مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation

اللائحة المالية

فهرس
اللائحة المالية

تمهيد: ٤
الغرض :. ٤
الفصل الأول : أحكام عامة وتعاريف ٩
الفصل الثاني :السياسات المالية والمحاسبية ١١
مهام مدير الشؤون الإدارية والمالية بالمؤسسة ١٣
التسجيل المحاسبي ١٥
الأصول الثابتة ١٥
القوائم المالية ١٦
الفصل الثالث :الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية ١٦
التقارير الدورية ١٧
الفصل الرابع : الموازنة التقديرية ١٩
الفصل الخامس : الإيرادات ٢٢
الفصل السادس : المصروفات-أمر الصرف ٢٤
المصروفات الاستثمارية ٢٩
الفصل السابع : المشتريات ٢٩
الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف ٣٠
الفصل التاسع : التأمينات ٣٢
الفصل العاشر : الصندوق ٣٣
الفصل الحادي عشر : الرقابة المالية ٣٥
المراجعة الداخلية ٣٥
مراقب الحسابات : ٣٦
الفصل الثاني عشر : أحكام ختامية ٣٧
إعتماد مجلس الأمناء ٣٨

تمهيد:

تضع مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية اللائحة المالية لتحدد المسؤوليات العامة المحددة لذلك، وفيما يتعلق باستخدام موارد الأموال المسؤولة عنها.

فهي تلتزم بمصادر التمويل المحدّدة في لائحتها الأساسيّة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وهي لا تلجأ لأي مصدر تمويل غير مذكور في لائحتها الأساسيّة إلا بعد تعديل اللائحة واعتمادها من قبل المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

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

فالمؤسّسة تقوم بالفصل في سجلاّتها المحاسبيّة 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.

حيث أن المؤسّسة تقوم بتوثيق جميع مصادر التمويل تلك وتصنّفها 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 .

الغرض :

الغرض من هذه اللائحة المالية توضيح مدى التزام المؤسسة الأهلية بوضع سياسات مالية تؤدي إلى الحفاظ على مواردها المتاحة و تنميتها، و تحدد كيفية التعامل معها بحيث تحكم العمل المالي داخلها؛ ولديها إجراءات تفصيليّة تبيّن خطوات العمل بشكل مفصّل ممّا يتّصل بالجوانب الماليّة .

حيث أعدت هذه اللائحة المالية و دليل الإجراءات المالية، بحيث كل من اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية منفصلين عن بعضهما ومعتمدة من مجلس أمناء المؤسسة ويحتوي كل منهما على ما يلي :

١. السياسات المالية والمحاسبيّة.
٢. أحكام و إجراءات القبض والدفع.
٣. أحكام وإجراءات المِوازنات التقديرية ويراعى في تقسيم الموازنة التقديرية إلى ما يلي بحد أدنى:

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

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

حيث تلتزم المؤسّسة بوضع موازنة تقديريّة لجميع نفقاتها التشغيليّة والرأسماليّة واعتمادها من مجلس الأمناء ، ويتم تقسيمها وفق تقسيم ملاءم للتقييم والرقابة والتخطيط، وتحرص المؤسسة أن تكون تلك الموازنات التقديرية منطلقة من الخطط التشغيلية السنوية للمؤسسة.

فهي تضع ضوابط وإجراءات لضبط الإنفاق والترشيد فيه، من خلال وضع الضوابط التي تحكم العمل المالي في اللائحة المالية .

أيضاً وضع حوافز تعزيز قيمة النفقات والمتابعة لجوانب الانحرافات عن الموازنة التقديرية، وتحليل الانحرافات في الموازنة التقديرية المعتمدة كل ربع وكل سنة مع وضع إجراءات تصحيحية للانحرافات عن الموازنة التقديرية .

يتم تحديد المسؤولين عن النفقات ومحاسبتهم بشكل دوري نهاية كل ربع سنة على أن يتم تقييم أداءهم النهائي في نهاية كل سنة مالية ومقارنته مع إنجازاتهم .

٤. أحكام وإجراءات كل من:

a. حسابات النقد
b. الذمم المدينة والذمم الدائنة
c. المخزون -إن وجد
d. الأصول الثابتة
e. الأصول الاستثمارية
f. الاستثمار
g. أصول الأوقاف
h. الشراء والتعاقد
i. الإيرادات والتبرعات المقيدة وغير المقيدة

j. الأوقاف والمشروطة
k. التعامل مع الزكاة الشرعية
l. أحكام التمويل الخيري -إن وجد
m. التقارير الماليّة
n. التدقيق الداخلي

تؤمن المؤسسة بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز.

وتأتي هذه اللائحة 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.

تقوم المؤسسة بإعداد التقارير التي تبيّن أداءها المالي بشكل دوري سواءً للاستخدام الداخلي أو الخارجي، وعليها في سبيل ذلك أن تقوم بما يلي:

١. وضع مراكز للمسؤولية وإعداد تقارير مالية بناءً عليها لأغراض الاستخدام الداخلي أساساً.
٢. إعداد التقرير المالي السنوي ذو الغرض العام طبقاً للمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم ومجموعة معايير المحاسبة للمنشآت غير الهادفة للربح وتضمينه الإيضاحات التي يمكن الإفصاح عنها فيه حسب المعايير المهنيّة المعتمدة .
٣. أن تحرص على خلو تقريرها ذو الغرض العام من التحفّظات عليه من قبل المحاسب القانوني المستقل الذي يراجع حساباتها .

٤. إعداد التقرير الإداري السنوي بما يحقق تكاملاً لفهم واقع المؤسسة مع التقرير المالي ذو الغرض العام .

٥. عرض تقارير التدقيق الداخلي والالتزام ومناقشتها في مجلس الأمناء وتزويد المؤسّس / المؤسّسين بها .

٦. تضع المؤسسة ضوابط لإعداد التقارير المختلفة والالتزام بإعدادها طبقاً لها بما يحقق مزيداً من الإفصاح والفهم الأفضل لواقع المؤسسة الأهلية من داخلها وخارجها .

ومنها :

a. وضع ضوابط إعداد التقارير المالية والإدارية والتدقيق الداخلي والالتزام تعتني بجوانب المحتوى والشكل مما لم يتم تنظيمه مهنيّاً.

b. تزويد المعنيين بالتقارير بشكل دوري.

c. الاستجابة لطلبات المحاسبين القانونيين المرتبطة بأعمال المراجعة الخارجيّة التي ينفّذونها والإفصاح الكامل لهم في حدود عملهم.

d. نشر التقارير الماليّة والإدارية ذات الغرض العام على الموقع الإلكتروني للمؤسّسة وجميع ما يتّصل بطرق وكيفية إعدادها .

حيث تلتزم المؤسسة بتوفير :

١. تقارير مراكز المسؤولية.

٢. التقرير المالي ذو الغرض العام معتمد من مجلس الأمناء، ومدقّق من محاسب قانوني مستقل برأي غير معدّل (رأي مطلق.)

٣. التقرير الإداري السنوي معتمد من مجلس الأمناء.

٤. تقارير التدقيق الداخلي والالتزام .

٥. ضوابط إعداد التقارير الماليّة والإداريّة والتدقيق الداخلي والالتزام .

الفصل الأول : أحكام عامة وتعاريف

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

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 لمؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية .
المراجع الداخلي: هو المراجع الداخلي المعين في مؤسسة عبدالمنعم الراشد الانسانية بحسب الهيكل التنظيمي ويرتبط إدارياً بالرئيس التنفيذيوفنياً 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 الانسانية، وترتبط بالرئيس التنفيذي.
مديرو الإدارات: يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد لمؤسسة عبدالمنعم الراشد الانسانية .
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 بابه وكذلك اللائحة الأساسية للمؤسسة وقرارات مجلس أمناء المؤسسة فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

الفصل الثاني :السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٤): تحدد السنة المالية للمؤسسة بأثني عشر شهراً تبدأ من ١يناير من كل عام وتنتهي في آخر ٣١ ديسمبر من ذلك العام .

مادة (٥): تتقيد المؤسسة بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي يصدرها المركز .

مادة(٦): مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالمؤسسة ، يلزم موافقة مجلس الأمناء أو من يفوضه فيما يلي:

١. **إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.**
٢. **إبرام العقود التي ترتب التزامات على المؤسسة لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... إلخ).**
٣. **التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.**
٤. **إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.**
٥. **بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمؤسسة.**
٦. **تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي المؤسسة.**
٧. **تعديل الصلاحيات المالية.**

مادة (٧): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

١. **نماذج من التوقيعات المعتمدة.**
٢. **التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.**

٣. ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (٨): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السُلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مدير الشؤون الإدارية والمالية بالمؤسسة

مادة(٩) : مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي يكون مدير الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً عن جميع شؤون المؤسسة المالية، ولا سيما:

أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

ب-متابعة كافة الأصول الثابتة للمؤسسة ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمؤسسة.

مادة (١٠) : يتولى المدير المالي بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس التنفيذي.

مادة (١١) : يتولى المدير المالي وضع نظام مالي محاسبي ملائم للمؤسسة بحسب دليل الحسابات الموحد والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال المؤسسة بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة(١٢) : للمدير المالي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة بحسب خطتها التشغيلية .

ب-إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للمؤسسة والبرامج الخاصة بها.

ت- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة(١٣) : للمدير المالي ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي .

مادة (١٤) : يقوم مجلس الأمناء أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للمؤسسة تحت إشراف المدير المالي يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (١٥): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للمؤسسة في مقرها وتحت مسؤولية المدير المالي وموظفيه.

مادة (١٦): يتولى المدير المالي مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية بحسب الخطة التشغيلية للمؤسسة بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في المؤسسة، وذلك وفق تعليمات الرئيس التنفيذي.

مادة (١٧): على المدير المالي وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الأمناء وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للمؤسسة ورفع تقرير مفصل عن ملاحظاته ومعالجتها .

التسجيل المحاسبي

مادة(١٨):

١. يتم تسجيل أصول وخصوم المؤسسة على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
٢. تسجيل حسابات المؤسسة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
٣. تفتح حسابات المؤسسة وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
٤. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
٥. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المؤسسة باستخدام الحاسب الآلي في مقر المؤسسة.

الأصول الثابتة

مادة (١٩) :

أ- تسجيل الأصل الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
ت- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي ويرشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة

عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي.

القوائم المالية

مادة(٢٠) : يتم إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

الفصل الثالث :الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة(٢١): يتولى الرئيس التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (٢٢): يتولى المدير المالي مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للرئيس التنفيذي لعرضها على المجلس.

مادة (٢٣): يتولى المدير المالي مهمة إعداد تقارير مالية ربعية عن كل ربع في وقته للرئيس التنفيذي لعرضها على مجلس الأمناء لإعتمادها .

مادة (٢٤): يتولى المدير المالي رفع تقارير عن اعتماد ملاحظات المراجع الخاجي واعتمادها من مجلس الأمناء .

التقارير الدورية

مادة (٢٥):

١. يتولى المدير المالي مراجعة وإعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية واعتمادها من الرئيس التنفيذي والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الأمناء وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

٢. يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.

٣. يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس التنفيذي.

٤. في حال غياب المدير المالي يصدر الرئيس التنفيذي قراراً بتفويض مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة(٢٦): تنظيم حسابات المؤسسة وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك المؤسسة مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية وتطبيق دليل الحسابات الموحد المعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .

مادة (٢٧): يتم التقيد بالدفاتر المحاسبية أو بالحاسب الآلي وأهمية وجود برنامج محاسبي معتمد أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات لمدة لاتقل عن عشر سنوات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير المالي أو من ينيبه.

مادة (٢٨): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة ومقارنتها بالخطة التشغيلية المعتمدة في المؤسسة من مجلس الأمناء بداية العام وأي تقارير أخرى يطلبها الرئيس التنفيذي.

مادة (٢٩): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر ما يلي:

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (٣٠): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (٢٥ و٢٩) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المؤسسة في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات المؤسسة كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ت- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة(٣١): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمؤسسة لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الأمناء وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المؤسسة بما يتوافق مع خطتها التشغيلية المعده بداية العام ومقارنتها نهاية العام ان وجدت أي انحرافات صرفت فعلياً في الميزانية التقديرية لها وعرضها على مجلس الأمناء بوجود انحرافات او عدم وجود انحرافات تذكر مع عمل الموازنات المذكورة وهي :

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

مادة (٣٢): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

١. وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
٢. توضيح الأغراض المحددة لنشاط المؤسسة المستقبلية.
٣. مساعدة إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

٤. أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في المؤسسة.

٥. أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

٦. المساعدة على تقدير احتياجات المؤسسة من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٣): يصدر مجلس الأمناء سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة الرئيس التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المؤسسة.

مادة (٣٤): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المؤسسة ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (٣٥): تعد كل إدارة من إدارات المؤسسة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (٣٦): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الايرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على المدير المالي التقديرية قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (٣٧): يتولى المدير المالي تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملاً للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول شهر ديسمبر من كل عام.

مادة (٣٨): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من المدير المالي إلى الرئيس التنفيذي في موعد محدد كالأول شهر ديسمبر من العام نفسة لعرضه على مجلس الأمناء لاعتماده.

مادة (٣٩): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم الرئيس التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (٤٠): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (٤١): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المؤسسة وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد

والاستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (٤٢): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للمؤسسة كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (٥٪) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير المالي ويرجع للرئيس التنفيذي فما هو أكثر من ذلك حتى (٢٥٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الأمناء .

ب-التجاوز بمقدار (١٥٪) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير المالي مع الرئيس التنفيذي ومجلس الأمناء .

الفصل الخامس : الإيرادات

مادة (٤٣): تتكون إيرادات المؤسسة مما يلي:

١. التبرعات والهبات النقدية والعينية.

٢. المبالغ التي يحددها المؤسس للمؤسسة .

٣. عوائد مشاريع وبرامج.

٤. عوائد بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

٥. برامج رعاية مناسبات المؤسسة.

٦. إيرادات الأنشطة ذات العوائد المالية.

٧. عوائد استثمار ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة.

٨. ما يقرر لها من إعانات حكومية.

٩. الموارد المالية المذكورة في لائحتها الأساسية للمؤسسة .

مادة (٤٤): تمتنع المؤسسة عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة المركز .

مادة (٤٥): يجب على المؤسسة مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

مادة (٤٦): تراعي المؤسسة عن إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة الاستثمارية وعلي الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات المؤسسة وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٧) : يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الأمناء تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات المؤسسة وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (٤٨): يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو يوم العمل التالي للتحصيل.

ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (٤٩): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المؤسسة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس التنفيذي او من ينوب عنه عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (٥٠): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للمؤسسة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاذ كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (٥١): يكون التنازل عن حقوق المؤسسة المالية والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الأمناء أو من يفوضه.

مادة (٥٢): يتم تحصيل الأموال المستحقة للمؤسسة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للمؤسسة أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق المؤسسة بواسطة المدير المالي او المحاسب ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المؤسسة فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (٥٣): يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات المؤسسة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المؤسسة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

مادة (٥٤): يجوز للمؤسسة أن تؤمن ما تحتاج اليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

١. التسهيلات الائتمانية الشرعية.

٢. القروض الحسنة.

٣. استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الأمناء بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الأمناء من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس : المصروفات-أمر الصرف

مادة (٥٥): تتألف مصروفات المؤسسة من:

١. مصاريف برامج المؤسسة ومشاريعها وأنشطتها.

٢. مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها المؤسسة.

٣. مصاريف الصيانة والنظافة.

٤. المصاريف الإدارية والعمومية.

٥. مصاريف الفروع او الأنشطة .

٦. مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.

٧. مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

٨. مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

٩. المصاريف الأخرى.

مادة (٥٦): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

١. أن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

٢. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل الرئيس التنفيذي مع المدير المالي.

٣. أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كليًا أو جزئيًا لصالح نشاط المؤسسة.

٤. توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.

٥. توفر مستند أصلي يثبت استلام المؤسسة فعليًا للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة.

حيث أن المؤسسة لديها برنامج الكتروني لتنفيذ عمليات الصرف الخاصة بها تسمى المنصة الرقمية لمؤسسة عبدالمنعم الراشد مرفق نموذج المنصة :

على 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)

مادة (٥٧): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكمًا ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الأمناء او الرئيس التنفيذي، مثل:

عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.بحسب نموذج صرف مالي يرفع على المنصة الرقمية للصرف .

طلب صرف مالي

القسم المعني . :**Requested Department**

مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

المكرم / المدير التنفيذي

نأمل منكم الموافقة على طلب الصرف المالي وهو عن النحو التالي

مع التحية

تاريخ الطلب	المبلغ	مقدم الطلب
november 5, 2024	9,799.00	دانه الدوسري

تفاصيل الطلب:

مرحبا طلب جهاز اي ماك للموظفة الجديدة سعة ون تيرا.

Approved by تم الموافقة بواسطة			
Title: الوظيفة	Name: الاسم	Date: التاريخ	Sig: التوقيع
المسؤول المباشر	Abdulmohsen Sultan	2024-11-06 09:57 AM	موافق

Requested by تم الطلب بواسطة			
Title: الوظيفة	Name: الاسم	Date: التاريخ	Sig: التوقيع
تواصل مؤسسي	دانه الدوسري	2024-11-05 12:21 PM	استلمت المبلغ على أن أوفيه بالفواتير اللازمة: موافق عليه

مادة (٥٨): يتم سداد النفقات بموجب بطاقات بنكية لدى البنك العربي محددة بمبالغ معينة يتم تغذيتها بها تسمى بطاقة العربي مسبقة الدفع -كاش إكسبرس وذلك لتلافي التعاملات النقدية (كاش) ، حيث تكون محددة بمبالغ لأشخاص محددة بالمؤسسة وهم :.

Emp Name	Petty Cash Amount	Cost center
Ibrahim Saleh Abdulrahman Alrumaih	20,000.00	Foundation HO
Abdulmohsen Mohammed Husain Alsaeed	20,000.00	Foundation HO
Nouf Abdullah Abdulrahman Albuobayd	10,000.00	Fab Lab
Fatima Ghassan Ali Albakshi	10,000.00	Dar Noura Almousa for Arts
Mahmoud Fathi Izzuldeen Alazab	10,000.00	Handicrafts Academy

ملاحظة هامة : وقد يختلف الأشخاص حاملي البطاقات بناءاً على إحتياج المؤسسة وقد تزيد البطاقات البنكية او تنقص وقد يتغير الحد الإئتماني وذلك كله بموافقة الرئيس التنفيذي للمؤسسة ويتم بعد ذلك مراجعة عمليات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك.

قد تضاف العهدة النقدية للموظفين ولاكن في الحالات الطارئة للمؤسسة .

مادة (٥٩): يتم توقيع المفوضين على الحسابات البنكية لتتم عملية الصرف .

مادة (٦٠): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينيبه صرف مبلغ مقدم تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (٦١): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

١. لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات المؤسسة بدون غطاء مالي.
٢. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
٣. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
٤. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
٥. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (٦٢): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد من تاريخ فقد الشيك الأصلي، وذلك بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل.

مادة (٦٣): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمؤسسة التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

وفي حال موافقة مجلس الأمناء يحق للرئيس التنفيذي الإعتماد نيابة عن مجلس الأمناء.

مادة (٦٤): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من المؤسسة حيث أن المؤسسة لديها:

١. **الحسابات الرئيسية :**
   a. تتطلب توقيع رئيس مجلس الأمناء و نائبه مجتمعين .
٢. **الحسابات الفرعية :**
   a. مفوض عليها كلاً من الرئيس التنفيذي والمدير المالي مجتمعين للمؤسسة.

٣. ويحق للمؤسسة فتح حسابات بنكية بعد موافقة مجلس الأمناء أخرى .

مادة (٦٥): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المؤسسة بنماذج التواقيع المعتمدة.

مادة (٦٦): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٦٧): لايجوز الإذن بالصرف نقدًا وذلك لتلافي التعامل بالنقدية .

مادة (٦٨): تحديد الاحتياجات المالية للمؤسسة، والذي يصدر بتحديده قرار من الرئيس أو من ينيبه بناء على اقتراح المدير المالي.

المصروفات الاستثمارية

مادة (٦٩): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الأمناء في كل إجراء شراء وأخذ موافقة مجلس الأمناء بذلك وعمل سجل خاص بالاستثمارات بذلك .

الفصل السابع : المشتريات

مادة (٧٠): يكون تأمين مشتريات المؤسسة عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

١. التأمين المباشر.
٢. حسب ما يوصى به الرئيس التنفيذي.
٣. المشتريات التي تزيد قيمتها عن خمسة الاف ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الأمناء او الرئيس التنفيذي.

مادة (٧١): يتم شراء احتياجات المؤسسة بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٧٢): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (٧٣): للرئيس التنفيذي أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالمؤسسة بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (٧٤): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى جمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

مادة (٧٥):تتم عمليات الصرف لعمليات الشراء عن طريق المنصة الالكترونية لمؤسسة عبدالمنعم الراشد .

الفصل الثامن : العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (٧٦): يجوز صرف عهدة مستديمة عن طريق بطاقات كاش إكسبرس المذكورة في المادة ٥٨ لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد رئيس مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي والمدير المالي ؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من رئيس مجلس الأمناء او الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد من العهدة.

٢. مبلغ العهدة.

٣. الغاية من العهدة.

٤. تاريخ انتهاء العهدة.

٥. أسلوب استردادها او صرفها.

ب- في حال عدم استخدام مبلغ العهدة تسترد العهدة من الموظف وفقًا لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

ت-تسجل العهدة عند صرفها فورًا بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

مادة (٧٧): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتمادها من المدير المالي .

مادة (٧٨): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بتغذية البطاقة الممنوحة للموظف ، ويقوم الموظف بإرفاق الفواتير اللازمة لعمليات الصرف ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (٧٩): يتم جرد العهدة المستديمة جردًا مفاجأ مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي.

مادة (٨٠): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأعراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات.

مادة (٨١): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إداريًا على ذلك.

مادة (٨٢): على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم الرئيس التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديها أوردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخر هم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم من المؤسسة.

الفصل التاسع : التأمينات

مادة (٨٣): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المؤسسة.

ثانيًا: تأمينات لدى الغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من المؤسسة للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٤): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

مادة (٨٥) : تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كليًا أو جزيئًا وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (٨٦): تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للمؤسسة أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دوريًا بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل العاشر : الصندوق

مادة (٨٧) : ينشأ بالمؤسسة خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للمؤسسة، وأصول العقود المبرمة بين المؤسسة والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة

عامة جميع المستندات المهمة بالمؤسسة، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس التنفيذي والآخر بيد المدير المالي .

مادة (٨٨) : يكون المدير المالي للمؤسسة مسؤولاً عن الآتي:

١- استلام المبالغ الواردة للمؤسسة بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل مجلس الأمناء .
٢- إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي يتعامل مع المؤسسة.
٣- الاحتفاظ لديه بمقر المؤسسة بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله لمدة لاتقل عن عشر سنوات.
٤- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.
٥- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.
٦- تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.

مادة (٨٩): على المدير المالي للمؤسسة إعداد ما يلى:

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتُراجع يوميًا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي.
ب- كشوف بجميع الشيكات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (٩٠): يكون المدير المالي للمؤسسة مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدته شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير المدير المالي – أو وفاته لا قدر الله – يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

الفصل الحادي عشر : الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (٩١): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الأمناء ، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس التنفيذي بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (٩٢): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المؤسسة وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (٩٣): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنياً، وبالأخص بما يلي:

١. **تقييم نظم الرقابة الداخلية للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنها.**
٢. **تقييم النظام المحاسبي للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنه.**
٣. **مراجعة القوائم المالية للمؤسسة.**
٤. **تقييم مدى تحقيق المؤسسة لأهدافه المرسومة.**
٥. **تقييم مدى استغلال المؤسسة لموارده المادية والبشرية.**
٦. **النظر في تطبيق الخطة التشغيلية .**

٧. سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

٨. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.

٩. مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزامات على المؤسسة تجاه الغير.

١٠. التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات المؤسسة عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على الموجودات الثابتة .

١١. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال المؤسسة ومستحقاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (٩٤): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس التنفيذيوتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات :

مادة (٩٥): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات المؤسسة الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها. كما يتم التعاقد مع مكتب محاسبة خارجي للإشراف على كافة الأنشطة المالية للمؤسسة.

مادة (٩٦): على المحاسب القانوني مراجعة حسابات المؤسسة وفقًا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية وتقديم مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (٩٧): للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات المؤسسة المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (٩٨): في حالة عدم تمكين المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس التنفيذي لإتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (٩٩): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الأمناء أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (١٠٠): على المحاسب القانوني التحقق من أصول المؤسسة والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للمؤسسة.

الفصل الثاني عشر : أحكام ختامية

مادة (١٠١): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس أمناء المؤسسة، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٠٢): يجري العمل بهذه اللائحة في حق المؤسسة من تاريخ اعتمادها.

مادة (١٠٣): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأمناء .

مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

Abdulmonem Alrashed Humanitarian Foundation

تم الإعتماد من قبل مجلس أمناء المؤسسة

للآئحة المالية

في اجتماع مجلس الأمناء رقم ٢٥

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

info@abdulmonemfoundation.org
966558492166