

اعتماد اللائحة المالية لمؤسسة الصفوة الأهلية.



بسم الله الرحمن الرحيم

وثيقة

اللائحة المالية

بمؤسسة الصفوة الأهلية

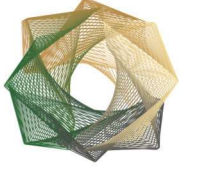
٢٠٢٥ م

عنوان الوثيقة	وثيقة اللائحة المالية بمؤسسة الصفوة الأهلية.
الجهة	مؤسسة الصفوة الأهلية
رقم الاصدار	الاول
تاريخ الاصدار	٢٠٢٥/٠١/٠٨
مصادر الوثيقة	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
المراجع	اعتمد مجلس إدارة / الأمناء بمؤسسة الصفوة في الاجتماع (الأول) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢٥/٠١/٠٨ م
دورية المراجعة	يتم مراجعة هذه السياسة كل سنتين من تاريخ اعتمادها



المحتويات

المادة (١): الهدف من الدليل:	٤
المادة (٢): تعريفات عامة:	٤
المادة (٣): السياسات المحاسبية العامة:	٤
المادة (٤): دليل الحسابات:	٦
المادة (٥): الدورة المحاسبية:	٨
المادة (٦): السياسات والإجراءات المتعلقة بالنقد والبنوك:	١٥
المادة (٧): المدفوعات عن طريق الشيكات/الحوالات البنكية:	١٧
المادة (٨): سياسات العهد النقدية:	١٨
المادة (٩): الاعتمادات المستندية:	١٩
المادة (١٠): سياسات الرواتب والأجور:	٢٠
المادة (١١): موردي الخدمات والمشتريات الأخرى:	٢٢
المادة (١٢): السياسات الخاصة بالشراء من مصدر واحد:	٢٢
المادة (١٣): السياسات الخاصة بالشراء بموجب اتفاقيات تزويد طويلة الأجل:	٢٤
المادة (١٤): السياسات الخاصة بالشراء على أساس تنافسي:	٢٦
المادة (١٥): السياسات الخاصة بعمليات الشراء الطارئة:	٢٨
المادة (١٦): الإيرادات الأخرى:	٣٠
المادة (١٧): سياسات التسويات:	٣٠
المادة (١٨): سياسات التعديلات:	٣١
المادة (١٩): المصاريف المستحقة:	٣١
المادة (٢٠): سياسات المخصصات والاحتياطيات:	٣٣
المادة (٢١): سياسات التقارير:	٣٤



السرية والخصوصية

إنَّ هذا المستند وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة بمؤسسة الصفوة الأهلية، وسيشار إليه فيما بعد بـ "المؤسسة" ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامه أو نسخه لأي غرض آخر إلا بموافقةٍ كتابية مسبقة من ادارة المؤسسة.



المادة (١): الهدف من الدليل:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في المؤسسة عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

المادة (٢): تعريفات عامة

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- المؤسسة: مؤسسة الصفوة الأهلية.
- مجلس الأمناء: مجلس الأمناء المعتمد من الوزارة والمناطق بهم إدارة المؤسسة.
- المراجع الداخلي: المسؤول عن مدى التزام المؤسسة بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.
- الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
- مدير الشؤون الادارية والمالية: المسؤول عن كافة الأعمال الإدارية والمالية لدى المؤسسة.

المادة (٣): السياسات المحاسبية العامة:

١. تقوم المؤسسة بتطبيق معايير المحاسبة السعودية الخاصة بالمؤسسات الخيرية (غير الهادفة للربح)، وعند عدم توفرها لبعض المعايير تقوم المؤسسة بتطبيق المعايير الدولية.
٢. تصحيح الأخطاء المتعلقة بالسنوات السابقة تتطلب التعديل وإعادة عرض بيانات المقارنة ذات العلاقة بالخطأ على أن يكون هذا الخطأ جوهري وله تأثير على القوائم المالية الصادرة سابقا بحيث لو لم يتم تعديله تصبح هذه البيانات غير صحيحة ولا يمكن الاعتماد عليها.



٣. يمكن تغيير السياسات المحاسبية إذا طلب ذلك بشكل قانوني أو من خلال الجهة التي تصدر معايير المحاسبة أو إذا كان ذلك يؤدي إلى عرض البيانات بصورة صحيحة أكثر من السابق، تتم معالجة التغيير في السياسات المحاسبية في سنة التغيير ويتم تطبيقه على السنوات اللاحقة عندما يصعب تعديل السنوات السابقة .
٤. التغيير في التقديرات المحاسبية يجب أن ينعكس على نتائج نفس الفترة التي جرى فيها التغيير وكذلك الفترات اللاحقة هذا وإذا كان للتغيير تأثير جوهري على نتائج أعمال السنة أو السنوات اللاحقة فإنه يجب الإفصاح عنه .
٥. جميع المدفوعات يجب أن تكون ضمن حدود الموازنة التقديرية وأية دفعات تتجاوز حدود الموازنة يجب أن تعالج وفقا للصلاحيات المشار إليها في دليل الموازنة .
٦. يتم تصنيف الموجودات في المؤسسة كما يلي :
 - موجودات متداولة.
 - أصول ثابتة.
 - موجودات أخرى طويلة الأجل.
٧. إن الموجودات المتداولة هي الموجودات التي ستتحول إلى نقد أو يتم الاستفادة منها في النشاط الاعتيادي للمؤسسة وذلك خلال سنة من تاريخ الميزانية (٣١ ديسمبر).
٨. يتم تصنيف الموجودات على أنها متداولة عند تحقق أحد الشروط التالية :
 - أن تكون نقدية أو ما في حكمها شريطة ألا يكون عليها قيود .
 - سيتم تحققها أو مخزنة للدعم أو الاستعمال خلال ١٢ شهر من تاريخ الميزانية .
 - الذمم المدينة تمثل المبالغ المطلوبة من الأطراف التي تتعامل مع المؤسسة مثل الموظفين والعاملين.
٩. يجب أن تظهر الذمم المدينة في الميزانية في صافي القيمة القابلة للتحقق (إجمالي الذمم مطروحا منها مخصص الديون المشكوك في تحصيلها (إن وجدت)، ويتم احتساب المخصص استنادا إلى أعمار الذمم)
١٠. الأصول غير الملموسة هي أصول غير نقدية مثل الشهرة، العلامات التجارية، براءة الاختراع، حقوق الملكية الفكرية ... إلخ.



١١. عند وجود مثل هذه الأصول الغير ملموسة فإنه يتم إطفائها على مدة لا تزيد عن ٢٠ سنة باستخدام طريقة القسط الثابت وذلك بجعل حساب مصاريف الإطفاء لدينا وحساب الأصل الغير ملموس نفسه دائنا، بالإضافة إلى ذلك فإنه يجب تخفيض الأصول الغير ملموسة بأية خسائر تقييم.
١٢. المطلوبات هي تضحيات مستقبلية لمنافع اقتصادية ناتجة عن الالتزامات الحالية لجهة معينة لتحويل أصول أو تقديم خدمات لجهة أخرى في المستقبل كنتيجة لمعاملات أو أحداث تمت بالماضي. هذا وتصنف المطلوبات في الميزانية إما متداولة أو طويلة الأجل.
١٣. المطلوبات طويلة الأجل هي التزامات من غير المتوقع سدادها خلال ١٢ شهر من تاريخ الميزانية أو أنه سيتم سدادها باستخدام الأصول الغير متداولة.
١٤. المطلوبات المتداولة هي الالتزامات المتوقع سدادها في الدورة الاعتيادية للنشاط خلال ١٢ شهر من تاريخ الميزانية وبعبارة أخرى فإذا كانت هذه الالتزامات سيتم سدادها من الأصول المتداولة فإنه يتم تصنيفها على أنها مطلوبات متداولة.
١٥. لا يتم التعامل مع البنوك عن طريق تسهيلات بنكية، إنما لدى المؤسسة حسابات بنكية خاصة بعمليات إيداع المخصصات من المؤسسين ومصادر الإيرادات المعتمدة، وصرف المستحقات الخاصة بالمصاريف وعمليات الدعم.

المادة (٤): دليل الحسابات:

١. تشكل خارطة الحسابات حجر الأساس لأي نظام محاسبي حيث إن الأنشطة المالية التي تحدث داخل المؤسسة توثق على شكل حسابات باستخدام نظام القيد المزدوج.
٢. إن الهدف الرئيسي من خارطة الحسابات هو تصنيف المعلومات المحاسبية ضمن مجموعات متجانسة لأغراض تسهيل الحصول على المعلومات المحاسبية، لذا فإن خارطة الحسابات تستخدم لبناء ميزان المراجعة والذي بناء عليه تُعدّ القوائم المالية.



٣. يجب أن تصمم خارطة الحسابات بحيث تسمح للإدارة بالاطلاع على الوضع المالي للمؤسسة من مختلف الزوايا. كما أن التصميم المناسب لخارطة الحسابات سيسمح بإجراء عمليات التحليل وإعداد التقارير بيسر وسهولة.
٤. لذا فإنه من المهم بناء خارطة حسابات بالنظر إلى مختلف الزوايا التي تغطي كافة أنشطة المؤسسة بما يخدم كل مجال ويسهم في تحقيق المرونة ويساعد الإدارة في الاطلاع على الأداء المالي للمؤسسة.
٥. تشمل هذه المجالات رمز المؤسسة، الحسابات الطبيعية، الحسابات الفرعية، الوظيفة، المجال، المسار، الموقع، المشروع والنشاط.
 - رمز المؤسسة يستخدم لتعريف المؤسسة عندما يكون هناك أكثر من مؤسسة ولأغراض توحيد القوائم المالية.
 - الحسابات الطبيعية: تستخدم لتسجيل الأصول، المطلوبات، حقوق الملكية، المصاريف والتكاليف والإيرادات.
 - الحسابات الفرعية: وهي تعطي توضيحاً تفصيلياً للحسابات الطبيعية.
 - الوظيفة: تستخدم للإشارة إلى الإدارة (مركز التكلفة) التي نشأت منها الحركة المالية ويتم تحديدها بناء على الهيكل التنظيمي مثل: المنح، الإدارة المالية، ... إلخ.
 - المسار: يستخدم للإشارة إلى نوع الإيراد أو الخدمة.
 - الموقع: يستخدم لتحديد رمز الموقع الجغرافي الذي نشأت فيه الحركة المالية مثل المدن أو المناطق.
 - المشروع: يستخدم للمحاسبة عن المشاريع ويهدف تحديد التكاليف التي تخص هذه المشاريع.
٦. يجب أن يكون هناك إمكانية للربط المتبادل بين العناصر السابقة.
٧. الحسابات الطبيعية هي أساس خارطة الحسابات ووجودها أمر إجباري.
٨. دليل الحسابات الذي يعمل به هو الدليل الموحد لحسابات المؤسسات الأهلية المعتمد من الوزارة إن وجد، أو تصمم المؤسسة دليل حسابات خاصا وفق السياسات أعلاه.



المادة (٥): الدورة المحاسبية:

١. إن الهدف الرئيسي للدورة المحاسبية هو وصف الأنشطة الرئيسية للأعمال المحاسبية التي ستحدث أثناء الدورة التشغيلية وغير التشغيلية للمؤسسة.
٢. توضح الدورة المستندية الموضوعين التاليين:
 - تخطيط تدفق المستندات والذي يوضح تدفق مستندات المحاسبة الرئيسية من وإلى أنظمة برنامج الحاسب الآلي.
 - الدورة المستندية والتي تظهر المراحل الثلاثة التالية:
 - النشاط: سيتفرع إلى المشتريات، الموجودات الثابتة، مشاريع تحت التنفيذ، الرواتب والأجور والميزات الأخرى، الذمم الدائنة الأخرى، المخصصات والتسويات والتعديلات.
 - مصدر المستندات: توضح المستندات الصادرة عن والمستلمة من قسم المحاسبة، وهذه المستندات ضرورية وهي التي تعزز عملية القيد في السجلات.
 - العمليات المحاسبية: توضح اسم الحساب الذي يجب أن يستخدم في كل نشاط وتوضح أيضاً الجانب المدين والدائن للقيود الخاصة بهذه الأنشطة والتي ستقيد في السجلات المحاسبية الإلكترونية.
 - إن عملية فتح حسابات جديدة في خارطة الحسابات تقع على عاتق مدير الإدارة المالية.
 - دورة التوثيق المحاسبية

النشاط	مصدر المستندات المؤيدة	الإجراء المحاسبي	
		مدين	دائن
المشتريات			
تسديد فاتورة المورد	نسخة من أمر الدفع/الشيك الصادر	الذمم الدائنة (الميزانية العمومية).	البنك (الميزانية العمومية).



النشاط	مصدر المستندات المؤيدة	الإجراء المحاسبي	
		مدین	دائن
	- سند قبض من المورد.		
الأصول الثابتة والأعمال تحت التنفيذ			
شراء الأصول الثابتة (دون دفعات مقدمة)	فاتورة المورد الأصلية. - سند القبض. - أمر الشراء. - طلب الشراء. - الفاتورة الأصلية، المطالبة، كشف احتساب (تقرير) مصاريف الشراء الإضافية (الفك، التركيب، التأمين...)	الأصول الثابتة حسب فتحها (الميزانية العمومية)	حسابات الذمم الدائنة غير التجارية (الميزانية العمومية)
شراء الأصول الثابتة (دفعات مقدماً)	نسخة من أمر الدفع/ الشيك الصادر - سند قبض من المورد	دفعة مقدماً للمورد (الميزانية العمومية)	البنك (الميزانية العمومية)
استلام الأصول الثابتة	- فاتورة المورد الأصلية - سند القبض	الأصول الثابتة حسب فتحها (الميزانية العمومية)	الدفعات للموردين (الميزانية العمومية) حسابات



النشاط	مصدر المستندات المؤيدة	الإجراء المحاسبي	
		مدین	دائن
	- أمر الشراء - نسخة عن سند الصرف أو الشك المدفوع مقدماً للمورد - الفاتورة الأصلية، المطالبة، كشف احتساب (تقرير) مصاريف الشراء الإضافية، (النقل، التركيب، التأمين..)		الذمم الدائنة غير التجارية (الميزانية العمومية)
تسديد فاتورة شراء الأصول الثابتة	- نسخة من أمر / الشيك - سند قبض من المورد	حسابات الذمم الدائنة غير التجارة (الميزانية العمومية)	البنك (الميزانية العمومية)
استهلاك الأصول الثابتة	ملخص بمصاريف الأصول الثابتة - حسب الفئة	مصروف الاستهلاك حسب فئة الأصل الثابت	الاستهلاك المتراكم - حسب فئة الأصل الثابت
استبعاد أو بيع الأصول الثابتة (خسائر)	كشف مصدق باحتساب المبالغ المطلوبة - سند قبض - فاتورة و/ أو اتفاقية	- الاستهلاك المتراكم للأصل الثابت - النقد / الحسابات المدينة الأخرى	- تكلفة الأصول الثابتة



النشاط	مصدر المستندات المؤيدة	الإجراء المحاسبي	
		مدین	دائن
	- مذكرة بيع استبعاد مصدقة أي مستندات أخرى تطرحها أنظمة المؤسسة	- خسائر بيع أو استبعاد الأصول الثابتة.	
استبعاد أو بيع الأصول الثابتة (أرباح)	كشف مصدق باحتساب المبالغ المطلوبة - سند قبض - فاتورة و/أو اتفاقية - مذكرة إشعار بيع معتمدة. أي مستندات أخرى تفرضها أنظمة المؤسسة	- الاستهلاك المتراكم للأصل الثابت - النقد / الحسابات المدينة الأخرى	الأصول الثابتة بالكلفة أرباح بيع أو استبعاد أصول ثابتة.
الرواتب والأجور والمصاريف الأخرى للموظفين			
الرواتب و التكاليف و الاقتطاعات الأخرى الخاصة بالموظفين	- سجل الرواتب المصدق - كشف الوقت الإضافي للعمل	- الرواتب الأساسية - بدل السكن - بدل المواصلات - الوقت الإضافي المكافآت - الجزء الخاص بالمؤسسة من	- الذمم الدائنة للموظفين/المصاريف المستحقة. - الذمم الدائنة للتأمينات الاجتماعية - سلف الموظفين



النشاط	مصدر المستندات المؤيدة	الإجراء المحاسبي	
		مدین	دائن
		التأمينات الاجتماعية. الذمم المدينة لصندوق تنمية الموارد البشرية. بدلات أخرى	
الميزات الأخرى للموظفين	مذكرة معتمدة حسب عقد الموظف	المصاريف حسب البند.	- الذمم الدائنة - موظفين
الجزء الخاص بالمصاريف حسب القيد السابق: الوظيفة: تحميل كل مركز من مراكز التكلفة بالتكاليف الخاصة به (إدارة المنح، إدارة الشؤون المالية...)			
دفع الرواتب والمصاريف الأخرى للموظفين	نماذج تسليم الرواتب الموقعة من الموظفين - الإشعار المدين للبنك	الذمم الدائنة لرواتب وأجور الموظفين/المصاريف المستحقة	البنك - حساب الرواتب والأجور
تسديدات، التأمينات الاجتماعية ومطالبات التأمين	- سند قبض الجهة المستلمة - الإشعار المدين للبنك	- الذمة الدائنة للتأمينات الاجتماعية - الذمة الدائنة لمؤسسة التأمين	البنك - الحساب الجاري
السلف	طلب سلفه مصدق - سند صرف موقع من الموظف	سلفه الموظف	النقد / البنك



النشاط	مصدر المستندات المؤيدة	الإجراء المحاسبي	
		دائن	مدين
	الإشعار المدين للبنك		
الذمم الدائنة الأخرى			
مصاريف مدفوعة مقدماً	مطالبة المورد / العقد الذي تمت الموافقة عليه من الجهة المخولة بذلك - نسخة من الشيك أو أمر الدفع - سند قبض من المورد (الجهة المستفيدة)	مصاريف مدفوعة مقدماً - حسب نوع المصروف	النقد / البنك
نهاية الفترة	- كشف الاحتساب - الموافقة على المبالغ المحتسبة	مصاريف - حسب نوع المصروف	مصاريف مدفوعة مقدماً - حسب نوع المصروف
مصاريف مستحقة الدفع	كشف الاحتساب موضحاً فيه الفرضيات المستخدمة - الموافقة على عملية الاحتساب	مصاريف - حسب نوع المصروف	مصاريف مستحقة الدفع - حسب نوع المصروف
دفع المبلغ المستحق	مطالبة المورد التي يتم الموافقة عليها من الجهة المخولة بذلك	مصاريف مستحقة الدفع - حسب نوع المصروف	النقد / البنك



النشاط	مصدر المستندات المؤيدة	الإجراء المحاسبي	
		مدین	دائن
	سند القبض من الجهة المستفيدة صورة الشيك أو أمر الدفع		
مخصص الإجازات غير المستخدمة من الموظفين	كشف احتساب الإجازات غير المستخدمة المعدة لأغراض تقدير المخصص الخاص بالإجازات غير المستخدمة	مصروف الإجازات	مخصص الإجازات غير المستخدمة
دفع المخصصات السابقة	سند قبض موقع من الموظف المستلم	مخصص إجازات الموظفين	النقد / البنك



المادة (٦): السياسات والإجراءات المتعلقة بالنقد والبنوك:

السياسات المتعلقة بالبنوك

١. هذه السياسة للتحقق من تناغم على مستوى البنوك. تقوم المؤسسة بمعاملات بنكية مع المؤسسات المالية التي تنطبق عليها بعض البنود أدناه. يجب أن تعطي خزينة المؤسسة موافقتها المسبقة على العلاقات مع المؤسسات المالية غير المذكورة في ملحق المؤسسات المالية الموافق عليها.
٢. الإدارة المالية في المؤسسة مسؤولة عن الرقابة على فتح، إغلاق، المحافظة على حسابات المؤسسة البنكية.
٣. تؤسس وتحافظ الإدارة المالية على سياسات مكتوبة وإجراءات رقابية مركزية فيما يخص فتح، إغلاق، المحافظة على حسابات البنوك، الالتزام بالإجراءات التالية يسهل التخلص من المخاطر العالية ويخفض المصاريف المتعلقة بالبنوك.

المقبوضات والإيداعات البنكية

١. يتضمن النقد في الصندوق ولدى البنوك النقد الموجود في الصندوق، الشيكات غير المودعة، الحسابات البنكية الجارية، حسابات الودائع لدى البنوك. قد تكون هذه الحسابات بالعملات المحلية أو الأجنبية.
٢. النقد المقيد في الاستخدام أو المخصص لاستخدام بعيد المدى لا ينبغي أن يصنف تحت بند الأصول المتداولة، بل الأصول طويلة الأجل.
٣. بشكل عام، فإن المبالغ المحصلة من إدارة الوقف يجب أن تودع في حساب بنكي مخصص من المالية. ويجب إيداع التحصيلات وقت تحصيلها.
٤. يجب إيداع كافة النقود والشيكات المحصلة بشكل مباشر في البنوك المخصصة لذلك بنفس اليوم أو في اليوم التالي على أقصى حد.



٥. يجب ترحيل كافة المبالغ والشيكات المودعة في البنوك عند استلام قسيمة الإيداع.
 ٦. يجب على المؤسسة اعتماد حسابات بنكية متعددة ومتنوعة، يقوم الرئيس التنفيذي بتحديد عددها وأنواعها، ويقوم مدير الإدارة المالية بإدارتها على النحو الذي يحقق أفضل مصلحة للمؤسسة.
 ٧. يجب إصدار إيصال قبض عند استلام مبالغ نقدية أو شيكات وتسليم نسخة منه للعميل.
 ٨. تودع المبالغ النقدية والشيكات المحصلة في البنك في نفس اليوم أو في اليوم التالي بحد أقصى.
 ٩. يجب إعلام مدير الإدارة المالية بالشيكات الراجعة.
 ١٠. لتحقيق الرقابة على المقبوضات والمصروفات النقدية، يجب اتباع الإجراءات التالية:
- الفصل في المسؤوليات المتعارضة، أي أن الموظفين الذين يقومون بأعمال متعارضة يجب أن يكونوا مستقلين عن بعضهم البعض، مثال على تلك المسؤوليات المتعارضة هو فصل مهام قبض وصرف المبالغ النقدية عن:
 - استلام (الأصول الثابتة).
 - الذمم المدينة.
 - الرقابة على الائتمان.
 - الذمم الدائنة.
 - الأستاذ العام.
 - استخدام نماذج مرقمة مسبقاً من الوثائق المؤيدة والمستندات، مثل سندات القبض، سندات الصرف.
 - إعداد تسويات شهرية للحسابات البنكية والنقد في الصندوق.
 - ضوابط عامة:



- فيما عدا المبالغ الصغيرة (المصروفات النثرية المحددة مسبقاً)، فإن جميع المدفوعات يجب أن تكون من خلال الشيكات أو الحوالات البنكية .
- على من يوقع الشيكات أن يقوم بمراجعة كافة المستندات المؤيدة لعملية الصرف .
- يجب ختم المستندات المدفوعة بـ "مدفوع" أو أن يقوم من يوقع الشيكات أو الحوالات البنكية بالتأشير عليها لتجنب إعادة صرفها .
- يجب الانتباه للتسلسل الرقمي للشيكات .
- يجب على المحاسب أن يعتمد كافة المبالغ قبل أن يتم توقيع الشيكات .
- يجب أن يقوم رئيس الحسابات باعتماد المدفوعات والتحصيلات قبل ترحيلها .
- يجب أن يقوم مدير الإدارة المالية باعتماد ترحيل سندات القيد إلى الأستاذ العام .

المادة (٧): المدفوعات عن طريق الشيكات/الحوالات البنكية:

١. يجب أن تكون كافة مدفوعات المؤسسة بواسطة شيكات أو حوالات بنكية. لا يسمح بأي مدفوعات نقدية باستثناء الدفعات النثرية المحددة مسبقاً .
٢. تقوم المؤسسة بصرف الشيكات بناءً على مبالغ فواتير صحيحة، وعلى الإدارة المالية عدم صرف دفعات على الحساب إلا إذا كان ذلك ضرورياً ومعتمداً من مدير الإدارة المالية
٣. تختم كافة المستندات والوثائق المؤيدة للدفعات المسددة بـ "مدفوع" لمنع تكرار سدادها .
٤. تحفظ الإدارة المالية كل الشيكات الملغاة .
٥. يجب أن تحدد كافة الشيكات (للمستفيد الأول) أو بالحساب .
٦. حصر عملية إعداد الشيكات والحوالات البنكية بالإدارة المالية .
٧. توقيع الشيكات، الحوالات البنكية من الأشخاص المفوضون ويتم تحديدهم حسب مصفوفة الصلاحيات المالية، وينبغي عليهم مراجعة كافة المستندات التي تؤيد عملية الدفع (المرفقة مع سند القيد الأصلي) والتأشير عليها قبل توقيع الشيك أو الحوالة البنكية.



٨. في حالة الحوالة البنكية، ترسل الحوالة على شكل تعليمات بتحويل المبلغ المطلوب .
٩. حصر عملية بإعداد الحوالات البنكية/ الشيكات بالإدارة المالية .
١٠. إذا لم يتم الدفع من خلال الحوالات، فإنه يتم تسليم الشيك للمستفيد مقابل سند استلام .
١١. عند تسليم أي دفعة لأي مستفيد، يتوجب الحصول على أصل سند الاستلام من المستفيد مختوم بالختم المعتمد، وفي حال تعذر ذلك، فإنه يجب تقديم خطاب تفويض معتمد من الجهة المستفيدة لاستلام الدفعة بالنيابة عن المستفيد.
١٢. توقيع الشيكات الصادرة والحوالات البنكية طبقاً للخطابات المرسلة للبنوك بالمخولين بالتوقيع والحدود .

المادة (٨): سياسات العهد النقدية:

١. تنفذ المشتريات النثرية المسموح بها عن طريق العهد النقدية مباشرة من قبل أشخاص مفوضين من أقسامهم بذلك .
٢. لا تتطلب دفعات العهد النقدية "طلب شراء" أو عدة عروض أسعار .
٣. يجب عدم صرف أية مبلغ نقدي أو دفعة تتجاوز (١,٠٠٠ ريال سعودي) من العهدة النقدية (باستثناء فواتير الخدمات العامة مثل الكهرباء، الهاتف والماء)، ومن صلاحيات مدير الإدارة المالية الموافقة على عمليات صرف من العهدة النقدية تتجاوز (١,٠٠٠) ريال وبحد أقصى (٢,٠٠٠) ريال، غير ذلك، يتم الشراء بواسطة استخدام سياسات الشراء الآجل/السداد المباشر .
٤. مشتريات الدفعات المقدمة تتطلب "طلب شراء" وقد تتطلب عدة عروض أسعار .
٥. يجب عدم السماح بالمشتريات الجزئية لنفس الحدث أو العملية (تجزئة الشراء).
٦. يمنع استخدام العهدة النقدية في أي عملية صرف رواتب الموظفين و/أو رواتب العمالة اليومية أو انتدابات السفر بأي حال من الأحوال .



٧. يجب صرف الدفعات لأمين العهدة النقدية عوضاً عما تم صرفه بواسطة شيك باسمه .
٨. يجب تعويض العهدة عن مصروفاته النقدية عندما يصل رصيده إلى ٣٠٪ من الرصيد الأصلي، أو في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر أيهما أسبق .
٩. لا يجوز لأمين العهدة النقدية القيام بعمليات صرف من العهدة تتجاوز العهدة تحت أي ظرف كان، وفي حال تجاوز ذلك، تتخذ إجراءات إدارية بحق أمين العهدة.
١٠. يجب الحصول على فواتير نقدية لتأييد الدفعات من صندوق العهدة النقدية ويمكن القبول بإقرار موقع من المستفيد في حالات المبالغ البسيطة .
١١. يجب أن يقوم أمين العهدة النقدية بترقيم الفواتير النقدية وإيصالات الاستلام بشكل متسلسل .
١٢. "نموذج استعاضة" عن المبالغ المدفوعة يجب أن يعبئ ويوقع من قبل أمين العهدة النقدية لتعويضه عنها من قبل المالية .
١٣. العهد النقدية الخاصة بالمشاريع تصرف وفق دفعات حسب احتياج المشروع على أن يتم تصفيتهما وفقاً للفواتير والمستندات الرسمية الخاصة بالمشروع وبنموذج تصفية العهدة المعتمد.

المادة (٩): الاعتمادات المستندية:

١. تستخدم الاعتمادات المستندية في عمليات الشراء (بضاعة، موجودات ثابتة) من خارج المملكة عند الحاجة وبعد الحصول على الموافقات اللازمة.
٢. يطلب منح تسهيلات الاعتمادات المستندية من البنوك التي تتعامل معها المؤسسة من قبل إدارة المؤسسة المخولة بطلب تلك التسهيلات.
٣. تتابع الإدارة المالية الاعتماد المستندي من وقت فتحه لحين الانتهاء منه.



٤. تقيد جميع المصاريف الخاصة بالاعتماد بحساب الاعتماد في الحسابات لحين انتهاء الاعتماد.
٥. يقفل الاعتماد عند ورود الإشعار الخاص بذلك من البنك.
٦. يقفل رصيد حساب الاعتماد في الدفاتر على الحسابات الخاصة بالمشتريات/الموردين/الموجودات الثابتة اعتماداً على طبيعة الاعتماد.

المادة (١٠): سياسات الرواتب والأجور:

١. توثق جميع التعيينات الجديدة وإنهاء الخدمات قبل التعديل على نظام الرواتب .
٢. يجب عدم تمكين الإدارة المالية من الدخول إلى نظام شؤون الموظفين والمعلومات ذات العلاقة .
٣. يراجع مدير الإدارة المالية دورياً بين تقارير وملفات الموظفين والرواتب .
٤. يراجع مدير الإدارة المالية قوائم العمل الإضافي مع سجل الرواتب .
٥. يجب إعداد مراجعة شهرية بين الرواتب والأستاذ العام .
٦. يجب مراجعة الاقتطاعات من الرواتب بشكل شهري لأغراض الرقابة .
٧. التاريخ نهائي لتسجيل كافة القيود المتعلقة بالرواتب في النظام هو اليوم الخامس والعشرين (٢٥) من كل شهر، وغير ذلك، يتم ترحيلها للشهر التالي.
٨. ينبغي التأكد من الاحتفاظ بنسخ من طلبات الإجازة في ملفات الموظفين وكذلك في ملف رئيسي للإجازات مبوب حسب الإدارة .
٩. ينبغي التأكد من صحة إدخال بيانات الرواتب والبيانات الشخصية للموظفين .
١٠. يجب حصر إمكانية إضافة موظفين إلى الملف الرئيسي بموظف مسئول مفوض بذلك، أما المساعدون فلا ينبغي أن يكون بإمكانهم فعل ذلك .



١١. يجب توثيق أية تغيرات في برنامج الرواتب والحصول على موافقة مدير الإدارة المالية عليها .

١٢. يجب فصل مهمة إعداد الرواتب عن :

- شؤون الموظفين .
- الاحتفاظ بكروت الوقت (في حال استخدامها) .
- المدفوعات النقدية .

١٣. يجب أن يقوم شخص مستقل عن شؤون الموظفين والرواتب بتولي صرف الرواتب أو تحويلها إلى الحسابات البنكية للموظفين .

١٤. يجب أن تتم مدفوعات وحوالات الرواتب على أساس إشعارات أصلية وليس صور .

١٥. تمثل السلف مبالغ حصل عليها الموظفون من المؤسسة كدفعة مسبقة من رواتبهم قبل استحقاقها .

١٦. تسمح المؤسسة للموظفين أن يطلبوا سلفاً (وفي نطاق ضيق جداً) تحسم من رواتبهم بعد الحصول على الموافقة المطلوبة .

١٧. تمثل الاقتطاعات مبالغ تم خصمها من رواتب الموظفين لأحد الأسباب التالية:

- اقتطاعات التأمينات الاجتماعية .
- تسديد سلف تم الحصول عليها من المؤسسة .
- تسديد قروض لأطراف أخرى (يتطلب موافقة الموظفين) .
- العجوزات النقدية لدى أمناء الصناديق .
- الاقتطاعات الأخرى مثل التأمين الصحي، الشراء الآجل من المؤسسة .
- العجوزات العينية لدى مسئولي المعارض

١٨. تمثل المزايا مبالغ تم دفعها من قبل الموظفين ويقوموا بطلب تعويضها من المؤسسة .

مثال: فواتير العلاج المغطاة من قبل مؤسسة التأمين الصحي، تذاكر الإجازات

للوافدين، سياسة المزايا يجب تفصيلها في دليل الموارد البشرية .



المادة (١١): موردي الخدمات والمشتريات الأخرى:

١. تنشأ الذمم الدائنة الأخرى (الخدمات، الاحتياجات الأخرى) من شراء الخدمات، الأصول الثابتة المستخدمة في المؤسسة لدعم أنشطة المؤسسة.
٢. يتم تسجيل مشتريات الخدمات الأخرى بناءً على مبدأ الاستحقاق.
٣. يتم توجيه فواتير المشتريات الأخرى إلى قسم المالية من خلال الإدارة المعنية حيث يتم ختمها بتاريخ الاستلام عند عملية الاستلام.
٤. تتمثل مسؤولية قسم المالية فيما يلي:
 - التأكد من اكتمال المستندات المؤيدة للفواتير وصحة المصادقة عليها وتسجيلها.
 - حفظ جميع المستندات في القسم.
 - عمل الدفعات بالوقت المحدد وحسب سياسة الدفع في المؤسسة أو حسب شروط الاتفاق مع الموردين.
 - مراجعة وتسجيل العملية في النظام المالي
 - بناءً على تقرير الأستاذ العام يتم تحديد الدفعات المستحقة ويقوم قسم المالية بعمل قائمة بالدفعات المستحقة الواجبة الدفع.
 - يجب عدم تسديد الذمم الدائنة الأخرى إلا بعد إدخالها في النظام المالي.

المادة (١٢): السياسات الخاصة بالشراء من مصدر واحد:

١. تقتضي السياسة العامة للمؤسسة الشراء من مصادر محددة بالنسبة للمشتريات حالياً عن طريق الموردين المعتمدين من قبل المؤسسة باتفاقيات وعقود لتوريد البضائع على فترات محددة أو حسب الطلب خلال السنة.
٢. لا تطبق عمليات الشراء ذات المصدر الواحد إلا بتوافر أحد أو عدد من الظروف التالية:



- وجود مصدر واحد فقط للبضائع المطلوبة (كأن يكون وكيل حصري للسلعة المطلوبة)
 - العقود التي يتم التوريد فيها على أكثر من مرحلة أو خدمات ما بعد البيع أوفي حال وجود شروط تعاقدية بعدم التعامل مع أي مورد غير المورد الأصلي.
 - إذا كان من مصلحة المؤسسة التعاقد مع مورد واحد (المورد الأصلي)، حتى إذا لم يشترط العقد الموقع مع المورد على ذلك.
٣. يجب الموافقة على عمليات الشراء ذات المصدر الواحد من قبل رئيس مجلس الأمناء وذلك بعد التحقق من عدم توفر موردين آخرين للصنف / الخدمة المراد شراؤها.
٤. يجب تقييم موضوعية الأسعار لكل عملية من عمليات الشراء ذات المصدر الواحد وبغض النظر عن قيمة العملية.
٥. على الرئيس التنفيذي تقديم توصية خطية لكل عملية من عمليات الشراء ذات المصدر الواحد لرئيس مجلس الأمناء للحصول على موافقته الخطية على ذلك. على أن تتضمن هذه التوصية شرح للظروف التي جعلت من الشراء ذات المصدر الواحد ضروريًا ويستثنى من ذلك الأصناف التي يوجد لها اتفاقيات.
٦. على المؤسسة اتخاذ الإجراءات المناسبة لتجنب اللجوء إلى الشراء من مصدر واحد باستثناء الحالات التي يكون فيها الشراء من مصدر واحد ضروريًا ومتوافقًا مع مصلحة المؤسسة.
٧. على الرئيس التنفيذي التأكد من اكتمال كل عقد من عقود عمليات الشراء ذات المصدر الواحد من حيث الشروط والظروف ومطابق للسياسات والإجراءات في المؤسسة.
٨. يجب على الجهة المعنية بذل أقصى ما في وسعها للتفاوض حول الأسعار وشروط الشراء أخذًا بعين الاعتبار طبيعة المشتريات وتوفر مصدر واحد لها.
٩. تسدد قيمة عمليات الشراء ذات المصدر الواحد باستخدام الشيكات أو الحوالات البنكية استنادًا إلى الفاتورة، وأمر الشراء وإشعار استلام الأصل/ الخدمة أو سند استلام المستودع كحد أدنى مع الأخذ بعين الاعتبار شروط التسديد الواردة ضمن الاتفاقيات



الموقعة مع الموردين في حال وجود اتفاقية موقعة مع الموردين كفتح الاعتمادات التي تتم مع الموردين الخارجيين. السياسة المتبعة في التعاملات المالية مع الموردين عن طريق فتح الاعتمادات المستندية.

المادة (١٣): السياسات الخاصة بالشراء بموجب اتفاقيات تزويد طويلة الأجل:

١. تبرم اتفاقيات تزويد طويلة الأجل على أساس تنافسي وذلك من خلال استدراج عدة عروض من موردين مختلفين باستثناء الحالات التي لا يتوفر لمزود البضاعة سوى مورد واحد.
٢. تسمح اتفاقيات التزويد طويلة الأجل للمؤسسة بشراء البضائع والخدمات مباشرة من المورد دون الحاجة للحصول على عروض من موردين آخرين.
٣. تقوم المؤسسة بإبرام اتفاقيات تزويد طويلة الأجل بالاعتماد على توصية مدير إدارة الدعم، الإدارة المالية، ولجنة المشتريات، وبعد التفاوض مع المورد على كافة البنود المتعلقة بالاتفاقية.
٤. بالاعتماد على توصية المخول بذلك، على موظف المشتريات إعداد كشف بكافة البضائع التي يمكن أو يجب أن تشتري من خلال اتفاقيات تزويد طويلة الأجل، كما يجب تحديث هذا الكشف بصورة مستمرة.
٥. يتم توقيع اتفاقية التزويد طويلة الأجل لمدة محدودة على ألا تزيد عن سنة ويمكن تجديدها بعد التقييم.
٦. يجب أن تتناول اتفاقيات التزويد طويلة الأجل كافة الأمور المتعلقة بالمشتريات والتي تضمن التزام المورد بأفضل المواصفات ومواعيد التسليم وأقل الأسعار بالإضافة إلى بنود أخرى ذات علاقة مثل فترة السداد والحوافز والإرجاعات. كما يجب أن تتضمن



هذه الاتفاقيات الحد الأعلى لأسعار شراء البضائع المتفق على توريدها أو إرفاق هذه الأسعار بكشف مستقل.

٧. يجب أن تخضع المشتريات التي تتم بموجب اتفاقيات تزويد طويلة الأجل إلى حدود الصلاحيات المبينة في جدول الصلاحيات المعتمد.

٨. يجب أن يحتفظ موظف المشتريات بملف خاص لكل مورد، بحيث يحتوي على كافة المعلومات والوثائق الضرورية الخاصة بكل مورد والتي تتضمن:

- نسخة عن اتفاقية التزويد طويلة الأجل الموقعة مع المورد.
 - صورة السجل التجاري للمورد.
 - قائمة بالأصناف المتعلقة بالمورد والمعتمدة من قبل الإدارة / القسم المعني.
 - الأسعار المتفق عليها مع المورد للبضائع.
 - أية مراسلات يتم إجراؤها مع المورد ما قبل وخلال فترة الاتفاقية.
٩. تقيد المبالغ المستحقة للموردين بعد التأكد من استلام البضائع ومطابقتها مع الفاتورة المقدمة وأمر الشراء وخطاب التعميد الصادر من إدارة الدعم.
١٠. يتم تسديد الدفعات للموردين باستخدام الحوالات والاعتمادات البنكية وفقاً لتواريخ الاستحقاق المتفق عليها مع الموردين.

١١. على اللجنة إجراء مراجعة دورية لأداء الموردين وللمشتريات التي تمت معهم بموجب اتفاقية التزويد طويلة الأجل وذلك من حيث:

- مقارنة الأسعار الفعلية مع أسعار موردين آخرين (في حال توفر أكثر من مورد لنفس البضاعة).
- أداء الموردين فيما يتعلق بنوعية البضائع التي يتم توريدها.
- الالتزام بمواعيد التوريد.



١٢. إذا قام مورد معين برفع أسعاره، يجب على موظف المشتريات كتابة مذكره تفصيلية حول أسباب هذا الارتفاع ومفاوضة المورد حول ذلك، وإرسال هذه المذكرة إلى المعنيين (الإدارة المالية واللجنة) للمراجعة والموافقة عليها ومن ثم تعديل الأسعار على نظام الحاسب الآلي.

١٣. تعتمد كافة المشتريات التي تتم بموجب اتفاقيات التوريد طويلة الأجل على وجود حاجة للشراء.

١٤. تصدر خطابات التعميد بالشراء من قبل إدارة الدعم وتشمل البيانات التالية:

- الرقم الخاص بالجهة المستفيدة من الدعم العيني.
- رمز الصنف للبضاعة المطلوبة.
- وصف دقيق للأصناف البضائع المطلوبة.
- السعر الإجمالي وسعر الوحدة بالأحرف والأرقام.
- العملة المستخدمة.
- الكمية المطلوبة (باستخدام وحده القياس المناسبة).
- المواصفات والنوعية المطلوبة.
- تاريخ ومكان التسليم المتوقع.
- إشارة إلى مرجع المورد.
- طريقة وشروط الدفع.
- التواريخ (وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد).

المادة (١٤) السياسات الخاصة بالشراء على أساس تنافسي:

في حالات محددة مسبقاً، قد تضطر المؤسسة إلى اللجوء إلى عمليات الشراء على أساس تنافسي في حالات يتعذر عليها فيها القيام بالشراء بموجب عقود توريد طويلة الأجل. وفيما يلي أهم السياسات التي تحكم عمليات الشراء الخاصة بهذا النوع من المشتريات:



١. تمثل المشتريات التي تتم على أساس تنافسي تلك المشتريات الغير المحكومة باتفاقيات تزويد طويل الأجل.
٢. يجب الموافقة على الحدود الخاصة بالمشتريات على أساس تنافسي سنوياً من قبل مجلس الإدارة ويتم توزيع هذه الحدود على الإدارات المختلفة من خلال الرئيس التنفيذي.
٣. لتحديد طريقة الشراء يجب أخذ العديد من العوامل بعين الاعتبار. وتتضمن هذه العوامل ما يلي:
 - مدى توفر موردين للبضائع المطلوب شراؤها.
 - قيمة الشراء.
 - تكلفة تنفيذ إجراءات الشراء.
 - الوقت المستغرق لتنفيذ عملية الشراء بما في ذلك وقت التسليم.
 - عوامل أخرى ذات علاقة بطبيعة المشتريات.
٤. تتم عمليات الشراء على أساس تنافسي من خلال استقطاب عدة عروض من موردين مختلفين، ويقوم موظف المشتريات بأخذ العوامل التالية بعين الاعتبار عند تحديد عدد العروض الواجب استقطابها:
 - طبيعة الأصناف المطلوب شراؤها ومدى توفرها.
 - المعلومات المتاحة والتي يمكن الحصول عليها بالرجوع إلى عمليات شراء لأصناف مماثلة.
 - الظروف السائدة من حيث الحاجة الماسة لإجراء عملية الشراء بالسرعة القصوى (الأولويات).
٥. يجب عدم تجزئة طلبات الشراء ذات القيمة المرتفعة بصورة وهمية بحيث تصبح قابلة للتصنيف ضمن طريقة الشراء على أساس تنافسي وكذلك يجب عدم تجزئة



- طلبات الشراء على أساس تنافسي بحيث تصبح قابلة للتصنيف ضمن طريقة الشراء عن طريق عهدة المصروفات النثرية.
٦. تعتمد كافة المشتريات التي تتم على أساس تنافسي على طلبات شراء وأوامر شراء معتمدة وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد.
٧. يجب أن يحتفظ موظف المشتريات بملف خاص لكل مورد، بحيث يحتوي على كافة المعلومات الضرورية الخاصة بكل مورد والتي تتضمن ما يلي:
- نسخة عن العقود والاتفاقيات الموقعة مع المورد.
 - صورة السجل التجاري للمورد.
 - قائمة بالأصناف المتعلقة بالمورد والمعتمدة من قبل القسم المعني
 - الأسعار المتفق عليها مع المورد.
 - أية مراسلات يتم إجراؤها مع المورد ما قبل وخلال فترة الشراء.
٨. تسدد الدفعات الخاصة بالمشتريات التي تتم على أساس تنافسي عن طريق حوالات أو اعتمادات بنكية وبالاتماد على الفاتورة المبدئية أو الفاتورة وأمر الشراء (خطاب التعميد الصادر من إدارة المؤسسة) وسند الاستلام من الجهة المستفيدة من الدعم العيني مع الأخذ بعين الاعتبار شروط السداد المتفق عليها مع المورد.

المادة (١٥): السياسات الخاصة بعمليات الشراء الطارئة:

١. قد تقوم المؤسسة بالشراء على أساس طارئ إذا سادت ظروف تحول دون قيامها بالشراء على أساس عقود تزويد طويلة الأجل، وقد يتم الشراء على أساس طارئ من مورد واحد أو عدد محدود من الموردين وذلك حسب الظروف السائدة في حينه.
٢. إن الحالات التي تبرر إجراء شراء طارئ تنحصر في واحد أو أكثر من الظروف التالية:
- حماية الممتلكات أو الحفاظ عليها.
 - الحالة التي تمكن المؤسسة من عدم توقف نشاطها التشغيلي لسبب ما.



٣. يجب أن تنحصر طريقة الشراء الطارئ فقط في شراء الكميات والأصناف أو الشراء خلال فترة محدودة بحيث تكون كافية لتجنب المؤسسة من مخاطر عدم الشراء المباشر هذا ويجب عدم استخدام هذه الطريقة لمقابلة متطلبات المؤسسة طويلة الأجل.
٤. في حالة الشراء الطارئ، يمكن الحصول على موافقة الشخص المخول شفهيًا أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
٥. على موظف المشتريات بذل أقصى ما في وسعه للحصول على عروض من عدد من الموردين حال الشراء الطارئ مع الأخذ بعين الاعتبار الظروف الطارئة السائدة في تاريخ الشراء والأصناف المشتراة وارتباطها وحال ارتباطها بعقود مبرمة مع موردين.
٦. على الرئيس التنفيذي أن يقوم بأسرع وقت ممكن بإعداد مذكرة تبين أسباب الشراء الطارئ وأن يتم الموافقة على هذه المذكرة وفقًا لجدول الصلاحيات المعتمد في المؤسسة. تتضمن هذه المذكرة ما يلي:
 - الأساس والمبرر للشراء الطارئ بما في ذلك التاريخ الذي أصبح الأمر الطارئ معروف.
 - كشف بالأصناف التي تم شراؤها على أساس طارئ.
 - وصف للجهود التي تم بذلها للحصول على عروض من أكثر من مورد أو تبرير لاستخدام مورد واحد.
٧. يحق للمؤسسة استخدام أي طريقة مقبولة من طرق استقطاب العروض (رسالة، فاكس، بريد الكتروني، هاتف، ... الخ) في حالات الشراء الطارئ.
٨. على موظف المشتريات توفير سجل تفصيلي وملائم بكافة المشتريات التي تمت على أساس طارئ.
٩. يجب مراجعة كافة عمليات الشراء الطارئ من الإدارة المالية للتحقق من كفاية ومنطقية المبررات التي دعت إلى اللجوء لهذه الطريقة وكذلك منطقية الأسعار التي تمت بها هذه المشتريات.



المادة (١٦) الإيرادات الأخرى:

- تمثل الإيرادات الأخرى بنوداً ينطبق عليها مفهوم الإيراد و/أو المصروف ولا تكون من نشاطات المؤسسة الاعتيادية .
- تشمل الإيرادات الأخرى في المؤسسة ما يلي:-
 - إيراد المربحة .
 - أرباح (أو خسائر) بيع/استبعاد أصول ثابتة .
 - أرباح (أو خسائر) محققة أو غير محققة .
 - أرباح (أو خسائر) تحويل العملات الأجنبية .
 - أرباح (أو خسائر) أخرى .

المادة (١٧): سياسات التسويات:

١. التسويات مع الموردين
 - تسويات حسابات المؤسسة مع الموردين يجب إعدادها شهرياً .
 - استخدام نموذج تسوية موحد .
٢. التسويات البنكية
 - يجب إعداد التسويات البنكية شهرياً وقيد التعديلات اللازمة في الحسابات ذات العلاقة .
 - يجب إعداد "بيان تسوية" عند استلام "كشف حساب" البنك .
 - يجب إخطار البنك حالاً بخطاب رسمي عن أية فروقات بين حسابهم وسجلات المؤسسة .



المادة (١٨): سياسات التعديلات:

١. المصاريف المدفوعة مقدماً: للتوافق مع معايير المحاسبة السعودية (أو الدولية في حال عدم توفر السعودية) التي تحكم إصدار تقارير النتائج المالية:
 - يجب تسجيل المصاريف التي يتم الانتفاع بها في فترات مستقبلية في حسابات الميزانية العمومية .
 - المصاريف المدفوعة مقدماً والأجلة تمثل أصولاً يتم إنشائها عند صرف النقود أو حدوث المطلوبات، وتنتهي وتتحول إلى مصروف مع مرور الوقت بإطفاء الرصيد وتحميله على المصاريف على مدى عمره. المصاريف المدفوعة مقدماً لدى المؤسسة هي:

- إيجارات مدفوعة مقدماً .
- صيانة مدفوعة مقدماً .
- رسوم مدفوعة مقدماً .
- تأمين مدفوع مقدماً .
- مصاريف أخرى مدفوعة مقدماً .

المادة (١٩): المصاريف المستحقة:

٢. تنجم المصاريف المستحقة عندما يحدث المصروف ولا يسدد .
٣. تسجل المصاريف بأعلى درجة عملية في الفترة التي تحدث بها. لهذا ينبغي قيام المؤسسة باحتساب مستحقات للذمم الدائنة، الرواتب والأجور، الاحتياطيات اللازمة لتطوير المؤسسة.
٤. يجب قيد المستحقات بتوقيت ووضع سليم وبما يتفق مع المعايير المحاسبية السعودية المطبقة.
٥. الالتزامات التي تستحق عند حدوث شيء ما فتسجل حين استحقاقها.



٦. العناصر الواجب أخذها بعين الاعتبار في تحديد زمن تسجيل المدفوعات والمطلوبات المستحقة تشمل :

■ مخاطر الملكية التي انتقلت إلى المؤسسة من خلال استلامها البضاعة والمعدات .

■ تاريخ انتقال الملكية من البائع إلى المؤسسة .

■ تاريخ استلام المنتج مع عدم وجود مخاطر كبيرة لإرجاعه .

٧. بالإضافة إلى العناصر أعلاه، ينبغي إتباع العناصر التالية في تحديد زمن التسجيل - :

■ إذا تم استلام المنتج برسم البيع، لا يتم التسجيل حتى انتقال الملكية .

■ يتم تسجيل الخدمات وتحميلها للمصاريف ورسماتها، حسبما يناسب ذلك، حينما تقدم تلك الخدمات .

■ تسجيل العوائد، الفوائد، حينما يتم تسجيل الإيرادات المتعلقة بها.

■ ينبغي تسجيل اقتطاعات التأمينات الاجتماعية وقت صرف/استحقاق تلك الرواتب

■ ينبغي تسجيل اقتطاعات الرواتب الأخرى عند تسجيل تلك الرواتب .

■ إذا طلبت الدفعة قبل أداء العمل، فينبغي تسجيل المبلغ كمصاريف مدفوعة مسبقاً .

٨. ينبغي تسجيل المطلوبات والمطلوبات المستحقة بقيمتها الإسمية مضافاً إليها أية

علاوات فوائد أو مطروحاً منها أية خصومات أو تعديلات مناسبة. يمكن تحديد

المبلغ المطلوب من الفاتورة المستلمة وينبغي مطابقتها مع طلبات الشراء، بنود

العقود أو أية خصومات أو تعديلات مناسبة قبل تسجيل الدفعة. حينما لا تتوفر

قيم فعلية، ينبغي تسجيل المبلغ بناءً على أفضل تقديرات متوفرة. ينبغي أن تبنى

التقديرات على أساس سعر السوق الحالي، السابق والمقارنات .

٩. بنود المصاريف المستحقة ذات العلاقة لدى المؤسسة - :

■ مصاريف هاتف مستحقة .



- رواتب وأجور مستحقة.
 - مصاريف ماء وكهرباء مستحقة.
 - إيجارات مستحقة.
 - مصاريف صيانة مستحقة.
 - رسوم مستحقة.
 - مصاريف أخرى مستحقة.
١٠. في نهاية كل فترة يتم تحديد المصاريف التي حدثت ولم تسدد (تخص الفترة الحالية) ويتم معالجتها محاسبياً بإظهارها في الجانب المدين من المصروف والجانب الدائن من المصروف المستحق .
١١. تصنف المصاريف المستحقة كمطلوبات متداولة في الميزانية العمومية، إلا إذا كان من المتوقع سدادها من خلال أصول غير متداولة ففي هذه الحالة ينبغي تصنيفها كمطلوبات طويلة الأجل .

المادة (٢٠): سياسات المخصصات والاحتياطيات:

١. عملاً بمبدأ الحيطة والحذر، يجب على المؤسسة تكوين مخصصات لمقابلة الخسائر التي قد تواجهها مستقبلاً وترتبط بإيرادات الفترة الحالية لكي تكون الأرباح المحققة خلال الفترة الحالية حقيقية.
٢. يجب تكوين مخصصات كافية لمقابلة الديون المشكوك في تحصيلها على أساس شهري. ويتم تكوين هذه المخصصات بقيد نسبة محددة من المبيعات الآجلة الشهرية لحساب المخصص وعلى حساب مصاريف المخصص .
٣. في نهاية السنة المالية يجب إعادة تقييم كفاية مخصص الديون المشكوك في تحصيلها على أساس تقارير أعمار الذمم وشروط منح الائتمان وفحص حسابات العملاء ذات الأهمية الخاصة .



٤. بناءً على نتائج دراسة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في نهاية السنة المالية، يمكن زيادة أو تخفيض مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
٥. يجب دائماً التحقق من أن الطريقة المستخدمة في حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها مناسبة للظروف المحيطة ويتم تطبيقها بصفة مستمرة ويرى مدير إدارة الشؤون المالية أنها مناسبة.
٦. يجب على المؤسسة رفع تقارير بالديون المطلوب شطبها إلى الرئيس التنفيذي للمراجعة ثم السعي للحصول على موافقة مجلس الأمناء.
٧. الديون التي يتقرر شطبها يجب تسجيلها على حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها ولحسابات الذمم المدينة.

المادة (٢١): سياسات التقارير:

١. التقارير المالية التي يجب أن تصدر عن إدارة الشؤون المالية هي:
 - ميزان المراجعة.
 - قائمة الدخل.
 - قائمة المركز المالي.
 - قائمة التدفقات النقدية.
٢. يجب إعداد كافة التقارير أعلاه على أساس تراكمي، مثلاً التقارير النصف سنوية يجب أن تعد كل نصف سنة وكل سنة.
٣. يجب أن تظهر التقارير بشكل عادل المركز المالي ونتائج أعمال المؤسسة ويتطلب العرض العادل ما يلي:
 - اختيار وتطبيق سياسات محاسبية محددة وكذلك القوانين والأنظمة.
 - عرض معلومات ذات علاقة، ثابتة، قابلة للمقارنة ومفهومة.



٤. يجب أن تظهر القوائم المالية كافة الأحداث والإجراءات التي قد تؤثر على حكم مستخدمها فيما يتعلق بالمركز المالي ونتائج أعمال المؤسسة .
٥. يجب أن تعد القوائم المالية على أساس الاستحقاق المحاسبي .
٦. حسب مبدأ الاستحقاق المحاسبي، فإن الإجراءات والأحداث يجب أن يتم الاعتراف بها عند حدوثها حيث تسجل محاسبياً وتظهر في تقارير الفترة المالية التي حدثت بها.
٧. ثبات طريقة العرض وكذلك الاعتراف والقياس يسمح بمقارنة المعلومات للفترات المالية. إذا كان التغير إجبارياً نتيجة قوانين أو إصدار مبدأ محاسبي جديد فإن التغير ونتائجه المحاسبية وتأثيرها المالي ينبغي الإفصاح عنها وتبريرها في الإيضاحات حول القوائم المالية .
٨. كل جزء من البيانات المالية يجب أن يكون واضح ومحدد بشكل منفصل عن المعلومات الأخرى الموجودة في نفس القائمة. لذا يجب إظهار المعلومات التالية على كل صفحة من البيانات المالية :
 - مستوى الحسابات .
 - الفترة التي تغطيها البيانات المالية .
 - عملة التقرير .
 - مستوى التقريب .
٩. يجب أن تظهر الميزانية العمومية مجموعات الموجودات والمطلوبات حسب طبيعتها وعرضها في ترتيب حسب سيولتها .
١٠. يجب أن يتم عرض الحسابات في قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية بما يتفق مع متطلبات معايير المحاسبة السعودية أو الدولية (إذا لم تتوفر السعودية) .
١١. ينبغي أن تصف السياسات المحاسبية أساس القياس المستخدم في إعداد القوائم المالية وأن تفصح عن السياسات المحاسبية المتبعة بحيث لا تكون محصورة على:
 - سياسة الاستهلاك والإطفاءات .
 - الاستثمارات .



- أساس تحديد المخصصات .
- يتم الرجوع إلى معيار العرض والإفصاح الصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ١٢. ينبغي أن تشمل إيضاحات البيانات المالية على سرد وصفي أو تحليل مفصل للمبالغ التي تظهر في الميزانية العمومية وقائمة الدخل .
- ١٣. تتواجد تفاصيل إيرادات ومصاريف المؤسسة في خارطة الحسابات .
- ١٤. يجب إعداد قائمة التدفقات النقدية لكل فترة مقارنة متضمنة في القوائم المالية .
- ١٥. توضح قائمة التدفقات النقدية التغيرات في النقد وما في حكمه خلال الفترة. هذه التغيرات تصنف إلى التدفقات النقدية من العمليات التشغيلية، الاستثمارية، التمويلية. فيما يلي وصف موجز لكل مجموعة في قائمة التدفقات النقدية:
- العمليات التشغيلية هي العمليات التي تنتج الإيرادات للمؤسسة ولا تتعلق بالعمليات الاستثمارية أو التمويلية. تشمل المبالغ المحصلة من العملاء والمدفوعة إلى الموردين والموظفين. كما تشمل أيضاً التدفقات النقدية الناتجة عن الزكاة الشرعية. هناك طريقتين في عرض العمليات التشغيلية: الطريقة المباشرة وغير المباشرة. تعرض الطريقة المباشرة البنود الرئيسية للمبالغ المحصلة والمدفوعة، بينما يتم تعديل صافي الربح في الطريقة غير المباشرة بالعمليات التي لا تتطلب نفقات نقدية وبالبنود الخاصة بعمليات الاستثمار والتمويل .
- العمليات الاستثمارية هي شراء وبيع أصول طويلة الأجل والاستثمارات الأخرى التي لا تعتبر في حكم النقد .
- العمليات التمويلية هي العمليات التي تؤثر على حقوق الشركاء وهيكلية الاقتراض للمؤسسة.
- ١٦. قائمة التغيرات في حقوق الملكية يوضح العمليات التي تؤثر على حقوق الملكية خلال السنة المالية وتشمل :



- صافي الوفّر (أو العجز) للسنة.
- كل بند من بنود المصاريف وكل وفّر (أو عجز) يظهر مباشرة في المركز المالي ومجموع هذه البنود .
- الأثر التراكمي للتغير في السياسات المحاسبية والتعديلات الخاصة بالسنوات السابقة .

١٧. تعد المؤسسة تقارير إدارية لأغراض التكاليف والاستخدامات الداخلية الأخرى للمؤسسة بشكل ملحوظ لاستخدامات مستويات الإدارة العليا في اتخاذ القرار .

١٨. يجب الالتزام بمتطلبات التقارير المحددة من الإدارة العليا .

١٩. يجب أن تظهر التقارير الإدارية بشكل عادل أداء كل وحدة في المؤسسة وأداء المؤسسة ككل. العرض العادل يتطلب إظهار المعلومات وثيقة الصلة، ثابتة، القابلة للمقارنة والفهم .

٢٠. يجب أن تظهر التقارير الإدارية كافة الأحداث والإجراءات التي قد تؤثر على حكم مستويات الإدارة العليا فيما يتعلق بالأداء الإداري لكل وحدة في المؤسسة وللمؤسسة ككل .

٢١. ثبات العرض، وكذلك التحقق والقياس سوف يسمح بمقارنة المعلومات للفترات المالية .

٢٢. يجب الإفصاح عن أية تغيرات ونتائجها في الملاحظات التوضيحية .

٢٣. يطلب من الإدارة المالية تزويد الإدارة بالمعلومات المالية شهرياً وذلك للإدارة ومتطلبات التقارير القانونية. يجب توفير المعلومات المطلوبة شهرياً وباستخدام صيغة متناغمة .



٢٤. تعليمات إعداد التقارير المالية: تم تحديد التقارير المالية تبعا لاحتياجات المؤسسة،

ويمكن تعديل كشف التقارير وطبيعة كل تقرير بشكل دوري وحسب تغير الاحتياجات، وعند إعداد التقارير يجب مراعاة التالي:

- تقدم كافة التقارير اليومية الساعة (الخامسة) من كل يوم دوام.
- تقدم كافة التقارير الشهرية في اليوم (العاشر) من كل شهر.
- تقدم التقارير الربع السنوية في اليوم (الخامس عشر) بعد نهاية الربع.
- تقدم التقارير النصف سنوية في اليوم (الخامس والعشرون) بعد نهاية النصف.
- تقدم التقارير السنوية في اليوم (الستون) بعد نهاية السنة.

٢٥. يجب على الشخص المسؤول عن إعداد التقرير إبلاغ الأشخاص الواجب توزيع

التقرير عليهم بأي تأخير في إعداد، مراجعة أو توزيع التقرير

٢٦. يقوم كل شخص بالاحتفاظ بنسخة من التقارير التي يعدها سواء كان إعدادها يتم

يدويا أو بالحاسب الآلي، بالنسبة للتقارير التي تعد بالحاسب الآلي يقوم الشخص

المسؤول عن الإعداد بالتأكد من إدخال كافة قيود الإقفال اللازمة للتقرير، ويقوم

بإبلاغ الشخص المسؤول عن مراجعة التقرير، وبعد المراجعة يقوم الشخص المسؤول

عن إعداد التقرير بإبلاغ الأشخاص المذكورين على قائمة التوزيع.

٢٧. يجب أن تتوفر بالتقارير صفات مثل تعلقها بالموضوعات التي تهم الإدارة، الاختصار

وعدم الإسهاب، إظهار جميع التفاصيل الضرورية، توافق مجال التقرير مع

مسؤوليات الشخص المقدم له التقرير، الوضوح وسهولة الفهم، حداثة المعلومات

التي يحتويها التقرير، وأخيرا عدم تكرار المعلومات الموجودة في تقارير أخرى.

وبالله التوفيق، والحمد لله رب العالمين،