



# اللائحة المالية

## جدول المحتويات

٢.....	الفصل الأول : الأحكام والقواعد العامة :
٥.....	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
٨.....	الفصل الثالث : الموازنات التقديرية
١٢.....	الفصل الرابع : المقبوضات
٢٠.....	الفصل الخامس : المصروفات والنفقات
٣٠.....	الفصل السادس : الحسابات البنكية
٣٣.....	الفصل السابع : الخزينة
٣٧.....	الفصل الثامن : الاصول الثابتة
٤١.....	الفصل التاسع : المخزون
٤٤.....	الفصل العاشر : الاستثمار
٤٨.....	الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق
٥٢.....	الفصل الثالث عشر : التقارير المالية

## الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة :

مادة (١/١) يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :

١. المؤسسة: يقصد بها مؤسسة حياة الخيرية بمحافظة جدة بمركزها الرئيسي أو أي فروع للمؤسسة يمكن استحداثها مستقبلاً .

٢. مجلس الإدارة : يقصد به مجلس إدارة مؤسسة حياة الخيرية بمحافظة جدة ، وهو الجهة المخولة للإشراف على أعمال المؤسسة (من قبل أعضاء المؤسسة) كما أنه الجهة المانحة لكافة الصلاحيات المالية والإدارية والقانونية.

٣. رئيس مجلس الأمناء : يقصد به رئيس مجلس أمناء مؤسسة حياة الخيرية بمحافظة جدة المنتخب بواسطة مجلس الإدارة.

٤. المدير التنفيذي : هو المدير التنفيذي لمؤسسة حياة الخيرية بمحافظة جدة، والمسئول عن تنفيذ خطط وسياسات المؤسسة ويتبع لرئيس مجلس الإدارة .

٥. الشؤون المالية : القسم المعني بمتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة ويتبع إدارة التشغيل في المؤسسة.

مادة (١/٢) السرية والخصوصية : إن هذا اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للمؤسسة ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية

مادة (١/٣) الهدف من اللائحة : تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي تحكم الأنشطة الموكلة للشؤون المالية ، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي إتباعه من قبل كافة العاملين في المؤسسة عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف الى المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة ، وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية .

مادة (١/٤) نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالمؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على أموال المؤسسة وإحكام الرقابة الداخلية فيها .

مادة (١/٥) تكون الإدارة التنفيذية والشؤون المالية في المؤسسة مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة وجميع القرارات العامة الخاصة بها ، ويعتبر الجميع مسؤولون شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة ، مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة لا تعفيهم من المسؤولية مالم يبدو أوجه اعتراضهم عليها كتابة . فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤولية صاحب الصلاحية بتوجيه كتابي .

مادة (١/٦) أجهزة الرقابة المالية : كالمراجع الخارجي أو المراجع الداخلي بالمؤسسة تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بهذه اللائحة وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي أو من يفوضه عن مخالفات تطبيق اللائحة وبيان مدى تنفيذها واتخاذ الإجراءات للتصويب السريع ، وكذلك مراقبة تنفيذ القواعد المالية المنصوص عليها في اللوائح الأخرى بالمؤسسة .

مادة (١/٧) تلتزم المؤسسة في كافة معاملاتها المالية واستثماراتها لأموالها في حال توافرها بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، ويعتبر المدير التنفيذي مسؤولاً عن ذلك أمام مجلس الإدارة

مادة (١/٨) تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

مادة (١/٩) كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة .

مادة (١/١٠) حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فان قرار الفصل فيه في يد مجلس الإدارة .

- مادة (١/١١) مجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة المؤسسة وأهدافها و توسعاتها .
- مادة (١/١٢) يستمر العمل بالقرارات و التعاميم المالية حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة وبلغى اعتماد كل ما يتعارض معها.
- مادة (١/١٣) سريان اللائحة : يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها
- مادة (١/١٤) تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.
- مادة (١/١٥) أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها ، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في المؤسسة مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها .
- مادة (١/١٦) تبدأ السنة المالية للمؤسسة مع بداية العام ( الهجري ) . وتنتهي بانتهائه .
- مادة (١/١٧) اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في المؤسسة
- مادة (١/١٨) العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي ، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك .
- مادة (١/١٩) يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة .
- مادة (١/٢٠) تسري أحكام هذه اللائحة علي جميع العاملين في المؤسسة سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة .
- مادة (١/٢١) لرئيس مجلس الإدارة تحديد من يقوم بتمثيل المؤسسة في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير .
- مادة (١/٢٢) أمناء الخزن وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الخزن تكون في عهدتهم الشخصية ، كما يكونوا مسؤولين عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى مساعديهم .

- مادة (١/٢٣) يحظر على المسؤولين الماليين وموظفي الحسابات وأمناء الصناديق وموظفي تنمية الموارد في المؤسسة قبول هدايا شخصية ( عينية أو نقدية ) من الموردين أو المتبرعين .
- مادة (١/٢٤) يختص رئيس مجلس الإدارة بالموافقة على إعدام الديون التي للمؤسسة طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما روي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف المؤسسة .
- مادة (١/٢٥) المستندات المالية التي تُرتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة ، ويتعين حفظها في مكان آمن .
- مادة (١/٢٦) لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحيات بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة ( النقدية وسندات الصرف والشيكات والحوالات والتحويلات وغيرها ) .
- مادة (١/٢٧) لا يجوز للمؤسسة أن تقدم قروضاً لغير منسوبيها أو أن تضمن قروضاً للغير .
- مادة (١/٢٨) يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على تمويل من الغير لخدمة أغراض المؤسسة وله في سبيل ذلك إعطاء الضمانات وفقاً لنظام تأسيس المؤسسة وبما لا يخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

## الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٢/١) تتبع المؤسسة القواعد والإجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

مادة (٢/٢) تلتزم المؤسسة بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و المقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن .

مادة (٢/٣) تضع المؤسسة بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة ، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات المؤسسة الآنية والمستقبلية . ويتم من خلال البرنامج إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً .

مادة (٢/٤) تقوم الشؤون المالية مع المراجع الداخلي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام و ملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (٢/٥) يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد. ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها .

مادة (٢/٦) يجب الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والإطلاع عليها في أي وقت مناسب .

مادة (٢/٧) أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات في المؤسسة على أساس علمي وبطريقة منظمة .

مادة (٢/٨) يجب أن تحتفظ المؤسسة بالسجلات و الملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص .

مادة (٢/٩) يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه كتابيا نيابة عن المؤسسة التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة المؤسسة ، ويكون توقيعه عليها ملزماً للمؤسسة ، ويرفع المدير التنفيذي لمجلس الإدارة تقريراً مفصلاً عن العقود والاتفاقيات التي تم توقيعها نيابة عن المؤسسة في أقرب اجتماع بعد التوقيع عليها.

مادة (٢/١٠) تُشكّلُ لجان الجرد بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه لجرد جميع موجودات المؤسسة ، والنقد

الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

١. تغيير مجلس إدارة المؤسسة حيث يلزم إشعار الوزارة بذلك .
٢. إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ، ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع ، وبناء علي  
محضر اللجنة يتم إنزال الموجودات التي جرى إتلافها من سجل الأصول الثابتة.
٣. تغيير أمين الصندوق.
٤. جرد الأصول الثابتة للمؤسسة.
٥. انتهاء السنة المالية .
٦. الجرد المفاجئ .



## الفصل الثالث : الموازنات التقديرية

مادة (٣/١) تعد المؤسسة خطة ( سنوية ) مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على الخطط الفرعية التالية

- خطط البرامج والأنشطة .
- وخطة التشغيل .
- وخطة التبرعات والإيرادات
- وخطة الأصول والاستثمارات .

مادة (٣/٢) تعتبر الخطة ( السنوية ) أساساً لإعداد الموازنة التقديرية في المؤسسة .

مادة (٣/٣) تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من راس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية .

مادة (٣/٤) تعد المؤسسة الموازنة التقديرية للإيرادات و النفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية :

**أ** موازنة البرامج والأنشطة : وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالمؤسسة ، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للمؤسسة والمتمثل في نشاط المؤسسة .

**ب** الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية : وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية ، و نفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى إن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات المؤسسة ولكل مركز تكلفة على حده . ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة.

**ج** الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات : وتشمل كافة إيرادات المؤسسة الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى تقديرات التبرعات لبرامج وأنشطة المؤسسة و كافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للمؤسسة من الجهات الداعمة .

**د** الموازنة الرأسمالية : وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي يعتمدها المؤسسة في الخطة التشغيلية .

**هـ** الموازنة النقدية التقديرية : وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للمؤسسة من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي .

- ٤٤٣ القوائم المالية التقديرية : وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للمؤسسة بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة .
- مادة (٣/٥) يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة و الموازنة على أن يكون المدير التنفيذي رئيساً للجنة ، وتختص هذه اللجنة بالتالي :
- ٤٤٤ تحديد السياسات والإجراءات العامة للموازنة التقديرية .
- ٤٤٥ تحديد المعلومات المطلوبة والفرضيات والعوامل والعناصر المطلوب استخدامها في إعداد الموازنات التقديرية .
- ٤٤٦ إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه وحدات العمل .
- ٤٤٧ مراجعة ومناقشة خطط الإدارات ومكاتب الإشراف التابعة للمؤسسة .
- ٤٤٨ مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية .
- ٤٤٩ وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية و (الموازنة التقديرية) للمؤسسة وتقديمها لمجلس الإدارة للاعتماد والتصديق .
- مادة (٣/٦) يتم تشكيل اللجنة قبل نهاية السنة بأربعة أشهر وتضم كل المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الرئيسة في المؤسسة مع الشؤون المالية وإدارة تنمية الموارد وأي جهة إدارية يوصي بها المدير التنفيذي .
- مادة (٣/٧) تقوم لجنة الموازنات بالتنسيق مع مسعولي الإدارات المعنية القيام بإعداد إجراءات وتوزيع أدلة نماذج إعداد الموازنة السنوية عليهم .
- مادة (٣/٨) يجب على كل إدارة المبادرة بتقديم الخطة السنوية وذلك في موعد لا يتعدى نهاية شهر ذو القعدة من كل عام .
- مادة (٣/٩) تتولى لجنة الموازنة دراسة الموازنات المقدمة مع كل الإدارات والفروع كما تقوم بإعداد ومناقشة موازنة المؤسسة المجمععة بعد الانتهاء منها.
- مادة (٣/١٠) يقوم مدير الشؤون المالية بمناقشة متطلبات النفقات الرأس مالية مع أعضاء لجنة الموازنة قبل إدراجها في الموازنة .

مادة (٣/١١) تقوم لجنة الموازنات قبل إدراج النفقات الرأسمالية في الموازنة التشاور مع جميع إدارات المؤسسة للتأكد من عدم وجود أصول غير مستخدمة في وحدات عمل أخرى وذلك لتحويلها بدلاً من شرائها.

مادة (٣/١٢) تنتهي أعمال اللجنة في منتصف الشهر الأخير من العام المالي في المؤسسة .

مادة (٣/١٣) ينبغي إعداد الموازنة على أساس شهري وربع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط المؤسسة وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية .

مادة (٣/١٤) بعد اعتماد المسودة النهائية للموازنات من اللجنة يقوم المدير التنفيذي برفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها في موعد لا يتعدى نهاية العام المالي .

مادة (٣/١٥) إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد سابقاً يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (٣/١٦) يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية .

مادة (٣/١٧) المصروفات غير المنظورة في موازنة النفقات يجب ألا تتجاوز ١٥% من جملة موازنة المصروفات، ويستخدم المخصص لهذا البند لتغذيته البنود التي نفذت اعتماداتها والمصروفات الطارئة غير المتوقعة وذلك بقرار من المدير التنفيذي بعد تعذر النقل بين أقسام البند الواحد لعدم وجود فائض يسمح بذلك .

مادة (٣/١٨) تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى مجلس الإدارة .

مادة (٣/١٩) عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية يجب أن لا تتم إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية ويوصى المدير التنفيذي باعتماد

- هذه التعديلات بعد مناقشتها مع لجنة الموازنة ، بناء على التقرير المقدم من الشؤون المالية بعد التنسيق مع إدارة التخطيط أو مسئول الخطة والذي يتولى تحديث التقارير المالية للمؤسسة .
- مادة (٣/٢٠) يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية ، ويقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي في النصف الأول من الشهر التالي .
- مادة (٣/٢١) تحدد لجنة الموازنة نسب حد الانحرافات المقبولة لبنود الموازنة والنتائج الفعلية عند إعداد الموازنة التقديرية .
- مادة (٣/٢٢) تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات ومكاتب الإشراف ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة .

## الفصل الرابع : المقبوضات .

- مادة (٤/١) **سند القبض** أداة تحصيل أموال المؤسسة نقدا او بشيكات أو عملات أو عيناً ( ذهب ومجوهرات ) وهي سندات ذات قيمة .
- مادة (٤/٢) **تلتزم الشؤون المالية** وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي :
- ١ . يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير التنفيذي .
  - ٢ . يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط الا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية .
  - ٣ . يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها .
  - ٤ . تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية .
- مادة (٤/٣) تقوم الإدارة المالية بالصراف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية ، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض .
- مادة (٤/٤) تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة ، وتسجل كعهدة مخزنية على المستلم .
- مادة (٤/٥) يحضر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة .
- مادة (٤/٦) يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها .
- مادة (٤/٧) تقصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيسي للمؤسسة فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .
- مادة (٤/٨) يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف .

مادة (٤/٩) يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس . وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية .

مادة (٤/١٠) أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون محتوما بختم المؤسسة .

مادة (٤/١١) أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات .

مادة (٤/١٢) تتمثل تبرعات المؤسسة في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد و المنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات.... وغيرها .. كما تمثل إيرادات المؤسسة كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي .

مادة (٤/١٣) يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواءً كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات . في النظام المالي للمؤسسة حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك

مادة (٤/١٤) تمثل موارد وإيرادات المؤسسة على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

١. الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين .
٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها .
٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها المؤسسة .
٤. مساهمات عامة للمؤسسة ، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للمؤسسة.
٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف المؤسسة .
٦. الإيرادات الأخرى (رسوم دورات ، إيجارات عقارات ، ريع الأوقاف ، مبيعات خيرية ، رسوم العضوية ، ... الخ) .

مادة (٤/١٥) يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد ، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية :

١. قيمة التبرع بالأرقام والحروف .
٢. التاريخ .
٣. نوع التبرع ( المناشط / المشاريع / عام / أخرى ) .
٤. نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
٥. الجهة الوارد لها التبرع ( التوزيع الجغرافي ) .
٦. طريقة التبرع ( نقداً أو شيكات أو عينا ، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه )
٧. اسم المتبرع .
٨. بيانات المتبرع ( عنوانه ، رقم هاتفه ، البريد الإلكتروني ) .
٩. اسم المؤسسة وشعارها .
١٠. اسم مستلم التبرع ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٤/١٦) يحتوي **سند القبض العيني** للعمليات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع ، والوزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات .

مادة (٤/١٧) يتم إعداد **سند القبض** من أصل وثلاث نسخ كالتالي :

١. الأصل للمتبرع .
٢. نسخة للحسابات .
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل المؤسسة .
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة .

مادة (٤/١٨) يتم **توريد** المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للمؤسسة إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي ، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تماما قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية :

١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
٢. اسم المندوب (محصل الأموال) .
٣. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها .
٤. عدد السندات . ( من رقم : إلى رقم )
٥. تاريخ السندات . ( من تاريخ : إلى تاريخ )
٦. أنواع التبرعات .
٧. قيمة كل نوع من انواع التبرعات
٨. المبالغ النقدية
٩. الشيكات
١١. اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه .
١٢. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها . بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة .



مادة (٤/١٩) بناء على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ المالية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيسي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي أشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في المؤسسة .

مادة (٤/٢٠) يجر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل المؤسسة ، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية :

١. اسم المندوب (محصل التبرعات العينية) .
٢. القسم أو الإدارة التابع لها .
٣. سندات القبض العيني ( من رقم : إلى رقم )
٤. تاريخ السندات ( من تاريخ : إلى تاريخ ) .
٥. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها .
٦. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم

مادة ((٤/٢١) يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب المؤسسة ، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات . وذلك بموجب إذن توريد نقدي للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة. ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢) يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند ، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية :

١. التاريخ .
٢. القيمة رقماً وكتابة .
٣. فئات الأموال .
٤. اسم البنك ورقم الفرع .
٥. رقم الحساب .

٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد .

٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي :

أ. الأصل : للحسابات – مستندا للقيود .

ب. الصورة : ثابتة بالدفاتر للمراجعة .

مادة (٤/٢٣) يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الشؤون المالية في المؤسسة ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٤) يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض الرئيسية من الإدارة المالية بما يفيد انه تم الإيداع وبذلك تخلى مسؤولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها . وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق .

مادة (٤/٢٥) تكون المتحصلات إما نقداً أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية .  
مادة (٤/٢٦) تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات .

مادة (٤/٢٧) التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها ، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها ، وغيرها من التبرعات العينية . ويتم متابعتها كميّاً في سجلات خاصة بهذه التبرعات .

مادة (٤/٢٨) يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها . وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في المؤسسة ، وتثبت كتبرع للمؤسسة بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك ، ويبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للمؤسسة .

مادة (٤/٢٩) التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات المؤسسة لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة ، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستندا موجبا للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد .

مادة (٤/٣٠) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي ،

وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المؤسسة.

مادة (٤/٣١) التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات المؤسسة البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي : تسجل محاسيبا كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد ، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المؤسسة.

مادة (٤/٣٢) الأمر المستديم : هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بحصم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة ( يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات المؤسسة في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم .

مادة (٤/٣٣) يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية :

١. اسم المتبرع .
٢. رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب .
٣. تاريخ الاستقطاع .
٤. مبلغ التبرع .
٥. اسم المستفيد ( المؤسسة ) .
٦. رقم حساب المستفيد .
٧. الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع ) .

مادة (٤/٣٤) الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين ، الأصل للبنك ، صورة لإدارة تنمية الموارد ، وصورة للمؤسسة .

مادة (٤/٣٥) يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالمؤسسة بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهريا والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات ، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدي المؤسسة ، وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها.

مادة (٤/٣٦) تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة ، يرسل الأصل لإدارة المؤسسة ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء .

### الفصل الخامس : المصروفات والنفقات

مادة (٥/١) يعتبر المدير التنفيذي أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .

مادة (٥/٢) إن اعتماد المدير التنفيذي لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب لصلاحيحة الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (٥/٣) يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على المؤسسة وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة .

مادة (٥/٤) يتم سداد المصاريف سواءً للبرامج والأنشطة أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية :

١. نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية ،على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ١٠٠٠ ريال .
٢. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ١٠٠٠ ريال .
٣. تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك و اكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحيحة وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة .

مادة (٥/٥) تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في المؤسسة والتي لها رصيد مالي مُتبرع به أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على :

- بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف .
- بيانات البرنامج أو النشاط او البند المراد الصرف له .
- تحديد رقم البند او البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد .
- توقيع الإدارة الطالبة للصرف .
- اعتماد صاحب الصلاحية .
- توقيع قسم الموازنات أو الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج .

مادة (٥/٦) في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية :

- البند / البرنامج المراد المناقلة له .
- البند / البرنامج المراد المناقلة منه .
- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه .
- تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرضاً على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له .

مادة (٥/٧) يتم تحوير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل المؤسسة على أحد البنوك التي يجري التعامل معها و يحتوي سند الصرف على البيانات التالية

- ١ . اسم المستفيد .
- ٢ . اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب .
- ٣ . المبالغ رقماً وكتابة .
- ٤ . رقم الشيك المسحوب

٥. أسباب الصرف .
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف .
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف ( أعدده ، راجعه ، المدير المالي )
٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم .
- مادة ( ٥/٨ ) الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي :
١. ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة .
  ٢. تسجيل المبلغ المدفوع رقما وكتابة .
  ٣. الاعتماد من صاحب الصلاحية .
- مادة ( ٥/٩ ) يحظر إصدار أي شيك بدون هذا السند ، كما يحظر على غير قسم الحسابات أن يقوم بإعداده
- مادة ( ٥/١٠ ) يرفق مع أصل سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة
- مادة ( ٥/١١ ) حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة المؤسسة تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك
- مادة ( ٥/١٢ ) في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك .
- مادة ( ٥/١٣ ) يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف ، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية .
- مادة ( ٥/١٤ ) الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء ، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل المؤسسة ، ويجوز للمؤسسة صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف .

مادة (٥/١٥) في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق

ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي :

١. أن تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه .
٢. أن تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها .
٣. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها .
٤. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن ١٠٠٠ ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الصندوق ، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة .
٥. صورة أمر التوريد ( الشراء ) .
٦. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها .
٧. التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها وأن تحتم المستندات بخاتم (صرف) فور سداد الثمن .

مادة (٥/١٦) **سندات الصرف الملغاة** : يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه .

مادة (٥/١٧) **الوثائق المؤيدة للصرف** : يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة ، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح المؤسسة وأنه قد تم استلامها ، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه .

مادة (٥/١٨) **إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف** جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشرط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات ، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف .

مادة (٥/١٩) **تتم عملية صرف المرتبات والأجور** وفق التسلسل التالي :



١. يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين ومن ثم يرسل إلى الشؤون المالية .
  ٢. تقوم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف .
  ٣. بعد المراجعة والتدقيق واخذ الموافقة والتعميد من المدير التنفيذي على كشف الرواتب تقوم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية ويوقع من قبل الموارد البشرية ، والشؤون المالية ، والمدير التنفيذي بالاعتماد .
  ٤. يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة وإرساله للبنك للصرف .
- مادة (٥/٢٠) **يمكن صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد في الحالات التالية :**
١. المواسم والأعياد الرسمية وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ذلك وبتابع نفس إجراءات صرف الرواتب السابقة .
  ٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج المؤسسة ويستلزم وجوده الى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب .
  ٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- مادة (٥/٢١) **الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقدا طبقا للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة (العهد المستديمة والعهد المؤقتة).**
- مادة (٥/٢٢) **طبيعة العهد المستديمة :** يقصد بالسلفة المستديمة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين أو المتعاونين مع المؤسسة للصرف منه على المدفوعات الثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت للنشاط في المؤسسة أو المصاريف والاحتياجات العامة ، على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء .
- مادة (٥/٢٣) **يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة ، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات الثرية أو مصاريف التشغيل العامة.**
- مادة (٥/٢٤) **لا تسجل أي عهده على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه .**
- مادة (٥/٢٥) **يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لشخص واحد.**

مادة (٥/٢٦) لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر .

مادة (٥/٢٧) **يصرح بالسلفة المستديمة** بناء على طلب من مدير القسم أو الإدارة الطالبة على أن يعتمد المدير التنفيذي ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف ، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان ، ويجرح طلب للسلفة من أصل وصورة على النحو التالي :

- الأصل : يرسل للحسابات بعد اعتماده لأجل تحرير سند صرف الشيك أو تحويل القيمة .
- الصورة : تبقى مع الجهة الطالبة للسلفة المستديمة .

مادة (٥/٢٨) **تحدد كل إدارة وقسم** مجالات الصرف من السلفة المستديمة حسب طبيعة نشاطها ، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها و المصروفات الثرية الضرورية للتشغيل .

مادة (٥/٢٩) **تُصرف السلفة المستديمة** بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة **الأصل** يرسل إلى الحسابات مرفقا به أصل طلب السلفة المعتمد **والصورة** : تبقى لدى الصندوق لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .

مادة (٥/٣٠) **يتم الصرف** من السلفة المستديمة بناء على سند صرف نقدي من أصل وصورة يعتمد من الشؤون المالية ، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى الحسابات للتسوية المحاسبية ، الصورة تبقى لدى الموظف لأجل المطابقة مع طلب الصرف .

مادة (٥/٣١) **يملك من يعهد إليه بالسلفة المستديمة سجلا** خاصا لتسجيل كافة مصروفات السلفة بالتفصيل أولا بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق .

مادة (٥/٣٢) **عندما تقترب** السلفة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة للسلفة ، لاستعاضة ما تم صرفه من السلفة مرفقا به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف ، وتقدم إلى الشؤون المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقا لطبيعتها ، ثم يجرح إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسؤول عنها.

مادة (٥/٣٣) ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بـ "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها وقيام المحاسب بحتمها بـ (روجع) .

مادة (٥/٣٤) تخضع السلفة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب المدير التنفيذي ويعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المختصة التابع لها السلفة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق .

مادة (٥/٣٥) تعتبر السلفة المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها ، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من المدير التنفيذي ، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في الحسابات أو الرقابة المالية بالسلفة المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي .

مادة (٥/٣٦) تصفى السلفة المستديمة في الحالات التالية :

١ . في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق ، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة .

٢ . عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .

٣ . عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (٥/٣٧) بعد مراجعة مستندات السلفة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها ، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها . مع التأكيد على المحاسب بعدم تسجيل السلفة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة .

مادة (٥/٣٨) لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من السلفة المستديمة .

مادة (٥/٣٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المستديمة ما يلي :

١ . أن يكون من العاملين الدائمين في المؤسسة .

٢ . ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (٥/٤٠) **يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي :**

١. أن تكون هذه المستندات من دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة .
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة .
٣. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
٤. تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف .
٥. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف .
٦. أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد مندوبيها .
٧. أن تكون المستندات بتواريخ مقاربة لتاريخ تقديمها .
٨. ألا يزيد ما يصرف من السلفة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية .

مادة (٥/٤١) **في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلاً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من المدير التنفيذي ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.**

مادة (٥/٤٢) **يقصد بالسلفة المؤقتة في هذه اللائحة بأنها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في أي إدارة أو موقع عمل للإنفاق غير المعروف قيمته بدقة مقدماً مثل شراء ، أو سداد مصروف ، أو سداد التزام .**

مادة (٥/٤٣) **تعتمد السلفة المؤقتة من المدير التنفيذي بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه السلفة ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له ، ويجرر من أصل وصورة ، الأصل يرسل إلى الحسابات بعد اعتماده لأجل إعداد نموذج صرف الشيك أو التحويل البنكي ، والصورة : تبقى مع الإدارة الطالبة للسلفة المؤقتة للمراجعة .**

مادة (٥/٤٤) **لا يجوز الصرف من السلفة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله . وبناء على مستندات مستوفاة النواحي الشكلية والموضوعية .**

مادة (٥/٤٥) **تصرف السلفة المؤقتة بموجب سند صرف شيكات أو نموذج تحويل بنكي للمستفيد والذي يعد من أصل وصورة الأصل يرسل إلى الحسابات مرفقاً به أصل طلب السلفة المعتمد والصورة تبقى في الدفاتر لغرض المراجعة ، أما التحويل البنكي فالأصل للبنك وصورة للحسابات) .**

مادة (٥/٤٦) تتم تسوية السلفة المؤقتة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله ، وتقدم المستندات إلى الحسابات للمراجعة والفحص بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وبعد توريد المتبقي منها إلى الصندوق أو البنك حسب إجراءات التوريد المشار إليها في هذه اللائحة ، ثم تسجل في الدفاتر وتحمل على الحسابات المستفيدة طبقاً لطبيعتها .

مادة (٥/٤٧) تصفى السلفة المؤقتة في الحالات التالية :

١. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك .
٢. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها .
٣. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل .

مادة (٥/٤٨) لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لأحد الأشخاص إذا كان في حوزته عهدة أخرى مؤقتة أو مستديمة إلا بعد تسويتها .

مادة (٥/٤٩) يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن السلفة المؤقتة ما يأتي :

١. أن يكون من العاملين الدائمين في المؤسسة .
٢. ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية بالشؤون المالية .

مادة (٥/٥٠) يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من السلفة المؤقتة ، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات نفس الشروط المطلوبة في مستندات السلفة المستديمة .

مادة (٥/٥١) إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع المؤسسة أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في ( سجل العهد العينية ) وإثباتها كعهدة مسلمة ، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها ، وعلى الوجه الصحيح وإعادةها إلى المؤسسة عند الطلب .

مادة (٥/٥٢) لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح شهادة براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من المؤسسة ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية ، او سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة (٥/٥٣) يتم التعاقد على تامين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في المؤسسة وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه .

مادة (٥/٥٤) إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة ويعتبر القسم المعني الطالب للخدمة المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود ، ويتطلب ذلك تأكد الشؤون المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة . من خلال توقيع القسم أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب .

مادة (٥/٥٥) يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية :

١. إن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضى في مدة العقد السابقة على التجديد
٢. إن لا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد أو أي تغيرات عامة في شكل ومضمون الخدمة المطلوبة .

## الفصل السادس : الحسابات البنكية

مادة (٦/١) يكون للمؤسسة حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها . وصلاحيه التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي ( أمين الصندوق ) معاً بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية .

مادة (٦/٢) صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه فقط أو من يفوضه بذلك ، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة .

مادة (٦/٣) لا يحق للمفوضين تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمؤسسيهم وتكون سلطة التفويض لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بعد الرفع له من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة .

مادة (٦/٤) يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (٦/٥) تقوم المؤسسة بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم المؤسسة بعد اخذ الإذن من الوزارة . ويتم إيداع جميع إيرادات المؤسسة في هذه الحسابات.

مادة (٦/٦) تقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً .

مادة (٦/٧) يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة ، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة ، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة .

مادة (٦/٨) مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف منع أي شخص من محاولة تغيير مبلغ الشيك ورفع قيمته .

مادة (٦/٩) يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة .

مادة (٦/١٠) يحظر بتاتااً استخراج شيك لحامله .

مادة (٦/١١) يحظر بتاتااً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملقاة . مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك .

مادة (٦/١٢) **يحتفظ المدير المالي** بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول .

مادة (٦/١٣) **يلزم أن تُحفظ** أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ، ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ، ويراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بالقيود في الحسابات .

مادة (٦/١٤) **يعد الموظف المختص** بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم الأصل للمدير المالي .

مادة (٦/١٥) **تقيد الشيكات** الصادرة في حساب البنك بمجرد تحرير الشيك أو في اليوم التالي على الأكثر بمجرد مراجعة حافظة يومية الشيكات .

مادة (٦/١٦) **يتم الصرف** لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينب عنه من يتسلم المبلغ بتوكيل معتمد .

مادة (٦/١٧) **يجب تتبع** الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد طويلة ، وعرض الأمر على الإدارة لاتخاذ اللازم .

مادة (٦/١٨) **يقوم قسم** الحسابات بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المدفوعات بشيكات محللة حسب بنودها ، ويعد من أصل وصورة ، يرسل الأصل إلى المدير التنفيذي ويحتفظ بالصورة بالدفتر لأجل المتابعة والرقابة وتقييم الأداء .

مادة (٦/١٩) **يلزم في** حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ، ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك ، مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرق على الشيك الذي يسحب بدلا عن المفقود عبارة بالمداد الأحمر : " حرر هذا الشيك بدلا من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد " .



مادة (٦/٢٠) ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر ، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك ، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهريا ، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقا لما هو في الدفاتر المحاسبية .  
وتتم عملية المطابقة كالتالي :

١. الحصول على كشف حساب البنك للفترة موضوع المطابقة .
٢. حصر العمليات التي ظهرت في كشف البنك ولم تسجل في الدفاتر المحاسبية
٣. حصر المبالغ المسجلة بالدفاتر ولم ترد بكشف حساب البنك وذلك بمطابقة المبالغ المسجلة بكشف البنك بالدفاتر والسجلات المحاسبية .

مادة (٦/٢١) لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل الشؤون المالية والمدير التنفيذي.

مادة (٦/٢٢) يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يوميا .

مادة (٦/٢٣) يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة

مادة (٦/٢٤) يجب استخدام دفاتر الشيكات وفقا لتسلسلها الرقمي .

## الفصل السابع : الخزينة

مادة (٧/١) يتم إنشاء خزينة رئيسة بالمؤسسة تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للمؤسسة .

مادة (٧/٢) أمناء الخزن في المؤسسة يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز ، وأن يكونوا سعوديين الجنسية ، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة المؤسسة وجواز سفره لدى شؤون الموظفين .

مادة (٧/٣) يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين لآخر من قبل المدير المالي ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير التنفيذي مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب .

مادة (٧/٤) يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن المؤسسة ، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك ، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن و المقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن .

مادة (٧/٥) يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق ، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها .

مادة (٧/٦) لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال المؤسسة في الخزينة ولا يجوز له استعمال أموال المؤسسة في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير .

مادة (٧/٧) يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات . إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير التنفيذي و المسؤول المالي ( أمين الصندوق ) مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته . وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية .

مادة (٧/٨) **يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزانة المؤسسة والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزانة المؤسسة .**

مادة (٧/٩) **يجب التأمين على أمين الخزانة ضد مخاطر السرقة وخيانة الأمانة والحوادث لدى إحدى شركات التأمين باعتبار ذلك ضرورة للمحافظة على المال . ( تحذف ) .**

مادة (٧/١٠) **يعتبر أمين الخزانة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزانة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة ، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشفها ومحاضرها .**

مادة (٧/١١) **يجب جرد الخزانة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال ، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة ، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير التنفيذي ، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزانة والذي يوقع عليه وتقارن نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المشرف المالي ، وفي حالة وجود عجز بالخزانة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته ، ويورد مباشرة إلى الخزانة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة ، وفي حالة وجود فائض بالخزانة يدرس سببه ويعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة ، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير التنفيذي .**

مادة (٧/١٢) **يجب على أمين الخزانة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزانة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليُرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية ، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزانة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم تسوى يخطر بها المشرف المالي لاتخاذ اللازم نحوها**

مادة (٧/١٣) **يقوم أمين الخزانة بإعداد كشف حركة الخزانة اليومي ( حركة المقبوضات والمدفوعات ) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة ، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الحسابات لأجل المراجعة**

والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مسئول الحسابات باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية :

- ١ . رقم سند القبض .
  - ٢ . إسم الجهة التي قامت بتوريد النقود .
  - ٣ . نوع المقبوضات (نقد – شيكات " مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه " ) .
  - ٤ . المبلغ المقبوض .
- كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية :

- ١ . رقم سند الصرف النقدي .
- ٢ . الجهة المدفوع لها المبالغ .
- ٣ . بيان الشيكات الموردة للبنك ، وأرقامها ومبالغها والبنوك المسحوبة عليها .
- ٤ . إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقدا أو بشيكات .

كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يوميا المؤشرات التالية :

- ١ . المبلغ المدور من اليوم السابق .
- ٢ . يضاف إليه مقبوضات اليوم .
- ٣ . المجموع الجديد .
- ٤ . يطرح منه مدفوعات اليوم .
- ٥ . الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي .

مادة (٧/١٤) يتعين على الحسابات أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية ، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في اللائحة .

مادة (٧/١٥) عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسليم ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم وأمين الخزينة الجديد وتسوى الفروق تفصيلا على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسليم من أصل وصورتين على النحو التالي :

١. الأصل : يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف .
٢. صورة : تبقى لدى أمين الخزينة الجديد للمطابقة .
٣. صورة : يحتفظ بها أمين الخزينة القديم لإثبات حالة .
٤. ولا تخلى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها .

مادة (٧/١٦) في حالة وفاة أمين الخزينة أو غيابه أو مرضه مرضا يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها ، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد المدير التنفيذي أو من ينييه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقا للمنصوص عليه في هذه اللائحة .

## الفصل الثامن: الاصول الثابتة

- مادة (٨/١) **تعرف الأصول الثابتة** بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- مادة (٨/٢) **يتم الفصل** بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها المؤسسة والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها .
- مادة (٨/٣) **يتمثل الهدف** من تسجيل الأصول في تحقيق الرقابة على الممتلكات والأثاث والمعدات ( الأصول الثابتة ) والتأكد من إنها مسجلة ومصنفة بشكل صحيح .
- مادة (٨/٤) **إن عملية الصرف** من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في المؤسسة .
- مادة (٨/٥) **إن أي أصل** يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
- مادة (٨/٦) **يتم حيازة** الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة .
- مادة (٨/٧) **يجب التقييم** والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترة التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها .
- مادة (٨/٨) **يتم حساب** الإهلاك على أساس شهري وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل كل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل بينما في حالة التخلص من الأصل ليحمل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير إدارة الشؤون المالية .
- مادة (٨/٩) **وضع بطاقات** و أكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
- مادة (٨/١٠) **التخلص** من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناء على ذلك كما يجب تحمل المكاسب ( أو الخسائر ) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب إرباح وخسائر بيع الأصول .
- مادة (٨/١١) **تسوية سجل** الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر .
- مادة (٨/١٢) **يتولى رئيس** مجلس الإدارة من خلال إدارة المؤسسة التأمين على كل الأصول الثابتة المملوكة للمؤسسة من كافة الأخطار وفقاً للصيغ الإسلامية بالقيمة الحقيقية لها في تاريخ التأمين متى ما رأى ضرورة لذلك. ( تحذف ) .

مادة (٨/١٣) تتمثل دورة شراء وتسجيل واثبات الأصول في التالي :

- ١ . على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها .
- ٢ . استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسئول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب .
- ٣ . تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارة المعنية .
- ٤ . يقوم المحاسب بمراجعة التعמיד المطلوب مقارنة بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الشؤون المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء .
- ٥ . إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحيات على شراءه .
- ٦ . بعد الحصول على الاعتماد يتم إرسال نموذج التعמיד لحيازة أصول ثابتة للقسم المعني بهذا الأمر .
- ٧ . يقوم القسم المعني بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسئول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل .
- ٨ . يقوم القسم المعني بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه .
- ٩ . يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من انه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وإرسال تقرير الاستلام إلى الشؤون المالية .
- ١٠ . في حال التعמיד تقوم الشؤون المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع .
- ١١ . بعد شراء الأصل يقوم المسئول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونسخة من تقرير الاستلام للأصل للشؤون المالية .
- ١٢ . بعد دفع قيمة الأصل يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها .
- ١٣ . يتم تسلم المستندات من قسم المشتريات بأمر شراء الأصول الثابتة بحسب الفواتير المرفقة ثم يتم تدقيقها ومراجعتها ثم صرفها .

مادة (٨/١٤) **ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة بحيث تشتمل على رقم الأصل ، الوصف ، الموقع ، القيمة ، التكلفة الإجمالية ، تاريخ الشراء ، العمر الإنتاجي ، معدل الاستهلاك المتراكم ، ومستخدم الأصل.**

مادة (٨/١٥) **يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة**

مادة (٨/١٦) **ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبند التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.**

مادة (٨/١٧) **ينبغي إخطار الشؤون المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك .**

مادة (٨/١٨) **ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية .**

مادة (٨/١٩) **تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي .**

مادة (٨/٢٠) **يجب إن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد .**

مادة (٨/٢١) **ينبغي أن يبدأ احتساب استهلاك الموجودات الثابتة اعتباراً من تاريخ استخدامها فإذا تم ذلك في الفترة ما بين (١ - ١٥) من الشهر تحتسب قيمة الاستهلاك لمدة شهر كامل أما إذا تم ذلك بعد تاريخ الخامس عشر من الشهر فيتم احتساب الاستهلاك مع بداية الشهر التالي .**

مادة (٨/٢٢) **ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.**

مادة (٨/٢٣) **يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك بإتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب .**

مادة (٨/٢٤) **عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :**

١ . استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة



٢. استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد
٣. الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل تسجل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة

مادة (٨/٢٥) تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية محصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (٨/٢٦) تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب وبقراها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي .

مادة (٨/٢٧) يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمه دفترياً ومازال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية .

مادة (٨/٢٨) يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدأ استخدام الموجودات والأصول الثابتة، فإذا لم يمض علي استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للمؤسسة فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً .

مادة (٨/٢٩) يُحسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة .

## الفصل التاسع : المخزون

مادة (٩/١) **يكون للمؤسسة مستودع** تخزن فيه المواد ويراعى إن تتوفر في المستودع شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة .

مادة (٩/٢) **يكون قسم** المستودعات مسئولاً عن استلام وصرف وتخزين المواد التي يتم شراؤها وتوريدها للمستودعات وذلك بشكل الذي يحقق أفضل وضع لتوفر هذه المواد من حيث الكم والكيف بالتنسيق مع قسم المشتريات .

مادة (٩/٣) **يكون أمين** المستودع هو المسئول عن محتويات المستودع من مواد ومهمات مختلفة ويكون المستودع هو مكان تواجد الدائم ولا يجوز ترك المستودع دون إحكام إغلاقه كما لا يجوز تسليم مفاتيح المستودع لأي شخص إلا بموجب محاضر الاستلام والمنصوص عليها لاحقاً .

مادة (٩/٤) **يدخل في** مسؤوليات أمين المستودع تنظيم وترتيب الأصناف داخل المستودع في مجموعات متجانسة بحيث يسهل الاستدلال عليها وصرفها وكذلك المحافظة عليها وحمايتها من التلف والفقء أو الضياع كما يدخل في مسؤوليات أمين المستودع تسهيل أعمال لجان الجرد السنوي والجرد الفجائي إثناء السنة المالية

مادة (٩/٥) **يتم تسليم** أمين المستودع جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل ذوي الصلاحية على إن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات و كشوفات الجرد الفعلي .

مادة (٩/٦) **يتم استلام** جميع محتويات المستودع من مواد أو مهمات من أمين المستودع وذلك في حالة تركه العمل أو حصوله على إجازته السنوية ويكون الاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته أعضاء لجنة جرد يتم تشكيلها من قبل ذوي الصلاحية .

مادة (٩/٧) **لا يجوز** لأمين المستودع إستلام أي مواد بالمستودع إلا بعد إتخاذ إجراءات وقواعد الفحص والاستلام اللازمة ويتم الاستلام بموجب فاتورة شراء من الجهة الموردة وبموجب صورة من أمر الشراء المعتمد من قبل ذو الصلاحية وإعداد سند إدخال بالكمية المستلمة فعلاً بالمستودع ووفقاً للمواصفات التي تم معاينتها فعلياً والمطابقة لصورة أمر الشراء .

مادة (٩/٨) **لا يجوز** لأمين المستودع صرف أي مواد من المستودع | إلا بموجب طلب صرف لجداول الصلاحيات المالية والإدارية ويحظر على أمين المستودع تسليم وإخراج بضاعة بدون الاعتماد من قبل ذو الصلاحية

وعلى الشؤون المالية التأكد من أن جميع سندات صرف المواد من المستودعات قد صدر مقابلها طلبات صرف معتمدة من قبل ذو الصلاحية .

مادة (٩/٩) **بمجرد إتمام صرف المواد فعلى أمين المستودع إستخراج سند صرف مواد والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام .**

مادة (٩/١٠) **لا يجوز تخزين أي مواد غير تابعة أو غير مملوكة للمؤسسة في المستودع إلا بقرار مكتوب ومعتمد من قبل رئيس مجلس الإدارة وتقييد المواد المخزنة في هذه الحالة في السجلات المحاسبية كمخزون أمانة**

مادة (٩/١١) **يحتفظ أمين المستودع ببطاقات للأصناف ب قيد فيها حركة جميع الأصناف الواردة إلى المستودع والمنصرفة منه والرصيد الكمي لكل صنف .**

مادة (٩/١٢) **تحتفظ الشؤون المالية بسجل لمراقبة المواد بالمستودع يقيد فيه حركة الوارد والمنصرف بالكميات والقيمة وذلك لجميع الأصناف الوارد للمستودع والمنصرفة منه واستخراج الأرصدة سواء بالكميات او بالقيمة وعلى القسم المالي المراقبة على المواد بالمستودعات ومطابقة الأرصدة الدفترية الواردة بسجل مراقبة المخزون مع الأرصدة الفعلية وكذلك مع الأرصدة بالسجلات المخزنية المسوكة لدى أمين المستودع.**

مادة (٩/١٣) **تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ ويكون الجرد شاملا جميع محتوياتها التي تعتبر في هذا المجال ملكا للمؤسسة ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وبالطريقة المشار إليها في هذه اللائحة .**

مادة (٩/١٤) **يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:**

- ١ . يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما اقل .
- ٢ . يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام .
- ٣ . يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم .

مادة (٩/١٥) **صرف المواد للإدارات والفروع المختلفة يشمل الآتي:**

- ١ . تعبئة نموذج طلب صرف مواد نموذج من قبل الإدارة المعنية واعتماده من صاحب الصلاحية ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.
- ٢ . يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني

- مادة (٩/١٦) إجراء الجرد الفعلي للمخزون في نهاية كل شهر ويمكن ان يتم الجرد خلال الشهر لأكثر من مرة بناء على طلب من الإدارة العليا .
- مادة (٩/١٧) تشكيل لجنة جرد للإشراف على عملية الجرد حسب الصلاحيات الواردة في اللائحة .
- مادة (٩/١٨) حركات المستودع ( صرفاً واستلاماً ) يجب أن تتوقف أثناء عملية الجرد الفعلي للتأكد من أن المخزون حقيقي .
- مادة (٩/١٩) تحضير قائمة بالمواد المراد جردها بهدف تسجيل كمياتها أثناء عملية الجرد .
- مادة (٩/٢٠) البحث عن أسباب الفروقات في كمية المواد المسجلة ونتائج الجرد الفعلي .
- مادة (٩/٢١) إذا دعت الحاجة لإعادة عملية الجرد فعلي الأشخاص الذين يقومون بإعادة الجرد تقديم تقاريرهم وفحص الاختلافات الناتجة مرة أخرى وفي حالة التأكد بأنه لا حاجة لإعادة الجرد يجب اخذ الإجراء اللازم لمعالجة الفرق بناء على نتائج البحث عن الفروقات .
- مادة (٩/٢٢) اعتماد الفروقات الناتجة عن عملية الجرد يتم من صاحب الصلاحية .
- مادة (٩/٢٣) تحديد يوم للبدء بعملية الجرد الفعلي للمستودعات من صاحب الصلاحية .
- مادة (٩/٢٤) الزيادة / النقص الناتج عن تسوية فروقات المخزون يجب أن يتم تسجيله في حساب الزيادة / النقص في المخزون .

## الفصل العاشر : الاستثمار

مادة (١٠/١) يمكن لإدارة المؤسسة استثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات المؤسسة تجاه الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة.

مادة (١٠/٢) يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

مادة (١٠/٣) يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية.

مادة (١٠/٤) لا يجوز إلغاء أي مشروع استثماري بدأ تنفيذه إلا بعد عرضه على مجلس الإدارة إذا اقتضى الأمر مع تبيان كافة الآثار الاقتصادية المترتبة على ذلك.

مادة (١٠/٥) يجوز لمجلس الإدارة تفويض لجنة الاستثمار في إجازة بعض المشاريع الاستثمارية وفقاً لسقف مالي يحدده المجلس.

مادة (١٠/٦) يتحدد ما تستثمره المؤسسة من أموال بالآتي :

١. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية .

٢. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالمؤسسة .

٣. أن لا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج .

مادة (١٠/٧) يختص مجلس الإدارة في المؤسسة بقرار الاستثمار للأموال التي تخص المؤسسة ولا تمثل التزاما عليها (كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة المؤسسة) .

مادة (١٠/٨) لمجلس الإدارة فقط صلاحية استثمار الأموال التي تمثل التزامات على المؤسسة وتخص مشاريع أو برامج أو أنشطة ولا يمكن نظراً لظروف معينة تنفيذ هذه البرامج والأنشطة للجهات المستحقة لها . مع التأكيد على مراعاة الجانب الشرعي بهذا الخصوص.

مادة (١٠/٩) تغطي خسائر الاستثمار في المؤسسة (أيا كان مصدر المال المستثمر) من الميزانية التشغيلية للمؤسسة طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة المؤسسة ، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة .

مادة (١٠/١٠) لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صلاحية اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للمؤسسة .

مادة (١٠/١١) عوائد استثمارات المؤسسة أيا كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة ، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية ، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص .

مادة (١٠/١٢) يظهر حساب مخصص انخفاض قيمة الاستثمارات مطروحا شكليا من رصيد الاستثمارات بالميزانية العمومية .

## الفصل الحادي عشر : المخالفات المالية

مادة (١١/١) في حالة حدوث مخالفات مالية فإن على المدير التنفيذي تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب ، ويقوم المدير التنفيذي بتحديد وسيلة العقاب للذين يسمحون لأنفسهم باختلاس أموال المؤسسة أو التلاعب فيها مع ضرورة إحاطة رئيس مجلس الإدارة بأي مخالفات مالية تقع والعقوبات والإجراءات التي اتخذت تجاه كل حالة مع حفظ حق رئيس مجلس الإدارة في الموافقة على العقوبة أو تعديلها .

مادة (١١/٢) الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من المؤسسة أو الاحتيال على الغير ، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إخطاره ، ثم يتخذ المدير التنفيذي أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

مادة (١١/٣) إذا ثبت أن الموظف المختلس أو المتلاعب أو المحتال قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في الجرم ويقرر المدير التنفيذي العقوبات الواجب اتخاذها حياله مع إحاطة رئيس مجلس الإدارة بما تم اتخاذه .

مادة (١١/٤) إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص المؤسسة بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه للمؤسسة في ظرف أربعة وعشرين ساعة من إبلاغه بذلك ثم ينال الجزاء الذي تقرره اللوائح ويصادق عليه رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١١/٥) إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الخزائن أو المستودعات أو أي من ممتلكات المؤسسة قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال المؤسسة أو سمح لأحد غيره بالسطو على ممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض المؤسسة عن قيمة ممتلكاتها المغتصبة ، ثم يتخذ رئيس مجلس الإدارة أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة ضده والتي قد تصل إلى حد الفصل من العمل وإبلاغ الجهات الرسمية .

مادة (١١/٦) إذا ارتكب موظف مخالفة مالية عن طريق الإهمال يجب أن ينال عقوبة مناسبة وأن يندر بضرورة الامتناع عن تكرار مثل هذه المخالفة وإلا سينال عقوبة أكبر مستقبلاً .

مادة (١١/٧) في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة أو قسم من أقسام المؤسسة وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمسؤول المختص تحمل مسؤولية تلك المخالفات ، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.



## الفصل الثاني عشر : المراجعة والتدقيق

- مادة (١٢/١) **يكون للمؤسسة** جهاز للرقابة المالية برئاسة المراقب المالي أو المراجع الداخلي يرتبط بالمدير التنفيذي مباشرة ، ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام مع هذا الجهاز لأداء عمله وتوفير كافة البيانات التي يطلبها في أي وقت ، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل .
- مادة (١٢/٢) **يعد جهاز** الرقابة المالية أنظمة الرقابة والضبط الداخلي للشؤون المالية وأقسام الحسابات بالمؤسسة وتعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه ، وتكون ملزمة للتطبيق في المؤسسة .
- مادة (١٢/٣) **يعتمد رئيس** مجلس أو من يفوضه الإدارة أنظمة الرقابة والضبط الداخلي في أقسام الشؤون المالية بالمؤسسة ويحدد هذا النظام مسؤولية كل من العاملين فيها وخاصة بالنسبة للنقدية الواردة والصادرة والشيكات الواردة والصادرة والتبرعات والأجور والموردين والمخازن والمشتريات والمصرفيات والعهد النقدية وغيرها من أوجه الإنفاق والموارد .
- مادة (١٢/٤) **كل مدير** قسم أو إدارة مسؤول عن تنفيذ نظام الرقابة الداخلية فيما يقع في اختصاصه .
- مادة (١٢/٥) **بمجرد علم** المدير المختص أو أي موظف من موظفي المؤسسة بأي حادث من حوادث الاختلاس أو السرقة أو خلافه مما يترتب عليه خسائر في أموال المؤسسة يجب عليه إخطار المدير التنفيذي للمؤسسة لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن .
- مادة (١٢/٦) **يلزم أن يكون** للمؤسسة مراجع حسابات خارجي مكلف من رئيس مجلس الإدارة أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية ، على أن يتم الانتهاء من ذلك بحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية في ٢٩ ذي الحجة ، ويقع على المدير التنفيذي مسؤولية توجيه الشؤون المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه .
- مادة (١٢/٧) **يجب مراجعة** جميع العقود المزمع إبرامها مع الغير من الناحية القانونية والمالية وذلك قبل اعتمادها من أصحاب الصلاحية، كما يتعين الرجوع إلى الشؤون المالية للتأكد من وجود الاعتماد الكافي بالموازنة التخطيطية للمؤسسة .
- مادة (١٢/٨) **لا يجوز** أن يكون لأمين الخزينة علاقة مباشرة بمراجعة كشوف البنك أو التعامل مع الحساب البنكي عبر خدمة الانترنت .
- مادة (١٢/٩) **يلزم قيام** المراجع الداخلي ببرنامج للمراجعة والفحص المستندي للمتحصلات النقدية بهدف تحديد مدى ملائمة أنظمة الرقابة الداخلية ومدى تنفيذها ، والتأكد من أن المتحصلات تم تسجيلها

وترحيلها بطريقة سليمة إلى الجانب الدائن من الحساب المختص ، وأن تلك المتحصلات تودع بالبنك مباشرة دون تأخير .

مادة (١٢/١٠) يشتمل برنامج المراجعة الخاص بالمتحصلات النقدية على الخطوات الرئيسية التالية :

١. مطابقة المتحصلات في سجلات المؤسسة بالمتحصلات بالبنك .
٢. تحديد مدى الحاجة لإجراء جرد مفاجئ لرصيد النقدية المحصلة في أي وقت خلال السنة.
٣. مقارنة عناصر القيود المسجلة في سجل النقدية المحصلة مع المستندات المؤيدة لها.
٤. التحقق من صحة جمع أعمدة سجلات المتحصلات النقدية عن الفترة محل الفحص .
٥. مراجعة الترحيلات من سجلات المتحصلات النقدية إلى كل من دفتر الأستاذ العام ودفاتر الأستاذ المساعدة .
٦. متابعة وملاحظة التحويلات المالية بين البنوك خلال الفترة بالكامل على أساس اختياري.
٧. مقارنة تفاصيل قسائم الإيداع بالبنك بسجلات المتحصلات النقدية .

مادة (١٢/١١) يلزم قيام جهاز الرقابة ببرنامج مراجعة للتحقق من صحة ودقة مذكرات التسوية ويشمل الخطوات التالية :

١. التحقق من صحة جميع التسويات التي قامت الشؤون المالية بإعدادها .
٢. مقارنة أرصدة البنك الظاهرة بتلك المذكرات مع الأرصدة في كشف الحساب الجاري ، ومقارنة أرصدة الدفتر كما تظهر في تلك المذكرات مع سجلات المؤسسة .
٣. تتبع النقدية بالطريق (تحت الإيداع) بكشوف حساب البنك في فترات تالية ومراجعتها على دفتر المقبوضات النقدية .
٤. مراجعة مجموع الشيكات القائمة التي لم تقدم للصرف بعد ومقارنة ذلك المجموع بالرقم الذي يظهر في كشف التسوية .
٥. مراجعة الشيكات القائمة في أول المدة مع كشف البنك عن الفترة موضع الفحص مع دفتر المدفوعات النقدية .
٦. تتبع الشيكات القائمة في نهاية مدة الفحص مع كشوف البنك عن الفترة التالية لفترة الفحص .

٧. الرجوع إلى المستندات التي تدعم العناصر الأخرى التي تظهر في مذكرة التسوية وكذلك الرجوع للقيود المتعلقة بها الدفاتر .

مادة (١٢/١٢) يقوم جهاز الرقابة المالية بتطبيق برنامج مراجعة للاستثمارات يشمل ويهدف لما يلي :

١. تحديد مصادر الأموال المستثمرة ومدى اتفاقها مع الوارد باللائحة . ومطابقتها للأصول و الفتاوي الشرعية ذات الصلة بالاستثمار إن وجدت .
٢. فحص طريقة المحاسبة على الاستثمارات والإيرادات المرتبطة بها المستخدمة بواسطة المؤسسة ، وتقييم نظام الرقابة الداخلية الخاصة بها .
٣. التحقق من الوجود المادي للاستثمارات ومن ملكية المؤسسة لها .
٤. الوصول إلى اقتناع بأن حسابات الاستثمارات وحسابات الإيرادات المرتبطة بها معدة وفقا للمبادئ المحاسبية المعقولة .
٥. التأكد من عدم استخدام الاستثمارات كضمان للحصول على قروض شخصية .
٦. معرفة أنواع الاستثمارات بالتفصيل وحجم كل نوع وأماكنها المختلفة والإجراءات الرقابية المتعلقة بها وإعداد كشوف تفصيلية بذلك .
٧. التأكد من صحة الجمع الأفقي والرأسي لكشوف الاستثمارات ، ومطابقة تلك المجاميع على الحسابات الخاصة بها بدفتر الأستاذ العام .
٨. التفرقة بين الاستثمارات قصيرة الأجل التي تظهر ضمن الأرصدة النقدية في الميزانية العمومية لكونها استثمار مؤقت للفائض النقدي ، والاستثمارات طويلة الأجل التي تزيد مدتها عن سنة .
٩. التأكد من تقييم الاستثمارات وفق المعايير والأصول المحاسبية المتعلقة بهذا الخصوص .

مادة (١٢/١٣) يقوم جهاز الرقابة المالية بفحص وتقييم عقود الاستثمارات القائمة والعقود محل الدراسة ، بالتعاون مع الجهات القانونية المتخصصة في ذلك .

مادة (١٢/١٤) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج فحص ومراجعة مستندية للمدفوعات النقدية يشمل ثلاثة

جوانب رئيسية :

١. فحص ومراجعة سندات الصرف والمستندات المؤيدة لها مثل الفواتير وأذون الاستلام وغيرها من المستندات التي سبق إثباتها في النظام المحاسبي .
٢. مقارنة الشيكات التي قام البنك بسداد قيمتها والشيكات المعادة للمؤسسة بالمعلومات الموجودة في كشف حساب الصندوق والبنك (أو سجل المدفوعات النقدية).
٣. ربط الشيكات بالمستندات وسندات الصرف .

مادة (١٢/١٥) يلزم قيام جهاز الرقابة المالية ببرنامج تفصيلي لفحص ومراجعة مستنديه للمدفوعات النقدية كما يلي :

١. مطابقة مجموع العناصر الدائنة في حساب البنك في دفاتر المؤسسة بمجموع العناصر الظاهرة في كشف البنك .
٢. التحقق من دقة مذكرة التسوية التي تقوم المؤسسة بإعدادها ومتابعة عناصر القائمة.
٣. فحص كل أو جزء من الشيكات الصادرة ومقارنتها بسجلات البنك من ناحية الرقم والتاريخ والمستفيد والمبلغ وصحة التوقيع .
٤. فحص المستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية لجميع أو بعض الشيكات التي تمت مقارنتها بسجل الشيكات .
٥. مراجعة مجاميع أعمدة سجل المدفوعات النقدية والتحقق من صحة الجمع الأفقي في هذا السجل .
٦. تتبع وبجث القيود الأخرى الدائنة في حساب النقدية أو الصندوق والبنك بدفاتر المؤسسة
٧. فحص الشيكات القائمة (التي لم تقدم للصرف) .

## الفصل الثالث عشر التقارير المالية

مادة (١٣/١) يتم إعداد موازين المراجعة شهرياً كالتالي :

١. ميزان المراجعة الإجمالي (العام) من واقع إجمالي حركة الحسابات الإجمالية.
٢. كما يتم إعداد موازين مراجعة تحليلية شهرية .
٣. يتم مطابقة موازين المراجعة التحليلية على ميزان المراجعة العام للتأكد من صحتها .
٤. في نهاية العام يتم إعداد ميزان مراجعة عام لإجمالي حركة العام تمهيدا لإعداد الحسابات الختامية والمركز المالي .

مادة (١٣/٢) تقوم الشؤون المالية في المؤسسة بتقديم تقرير دوري كل شهر ، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير التنفيذي للمؤسسة، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للمؤسسة .

مادة (١٣/٣) تلتزم الشؤون المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة لجهاز الرقابة المالية فيما لا يتعدى (١٥) يوماً من الشهر التالي . ونسخة منها إلى المدير التنفيذي .

مادة (١٣/٤) تقوم الشؤون المالية بتقديم تقرير ربع سنوي وآخر نصف سنوي مبين به المركز المالي للمؤسسة ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة والفائض أو العجز النقدي المتجمع لعرضه على إدارة المؤسسة .

مادة (١٣/٥) في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية معتمدة من المراجع الخارجي وبحد أقصى شهرين من انتهاء السنة المالية . يتولى أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها فحص حسابها الختامي قبل الاجتماع السنوي للمؤسسة العمومية بثلاثة أشهر "وعلي مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي :

١. السنة المالية للمؤسسة هي نهاية السنة الهجرية .
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة .
٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية .

٥. فحص إيضاحات مصروفات المؤسسة .
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل ،وقيمته الأساسية في أول السنة المالية ،وقيمة قسط الاستهلاك السنوي ،ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو إستبعادات ،وبيان التاريخ في كلا الحالتين .
٧. احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها المؤسسة وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد .
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات ،وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل علي حدة ،مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل .
٩. فحص إيضاح ممتلكات المؤسسة من العقار ،كل علي حدة .
١٠. بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها المؤسسة من الوزارة حسب نوعها .
١١. إيضاح بالتأمينات .
١٢. إيضاح تفصلي بالذمم المدينة والدائنين .
١٣. مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية .
١٤. مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي علي جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي .
١٥. تسهيل مهمة مدقق الحسابات وتزويده بكافة البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز مهمته
١٦. تقديم مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم المؤسسة مثل (الصكوك الشرعية ،استثمارات السيارات وغيرها)إلي مدقق الحسابات للإطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره علي الميزانية .
١٧. تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه المؤسسة بالنص الذي يوردها به علي أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال المؤسسة لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للمؤسسة ،ويحدد مقدار الأصول رقماً وكتابة .
١٨. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع مدقق الحسابات لعرضها علي المؤسسة العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها ، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على المؤسسة .

مادة (١٣/٦) يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (١٣/٧) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (١٣/٨) يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة والتعليمات المتبعة .

مادة (١٣/٩) في حال غياب المدير المالي يتولى المحاسب مهام وواجبات المدير المالي بقرار من المدير التنفيذي .

مادة (١٣/١٠) إعداد القوائم المالية وفقاً لمتطلبات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة .

مادة (١٣/١١) أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب .

مادة (١٣/١٢) يتولى المدير المالي أو من ينوبه في الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي وتتضمن التقارير التالية :

١. إعداد ميزان المراجعة في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية
٢. تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للمؤسسة .
٣. مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية المؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ، ومناقشتها مع مراجع الحسابات خلال شهر من انتهاء العام المالي.

مادة (١٣/١٣) يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الربع السنوي .
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات .
٣. قائمة المركز المالي للمؤسسة .

٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (١٣/١٤) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة .

مادة (١٣/١٥) للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته .

مادة (١٣/١٦) على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر إن يرفع تقريراً فورياً بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة .

مادة (١٣/١٧) يقوم مدير الشؤون المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية .

مادة (١٣/١٨) تُعد إدارة الشؤون المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل مدير الشؤون المالية ومن المدير التنفيذي ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها .

مادة (١٣/١٩) يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة المؤسسة وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية .

مادة (١٣/٢٠) يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة .

مادة (١٣/٢١) القوائم المالية الأساسية في المؤسسة

١. قائمة المركز المالي .



٢. قائمة الإيرادات والمصروفات) .

٣. قائمة التدفقات النقدية .

مادة (١٣/٢٢) يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للمؤسسة إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي :

١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية .
٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية .
٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية .
٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية .

مادة (١٣/٢٣) يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي :

١. طرق تقويم المخزون .
٢. الالتزامات المحتملة في المستقبل .
٣. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية .
٤. أثر التحويلات للعملات الأجنبية .
٥. التغير في السياسات المحاسبية .
٦. تفصيل لبنود أموال المؤسسة ، الالتزامات (الأمانات).
٧. والجداول الاحصائية التالية :
  - تحليل الأصول ، الاستهلاك .
  - تحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير .
  - بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة .

مادة (١٣/٢٤) النظام المحاسبي والمالي للمؤسسة هو الأساس في إثبات القيود المحاسبية ويعتبر ما ورد به من أسس وقواعد حد أدنى للعمل بحسابات المؤسسة .

مادة (١٣/٢٥) أسلوب المحاسبة عن الأموال يستخدم للتمييز بين الموارد والإيرادات العامة والموارد المقيّدة وفق شروط المتبرع .

مادة (١٣/٢٦) يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي :

١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي .
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيدها ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق .
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه .
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي .
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها .

مادة (١٣/٢٧) يراعى عند تصوير قائمة المركز المالي :

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة ، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل .
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصاً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية .

مادة (١٣/٢٨) يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية بهذا الخصوص ما يلي :

١. صورة من محضر مجلس إدارة المؤسسة باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للمؤسسة العمومية للتصديق عليها .
٢. محضر جرد الصندوق .
٣. محضر جرد المستودع .
٤. شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر .

٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية .
٦. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد .