدولي للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم والمعتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

مادة (١/٢٤) تضع المؤسسة بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات المؤسسة الآنية والمستقبلية.

مادة (١/٢٥) يتم من خلال البرنامج المحاسبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً، والمعايير المحاسبية والتعليمات النظامية والتنظيمية المعتمدة.

مادة (١/٢٦) تقوم الشؤون المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (١/٢٧) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات ثبوتية معتمدة من أصحاب الصلاحية ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (١/٢٨) المستندات المالية التي تُرتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن.

مادة (١/٢٩) حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة فإنه يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة المالية مثل الكمبيالات والسندات لأمر وشهادات الضمان، والقوائم المالية المصدرة وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في مكان آمن بالإضافة لحفظها إلكترونياً، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع سياسة حفظ الوثائق والمعتمدة في المؤسسة.

مادة (١/٣٠) تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها عند الحاجة.

مادة (١/٣١) تلتزم المؤسسة بتوفير السجلات والنماذج والدفاتر والمستندات التي يتطلبها عمليات المؤسسة وفق المعايير المحاسبية يدوياً أو إلكترونياً من خلال البرنامج المحاسبي وخصوصاً المشار لها في اللائحة الأساسية للمؤسسة وأهمها:

١. السجلات المحاسبية، ومنها ما يلي:

- دفتر اليومية العامة.
 - سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
 - سندات القبض.
 - سندات الصرف.
 - سندات القيد.
 - سجل اشتراكات الأعضاء.
 - السجلات المعتمدة في السياسات والإجراءات المالية في المؤسسة.
٢. أي سجلات أخرى يرى صاحب الصلاحية استخدامها.

مادة (١/٣٢) يجب أن تحتفظ المؤسسة في مقرها بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق المتعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل، مع حفظها إلكترونياً بشكل دائم، وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بهذا الخصوص.

مادة (١/٣٣) يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن المؤسسة التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة المؤسسة، ويكون توقيعه عليها ملزماً للمؤسسة.

مادة (١/٣٤) تُشكّل لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد موجودات المؤسسة، بما فيها النقد الموجود في الصندوق ولدى مستلمي العهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس أمناء المؤسسة حيث يلزم إشعار المركز بذلك.
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.
٣. تغيير أمين الصندوق أو مستلم العهد.
٤. جرد الأصول الثابتة دورياً أو سنوياً.
٥. الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة.
٦. أي حالات أخرى يراها صاحب الصلاحية.

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

مادة (٢/١) تعد المؤسسة خطة (سنوية) منبثقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية:

- خطة البرامج والأنشطة.
- خطة التشغيل للمؤسسة.
- خطة الأصول والاستدامة المالية.
- خطة الموارد.

مادة (٢/٢) تعتبر الخطة (السنوية) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في المؤسسة.

مادة (٢/٣) ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل وحجم السيولة النقدية والتدفقات الشهرية والربعية والسنوية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية.

مادة (٢/٤) تعد المؤسسة الموازنة التقديرية لنفقاتها ومواردها من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة التشغيلية السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- أ- موازنة البرامج والأنشطة: وتشمل كافة النفقات المخصصة لبرامج وأنشطة المؤسسة بأنواعه المختلفة، وأي مبادرات تخدم وتحقق أهداف المؤسسة بالإضافة لكافة المصاريف الإدارية والعمومية المحملة على هذه الأنشطة بحسب التفصيل الواردة في دليل حسابات المؤسسة.
- ب- الموازنة التقديرية للمصاريف الإدارية والعمومية: وتشمل كافة تكاليف التشغيل التي تتطلبها المؤسسة لتحقيق أهدافها كتكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات ومراكز التكلفة المعتمدة في المؤسسة.
- ج- الموازنة التقديرية للإيرادات والدعم: وتشمل كافة إيرادات المؤسسة المتوقع تحصيلها من قبل المؤسسين أو تلك الأموال الناتجة عن الشراكات واتفاقيات التعاون أو موارد الاستدامة المالية وأي أموال أخرى يوافق على قبولها صاحب الصلاحية، ويتم تبويبها وفقاً لدليل الحسابات في المؤسسة.
- د- الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول والاستدامة المالية التي تعتمد عليها المؤسسة في خطة الأصول والاستدامة المالية حيث يتم تقدير الاحتياجات من الأصول «العقارات والآلات والمعدات» في ضوء خطة الإحلال وتقديرات العمر الافتراضي لهذه الأصول في المؤسسة، بالإضافة لموازنة الاستثمارات والأوقاف حال الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
- هـ- الموازنة النقدية التقديرية: وتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للمؤسسة

من خلال تأثير موازنة الإيرادات والدعم النقدي وموازنة النفقات النقدية بأنواعها المختلفة بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

و- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الأنشطة التقديرية للمؤسسة بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وقائمة التدفقات النقدية التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة المذكورة في الفقرات من أ الى ج.

مادة (٢/٥) يصدر صاحب الصلاحية سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة، وتختص هذه اللجنة بمهام الإشراف والمتابعة والإعداد للخطة والموازنة السنوية ومنها التالي:

- أ- إعداد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية في حال لم تكن موجودة ومعتمدة.
- ب- تحديث دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية في حال تطلب التحديث.
- ج- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات.
- د- تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.
- هـ- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
- و- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية
- ز- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- ح- التأكد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق دليل الإجراءات المعتمد في المؤسسة.
- ط- إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم رفعها من الوحدات المعنية بمتابعة أداء الخطة والموازنة.

مادة (٢/٦) تتولى لجنة الخطة والموازنة دراسة الخطط والموازنات الفرعية ومناقشتها مع الإدارات كما تقوم بمراجعة الموازنة الشاملة بعد الانتهاء منها تمهيداً لاعتمادها من صاحب الصلاحية والبدء بتنفيذها مع بداية العام المالي الجديد، على ألا يتعدى ذلك بداية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (٢/٧) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنة من اللجنة يقوم رئيس اللجنة برفعها إلى صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية ديسمبر من العام المالي الحالي.

مادة (٢/٨) ينبغي إعداد الموازنة التقديرية على أساس شهري أو ربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط المؤسسة وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (٢/٩) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في

موازنة العام السابق وبحد أقصى ثلاثة أشهر على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٢/١٠) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية بحسب التفصيل الوارد في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.

مادة (٢/١١) المصروفات غير المنظورة « احتياطي الموازنة » يتم تحديده بقرار من صاحب الصلاحية بنسبة من إجمالي موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند في تغذية البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من صاحب الصلاحية بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك.

مادة (٢/١٢) تجتمع لجنة الموازنة بشكل ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (٢/١٣) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب ألا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بعد مناقشتها من لجنة الخطة والموازنة ورفع التوصية المناسبة إلى أصحاب الصلاحية لاعتمادها ولا تعتبر هذه التعديلات سارية ما لم تعتمد من أصحاب الصلاحية.

مادة (٢/١٤) تعد الشؤون المالية تقرير ربع سنوي أو عند الحاجة يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للجنة الخطة والموازنة في المؤسسة بالاطلاع ومناقشة الانحرافات مع الإدارات، وإحالتها لصاحب الصلاحية.

الفصل الثالث: المقبوضات

مادة (٣/١) تتمثل موارد المؤسسة فيما يقدم لها من دعم وتمويل من المؤسسين، وأي هبات ووصايا ثابتة أو منقولة وأوقاف و زكوات بالإضافة للتبرعات التي تستقبلها بعد موافقة المركز، أو تلك الموارد التي تحصل عليها من الشراكات والتحالفات مع الجهات ذات الصلة بأنشطة المؤسسة، وكل ما تحصل عليه من إيرادات ناتجة عن أنشطتها ذات العائد المالي وعوائد ممتلكاتها أو ومن عملياتها الجارية الأخرى.

مادة (٣/٢) تلتزم المؤسسة في كافة العمليات ذات الصلة بتحصيل مواردها بالأنظمة والتعليمات الصادرة من المركز، بالإضافة للضوابط الواردة في سياسات الحوكمة ودليل الإجراءات المالية المعتمدة في المؤسسة،

مادة (٣/٣) تلتزم المؤسسة في كافة عمليات القبض النقدي عدم التعامل بالنقد، وعند الحاجة لتحرير إيصال استلام فإن سند القبض أداة تحصيل ما تستلمه المؤسسة بشيكات أو عيناً.

مادة (٣/٤) تلتزم المؤسسة بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثباتها في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٣/٥) يحظر على أي إدارة أو فرع أو كيان تابع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتقتصر مهمة طباعة الدفاتر على الشؤون المالية في المؤسسة.

مادة (٣/٦) يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل المحاسب المستلم لعهد الدفاتر أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٣/٦) يجب استيفاء توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة على ذلك.

مادة (٣/٧) أي سند قبض يعطى للجهات أو الأفراد المتحصل منهم يجب أن يكون مختوماً بختم المؤسسة.

مادة (٣/٨) لا يجوز نقل مال من موظف الى آخر دون تحرير مستند ثبوتي يثبت عملية الانتقال لهذا المال ويتحمل مستلم المال (صاحب العهدة) مسؤولية عدم استلامه ما يثبت أنه قام بتسليم المال.

مادة (٣/٩) يتم إثبات الإيرادات بكافة صورها في النظام المحاسبي للمؤسسة حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك ويجب تفصيلها حسب التحليل الوارد في دليل حسابات المؤسسة، مع التأكيد على الفصل بين الأموال غير المقيدة والأموال المقيدة وأموال الأوقاف.

الفصل الرابع: المصرفيات

مادة (٤/١) يختص صاحب الصلاحية في المؤسسة بالموافقة على طلبات الصرف للمشاريع والبرامج والأنشطة وأي مصاريف أخرى يتطلبها عمل المؤسسة وفقاً لأهداف المؤسسة المنصوص عليها في اللائحة الأساسية، وبعد اعتماد موازنتها السنوية من المجلس.

مادة (٤/٢) يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في المؤسسة بحسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة، وفي جميع الحالات على الحسابات التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته اللائحة.

مادة (٤/٣) يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (٤/٤) بناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع الأموال أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (٤/٥) إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة لدى المؤسسة طبقاً للسياسات والإجراءات المحاسبية المنظمة للعمل المالي والمعتمدة في المؤسسة أو من الجهات الرسمية، وعلى الشؤون المالية بذل العناية المهنية في إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٤/٦) يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لمستلمي العهد دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من حسابات المؤسسة في البنك بموجب الشيكات أو الحوالات، وبحسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٤/٧) تتم عملية الصرف على برامج وأنشطة المؤسسة والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية وتوفر لها رصيد في موازنة العام المالي محل الصرف، وبحسب الضوابط الواردة في هذه اللائحة، واستكمال متطلبات الصرف في دليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (٤/٨) في حال عدم توفر رصيد في الموازنة للبند المراد الصرف له يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود

بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن.

مادة (٤/٩) الشيك أو الحوالة هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويجب أن يحمل الشيك أو الحوالة الصادر من المؤسسة توقيع المفوضين والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٤/١٠) يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات أو حوالة بنكية مسحوبة من قبل المؤسسة على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحظر إصدار أي شيك أو حوالة بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الشؤون المالية أن يقوم بإعداده.

مادة (٤/١١) يرفق مع سند صرف الشيكات أو الحوالات كافة الوثائق المؤيدة لعملية الصرف ويتألف سند صرف الشيكات أو الحوالات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة، أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (٤/١٢) يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم الشيك بتفويض من صاحب الحق.

مادة (٤/١٣) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة المؤسسة تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن سند الصرف أو صورة الشيك مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة أيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (٤/١٤) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بمبلغ الشيك.

مادة (٤/١٥) يجب التأشير على مستندات الصرف بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك أو الحوالة بصفة نهائية.

مادة (٤/١٦) تتم عملية الصرف للمورد بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الإدارة الطالبة للشراء أو بعد قيام المورد بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل المؤسسة، ويجوز للمؤسسة صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط توفر المستندات المؤيدة لعملية الصرف، كما يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد، مع الالتزام بما ورد في دليل الإجراءات المالي المعتمد.

مادة (٤/١٧) الوثائق المؤيدة للصرف هي الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات الصرف والتي يجب أن ترفق مع سندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد، وبما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الأشغال، أو الخدمات قد تمت لصالح المؤسسة وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (٤/١٨) إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية وفي أضيق الحدود بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف

مادة (٤/١٩) الأصل في الصرف أن يتم بشيكات أو حوالات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة ودليل الإجراءات المالي المعتمد من خلال (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).

مادة (٤/٢٠) العهدة المستديمة في هذه اللائحة هي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في المؤسسة أو المصاريف والاحتياجات العامة، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (٤/٢١) أي كان نوع العهدة مؤقتة أو مستديمة فإنه يجب الفصل بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، وتسمى بعهدة النشاط، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة وتسمى بعهدة التشغيل أو عهدة المصروفات النثرية

مادة (٤/٢٢) لا تسجل أي عهده على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه في السجلات المحاسبية.

مادة (٤/٢٣) يجب الفصل بين العهدة المستديمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (٤/٢٤) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر.

مادة (٤/٢٥) العهدة المستديمة يجب أن تعتمد من صاحب الصلاحية بناء على طلب من مدير الإدارة

المعنية بطلب العهدة ويحدد في الطلب حدما الأقصى ومجالات الصرف التي يجب أن تكون في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات أو حوالات لها أو المصروفات النثرية الضرورية لعمليات التشغيل، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها.

مادة (٤/٢٦) تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن والمخازن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المشرف المالي والمدير التنفيذي ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق.

مادة (٤/٢٧) تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو المراجعة الداخلية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

مادة (٤/٢٨) عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها، لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٤/٢٩) بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الشؤون المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

مادة (٤/٣٠) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم «صُرف» وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك أو الحوالة من قبل آخر شخص مفوض بتوقيع الشيكات والحوالات.

مادة (٤/٣١) تصفى العهد المستديمة أو المؤقتة في الحالات التالية:

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.

٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

مادة (٤/٣٢) لا يجوز صرف المرتبات والأجور، أو الأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف للعاملين من العهد المستديمة، وفي الحالات الطارئة يمكن صرف عهدة خاصة بها وتعتمد من صاحب الصلاحية.

مادة (٤/٣٣) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة أو المؤقتة ما يلي:

١. أن يكون من العاملين الدائمين في المؤسسة.
٢. ألا يكون مسؤول مسؤولية حسابية في الشؤون المالية.

مادة (٤/٣٤) في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

مادة (٤/٣٥) يقصد بالعهدة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء، أو سداد مصروف، أو سداد التزام.

مادة (٤/٣٦) تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له، ويحرر من أصل وصورة، الأصل يرسل إلى الشؤون المالية بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي، والصورة تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة.

مادة (٤/٣٧) لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله. وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية.

مادة (٤/٣٨) تتم تسوية العهدة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وتقدم المستندات إلى الشؤون المالية للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المعتمدة، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها.

مادة (٤/٣٩) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المؤقتة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات العهدة المستديمة.

مادة (٤/٤٠) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع المؤسسة أو تشتري وتوضع تحت

تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام المحاسبي) وإثباتها كعهدة مسلمة، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى المؤسسة عند الطلب.

مادة (٤/٤١) تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من المشتريات وفقاً للتالي:

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل أو تساوي (٥,٠٠٠ ريال) يقوم المسؤول المعني بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة نقداً من العهدة أو بشيك أو حوالة بنكية.
٢. إذا كانت القيمة أكثر من (٥,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي (٥٠,٠٠٠ ريال) يقوم الشخص المعني بإحضار ثلاثة عروض أسعار على الأقل ويختار المدير التنفيذي العرض الأنسب منها، ويعتمد صاحب الصلاحية الشراء بما لا يتجاوز الموازنة المعتمدة.
٣. إذا كانت القيمة أكثر من (٥٠,٠٠٠ ريال) وأقل أو تساوي (٥٠٠,٠٠٠ ريال) يقوم الشخص المعني بإحضار عروض أسعار ويختار لجنة المشتريات العرض الأنسب.
٤. إذا كانت القيمة أكثر من (٥٠٠,٠٠٠ ريال) يتم طلب ثلاثة عروض على الأقل بنظام المناقصة « وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في مظاريف مغلقة، وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار » وعلى لجنة المشتريات اختيار العرض الأنسب.
٥. يمكن للمؤسسة الشراء من مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين، مثل الخبرة، أو استكمال مراحل سابقة، أو التوريد، أو عدم وجود المنتج المطلوب إلا لدى مورد واحد فقط.
٦. يتم اختيار طريقة الشراء حسب قيمة المشتريات مع التأكيد على اعتماد عملية الشراء من صاحب الصلاحية وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.

مادة (٤/٤٢) يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في المؤسسة وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٤/٤٣) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة ويعتبر القسم الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

مادة (٤/٤٤) يجوز تحديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد وفق تقرير مكتوب من جهة الإشراف ومعتمد من صاحب الصلاحية.
٢. إلا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية والصناديق

مادة (٥/١) يكون للمؤسسة حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها وصلاحيات التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة

مادة (٥/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

مادة (٥/٣) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٥/٤) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة (٥/٥) مبالغ الشيكات ينبغي طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته.

مادة (٥/٦) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم المستفيد الأول، ويحظر بتاتاً كتابة شيك لحامله.

مادة (٥/٧) يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

مادة (٥/٨) يحتفظ المشرف المالي أو من يفوضه بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (٥/٩) يلزم أن تُحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

مادة (٥/١٠) تعد الشؤون المالية تقريراً عند الحاجة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك، يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية أو من يفوضه لاتخاذ اللازم.

مادة (٥/١١) يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد.

مادة (٥/١٢) ينبغي على الشؤون المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك.

مادة (٥/١٣) لا يحرر الشيك إلا بعد استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بعملية الصرف والموافقة عليها من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٥/١٤) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

مادة (٥/١٥) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي

مادة (٥/١٦) في حال الحاجة له يتم إنشاء صندوق رئيسي بالمؤسسة ويتولى هذا الصندوق استلام الشيكات وأوراق القبض التي تورّد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (٥/١٧) يجب استعمال خزانة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزانة مغلقة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

مادة (٥/١٨) يحتفظ أمين الصندوق بالشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في خزانة المؤسسة ولا يجوز الاحتفاظ بها خارجها.

مادة (٥/١٩) عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد من صاحب الصلاحية وإعداد محضر تسليم وتسليم ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم « المسلم » وأمين الصندوق الجديد « المستلم » في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الشؤون المالية الاستلام، ويعد محضر تسليم وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى الشؤون المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

٢. صورة: تبقى لدى أمين الخزانة الجديد أو « المدير المالي » للمطابقة.

٣. صورة: يحتفظ بها أمين الخزانة القديم لإثبات عملية التسليم.

ولا تخلى مسؤولية أمين الخزانة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

مادة (٥/٢٠) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد صاحب الصلاحية أو من يفوضه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السادس: الأصول الثابتة

« العقارات والآلات والمعدات » ، والعقارات الاستثمارية

مادة (٦/١) يتم حيازة الأصول الثابتة والعقارات الاستثمارية حسب تعريف المعايير المحاسبية المعتمدة لها طبقاً للإجراءات المالية المعتمدة ويتم الإثبات الأولى لها في السجلات المحاسبية بالتكلفة، ويتم الإثبات اللاحق لها باتباع نموذج التكلفة.

مادة (٦/٢) تلتزم المؤسسة في عملية التسجيل المحاسبي والعرض في التقارير المالية الفصل بين الأصول الثابتة أو العقارات الاستثمارية التي تمتلكها المؤسسة والأصول الثابتة أو العقارات الاستثمارية المقيدة أو الوقفية.

مادة (٦/٣) يتم الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (٦/٤) التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة في الحسابات وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك.

مادة (٦/٥) على المحاسب القيام بتسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي عند الحاجة.

مادة (٦/٦) يجب مسك سجل من خلال البرنامج المحاسبي لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة بحيث تشتمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (٦/٧) يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (٦/٨) يجب تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (٦/٩) يجب إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

مادة (٦/١٠) يجب القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية

مادة (٦/١١) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية المعتمدة في دليل الإجراءات المالي.

مادة (٦/١٢) يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

مادة (٦/١٣) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ جاهزيته للاستخدام، فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للمؤسسة فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.

مادة (٦/١٤) إذا رغبت المؤسسة في بيع أصول ثابتة مستخدمة أو زائدة عن حاجتها يتم تشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من ذوي الاختصاص، تكون مهمتها تقدير قيمة المنقولات مسترشدة في ذلك بأسعار السوق والإشراف على عملية البيع.

مادة (٦/١٥) إذا كانت القيمة المقدرة للأصول المراد بيعها لا تزيد عن ١٠٠,٠٠٠ ريال تباع بالطريقة التي تراها اللجنة محققة لصالح المؤسسة دون حاجة لبيعها بالمزاد العلني، وفي حال كانت أكبر من ذلك فإنها تباع بالمزاد العلني

الفصل السابع: المخالفات المالية

مادة (٧/١) في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

مادة (٧/٢) إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة. وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (٧/٣) بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي المؤسسة بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال المؤسسة يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة.

مادة (٧/٤) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من المؤسسة أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينييه الإجراءات التي يراها مناسبة حيال ذلك.

مادة (٧/٥) إذا استولى الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص المؤسسة بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (٧/٦) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات المؤسسة قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال المؤسسة أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض المؤسسة عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (٧/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو فرع وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات بعد تنبيهه وإخطاره وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

مادة (٧/٨) تعتبر هذه السياسات مكملية لسياسات الإبلاغ عن المخالفات ولا تتعارض معها ويلتزم جميع العاملين في المؤسسة بكل ما ورد في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات والمعتمدة في المؤسسة.

الفصل الثامن: التقارير المالية

مادة (٨/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية

مادة (٨/٢) تقوم الشؤون المالية في المؤسسة بتقديم تقرير ربعي مبين فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على أصحاب الصلاحية.

مادة (٨/٣) تتولى الشؤون المالية إعداد التقارير المالية بشكل دوري وعند الحاجة لها وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية والتعليمات المتبعة من قبل الجهات الإشرافية.

مادة (٨/٤) يلزم أن يكون للمؤسسة مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من المركز لمراجعة حساباتها واعتماد قوائمها المالية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (٨/٥) يقوم صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه باعتماد التقارير المالية المطلوبة من المركز بواسطة المراجع القانوني.

مادة (٨/٦) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها.

مادة (٨/٧) يكون إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والتعليمات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في المؤسسة ما يلي:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الأنشطة.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الايضاحات المتممة للقوائم المالية.

مادة (٨/٨) يتولى مدير الشؤون المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير ميزان المراجعة العام عن السنة المالية، القوائم المالية التفصيلية للمؤسسة كما وردت في هذه اللائحة وبموجب المعايير المتبعة بهذا الخصوص.

مادة (٨/٩) تُعد الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب التوقيع عليها من قبل المدير المالي ومن المدير التنفيذي قبل تسليمها للمحاسب القانوني.

مادة (٨/١٠) يُراعى عند إعداد الحسابات الختامية التالي:

١. تحميل السنة المالية ما يخصها من المصروفات والإيرادات.
٢. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٣. حساب الإهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٤. مراعات الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٥. معالجة وعرض الأصول والالتزامات حسب متطلبات المعايير المحاسبية.
٦. إعداد كشف بحركة وأرصدة البنود المقيدة وأرصدة الأوقاف خلال العام.
٧. إعداد تقرير المصروفات حسب التصنيف الوظيفي للمصروفات.
٨. إظهار التفاصيل الخاصة بأرصدة صافي الأصول المقيدة وصافي أصول الأوقاف.

مادة (٨/١١) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات المركز بهذا الخصوص ما يلي

١. صورة من محضر المجلس باطلاعه على الميزانية العمومية ومناقشتها والمصادقة عليها.
٢. محضر جرد الصندوق.
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح المصروفات بأنواعها المختلفة وكذا الإيرادات والدعم ومقدماتها ومستحققاتها وتحليلها حسب التصنيف الوظيفي للمصروفات.
٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة
٧. والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.
٧. أي بيانات أخرى يرى المراجع القانوني إرفاقها.

مادة (٨/١٢) للمحاسب القانوني حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

مادة (٨/١٣) يرفع المدير التنفيذي القوائم المالية مشفوعة بتقرير إدارة المؤسسة وتقرير المحاسب القانوني إلى المجلس خلال شهرين من نهاية السنة المالية.

مادة (٨/١٤) يقوم صاحب الصلاحية بدراسة القوائم المالية، ومناقشتها والمصادقة عليها، ومن ثم تزود المركز بنسخة منها.

تم بحمد الله

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

لقد اطلع مجلس الأمناء في اجتماعه المنعقد يوم الثلاثاء الموافق: ٢٠٢٤/١٢/٣١ م على
اللائحة المالية، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها.

رئيس مجلس الأمناء


أ. سلى بنت ظافر الشهري