

# لوائح وسياسات العمل

## اللائحة المالية

نسخة رقم ١  
١٦ رمضان ١٤٣٤ هـ / الموافق ١٧  
إبريل ٢٠٢٢ م

إن هذه اللائحة معدة للاستخدام داخل مؤسسة عبدالله ركيب الرمال لوالديه الأهلية ، ويجب أن لا يتم توزيعها أو مناقشتها مع أي جهة خارجية بدون تصريح خطي رسمي من رئيس مجلس الامناء لمؤسسة عبدالله ركيب الرمال لوالديه الأهلية

تم إصدار اللائحة بناء على قرار مجلس الأمناء بتاريخ

خاص وسري، للاستخدام الداخلي فقط

اللائحة المالية  
لمؤسسة عبدالله رقيب الرمال لوالديه الاهلية



جدول المحتويات

## مراحل ضبط اللائحة

### مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم	تاريخ استلام المراجعة	الإعداد بواسطة
0,1	نسخة نهائية للاعتماد			المؤسسة

### مراجعة واعتماد اللائحة

الدور	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مراجعة	الدكتور فهد الشمري	المدير التنفيذي		
اعتماد	الدكتور عبد الله الشمري	رئيس مجلس الأمناء		

### توزيع اللائحة

م	اسم الجهة	الغرض	مكان الحفظ
1	وثائق ومستندات المشروع	متطلبات الجودة وسرية المعلومات في مؤسسة عبدالله بن رقيب الرمال الأهلية	ملف المشروع الرئيسي
2	مجلس الأمناء	إقرار اللائحة	أمين سر مجلس الأمناء

### السجل العام لللائحة

رقم النسخة	التاريخ	شرح موجز
0,1		المسودة الأولى من قبل الاستشاري والمؤسسة
0,1		النسخة الأولى بعد الإقرار من قبل مجلس الأمناء

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### الفصل الأول: معلومات ومفاهيم عامة

#### المادة الأولى (1): تعريفات

لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والمصطلحات التالية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك:

المصطلح	التعريف
المؤسسة:	مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه الأهلية.
المملكة:	المملكة العربية السعودية.
اللائحة الأساسية:	اللائحة الأساسية للمؤسسة الصادرة بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 18 / 02 / 1437 هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (73739) وتاريخ 11 / 06 / 1437 هـ.
المجلس:	مجلس أمناء المؤسسة.
الرئيس:	رئيس مجلس المؤسسة.
المدير التنفيذي:	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة والمعين والمفوض من المجلس.
اللائحة:	اللائحة المالية، وهي مجموعة الأسس والقواعد المالية والمحاسبية المطبقة في المؤسسة.
الوحدات الإدارية:	إدارات وأقسام ووحدات الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
الإدارة المالية:	الإدارة المالية في المؤسسة، والمسؤولة عن عمليات المالية والمحاسبية.
المشرف/المدير المالي:	الممثل للإدارة المالية والمخول بالإشراف على تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية المقدمة من الوحدات الإدارية في المؤسسة والخارجية للمستفيدين.
الفترة المالية للمؤسسة:	تتكون من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول 1 يناير وتنتهي في اليوم الأخير 31 ديسمبر من كل عام ميلادي.
دليل الحسابات:	هو قائمة تضم جميع حسابات المؤسسة، بحيث يتم ترتيبها ترتيباً يتناسب مع طبيعة نشاط
الإيرادات:	هي العائدات والموارد الناشئة عن نشاطات المؤسسة.
المصاريف:	هي التكاليف اللازمة لممارسة نشاط المؤسسة أو تلك التكاليف الناشئة عن أي قرار إداري يتعلق بتحقيق أهداف المؤسسة.
التقارير المالية الدورية:	يقصد بها التقارير المستخرجة من النظام المحاسبي للمؤسسة عن فترة مالية محددة.
الأقفال اليومي:	قيد جميع عمليات اليوم في دفتر اليومية والدفاتر المحاسبية.
التقرير المقارن:	يقصد به التقرير الذي يحتوي على مقارنه بين بيانات العام الحالي والعام الماضي أو بين أكثر من فترة مالية واحدة.

المصطلح	التعريف
إقفال الحسابات:	هي عملية إقفال الحسابات (الدفاتر المحاسبية) في نهاية العام المالي (الفترة المالية).
الذمم المدينة:	الذمم المدينة تمثل المبالغ المطلوبة من أطراف داخلية (الموظفين) أو خارجية مقابل ما تم تقديمه من خدمات والصادر بموجبها مطالبات من خلال أنشطة المؤسسة.
الذمم الدائنة:	الذمم الدائنة تمثل المبالغ المطلوبة من المؤسسة باستثناء القروض والسلف، يتم طرح الخصومات التجارية من الأرصدة الواجبة الدفع ولا يجب إدراجها ضمن الذمم المدينة.
ميزان المراجعة:	أداة قياس التوازن الحسابي للتأكد من صحة التسجيل المبدئية في دفاتر اليومية والترحيل إلى دفتر الأستاذ. ويجب أن يكون جانبي الميزان -المدين والدائن - متساويين نظراً لتطبيق نظرية القيد المزدوج في التسجيل المحاسبي.
الاهلاك:	الاهلاك هو العملية المحاسبية التي يتم بموجبها توزيع تكاليف الأصول الثابتة إلى المصروفات بطريقة نظامية لتلك الفترات المتوقعة أن تستفيد من استخدام هذه الممتلكات.
مجمع الاهلاك:	قيمة ما تم اهلاكه على مدار الأعوام السابقة والحالية.
الاطفاءات:	الاطفاءات هي العملية المحاسبية التي يتم بموجبها توزيع تكاليف الأصول غير الملموسة إلى المصروفات بطريقة نظامية لتلك الفترات المتوقعة أن تستفيد من استخدام هذه الممتلكات.
مجمع الاطفاءات:	قيمة ما تم اطفائه على مدار الأعوام السابقة والحالية.
الموازنة:	تعرف الموازنة التقديرية بأنها خطة شاملة ومنسقة لمختلف أنشطة المؤسسة معبراً عنها في شكل نقدي تم إعدادها واعتمادها مسبقاً لفترة مستقبلية معينة (فترة مالية)، حيث تعكس الإيرادات المتوقعة تحقيقها والمبالغ المتوقعة صرفها على بنود الإنفاق المختلفة للمؤسسة خلال الفترة المعد عنها الموازنة.
تسجيل الأصول:	إضافة الأصول في سجل الأصول بعد التأكد من انتقال ملكيتها للمؤسسة أو عند صدور قرار بإتلافها أو اهلاكها أو قرار التخلص من الأصل بالبيع.
صاحب الصلاحية:	الشخص المعني بالاعتماد طبقاً لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المؤسسة.
يوم:	يوم عمل في المملكة عدا الإجازات الأسبوعية والعطل الرسمية.
المصروفات المستحقة	هي المصروفات التي تخص الفترة المالية الجارية ولم يتم سدادها حتى انتهاء هذه الفترة.
المصروفات المقدمة	هي المصروفات التي تخص فترة مالية لاحقة وتم صرفها بالفترة المالية الحالية أو الجارية
المخصص	هي مبالغ مستقطعة كمصروف وعبء على الإيرادات خلال الفترة المالية لغرض مواجهة المخاطر الغير مقدرة والمرتبطة ببعض الأصول او الالتزامات.

## المادة الثانية (2): تقديم

- أ. تسمى هذه اللائحة "اللائحة المالية" في المؤسسة وتتضمن السياسات المالية والمحاسبية التي تطبقها المؤسسة فيما يتصل بعملية قياس وتسجيل والتقرير عن عملياته ذات الأثر المالي والمحاسبي لضمان الرقابة الفاعلة على الأصول وضمان جودة التقارير المالية الصادرة عن المؤسسة.
- ب. تم إعداد هذه اللائحة باللغة العربية، وأن حقوق النسخ والنشر محفوظة للمؤسسة.
- ج. يحق للمجلس إدخال أي تعديلات على نصوص اللائحة، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء والتعديل لأي من السياسات بحسب ما تقتضيه الحاجة؛ وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- د. بعد إقرار اللائحة من المجلس، تصبح اللائحة المالية جزءاً من لوائح وأنظمة العمل الداخلية في المؤسسة.
- هـ. تُعد هذه اللائحة وثيقة رسمية وأساساً ومنطلقاً لعمليات الإدارة المالية في تسيير أعمالها بتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية، وينبغي تنفيذها والالتزام بها بصورة تامة.
- و. تُعد السياسات الواردة في اللائحة ملزمة لكافة منسوبي المؤسسة.

### المادة الثالثة (3): أهداف اللائحة

تهدف اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

- أ. وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للمؤسسة، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للمؤسسة والرقابة عليها.
- ب. توفير المرجعية المعتمدة في المؤسسة في كل ما يتعلق بالعمليات المالية والمحاسبية من خلال توثيق وتدوين السياسات المالية والمحاسبية بصورة شاملة ومحدثة.
- ت. بيان السياسات الأساسية للنظام المالي الذي يجب اتباعه لدى المؤسسة للمحافظة على أموالها وحقوقها لدى كافة الأطراف التي تتعامل معها أو من خلالها.
- ث. المساهمة في الحصول على نتائج وتقارير مالية دقيقة وسليمة ومفيدة وتكون قابلة للمقارنة عن فترات زمنية دورية بالإضافة إلى مراكز مالية تعكس الوضع المالي العادل للمؤسسة بتاريخ معين.
- ج. المساهمة في الالتزام بتطبيق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة بما يتناسب مع وضع المؤسسة النظامي وطبيعة نشاطها.
- ح. تحديد قواعد وأسس النظام المالي والمحاسبي للنفقات الإدارية والتشغيلية للمؤسسة.
- خ. تحديد سياسات الصرف والضبط المالي الداخلي للنفقات الإدارية والتشغيلية للمؤسسة.
- د. تأسيس الأطر الرقابية الملائمة على النفقات الإدارية والتشغيلية للمؤسسة.
- ذ. تأسيس الأطر الرقابية الملائمة على أصول المؤسسة وعملياتها وتوفير مرجع أساسي لنظام إدارة المخاطر.
- ر. توفير أسلوب ملائم لقياس وتسجيل والتقرير عن العمليات المالية في المؤسسة.
- ز. تعزيز الكفاءة في إنجاز الأعمال بين الوحدات الإدارية ذات العلاقة.
- س. الإسهام في تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية موثقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتساعد الإدارة في اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.
- ش. توفير منصة ملائمة لاتخاذ القرارات المالية والمحاسبية من خلال استمرارية تطبيق السياسات في حال تغيير الموظفين أو تعيين موظفين جدد.

### المادة الرابعة (4): الإقرار

يتم إقرار اللائحة من قبل المجلس.

### المادة الخامسة (5): التعديل على اللائحة

- أ. أعدت اللائحة لتشمل كافة السياسات المتعلقة بعمليات الشؤون المالية والمحاسبية سواءً الحالية منها أو المستقبلية، إلا أنه قد ترى المؤسسة أن هنالك بعض السياسات لا تنطبق على وضعها إضافة إلى ذلك قد يكون هنالك أنظمة ولوائح عمل جديدة ناجمة عن تغير بيئة الأعمال، مما يُحتم عليها أن تتكيف مع هذه التغيرات من خلال تطوير وتعديل أنظمتها ولوائحها وآليات عملها، وعليه فإن المؤسسة بإمكانها إضافة أو إلغاء أو تعديل ما تراه مناسباً على السياسات الواردة في اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- ب. يتم التعديل على اللائحة من خلال طلب تعديل ناشئ ومن ثم يتم الآتي:
  ١. يقوم المشرف/المدير المالي بدراسة طلب التعديل واستشارة المحاسب القانوني للمؤسسة عن مدى ملاءمة هذه التحديثات ورفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها بالشكل النهائي.

٢. يقوم المشرف/المدير المالي بعد اعتماد التحديثات بإبلاغ كافة الوحدات الإدارية المختصة التي تحتفظ بنسخة من اللائحة بالتحديث بما في ذلك المحاسب القانوني للمؤسسة.
٣. يقوم المشرف/المدير المالي بتسجيل بيانات نموذج التحديث في كشف حصر نماذج تحديث اللائحة وحفظ النماذج بعد ذلك في ملف خاص طبقاً للتسلسل التاريخي والرقمي.
- ت. المشرف/المدير المالي هو المراجع لللائحة، لذا يجب توجيه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة باللائحة إليه.
- ث. لا يجوز لأي مستخدم معني باللائحة عمل أي إضافة أو إلغاء أو تعديل على اللائحة إلا بعد التنسيق مع الإدارة المالية من خلال تقديم طلب تطوير اللائحة (إضافة / إلغاء / تعديل)، حيث يجب على المستخدم توجيه نموذج طلب تطوير اللائحة إلى المشرف/المدير المالي، يُقدم فيه المقترحات والأسباب الداعية للتعديل.
- ج. كافة التعديلات المعتمدة يتم نشرها على الأطراف ذوي العلاقة المشار إليهم في اللائحة وذلك فور اعتماد تلك التعديلات.
- ح. يجب مراجعة اللائحة بصورة دورية (سنوياً) بهدف التطوير بالتعاون والتنسيق مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة.

#### المادة السادسة (6): بدء التطبيق وضمان الفاعلية

- أ. تطبق اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس، وعلى المشرف/المدير المالي إخطار المدير التنفيذي بأية تغييرات قد تستجد في سياسة المؤسسة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه اللائحة.
- ب. تسري اللائحة على منسوبي المؤسسة وجميع الوحدات الإدارية المختلفة في المؤسسة في مقرها الرئيسي بمدينة الرياض وكافة أقسامها المختلفة وفروعها اعتباراً من تاريخ إقرارها من المجلس.

#### المادة السابعة (7): النطاق وإدارة التعارض

تحدد اللائحة السياسات العامة لإدارة وتنظيم عمليات الشؤون المالية والمحاسبية بالمؤسسة. وتطبق بنودها بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية، والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال المؤسسة.

#### المادة الثامنة (8): التوزيع والسرية

يعتبر أعضاء المجلس واللجان التابعة، بالإضافة إلى المدير التنفيذي والمشرف/المدير المالي ومنسوبي الإدارة المالية، وكافة منسوبي المؤسسة المعنيين، "أطراف ذوي علاقة" ولهذا الغرض يتم نشر اللائحة على كافة الأطراف ذوي العلاقة. سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعها على الشبكة الداخلية للمؤسسة مع تحديد صلاحيات الوصول لللائحة. هذا وتعتبر اللائحة من اللوائح الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها لأي طرف غير ذي علاقة بدون الحصول على إذن خطي من المدير التنفيذي.

#### المادة التاسعة (9): الالتزام باللائحة

يعتبر كل منسوبي المؤسسة بشكل عام، وموظفي الإدارة المالية في المؤسسة بشكل خاص، مسؤولين عن ضمان الالتزام التام بنص وروح اللائحة.

#### المادة العاشرة (١٠): المحافظة على اللائحة

يجب على الإدارة المالية حفظ اللائحة وذلك كمتطلب من متطلبات الجودة وسرية المعلومات في المؤسسة.

#### المادة الحادية عشرة (11): لغة الإعداد والنشر

تم إعداد اللائحة باللغة العربية ويجوز في حال الحاجة إلى ترجمتها إلى أي لغة أخرى وعند التعارض بين النص المعد باللغة العربية والنص المترجم فإن النص المعد باللغة العربية هو الذي يسود.



## الفصل الثاني: أحكام عامة

### المادة الثانية عشرة (12): الأحكام التوضيحية لللائحة

- أ. المجلس هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في اللائحة.
- ب. ما يرد في اللائحة هو جزءٌ مكملٌ للأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية بالمملكة التي تنظم هذا النوع من الأعمال، واللائحة الأساسية، كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية التي تصدر من المجلس في هذا الشأن تعتبر جزءاً متمماً لللائحة.
- ت. المشرف/المدير المالي هو الشخص المسؤول عن حفظ اللائحة وتوزيعها على الأطراف ذات العلاقة التي تستخدمها في المؤسسة والتي يتم تحديدها من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.
- ث. يجوز للمشرف/المدير المالي تفويض بعض اختصاصاته المنصوص عليها في اللائحة.
- ج. يعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن تطبيق سياسات اللائحة أمام المجلس.
- ح. يعتبر المشرف/المدير المالي مسؤولاً عن تطبيق سياسات اللائحة أمام المدير التنفيذي.
- خ. يعتبر منسوبي الإدارة المالية مسؤولون كل فيما يخصه عن تنفيذ سياسات اللائحة أمام المشرف/المدير المالي.
- د. يُصدر المدير التنفيذي القرارات والأدلة المنفذة لسياسات اللائحة.
- ذ. في حال التعارض بين أحكام اللائحة ولائحة الصلاحيات والمسؤوليات، فإنه يقدم ماورد في لائحة الصلاحيات والمسؤوليات.
- ر. من المهم بداية قراءة اللائحة كاملةً من قبل منسوبي الإدارة المالية قبل الشروع في استخدامها أو البحث عن سياسة معينة، وفهم محتواها والالتزام بما ورد فيها.
- ز. الإدارة المالية مسؤولة عن مراقبة وتطبيق اللائحة، كما لها حق اقتراح التغييرات والتعديلات التي تراها ضرورية لمواكبة أي تغييرات في بيئة العمل أو لوائح العمل أو التعليمات الحكومية ذات الصلة أو أي نظم أخرى، على أن تذكر المبررات الموجبة للتغييرات والتعديلات المقترحة ورفعها إلى المدير التنفيذي للاطلاع والاعتماد ورفعها إلى لجنة المراجعة للتوصية بإقرارها من قبل المجلس، ويتم تدوين كافة التعديلات على اللائحة متضمنة لتاريخ التعديل، وإبلاغها لجميع الأطراف المعنيين، وتحفظ الإدارة المالية بسجل لأي تعديل على اللائحة للرجوع له عند الحاجة، وتكون جزءاً لا يتجزأ من اللائحة.

## الباب الثاني: المبادئ والقواعد المالية والمحاسبية

### المادة الثالثة عشرة ( 13 ): مقدمة

أ. تعتمد اللائحة في تطبيقها على عدد من المبادئ والقواعد المالية والمحاسبية التي تشكل الإطار الرئيسي لللائحة وهذه المبادئ والقواعد المالية والمحاسبية عبارة عن مجموعة من الضوابط والسياسات المحاسبية التي تتبعها الإدارة المالية والتي تراها ملائمة لظروف المؤسسة وذلك من أجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي بصورة صحيحة وعادلة وبما يحقق أهدافها التي أنشأت من أجلها وبما لا يتعارض مع متطلبات المؤسسة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ب. تعتبر معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (بما يتناسب مع طبيعة وحجم المؤسسة) مرجع لإعداد القوائم المالية وتسجيل العمليات المحاسبية.

### المادة الرابعة عشرة ( 14 ): الأساس المحاسبي

أ. إثباتات المصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي حيث يكون أساس الإثبات هو تحقق الالتزام وليس عملية الصرف.

ب. إثباتات الإيرادات (المقيد وغير المقيدة) على أساس المبدأ النقدي ويقيد لكل فترة مالية ما يخصها من إيرادات.

ت. إثباتات التبرعات العينية (الهبات) عند استلامها وانتقال ملكيتها للمؤسسة وذلك بقيمتها السوقية بتاريخ منح الهبة وعند عدم وجود قيمة سوقية لهذه الهبة فتعتبر التكلفة التاريخية بمثابة القيمة السوقية لها.

### المادة الخامسة عشرة ( 15 ): مفهوم الاستمرارية

إعداد القوائم المالية الختامية على أساس مبدأ الاستمرارية ويجب أن تكون هذه القوائم عن فترة اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر.

### المادة السادسة عشرة ( 16 ): المعايير الحاكمة

أ. إعداد القوائم المالية على أساس مفاهيم المحاسبة المعتمدة في المملكة والصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ضمن الإطار العام لنظام المؤسسات الغير هادفة للربح.

ب. إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً لمفهوم التكلفة التاريخية ويجب إثبات العمليات المالية في برنامج الحاسب الآلي المحاسبي أولاً بأول وعلى أساس التسلسل التاريخي لتلك العمليات.

ت. تطبيق مبدأ الأهمية النسبية عند عرض وإعداد القوائم المالية.

### المادة السابعة عشرة ( ١٧ ): الضوابط الشرعية

يجب أن تكون كافة المعاملات المالية للمؤسسة متوافقة مع الضوابط الشرعية، ويجوز للمؤسسة تعيين مستشاراً شرعياً مؤهلاً لتقديم المشورة الشرعية عند الحاجة.

### المادة الثامنة عشرة ( ١٨ ) العملة الرئيسية

يكون الريال السعودي هو العملة الرئيسية لقياس وتسجيل المعاملات المالية والقوائم المالية الختامية. وكافة المعاملات المالية التي تتم بعملة غير العملة الرئيسية يتم تحويلها للعملة الرئيسية باستخدام سعر الصرف السائد وقت المعاملة.

### المادة التاسعة عشرة ( ١٩ ): الفترة المالية

أ. تكون السنة المالية للمؤسسة اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ من 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر.

ب. يجوز أن تُصدر المؤسسة قوائم مالية أولية على أساس ربع سنوي أو نصف سنوي.

الباب الثالث: سياسات مالية ومحاسبية أساسية المادة  
المادة العشرون ( 20): القوائم المالية

تتضمن مجموعة القوائم المالية الأساسية للمؤسسة ما يلي:

- أ. قائمة الأنشطة: وهي قائمة توضح نتائج أنشطة المؤسسة خلال فترة مالية معينة (فترة التقرير المالي) بما يشمل الإيرادات والمصروفات والفائض أو (العجز) خلال الفترة المالية.
- ب. قائمة التدفقات النقدية: وهي قائمة توضح التدفقات النقدية لأنشطة المؤسسة خلال فترة مالية معينة (فترة التقرير المالي) بما يشمل التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية، التدفقات من الأنشطة الاستثمارية.
- ت. الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية: وتشمل مجموعة الإيضاحات المتعلقة بالسياسات المحاسبية الهامة والإيضاحات المتعلقة ببند القوائم المالية أو الإيضاحات المتعلقة بإفصاحات تتطلبها المعايير الحاكمة أو اللائحة الأساسية أو متطلبات خاصة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المادة الحادية والعشرون (21): السجلات المحاسبية

- أ. تؤسس الإدارة المالية في المؤسسة مجموعة السجلات المالية والمحاسبية وفقاً لمقتضيات المعايير الحاكمة وبما يتماشى مع الممارسات المهنية المتعارف عليها.
- ب. يتم إدارة التسجيل في السجلات المالية والمحاسبية من خلال نظام محاسبي إلكتروني يتضمن بشكل رئيسي المجموعة الدفترية التالية:

- الأستاذ العام
- الأستاذ المساعد - المخزون
- الأستاذ المساعد - ذمم دائنة
- الأستاذ المساعد - ذمم مدينة
- الأستاذ المساعد - بنوك
- الأستاذ المساعد - الأصول غير المتداولة
- الأستاذ المساعد - الالتزامات غير المتداولة
- الأستاذ المساعد - المصروفات اليومية

- ت. يجب مسك السجلات المالية والمحاسبية باللغة العربية ويجوز أن تكون بلغتين بحيث تكون اللغة العربية هي الأساس.
- ث. يكون التسجيل للعمليات المالية مركزياً من خلال الإدارة المالية في المركز الرئيسي للمؤسسة.

#### المادة الثانية والعشرون ( 22 ): قواعد التسجيل

- أ. كافة المعاملات المالية يتم تسجيلها بموجب مستندات مؤيدة للعملية المالية أصلية ومعتمدة من صاحب الصلاحية ومستوفية الجوانب النظامية والقانونية.
- ب. تُسجل في سجلات المؤسسة المالية الأصول والالتزامات والإيرادات والنفقات الخاصة بالمؤسسة فقط ولا يجوز قيد أي عمليات مالية غير متعلقة بعمليات المؤسسة.
- ت. تسجل العمليات المالية في الفترة المالية ذات العلاقة وفق ما ورد في المادة الرابعة عشرة (14) من هذه اللائحة.
- ث. تُسجل العمليات المالية من خلال نظام القيد المحاسبي المزدوج.
- ج. يتم ترحيل القيود بشكل يومي إلى الأستاذ العام.
- ح. يتم إقفال السجلات المالية بشكل شهري وبما لا يتعدى يوم العمل التاسع (9) من الشهر التالي. ويستثنى من ذلك الإقفال النهائي للفترة المالية السنوية حيث يجب ألا يتعدى عشرين (20) يوم من انتهاء الفترة المالية السنوية للمؤسسة.

#### المادة الثالثة والعشرون ( 23 ): الحسابات البنكية

- أ. تفتح المؤسسة حسابات بنكية لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية بالريال السعودي يحددها المجلس.
- ب. تتم إدارة الحسابات البنكية من قبل أشخاص مفوضين وفقاً لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات.
- ت. يتم الصرف على عمليات المؤسسة من خلال شيكات مصرفية ما أمكن ذلك، ولا تصرف إلا للمستفيد الأول.
- ث. يتم استخدام الشيكات المصرفية بشكل متسلسل حسب أرقامها التسلسلية ويتم الاحتفاظ بالشيكات الغير مستخدمة بصورة آمنة في خزانة خاصة عهدتها الإدارة المالية.
- ج. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات المستخدمة بصورة متسلسلة.
- ح. يتم فصل الحسابات البنكية دفترياً بين الصدقات والزكاة.

#### المادة الرابعة والعشرون ( 24 ): الأصول الثابتة والاستهلاك

- وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح يتم حفظ تسجيل الأصول حسب التقسيم التالي:
- أ. الأصول غير المقيدة (لا تخضع لقيود من المتبرع) فهي تحت إدارة المنشأة.
  - ب. الأصول المقيدة وتخضع لقيود من جانب المتبرع لأغراض محددة (قيود الاستخدام).
  - ج. أصول الأوقاف وهي تخضع لقيود دائمة من جانب المتبرع وقد تكون تلك القيود مرتبطة باستخدام تلك الأصول.
  - د. وقد تكون الأصول غير المقيدة والأصول المقيدة وأصول الأوقاف (أصولاً متداولة، أو استثمارات وأصول مالية أو أصول ثابتة أو أصولاً غير ملموسة).
  - هـ. الأصول الثابتة هي الممتلكات العائدة للمؤسسة سواءً عن طريق الشراء أو عن طريق الهبة أو التبرعات والتي يتم حيازتها لتنفيذ أغراض المؤسسة وأنشطتها لأكثر من سنة مالية واحدة وتتضمن الأراضي، المباني، السيارات، المعدات المكتبية... الخ
  - و. تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية والمقصود بالتكلفة التاريخية المبلغ المدفوع أو المستحق لتملك هذه الأصول وحيازتها مضافاً إليها المصروفات التي تتكبدها المؤسسة حتى تصبح تلك الأصول جاهزة للاستخدام.
  - ز. يتم اعتبار الأصل أصلاً ثابتاً إذا زادت قيمته عن ألف (١,٠٠٠) ريال سعودي وزاد عمره الإنتاجي المقدر عن سنة.

ح. يتم استهلاك الفرق بين تكلفة الأصول الثابتة وقيمتها السوقية المقدرة في نهاية عمرها الإنتاجي المقدر (الخردة) بأقساط متساوية على مدى أعمارها الإنتاجية المقدرة.

ط. يتم احتساب الاستهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعمر الإنتاجي المقدر لكل أصل وفقاً لما يلي:

عدد السنوات	نسبة استهلاك الأصل سنوياً	اسم الأصل
(67.6 سنوات)	15 %	أثاث ومفروشات
(4 سنوات)	25 %	سيارات
(67.6 سنوات)	15 %	أجهزة كهربائية وحاسب آلي
(67.6 سنوات)	15 %	وبرامج حاسب آلي
(20 سنة)	5 %	المباني

ي. يتم رسملة نفقات الصيانة الجوهرية للأصول والتي تزيد من الأعمار الإنتاجية لها أما نفقات الصيانة الدورية فيتم تحميلها على قائمة الأنشطة في حينه.

ك. يتم استهلاك الأصول الثابتة بدءاً من الشهر التالي لتاريخ شراء كل أصل.

ل. يتم استبعاد الأصول الثابتة بموافقة صاحب الصلاحية.

م. يتم الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة يتضمن الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات.

ن. تؤسس الإدارة المالية سجل أصول ملموسة لكافة الأصول حسب توفر المعلومة عن الأصل، يتضمن بحد أدنى مايلي:

١. اسم ونوع الأصل.

٢. رقم مسلسل للأصل.

٣. باركود للأصل.

٤. وصف الأصل.

٥. موقع الأصل.

٦. تاريخ الاقتناء ومصدره.

٧. الموديل والطراز وسنة الصنع.

٨. التكلفة الأساسية.

٩. مصروف إهلاك الفترة.

١٠. مجمع الإهلاك.

١١. صافي القيمة الدفترية.

١٢. تكاليف صيانة الأصل.

١٣. الشخص المتعهد أو الوحدة الإدارية المتعهد.

١٤. مبررات التخلص من الأصل.

#### الخامسة والعشرون (25): الإيرادات

تتكون الموارد الرئيسية للمؤسسة مما يلي:

- أ. ما يخصصه لها المؤسس من أموال.
- ب. الهبات، والأوقاف، والوصايا، الزكاة.
- ج. التبرعات التي تستقبلها بعد موافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- د. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي.
- هـ. عائدات استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.
- و. التحصيل النقدي.

#### المادة السادسة والعشرون ( 26): طرق تحصيل الإيرادات

يجوز تحصيل إيرادات المؤسسة بالوسائل والطرق التالية:

- أ. شيكات ( يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للمؤسسة باسم "مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه الأهلية".
- ب. وليس باسم أحد العاملين بالمؤسسة ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه المجلس.
- ج. نظام سداد للمدفوعات.
- د. التحويلات البنكية (عبر البنوك الوطنية التي يتم الاتفاق معها لتحصيل إيرادات المؤسسة للاستفادة من التقنية الحديثة المتوفرة لديها ) (الصراف الآلي – الهاتف المصرفي – نقاط البيع – الإنترنت).
- هـ. الإيداع المباشر في الحسابات البنكية المخصصة لذلك.

#### المادة السابعة والعشرون ( 27): إثبات الإيرادات

- أ. تقيد التبرعات عند استلامها وفق طبيعتها (مقيدة وغير مقيدة).
- ب. تقيد أرباح بيع الأصول الثابتة بالفرق بين القيمة البيعية وصافي القيمة الدفترية كما هي في تاريخ البيع.
- ج. يتم العمل على المطابقة الدورية مع البنوك وتقوم الإدارة المالية بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

#### المادة الثامنة والعشرون ( 28): استخدام الإيرادات

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل المؤسسة.

#### المادة التاسعة والعشرون (29): المصروفات

تتكون مصروفات المؤسسة من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يُقر من المجلس وتُصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الموازنة، حيث تتضمن مصادر المصروفات الرئيسية للمؤسسة ما يلي:

- أ. مصروفات عمومية وإدارية: ويتم تبويبها كمصروفات فترة وتعرض في قائمة الأنشطة كبند مستقل وهي:

١. الرواتب والأجور وما في حكمها.
٢. المصاريف المتعلقة بالاستشارات والتطوير.
٣. مصاريف المنافع والخدمات المتعلقة بالكهرباء والمياه والهاتف والإنترنت والبريد.
٤. الأتعاب المهنية والقانونية.
٥. مصاريف التسويق والإعلام.
٦. مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الأمناء واللجان.
٧. المدفوعات النظامية.
٨. مصاريف الإيجار.
٩. أتعاب مراجعة الحسابات وخدمات التدقيق الداخلي والخارجي.

١٠. مصاريف التشغيل والصيانة.
١١. مصاريف التأمين.
١٢. مصاريف السفر والتنقلات ورحلات العمل.
١٣. تكاليف الاشتراك في المطبوعات وقواعد البيانات والخدمات الرقمية.
١٤. مصاريف الضيافة والنظافة.
١٥. تكاليف إقامة المؤتمرات وورش العمل وبرامج التدريب.
١٦. مصاريف الإعارة وإسناد الخدمات للغير.
١٧. المصاريف المتعلقة بالخدمات البنكية والاستثمارية.
١٨. المصاريف التشغيلية الأخرى اللازمة لتنفيذ الأعمال الروتينية في المؤسسة.
١٩. مصاريف متنوعة.

ب. **مصرفات الخيرية** : يتم تبويبها كمصرفات بمسمى مصرفات المبادرات الأهلية، وتبويب هذه المصرفات تبعاً للمجالات والأهداف الرئيسية والفرعية الواردة ضمن الخطة التشغيلية للمؤسسة، وذلك باستخدام مراكز التكلفة وفتح حسابات لكل هدف رئيسي وفرعي والمبادرات ضمن دليل الحسابات، وتعرض هذه المصرفات في قائمة الأنشطة كبنء مستقل.

ج. **مصرفات الوحدات الإدارية المساندة**: يتم تبويبها وفق تصنيفها في الخطة التشغيلية للمؤسسة.

د. **مصرفات مستحقة ومصرفات مقدمة**: يتم تبويبها في المركز المالي، وهي:

١. الإيجار المستحق والمقدم.
٢. الرواتب المستحقة والمقدمة.
٣. أي مصرفات مستحقة أو مقدمة في نهاية العام.
- هـ. تقيد مصرفات المؤسسة وفقاً لمبدأ الاستحقاق المحاسبي وعلى أساس سنوي.
- و. يجب التقيد عند القيام بأية عمليات صرف بالضوابط والسياسات الواردة في هذه اللائحة.

#### المادة الثلاثون (30): صلاحيات الصرف

تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات المؤسسة وفقاً لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات.

#### المادة الحادية والثلاثون (31): أدوات الصرف

تتم عمليات الصرف بالشيكات أو الحوالات البنكية.



## الثانية والثلاثون ( 32): دفاتر الشيكات

- أ. يتم تسليم دفاتر الشيكات للموظف المسؤول في الإدارة المالية عن إعداد الشيكات بموجب محضر تسليم يُحدد فيه أرقام الشيكات المستلمة واسم البنك المصدر له.
- ب. لا يجوز السماح بقيام موظف آخر غير الموظف المسؤول عن إعداد الشيكات بإعدادها إلا بموافقة المشرف المالي.
- ج. تحفظ دفاتر الشيكات غير المستخدمة في مكان آمن في الإدارة المالية.
- د. يحتفظ بكعوب الشيكات المستخدمة لأغراض المراجعة.
- هـ. يجب أن تُسطر جميع الشيكات الصادرة من المؤسسة بعبارة "للمستفيد الأول فقط".
- و. لا يتم إصدار شيك بديل للشيك المفقود إلا بعد التحقق من عدم صرفه واتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف صرفه وأخذ التعهد على المستفيد منه بتحمل النتائج المترتبة على الصرف، من خلال اتباع التالي لإعداد الشيك البديل:
  ١. تقديم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من الإدارة المالية إذا فقد الشيك داخل المؤسسة.
  ٢. يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للمؤسسة.
  ٣. تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
  ٤. بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من أصحاب الصلاحية.
  ٥. ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.
- ز. يجب عند إلغاء أي شيك أن يُؤشر عليه بعبارة "ملغي" بين خطين متوازيين مع التوقيع وتبقى بالدفت لتخضع للمراجعة.
- ح. يبقى الشيك الصادر صالحاً للصرف خلال المدة النظامية التي تحددها مؤسسة النقد العربي السعودي فإذا لم يصرف خلال تلك المدة وتقدم المستفيد فيما بعد بطلب إصدار شيك جديد بديل عن الأول، وجب استرداد أصل الشيك المنتهية صلاحيته قبل إصدار شيك جديد.

## المادة الثالثة والثلاثون ( 33): ضوابط الصرف

يشترط لصرف أي مبلغ من أموال المؤسسة ما يلي:

- أ. صدور قرار بالصرف من صاحب الصلاحية أو من يفوضه.
- ب. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل المفوضين بالتوقيع على حساب المؤسسة لدى البنك وتشغيله.
- ج. قيد اسم المستفيد سواء كان شخصية ذات صفة اعتبارية أو طبيعية؛ وبياناته الأساسية.

## المادة الرابعة والثلاثون ( 34): النقد وما في حكمه

- أ. النقد وما في حكمه يقصد به الأموال التي تكون تحت تصرف المؤسسة سواء كانت في الصندوق أو في حسابات خاصة بالمؤسسة لدى البنوك والسلف المستديمة.
- ب. يتم إثبات كافة الإيرادات المحصلة سواء النقدي منها أو المقبوض بموجب شيكات .
- ج. يتم سداد مستحقات الموردين والشركاء التنفيذيين بموجب شيكات أو حوالات وتكون باسم الصفة الاعتبارية لهم، أو باسم آخر بناء على تفويض من قبل المستفيدين أو الموردين وذلك بموافقة المشرف المالي.
- د. يتم ختم المرفقات الثبوتية المعززة لسندات الصرف بختم – مدفوع – مع بيان رقم سند الصرف وتاريخه.
- هـ. يتولى المشرف المالي أو من ينيبه بمهام الجرد الدوري أو الرقابي – المفاجئ – لحساب الصندوق وتوثيق ذلك الجرد بموجب محاضر تعتمد من لجنة الجرد وأمين الصندوق والمدير التنفيذي.



- و. يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات الجديدة وتسليمها لمستخدميها وتوثيق عملية استلام وتسليم الشيكات والاحتفاظ بسجل يبين الحركة والرصيد من تلك الدفاتر.
- ز. يتم الاحتفاظ بأصول الشيكات الملغاة مع دفتر الشيكات.
- ح. يتم إعداد مذكرات تسوية حسابات البنوك على أساس أسبوعي.
- ط. يتم إيداع مستحقات الموردين والشركاء التنفيذيين بحساباتهم البنكية، وفي حال التسليم اليدوي لابد من وجود تفويض من المستفيد مختوم وسند قبض.
- ي. يجب أن يكون هناك حظر لإجراء أي تعديل على سندات القبض من قبل أمين الصندوق بعد طباعتها.
- ك. يتم تخصيص عهدة مستديمة يتم الصرف منها فقط على المصروفات النثرية والمشتريات النقدية وسداد الالتزامات الصغيرة التي لا يزيد مبلغها عن 1000 ريال.
- ل. تكون النقدية مسؤولية أمين الصندوق ويجب تأمين خزينة له لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها.
- م. عدم القيام بالصرف على المصروفات النثرية نقداً من حساب الصندوق وإنما يتم الصرف من العهد المستديمة أو العهد المؤقتة.
- ن. لا يتجاوز رصيد العهدة المستديمة لمسؤول الخدمات في أي وقت مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال سعودي.
- س. لا يتجاوز رصيد العهدة المستديمة لأمين الصندوق في أي وقت مبلغ ١٠,٠٠٠ ريال سعودي ويتم حفظها بخزنة في مقر المؤسسة.
- ع. لا تزيد قيمة سند الصرف النقدي عن مبلغ ٢,٠٠٠ ريال سعودي إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية.
- ف. يتم سداد كافة المبالغ التي تزيد قيمتها عن ٥,٠٠٠ ريال سعودي بموجب شيكات وفقاً للائحة الصلاحيات والمسؤوليات.
- ص. يتم استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة عندما يكون الرصيد المتبقي من العهدة ما قدره 50% من إجمالي قيمتها.
- ق. يجوز صرف عهد مؤقتة لأغراض محددة بموافقة من صاحب الصلاحية على ألا تتجاوز قيمتها ٢٥,٠٠٠ ريال سعودي ويجب تسوية هذه العهد فور انتهاء الغرض منها وبحد أقصى مع نهاية السنة المالية للمؤسسة.
- ر. يتم إيداع كافة المبالغ التي تؤول للمؤسسة نتيجة مباشرتها لنشاطها حسب طبيعتها بحساب بنكي مخصص لهذا الغرض.
- ش. يتم تخصيص حساب دفترتي للمتحصلات الزكوية ضمن دليل حسابات المؤسسة وذلك لتسجيل وقيد كافة مبالغ الزكاة المحصلة فيه دون غيرها من أنواع الإيرادات أو التبرعات أو الهبات على أن يتم الصرف منه على مصارف الزكاة وفقاً للفتوى الشرعية.
- ت. يتم تخصيص حساب بنكي واحد للصرف منه على كافة أعمال المؤسسة على أن يتم فتح حسابات دفترية للفصل بين مدفوعات الزكاة والصدقات.

### الخامسة والثلاثون ( 35): صرف الرواتب والأجور

ث. تُستحق الرواتب والبدايات والمزايا والتعويضات الأخرى الشهرية لمنسوبي المؤسسة وفقاً لللائحة تنظيم العمل المعتمدة في المؤسسة.

خ. يتم صرف أجور منسوبي المؤسسة بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل مسئول الموارد البشرية في المؤسسة. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل الإدارة المالية بصافي استحقاق الموظفين وبعد اعتماده من أصحاب الصلاحية يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل موظف إلى حسابه البنكي الخاص.

ذ. يتم تحويل رواتب الموظفين لحساباتهم البنكية المعتمدة لدى إدارة الموارد البشرية.

### المادة السادسة والثلاثون (36): مشتريات وتعاقبات المؤسسة

كافة مشتريات المؤسسة تتم في ضوء السياسات والضوابط التالية:

#### 1. إجراءات الشراء المباشر من خلال العهدة المستديمة لمسؤول الخدمات:

- أ. يقوم مسؤول الخدمات بتوفير احتياجات المؤسسة بالشراء المباشر بناءً على طلبات الإدارات المختلفة والتي يتم تقديمها وفق نموذج طلب الشراء من خلال الصرف من العهد المستديمة أو الصرف من العهدة المؤقتة المخصصة للمشتريات والخدمات الصغيرة والتي لا يتطلب شراؤها أو تنفيذها الاتصال بعدد من الموردين والتي عادة لا تزيد قيمتها عن ٥,٠٠٠ ريال سعودي للمورد الواحد وألا يزيد الدفع النقدي للعملية الواحدة عن 1000 ريال.
- ب. يتم اعتماد طلب الشراء من مدير الإدارة الطالبة ثم يرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات بالمؤسسة وبعد التأكد من أن عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً إن وجدت.
- ج. ت. بعد إتمام عملية الشراء تقوم الإدارة الطالبة بالتوقيع على الفاتورة بما يفيد الموافقة والاستلام وتكون مسؤولية التأكد من الأسعار تضامناً بين الإدارتين.
- د. ترفق مستندات الشراء ضمن مرفقات استعاضة العهدة.

#### ٢. إجراءات الشراء من خلال التعميد المباشر من صاحب الصلاحية في المؤسسة:

إذا كانت قيمة المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة للمورد الواحد تزيد عن ٥,٠٠٠ ريال ولم تتجاوز ٣٠,٠٠٠ ريال، فيجب أن يقوم مسؤول الخدمات بطلب ثلاثة عروض وفق نموذج طلب عرض أسعار ثم اختيار العرض الأفضل وفق نموذج مفاضلة بين العروض ورفع للاعتماد من صاحب الصلاحية دون الحاجة لعرضه على لجنة المناقصات ويتم تكملة إجراء الشراء كما في فقرة (أ)

#### ٣. إجراءات الشراء عن طريق المناقصات:

- أ. إذا كانت المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة للمورد الواحد تزيد عن مبلغ ٣٠,٠٠٠ ريال فتقوم الإدارة الطالبة بتقديم طلب شراء يتم اعتماده من صاحب الصلاحية طبقاً لدليل الصلاحيات.
- ب. يقوم مسؤول الخدمات بالاتصال بالموردين والحصول على عروض التوريد بحيث لا تقل عن ثلاثة عروض.
- ج. يقوم مسؤول الخدمات بتعبئة نموذج مفاضلة بين العروض بحيث يتم عرضه واعتماده من لجنة المناقصات.
- د. يقوم مسؤول الخدمات بتحرير خطاب تعمييد باسم المورد صاحب أفضل عرض تم اختياره من لجنة المناقصات بحيث يرفع لصاحب الصلاحية لاعتماده.

- هـ. عند استلام المشتريات أو تقديم الخدمات تقوم الإدارة الطالبة بالتحقق من مطابقة البضاعة أو الخدمة التي تم توريدها أو تقديمها مع أمر الشراء من حيث الأصناف والأعداد ومن ثم التوقيع على فاتورة المورد بما يفيد استلامها للأصناف المذكورة بها كاملة ومطابقتها ثم ترسل الفاتورة إلى الإدارة المالية بعد الاحتفاظ بصورة منها وصورة الضمان للأجهزة.
- و. يقوم المحاسب بمطابقة الفاتورة مع خطاب التعميد وأمر الشراء وإذن التسليم المقدم من المورد والتحقق من صحتها حسابياً، ثم يقوم بإعداد سند القيد المحاسبي ويقوم المشرف المالي باعتماد القيد ومن ثم ترحيله للحسابات العامة.
- ز. عند سداد قيمة المشتريات أو الخدمات يتم إعداد سند صرف شيك طبقاً للسياسات والإجراءات المالية وإعداد سند قيد يومية والترحيل للحسابات المعنية بالنظام المحاسبي.

#### المادة السابعة والثلاثون ( 37): أرقام المقارنة

- أ. يجب عرض أرقام المقارنة عند إعداد القوائم المالية السنوية وفقاً لمتطلبات المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ب. يجب أن يتم إعادة تبويب أرقام المقارنة لتكون قابلة للمقارنة وغير مضللة وتعبر عن فروقات فعلية وليست ناتجة عن التبويب.

#### المادة الثامنة والثلاثون ( 38): مخصصات الإجازات ونهاية الخدمة

- أ. يتم تشكيل مخصص لمواجهة مصروفات رواتب الإجازات للموظفين بشكل نصف سنوي، بينما يتم تشكيل مخصص لمواجهة مصروفات تذاكر سفر (الإجازات) للموظفين بشكل سنوي وذلك وفقاً لقاعدة الاستحقاق. (وفق لائحة تنظيم العمل المعتمدة).
- ب. يتم تشكيل مخصص لمواجهة مصروفات مكافأة نهاية الخدمة المستحقة للموظفين وفقاً لنظام العمل السعودي بشكل نصف سنوي، والتي يتم احتسابها على أساس مدة الخدمة المتراكمة للموظفين حتى تاريخ إعداد قائمة المركز المالي. (وفق لائحة تنظيم العمل المعتمدة).

#### المادة التاسعة والثلاثون (39): الزكاة والضريبة

- لا تخضع مؤسسة عبد الله رقيب الرمال لوالديه الأهلية لمتطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك وذلك بناءً على نشاطها باعتبارها غير هادفة للربح.

#### المادة الأربعون ( 40): المصروفات النثرية

- ويقصد بها المشتريات والمصروفات الإدارية الأخرى والتي لا تزيد قيمتها عن 1000 ريال
- أ. تُخصص عهدة نقدية لتغطية المصروفات النثرية في المؤسسة وفقاً لاحتياجاتها.
- ب. تخصيص شخص محدد يحتفظ بالعهد ويكون مسؤولاً عنها بشكل مباشر ويحق للمشرف المالي أو من يفوضه جردها في أي وقت.
- ج. يُصرف من العهد النثرية بموجب فواتير ومستندات أصلية معتمدة من الوحدات الإدارية المخولة بالتوقيع على الصرف في الحدود المسموح بها.
- د. لا يجوز استخدام عهدة المصروفات النثرية إلا للغرض الذي أنشأت من أجله، ويجوز لصاحب الصلاحية التعميد بالصرف منها لأغراض أخرى في الحالات الضرورية فقط.
- هـ. لا تُصرف عهدة جديدة إلا بعد أن يتم تسوية العهدة السابقة أو ما يزيد عن 50% منها، وعلى مسؤول العهدة عدم التأخر عن ذلك.
- و. يتم استعاضة العهدة وفق نموذج يتم اعتماده من صاحب الصلاحية وإرفاق كافة المستندات الأصلية معتمدة من المستلم.
- ز. في حال تمتع مسؤول العهدة بإجازة يجب عليه تصفية العهدة التي لديه أو تسليمها لشخص آخر بموجب محضر خاص بذلك قبل تمتعه بإجازته.
- ح. عند القيام بالصرف من العهدة لوحدة إدارية بينها وبين المؤسسة معاملات مالية يجب الرجوع إلى أرصدة تلك الوحدات الإدارية في سجلات المؤسسة لإجراء مقاصة بين الأرصدة - إن وجدت - قبل إجراء عملية الصرف .
- ط. لغرض إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية فإنه يجب مع نهاية السنة المالية تسوية جميع العهد النقدية.

## الباب الرابع: موازنة المؤسسة

### المادة الحادية الأربعون ( 41): الموازنات والخطط المالية

- أ. يكون للمؤسسة موازنة سنوية مستقلة.
- ب. تحتوي موازنة المؤسسة على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للمؤسسة.
- ت. تكون الموازنة المالية المعتمدة الأساس والمرجع الرئيس لرقابة الصرف والأداء المالي للمؤسسة ككل وذلك بغرض قياس الانحرافات.
- ث. يتم إعداد الموازنات من قبل لجنة الموازنات يُشكلها المدير التنفيذي للمؤسسة بغرض إعداد الموازنة وتبدأ أعمال اللجنة في بداية الربع الرابع من كل عام مالي.
- ج. تعتبر الميزانية المعتمدة سارية المفعول بدءاً من بداية السنة المالية المحددة لها، وفي حالة تأخر اعتمادها فيتم صرف منها بمعدلات ميزانية العام المالي المنصرم ولمدة ثلاثة (3) أشهر كحد أقصى، مع مراعاة الوفاء بالتزامات المؤسسة تجاه الآخر.

### المادة الثانية والأربعون (٤٢): المناقلة بين أبواب وفصول وبنود الموازنة

تتم المناقلات وفقاً لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة.

#### الباب الخامس: الحسابات والسجلات المحاسبية والمستندات المالية

المادة الثالثة والأربعون ( 43): السجلات والدفاتر الإدارية والمحاسبية  
تمسك المؤسسة السجلات والدفاتر المحاسبية التي تحتاجها وفقاً للمعايير المحاسبية ويتم التسجيل والقيود فيها أولاً بأول، وتحفظ بها في مقر إدارتها، ومن هذه السجلات ما يأتي:

١. دفتر اليومية العامة.
٢. سجل ممتلكات المؤسسة وأصولها الثابتة والمنقولة.
٣. سندات القبض.
٤. سندات الصرف.
٥. سندات القيد.
٦. سجل اشتراكات الأعضاء.
٧. أي سجلات أخرى يرى المجلس ملائمة استخدامها.

#### المادة الرابعة والأربعون ( 44): النظام المحاسبي

- أ. تعتمد المؤسسة دليل الحسابات.
- ب. يجب أن تشمل النظم المحاسبية في الأساس على نظام الحسابات العامة ونظام الأصول الثابتة ونظام شؤون الموظفين.
- ج. يجب أن يتم اختيار نظام محاسبي يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة وبما لا يتعارض مع أحكام ومتطلبات هذه اللائحة مع مراعاة وجود دعم فني لهذه النظم.
- د. يجب أن يتم توزيع صلاحيات الإدخال والاستعراض والترحيل والتعديل بين مستخدمي النظام المحاسبي من منسوبي الإدارة المالية بحيث يتم فصل المهام المتعارضة عند التوزيع حيث يجب عدم الجمع بين صلاحيات التعديل والترحيل والإدخال في النظام المحاسبي عند موظف واحد.
- هـ. يجب أن تكون مخرجات النظام المحاسبي للمؤسسة مما يلي:
  ١. تقارير تبين أرصدة الحسابات الإجمالية والفرعية للمؤسسة للمطابقة.
  ٢. تقارير الصرف الفعلي على بنود موازنة المؤسسة ومراكز التكلفة مقارنة مع اعتمادات الموازنة.
  ٣. ميزان مراجعة.
  ٤. قوائم مالية.
  ٥. أي تقارير أخرى تتطلبها حاجة العمل.
- و. المسؤول عن توزيع صلاحيات استخدام النظم المحاسبية هو المشرف المالي.
- ز. لا يجوز تعديل أي قيد تم ترحيله في النظام المحاسبي إلا من خلال قيد محاسبي آخر.
- ح. يجب أن تكون جميع السندات المطبوعة من النظام المحاسبي مرقمة آلياً.
- ط. لا يعتد بأي قيد أو سند صرف أو قبض مطبوع ما لم يكن مرحلاً لنظام الحسابات العامة.
- ي. يجب أن تتضمن المستندات المطبوعة من النظام والغير مرحلة عبارة "غير مرحل" كما يجب أن تتضمن المستندات المطبوعة من النظام المحاسبي والمرحلة عبارة "مرحل".
- ك. يجب حفظ نسخة آلية من بيانات النظام المحاسبي لدى إدارة التقنية وبشكل يومي.

#### المادة الخامسة والأربعون (٤٥): ضوابط محاسبية عامة

نظرًا لتنوع المعاملات المالية التي تزاو لها المؤسسة فإن ذلك يتطلب تسجيل تلك المعاملات من خلال عدة ضوابط محاسبية ومالية موحدة لضمان تحقيق مبدأ الثبات والدقة وتطبيق المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية، والتأكد من صحة البيانات التي تحتوي عليها التقارير المالية وكذلك لتحقيق الرقابة.

- أ. إحالة كافة المستندات الخاصة بالمعاملات المالية للمؤسسة إلى المشرف/المدير المالي أو من ينوب عنه واحالتها إلى المحاسب المختص.
- ب. على المحاسب التحقق من صحة المستندات المقدمة إليه سواء كانت مستندات داخلية أو خارجية وذلك من خلال مراجعتها من حيث صحة البيانات والمعلومات الواردة فيها قبل عمل أية قيود محاسبية لها.
- ج. على محاسب المؤسسة إعداد القيود المحاسبية وطباعتها متضمنةً التوجيه المحاسبي لكل عملية مالية طبقاً للمعزز الثبوتي الخاص بها ووفقاً لدليل الحسابات الخاص بالمؤسسة والتأشير عليها.
- د. على محاسب آخر مراجعة العملية والتحقق من صحة المستندات والتوجيه المحاسبي والتأشير عليها.
- هـ. على المشرف المالي مراجعة القيد المحاسبي والتحقق من صحته ثم التأشير على القيد المحاسبي بالاعتماد وترحيله للحسابات العامة وإرفاق ما يثبت الترحيل.
- و. يجب اعتماد جميع سندات القيود المحاسبية من المشرف المالي للمؤسسة كما يجب على المشرف المالي ترحيل جميع هذه القيود إلى نظام الحسابات العامة.
- ز. يجب على الإدارة المالية طباعة جميع سندات القيود المحاسبية لكافة العمليات المدخلة في الحاسب الآلي.
- ح. يجب أن يكون تسلسل سندات القيود المحاسبية تسلسلاً رقمياً وتاريخياً في الأنظمة المحاسبية ويجب تعديل أي خطأ يتم اكتشافه لاحقاً في أي قيد محاسبي سبق ترحيله من خلال إجراء قيد محاسبي آخر لتعديل ذلك الخطأ تطبيقاً لمبادئ الرقابة الداخلية.
- ط. يتم حفظ سندات القيود المحاسبية ومرفقاتها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملفات خاصة بها.
- ي. لا يعتد بأي حركة مالية لم يتم ترحيلها لنظام الحسابات العامة.
- ك. يجب أن يتم الصرف بموجب أصول المستندات المؤيدة للصرف ويجب ختم هذه المستندات بختم - مدفوع - تجنباً لتكرار الصرف.
- ل. لا يجوز الصرف بموجب صور المستندات إلا في حالات استثنائية محددة وبموافقة خطية من المشرف المالي للمؤسسة.



## الباب السادس: القوائم المالية

### المادة السادسة والأربعون ( 46 ): الحسابات الختامية

أ. هي القوائم المالية التي يتم إعدادها واستخراجها في نهاية السنة المالية للمؤسسة والتي يتم إعدادها بصفة دورية وفق معايير المؤسسات الغير هادفة للربح حيث إن المؤسسة ملتزمة بتسجيل كافة عملياتها المالية على أسس منتظمة.

ب. تتكون القوائم المالية الختامية للمؤسسة مما يلي:

١. قائمة المركز المالي .
٢. وتظهر هذه القائمة أرصدة حسابات الأصول والالتزامات في نهاية السنة المالية.
٣. قائمة الأنشطة .
٤. تظهر إجمالي الإيرادات والمصروفات التي تمت خلال السنة المالية منذ بدايتها وحتى نهايتها.
٥. قائمة التدفقات النقدية .
٦. تظهر هذه القائمة تفاصيل التدفق النقدي الوارد والمستخدم خلال السنة المالية للمؤسسة.
٧. الإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية.
٨. وتشمل مجموعة الإيضاحات المتعلقة بالسياسات المحاسبية الهامة والإيضاحات المتعلقة ببند القوائم المالية أو الإيضاحات المتعلقة بإفصاحات تتطلبها المعايير الحاكمة أو اللائحة الأساسية أو متطلبات خاصة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

## الباب السابع: الرقابة المالية

### المادة السابعة والأربعون ( 47 ): تعيين المحاسب القانوني والمراجع الداخلي

يُعين المجلس المحاسب القانوني والمراجع الداخلي من المرخص لهم العمل بالمملكة؛ بناءً على توصية لجنة المراجعة؛ لتدقيق حسابات المؤسسة ومعاملاتها وبياناتها وميزانيتها وحسابها الختامي ويحدد أتعابه.

### المادة الثامنة والأربعون ( 48 ): علاقة المحاسب القانوني والمراجع الداخلي مع الإدارة المالية

يجب التعاون مع المحاسب القانوني والمراجع الداخلي، وتقديم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

## الباب الثامن: أحكام ختامية

### المادة التاسعة والأربعون ( 49 ): تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

يسري العمل في اللائحة من تاريخ إقرارها وتصبح كافة بنودها نافذة من ذلك التاريخ.