

# دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية

بجمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة  
أغسطس ٢٠٢٣

## معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
الجهة	جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة
رقم الاصدار	الإصدار الأول
تاريخ الاصدار	١٤٤٥/٢/١٤ هـ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م
مصادر الوثيقة	النسخة المعتمد
دورية المراجعة	يتم مراجعة هذه السياسة كل سنة من تاريخ اعتمادها

اعتماد

مستشار خادم الحرمين الشريفين

أمير منطقة مكة المكرمة رئيس مجلس الإدارة

صاحب السمو الملكي الأمير خالد الفيصل

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ هـ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م

الصفحة ١ من ٤٤



## دليل السياسات والإجراءات

### المالية والمحاسبية

بجمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة

٣٠ أغسطس ٢٠٢٣ م

الصفحة ٢ من ٤٤

## الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
٤	الهدف من الوثيقة
٤	مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة
٥	أمن وحماية المستندات
٥	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
٩	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
١٩	الفصل الثالث: المدفوعات
٢٤	الفصل الرابع: المقبوضات
٢٥	الفصل الخامس: مصادر التمويل
٢٦	الفصل السادس: الرقابة المالية
٢٧	الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
٢٨	الفصل الثامن: التبرعات والهيا
٢٩	الملاحق:
٣٠	ملحق رقم ١: دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للفروع والمراكز بجمعية مركز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة
٣٦	ملحق رقم ٢: سياسة جمع التبرعات
٣٨	ملحق رقم ٣: لائحة المشتريات
٤٣	ملحق رقم ٤: مصفوفة الصلاحيات المالية
٤٦	توثيق الإجراءات / الاعتمادات

## الهدف من الوثيقة

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المالية في جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية في الجمعية وفروعها والمراكز التابعة لها.
- تحديد السياسات والإجراءات المالية في الجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي المالية في الجمعية .
- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف والمهام المالية في الفروع والمراكز مع النظام المالي بالجمعية.
- ضمان استمرارية الأنشطة المالية في الجمعية للحول دون انقطاع عمليات الجمعية.

## مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

- يعتبر الحفاظ على سرية وأمن المعلومات المالية من صميم عمل المدير المالي ويقع على عاتقه وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبه الرقابة على سرية وأمن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في الجمعية، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقة وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها أولاً بأول) للبيانات المالية للجمعية، في مكان آمن تلافياً لحدوث أي عطل مفاجئ للنظام.
- إنّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغييرات العمل الرئيسة داخل الفروع والمراكز بالجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به مدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للرئيس التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنسيق والتكامل للاعتماد.
- إنّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للرئيس التنفيذي عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إنّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لمدير الإدارة المالية فوراً.
- إنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

## أمن وحماية المستندات

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن بمقر الجمعية او الفرع او المركز وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
  - جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجمعية.
  - عقود التوظيف.
  - عقود التأجير.
  - سندات الملكية.
  - المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
  - أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

### أحكام عامة

مادة (١) الهدف من الدليل:

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

مادة (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

<b>الجمعية:</b>	جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة.
<b>مجلس الإدارة:</b>	مجلس إدارة الجمعية.
<b>النظام المالي:</b>	هي مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على أصول الجمعية.
<b>التحليل المالي:</b>	هو الأداة المستخدمة من قبل الإدارة العامة لمراقبة أعمالها بواسطة استخدام التقارير والقوائم المحاسبية والإحصائية بغرض معرفة المركز المالي للجمعية للحكم عليه وتقييم كفاءة إدارتها وقدرتها على الوفاء بالتزاماتها ومدى نجاح كل من التخطيط المالي والرقابة المالية المستخدمة.
<b>مدير الإدارة المالية:</b>	المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.
<b>المراجع الداخلي:</b>	الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.



## اعتماد اللانحة

مادة (٣) اعتماد اللانحة:

تُعتمد هذه اللانحة من قبل لجنة التنسيق والتكامل، وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل الرئيس التنفيذي والمراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن لجنة التنسيق والتكامل أو من تفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

## تطبيق اللانحة

مادة (٤) تطبيق اللانحة:

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللانحة يعتبر من صلاحيات لجنة التنسيق والتكامل أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللانحة، فإن قرار الفصل فيه في يد لجنة التنسيق والتكامل.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللانحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

## رقابة تطبيق اللانحة

مادة (٥) رقابة تطبيق اللانحة:

المراجع الداخلي في الجمعية هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللانحة والالتزام بها، وعليه إخطار الرئيس التنفيذي ومدير الإدارة المالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس لجنة التنسيق والتكامل بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

## المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الجمعية:

١. إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هو من يخوله مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية.
٢. يُحدد مجلس الإدارة الصلاحيات المالية وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:
  - أ. حدود عمليات الصرف المالي.
  - ب. نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

## الأسس المحاسبية

مادة (٧) الأسس المحاسبية:

١. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
٢. يتم إعداد الحسابات ووفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
  - أ. تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
  - ب. تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.



- ج. الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- د. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- هـ. إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
- و. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- ز. أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة (٨) إعداد التقارير المحاسبية:

١. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية وفروعها ومراكزها والأنشطة والبرامج بكافة أنواعها.
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا (لجنة التنسيق والتكامل/الرئيس التنفيذي)، ولمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

- النقد في البنوك.
- الذمم المدينة.
- الذمم الدائنة.
- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- السلف.

#### إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

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

مادة (١١) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

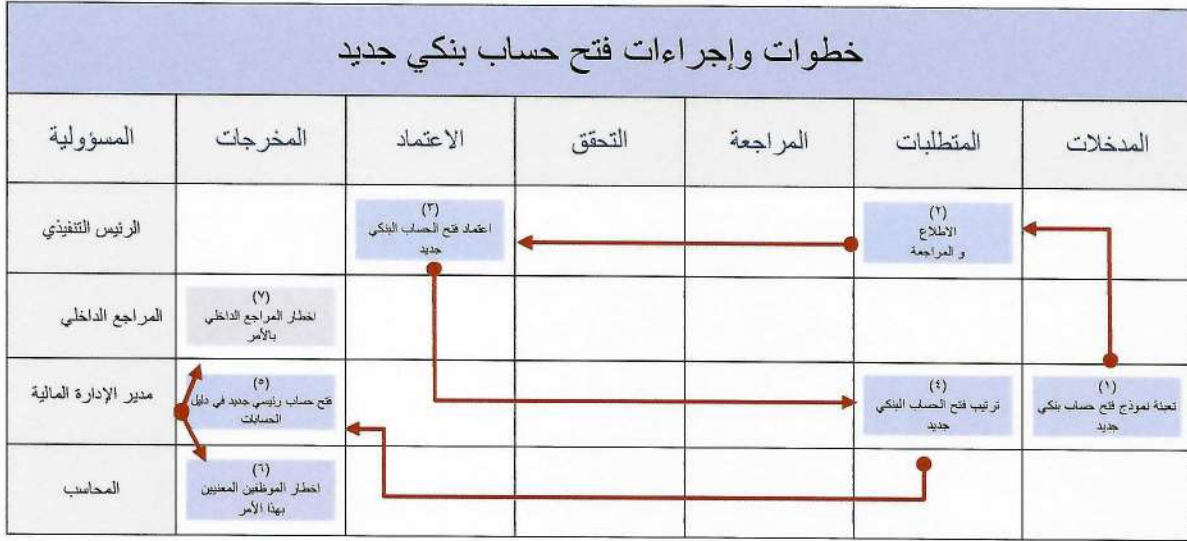
١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب فتحه والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي.

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١/٢٠٢٣ ت المنعقد بتاريخ ١٤/٢/١٤٤٥ هـ الموافق ٢٠/٣/٢٠٢٣ م

الصفحة ٧ من ٤٤

٢. إرسال النموذج للرئيس التنفيذي للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مدير الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

شكل رقم (١) مخطط بياني يوضح طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد



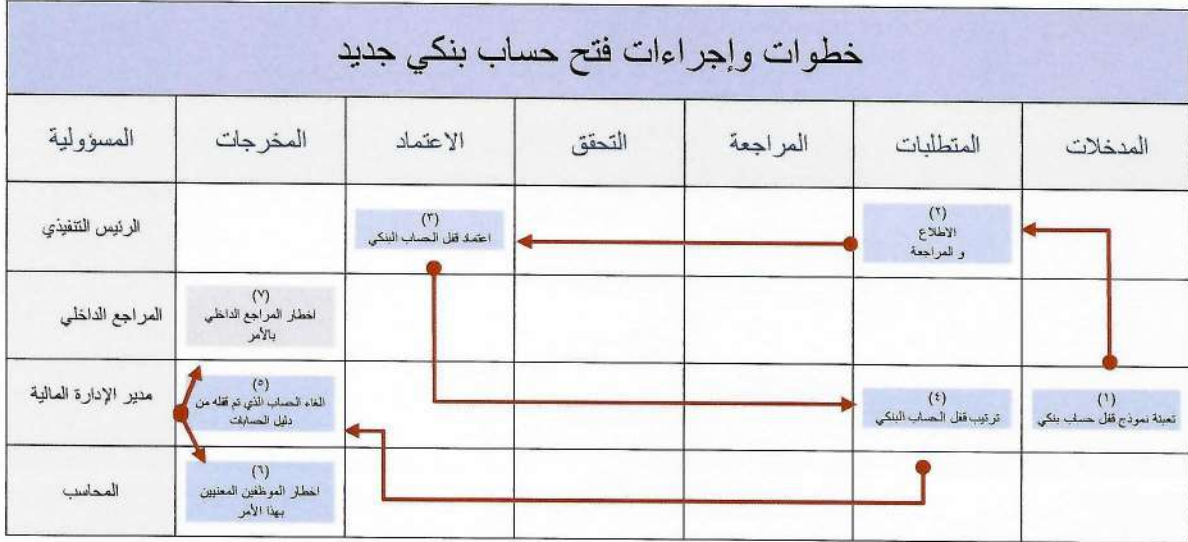
مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي من قبل مدير الإدارة المالية موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة.
٢. إرسال النموذج للرئيس التنفيذي للمراجعة والاعتماد.
٣. بعد اعتماد الرئيس التنفيذي للنموذج يتم إرجاعه لمدير الإدارة المالية والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم مدير الإدارة المالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.



شكل رقم (٢) مخطط بياني يوضح طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد



مادة (١٣) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للفروع والمراكز تتم حسب الإجراءات الآتية:

١. يقوم المحاسب في الفرع في إجراء التسويات البنكية على أساس شهري (وتشمل كافة الأنشطة المالية بالفرع والمراكز التابعة له).
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

## الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

### سياسات عامة

مادة (١٤) سياسات عامة:

١. السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً ميلادياً، تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في الآخر من ديسمبر من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
٢. تتبع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين القانونيين في المملكة العربية السعودية وقواعد المحاسبة المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ هـ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م

الصفحة ٩ من ٤٤

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات:

١. تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية وفروعها ومراكزها والأنشطة والبرامج بكافة أنواعها.
٢. 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 ومتوافقاً مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

مادة (١٦) التخطيط المالي:

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الفرع أو المركز 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.

كتابة التقارير

مادة (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية:

١. إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والقانونيين والأنظمة الأخرى الساندة والمعمول بها في المملكة.
٢. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات 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 كما هم مبين بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

١. إعداد ميزان المراجعة الربعي من قبل محاسب الفرع ويرسل الى الإدارة المالية في نهاية كل ربع، ومن ثم ارسالها ومن ثم ارسالها للمراجع الخارجي لإعداد القوائم المالية الربعية.
٢. إعداد ميزان المراجعة النهائي من قبل محاسب الفرع ويرسل الى الإدارة المالية في نهاية السنة المالية، ومن ثم ارسالها للمراجع الخارجي لإعداد القوائم المالية النهائية.
٣. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية المعدة من المراجع الخارجي.
٤. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٥. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.
٦. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي وكذلك لجنة المراجعة للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.

٧. تقديم القوائم المالية النهائية المعدة من المراجع الخارجي للرئيس التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على لجنة التنسيق والتكامل تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
٨. يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
٩. 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 المملكة.

## دليل الحسابات

مادة (١٩) سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات بحيث يكون متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي ومتوافقاً مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

مادة (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية بحيث يكون متوافقاً مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ويراعى تصنيف الإدارات وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، وتنتج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليل الحسابات بالجمعية بحيث يكون متوافقاً مع دليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

مادة (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي.
٣. يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
  - أ. الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
  - ب. الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
  - ج. الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

١. يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخطر بالآتي:
  - أ. يُقيم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
  - ب. مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ هـ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م



- ج. النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدداً أم لا .
- د. تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي، ويقوم بإرسال الطلب إلى الرئيس التنفيذي.
٣. يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة الطلب واعتماده بناءً على ذلك ، وإرجاع النموذج المعتمد إلى مدير الإدارة المالية.
٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل مدير الإدارة المالية.
٥. يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.
٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

### دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام وزارة الموارد البشرية .
- جميع المصروفات.
- جميع الإيرادات.

مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

شكل رقم (٣) مخطط بياني يوضح طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات

إجراءات إقفال الدورة الشهرية للمستحقات						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق/ الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
(١) التأكد في نهاية كل شهر من تسوية المستحقات المتعلقة بالموظفين	(٢) مراجعة قوائم حساب المحصنات المتعلقة بالموظفين			(٣) اعتماد المستحقات	(٤) عمل أي تسوية للمستحقات الشهرية إذا دعت الحاجة إلى ذلك	مدير الإدارة المالية

مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للدفعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

### المصرفوات الرأسمالية

مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال:

١. إن عملية الصرف من المصرفوات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية.
٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تخصيص المصرفوات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل مدير الإدارة المالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

### صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات:

إن صلاحيات إحداه أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تدير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

### دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

١. تضع الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، وتقرّر 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 بقرار من الرئيس التنفيذي.
٢. إن الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية:

إن أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية:

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

## إدارة الأصول

مادة (٣٢) 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 اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣) 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 إهلاك القسط الثابت.
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. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. يجب إجراء حصر ميداني دوري على جميع الأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
٧. التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك.
٨. كما يجب تحميل المكاسب أو الخسائر من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب الإيرادات الأخرى.
٩. تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة (٣٤) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

١. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعميم 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 تعميم 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 التعميم المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرافقات 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 صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
٦. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميم لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
٧. تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميم الخاص بشراء الأصل.
٨. تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
٩. في حال التعميم تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.



١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج م ٩) للإدارة المالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة (٣٥) 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.

### إدارة المستودع

مادة (٣٦) المستودع:

يُندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للجمعية .

مادة (٣٧) التعامل مع المخزون:

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
٢. يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
٣. يتم التخلص من المواد التالفة على أساس منظم وتحميل مبالغ التخلص من المواد في حساب إيرادات أخرى.

مادة (٣٨) تقييد مشتريات المخزون:

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
٤. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.
٥. إضافة قيمة المشتريات في حساب المخزون .

مادة (٣٩) إضافة مواد/ أصناف جديدة:

١. تحديد فئة الصنف وعده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
٢. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

مادة (٤٠) سلامة المخزون:

١. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
٢. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

مادة (٤١) صرف المواد:

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

١. تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون الإدارية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
٢. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدتها على حساب المخزون المعني.

## الموازنات التقديرية

مادة (٤٢) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

١. تُعد الجمعية 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 الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل، وعلى 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 (٤٣) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، 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 الجمعية لتحقيقها.
٣. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
٤. قياس الأداء الكلي للجمعية.
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 الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٤٤) أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

١. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.
٣. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية وخدمات الرعاية المقدمة.

\* ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الجمعية ولكل وحدة محاسبية وكل على حدة.





مادة (٤٥) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

١. في حال ارتأت الجمعية اعتماد خطة طويلة الأجل (خماسية) فتعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة المالية بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة وفروعها ومراكزها وشركاتها ومشروعاتها.
٢. في حال ارتأت الجمعية اعتماد الموازنة السنوية: تعد الإدارة المالية في الجمعية مشروع الموازنة التقديرية السنوية قبل نهاية السنة الميلادية بثلاثة أشهر على الأقل تقوم الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة والفروع والمراكز.

مادة (٤٦) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية بالتنسيق مع مدير الخدمات المساندة، ومن ثم تقدم للرئيس التنفيذي لتقديمه لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق.

مادة (٤٧) الالتزام بالموازنة التقديرية:

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

مادة (٤٨) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

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

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (٤٩) إعداد الحسابات الختامية:

١. تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على الرئيس التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على لجنة التنسيق والتكامل ومن ثم ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.
٢. كما تعرض الميزانية على مجلس الإدارة بتوقيع الرئيس التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من الرئيس التنفيذي.

مادة (٥٠) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.



## النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٥١) إمساك السجلات المحاسبية:

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

مادة (٥٢) أنواع السجلات المحاسبية:

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتميكن 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.

## الفصل الثالث: المدفوعات

### سياسات عامة

مادة (٥٣) 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 الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
٣. إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات الرئيس التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمانات الكافية واللازمة.

مادة (٥٤) سياسات إصدار الشيكات:

٤. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك، وتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
٥. لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.
٦. 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.
٧. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٨. 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.



٩. يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً وتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
١٠. 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 (٥٥) 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 (٥٦) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

١. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعتها من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية / الرئيس التنفيذي حسب مصفوفة الصلاحيات.
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. يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥٧) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٨) 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:

- أمر الشراء.
- إيصال التسليم.
- إيصال استلام المواد.
- فاتورة المورد.

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

- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

مادة (٥٩) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

#### العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (٦٠) سياسات استخدام العهد المالية:

١. يعتمد الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية 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 تفرغ 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 الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (٦١) سياسات استخدام العهد العينية:

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
٢. إن الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية) وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
٣. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية بالجمعية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفيتها.
٤. لا تُسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٦٢) صرف العهدة المؤقتة:

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م



يعتمد مدير الإدارة المالية بالتنسيق مع الشؤون الإدارية صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية 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.

## المرتبات والأجور

مادة (٦٣) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية كل نهاية شهر ميلادي، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تسجل رواتب مستحقة على الجمعية.

مادة (٦٤) إجراءات صرف المرتبات:

١. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى الإدارة المالية.
٢. تقوم الإدارة المالية بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من الموارد البشرية (للمراجعة والتدقيق).
٣. بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب تقوم الإدارة المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل مدير الإدارة المالية والموارد البشرية.
٤. يتم رفع ملف الرواتب (حماية الاجور) الى صاحب الصلاحية للتعميد في النظام مثل (الأيكوب ، مباشر).

مادة (٦٥) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما في حكمها بشرط موافقة الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

## إدارة المصروفات النثرية

مادة (٦٦) ضبط المصروفات النثرية:

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الإدارات للمصروفات اليومية للجمعية.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مقررّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
٤. صرف أي من النثرية تتم بموجب نموذج طلب صرف نثرية.

مادة (٦٧) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعني بهذا الأمر بتعبئة نموذج اس - ترداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (م - ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.



٦. يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع من ثما الرفع لصاحب الصلاحية للاعتماد .

### السلف

مادة (٦٨) صلاحية منح السلفة:

١. من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن أربع رواتب شهرية كحد أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن اثنا عشرة شهر ميلادي ، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
٢. في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها أو بكفيل غارم تصحيح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
٣. يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من لجنة التنسيق والتكامل.

مادة (٦٩) تعميم السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميم من صاحب الصلاحية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من السلفة.
- مبلغ السلفة.
- الغاية من السلفة.
- تاريخ انتهاء السلفة.
- كيفية سداد السلفة.

مادة (٧٠) سداد السلفة:

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من إدارة الخدمات المساندة 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 (٧١) أحكام عامة خاصة بالسلفة:

١. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية (الرئيس التنفيذي) أو من يفوضه، 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 الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

## الفصل الرابع: المقبوضات

### المقبوضات النقدية

مادة (٧٢) توريد النقدية للخرزينة:

١. يقوم المحاسب أو أمين الصندوق بتحرير أوامر قبض النقدية للخرزينة (حسب إجراءات الجمعية في ذلك) وفق الإجراءات المحاسبية المعتمدة .
٢. يحرر المحاسب أو أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب أو أمين الصندوق بالمراجعة اليومية لأعمال الخرزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخرزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرزينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٧٣) سياسات المبالغ النقدية في الخرزينة:

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرزينة الجمعية بمعرفة الرئيس التنفيذي وحسب الحاجة إليه.
٢. يعتبر المحاسب أو أمين الصندوق مسؤولاً عما يعهده من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب أو أمين الصندوق توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرزينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

مادة (٧٤) متابعة حقوق الجمعية:

١. على المحاسب أو أمين الصندوق متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
٢. لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله.
٣. يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

### الشيكات الواردة

مادة (٧٥) الشيكات الواردة:

١. تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب أو أمين الصندوق بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
٢. يقوم المحاسب أو أمين الصندوق 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 الخامس: مصادر التمويل

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ١١/١٦/١٤٤٥هـ الموافق ١٠/١١/٢٠٢٣ م



## مسؤولية توفير السيولة

- مادة (٧٦) توفير السيولة:
١. الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
  ٢. الرئيس التنفيذي هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.

## الاحتياطيات

- مادة (٧٧) الاحتياطيات:
١. تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة.
  ٢. يتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للجمعية وفقاً للأنحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

## التأمينات والضمانات

- مادة (٧٨) أقسام التأمينات أو الضمانات:
١. تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقتطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
  ٢. تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقتطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

- مادة (٧٩) 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 قَدِّمت 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 قَدِّمت من أجلها.

- مادة (٨٠) حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:
١. تحفظ صكوك ووثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العود إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها.
  ٢. يعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



## الفصل السادس: الرقابة المالية

### الرقابة على أموال الجمعية

مادة (٨١) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر الرئيس التنفيذي للجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، 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 (٨٢) تقارير الرقابة المالية:

١. الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الرئيس التنفيذي لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل.
٢. كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

### الرقابة على الخزينة

مادة (٨٣) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، ويجب 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 أو أمين الصندوق 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 المحاسب أو أمين الصندوق.
٣. يقوم المحاسب أو أمين الصندوق بإعداد إشعارات الخصم بالإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

### أحكام عامة متعلقة بالرقابة

مادة (٨٤) أحكام عامة متعلقة بالرقابة :

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

## الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

### الحسابات الختامية

مادة (٨٥) إعداد الحسابات الختامية:

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

### التقارير الدورية

مادة (٨٦) إعداد التقارير الدورية:

١. يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة 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 لرئيس التنفيذي والذي يقوم بتقديمها للجنة التنسيق والتكامل إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٨٧) اعتماد التقارير الدورية:

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

### تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٨٨) تأمين الخدمات:

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



مادة (٨٩) اعتماد تقديم الخدمات:

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

مادة (٩٠) تجديد عقود الخدمات:

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

## الفصل الثامن: التبرعات والهدايا

### تقديم التبرعات والهدايا للغير

مادة (٩١) التبرعات:

إن من صلاحيات الرئيس التنفيذي التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي بعد موافقة لجنة التنسيق والتكامل.

مادة (٩٢) الهدايا:

يحق للرئيس التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية وعلى أن لا يتجاوز إجمالي قيمة الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن المبلغ المعتمد من لجنة التنسيق والتكامل وفقاً للتنظيم الخاص بهذا الإجراء.

### قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (٩٣) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إدارتها إلا بموافقة خطية من الرئيس التنفيذي على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.



# الملاحق

الصفحة ٢٨ من ٤٤

## دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للفروع والمراكز بجمعية مركز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة

### مقدمة :

نظراً لأهمية وخصوصية أعمال الفروع والمراكز التابعة لجمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة فقد تم إعداد هذا الملحق (دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية للفروع والمراكز بجمعية مركز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة) ليكون دليلاً إجرائياً خاص بكل الشؤون المالية والمحاسبية التي تمارس في الفروع والمراكز. مع التنويه بأن هذا الملحق تنطبق عليه كافة السياسات والإجراءات والتنظيمات والضوابط الواردة في الدليل الأساسي ويعتبر جزء منه ومكماً له. ولا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب المستندات الثبوتية والمعتمدة من السلطة صاحبة الصلاحية حسب جدول الصلاحيات المالية.

### مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

#### المادة الأولى: مسؤولية تطبيق السياسة

- إن مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة وسريتها تقع على عاتق مدير الفرع والمراكز والإدارة المالية والمراجع الداخلي أو من تخوله الإدارة بذلك.
- مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسية داخل الفروع والمراكز بالجمعية.
- أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي وذلك بعد أن يوصي به المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية في الجمعية.
- أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للرئيس التنفيذي لأخذ الموافقة ومن ثم تقديمه للجنة التنسيق والتكامل للاعتماد.
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للرئيس التنفيذي عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات نموذج (م - ١) والتوقيع عليه من قبل مدير الإدارة المالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه في الجمعية.
- إن من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للمراجع الداخلي فوراً.
- إن الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

المادة الثانية: الموازنة التقديرية للفرع والمركز :

- ١- يقصد بها التقديرات السنوية للنفقات الرأسمالية (الأصول الثابتة) والنفقات التشغيلية والإيرادات والتبرعات لفروع الجمعية ومراكزها وفق نموذج موحد نموذج رقم (١) والتي تعتبر جزء من الموازنة التقديرية الكلية للجمعية والتي تعبر عن الإجراء التنفيذي للخطة التشغيلية السنوية للجمعية وفروعها ومراكزها والمرتبطة بالخطة الإستراتيجية ومؤشراتها المحققة لأهداف الجمعية.
- ٢- يجب على الفروع والمراكز إعداد الموازنة التقديرية في نهاية كل عام وبحد أقصى يوم ١٠/٣٠ من كل عام ورفعها الى الإدارة المالية للمراجعة والتدقيق ومن ثم رفعها للرئيس التنفيذي للاعتماد.

المادة الثالثة: المقبوضات:

وهي الأموال المقبوضة التي تتوافق مع أنشطة الجمعية وهي كما يلي:

- رسوم عضوية .
- رسوم أنشطة وبرامج وفعاليات.
- رسوم رعايات.
- تبرعات عامه لدعم الفروع / المراكز / المكاتب.
- تأجير مقرات.
- إيرادات الأوقاف.
- منح حكومية.

المادة الرابعة: آلية اثبات المقبوضات

- ١- تحرير سند قبض على المبلغ المستلم وأن تحمل ارقام متسلسلة وفق السندات المعتمد.
- ٢- إيداع المبلغ في الحسابات البنكية للجمعية وهي كما يلي:
  - الإدارة الرئيسية: البنك الاهلي رقم: (١٣٨٦١٤٣٠٠٠٠١٠١)
  - فرع مكة: بنك الراجحي رقم (٦٨٨٠٠٠٠٤٠٩٦٠٨٠١٠٠٠٠٦٩٠)
  - فرع جدة: البنك الأهلي رقم (١٣٨٦٠٩٢٥٠٠٠٢٠٠)
  - فرع الطائف: البنك الأهلي رقم (١٣٨٦٠٩٢٥٠٠٠٣٠٩)
  - برنامج إيمان: البنك الأهلي رقم (١٣٨٦٠٩٢٥٠٠٠٥٠٥)
- ٣- عمل بيان يوضح المبلغ ورقم السند واسم المستفيد وتاريخ الاستلام وفق نموذج رقم (٢)
- ٤- يرسل البيان إلى الإدارة المالية مع إيصال الإيداع مع السندات المحررة.
- ٥- يحرر سند قبض منفصل على كل إيداع تم تحويله مباشرة إلى حساب الجمعية ويكون السند باسم المودع الذي تم تحويل المبلغ إلى حساب الجمعية ورافق إيصال الإيداع.
- ٦- يمنع منع باتاً الصرف من المقبوضات وإيرادات الفرع أو المركز أو المكتب مباشرة.

ملاحظة: السندات المحررة يجب أن تتماشى مع إيصال الإيداع، مثال: (تم إيداع ٤٠٠٠ ريال فيجب أن ترسل سندات مجموعها ٤٠٠٠ ريال).

#### المادة الخامسة: التبرعات النقدية

يتم اثبات التبرعات النقدية باتباع الخطوات التالية :

- ١- يتم تحرير سند قبض للمتبرع وشرح سبب التبرع وأن يكون من ضمن أنشطة وبرامج الجمعية.
- ٢- إيداع المبلغ في الحسابات البنكية للجمعية وهي كما يلي:
  - الإدارة الرئيسية: البنك الأهلي رقم : (١٣٨٦١٤٣٠٠٠٠١٠١)
  - فرع مكة: بنك الراجحي رقم (٦٨٨٠٠٠٠٤٠٩٦٠٨٠١٠٠٠٠٦٩٠)
  - فرع جدة: البنك الأهلي رقم (١٣٨٦٠٩٢٥٠٠٠٢٠٠)
  - فرع الطائف: البنك الأهلي رقم (١٣٨٦٠٩٢٥٠٠٠٣٠٩)
  - برنامج إيمان: البنك الأهلي رقم (١٣٨٦٠٩٢٥٠٠٠٥٠٥)
- ٣- يتم عمل بيان موقع من أمين الصندوق + أحد الاسماء التالية (مدير الفرع أو نائبه /مدير المكتب) وفق نموذج رقم (٢).
- ٤- يرسل إلى الإدارة المالية إيصال الإيداع و السند المحرر و البيان.

#### المادة السادسة: التبرعات العينية :

يتم اثبات التبرعات العينية باتباع الخطوات التالية :

- ١- يجب التأكد من مدى صلاحية التبرع العيني ، ويجب ان تكون ضمن أنشطة وبرامج الجمعية واحتياجاتها ولا يقبل اي تبرع خارج هذا الإطار .
- ٢- يتم تحرير سند تبرع عيني باسم الجهة المتبرعة او الشخص المتبرع.
- ٣- ارفاق سند التبرع العيني بالفاتورة الضريبية (مثال: شخص تبرع بمكيف يتم عمل السند بقيمة المكيف الموجود في الفاتورة الضريبية).
- ٤- يتم عمل بيان موقع من أمين الصندوق و أحد الاسماء التالية (مدير الفرع / مدير المركز / المكتب )، وفق نموذج رقم (٢).
- ٥- يرسل إلى الإدارة المالية (البيان و السند المحرر و الفاتورة).

#### المادة السابعة: طلب السندات (الاستلام ، تبرعات ، اشتراكات عضوية)

لطلب السندات يجب اتباع الخطوات التالية :

- ١- تعبئة النموذج المعتمد الي الإدارة المالية نموذج رقم (٣) ويتضمن التالي:
  - عدد السندات.
  - اسم مستلم السندات.
  - توقيع امين الصندوق .
  - توقيع أحد الأسماء التالية الأسماء (مدير المركز / مدير المكتب)
  - يجب تسليم السندات المنتهية ليتم تسليم السندات الجديد.

#### المادة الثامنة: المصروفات

- ١- هي المصروفات المالية التي تقوم إدارة الفرع أو المركز أو المكتب بالصراف منها من خلال العهدة المصروفة لها فقط على المشتريات والمكافآت والمصاريف التشغيلية.
- ٢- آلية وضوابط المصروفات كما يلي:

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م





المادة العاشرة: صرف الرواتب والمكافآت:

في حال رغبة الفرع / المركز / المكتب بصرف رواتب ومكافآت العاملين تعبئة نموذج رقم (٦) من مدير الفرع / المركز / المكتب بخصم المبلغ من رصيده موجه إلى الإدارة المالية وفق الخطوات التالي:

١- إرفاق مسير رواتب نموذج رقم (٧)

- بالنسبة للفروع: موقع من الموارد البشرية و محاسب الفرع ومدير الفرع و مدير الخدمات المساندة.
- بالنسبة للمراكز والمكاتب: موقع من أحد الأسماء التالية: مدير المركز / المكتب + أمين الصندوق.
- ٢- أن يكون العاملين من الجنسية السعودية أو على كفالة الجمعية .
- ٣- يرفق الخطاب بمسير رواتب.
- ٤- يجب أن يتوافق أسم الشهر ومجموع المبلغ مع ما ذكر في نموذج الصرف.
- ٥- وجود رصيد كافي.

المادة الحادية عشر: آلية صرف المكافآت للعاملين غير السعوديين وليسوا على كفالة الجمعية :  
في حال رغب الفرع أو المركز بصرف مكافآت فعليه طلب صرف عهدة مكافآت وفق نموذج رقم (٨)

المادة الثانية عشر: آلية إغلاق عهدة المكافآت :

في حال رغبة الفرع او المركز بإغلاق عهدة المكافآت إتباع الخطوات التالية:

- ١- عمل مسير تفصيلي معتمد من مدير المركز و أمين الصندوق يحتوي على التالي: (اسم العامل – المبلغ – توقيع استلام العامل).
- ٢- تحرر سند صرف لكل عامل بالمبلغ المستلم وإرفاق رقم الإقامة ورقم هاتف العامل.

المادة الثالثة عشر: صرف أي معاملة لجهات قامت بخدمة الفروع أو المراكز

وتشمل الخدمات المقدمة للفروع والمراكز خدمات الصيانة والنظافة. ووفقاً لهذه المادة يجب إتباع الخطوات التالية:

أ. تعبئة نموذج رقم (٩) ورفعها إلى الإدارة المالية متضمناً التالي:

- ١- سبب التحويل.
  - ٢- المبلغ المراد تحويله.
  - ٣- رقم الحساب البنكي لمقدم الخدمة.
  - ٤- موقع من مدير الفرع و محاسب الفرع (خاص بالفروع).
  - ٥- موقع من مدير المركز او مدير المكتب و أمين الصندوق (خاص بالمراكز و المكاتب).
  - ٦- إرسال فاتورة ضريبية الأصل.
- ب. بالنسبة للخدمات المقدمة للفروع او المراكز الممتدة لأكثر من ثلاثة أشهر يجب ابرام عقد مع الجهة المنفذة للخدمة وتقديم العقد المبرم مع الجهة.



#### المادة الرابعة عشر: العهد المالية

وهي العهد التي تصرف بناء على النموذج المرسل من قبل الفرع / المركز / المكتب ويتم تحديد اسم مستلم العهدة والحساب البنكي الخاص به. ووفقا لهذه المادة يجب إتباع الخطوات التالية:

- ١- إرسال خطاب طلب صرف عهدة وفق نموذج رقم (٨).
- ٢- ارفاق موازنه تقديرية من مدير الفرع أو المركز + امين الصندوق موجه إلى الإدارة المالية بخضم المبلغ من رصيد.
- ٣- تحديد المبلغ في النموذج.
- ٤- السبب (تشغيلية، برامج، تعويضية، الخ .....
- ٥- اسم مستلم العهدة.
- ٦- رقم حساب مستلم العهدة.

#### المادة الخامسة عشر: شروط قبول طلب العهدة

- ١- وجود رصيد كافي.
- ٢- أن لا يتجاوز سقف العهدة ٥,٠٠٠ ريال (خمسة آلاف ريال).
- ٣- بالنسبة للفروع: توقيع مدير الفرع أو نائبه و امين الصندوق.
- ٤- بالنسبة للمراكز: توقيع مدير الفرع و محاسب الفرع و مدير المركز امين الصندوق الخاص بالمركز.

#### المادة السادسة عشر: آلية إغلاق العهد

- ١- عمل بيان (جدول) موضح فيه التالي:
  - تاريخ الفاتورة.
  - مبلغ الفاتورة.
  - البيان (صيانة ، مشتريات ، أدوات نظافة ... الخ)
  - يجب أن تكون مبالغ الفواتير متساوية مع العهدة التي على المركز (مثال: تم صرف عهدة بقيمة ٥٠٠٠ خمسة آلاف ريال، يجب أن تكون الفواتير بقيمة ٥٠٠٠ (خمسة آلاف ريال).
  - في حال عدم صرف العهدة كاملة وحن وقت إغلاق الربع يجب إيداع فائض المبلغ في الحسابات الخاصة بالفروع / المراكز / المكاتب ثم عمل بيان شامل لإغلاق العهدة متضمنه إيصال الإيداع لفائض العهدة .
- ٢- يعتمد البيان من الأسماء التالية
  - بالنسبة للمراكز: مدير الفرع / محاسب الفرع / مدير المركز / أمين الصندوق .
  - بالنسبة للمكاتب: مدير المكتب.
- ٣- تغلق العهدة في الربع المخصص لها، مثال (تم صرف عهدة في شهر ابريل "الربع الثاني" وتأتي فواتير تخص شهر فبراير "الربع الأول" لن يتم قبول هذه الفواتير).
- ٤- في حال إغلاق السنة المالية لن تقبل فواتير السنة السابقة.
- ٥- يرسل البيان إلى الإدارة المالية مع ارفاق الفواتير الاصلية.



## سياسة جمع التبرعات

### مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية وتشمل التبرعات من مختلف المصادر للجمعية.

### النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة بالجمعية في ما يخص جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

### البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

- ١- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.
- ٢- تلتزم الجمعية في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها.
- ٣- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- ٤- لا يستغل منسوبو الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- ٥- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- ٦- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- ٧- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
- ٨- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

### المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.



## آلية جمع التبرعات

- ١- لا يتم جمع أي تبرعات نقدية بأي طريقة كانت.
- ٢- توجد لدى الجمعية وفروعها حسابات مخصصة. ولكل مشروع حساب خاص به في البنوك المحلية، متاحة للمتبرعين فيها الصدقات والزكوات.
- ٣- هناك تبرعات مخصصة لبعض الأسر عن طريق إدارة الجمعية في المكتب الرئيسي أو الفروع.
- ٤- جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية عبر حساب الصدقات أو أي حساب تحدده الجمعية. بعد الحصول على الموافقة بذلك من الجهة صاحبة الصلاحية.

## المراجع

يتم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الجمعية في اجتماع رسمي.



## لائحة المشتريات

### الباب الأول أحكام عامة

المادة الأولى: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للاتي:

- ١- تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
- ٢- وضع معايير اختيار الموردين.
- ٣- تقييم الموردين المعتمدين .

المادة الثانية

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والإعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية .

المادة الثالثة

تعتبر إدارة المشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة الرابعة: الواجبات والمسئوليات

- ١- تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها وفروعها ومراكزها ومكاتبها ومشروعاتها، وعليهم واجب اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقيد بها.
- ٢- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- ٣- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك .
- ٤- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم .
- ٥- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد الاستخدام عند إعادة الطلب .تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ) ...
- ٦- مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم إعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة الخامسة

تعد إدارة المشتريات سجل بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنويا

المادة السادسة

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤هـ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م



#### المادة السابعة

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالوازنة التخطيطية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة مدراء الأقسام بالجمعية المختلفة وعلى أن تتولى إدارة المشتريات إجراءات الشراء والتعاقد

#### المادة الثامنة

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة وال يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرر مقبول لمخالفتها

#### المادة التاسعة

- 1- يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:
- 2- لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة .
- 3- توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
- 4- يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة .
- 5- لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية
- 6- على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكبر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة

### الباب الثاني طرق الشراء

#### المادة العاشرة: خطة الشراء

يعد مدير إدارة المشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار.

#### المادة الحادية عشر: طرق الشراء

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية :

- 1- الأمر المباشر.
- 2- الممارسة.
- 3- المناقصة المحدودة.
- 4- المناقصة العامة.

#### المادة الثانية عشر: الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية الشراء بالاتصال المباشر بالمورد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- ١- حد الشراء المباشر المقرر دون عروض حتى مبلغ ١٠,٠٠٠ (عشرة آلاف) ريال.
- ٢- وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
- ٣- عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد .
- ٤- عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
- ٥- الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها .
- ٦- شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

#### المادة الثالثة عشر: الشراء بالممارسة

المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

- ١- الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيو وفنيون معينون .
- ٢- الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
- ٣- الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
- ٤- الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
- ٥- الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة. وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من الرئيس التنفيذي، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظانفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي للجمعية.

#### المادة الرابعة عشر: الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

#### المادة الخامسة عشر: الشراء بالمناقصة العامة

المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار.

وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي :

- يشكل الرئيس التنفيذي للجمعية اللجان الآتية:

١- لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.

٢- لجنة فتح المظاريف وتفرغ العروض.

٣- لجنة البيت في العطاءات المقدمة .

المادة السادسة عشر: المهام التفصيلية لعملية الشراء

يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:

١- استقبال طلب الشراء استلام طلب الشراء وفق النموذج المخصص لذلك.

٢- التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.

٣- التأكد من إفادة الإدارة المالية .

٤- التأكد من إفادة الإدارة المالية.

٥- اعتماد الطلب من الإدارة المختصة.

المادة السابعة عشر دورة الاعتماد المستندي

١- استلام أمر الشراء من إدارة المشتريات

٢- اعتماد طلب فتح الاعتماد للتأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.

٣- إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم المشتريات.

٤- استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر يطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص.

٥- قيد المعلومات في سجل الاعتماد وإحالته للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم المشتريات للمتابعة.

٦- دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.

٧- سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ).

٨- إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).

٩- تسعير المشتريات.

١٠- التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف

١١- قفل الاعتماد المستندي.



## مصفوفة الصلاحيات المالية

### ٣- الشؤون المالية - فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	لجنة التنسيق والتكامل	الرئيس التنفيذي
٢- فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقبال الحساب المصرفي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	لجنة التنسيق والتكامل	الرئيس التنفيذي
٣- صلاحية التوقيع على سيرات الرواتب	الموارد البشرية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي
٤- اعتماد الشيكات	المدير المالي	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	المدير المالي
٥- تحريك الأموال من حساب مصرفي لآخر	المدير المالي	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	المدير المالي

### ٤- الشؤون المالية - الإجراءات العامة والاستثمار

الصلاحية	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١- اعتماد مراجع الحسابات الخارجي	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الرئيس التنفيذي
٢- دراسة تقرير المراجع القانوني عن القوائم المالية والمصادقة عليه	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الرئيس التنفيذي
٣- اعتماد الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية	لجنة الخطة والموازنة	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الرئيس التنفيذي
٤- اعتماد لائحة الاستثمار	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الرئيس التنفيذي
٥- التصرف في الممتلكات العقارية والاستثمارية	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	الرئيس التنفيذي
٦- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية ومجالاتها	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
٧- اعتماد مصادر التمويل للاستثمارات	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
٨- الموافقة على تأسيس الشركات والكيانات الاستثمارية التابعة وفق أي إطار تنظيمي	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
٩- اعتماد الجهات المؤهلة كمدراء استثمار أو جهات وسيطة لإدارة المشاريع الاستثمارية في الجمعية	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
١٠- التصريح من الاستثمارات	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
١١- تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
١٢- إعداد حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المدير المالي	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
١٣- الموافقة على تأسيس الأوقاف والكيانات الوقفية التابعة وفق أي إطار تنظيمي	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
٩- اعتماد الجهات المؤهلة كمدراء إدارة الصناديق الوقفية في الجمعية	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي
١٠- اعتماد خطط تطوير وتنمية الأوقاف	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١/٢٣/١٤ بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م



### ٥- الشؤون المالية - العقود والاتفاقيات

الصلاحيّة	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١. اعتماد الموازنة العامة للجمعية	الإدارات المعنية	مدير الشؤون الإدارية	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	مدير الشؤون الإدارية
٢. اعتماد الصرف في حدود الموازنة المعتمدة للأنشطة والبرامج المختلفة للجمعية والفروع والمراكز	الإدارات المعنية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الإدارات المعنية
٣. اعتماد الصرف للترعرات المخصصة والموافق عليها وفق شرط المانحين أو المنصت أو الواقفين أو المترعين في حدود المخصصات المعتمدة للصرف.	الإدارات المعنية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الإدارات المعنية
٤. اعتماد الصرف خارج حدود الموازنة المعتمدة: - اعتماد أوامر الشراء حتى ١٠.٠٠٠ ريال (خاص بالمراكز)	مدير المركز	مدير الفرع	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	مدير المركز
٥. اعتماد الصرف خارج حدود الموازنة المعتمدة: - اعتماد أوامر الشراء حتى ٢٠.٠٠٠ ريال	الإدارات المعنية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الإدارات المعنية
٦. اعتماد الصرف خارج حدود الموازنة المعتمدة: - اعتماد أوامر الشراء أكثر من ٢٠.٠٠٠ ريال ولغاية ١ مليون ريال	الإدارات المعنية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الإدارات المعنية
٧. اعتماد الصرف خارج حدود الموازنة المعتمدة: - اعتماد أوامر الشراء أكثر من ١ مليون ريال	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	رئيس مجلس الإدارة
٨. تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية واللجان المختصة والأجهزة الرسمية وغيرها، ويجوز له تفويض غيره.	الشؤون القانونية	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	مدير الخدمات المساندة

### ٦- الشؤون المالية - الصرف على البرامج والمشاريع وخدمات المستفيدين - عروض الأسعار

الصلاحيّة	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١. صرف البنود المعتمدة للبرامج والمشاريع	المساعد للبرامج والمشاريع	مدير الخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي	المالية
٢. قبول المستفيدين أو رفع الدعم عنهم وتحديد قيمة الدعم	المساعد للبرامج والمشاريع	مدير الفرع/المركز		الرئيس التنفيذي	المالية
٣. اعتماد البرامج والمشاريع بمبلغ أقصاه (٥٠.٠٠٠) ريال	مدير الإدارة المعنية	المساعد للبرامج والمشاريع		الرئيس التنفيذي	المالية
٤. اعتماد البرامج والمشاريع بأكثر من ٥٠.٠٠٠ ريال	مدير الإدارة المعنية	المساعد للبرامج والمشاريع		الرئيس التنفيذي	المالية
٥. اختبار عروض الأسعار واعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أقل من ١٠٠.٠٠٠ ألف ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة	مدير الإدارة المعنية	مدير الخدمات المساندة	لجنة المشتريات	الرئيس التنفيذي	المالية
٦. اختبار عروض الأسعار واعتماد المشتريات والتوقيع على العقود والاتفاقيات أكبر من ١٠٠.٠٠٠ ريال وفي حدود الموازنة المعتمدة.	مدير الإدارة المعنية	مدير الخدمات المساندة	لجنة المشتريات	الرئيس التنفيذي	المالية
٧. تسوية (عجز/ فائض) الصندوق/ العهدة أو إعدام دين للجمعية لدى الغير بأقل أو يساوي ٥٠٠٠ ريال بعد التحقق وبما لا يتجاوز عشرين ألف ريال في السنة.	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي	المالية
٨. تسوية (عجز/ فائض) الصندوق/ العهدة أو إعدام دين للجمعية لدى الغير أكبر من ٢٠.٠٠٠ ريال بعد التحقق.	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	المالية

### ٧- تعزيز البنود وإجراء المناقلات - قبول الهيئات والتوصيات - اعتماد الطلبات

الصلاحيّة	يُعد	يوصي	يوافق	يعتمد	ينفذ
١. اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للجهة المستفيدة	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	المالية
٢. إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥% أو أقل	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي	المالية

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م

دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية ٢٠٢٣ م - جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة



٣.	إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥٪	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	المالية
٤.	قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الجهة	مدير إدارة الاستثمار	مدير الممتلكات والأوقاف	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٥.	شراء الأصول العقارية وغير العقارية	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي	المالية
٦.	بيع الأصول العقارية وغير العقارية أو تصفية استثمارات قائمة	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي	المالية
٧.	خطة استثمار الفوائض المالية والاستثمار العقاري وغير العقاري	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي	المالية
٨.	المناقشة بين بنود الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة داخل الباب الواحد باستثناء الموازنة الرأسمالية. وبما لا يزيد عن ٢٥٪ من البند المناقل منه	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٩.	المناقشة بين بنود الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة داخل الباب الواحد وبما يزيد عن ٥٠٪ من البند المناقل منه - داخل بنود الموازنة الرأسمالية - بين أبواب الموازنة - اعتماد تعديل الموازنة خلال السنة	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي	المالية
١٠.	المناقشة بين بنود الموازنة المعتمدة في الخطة والموازنة داخل الباب الواحد باستثناء الموازنة الرأسمالية. ونسبة أكبر من ٢٥٪ وأقل من ٥٠٪ من البند المناقل منه	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي	المالية
١١.	شراء عقار باسم الجمعية بعد موافقة الجمعية العمومية	مدير إدارة الاستثمار	الرئيس التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس التنفيذي	المالية
١٢.	الاستغناء عن أصول ثابتة أو بيعها أو اتلاف أصناف في المستودع أقل أو تساوي ٥٠٠٠٠ ريال	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
١٣.	الاستغناء عن أصول ثابتة أو بيعها أو اتلاف أصناف في المستودع أكبر من ٥٠٠٠٠ ريال وأقل من ٥٠٠٠٠٠ ريال	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	المالية
١٤.	الجرد السنوي للأصول الثابتة	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
١٥.	اعتماد النسب المحددة للمخصصات الخاصة بالأصول الثابتة	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
١٦.	اعتماد النسب المحددة للمخصصات والاحتياطيات الخاصة بالأصول الثابتة الوقفية.	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
١٧.	تشكيل لجنة تقصي في المخالفات المالية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	المالية
١٨.	اعتماد العقوبات الملزمة للمخالفات المالية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	لجنة التنسيق والتكامل	المالية
١٩.	حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية المالية.	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٠.	الموافقة على نسخ أو تداول الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية المالية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢١.	اعتماد طباعة مستندات مالية	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٢.	تشكيل لجنة الفحص والاستلام لمستندات مالية والمشتريات	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٣.	اعتماد صرف دفاتر سندات قبض	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٤.	تشكيل لجان استلام وتسليم الصناديق والعهد والمستندات المالية وفتح الخزن والصناديق في الحالات الطارئة	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٥.	اعتماد طلب الصرف	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٦.	اعتماد سندات الصرف	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٧.	اعتماد المستندات المؤيدة لقياس قيمة التبرعات والعينية والتبرعات على شكل خدمات ومنافع والتبرع بتخفيض التزام	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٨.	اعتماد صرف عمدة مستديمة أو مؤقتة	المدير المالي	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٢٩.	اعتماد صرف مستحقات الموظفين	الموارد البشرية	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	الموارد البشرية
٣٠.	التوجيه بالصرف في حال فقدان المستندات القبض المؤيدة للصرف أو تعذر الحصول عليها.	المالية	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٣١.	تشكيل لجان الجرد والفحص والاستلام للسندات والدعم العيني الخ	المالية	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٣٢.	اعتماد محاضر النقل والاستلام والتسليم للعمدة المؤقتة والمستديمة	المالية	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية
٣٣.	اعتماد التقارير المالية الدورية	المالية	مدير الخدمات المساندة	الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي	المالية

تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع لجنة التنسيق والتكامل رقم ٢٣/١ ت ت المنعقد بتاريخ ١٤٤٥/٢/١٤ الموافق ٢٠٢٣/٨/٣٠ م



## توثيق الإجراءات

### اعداد ومراجعة وتدقيق/المستشارون ببيت الخبرة

د. عبد القادر بن محمد داود تنكل رئيس بيت الخبرة		د. عبيد الله بن سحبي القرشي مستشار بيت الخبرة	
التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ
			٢٠٢٣/٨/٢٤

## الاعتماد

مدير الخدمات المساندة		الرئيس التنفيذي	
أ. عبد الله بن محمد الأشموري		د. عبد الله بن صالح الغامدي	
التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ
	٢٠٢٣/٨/٣٠		٢٠٢٣/٨/٢٤

الختم