



دليل قواعد الضبط الداخلي والإجراءات المحاسبية

مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية

يناير ٢٠٢٥ م

غير مسموح بتصوير هذا الدليل، وعند الحاجة يتم طلبه من المشرف المالي

الاسم:	محمود عبدالله	الإعداد
الوظيفة:	محاسب	
التوقيع:		

الاسم:	حسان نائل	المراجعة
الوظيفة:	المشرف المالي	
التوقيع:		

الاسم:	عبدالمحسن عبدالسلطان	الاعتماد
الوظيفة:	المدير التنفيذي	
التوقيع:		

نسخه رقم	١	عدد الصفحات	٢٥	رقم الإصدار	١	تاريخ الإصدار	٢٠٢٥/٠١/٠١
----------	---	-------------	----	-------------	---	---------------	------------

(الفهرس)

الصفحة	الموضوع	البند
	دليل قواعد الضبط الداخلي والإجراءات المحاسبية	
٨ - ٤	أحكام الدليل وقواعد الضبط الداخلي	الفصل الأول
٥ - ٤	أحكام عامة لدليل الإجراءات المحاسبية	أولاً
٨ - ٦	قواعد الضبط الداخلي	ثانياً
٦	الضبط الداخلي للإدارة المالية	
٦	الضبط الداخلي للرواتب والأجور	
٧	الضبط الداخلي للذمم الدائنة	
٧	الضبط الداخلي للموجودات الثابتة	
٨	القواعد العامة للموجودات الثابتة	
٢٥ - ٩	الإجراءات المحاسبية	الفصل الثاني
١٢ - ٩	إجراءات النقد والبنوك	أولاً
٩	إجراءات قبض وإيداع النقد	
١٢ - ٩	إجراءات ومتطلبات الصرف	
١٤ - ١٢	إجراءات الصرف النقدي والعهد النقدية	ثانياً
١٧ - ١٥	إجراءات الرواتب والأجور ومستحقات الموظفين	ثالثاً
١٩ - ١٨	إجراءات المشتريات	رابعاً
٢١ - ١٩	إجراءات الموجودات الثابتة	خامساً
٢٥ - ٢٢	إجراءات التسويات والإقفال الشهري / السنوي	سادساً

الفصل الأول

أولاً : الأحكام العامة للدليل :

تم إعداد هذا الدليل ليتوافق مع اللائحة المالية لمؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية والضوابط الرقابية المتبعة في العمل المالي .

تتلخص أهداف الدليل فيما يلي:

1. وصف السياسات المالية التي تتبعها المؤسسة في إدارة وتنظيم الأنشطة المتعلقة بالإدارة المالية والمنصوص عليها باللائحة المالية بكفاءة وفعالية ، مع الإشارة إلى ضرورة استخدام النماذج المحكومة في إنجاز المعاملات واستكمال الدورة المستندية.
2. تزويد المؤسسة بقواعد وأنظمة موحدة لضمان تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بطريقة منتظمة ومتماثلة .
3. التأكد من التنفيذ الملائم للسياسات المالية المعتمدة من المؤسسة.
4. المواءمة بين المرونة في العمل والمحافظة على الرقابة المطلوبة على الأداء المالي.
5. تدريب الموظفين الجدد في الإدارات ذات العلاقة بالنواحي المالية.
6. توضيح مسؤوليات وصلاحيات الموظفين الذين يرتبط عملهم بالإدارة المالية.

الالتزام بالدليل :

يُعد كل موظف من موظفي الإدارة المالية مسؤولاً عن ضمان الالتزام التام بالدليل ، وأي تعديل مقترح على إجراءاته يجب أن يتم مراجعته من قبل المشرف المالي واعتماده من قبل أصحاب الصلاحية.

الاستفسارات حول الدليل:

توجه أي استفسارات تتعلق بهذا الدليل إلى المشرف المالي .

صلاحية استخدام هذا الدليل:

هذا الدليل وما يشمله من قواعد وإجراءات مخصص لإستخدام الإدارة المالية والإدارات ذات الصلة في حدود اختصاصها ، ولا يحق لأي جهة أخرى استخدام هذا الدليل أو جزء منه بدون إذن مسبق من مدير الإدارة المالية .

تعريفات عامة :

يقصد بالألفاظ الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها :

1. المؤسسة: مؤسسة عبدالمنعم الراشد الإنسانية.
2. الدليل : دليل قواعد الضبط الداخلي والإجراءات المحاسبية المعتمد للمؤسسة.
3. المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للمؤسسة.
4. المراجع الخارجي : وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من صاحب الصلاحية بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالمؤسسة.
5. صاحب الصلاحية : هو الجهة أو الشخص المفوض حسب لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة في المؤسسة.
6. اللائحة المالية : اللائحة المالية المعتمدة للمؤسسة.

٧. النظام الحاسوبي : هو البرنامج المحاسبي الذي يتم فيه تسجيل وقيد جميع العمليات المحاسبية في المؤسسة.

إجراءات تحديث الدليل :

١. يجب تحديث الدليل بناءً على حدوث تغيير دائم في سياسات أو إجراءات العمل المالي بالمؤسسة مع مراعاة المبادئ والأسس العامة التي بُني على أساسها ، وذلك من خلال إتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد وتوثيق جميع التغييرات.
٢. تقدم طلبات تحديث الدليل (إضافة/حذف/تعديل) من قبل مستخدمي الدليل إلى المدير المباشر الذي يرفعها إلى المشرف المالي .
٣. تحفظ الطلبات في ملف خاص بطلبات التحديث طبقاً لتسلسلها التاريخي والرقمي.
٤. يقوم المشرف المالي بدراسة الطلب للتأكد من مدى تأثير التحديث المقترح إجراؤه على كفاءة وفعالية السياسات والإجراءات المطبقة، ثم يقوم بإبداء الرأي.
٥. يُحال التعديل المقترح إلى المدير التنفيذي لاعتماده بشكل نهائي.
٦. بعد اعتماد نموذج التحديث من أصحاب الصلاحية يُرسل التعديل للمسؤول عن التحديث لتعديل الصفحات أو الفقرات اللازمة.
٧. يقوم المسؤول بتوزيع الدليل خلال أسبوع من تاريخ الموافقة على التعديل بتسليم الأجزاء المحدثة أو المستحدثة للجهات ذات العلاقة للعمل بها.

العمل بمحتويات الدليل :

يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من المدير التنفيذي ، ويمكن توزيع أجزاء الدليل على الجهات المعنية، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ جزء أو أكثر منه مع مراعاة توزيع الاختصاصات والفصل بين المهام.

المسؤولية عن الدليل :

١. الإدارة المالية مسؤولة عن الدليل من حيث:
 - أ- التوزيع (كاملاً أو أجزاء منه) على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام بالعمل به ومدى الدقة في تطبيق محتوياته.
 - ب- تلقي كافة الاستفسارات من مستخدمي الدليل حول محتوياته والرد عليها.
 - ت- تنفيذ إجراءات تحديث محتويات الدليل وتوزيعها على مستخدميه.
٢. يجب على مستخدمي الدليل بالمؤسسة الالتزام بالمسؤوليات التالية :
 - أ- حفظ الدليل من فقدان أو سوء الاستخدام وعدم نسخه بدون موافقة خطية من المشرف المالي.
 - ب- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفع مقترحاتهم بهذا الخصوص إلى المدير المباشر لإحالتها إلى مدير الإدارة المالية .
 - ت- التأكد من التزام المرؤوسين التابعين بتطبيق الدليل والعمل بمحتوياته.
٣. يجب على الإدارة المالية إتباع الإجراءات التالية لتسهيل مهمة توزيع الدليل وتحديثاته على مستخدميه.
 - إعداد كشف بأسماء مستخدمي الدليل الذين سيوزع عليهم الدليل أو أجزاء منه وتحديثاته.
 - توزيع الدليل أو أجزاء منه وتحديثاته على مستخدمي الدليل .

ثانياً : قواعد الضبط الداخلي :

إجراءات الضبط الداخلي للإدارة المالية:

- إن عملية الضبط الداخلي أساسية وضرورية لحماية موجودات المؤسسة ، وهي تتطلب تعريفاً دقيقاً للمسؤوليات وفصل المهام ، وذلك يقتضي أن يراجع عمل كل موظف بواسطة الآخر.
- وتشمل عملية الضبط الداخلي للشؤون المالية الإجراءات التالية:
- التأكد من وجود المبالغ الكافية لتغطية احتياجات المؤسسة.
 - مراجعة الكشوف / التقارير المجهزة من قبل مسؤولي الإدارة المالية والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة في الإعداد.
 - تدقيق المستندات المؤيدة للإدخال في الحاسب الآلي ومراجعة صحة التوجيه المحاسبي.
 - التأكد من سلامة إجراءات الصرف المتبعة.
 - تدقيق الإيرادات والمعاملات الخاصة بها وتحصيل استحقاقات المؤسسة.
 - تدقيق حسابات الرواتب لجميع الموظفين والعاملين بالمؤسسة.
 - جرد الصندوق ومطابقة موجوداته الفعلية مع رصيده في الحاسب والتحري عن الفروقات (إن وجدت).
 - جرد موجودات المؤسسة والتأكد من ترقيم جميع الموجودات وحفظ البيانات الخاصة بها ومتابعة حركتها.
- أما بالنسبة لعمليات الرقابة أو المراجعة الداخلية فتتم من خلال المراجع الخارجي الذي يتولى تنظيم هذه العملية وإعداد الأنظمة والأدلة الخاصة بها.

إجراءات الضبط الداخلي للرواتب والأجور :

- يجب تحديد سياسة احتساب ودفع الرواتب والأجور طبقاً لنصوص التعاقد مع العاملين.
 - يتم إسناد مهمة مراجعة احتساب الرواتب والأجور لمحاسب الأجور.
 - يتم احتساب المستحقات من الرواتب والأجور في ضوء كشوف حصر عن طريق الحاسب معتمدة من شؤون الموظفين يحدد اسم الموظف ، الراتب والبدلات ، الأساس الكمي للاستحقاق (عدد أيام أو ساعات عمل ...) وكذلك الاجازات والخصومات ان وجدت.
 - يجب إخطار المحاسب من خلال مسؤولي الموارد البشرية بالمؤسسة بأي تغييرات وظيفية يترتب عليها تغيير الأجر أو أحد ملحقاته مع تحديد تاريخ سريان التعديلات على أن يخطر صاحب العلاقة بصورة من الإخطار.
 - يجب الفصل بين القائمين بالأعمال التالية :
(أ) المسؤول عن احتساب الأجور وتحرير الكشوف.
(ب) المسؤول عن تدقيق الكشوف والصرف.
- تُدقق الكشوف وتعتمد من المدير التنفيذي مع مراعاة تحرير الكشوف بما يساعد في التعرف على تكلفة العمل بكل فرع وإدارة على حدة.
 - يجب تحديد الإجراءات اللازمة للتصريح بالعمل الإضافي مع تحديد أسلوب متابعة التنفيذ وصرف المقابل عنه.
 - يراعى عند تصميم نظم الحوافز ارتباطها بتحقيق الأهداف الموضوعية لفريق العمل.



- يلزم إشعار المستحقين للرواتب والأجور بينود الاستحقاق الإجمالي والحسومات والصافي بعد الصرف.

الضبط الداخلي للذمم الدائنة :

- تُرقم حسابات الذمم بما يضمن تجميعها في مجموعات متجانسة، على أن يذكر رقم الحساب في كافة المستندات المعززة لاستحقاقات الموردين ودفعاتهم ، ويُعد رقم الحساب أساسياً . مع ضرورة استخدام الحاسب الآلي في معالجة بيانات الذمم الدائنة والمدينة للمساعدة في دقة وسرعة استخراج النتائج والبيانات المطلوبة.
- يجب وضع الإجراءات الكفيلة بمتابعة تسديد أوراق الدفع - إن وجدت - في مواعيد استحقاقها وكذلك المصاريف المستحقة.
- يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة التي تكفل استخراج ميزان مراجعة تفصيلي شهري للذمم ، على أن تطابق الأرصدة في أول الشهر مع الأرصدة في نهاية الشهر السابق ، كذلك يتطابق مجموع كل من جانبي الحركة الشهرية المدينة والدائنة مع المجموع الشهري للحركة المدينة والدائنة لبند الذمم الدائنة بميزان المراجعة المجمع.
- يلزم التحقق الدوري من أرصدة الذمم، ويتم استخدام وسائل مساعدة إلى جانب المصادقات التي ترسل في نهاية العام ، ومن هذه الوسائل استخراج كشوف حساب دورية ترسل للدائنين ويطلب منهم الرد في حالة عدم المطابقة لأرصدتهم ، كذلك الإشارة إلى أرصدتهم الحسابية بدفاتر المؤسسة عند تحرير الإشعارات الدائنة والمدينة المرسله لهم.

الضبط الداخلي للموجودات الثابتة :

- يجب على الإدارة المالية بشكل مستمر مراجعة والتأكد مما يلي :
 - (أ) الأشخاص المخولين باعتماد شراء الموجودات الثابتة والحد الأقصى للمبالغ موضع التحويل وكذا المخولين ببيع أو استبعاد الموجودات الثابتة وذلك في ضوء لائحة الصلاحيات .
 - (ب) الإجراءات المتبعة لاستلام الموجودات الثابتة وكذا الإجراءات اللازمة لتقرير التخلص منها وتنظيم بيعها ومراقبة إيرادات هذا البيع.
 - (ج) تصنيف الموجودات تصنيفاً سليماً ، مما يسهل أعمال التسجيل والمتابعة والحصص على أن يراعي التصنيف احتياجات نشاط المؤسسة.
 - (د) متابعة حركة الموجودات عن طريق بيانات الحاسب الآلي ومطابقة هذه البيانات دورياً مع الجرد الفعلي لهذه الموجودات.
 - (هـ) وضع الإجراءات المطلوبة لإدامة وصيانة الموجودات الثابتة .
 - (ز) تحديد معدلات الاستهلاك السنوي للموجودات الثابتة.

القواعد العامة للموجودات الثابتة :

- يقصد بالموجودات الثابتة هنا النفقات المجمعة التي تتحملها المؤسسة مقدماً في سبيل الحصول على خدمات أصل لعدة سنوات مقبلة ، والهدف من اقتنائها هو الاستعمال وليس البيع ، لذا فإن مصاريف شرائها تعتبر مصروفات رأسمالية وليست مصروفات تشغيل / جارية.
- لأغراض الحصر الفعلي للموجودات الثابتة المملوكة للمؤسسة ، يجب أن يتم التقييم والجرد الفعلي لهذه الموجودات في ضوء تصنيف سلعي عن طريق الحاسب الآلي.
- يجب أن تؤدي بيانات الحاسب الآلي المشار إليها دورها في متابعة حياة الأصل الإنتاجية وموقعه الحالي.
- بهدف احتساب التكلفة الدفترية للأصول الثابتة وتحديد تواريخ بداية احتساب الاستهلاك لها تعالج مستندياً كالتالي :
- أ) يحرر سند استلام بالموجودات الثابتة المشتراة.
- ب) يحرر سند تحويل عند نقل أحد بنود الموجودات الثابتة من فرع / إدارة لأخرى، ويستند إلى هذا السند في تحقيق عدالة تحميل أقساط الاستهلاك للموجودات على المراكز المستفيدة من خدماتها.
- ج) في حالة حاجة الأصل إلى تركيب أو تثبيت أو مصاريف لإعداده للعمل، يتم الصرف من عهدة خاصة لهذا الغرض تمكيناً لحصر تكاليف التركيب أو التكاليف الأخرى والتي تُشكل أحد البنود المكونة لتكلفة الأصل الدفترية.
- د) يتم تقييم الموجودات الثابتة عند شرائها لتسهيل أعمال الحصر السنوي لها.
- هـ) يحرر محضر استغناء عن الموجودات الثابتة التي تقرر اللجان المختصة إنهاء صلاحية تشغيلها طبقاً للتعليمات الداخلية.
- يتم جرد الموجودات الثابتة مرة على الأقل خلال السنة المالية ، وتوضع برامج صيانتها بمعرفة الإدارة المختصة بما يضمن إدامتها بصورة صالحة للاستعمال الاقتصادي.
- تستهلك الأصول الثابتة ، فيما عدا الأراضي ، على أساس القسط الثابت ووفقاً للأعمار الانتاجية المقدره للممتلكات والمعدات لأغراض حساب الاستهلاك كما يلي :-
 - السيارات : ٤ سنوات
 - أجهزة حاسب آلي وملحقاتها: ٣ سنوات
 - الادوات والمعدات : ٥ سنوات
 - الأثاث والمفروشات : ٥ سنوات
- الحد الأدنى لقيمة الأصل الثابت ألف وخمسمائة ريال وما دون ذلك يحمل على المصاريف التشغيلية / م. إيرادي وليس رأسمالي ويبدأ احتساب قسط الاستهلاك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الاقتناء ولغاية الشهر السابق لتاريخ الاستغناء.
- يجب وضع سياسة للتأمين على الموجودات الثابتة التي تحتاج الى تأمين ، مع تحديد القيم المؤمن عليها ومراجعة مشاكلها القانونية (إن وجدت) .
- يتم تقييم الموجودات الثابتة بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها الاستهلاك المتراكم عن مدة تشغيلها ، وتشمل التكلفة التاريخية كافة التكاليف اللازمة لوضع الأصل في مرحلة التشغيل الاقتصادي بما في ذلك مصروفات التركيب.
- في حالة إنشاء الأصل بمعرفة المؤسسة أو مراحل منه يتم حصر التكلفة الفعلية دون إضافة هامش للربح عليها.
- جميع المشروعات تحت التنفيذ الخاصة بالمؤسسة يتم تحميلها بعد اكتمالها على الموجودات الثابتة للمؤسسة وفقاً لسياسة تسجيل الاصول الثابتة أعلاه

الفصل الثاني

أولاً : إجراءات النقد والبنوك :

إجراءات قبض وإيداع النقد :

- تتم مقبوضات المؤسسة من الغير مقابل خدماتها حسب طبيعة نشاط المؤسسة او الشراكات مع المؤسسات الاهلية لتنفيذ برامج ومبادرات إما عن طريق حوالات بنكية .
- إجراءات المقبوضات عن طريق الحوالات البنكية :**
- في حالة استلام إشعار من البنك بخصوص حوالة وارده يقوم المحاسب بالتأكد من الإشعار وتحديد الجهة المحول منها .
 - تثبت الحوالة بالقيد المحاسبي التالي :
من ح/ البنك
إلى ح/ (حسب طبيعة المبلغ المحول) .
 - يقوم المحاسب بإدخال القيد في الحاسب الآلي .
 - تتم طباعة القيود للتأكد من صحة وسلامة إدخال السندات إلى الحاسب الآلي وتسلم للمشرف المالي للمراجعة والتأكد من توافر المؤيدات الثبوتية النظامية وإفادة المحاسب عن أي تعديلات مطلوبة على القيود .
 - يعتمد المشرف المالي القيود ومن ثم ترحيل السندات / القيد الناتج عنها .

إجراءات ومتطلبات الصرف :

يوضح هذا الجزء الإجراءات الواجب اتباعها لصرف مستحقات الغير الناشئة عن عقود المقاولات والمستلزمات السلعية (هي كافة المشتريات من السلع التي يحتاج إليها المؤسسة وفروعها كالمستهلكات والعدد والأدوات والمستلزمات المكتبية ... إلخ) وكذا المستلزمات الخدمية (هي المدفوعات الخاصة بكافة الخدمات التي تعاقده المؤسسة للحصول عليها كالاستشارات والبرامج والمبادرات وخدمات النظافة والصيانة والخدمات المهنية والتدريب والتأمين ... إلخ) .

متطلبات/ مؤيدات الصرف :

يتم ارفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق مع طلب الصرف حسب نوع المصروف وذلك على النحو التالي :

• المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية :

- نموذج طلب الشراء للمستلزمات من الجهة الطالبة معتمد من صاحب الصلاحية ويشار فيه إلى البند المقابل في الموازنة المعتمدة الذي يتم الصرف منه .
- أصل التعميد والموافقة على الشراء من أصحاب الصلاحية .
- فاتورة المورد بشرط ان تكون :
 - أصلية .
 - على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي .
 - مختومة .
 - باللغة العربية .

- باسم المؤسسة مع اضافة الرقم الضريبي للمؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها .
- يذكر فيها بنود التوريدات والمواصفات والمبلغ والكمية .

- وجود ثلاثة عروض أسعار اذا تخطى مبلغ التوريد عشرة آلاف ريال .
- محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات .
- مطالبة مختومة من المورد بالصرف يحدد فيها بيانات الحساب الخاص به في البنك مع تفويض لأمين الصندوق في المؤسسة - إذا لزم ذلك - بإيداع الشيك في حساب المورد .
- إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف المؤسسة من المورد إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة .
- محضر فحص وإستلام للأصل / البند المشتري من الجهة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة البند المستلم للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد
- ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كميالة - سند أدني) .

● المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (استشارات وبرامج ومبادرات) بشكل عام :

- نموذج طلب الخدمة من الجهة الطالبة معتمد من صاحب الصلاحية ويشار فيه الى البند المقابل في الموازنة المعتمدة الذي يتم الصرف منه . .
- أصل التعميد - ما لم يوجد عقد - والموافقة على تقديم الخدمة من صاحب الصلاحية .
- أصل العقد .
- خطاب مطالبة من مورد الخدمة بشرط ان يكون :
 - أصل الخطاب وليس نسخة .
 - على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادر من نظام حاسوبي .
 - موقعاً ومختوماً .
- ثلاثة عروض أسعار اذا تجاوزت القيمة عشرة آلاف ريال مع أي إيضاحات يتم الحصول عليها من جهات تقديم الخدمة .
- محضر الترسية من لجنة المشتريات وتعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات .
- مطالبة مختومة من مورد الخدمة بالصرف يحدد فيها بيانات الحساب الخاص بالمورد في البنك مع تفويض لأمين الصندوق في المؤسسة - إذا لزم الأمر - بإيداع الشيك في حساب المورد .
- تقرير عن تنفيذ الخدمة المقدمة من الإدارة موقع عليه من مدير الإدارة .
- ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كميالة - سند أدني) .
- إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف المؤسسة من المورد إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة .



● **المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمينات الإجتماعية) :**

- طلب صرف معتمد من صاحب الصلاحية ويشار فيه الى البند المقابل في الموازنة المعتمدة الذي يتم الصرف منه .
- كشف بجميع الموظفين مطبوع من موقع التأمينات .
- صورة من كشف التأمينات الخاص بالشهر السابق .
- صورة من كشف الرواتب المعتمد للشهر السابق .
- بيان بالتغييرات .
- صورة من قرارات التعيين أو إنهاء الخدمة المتعلقة بالتغييرات .

● **المتطلبات الخاصة بصرف قيمة مستلزمات خدمية (مستحقات التأمين الصحي) :**

- طلب صرف معتمد من صاحب الصلاحية ويشار فيه الى البند المقابل في الموازنة المعتمدة الذي يتم الصرف منه.
- خطاب مطالبة من مورد الخدمة معتمد من إدارة الخدمات المساندة بشرط ان يكون :
 - أصل الخطاب وليس نسخة.
 - على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادر من نظام حاسوبي .
 - موقعاً ومختوماً .
- نسخة من وثيقة التأمين .
- نسخة من خطابات الإضافة والحذف الموجهة من إدارة الخدمات المساندة إلى مورد الخدمة .

● **المتطلبات الخاصة بصرف فواتير / مستخلصات المقاولين :-**

- مستخلص الأعمال المنجزة الصادر من الإدارة المختصة بالمؤسسة او المكتب الاستشاري معتمد من صاحب الصلاحية ويشار فيه الى البند المقابل في الموازنة المعتمدة الذي يتم الصرف منه.
- نسخة التعميد / العقد والموافقة من صاحب الصلاحية .
- مطالبة المقاول – اذا لم يكن المستخلص صادر عنه - بشرط ان تكون :
 - أصلية .
 - على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي .
 - مختومة .
 - باللغة العربية .
 - باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها وتحتوي على الرقم الضريبي .
 - يذكر فيها العقد أو التعميد والمبلغ .
 - يحدد فيها بيانات الحساب الخاص بالمقاول في البنك اذا رغب بإيداع الشيك في حسابه .
- ثلاثة عروض أسعار كحد أدنى في حال تجاوز المبلغ ثلاثون ألف ريال .
- محضر الترسية من لجنة المشتريات وتعميد من صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات .
- نسخة من خطاب ضمان الأعمال للدفعات النهائية اذا نص على ذلك بشروط العقد .
- بيان الأعمال الإضافية / أوامر التغيير معتمدة من صاحب الصلاحية .
- ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كميالية – سند أدنى) .

- تقرير الفحص والاستلام الابتدائي / النهائي من الادارة اذا تطلب صرف الدفعة ذلك حسب شروط العقد / التعميد .

○ إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف المؤسسة من المقاول إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة

إجراءات بالحوالات البنكية :

- تتولى الجهة المعنية إعداد مذكرة صرف توضح فيها أسباب طلب صرف النفقة وقيمتها وترفق بها المستندات الثبوتية اللازمة بعد اعتماد صاحب الصلاحية وفقاً للمتطلبات السابق ذكرها .
- تتحمل الجهة الطالبة للصراف المسؤولية عن دقة البيانات الواردة بالمرفقات وترسل للإدارة المالية .
- يتولى المحاسب ب مراجعة المرفقات والتأكد من الالتزام ببند العقد / التعميد وإرفاق كشف حساب المورد / المقاول من النظام الحاسوبي- ما لم تكن دفعة مقدمة - ونسخة من الدفعات السابقة المصروفة والمرتبطة بنفس العقد / التعميد .
- يتولى المحاسب / مشرف الموازنات بالمركز الرئيسي التأكد من كفاية بند الموازنة المقابل بعد مراجعة ما تم صرفه من البند من بداية العام الحالي حتى تاريخه .
- يتولى المحاسب / مشرف الموازنات بالمركز الرئيسي في حال طلب الصرف عن طريق المناقلة بين بنود الموازنة أو الإضافة عمل المناقلة / الإضافة اللازمة إذا كان هناك إمكانية بعد مراجعة إجمالي الإضافات أو المناقلات من بداية العام حتى تاريخه وفقاً للائحة الصلاحيات .
- بعد التدقيق يقوم المحاسب بتجهيز الحوالة البنكية:
- * حوالة ورقية: يتم ارفاق جميع المستندات المتعلقة للمعاملة ويتم اعتماد المعاملة من صاحب الصلاحية (وفقاً لصلاحيات الصرف) ثم يتم ارسال الحوالة للبنك بعد أخذ نسخة من جميع المستندات وبعد إجراء الحوالة يتم ارفاق صورة من الحوالة المختومة من البنك مع المستندات .
- * حوالة أون لاين: تتم عن طريق الايميل حيث يتم ارسال جميع المستندات المؤيدة للعملية إلى صاحب الصلاحية وأخذ الموافقة بالايميل من ثم عمل تحويل أون لاين عن طريق المحاسب من ثم تصل المعاملة الى صاحب صلاحية الاعتماد يقوم بمراجعة العملية من ثم الموافقة عليها، ويتم الاحتفاظ بنسخة التحويل مع المستندات الخاصة بالعملية.

ثانياً : إجراءات الصرف النقدي والعهد
النقدية :

- يتم السداد النقدي للنفقات باستخدام نظام السلفة المستديمة أو المؤقتة .
١. العهدة النقدية المستديمة : وهي المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .
 ٢. العهدة النقدية المؤقتة : وهي المبلغ الذي يتم صرفه لأحد الموظفين في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات والأغراض المؤقتة والعاجلة والتي سبق تحديدها في طلب صرف العهدة ولا تستعاض وتقل بالمستندات النظامية الخاصة بالصرف وإيداع ما تبقى منها بحساب المؤسسة.

إجراءات صرف العهدة النقدية المستديمة / المؤقتة :

- يمكن استخدام الصرف بنظام العهدة المستديمة / المؤقتة في بعض الحالات ، حيث يصرف لشخص ما غير أمين الصندوق أو أمين الصندوق نفسه مبلغ بصفة عهدة لمواجهة بعض بنود الإنفاق ، وتتخلص الإجراءات في الآتي:
- يقوم مدير الإدارة / الجهة الطالب للعهد بإصدار طلب صرف عهدة مستديمة / مؤقتة موجه لصاحب الصلاحية - حسب لائحة الصلاحيات ويحدد فيه :

• نوع العهدة (مستديمة / مؤقتة) .

• المبلغ المطلوب .

• أسباب طلب العهدة وبنود الصرف التي سيتم الصرف عليها من العهدة .

• البند المقابل والمبلغ المعتمد في الموازنة التقديرية المعتمدة .

• أسم الموظف المسؤول عن العهدة .

• ما إذا كانت هناك عهدة قائمة لدى الموظف المحدد .

• موعد إغلاق العهدة المؤقتة .

- يتم الموافقة على الطلب أو رفضه حسب مرئيات صاحب الصلاحية .

- في حال الموافقة على الطلب من صاحب الصلاحية يتم إحالة الطلب إلى المشرف المالي / المحاسب للمراجعة والتأكد من وجود بند مقابل بالموازنة المعتمدة وفائض يسمح بالصرف ولا يوجد عهد مالية قائمة على الشخص / الموظف المحدد من الجهة الطالبه للعهد .

- في حال الصرف عن طريق المناقلة بين بنود الموازنة أو الإضافة يتم اتباع نفس الإجراء أعلاه ويقوم مشرف الموازنة / المحاسب بعمل المناقلة أو الإضافة اللازمة إذا كان هناك إمكانية بعد مراجعة إجمالي الإضافات / المناقلات من بداية العام المالي حتى تاريخه وفقاً للوائح الصلاحيات .

- يُسلم صاحب العهدة المبلغ سواء نقداً أو بشيك بعد الحصول على توقيعه بالاستلام - ومن واقع سند الصرف يتم إجراء القيد اللازم .

- يتم استعاضة مبلغ العهدة النقدية المستديمة حسب الحاجة .

إجراءات الصرف من العهدة النقدية المستديمة :

-تقدم المستندات المطلوب صرفها من العهدة المستديمة (الفواتير وما شابهها) إلى المحاسب حيث يحرر بها سند صرف نثري ويحولها إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الصرف .

-يُعد سند الصرف النثري من أصل وصورة ان تطلب الامر يوزع كالتالي :

○ الأصل (مع المستندات الثبوتية المعززة له) يرفق مع كشف استعاضة السلفة .

○ صورة : تبقى مع صاحب الطلب .

-بعد الاعتماد يُحول سند الصرف النثري ومرفقاته إلى الموظف المسؤول عن العهدة أو أمين الصندوق - حسب الحالة - حيث يقوم بمراجعتها والتأكد من وجود التعميد عليه .

-يصرف المسؤول عن العهدة قيمة المستندات المقدمة ويحصل على توقيع المستلم .

إجراءات استعاضة المنصرف من العهدة النقدية المستديمة وتسوية العهد:

يجب التفرقة بين استعاضة العهد النقدية المستديمة وتسوية العهد وفقاً لتالي :-

١. استعاضة العهد النقدية المستديمة : ويقصد به تسوية جزء من العهد بالمصروفات التي تم

صرفها من هذه العهد وصرف المبلغ الذي تم صرفه لمستلم العهد مرة أخرى لتبقى العهد

بنفس المبلغ الأساسي المعتمد من صاحب الصلاحية .

٢. تسوية العهد : أي إقفال وتسوية العهد النقدية المؤقتة /المستديمة بالمستندات الثبوتية المرفقة

لانتهاؤ الغرض من هذه العهد أوفي نهاية كل ربع سنوي أو بنهاية العام المالي .



عند وصول الرصيد المتبقي من العهدة النقدية المستديمة إلى ٥٠% من قيمة العهدة أو صرف مبلغ العهدة المؤقتة في الأغراض التي صرفت من أجلها أو في نهاية كل فترة وفقاً للموضح أعلاه يقوم مستلم العهدة المستديمة / المؤقتة بإعداد كشف استعاضة أو تسوية العهدة بحسب نوعها (مستديمة أو مؤقتة) مع مراعاة ما يلي :-

- تفرغ بيانات الفواتير في نموذج الاستعاضة أو التسوية للعهدة .
- ترتيب الفواتير حسب نوع المصرف وبحسب التسلسل الوارد في البيان .
- استيفاء المستندات والفواتير المؤيدة للصرف الشروط المطلوبة وأهمها :
 - أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .
 - أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصرف .
 - أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها وتحتوي على الرقم الضريبي .
 - وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة أو تسوية العهدة .
 - أن توضح القيمة في المستند بدون أي تعديلات أو إضافات .
 - أن يكون المستند أو الفاتورة مكتوبة باللغة العربية أو اللغتين العربية و الإنجليزية .
 - أن تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
 - إذا تضمنت الفاتورة أصنافاً يجب تسليمها للمستودع فلا بد من التأكد من وجود توقيع مسئول المستودع بالاستلام وتاريخ الاستلام .
 - أن تكون المستندات أصلية وليست صوراً .
 - ان تكون المستندات مختومة ما أمكن ذلك من الجهة المصدرة لها .
 - ختم جميع المستندات المؤيدة بما يفيد إتمام الصرف لتلافي تكرار صرف المستندات مستقبلاً وختمها بختم (مدفوع - فرع) وتدوين التاريخ .
 - التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد اذا لم تكن الفواتير نقدية وإرفاق مستند بالاستلام أو سند قبض .
 - ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المصرف سابقاً لحامل العهدة النقدية .
 - ألا يصرف من العهدة النقدية المؤقتة على غير الغرض الذي صرفت من اجله .
- في حال كانت هناك مبالغ متبقية من العهدة المراد تسويتها يتم إيداعه في حساب المؤسسة في البنك وإرفاق ما يفيد توريد أو إيداع المبلغ ضمن المستندات المرفقة بكشف التسوية .

• فيما يخص صيانة الآلات يتم :

- تعبئة نموذج طلب الصيانة المعتمد لكل آلة .
- إرفاق المستندات المقدمة للاستعاضة أو التسوية بنفس الشروط السابقة .
- التسجيل ببطاقة الصيانة للآلة وتوضح نوع الآلة ورقمها التسلسلي ونوع الأعطال وتكلفتها ورقم فاتورة الإصلاح .
- إرفاق صورة من بطاقة الصيانة عند كل صيانة .
- يسلم الكشف أعلاه مع كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف / التسوية للمحاسب الذي يقوم بعمل التوجيه المحاسبي للمصروفات بعد مراجعة الكشف مع المستندات .
- يتم اعتماد كشف تحليل المصاريف من قبل المحاسب ومن ثم المدير التنفيذي.
- يقوم المحاسب بإرسال كشف حساب العهدة لمحاسب البنوك في حالة الاستعاضة لإعداد سند صرف شيك بقيمة المبلغ المستعاض يعتمد من صاحب الصلاحية .
- يتم إصدار شيك / امر صرف بحوالة بنكية باسم صاحب العهدة النقدية المستديمة ويسلم إليه بعد أخذ توقيعه بالاستلام .

ثالثاً : إجراءات الرواتب والأجور
ومستحقات الموظفين :

الإجراءات المحاسبية للرواتب والأجور :

- تزود الموارد البشرية المحاسب بمسير الرواتب من نظام ادارة الموارد البشرية عن المدة المحتسب عنها الأجور مدققة ومعتمدة من الموارد البشرية .

- تزود الموارد البشرية المحاسب ببيانات توضح أي تغيرات على النواحي الوظيفية للعاملين على أن تشمل الكشوف :

الاسم ، الرقم الوظيفي ، الإدارة / الجهة التابع له ، التغير الجديد وتاريخ سريانه على أن يعتمد الكشف من الموارد البشرية ويرفق به صورة من قرار الترقية أو منح العلاوة في حالة زيادة الراتب نتيجة ذلك وكذا صورة من القرار الإداري بتوقيع أي خصم على الموظفين (ماعداء الغياب والتأخير) وذلك في حالة حسم جزء من الراتب كجزاء وأيضا إخطار المباشرة للموظفين القادمين من إجازات معتمد من الموارد البشرية والمدير التنفيذي التابع لها الموظف ونسخة من الغير مدرجين بالشهر الحالي بسبب انتهاء الخدمات أو الإجازات .

- في حال تم إضافة أي من مستحقات الموظفين مثل مقابل العمل الإضافي أو بدلات الانتداب أو تصفية الإجازة والتذاكر يتم إرفاق كل المستندات الثبوتية المتعلقة بها والمذكورة في سياق الإجراء الخاص بها.

- في حالة الصرف لغير صاحب الحق يتعين إرفاق توكيل من صاحب الحق مستوفياً لإجراءاته ومصداقاً عليه ومعتمداً من المدير التنفيذي .

-يقوم المحاسب بإعداد كشف بالأقساط الشهرية المستحقة الحسم على العاملين من واقع كشوف حساباتهم بالحاسب الآلي كما تزوده الموارد البشرية بباقي أنواع الحسميات على أن يوضح الفرع / الإدارة التابع له ، الاسم ، مبلغ الحسم ، نوعه ، الرقم الوظيفي ، والملاحظات ، على أن تعتمد هذه الكشوف من المشرف المالي .

-يتولى المحاسب مراجعة بيانات الرواتب والأجور المعدة من الموارد البشرية استناداً الى مسيرات رواتب الشهر السابق وعلى أن تتضمن المراجعة كافة المدخلات والمتغيرات والمرفقات والاعتمادات مع التركيز على ما يلي :

- مراجعة الأسماء والرواتب مع سجلات الموظفين .
- مراجعة الاستقطاعات من الأجور والرواتب وتحديد أسسها .
- المراجعة الحسابية ومجاميع كشوف الأجور بطريق الاختبار .
- مقارنة مجموع خانة الأجر الصافي بكشوف الأجور مع خطاب التحويل المسحوب على البنك لتحويل المبالغ إلى حساب العاملين والتأكد من أرقام الحسابات الخاصة بالعاملين وبأنها تخصهم .
- التحقق من وجود المستندات والقرارات المؤيدة للصرف (السابق إيضاحها أعلاه) .

● التأكد من صحة البيانات الواردة بالمسير ومن مطابقتها للأنظمة واللوائح والقرارات للثبوت من نظاميتها ومن عدم صرف مبالغ تزيد عن المستحق الفعلي .

● مراجعة الاستقطاعات للثبوت من صحتها ومن أنها قد أضيفت لحساباتها الصحيحة .

- بعد استكمال المراجعة المستندية لمسير الرواتب من قبل محاسب الرواتب يقوم بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية بمعالجة أي ملاحظات قد تظهر في نظام الرواتب والأجور بالنظام الحاسوبي ويقوم مدير الخدمات المساندة باعتماد الرواتب بشكلها النهائي بعد طباعتها ومراجعتها من محاسب الرواتب



- يقوم المحاسب بإرفاق كل ما سبق بالإضافة لكافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف بعد التوقيع عليها وإحالة المعاملة بكاملها للمراجعة ومن ثم اعتماد المدير التنفيذي لرفعها الى البنك للصرف .
-تستخدم صور كشوف الرواتب والأجور في تحميل المباشر منها على الإدارات المستفيدة بخدماتها (الوحدات المحاسبية) ، وكذلك إخضاع غير المباشر منها للتوزيع في ضوء أساس ثابت تحدده المؤسسة ، وتراجع كشوف التحميل بمعرفة المشرف المالي ، وبموجب صور الكشوف وكشف التحميل تحرر الإدارة المالية سند قيد على النحو التالي :
من حـ/ رواتب وأجور (تحلل على مراكز التكلفة أو الوحدات المحاسبية)
(تحلل حسب البنود)

إلى حـ/ البنك

(إثبات صرف الرواتب والأجور والبدلات عن شهر).
-تقوم الإدارة المالية بإعداد سندات صرف شيكات يتم اعتمادها من صاحب الصلاحية لمن ليس لهم حسابات بنكية ويتم الصرف نقداً لمن هوية المقيم الخاصة به ما زالت تحت الاصدار وذلك بتجهيز شيك بصافي الرواتب والأجور المستحقة لهم باسم أمين الصندوق ، وبعد توقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع وفقاً للائحة الصلاحيات يتم تسليمه لأمين الصندوق لصرف قيمته من البنك ودفع الرواتب والأجور .

-إستناداً إلى سند صرف الشيك الخاص بالرواتب والأجور يتم إجراء القيد التالي (إذا لم يتم صرف الرواتب والأجور عن طريق البنك)
من حـ/ الصندوق
إلى حـ/ البنك

-عند تقدم أحد العاملين لصرف راتبه أو أجره بعد الموعد المحدد ، يرجع للمحاسب للحصول على سند صرف بصافي المستحق له ، ويؤشر المحاسب بما يفيد ذلك على صورة كشف الرواتب والأجور المرتدة وبموجب سند الصرف بشيك تنظم الإدارة المالية سنداً للقيد يتم بموجبه القيد التالي :
xxxx من حـ/ الرواتب والأجور

إلى حـ/ البنك xxxxx

الإجراءات الخاصة بصرف مستحقات الموظفين:

مستحقات الموظفين يقصد بها كافة العمليات المالية الخاصة بصرف حقوق الموظفين في المؤسسة بخلاف الرواتب من (إجازات وتذاكر وبدلات وحقوق نهاية الخدمة الخ) .
- بعد استكمال كافة الإجراءات و العمليات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية والخاصة بإعداد مستحقات الموظف يتم إعداد طلب صرف مستحقات الموظف بحسب نوع الاستحقاق بواسطة الموارد البشرية.

- يتم إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة للصرف لهذا الاستحقاق مع طلب الصرف وهي على النحو التالي :

• المتطلبات الخاصة بصرف مستحقات الإجازة السنوية و تذاكر سفر الإجازة :

١. نموذج الإجازة المعتمد .
٢. تقرير من النظام الخاص بإدارة الموارد البشرية مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف مع بيانات السلف والعهد الخاصة به وعدد أيام الإجازة الغير مستخدمة

والمستحقة في تاريخه وعدد أفراد اسرة الموظف الغير سعودي المستحقين لتذاكر سفر ذهاب وعودة وأعمارهم اذا لم يتمكن المحاسب من الاطلاع عليها بالنظام .
٣. نسخة من القرار الإداري المحدد لسعر ثابت لتذكرة السفر لكل دولة.

● المتطلبات الخاصة بصرف حقوق نهاية الخدمة :

١. أصل قرار إنهاء الخدمة .
 ٢. تقرير من النظام الخاص بادارة الموارد البشرية مطبوع بتاريخ حديث يوضح بيانات الراتب الخاص بالموظف مع بيانات السلف والعهد الخاصة به وعدد أيام الاجازة الغير مستخدمة والمستحقة في تاريخه وعدد أفراد اسرة الموظف الغير سعودي المستحقين لتذاكر سفر في اتجاه واحد وأعمارهم في حال اعادتهم لبلدانهم اذا تم التعاقد مع الموظف هناك ولم يتم الموافقة على نقل كفالته وذلك في لم يتمكن محاسب الرواتب من الاطلاع عليها بالنظام .
 ٣. نموذج صرف تصفية مستحقات نهاية الخدمة يوقع عليه الموظف ويُقر أنه باستلام المبلغ يكون قد استلم كافة مستحقاته .
 ٤. بيان الحضور والانصراف حتى آخر يوم مباشرة للعمل .
 ٥. أصل إخلاء الطرف موضح فيه قرض البنك والسلف الشخصية والعهد النقدية والمادية القائمة عليه في تاريخه - إن وجدت .
- في حالة وجود قرض من البنك يرفق خطاب الإحاطة للبنك باستكمال إجراءات نهاية الخدمة للموظف مع الالتزام بإيداع الشيك في حساب الموظف في البنك ما لم يتم تزويد المؤسسة بإخلاء طرف من البنك يفيد عدم وجود مطالبات على الموظف.

● المتطلبات الخاصة بصرف بدل الانتداب :

١. نموذج التكاليف بالانتداب معتمد من صاحب الصلاحية .
 ٢. نموذج صرف الانتداب موقع من صاحب الصلاحية وفقاً للائحة الصلاحيات لتأكيد ما يخص صرف الإعاشة والسكن إن وجد والبدل النقدي للانتداب .
 ٣. في حالة شراء التذكرة من قبل الموظف نفسه يتم إرفاق صورة منها لاحتسابها ضمن مستحقاته .
- في حال شراء تذكرة من فئة أعلى من الفئة المستحقة للموظف يتم صرف قيمة الفئة المستحقة فقط ما لم يكن هناك موافقة خطية من صاحب الصلاحية .

● المتطلبات الخاصة بصرف سلف شخصية للموظفين :

- نموذج طلب سلفة معتمد من صاحب الصلاحية مع توافر الشروط المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل المعتمدة المؤسسة والتعليمات المفسرة لها .

● المتطلبات الخاصة بصرف مكافآت الموظفين :

- خطاب طلب صرف المكافأة .
- قرار الموافقة على صرف مكافأة للموظف معتمد من صاحب الصلاحية يوضح فيه مبلغ المكافأة ومبرر الصرف لها .
- بعد استكمال كافة مؤيدات الصرف أعلاه ، يتم اتباع نفس خطوات الصرف المعتادة (شيك - تحويل).

رابعاً : إجراءات المشتريات :

إجراءات المشتريات من السوق المحلي :

يقصد بالمشتريات من السوق المحلي هنا كافة أنواع المواد المشتراة بقصد الاستهلاك الذاتي للمؤسسة أو لتسهيل أعمالها وخدماتها أو احتياجات موظفيها وإدارتها وفروعها من السلع والخدمات والتي يتم تأمينها من داخل المملكة ، ولا يدخل فيها شراء الموجودات الثابتة ، وتتم المشتريات من السوق المحلي وفقاً للآتي :

- تسعى الوحدة الإدارية المكلفة بالمشتريات إلى التعرف على مصادر التوريد المحلية وبذل الجهود لتنميتها قدر الإمكان ، كما تقوم بفتح سجل خاص بالموردين بهدف الحصول على أفضل شروط للتوريد ، وتقوم عند الشراء بالحصول على العطاءات وتفريغها واختيار أفضل الوسائل للحصول على احتياجات المؤسسة بأقل الأسعار وأفضل المواصفات .
- بعد اختيار العرض المناسب للمورد المحلي يتم عن طريق الوحدة الإدارية المسؤولة عن المشتريات إعداد أمر شراء وفقاً لما ورد في لائحة المشتريات المعتمدة والصلاحيات بلائحة الصلاحيات ، يوضح أنواع ، كميات ، أسعار ، شروط توريد المواد المطلوبة .
- يجب تسيط حساب المخزون لكافة البنود المشتراه بما فيها تلك التي لا يتم تخزينها .

أما الإجراءات المحاسبية فتتم كالتالي :

- إذا كان الدفع نقداً (عن طريق الصندوق) في حال عدم تجاوز المشتريات خمسة الاف ريال تتم الإجراءات التالية :

- أ) ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء وسند استلام المواد ومحضر الفحص للوحدة الإدارية المسؤولة عن المشتريات حيث تتم مراجعتها والتأكد من صحتها ومن ثم إرسالها للإدارة المالية .
- ب) تتولى الإدارة المالية من خلال المحاسب إعداد سند صرف نقدي ومتابعة اعتماده ثم تسليمه لأمين الصندوق الذي يتولى تسديد المبلغ لصاحب الاستحقاق مقابل الحصول على توقيعه بالاستلام .
- ج) يقوم أمين الصندوق بإدراج سندات الصرف النقدية بكشف حركة الصندوق بعد ختم الفاتورة ومرفقاتها بما يفيد صرف القيمة مع إثبات رقم سند الصرف وتاريخه .
- د) تتولى الإدارة المالية من خلال المحاسب متابعة الحصول على اعتمادات الصرف من صاحب الصلاحية ثم تنظيم سند قيد بموجب كشف حركة الصندوق (العهد) ويكون القيد عن المشتريات النقدية كالتالي :

xxx من ح/ المخزون
(يحلل طبقاً لبنود المخزون)
xxx إلى ح/ الصندوق / العهد

إذا كان الدفع بشيك / تحويل بنكي فتتم الإجراءات التالية :

- أ) تتخذ الإجراءات السابقة حتى مراجعة أمين المستودع للفاتورة ومستندات الثبوتية وتوقيعه عليها تأييداً لمراجعته لها .
- ب) ترسل الفاتورة مرفقة بأمر الشراء ، وسند استلام مواد ومحضر الفحص للوحدة الإدارية المسؤولة عن المشتريات للمراجعة ومن ثم للإدارة المالية للمراجعة .
- ج) يتولى المحاسب إعداد سند صرف شيك / تحويل بنكي ومتابعة اعتماده .



(د) يتولى المحاسب تحرير شيك من واقع سند صرف الشيك المعتمد والحصول على توقيع المخولين بالتوقيع (طبقاً لمبلغ الشيك) / التحويل البنكي ، ويتم ختم مستندات الصرف بما يفيد صرفها بشيك رقم بتاريخ ويتم تسليم الشيكات لمستحقيها من خلال أمين الصندوق مقابل التوقيع على سند صرف الشيك / التحويل البنكي .

بموجب سندات صرف الشيك / التحويل البنكي ومرفقاته الثبوتية تُعد الإدارة المالية سند قيد يتم بموجبها القيد التالي :

xxx من ح/ المخزون
(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

xxx إلى ح/ البنك

- إذا كان الدفع أجلاً يتبع الإجراء التالي :

(أ) بموجب فاتورة التوريد ومرفقاتها ، تُعد الإدارة المالية سند قيد ويتم تحرير القيد التالي بمبلغها :

xxx من ح/ المخزون
(يحلل طبقاً لبنود المخزون)

xxx إلى ح/ الموردين

(اسم المورد)

خامساً : إجراءات الموجودات الثابتة :

إجراءات شراء الموجودات الثابتة :

(أ) في حالة حاجة أي إدارة او جهة المؤسسة لشراء بند من بنود الموجودات الثابتة - مدرج بالموازنة المعتمدة - تحرر مذكرة تفيد ذلك مع بيان تفصيلي بمواصفات الأصل المطلوب والإشارة إلى البند المقابل المعتمد بالموازنة التقديرية .

(ب) تحول المذكرة للوحدة الإدارية المعنية بالمستودعات / أمين المستودع للتأكد من عدم توافرها بالمستودع ثم للوحدة الإدارية المعنية بالمشتريات لتحديد مصدر الشراء (سوق محلي أم خارجي) بعد طلب ثلاث عروض أسعار على الأقل في حال تجاوز المبلغ عشرة آلاف ريال والمفاضلة بينها تمهيداً للاعتماد من صاحب الصلاحية بالشراء طبقاً للائحة الصلاحيات .

(ج) يتحدد تبعاً لمصدر الشراء ما إذا كان سيتم فتح اعتماد مستندي ، وفي هذه الحالة ستتخذ إجراءات فتح الاعتماد المستندي أو الشراء من السوق المحلي .

(و) تعتبر أصول المستندات الآتية هي المستندات المعززة لصرف قيمة شراء الموجودات الثابتة وذلك بعد تدقيقها واعتمادها من صاحب الصلاحية :-

- نموذج طلب الشراء للأصول الثابتة مكتمل التوقيعات .
- أصل التعميد والموافقة على الشراء من صاحب الصلاحية .
- فاتورة المورد بشرط ان تكون :-
 - أصلية .
 - على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي .
 - مختومة .
 - باللغة العربية .
 - باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها وتحتوي على الرقم الضريبي .
 - يذكر فيها بنود التوريدات والمبلغ والكمية .



- ثلاثة عروض أسعار في حال تجاوز المبلغ عشرة آلاف ريال .
- أصل محضر الترسية من لجنة المشتريات أو تعميم صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات (الصورة ترفق في الدفعات اللاحقة) .
- مطالبة مختومة من المورد بالصرف لأول مرة فقط يحدد فيها بيانات الحساب الخاص بالمورد في البنك مع تفويض أمين الصندوق في المؤسسة إذا تطلب الأمر ذلك لإيداع الشيك في حساب المورد.
- استلام للأصل من الفرع أو الجهة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة الأصل للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد والإفادة بأنه تم التركيب والتشغيل في حال نص اتفاق التوريد على ذلك .
- هـ) تتولى الإدارة المالية استلام أصول المستندات المؤيدة للصرف من الوحدة الإدارية المعنية بالمشتريات ، وبموجب المستندات المذكورة تحرر الإدارة المالية سند قيد كالتالي :

من حـ/ الموجودات الثابتة

إلى حـ/ البنك

أو إلى حـ/ الموردين

أو إلى حـ/ الاعتمادات المستندية (في حالة الاستيراد من الخارج) .

(علماً بأنه يتم إتخاذ كافة الإجراءات السابق الإشارة إليها لصرف قيمة شراء الموجودات الثابتة سواء نقداً أو بشيكات طبقاً للحالة)

ز) تتم متابعة تركيب الموجودات ، ويجب في حال مساهمة المؤسسة داخلياً في أعمال التركيب ، عمل أمر تشغيل ، ويتم حصر كافة عناصر التكاليف المستخدمة فيه وتضاف إلى تكلفة الأصل وتُعد الإدارة المالية سند قيد كالتالي :

XXXX من حـ/ موجودات ثابتة

XXXX إلى مذكورين

XXX حـ/ ذمم دائنة

(بقيمة خدمات التركيب المقدمة بمعرفة الغير)

XXX حـ/ الرواتب والأجور (عمالة من المؤسسة)

XXX حـ/ المخزون (مستلزمات من المخازن)

إجراءات إزالة أو بيع الموجودات الثابتة :

- يتم إعداد مذكرة من الإدارة / الجهة الذي يريد الإستغناء عن احدى موجوداته الثابتة تعتمد من صاحب الصلاحية وفقاً للائحة الصلاحيات .
- في حال موافقة صاحب الصلاحية يتم إعداد كشف بالموجودات المطلوب الإستغناء عنها وقيمتها الدفترية الصافية في تاريخ الإستغناء .
- يقرر صاحب صلاحية إزالة أو بيع الأصول وفقاً للائحة الصلاحيات طريقة الإستغناء طبقاً للحالة .
- في حالة إتمام البيع تحرر الإدارة المالية مذكرة يتم بموجبها، قبول قيمة المبيعات نقداً أو بشيك ، ويحرر سند قبض بالقيمة المورددة يرفق مع مذكرة تسليم الأصول المباعة بموجب (محضر تسليم يعد حسب الحالة - على أن يوضح أنها مباعة).

- يتم تسليم مذكرة الموافقة ، مذكرة إقرار البيع ، سند القبض ، محضر التسليم (طبقاً للحالة) للإدارة المالية بغرض تنزيل قيمة الأصل من بيانات الأصول الثابتة في السجلات .
- تُعد الإدارة المالية سند قيد بمبلغ الاستهلاك عن الفترة الغير مسجلة بالسجلات المحاسبية حتى تاريخ الشهر السابق للبيع ويحرر بموجبه القيد التالي :
xxxx من ح/ استهلاك الموجودات الثابتة (بند)
(مركز التكلفة)
xxxx إلى ح/ مجمع الاستهلاك المتراكم (بند)
- يتم إجراء القيود اللازمة لاستبعاد تكلفة الأصل والاستهلاك المتراكم وكذلك إثبات نتيجة البيع من ربح أو خسارة .
أ) في حالة الربح :
من مذكورين
ح/ الصندوق / البنك
ح/ مجمع الاستهلاك
إلى مذكورين
ح/ الموجودات الثابتة (تكلفة الأصل)
ح/ أرباح بيع موجودات ثابتة
(إثبات بيع الأصل وإقفال مجمع الاستهلاك في حساب الأصل المباع).
- ب) في حالة الخسارة :
من مذكورين .
ح/ الصندوق / البنك
ح/ مجمع الاستهلاك (وسائل نقل الخ)
ح/ خسارة بيع موجودات ثابتة
إلى ح/ الموجودات الثابتة (وسائل نقل ... الخ)
(إثبات بيع الأصل وإقفال مجمع الاستهلاك في حساب الأصل المباع).
- يجب اعتماد سندات القيد الخاصة بالموجودات الثابتة من المشرف المالي.
- يتم اتباع نفس الخطوات السابقة في حال إتلاف أصل ثابت أو تخريده إلا أنه لا يوجد قيمة بيعية له وتسجل صافي القيمة الدفترية للأصل في تاريخ الإتلاف خسارة رأسمالية.

سادساً : إجراءات التسويات والإقفال الشهري
/ السنوي :

- تهدف هذه الإجراءات إلى ضبط وتوثيق كافة العمليات المتعلقة بالتسويات الشهرية للحسابات المختلفة كتسوية البنوك ، وتسوية حسابات الموردين ، وتسوية حسابات الموظفين ، ... إلخ وفق المبادئ والمعايير المتعارف عليها .



- عمليات التسويات : هي كافة العمليات المتعلقة بالتسويات الشهرية المطلوبة بهدف الإقفال الشهري وإصدار التقارير الشهرية المطلوبة وإقفال الحسابات الخاصة بالشهر في النظام الحاسوبي كالتسويات البنكية وتسوية حسابات الموردين والموظفين وغيرهم ، ويجب أن تتم على مرحلتين :
 - ١ . التسوية بين الحسابات الفرعية والمستندات المؤيدة لها للتأكد من دقة التوجيه .
 - ٢ . التسوية بين الحسابات الفرعية وحسابات الأستاذ العام بعد الترحيل .
- قائمة الإقفال الشهري : هي قائمة يتم إعدادها من قبل المشرف المالي شهرياً تتضمن المهام التي يجب على محاسبي الإدارة المالية الالتزام بتنفيذها في الأوقات المبينة بالقائمة وذلك تمهيداً للإقفال الشهري لحسابات الأستاذ العام .

إجراءات عامة في التسويات والإقفال الشهري :

- يقوم المشرف المالي بإصدار التعليمات الخاصة بعملية الإقفال الشهري للحسابات مرفقة بقائمة الإقفال الشهري المعدة من المشرف المالي مع مراعاة أن يتم إعداد قائمة الإقفال الشهري وتوزيع المهام بالتفاهم مع المحاسبين كل حسب اختصاصه .
- يتولى المشرف المالي في نهاية كل فترة محاسبية الآتي :-
 - مراجعة وترحيل كافة عمليات الإدخال على البرنامج الحاسوبي إلى الأستاذ العام .
 - التوجيه بعمل كافة القيود الخاصة بالتسويات .
 - إعداد التقارير المالية الدورية للفترة المحاسبية .
- يقوم المحاسب بعمل التسوية اللازمة بين الحسابات بالنظم الفرعية وحسابات الأستاذ العام في النظام الحاسوبي وفي حال وجود أي فروقات أثناء المطابقة يقوم المحاسب بالتحقق من أسباب الفروقات ومن ثم عمل قيود التصحيح المطلوبه فوراً وإرسالها للمشرف المالي .
- يقوم المحاسب بإقفال كافة عمليات القيد أو الإدخال أو التعديل في النظام الحاسوبي على الفترة المحاسبية بعد التسويات التالية :
 - تسوية حسابات الأنظمة الفرعية مع حسابات الأستاذ العام ومنها :
 - حسابات الموردين .
 - حسابات الموظفين .
 - حسابات الأصول .
 - حسابات العملاء (طلاب - مستأجرين)
 - متابعة التسويات البنكية .
- يقوم المحاسب بطباعة ميزان المراجعة الشهري بعد كافة التسويات أعلاه ومتابعة الأرصدة الشاذة ومعرفة مبرراتها وعرض الميزان النهائي على المشرف المالي للاعتماد ومن ثم يقوم المحاسب بافتتاح الفترة المالية التالية عند نهاية كل فترة مالية .

تسويات جرد الأصول الثابتة :

- بناءً على قرار صاحب الصلاحية يتم تشكيل لجان الجرد الخاصة بالأصول الثابتة مع توزيعها على الإدارات .
- يقوم المحاسب بالتجهيز لعملية الجرد من خلال :-



- طباعة تقرير من النظام الحاسوبي من واقع سجل الأصول يتم التأكد فيه من صحة كافة البيانات ، كما يقوم بطباعة كشف حساب للأصول من واقع دفتر الأستاذ العام للتأكد من التطابق التام بين سجل الأصول ودفتر الأستاذ العام .
- طباعة تقرير للأصول حسب الإدارة والجهة والتأكد من مطابقة مجموع البيانات الفرعية في التقرير لإجماليات التقرير العام السابق .
- طباعة التقرير السابق بحسب الإدارة مع إضافة حقل للعدد الفعلي وحقل لفرق الجرد ويكون هذا التقرير هو التقرير المستخدم في جرد الأصول ويسمى كشف جرد الأصول الثابتة .
- يوقع المحاسب على التقارير ويحيلها إلى المشرف المالي لمراجعة كافة التقارير المرفقة والتأكد منها ويقوم بالتوقيع عليها الذي يتأكد من جميع التقارير ويعتمدها ومن ثم يحيلها الى رئيس لجان الجرد .
- يقوم رئيس لجان الجرد بتوزيع نسخة من تقرير جرد الأصول المستخرج من النظام الحاسوبي على أعضاء لجنة الجرد بحسب التوزيع الخاص لكل إدارة / جهة بعد إخفاء الارصدة الدفترية تمهيدا للنزول الميداني لمباشرة الجرد .
- تقوم لجنة جرد الأصول الثابتة بجرد الأصول في جميع الفروع وإدارات المركز الرئيسي باتباع إجراءات الجرد التفصيلية الصادرة من الإدارة المالية ، وتقوم بتعبئة العدد الفعلي للأصول المتواجدة في كل فرع و إدارة في تقرير جرد الأصول الثابتة تم يتم تفريغها في الكشوف / تقارير الجرد الاصلية والتي بها ارصدة الموجودات الثابتة الدفترية ومن ثم يتم تحديد الفروق في الفراغ المحدد لذلك في التقرير .
- يقوم أعضاء لجنة الجرد بمراجعة تقارير الجرد والتوقيع على كل ورقة من أوراق الجرد مع توقيع مدير الادارة أو مدير الجهة التي تم الجرد عليها وتسليم كافة النماذج إلى رئيس لجنة الجرد ليقوم بدوره بالتوقيع على النماذج وإعداد التقرير النهائي للجرد وتسليمه إلى المشرف المالي .
- يقوم المشرف المالي بالمراجعة والتأكد من تقرير الجرد والتوقيع عليه واقتراح المعالجات اللازمة لتسوية فروق الجرد والرفع بالتقرير مع التوصيات إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الجرد وتعميد التوصية بالمعالجات لفروق الجرد .
- بعد اعتماد صاحب الصلاحية تحال المعاملة إلى المحاسب ليقوم بتحديث سجل الأصول الثابتة وعمل قيود التسوية اللازمة وطباعة قيود التسوية والتوقيع عليها وإرفاقها مع باقي المستندات وهي :-

✓ كشف جرد الأصول .

✓ تقرير جرد الأصول .

✓ خطاب التوصية بالمعالجات لفروق الجرد .

✓ اعتماد صاحب الصلاحية لمعالجات فروق الجرد .

✓ سند قيد تسوية الأصول .

✓ تقرير سجل الأصول قبل وبعد التسوية .

- ومن ثم يقوم المحاسب بإحالة الملف كاملاً بكافة مرفقاته للمراجعة والتوقيع وترحيل قيد التسوية بعد الحصول على اعتماد المشرف المالي .

إجراءات الإقفال السنوي وإعداد الحسابات الختامية



- يقوم المشرف المالي بإصدار التعليمات الخاصة بالإقفال السنوي للحسابات مرفقة بقائمة الإقفال السنوي المعدة المحاسب مع مراعاة أن يتم إعداد قائمة الإقفال السنوي قبل نهاية العام المالي بشهر على الأقل .
- يتم اتباع نفس إجراءات الإقفال الشهري السابق الإشارة إليها .
- يقوم المشرف المالي بمراجعة التقارير الخاصة بميزان المراجعة العام والمرفقات التحليلية والتوقيع عليها وإحالتها إلى المحاسب لإصدار مسودة القوائم المالية التي سيتم تسليمها للمراجع الخارجي لاحقاً .
- يقوم المحاسب بمراجعة التقارير العامة والتأكد من عدم وجود أي نواقص ، ومن ثم الشروع في إعداد مسودة القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين حالياً - معايير المحاسبة الدولية اعتباراً من بداية العام المالي ٢٠١٨ بالإضافة الى ما ورد باللائحة للمؤسسة ، ويجب أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في المؤسسة:
 - قائمة المركز المالي .
 - قائمة الدخل
 - قائمة التدفقات النقدية
 - الإيضاحات المتممة للقوائم المالية
- يقوم المحاسب بمراجعة مسودة القوائم المالية مراجعة شاملة للتأكد من كل محتويات القوائم المالية ومنها :
 - فحص الميزانية العمومية / المركز المالي الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
 - فحص قائمة الدخل الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
 - فحص قائمة التدفق النقدي التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .
 - فحص إيضاحات مصروفات المؤسسة والمرفقة بالقوائم المالية .
 - فحص إيضاح الموجودات الثابتة يوضح نوع الأصل ، وقيمته الأساسية في أول السنة المالية ، أي إضافة جديدة أو إستيعادات ، قيمة الاصل في نهاية السنة المالية ، مجمع إهلاك الاصل في بداية السنة المالية وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ، مجمع استهلاك أي أستيعادات خلال السنة المالية ، مجمع الاستهلاك في نهاية السنة المالية ، نسبة الاستهلاك مع توضيح التاريخ في كلا من الإضافة والإستبعاد ، صافي القيمة الدفترية للاصل .
 - إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات وصافي الدخل لكل فرع على حدة مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
 - إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنة، سواءً تلك الخاصة بالموظفين أو الموردين أو المقاولين وكذا المصروفات المستحقة والمقدمة.
- بعد الانتهاء من عمليات الإعداد للقوائم المالية ومرفقاتها يقوم المحاسب :
 - بطباعة القوائم المالية (من واقع النظام الحاسوبي ما أمكن ذلك) .
 - إرفاق كافة المتطلبات التي يحتاجها المراجع الخارجي المكلف بمراجعة القوائم المالية واعتمادها ومنها :
 - محاضر جرد الأصول الثابتة .
 - محاضر جرد الصناديق والمستودعات (إن وجدت) .
 - شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية



- مصادقات الذمم المدينة والدائنة مع نسخة من كشوف حساباتها وكذا مصادقا الاطراف ذات العلاقة وكشف تسوية الحساب في حال وجود فروقات وعدم تسجيلها لدى الطرف الخارجي
 - بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المؤسسة.
 - كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعايدات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد من واقع سجل الأصول الثابتة في النظام الحاسوبي.
 - مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم المؤسسة مثل (الصكوك الشرعية , استثمارات السيارات وغيرها) بالإضافة إلى نسخة من محاضر اجتماعات المؤسسة.
 - يقوم المحاسب بالتوقيع على مسودة القوائم المالية ومن ثم إرسالها الى المشرف المالي للمراجعة والاعتماد ومناقشتها مع المدير التنفيذي لاعتمادها منه ومن ثم إعداد خطاب للمراجع الخارجي مرفق به نسخة كاملة من الملف والاتفاق على موعد المراجعة .
 - بعد إصدار القوائم المالية من المراجع الخارجي يقوم المشرف المالي بالتنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية بالمؤسسة لعرضها على لجنة المراجعة وفي حال اعتمادها يتم الرفع للاعتماد من أصحاب الصلاحية وفقاً للائحة الصلاحيات ومن ثم الحفظ .
 - يقوم المحاسب بالإقفال النهائي للسنة المالية وافتتاح السنة المالية التالية في النظام الحاسوبي .
- نهاية الدليل -
- والله الموفق,,,