



**مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية**  
**Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation**

**دليل السياسات والإجراءات  
المالية والمحاسبية**



مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية  
Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation





## فهرس

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

٦	تمهيد:
٧	الغرض:
٩ - ٨	الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف
٩	مادة (٤): آلية الاحتفاظ بالمستندات المالية:
١٠ - ٩	مادة (٥): المخولون بالتوقيع
١٠	مادة (٦): الأسس المحاسبية
١٠	مادة (٧): إعداد التقارير المحاسبية
١١	مادة (٨): تسوية الحسابات الشهرية
١٢ - ١١	مادة (٩): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية
١٢	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
١٢	مادة (١٠): سياسات عامة
١٢	مادة (١١): برنامج خاص للحسابات
١٣ - ١٢	مادة (١٢): التخطيط المالي
١٣	مادة (١٣): سياسة كتابة التقارير المالية
١٤ - ١٣	مادة (١٤): الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:
١٤	مادة (١٥): دليل الحسابات وإعداده
١٤	مادة (١٦): تصنيف دليل الحسابات
١٥ - ١٤	مادة (١٧): المستحقات الشهرية
١٥	مادة (١٨): المصروفات الرأسمالية سياسة الصرف من رأس المال
١٦ - ١٥	مادة (١٩): دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:
١٦	مادة (٢٠): الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية
١٦	مادة (٢١): إدارة الأصول
١٧ - ١٦	مادة (٢٢): سياسات إدارة الأصول
١٨ - ١٧	مادة (٢٣): إجراءات شراء الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها
١٩ - ١٨	مادة (٢٤): متابعة سجل الأصول
١٩	مادة (٢٥): صرف المواد
٢٠ - ١٩	مادة (٢٦): أسس إعداد الموازنة التقديرية
٢٠	مادة (٢٧): أهداف الموازنة التقديرية
٢١ - ٢٠	مادة (٢٨): أقسام الموازنة التقديرية
٢١	مادة (٢٩): المدة الزمنية للموازنة التقديرية



# مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

## Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation

٢١	مادة (٣٠): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية
٢١	مادة (٣١): الالتزام بالموازنة التقديرية
٢٢	مادة (٣٢): التعديل في بنود الموازنة التقديرية
٢٢	مادة (٣٣): أسس إعداد الحسابات الختامية
٢٢	مادة (٣٤): النظام المحاسبي والدفاتر وإمساك السجلات المحاسبية
٢٣ - ٢٢	مادة (٣٥): أنواع السجلات المحاسبية
٢٤ - ٢٣	مادة (٣٦): سياسات الصرف
٢٥ - ٢٤	مادة (٣٧): سياسات إصدار الشيكات
٢٥	مادة (٣٨): سياسة التعامل مع المستندات
٢٦ - ٢٥	مادة (٣٩): اعتماد إذن الصرف
٢٦	مادة (٤٠): التحقق من عمليات الصرف
٢٧ - ٢٦	مادة (٤١): العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة سياسات استخدام
٢٧	مادة (٤٢): صرف العهدة المؤقتة
٢٧	مادة (٤٣): المرتبات والأجور صرف المرتبات
٢٨	مادة (٤٤): إجراءات صرف المرتبات
٢٨	مادة (٤٥): حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد
٢٩ - ٢٨	مادة (٤٦): السلف وصلاحيه منح السلف
٢٩	مادة (٤٧): تعميم السلف
٢٩	مادة (٤٨): سداد السلف
٣٠ - ٢٩	مادة (٤٩): أحكام عامة
٣٠	الفصل الثالث: الشيكات الواردة
٣٠	الفصل الثالث: الشيكات الواردة
٣٠	مادة (٥٠) الشيكات الواردة
٣١ - ٣٠	مادة (٥١): مسؤولية توفير السيولة
٣١	مادة (٥٢): الاحتياطات
٣٢ - ٣١	مادة (٥٢): أقسام التأمينات أو الضمانات
٣٢	مادة (٥٣): تسجيل التأمينات أو الضمانات
٣٢	الفصل الخامس: الرقابة المالية
٣٢	مادة (٥٤): الرقابة على أموال المؤسسة وسياسة الرقابة الداخلية
٣٢	مادة (٥٥): تقارير الرقابة المالية
٣٣	مادة (٥٦): الرقابة على الخزينة وسياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)
٣٣	مادة (٥٧): أحكام عامة



# مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

## Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation

٣٤	الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
٣٤	مادة (٥٨): إعداد الحسابات الختامية:
٣٤	مادة (٥٩): إعداد التقارير الدورية
٣٥	مادة (٦٠): اعتماد التقارير الدورية
٣٥	مادة (٦١): تأمين الخدمات واعتمادها تأمين الخدمات
٣٥	مادة (٦٢): اعتماد تقديم الخدمات
٣٥	مادة (٦٣): تجديد عقود الخدمات
٣٦	مادة (٦٤): سياسة الذمم المدينة ومخصصات الديون المشكوك تحصيلها
٣٧ - ٣٦	مادة (٦٥): سياسة المشتريات والتعاقدات
٣٧	مادة (٦٦): سياسة الذمم الدائنة
٣٨	مادة (٦٧): سياسة الذمم الدائنة الأخرى ومستحقات الموظفين
٣٨	مادة (٦٨): أحكام ختامية
٣٩	تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة



## تمهيد:

تضع مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية لتحديد المسؤوليات العامة المحددة لذلك، وفيما يتعلق باستخدام موارد الأموال المسؤولة عنها.

حيث أن المؤسسة تلتزم بالتسجيل المحاسبي وفق مجموعة معايير المحاسبة في المنشآت غير الهادفة للربح والمعياري الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، وتقوم بوضع دليل للسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية التي تلبي احتياجاتها، وتلتزم بالتسجيل وفق دليل الحسابات الموحد للمؤسسات الأهلية المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، فهي تقوم بتوثيق أعمالها والاحتفاظ بتلك الوثائق لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات من تاريخ انتهاء التعامل .  
حيث أن لديها سياسة لسرية المعلومات والبيانات والتعامل معها وحفظها وإتلافها كذلك، وتستخدم النظم الإلكترونية في جميع أعمالها الداخلية .



## الغرض :

الغرض من هذا الدليل توضيح مدى التزام المؤسسة الأهلية بوضع سياسات وإجراءات مالية ومحاسبية تؤدي إلى الحفاظ على مواردها المتاحة و تنميتها، و تحدد كيفية التعامل معها بحيث تحكم العمل المالي داخلها؛ ولديها إجراءات تفصيلية تبين خطوات العمل بشكل مفصل مما يتصل بالجوانب المالية .

حيث أعدت هذا الدليل للسياسات ولإجراءات المالية والمحاسبية وتكون معتمدة من مجلس أمناء المؤسسة وهي تلتزم بما يلي :

١. الالتزام بمجموعة معايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح.

٢. الالتزام بالمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم.

٣. الالتزام بدليل الحسابات الموحد للمؤسسات الأهلية.

٤. استخدام النظم الإلكترونية للأنشطة التشغيلية للمؤسسة الأهلية.

٥. الوثائق والمستندات والسجلات الإدارية والمالية وحفظها.

٦. سرية البيانات والمعلومات .

ويأتي هذا الدليل لتعزيز هذه القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح المؤسسة على أداء واجباته أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب المؤسسة.



## الفصل الأول : أحكام عامة وتعريف

مادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للمؤسسة .

مادة (٢): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أنما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

**المؤسسة:** مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية .

**اللائحة:** اللائحة المالية لـ مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية .

**مجلس الأمناء:** مجلس أمناء مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية .

**رئيس المجلس :** رئيس مجلس الأمناء .

**الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي لـ مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية .

**المراجع الداخلي:** هو المراجع الداخلي المعين في مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية بحسب الهيكل التنظيمي ويرتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي وفنياً بلجنة التدقيق والمراجعة الداخلية .

**المراجع الخارجي:** وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية ورفعها للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الخاصة بـ مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية .

**الإدارة المالية:** الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية، وترتبط بالرئيس التنفيذي.

**مديرو الإدارات:** يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لمؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية .



**صاحب الصلاحية:** هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينه حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمد

**مادة (٣):** تطبق أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للمؤسسة وقرارات مجلس أمناء المؤسسة فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

**مادة (٤):** آلية الاحتفاظ بالمستندات المالية:

يتم الاحتفاظ بجميع المستندات والوثائق في مكان آمن وبطريقة سليمة لمدة لا تقل عن عشر سنوات وهي كالاتي :

١. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة .
٢. جميع الاتفاقيات المبرمة مع المؤسسة .
٣. عقود التوظيف .
٤. عقود التأجير .
٥. سندات الملكية .
٦. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم .
٧. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية .

**مادة (٥):** المخولون بالتوقيع

١. إن من يملك حق التوقيع عن المؤسسة هو من يخوله مجلس الأمناء حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في المؤسسة .



٢. يُحدد مجلس الأمناء الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن المؤسسة على أن يتضمن ذلك ما يلي :
- أ. حدود عمليات الصرف المالي .
  - ب. نماذج التوقعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها .

### مادة (٦): الأسس المحاسبية

١. تُقيد حسابات المؤسسة بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً .
٢. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية :
  - أ. تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية .
  - ب. تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق .
  - ت. المؤسسة قائمة على فرض الاستمرارية .
  - ث. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية .
  - ج. إنَّ على المؤسسة الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة .
  - ح. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب .
  - خ. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أسس وبطريقة منظمة .

### مادة (٧): إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالمؤسسة .



٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة المؤسسة بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة التنفيذية، ولمجلس الأمناء للاعتماد .

### مادة (٨): تسوية الحسابات الشهرية

١. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية تسوية الحسابات على أساس شهري :
  - أ. النقد في البنوك .
  - ب. الذمم المدينة .
  - ت. الذمم الدائنة .
  - ث. المبالغ المدفوعة مقدماً .
  - ج. السلف .
٢. تقارير اللجان .
٣. سجل الأصول الثابتة .
٤. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده .
٥. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك .
٦. إخطار المراجع الداخلي .

### مادة (٩): سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية :
١. فتح جميع الحسابات البنكية باسم المؤسسة .



٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة .
٣. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري .
٤. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها .
٥. اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص المؤسسة .
٦. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة .

### الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

#### مادة (١٠): سياسات عامة

١. تحدد السنة المالية للمؤسسة بأثني عشر شهراً تبدأ من ١ يناير من كل عام وتنتهي في آخر ٣١ ديسمبر من ذلك العام .

#### مادة (١١): برنامج خاص للحسابات

- تمسك المؤسسة حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات المؤسسة بحسب دليل الحسابات الموحد .
- يقوم الرئيس التنفيذي ومدير الإدارة 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 (١٢): التخطيط المالي



١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات المؤسسة من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية .
٢. التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي :-
  - أ. تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة .
  - ب. تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة .

### مادة (١٣): سياسة كتابة التقارير المالية

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها .
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية لكل ربع من الأرباع من السنة المالية .

### مادة (١٤): الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية .
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للمؤسسة .
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب .
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية وتحديد أي إنحرافات قد توجد ومعالجتها مع مجلس الأمناء .



٥. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للإطلاع والموافقة عليها للإعتماد ومن ثم عرضها على مجلس الأمناء لاعتمادها والمصادقة عليها .
٦. يقوم مجلس الأمناء في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها .
٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للإطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة .
٨. مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في معايير حوكمة المؤسسات المالية .

#### مادة (١٥): دليل الحسابات وإعداده

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات ( دليل الحسابات الموحد ) ويقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط المؤسسة ، وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل .

#### مادة (١٦): تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات بحسب دليل الحسابات الموحد ويشمل المجالات الستة الآتية :

١. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي .
٢. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
٣. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك .
٤. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم حساب دائن .
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك .
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب .



**مادة (١٧): المستحقات الشهرية**

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي :

- أ. المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال السعودي .
- ب. جميع المصروفات .
- ت. جميع الإيرادات .
- ث. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين الساندة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .
- ج. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها .
- ح. عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على المؤسسة يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة .

**مادة (١٨): المصروفات الرأسمالية سياسة الصرف من رأس المال**

١. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في المؤسسة .
٢. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة .
٣. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية .
٤. صلاحية استخدام الحسابات .

**مادة (١٩): دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:**



١. يعتمد مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في المؤسسة، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية .
٢. إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة .

#### مادة (٢٠): الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

- إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية .
١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للمؤسسة دون تعميم خطي من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بذلك .
  ٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج المؤسسة إلا بموافقة خطية من الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بذلك .

#### مادة (٢١): إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي:

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض المؤسسة .
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى .

#### مادة (٢٢): سياسات إدارة الأصول



١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر .
٤. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية .
٥. فيما يخص العمر الافتراضي ونسبة الإهلاك السنوية تكون كالتالي:

العنصر	نسبة الإهلاك
المركبات	٪٢٥
أجهزة الحاسب والطابعات	٪٣٣
الأثاث	٪٢٠
المعدات والادوات	٪٢٠

٦. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته .
٧. يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة .
٨. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر .
٩. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر .



مادة (٢٣): إجراءات شراء الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها

١. على الإدارات المعنية تقديم طلب عند شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل .
٢. استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب .
٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية .
٤. يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
٥. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من مجلس الأمناء لعملية الشراء .
٦. بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر .
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل .
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
٩. في حال التعמיד تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع .
١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الصرف للإدارة المالية .
١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها .



مادة (٢٤): متابعة سجل الأصول

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها .
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة .

مادة (٢٥): صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي :

١. تقديم طلب شراء لصرف المواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير الإدارة ويقدم لبرنامج الصرف الخاص من المنصة الرقمية للمؤسسة .

رقم التسلسلي	الاسم	مقدم الطلب	المبلغ	حالة الطلب	الإجراءات
383	مركز الانعاج والابتكار والتدريب ماريه السيد الهاشم	موافق عليه	1,500.00	موافق عليه	تتبع تحسين بيديك إرفاق فواتير
384	مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية انس المغربي	موافق عليه	230.00	موافق عليه	تتبع تحسين بيديك إرفاق فواتير

٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على الحساب الخاص به في عملية الصرف .

مادة (٢٦): أسس إعداد الموازنة التقديرية



١. تُعد المؤسسة خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات المؤسسة من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل.  
على أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.  
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية .

#### مادة (٢٧): أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للمؤسسة لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة المؤسسة، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي :
١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق .
  ٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى المؤسسة لتحقيقها .
  ٣. مساعدة إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها .
  ٤. قياس الأداء الكلي للمؤسسة .
  ٥. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .
  ٦. مساعدة إدارة المؤسسة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

#### مادة (٢٨): أقسام الموازنة التقديرية



- a. موازنة الموارد المالية .
- b. موازنة البرامج والأنشطة .
- c. موازنة التسويق والاتصال .
- d. موازنة الموارد البشرية .
- e. موازنة الإدارة والرقابة .
- f. موازنة الحوكمة .
- g. موازنة الأصول الثابتة وغير الملموسة والاستثمارية .
- h. موازنة الاحتياج النقدي .

حيث يتم عمل الموازنة التقديرية للمؤسسة وتعتمد من مجلس الأمناء بحسب الموازونات التقديرية المذكورة آنفاً وحسب خططها التشغيلية ومصاريفها التشغيلية .

#### مادة (٢٩): المدة الزمنية للموازنة التقديرية

تعد الإدارة المالية في المؤسسة ( أو بالتعاون مع الإدارات المعنية ) الموازنة التقديرية كل سنة بحسب الخطة التشغيلية للمؤسسة ، وقبل نهاية السنة يتم تقدير الفعلي بالمقدر والذي تم صرفه ومراجعتة مع الخطة التشغيلية للمؤسسة مع الأخذ بعين الاعتبار أي انحرافات توجد وعرضها على مجلس الأمناء وأخذ التوصيات بالتعديلات المستقبلية اللازمة .

#### مادة (٣٠): مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للمؤسسة، ومن ثم تقدم للإدارة التنفيذية ثم لتقديمه لمجلس الأمناء للاعتماد والتصديق .

#### مادة (٣١): الالتزام بالموازنة التقديرية



تلتزم إدارات المؤسسة بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلّ منها في حدود اختصاصاتها .

#### مادة (٣٢): التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها وبموافقة مجلس الأمناء .

#### مادة (٣٣): أسس إعداد الحسابات الختامية

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على الرئيس التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على مجلس الأمناء لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية .

كما تعرض الميزانية على مجلس الأمناء بتوقيع الرئيس التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من الرئيس التنفيذي .

#### مادة (٣٤): النظام المحاسبي والدفاتر وإمساك السجلات المحاسبية

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات المؤسسة المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية .

#### مادة (٣٥): أنواع السجلات المحاسبية

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال المؤسسة بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتميّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها .



٢. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية .
٣. وتقوم بمسك السجلات والمستندات التي توثق الأعمال الإدارية والمالية وتحديثها أولاً بأول بكل ما يطرأ عليها وأن تقوم بتوفيرها للمركز أو من يمثلها بشكل رسمي ومنها مايلي :
  - أ. دفتر اليومية .
  - ب. سندات قيود اليومية ومؤيداتها .
  - ت. سندات القبض .
  - ث. سندات الصرف .
  - ج. سجل الأصول الثابتة .
  - ح. سجل الأصول غير الملموسة -إن وجدت .
  - خ. سجل الأصول الحيوية -إن وجدت .
  - د. سجل المخزون -إن وجد .
  - ذ. سجل الغرامات والجزاءات على الموظفين .
  - ر. سجل استثمارات المؤسسة الأهلية .
  - ز. سجل التزامات المؤسسة الأهلية وتكاليف التمويل .
  - س. سجل الأوقاف والوصايا والهبات والتبرعات للمؤسسة من غير المؤسسين .

مادة (٣٦) : سياسات الصرف

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف .



٢. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال المؤسسة بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة .
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات المؤسسة غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين المؤسسة، ومع ذلك فإن من صلاحيات مدير الإدارة المالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة الرئيس التنفيذي على ذلك .

#### مادة (٣٧): سياسات إصدار الشيكات

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة وللمستفيد الأول فقط .
٢. لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية .
٣. يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة .
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .
٥. يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره .
٦. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً .



٧. تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها .

#### مادة (٣٨): سياسة التعامل مع المستندات

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات .
٢. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة الرئيس التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن .

#### مادة (٣٩): اعتماد إذن الصرف

يتم اعتماد إذن الصرف من المؤسسة وذلك بحسب البرنامج المحاسبي لبرنامج الصرف الخاص من المنصة الرقمية للمؤسسة على الوجه الآتي :

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية ويتضمن مايلي :

a. اسم مقدم الطلب

b. القسم المعني

c. المبلغ المطلوب

d. تفاصيل الطلب

e. إرفاق المستندات الداعمة (إن وجدت)

٢. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة .



٣. كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل .

#### مادة (٤٠): التحقق من عمليات الصرف

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية :

١. يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية .

٢. أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد :

أ. أمر الشراء .

ب. إيصال التسليم .

ت. إيصال استلام المواد .

ث. فاتورة المورد .

٣. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد :

أ. صحة البيانات الخاصة بالمورد .

ب. إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء .

ت. فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام .

#### مادة (٤١): العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة سياسات استخدام

##### العهد المالية

١. يعتمد المدير المالي أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة المؤسسة بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات



الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة .

٢. على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة .

٣. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في المؤسسة بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .

#### مادة (٤٢): صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للمؤسسة ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله .

#### مادة (٤٣): المرتبات والأجور صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في المؤسسة في نهاية الشهر الميلادي كحد أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة المؤسسة .



**مادة (٤٤): إجراءات صرف المرتبات**

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب .
٢. يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية وتسليمه لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق .
٣. بعد مراجعة وموافقة الإدارة المالية ، يشترط إتماد الرواتب من الرئيس التنفيذي للمؤسسة قبل المباشرة في عملية الصرف .
٤. عملية صرف الرواتب في المؤسسة تتم بشكل الكتروني من خلال موقع البنك ، حيث يقوم المحاسب بإعداد ملف الرواتب مطابقاً للكشف المعتمد وموقعه للبنك مع تاريخ استحقاق الرواتب ، تتم الموافقة النهائية على الكشف وإتماد الدفعة من نائب رئيس مجلس الأمناء بالدخول على حسابه في موقع البنك بشكل الكتروني واعتماد الصرف ، ثم يقوم البنك بإحتجاز المبلغ حتى تاريخ الإستحقاق ثم يتم إيداعها في حسابات الموظفين .

**مادة (٤٥): حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد**

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك .

**مادة (٤٦): السلف وصلاحيه منح السلف**

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي المؤسسة, مع مراعاة أن الحد الاعلى لمبلغ السلفة يجب ان لا يزيد عن اربع رواتب أساسية او ما يعادل اتعاب نهاية الخدمة في تاريخ التقديم ايهما اقل, وأن لا تتجاوز مدة السداد سنة ميلادية، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة.
٢. يمكن منح إستثناءات على السياسة اعلاه وفق الشروط التالية :



- a. رفع قيمة السلفة الممنوحة لتصبح عشرة رواتب اساسية بحد اقصى وبنفس فترة السداد اعلاه، بشرط تحقق كلا الشرطين التاليين مجتمعين معا: موافقة الرئيس التنفيذي ووجود كفيل (الكفيل يكون موظف لديه مكافئة نهائية خدمة تغطي مبلغ السلفة المطلوب من زميله، بالاضافة لضرورة ان تكون اتعاب الكفيل غير مرهونة بسلف او كفالات اخرى).
- b. يمكن منح استثناء اضافي غير محدود بموافقة رئيس مجلس الامناء.

#### مادة (٤٧): تعميل السلف

تمنح السلف بموجب تعميل من مدير الإدارة المالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

١. اسم المستفيد من السلفة .
٢. مبلغ السلفة .
٣. الغاية من السلفة .
٤. تاريخ انتهاء السلفة .
٥. كيفية سداد السلفة .

#### مادة (٤٨): سداد السلف

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميل الصادر من الإدارة المالية عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه .
٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف.

#### مادة (٤٩): أحكام عامة

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب



- المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك .
٢. مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة .
٣. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي المؤسسة ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك .

### الفصل الثالث: الشيكات الواردة

#### مادة (٥٠): الشيكات الواردة

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي .
٢. يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية .

### الفصل الرابع : مصادر التمويل

#### مادة (٥١): مسؤولية توفير السيولة

١. تلتزم المؤسسة بمصادر التمويل المحددة في لائحته الأساسية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وهي لا تلجأ لأي مصدر تمويل غير مذكور في لائحته الأساسية إلا بعد تعديل اللائحة واعتمادها من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



٢. يلتزم المؤسس / المؤسسين بتخصيص المبالغ التي التزموا بها للمؤسسة بشكل سنوي أو تسجيل أصل أو أكثر من الأصول التي تدر دخلاً كافياً للمؤسسة بما لا يقل عن ٥٠٠,٠٠٠ ريال .

فالمؤسسة تقوم بالفصل في سجلاتها المحاسبية بين مصادر التمويل التي تكون من المؤسس/المؤسسين أو من إيرادات الاستثمارات والأوقاف التي تملكها والتبرعات التي يمكن أن تكون استقبلتها بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي على الأخيرة.

٣. تقوم المؤسسة بتوثيق جميع مصادر التمويل تلك وتصنفها طبقاً للمذكور آنفاً وباعتبار طبيعتها التي تستحق عليها سواءً كانت نقدية أم عينية أم تطوعية؛ وهل تلك الموارد مقيدة باستخدامات أو توقيته بشكل محدد أم هي غير مقيدة أم هي موقوفة، وعليها فهي تلتزم في ذلك بالمعايير المحاسبية في المنشآت غير الهادفة للربح .

#### مادة (٥٢): الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الأمناء ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للمؤسسة وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للمؤسسة .

#### مادة (٥٢): أقسام التأمينات أو الضمانات

١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المؤسسة .



٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من المؤسسة للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له .

#### مادة (٥٣): تسجيل التأمينات أو الضمانات

١. تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدّم من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
٢. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدّم من أجلها .

#### الفصل الخامس : الرقابة المالية

#### مادة (٥٤): الرقابة على أموال المؤسسة وسياسة الرقابة الداخلية

يصدر الرئيس التنفيذي للمؤسسة القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال المؤسسة، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق .

#### مادة (٥٥): تقارير الرقابة المالية

الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الإدارة التنفيذية ويرفع على مجلس الأمناء لاعتماده وعرضه مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل . كما يقوم بإعداد تقرير ربع سنوي يبين به وضع المؤسسة ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس أمناء المؤسسة بهذا الصدد.



مادة (٥٦): الرقابة على الخزينة وسياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع المحاسب أو (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات .
٢. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة .
٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

مادة (٥٧): أحكام عامة

١. تسري أحكام هذه السياسة على كافة المعاملات المالية في المؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية .
٢. المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه السياسة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح المؤسسة، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام الرئيس التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه السياسة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عنها أمام مجلس الأمناء .
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة .



## الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

### مادة (٥٨): إعداد الحسابات الختامية:

١. يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للمؤسسة .
٢. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات المؤسسة خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للمؤسسة .
٣. يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المؤسسة وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على الأمين العام بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للمؤسسة للاعتماد .
٤. يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى الأمين العام لاعتمادها وعرضها على مجلس الأمناء وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية .

### مادة (٥٩): إعداد التقارير الدورية

١. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة .
٢. يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للأمين العام والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.



### مادة (٦٠): اعتماد التقارير الدورية

- يقوم الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي :
١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير .
  ٢. المركز المالي للمؤسسة .
  ٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية .

### مادة (٦١): تأمين الخدمات واعتمادها تأمين الخدمات

١. يتم تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة .
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في المؤسسة وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه .

### مادة (٦٢): اعتماد تقديم الخدمات

- إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود .

### مادة (٦٣): تجديد عقود الخدمات

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لا تتجاوز السنة وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :
١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد .
  ٢. أن لا يكون قد طرأ انخفاضاً واضحاً على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.



**مادة (٦٤): سياسة الذمم المدينة ومخصصات الديون المشكوك تحصيلها**

تقوم المؤسسة بعمل مخصص على الذمم المدينة بناء على عمر هذه الذمم حسب الجدول التالي:

نسبة المخصص	20%	40%	60%	80%	100%
عمر الذمة (بالايام)	121- 180	181- 240	241- 300	301- 365	365 <

تتم مراجعة الذمم والتعديل على المخصص بشكل دوري, يتطلب موافقة المدير التنفيذي لشطب الذمم / المخصصات بشكل نهائي.  
في حالة المدفوعات المقدمة للموردين تقوم المؤسسة بأخذ ايصال رسمي أو فاتورة أولية توضح أن الدفع تم مقدما قبل التسليم.

**مادة (٦٥): سياسة المشتريات والتعاقدات**

تحتاج كل وحدة عمل بشكل مستمر إلى شراء المواد والخدمات لضمان استمرارية عملياتها، ولضمان حصول كل وحدة عمل على احتياجاتها بأفضل الاسعار وبالجودة العالية وبالاخذ في عين الاعتبار ضرورة توفيقها بالوقت المناسب بحيث لا تؤثر على سير العمل فاننا نقوم بتطبيق السياسة التالية:

- يتم عادة منح تفويض مشتريات الاحتياجات أو الخدمات الاساسية التي لا تتجاوز قيمتها مبلغ ٥,٠٠٠ ريال إلى المستوى الوظيفي داخل القسم بعد الحصول على الموافقة عبر النظام المختص لطلبات الشراء لدى المؤسسة وباعتماد ادارة المركز / الفرع.
- المشتريات التي تتجاوز قيمتها ٥,٠٠٠ ريال يتم الموافقة عليها من قبل ادارة المركز / القسم اولا ومن ثم الادارة التنفيذية للمؤسسة.
- فيما يخص العقود الكبيرة مع مقاولي المشاريع او مشتريات الاصول الثابتة ذات المبالغ الكبيرة او حتى اللوازم ذات التكلفة العالية, فلا بد من طلب عروض اسعار (ثلاثة بحد أدنى) من عدة موردين واختبار الافضل منهم.



- يتم اعتماد الموردين والمقاولين بناء على تقرير تحليلي للعروض من حيث السعر المعروض وجودة وخبرة المورد، وأختيار الأفضل منهم، وتقوم الادارة المختصة بمراجعة أداء الموردين والمقاولين المعتمدين بشكل دوري وتقييم أدائهم.

### مادة (٦٦): سياسة الذمم الدائنة

تُعد الحسابات الدائنة جزءاً من الالتزامات المتداولة، ويتم تسجيلها وقياسها عادةً بالتكلفة التاريخية الفعلية.

يتم احتساب مستحقات الموظفين (اتعاب نهاية الخدمة، بدل الاجازات وغيرها) بشكل شهري بما يتوافق مع عقودهم وقوانين وزارة العمل.

بالنسبة لعملية السداد فان المؤسسة تقوم بتسوية ذممها الدائنة المستحقة بشكل شهري في حال عدم وجود اي خلاف.

يجب أن تكون جميع معاملات الحسابات الدائنة مدعومة بالمستندات اللازمة، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- فواتير الموردين.
  - العقود أو الاتفاقيات.
  - مذكرات أو مستندات مماثلة تفوض بشراء السلع أو الخدمات.
- يجب تنفيذ إجراءات تأكيد أرصدة جميع الدائنين/الموردين من كل عام. وتكون إدارة المالية مسؤولة عن إرسال طلبات التأكيد واستلام الردود.

يجب على إدارة المالية إعداد تقرير أعمار الحسابات الدائنة بشكل دوري حسب الفئات التالية:

- من ٠ إلى ٩٠ يوماً.
- من ٩١ إلى ١٨٠ يوماً.
- من ١٨١ إلى ٣٦٠ يوماً.
- أكثر من ٣٦٠ يوماً.



**مادة (٦٧): سياسة الذمم الدائنة الأخرى ومستحقات الموظفين**

يجب عرض الاستحقاقات (باستثناء مستحقات نهاية خدمة الموظفين، والتي تُصنّف ضمن الالتزامات طويلة الأجل) كبنء منفصل في الميزانية العمومية تحت بند الالتزامات المتداولة. يجب أن يتم تحديد الاستحقاقات وتصنيفها وتسجيلها بناءً على تقدير تكلفة صحيح ومثبت. يجب تطبيق أساس الاستحقاق وطرقه بشكل ثابت، مع أن تكون الفروقات بين التقديرات والمدفوعات الفعلية في الفترات التالية معقولة أو طفيفة. يجب تسوية الاستحقاقات التي تتطلب دفاتر أستاذ فرعية بشكل دوري مع حسابات دفتر الأستاذ العام.

**مادة (٦٨): أحكام ختامية**

يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الأمناء للمؤسسة، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها. لا يجوز إجراء أي تعديل على هذا الدليل إلا بموافقة مجلس الأمناء.



# مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

## Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation

تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة  
لدليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية  
في اجتماع مجلس الأمناء رقم ٢٥

المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/٠٦/٠٧ هـ الموافق ٢٠٢٤/١٢/٠٨ م



# مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation



[info@abdulmonemfoundation.org](mailto:info@abdulmonemfoundation.org)



966558492166

