

مؤسسة صالح بن ثويني الثنيان

SALEH THUWAINI AL-THUNAYAN FOUNDATION

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٥٤)



اللائحة المالية

لمؤسسة صالح بن ثويني الثنيان



محتويات النظام			
الصفحة	العنوان	الفصل	الباب
11-4	أحكام عامة		1
5	مقدمة	1	
7-6	تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام	2	
8	أهداف النظام	3	
9	إجراءات تحديث النظام	4	
11-10	تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة	5	
24-12	المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية		2
13	مقدمة	1	
14	المفاهيم المحاسبية الرئيسية	2	
23-15	السياسات المحاسبية الرئيسية	3	
60-24	الإجراءات المحاسبية التفصيلية		3
25	مقدمة	1	
27-26	إجراءات محاسبية عامة	2	
31-28	المشتريات والدائنون	3	
34-31	الصرف الخيري	4	
37-35	الرواتب والأجور	5	
42-38	النقد بالصندوق ولدى البنوك	6	
46-43	الأصول الثابتة	7	
48-47	الحسابات العامة	8	
50-59	المصروفات النثرية	9	
51	القوائم المالية الختامية	10	



55-52	المجموعة الدفترية		4
53	مقدمة	1	
54	نظام الحسابات العامة	2	
55	نظام الرواتب والأجور	3	
56	نظام الأصول الثابتة	4	
60-57	التوصيف الوظيفي للإدارة المالية		5
58	مقدمة	1	
59	أهداف التوصيف الوظيفي للإدارة المالية	2	
60	فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي	3	
67-61	بطاقات التوصيف الوظيفي لمنسوبي الإدارة المالية	4	
68	رسم تخطيطي لهيكل الإدارة المالية	5	
69	المراجعة الداخلية		6
70	مقدمة	1	
72-71	التوصيف الوظيفي للمراجع الداخلي	2	
73	مهام ومسئوليات المراجع الداخلي	3	
75-74	نطاق عمل المراجع الداخلي	4	
76	التقارير	5	
77	المعايير المهنية	6	
90-78	سياسة غسيل الأموال	7	



أحكام عامة	الباب الأول
	محتويات الباب

الصفحة	العنوان	الفصل
5	مقدمة	1
7-6	تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام	2
8	أهداف النظام	3
9	إجراءات تحديث النظام	4
11-10	تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة	5



أحكام عامة	الباب الأول
المقدمة	الفصل الأول

1 - مقدمة

إن المحاسبة علم يُعنى بكيفية تسجيل وتبويب العمليات المالية وكيفية استخراج و عرض القوائم والتقارير المالية والتي يتم قراءتها من قبل المهتمين بمختلف شرائحهم وعلى رأسهم المؤسسين و القائمين على إدارة المؤسسة ، لذا فإن من البديهي أن تضع المنشأة المعنية لنفسها نظاما محاسبيا لضبط آليات تسجيل وتبويب وتلخيص البيانات المحاسبية لتكون عادلة وقابلة للمقارنة ومفيدة لقراء ومستخدمي القوائم المالية .



أحكام عامة	الباب الأول
تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام	الفصل الثاني

2- تعريف بالمصطلحات الرئيسية الواردة في النظام :

1. النظام: كافة ما ورد تحت الباب الأول وحتى الباب السابع من هذا النظام، بالإضافة إلى النظام المحاسبي الآلي. ودليل الحسابات ومراكز التكلفة المثبتة في النظام المالي.
2. المؤسسة: مؤسسة صالح بن ثويني الثنيان.
3. شهادة التسجيل: الشهادة التي بموجبها تم تسجيل المؤسسة في سجل المؤسسات الخيرية لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
4. مجلس الأمناء: أعلى سلطة في المؤسسة، ويتكون من رئيس المجلس وباقي أعضاء مجلس الأمناء.
5. لجنة الإنفاق: يتم تشكيلها بقرار من مجلس الأمناء وهي برئاسة الأمين العام بعضوية أحد أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي .
6. الأمين العام: أعلى منصب اداري في المؤسسة .
7. فريق المؤسسة: يتكون من المدير التنفيذي ومديري الإدارات الخيرية والإدارات المساندة، يساهم في صنع الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للمؤسسة ومراقبة تنفيذها.
8. إدارات العمل الخيري: وتتمثل في إدارات المشاريع والشراكات .
9. إدارة الخدمات المساندة: هي الإدارة الداعمة لجميع ادارات المؤسسة ولا تشرف على متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج الخيرية.
10. الفريق التنفيذي: يتكون من موظفي كل إدارة مختصة؛ سواءً من إدارة المشاريع أوالخدمات المساندة.



أحكام عامة	الباب الأول
أهداف النظام	الفصل الثالث

11. لجنة المناقصات: تتكون من المدير المالي ومدير الإدارة المعنية بالمناقصة وعضو من إدارة الخدمات المساندة.
12. وثيقة الاتفاق (الإتفاقية): عقد شراكة وتعاون بين المؤسسة والشريك لبرنامج معين، تتضمن بيانات الشريك وأهداف البرنامج ومدته وميزانيته وحقوق وواجبات الطرفين.
13. الشريك: الجهة التي ساهمت مع المؤسسة كجهة منفذة أو وسيطة في تنفيذ المشاريع والبرامج الخيرية.
14. إدارة المشاريع: يتشكل من مدير إدارة المشاريع ومشرفي مشاريع المؤسسة .
15. مشرف البرنامج أو المشروع: الشخص المكلف من إدارته بمتابعة المشاريع أو البرامج مع الشركاء .
16. مسئول الخدمات: الشخص الذي يتم توفير مشتريات المؤسسة عن طريقه.
17. ميزان المراجعة: أداة قياس التوازن الحسابي للتأكد من صحة التسجيل المبدئية في دفاتر اليومية والترحيل إلى دفتر الأستاذ. و يجب أن يكون جانبي الميزان - المدين والدائن - متساويين نظراً لتطبيق نظرية القيد المزدوج في التسجيل المحاسبي .
18. المعايير : هي المعايير المحاسبية الجهات غير الهادفة للربح الصادرة من هيئة المحاسبين القانونيين .



3- أهداف النظام :

- أ- المساهمة في تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها المؤسسة من خلال التأكد من أن المؤسسة تقوم بتطبيق الإجراءات المالية الصحيحة والمرتبطة بالسياسات العامة.
- ب- المساهمة في الحصول على نتائج وتقارير مالية دقيقة وسليمة ومفيدة وتكون قابلة للمقارنة عن فترات زمنية دورية بالإضافة إلى مراكز مالية تعكس الوضع المالي العادل للمؤسسة بتاريخ معين.
- ج- المساهمة في الالتزام بتطبيق المعايير المحاسبية المتعارف عليها بما يتناسب مع وضع المؤسسة النظامي وطبيعة نشاطها.
- د- توثيق السياسات و الإجراءات المحاسبية الرئيسية للعمليات التي سيقوم بها الكادر المحاسبي لتسجيل وترحيل كافة المعاملات المالية للمؤسسة لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية.
- هـ- توفير إرشادات مرجعية ملائمة لذوي العلاقة لإعداد السجلات المحاسبية على الوجه المطلوب والتعامل معها بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه السجلات.
- و- المساهمة في المحافظة على ممتلكات وأصول المؤسسة من خلال وضع السياسات والإجراءات المحاسبية الملائمة.
- ز- الإسهام في تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية موثقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة و تساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.



أحكام عامة	الباب الأول
إجراءات تحديث النظام	الفصل الرابع

4- إجراءات تحديث النظام:

يجب إجراء التحديثات على هذا النظام بين فترة وأخرى ليحاكي حدوث أي تغيير في حجم وطبيعة نشاط المؤسسة أو في وضعها النظامي سواء كان ذلك ضمن السياسات المحاسبية أو الإجراءات التفصيلية أو الدورة المستندية على ضوء إجراءات التحديث الواردة ضمن هذا الفصل.

إجراءات التحديث:

يتم إجراء التحديثات اللازمة على النظام بالإضافة أو الحذف أو التعديل ليتناسب مع متطلبات المؤسسة مستقبلاً وفقاً لما يلي :

أ- يقوم المدير المالي بتعبئة نموذج التعديل المطلوب وفقاً للنموذج المخصص ويرفع إلى المدير التنفيذي والذي بدوره يقوم بدراستها واستشارة المحاسب القانوني للمؤسسة إن احتاج الأمر عن مدى ملاءمة هذه التحديثات ورفعها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها بالشكل النهائي.

ب- يقوم المدير المالي بعد اعتماد التحديثات من صاحب الصلاحية بإبلاغ كافة الجهات المختصة التي تحتفظ بنسخة من النظام بالتحديث بما في ذلك المحاسب القانوني للمؤسسة.

ج- تعتبر التحديثات اللاحقة للنظام جزءاً لا يتجزأ منه ، ويقوم المدير المالي بعمل كشف حصر نماذج تحديث النظام المالي المعتمدة وفقاً للنموذج المخصص.

د- تكون هذه التحديثات سارية المفعول وواجبة التطبيق من تاريخ اعتمادها من صاحب الصلاحية.



أحكام عامة	الباب الأول
تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة	الفصل الخامس

5- تعليمات تنظيمية وإجرائية عامة :

- 1 المدير المالي هو الشخص المسئول عن حفظ النظام وتوزيعه على الجهات التي تستخدمه في المؤسسة والتي يتم تحديدها من قبل الأمين العام للمؤسسة وفقا للنموذج المخصص.
- 2 يخضع النظام للأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية بالمملكة العربية السعودية التي تنظم هذا النوع من الأعمال.
- 3 مجلس الأمناء هو الجهة المخولة باعتماد النظام ويجوز أن يفوض المجلس من يراه مناسباً للقيام بذلك .
- 4 يجب على الإدارة المالية بالمؤسسة والأطراف الأخرى التي لها علاقة بما ورد في هذا النظام الالتزام بنصوصه وتعليماته كل فيما يخصه.
- 5 يجب على الأمين العام تزويد مجلس الأمناء بنسخة من أية ملاحظات أو تقارير تصدر عن المحاسب القانوني للمؤسسة.
- 6 تتولى الإدارة المالية مسك المجموعة الدفترية لضبط و تسجيل حسابات المؤسسة من خلال استخدام أحد برامج الحاسب الآلي وتصدر القوائم المالية الدورية و السنوية من واقع برنامج الحاسب الآلي.
- 7 يتم مسك حسابات المؤسسة باللغة العربية .
- 8 يجب على الإدارة المالية الاحتفاظ بالمستندات المحاسبية والقيود والمرفقات الثبوتية المعززة بملفات مرتبة ومنظمة لجميع السجلات المحاسبية للمؤسسة بالإضافة إلى العقود و البيانات المالية الخاصة بالمؤسسة بحيث يسهل على المحاسب القانوني وأصحاب العلاقة الرجوع لأي مستند وذلك ضمن مسؤولية المدير المالي.



9 إن المدة الزمنية المحددة للاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للمؤسسة هي عشر سنوات على الأقل وذلك في حالة عدم وجود أية قضايا مرفوعة من المؤسسة أو عليها حيث يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع المستندات عند وجود أية قضايا قائمة لحين صدور حكم نهائي فيها وتنفيذه.

10 يجب على الإدارة المالية التنسيق مع الإدارات الأخرى لتسهيل المهام والإجراءات الخاصة بالنواحي المالية والمحاسبية ويجب على تلك الإدارات التعاون في تقديم المستندات والبيانات والمعلومات أولاً بأول إلى الإدارة المالية بشكل دوري ومنظم .



المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية	الباب الثاني
	محتويات الباب

الصفحة	العنوان	الفصل
13	مقدمة	1
14	المفاهيم المحاسبية الرئيسية	2
24-15	السياسات المحاسبية الرئيسية	3



المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية	الباب الثاني
مقدمة	الفصل الأول

1- مقدمة

- 1-1 يعتمد هذا النظام في تطبيقه على عدد من السياسات والمفاهيم المحاسبية التي تشكل الإطار الرئيسي للنظام وهذه المفاهيم والسياسات المحاسبية عبارة عن مجموعة من القواعد المحاسبية التي تتبعها الإدارة والتي تراها ملائمة لظروف المؤسسة وذلك من أجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي بصورة صحيحة وعادلة وبما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وبما لا يتعارض مع متطلبات المؤسسة ونظام المؤسسات الخيرية.
- 2-1 يجب الالتزام بتطبيق السياسات المحاسبية الواردة تحت هذا الباب.
- 3-1 تعتبر معايير المحاسبة للمنشآت الغير هادفة للربح والصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بالإضافة الى نظام العمل الداخلي للجمعية مرجع لتفسير وتوضيح أية مصطلحات محاسبية وردت تحت هذا الباب كما أنها مكملة لأية مفاهيم أو سياسات محاسبية لم يرد ذكرها في هذا النظام والتي قد تنطبق مستقبلا على حسابات المؤسسة.



المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية	الباب الثاني
المفاهيم المحاسبية الرئيسية	الفصل الثاني

2- المفاهيم المحاسبية الرئيسية

- 1-2 يجب إعداد القوائم المالية على أساس معيار محاسبة المنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وذلك ضمن الإطار العام لنظام المؤسسات الخيرية.
- 2-2 يتم إثبات المصروفات وفقا لأساس الاستحقاق المحاسبي حيث يكون أساس الإثبات هو تحقق الالتزام وليس عملية الصرف.
- 3-2 يتم إثبات الإيرادات على أساس المبدأ النقدي ويتم اثبات الإيرادات عند استلامها.
- 4-2 يتم إثبات التبرعات العينية (الهبات) عند استلامها وانتقال ملكيتها للمؤسسة وذلك بقيمتها السوقية بتاريخ منح الهبة .
- 5-2 يجب إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقا لمفهوم التكلفة التاريخية ويجب إثبات العمليات المالية في برنامج الحاسب الآلي المحاسبي أولا بأول وعلى أساس التسلسل التاريخي لتلك العمليات.
- 6-2 يتم تطبيق مبدأ الأهمية النسبية عند عرض وإعداد القوائم المالية.
- 7-2 يتم إعداد القوائم المالية الدورية والسنوية على أساس مبدأ الاستمرارية ويجب أن تكون هذه القوائم عن فترة اثني عشر شهرا ميلاديا تبدأ من أول شهر يناير وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من كل عام .
- 8-2 يجب أن تظهر جميع المعاملات المالية في السجلات المحاسبية والقوائم المالية الختامية بالريال السعودي .



المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية	الباب الثاني
السياسات المحاسبية الرئيسية	الفصل الثالث

3 - السياسات المحاسبية الرئيسية

3-1 الأصول الثابتة والاستهلاك

3-1-1 الأصول الثابتة هي الممتلكات العائدة للمؤسسة سواء عن طريق الشراء أو عن طريق الهبة أو التبرعات والتي يتم حيازتها لتنفيذ أغراض المؤسسة وأنشطتها لأكثر من سنة مالية واحدة وتتضمن الأراضي ، المباني ، السيارات ، المعدات المكتبية... الخ

3-1-2 تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية والمقصود بالتكلفة التاريخية المبلغ المدفوع أو المستحق لتملك هذه الأصول وحيازتها مضافا إليها المصروفات التي تتكبدها المؤسسة حتى تصبح تلك الأصول جاهزة للاستخدام.

3-1-3 يتم اعتبار الأصل أصلا ثابتا إذا زادت قيمته عن 1000 ريال سعودي وزاد عمره الإنتاجي المقدر عن سنة مالية ويتم المراقبة على البنود التي تقل عن المبلغ المذكور من خلال نظام العهد.

3-1-4 يتم استهلاك الفرق بين تكلفة الأصول الثابتة وقيمتها السوقية المقدر في نهاية عمرها الإنتاجي المقدر (الخردة) بأقساط متساوية على مدى أعمارها الإنتاجية المقدر.



3-1-6 يتم احتساب الاستهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعمر الإنتاجي المقدر لكل أصل وفقاً

لما يلي:

المباني	4% (25 سنة)
أثاث ومفروشات ومعدات مكتبية	20% (5 سنوات)
سيارات	25% (4 سنوات)
أجهزة حاسب آلي وبرامج حاسب آلي	25% (4 سنوات)

3-1-7 يتم رسملة (تحميلها على تكلفة رأس المال) نفقات الصيانة الجوهرية للأصول والتي تزيد من الأعمار الإنتاجية لها أما نفقات الصيانة الدورية فيتم تحميلها على قائمة الأنشطة في حينه.

3-1-8 يتم استهلاك الأصول الثابتة بدءاً من الشهر التالي لتاريخ شراء كل أصل.

3-1-9 يتم استبعاد الأصول الثابتة بموافقة صاحب الصلاحية.

3-1-10 يتم الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة يتضمن الإضافات والاستبعادات والاستهلاكات.

3-2 الإيرادات

3-2-1 تتمثل إيرادات المؤسسة في الأصول النقدية أو العينية التي تحصل عليها المؤسسة من:

أ- ما يهبه **المؤسسون** أو أبناء الشيخ صالح بن ثويني الثنيان أو أحفاده.

ب- الزكاة السنوية المدفوعة من أبناء **الشيخ صالح بن ثويني الثنيان** أو أحفاده أو شركاتهم.

ج- الهبات أو التبرعات أو الوصايا من الغير.

3-2-2 يتم الاعتراف وقيود إيرادات المؤسسة وفقاً لما يلي:

3-2-2-1 تقيد التبرعات والهبات والزكاة النقدية كإيرادات عند قبضها.



- 3-2-2-2-3 تقييد التبرعات والهبات والزكاة العينية كإيرادات عند استلامها وثبوت ملكيتها للمؤسسة وفقا لقيمتها السوقية بتاريخ الاقتناء.
- 3-2-2-3-3 تقييد أرباح بيع الأصول الثابتة بالفرق بين القيمة البيعية وصافي القيمة الدفترية كما هي في تاريخ البيع.

3-3 مخصص مكافأة نهاية الخدمة للموظفين

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة بموجب أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية على أساس مدد الخدمة المتراكمة لمنسوبي المؤسسة ويتم تحميلها على مصروفات المؤسسة على أساس سنوي.

4-3 المصروفات :

- 1-4-3 يتم تبويب المصروفات المتصلة بالأعمال الخيرية كمصروفات بمسمى مصروفات الدعم (المشاريع) الخيرية وتبويب هذه المصروفات تبعا للأهداف الرئيسية والفرعية الواردة ضمن الخطة التشغيلية للمؤسسة وذلك باستخدام مراكز التكلفة أو عن طريق فتح حسابات لكل هدف رئيسي وفتح حسابات فرعية للأهداف التفصيلية والمشاريع ضمن دليل الحسابات ووفقا لما يتيح البرنامج المحاسبي المطبق لدى المؤسسة وتحمل هذه المصروفات التشغيلية كمصروفات فترة وتعرض في قائمة الأنشطة كبنء مستقل.
- 2-4-3 يتم تبويب المصروفات التي لا تتعلق مباشرة بالأعمال الخيرية للمؤسسة كمصروفات إدارية وعمومية وتحمل هذه المصروفات كمصروفات فترة وتعرض في قائمة الأنشطة كبنء مستقل.
- 3-4-3 تقييد مصروفات المؤسسة وفقا لمبدأ الاستحقاق المحاسبي وعلى أساس سنوي.



3-4-4 يجب التقيد عند القيام بأية عمليات صرف بالإجراءات الواردة ضمن الباب الثالث من هذا النظام.

3-5 النقد وما في حكمه

3-5-1 النقد وما في حكمه يقصد به الأموال التي تقع تحت تصرف المؤسسة سواء كانت في الصندوق أو في حسابات خاصة بالمؤسسة لدى البنوك ويدخل عادة ضمن هذا البند النقد في الصندوق والأرصدة لدى البنوك والسلف المستدime وودائع المراجعة الإسلامية التي تستحق خلال ثلاثة أشهر أو أقل من تاريخ شرائها .

3-5-2 يجب تبويب وعرض النقد وما في حكمه كأول بند ضمن الأصول المتداولة.

3-5-3 يجب إثبات كافة الإيرادات المحصلة سواء النقدي منها أو المقبوض بموجب شيكات بموجب سند قبض أو تحويلات بنكية في حساب المؤسسة بحيث تورد المبالغ والشيكات المقبوضة إلى صندوق المؤسسة وتحمل على حساب الصندوق أو حساب شيكات تحت التحصيل (مدينا) لإجراء الرقابة الحسابية عليها .

3-5-4 يجب أن يتم الإيداع لكافة التحصيلات النقدية و الشيكات في حسابات المؤسسة لدى البنوك ولا يجوز استخدامها للصرف المباشر .

3-5-5 تسدد مستحقات الشركاء التنفيذيين بموجب شيكات يتم ختمها بختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول) (مع طلب تفويض بالاستلام) أو حوالات وتكون باسم الصفة الاعتبارية لهم.

3-5-6 تسدد مستحقات الموردين بموجب شيكات يتم ختمها بختم (لا يصرف إلا للمستفيد الأول) أو حوالات وتكون باسم الصفة الاعتبارية لهم إلا في حالة وجود تفويض معتمد من المورد بتحرير أو تسليم الشيك لأحد منسوبيه.



- 7-5-3 يشترط على كافة الموردين و الشركاء التنفيذيين في حال وجود دفعات بتقديم كشف حساب يبين حركة التعاملات معهم والرصيد في تاريخ تقديم الكشف عند طلب صرف أي دفعة لهم .
- 8-5-3 تختم المرفقات الثبوتية المعززة لسندات الصرف بختم - مدفوع - مع بيان رقم سند الصرف وتاريخه .
- 9-5-3 يقوم المدير المالي أو من ينيبه بمهام الجرد الدوري أو الرقابي - المفاجئ - لحسابات الصناديق وتوثيق ذلك الجرد بموجب محاضر تعتمد من لجنة الجرد وأمناء الصناديق والمدير المالي وفقا للنموذج المخصص
- 10-5-3 تحفظ بدفاتر الشيكات غير المستخدمة مع جهة في المؤسسة ليس من مهامها استخدام الشيكات ويتم تسليمها لمستخدميها دفترا دفترا مع ضرورة توثيق عملية استلام وتسليم دفاتر الشيكات والاحتفاظ بسجل يبين الحركة والرصيد من تلك الدفاتر .
- 11-5-3 تحفظ بأصول الشيكات الملغاة مع دفتر الشيكات .
- 12-5-3 تعد مذكرات تسوية حسابات البنوك على أساس شهري وفقا للنموذج المخصص
- 13-5-3 يحظر لإجراء أي تعديل على سندات القبض من قبل أمين الصندوق بعد طباعتها.
- 14-5-3 يتم تخصيص عهدة مستديمة يتم الصرف منها فقط على المصروفات النثرية والمشتريات النقدية وسداد الالتزامات الصغيرة.
- 15-5-3 يجب أن تكون النقدية مسئولية أمين الصندوق ويجب تأمين خزنة له لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها.
- 16-5-3 يجب عدم القيام بالصرف نقدا من حساب الصندوق وانما يتم الصرف من العهد المستديمة أو العهد المؤقتة وفقا للنموذج المخصص والتي يتم تخصيصها عادة للصرف على مصروفات المؤسسة النثرية أو للأغراض التي أنشئت من أجلها هذه العهد.



3-5-17 يجب أن لا يتجاوز رصيد العهدة المستديمة لمسئول الخدمات في أي وقت مبلغ 40.000 ريال سعودي.

3-5-18 يجب أن لا يتجاوز رصيد العهدة المستديمة لأمين الصندوق في أي وقت مبلغ 35.000 ريال سعودي.

3-5-19 يجب أن لا تزيد قيمة سند الصرف النقدي عن مبلغ 5000 ريال سعودي إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .

3-5-20 يتم سداد كافة المبالغ التي تزيد قيمتها عن 5000 ريال سعودي بموجب شيكات.

3-5-21 يتم استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة وفقاً للنموذج المخصص عندما يكون الرصيد المتبقي من العهدة ما قدره 50% من إجمالي قيمتها.

3-5-22 يجب على المؤسسة الحصول على خطاب رسمي من الشركاء التنفيذيين يتضمن إفادة منهم باستلام أي مبالغ يتم صرفها على الأعمال الخيرية.

3-5-23 يجب فصل مهام المسؤولين عن القبض والتسجيل والإيداع والحفظ للمعاملات المالية .

6-3 العملات الأجنبية

3-6-1 تحول العمليات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لسعر الصرف السائد بتاريخ العملية وتسجل في سجلات المؤسسة .

3-6-2 يتم إعادة تقييم أرصدة الأصول والخصوم بالعملات الأجنبية حسب سعر الصرف المعلن في نهاية كل فترة مالية ويتم توجيه الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب المكاسب أو الخسائر كبنود مستقل ضمن قائمة الأنشطة.



7-3 الرواتب والأجور

- 1-7-3 على جميع منسوبي المؤسسة فتح حسابات بنكية لدى بنك الراجحي ما أمكن ذلك لتحويل رواتبهم الشهرية لها أو إيداعها بشيكات.
- 2-7-3 يجب احتساب رواتب وأجور منسوبي المؤسسة وفقا للشروط التعاقدية معهم ويجب تحويلها خلال الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي.
- 3-7-3 في حالة انتهاء خدمات أحد منسوبي المؤسسة فيجب صرف مستحقاته بموجب شيك على أن يقوم بالتوقيع على مخالصة نهائية مع المؤسسة.
- 4-7-3 على إدارة شؤون الموظفين أن تقوم بإعداد ملف لكل موظف يحتوي على كافة المستندات والأوراق المطلوبة طبقا لنظام العمل السعودي .
- 5-7-3 تقوم إدارة شؤون الموظفين بإدخال كافة بيانات الموظفين الجدد من واقع قرارات التعيين وعقود التوظيف في ملف الموظف في نظام الحاسب الآلي ويجب أن تشمل هذه البيانات في الحد الأدنى على ما يلي:-
 - رقم الموظف - آليا من خلال نظام الحاسب الآلي .
 - البيانات الشخصية للموظف - اسم ورقم الهوية ... الخ .
 - الوظيفة والإدارة التي يعمل بها .
 - الرواتب والبدلات والمزايا الممنوحة للموظف .
- 6-7-3 تلتزم أقسام وإدارات المؤسسة باللوائح والقرارات الإدارية المعتمدة .
- 7-7-3 الالتزام بدليل الصلاحيات المالية والإدارية فيما يتعلق بكافة المعاملات المالية المتعلقة بشؤون الموظفين ومن ذلك :-
 - اعتماد قرارات التوظيف وإنهاء الخدمات .
 - اعتماد قرارات زيادة الرواتب والبدلات .
 - اعتماد العمل الإضافي .
 - اعتماد منح السلف .



- 3-7-8 تتم إجراءات التوظيف من خلال إدارة شؤون الموظفين بالمؤسسة.
3-7-9 يتم توقيع عقود توظيف لكافة العاملين بالمؤسسة .
3-7-10 حصر صلاحية تعديل البيانات المالية للموظفين في نظام شؤون الموظفين على الحاسب الآلي لدى موظف واحد وفقاً لدليل الصلاحيات.

3-8 المشتريات والدائنون

- 3-8-1 يستخدم حساب الدائنين لتسجيل كافة المعاملات المالية بين المؤسسة والغير (الموردين ، المقاولين ، الخ) لإثبات دائنتهم لدى المؤسسة.
3-8-2 يكون حساب الدائنين دائماً بقيمة المطالبات والفواتير المقدمة منهم نظير قيمة المواد أو الأصول المشتراة أو الخدمات المقدمة للمؤسسة ، كما يكون مدينا بقيمة المسدد لهم أو بقيمة الخصومات المكتسبة و الممنوحة للمؤسسة أو بقيمة الغرامات الجزائية المفروضة عليهم طبقاً للعقود.
3-8-3 تتم جميع مشتريات المؤسسة من خلال مسئول الخدمات للمؤسسة بناء على مسؤولياته وصلاحياته ومهامه المحددة في هذا النظام وفي الأنظمة الأخرى للمؤسسة.
3-8-4 يتم الصرف النقدي وفقاً لما ورد في هذا النظام ودليل الصلاحيات.
3-8-5 يجب على الأمين العام للمؤسسة تشكيل لجنة المناقصات بحيث تكون هي المسؤولة عن المشتريات أو الخدمات التي تحتاجها المؤسسة و التي تزيد عن الحد الأعلى للشراء النقدي المباشر وذلك من خلال الحصول على ثلاثة عروض كحد أدنى ثم اختيار أفضل الشروط التعاقدية وفقاً لحاجة المؤسسة.
3-8-6 يكون هناك عضو من الإدارة المالية وعضو من الإدارة الطالبة للشراء في لجنة المناقصات.



3-8-7 على لجنة المناقصات بذل أقصى جهد في سبيل الحصول على أفضل العروض وبأفضل المواصفات .

3-8-8 مسئول الخدمات هو المسئول المباشر عن شراء أي مشتريات مخالفة للمواصفات أو لإجراءات الشراء الواردة في هذا النظام .

3-8-9 على مسئول الخدمات اختيار الموردين الذين يقدمون للمؤسسة أفضلية في الشروط والمواصفات مثل السعر والجودة ... الخ .

3-8-10 يتم توقيع عقود الشراء المستمرة مع الموردين من قبل صاحب الصلاحية وفقا لدليل الصلاحيات الخاص بالمؤسسة.(ماينطبق على الموردين ينطبق على المقاولين)

3-9 أرقام المقارنة

3-9-1 عرض أرقام المقارنة عند إعداد القوائم المالية السنوية .

3-9-2 يتم إعادة تبويب أرقام المقارنة لتكون قابلة للمقارنة وغير مضللة وتعتبر عن فروقات فعلية وليست ناتجة عن التبويب.

3-10 نظم الحاسب الآلي

3-10-1 يجب أن تشتمل نظم الحاسب الآلي في الأساس على نظام الحسابات العامة ونظام شؤون الموظفين ونظام الأصول الثابتة.

3-10-2 يتم الربط بين نظم الحاسب الآلي بطريقة تضمن دقة وسلامة مخرجاتها.

3-10-3 يتم اختيار نظم الحاسب الآلي التي ستساهم في تحقيق أهداف المؤسسة وبما لا يتعارض مع أحكام ومتطلبات هذا النظام مع مراعاة وجود دعم فني لهذه النظم.

3-10-4 يتم توزيع صلاحيات الإدخال والاستعراض والترحيل والتعديل بين مستخدمي النظام من منسوبي الإدارة المالية بحيث يتم فصل المهام المتعارضة عند التوزيع حيث يجب عدم الجمع بين صلاحيات التعديل والترحيل والإدخال في نظم الحاسب الآلي عند موظف واحد.

3-10-5 المسئول عن توزيع صلاحيات استخدام نظم الحاسب الآلي هو المدير المالي.



- 3-10-6 يجب أن تكون جميع السندات المطبوعة من النظام الآلي مرقمة آليا.
- 3-10-7 لا يعتد بأي قيد أو سند صرف أو قبض مطبوع ما لم يكن مرحلا لنظام الحسابات العامة.
- 3-10-8 يجب حفظ نسخة آلية من بيانات النظام لدى إدارة التقنية وبشكل دوري .



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
	محتويات الباب

الصفحة	العنوان	الفصل
25	مقدمة	1
27-26	إجراءات محاسبية عامة	2
31-28	المشتريات والدائنون	3
43-32	الصرف الخيري	4
46-44	الرواتب والأجور	5
51-47	النقد بالصندوق ولدى البنوك	6
55-52	الأصول الثابتة	7
57-56	الحسابات العامة	8
59-58	المصاريف النثرية	9
60	القوائم المالية الختامية	10



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
مقدمة	الفصل الأول

1- المقدمة

نظرا لتنوع المعاملات المالية التي تزاولها المؤسسة فإن ذلك يتطلب تسجيل تلك المعاملات من خلال عدة إجراءات محاسبية ومالية موحدة لضمان تحقيق مبدأ الثبات والدقة وتطبيق المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية، والتأكد من صحة البيانات التي تحتوي عليها التقارير المالية وكذلك لتحقيق الرقابة على تلك المعاملات وسوف نتطرق في هذا الباب إلى الإجراءات والمعالجات المحاسبية لمعاملات المؤسسة المختلفة.



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
إجراءات محاسبية عامة	الفصل الثاني

2- إجراءات محاسبية عامة :

- 1-2 يتم إحالة كافة المستندات الخاصة بالمعاملات المالية للمؤسسة إلى المدير المالي للمؤسسة.
- 2-2 يقوم المدير المالي للمؤسسة بالتحقق من صحة المستندات المقدمة إليه سواء كانت مستندات داخلية أو خارجية وذلك من خلال مراجعتها من حيث صحة البيانات والمعلومات الواردة فيها قبل عمل أية قيود محاسبية لها.
- 3-2 يقوم المدير المالي بعد التحقق من صحة المستندات المالية الواردة لإدارته بإحالتها إلى المحاسب المختص .
- 4-2 يقوم محاسب المؤسسة بإعداد القيود المحاسبية وفقاً للنموذج المخصص متضمنةً التوجيه المحاسبي لكل عملية مالية طبقاً للمعزز الثبوتي الخاص بها ووفقاً لدليل الحسابات الخاص بالمؤسسة.
- 5-2 يقوم المدير المالي بمراجعة القيد المحاسبي والتحقق من صحته ثم التأشير على القيد المحاسبي بالاعتماد وترحيله للحسابات العامة وإرفاق ما يثبت الترحيل.
- 6-2 يجب على الإدارة المالية طباعة جميع سندات القيود المحاسبية لكافة العمليات المدخلة في الحاسب الآلي وإرفاق مستندات العملية بالقيد.
- 7-2 يجب أن يكون تسلسل سندات القيود المحاسبية تسلسل رقمي وتاريخي في أنظمة الحاسب الآلي المحاسبية ويجب تعديل أي خطأ يتم اكتشافه لاحقاً في أي قيد محاسبي سبق ترحيله من خلال إجراء قيد محاسبي آخر لتعديل ذلك الخطأ تطبيقاً لمبادئ الرقابة الداخلية.



- 8-2 يتم حفظ سندات القيود المحاسبية ومرفقاتها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملفات خاصة بها .
- 9-2 لا يعتد بأي حركة مالية لم يتم ترحيلها لنظام الحسابات العامة.
- 10-2 يتم الصرف بموجب أصول المستندات المؤيدة للصرف ويجب ختم هذه المستندات بختم - مدفوع - تجنباً لتكرار الصرف.
- 11-2 لا يجوز الصرف بموجب صور المستندات إلا في حالات استثنائية محددة وبموافقة خطية من المدير التنفيذي للمؤسسة.



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
المشتريات والدائنون	الفصل الثالث

3 - المشتريات والدائنون

1-3 إجراءات الشراء المباشر من خلال العهدة المستديمة لمسئول الخدمات:

1-1-3 يقوم مسئول الخدمات بتوفير احتياجات المؤسسة بالشراء المباشر بناء على طلبات الإدارات المختلفة والتي يتم تقديمها وفق نموذج طلب الشراء وفقاً للنموذج المخصص من خلال الصرف من العهد المستديمة أو الصرف من العهدة المؤقتة المخصصة للمشتريات والخدمات الصغيرة والتي لا يتطلب شراؤها أو تنفيذها الاتصال بعدد من الموردين والتي عادة لا تزيد قيمتها عن 5,000 ريال سعودي لأمر شراء واحد - للمورد الواحد .

2-1-3 يتم اعتماد طلب الشراء من مدير الإدارة الطالبة ثم يرفع للاعتماد من صاحب الصلاحية وفقاً لدليل الصلاحيات بالمؤسسة وبعد التأكد من أن عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً.

3-1-3 بعد إتمام عملية الشراء تقوم الإدارة الطالبة بالتوقيع على الفاتورة بما يفيد الموافقة والاستلام وتكون مسؤولية التأكد من الأسعار تضامناً بين الإدارتين .

4-1-3 ترفق مستندات الشراء ضمن مرفقات استعاضة السلفة.

2-3 إجراءات الشراء من خلال التعميد المباشر من صاحب الصلاحية في

المؤسسة:

1-2-3 إذا كانت قيمة المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة للمورد الواحد تزيد عن 5.000 ريال ولم تتجاوز 30.000 ريال ، فيجب أن يقوم مسئول الخدمات بطلب ثلاثة عروض وفق نموذج طلب عرض أسعار وفقاً للنموذج المخصص ثم اختيار العرض الأفضل وفق نموذج مفاضلة بين العروض ورفعها للاعتماد من صاحب الصلاحية.



3-2-2 يتم اتباع نفس الإجراءات الواردة ضمن الفقرة السابقة (فقرة 3-1).

3-3 إجراءات الشراء عن طريق المناقصات:

3-3-1 إذا كانت المشتريات أو الخدمات المطلوبة من الإدارة الطالبة للمورد الواحد تزيد عن

مبلغ 30,000 ريال فتقوم الإدارة الطالبة بإصدار طلب شراء من أصل وصورتين

توزع كالاتي:

- الأصل : إلى لجنة المناقصات

- صورة : إلى الإدارة المالية

- صورة : ثابتة في الدفتر

3-3-2 يعتمد طلب الشراء من صاحب الصلاحية طبقا لدليل الصلاحيات لدى المؤسسة.

3-3-3 يقوم مسئول الخدمات بالاتصال بالموردين والحصول على عروض التوريد بحيث لا

تقل عن ثلاثة عروض.

3-3-4 يقوم مسئول الخدمات بتعبئة نموذج مفاضلة بين العروض بحيث يتم عرضه

واعتماده من لجنة المناقصات.

3-3-5 عند اختيار مورد لم يسبق التعامل معه يقوم مسئول الخدمات بتحرير طلب فتح

ملف مورد وفقا للنموذج المخصص يشمل المعلومات الخاصة بالمورد وذلك من

أصل وصورة وتوزع كالتالي:

- أصل مرفق به صورة من عرض المورد وخطاب التعميد يرسل إلى الإدارة المالية

للمراجعة وإدخال المعلومات.

- صورة تحفظ في ملف ثابت.

3-3-6 يقوم مسئول الخدمات بتحرير خطاب تعمييد باسم المورد صاحب أفضل عرض تم

اختياره من لجنة المناقصات بحيث يرفع لصاحب الصلاحية لاعتماده ويوزع على

النحو التالي:



- أصل يرسل للمورد.
 - صورة ترسل للإدارة المالية للمتابعة.
 - صورة تحفظ في ملف المورد.
- 7-3-3 عند استلام المشتريات أو تقديم الخدمات تقوم الإدارة الطالبة بالتحقق من مطابقة البضاعة أو الخدمة التي تم توريدها أو تقديمها مع أمر الشراء من حيث الأصناف والأعداد ومن ثم التوقيع على فاتورة المورد بما يفيد استلامها للأصناف المذكورة بها كاملة ومطابقة وسليمة ثم ترسل الفاتورة إلى الإدارة المالية بعد الاحتفاظ بصورة منها.
- 8-3-3 يقوم المحاسب بمطابقة الفاتورة مع خطاب التعميد وأمر الشراء وإذن التسليم المقدم من المورد والتحقق من صحتها حسابيا ، ثم يقوم بإعداد سند القيد المحاسبي ويقوم المدير المالي باعتماد القيد ومن ثم ترحيله للحسابات العامة وفقا للتوجيه التالي:
- ××× من ح / الأصل الثابت (مفصل بحسب دليل الحسابات)
 - ××× من ح / المصروفات الإدارية والعمومية (مفصل حسب نوعها)
 - ××× إلى ح / الدائنون (اسم المورد / المقاول / المستشار)
- 9-3-3 تحتفظ الإدارة المالية بملفات خاصة بالموردين بحيث تتضمن تلك الملفات ما يلي :
- طلب الشراء
 - طلب عرض أسعار
 - عروض الموردين
 - نموذج المفاضلة بين العروض
 - صورة من خطاب التعميد
 - صورة من فاتورة المورد الموقع عليها بالاستلام من قبل الإدارة الطالبة.
 - أية مستندات أخرى لها علاقة بالملف .



10-3-3 عند سداد قيمة المشتريات أو الخدمات يتم إعداد سند صرف شيك/حوالة طبقاً للسياسات والإجراءات المحددة ضمن الباب الثاني وهذا الباب على أن يتم إعداد سند قيد يومية والترحيل للحسابات المعنية بالنظام المحاسبي ويكون التوجيه المحاسبي كالتالي:

××× من ح / الدائنون (اسم المورد / المقاول / المستشار)

××× إلى ح / البنك



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
الصرف الخيري	الفصل الرابع

4- الصرف الخيري

إجراءات الصرف الخيري :-

هي الإجراءات المالية المنظمة لعمليات الصرف الخيري في المؤسسة على المشاريع المعتمدة

من لجنة الإنفاق وتكون كالتالي:-

أولاً / إجراءات إعداد خطة إدارة المشاريع :

1. تقوم الاتصالات الإدارية في المؤسسة باستقبال المعاملات الواردة - وذلك من خلال الموقع الإلكتروني- وفرزها حسب اختصاص إدارة المشاريع وإرسال كل معاملة إلى الجهة المعنية.
2. تقوم إدارة المشاريع بمناقشة أفكار الأنشطة الخيرية الواردة ضمن معاملات العام السابق من المشاريع من خلال المعاملات الواردة والزيارات الميدانية لتحديد المناسب منها لتضمينه في الخطة القادمة .
3. تقييم إدارة المشاريع فيما بينها حلقات لمناقشة الأنشطة المقترحة وتبادل الآراء والموائمة بينها.
4. عند وجود أنشطة صُنعت فكرتها في المؤسسة تقوم إدارة المشاريع بتسويق الفكرة للبحث عن أمثل الجهات المنفذة.
5. تُعد إدارة المشاريع مسودة لخطةها السنوية بناء على المدخلات السابقة وتقرير إدارة التقويم والجودة للعام الحالي وذلك ضمن إطار الخطة الإستراتيجية للمؤسسة.
6. تقوم إدارة المشاريع برفع مسودة خطتها إلى إدارة التطوير والجودة على ضوء المخصصات المالية المحددة لكل إدارة .



7. تقوم إدارة التطوير والجودة بإعداد الخطة التشغيلية السنوية على ضوء خطط إدارة المشاريع والإدارات الأخرى .
8. تقوم إدارة التطوير والجودة بعرض الخطة التشغيلية السنوية على فريق المؤسسة للتوصية باعتمادها من لجنة الإنفاق .
9. يقوم المدير التنفيذي برفع الخطة التشغيلية السنوية المقترحة من فريق المؤسسة للجنة الإنفاق لاعتمادها, ويحرر محضر بذلك.
10. يقوم الأمين العام بإرسال الخطة التشغيلية السنوية المعتمدة إلى إدارة التطوير والجودة لطباعتها وتوزيع نسخ منها على الإدارات المعنية للعمل بموجبها
11. تقوم إدارة المشاريع بعد استلام الخطة المعتمدة بتوزيع أنشطة الخطة على مشرفي المشاريع في الإدارة.
12. تقوم إدارة التطوير والجودة بوضع خطة لزيارات التقييم القبلي وتزود إدارة المشاريع بنسخة منها.

ثانياً / إجراءات الصرف على الأنشطة في الإدارات الخيرية:

المستوى الأول : إجراءات الصرف على المشاريع:

1. يقوم المشرف بزيارات ميدانية لشركاء المشاريع المعتمدة ضمن الخطة التشغيلية للمؤسسة بهدف تكوين رؤية عن المشروع.
2. في حال عدم تحديد الشريك يقوم المشرف بتسويق المشروع بالبحث عن الشريك الأمثل لتنفيذ المشروع.
3. يقوم المشرف بتحديد معايير ومؤشرات المشروع وفقاً للنموذج المخصص و عرضها على فريق الإدارة لمناقشتها والتوصية بالموافقة عليها.
4. بعد موافقة فريق الإدارة على معايير ومؤشرات المشروع يقوم المشرف بعرضها على الشريك وأخذ موافقته عليها ثم رفعها لإدارة التطوير والجودة لإعتمادها.



5. يقوم المشرف على المشروع بعد إتمام المعايير والمؤشرات من إدارة التطوير والجودة بإرسالها للشريك وأخذ الموافقة الخطية عليها.
6. يقوم المشرف بإعداد العقد "وثيقة تنفيذ مشروع" بين المؤسسة والشريك حسب النموذج المخصص لذلك من ثلاث نسخ.
7. يقوم المشرف بالتأشير على نسخ الوثيقة ثم يؤشر مدير الإدارة ثم المدير المالي ثم المدير التنفيذي.
8. يقوم المشرف بتسليم نسخة من الوثيقة لإدارته، و نسخة للشريك، والنسخة الثالثة للإدارة المالية.
9. يقوم المشرف بتزويد الشريك بنماذج العمل المعتمدة للمشاريع.
10. يقوم المشرف بالطلب من الشريك وضع خطة تفصيلية للمشروع حسب النموذج المعتمد.
11. بعد تقديم الخطة من الشريك يقوم المشرف بمراجعتها والتعديل عليها إن لزم ثم اعتمادها من فريق الإدارة.
12. يراعى في إعداد خطة التدفقات النقدية أن تكون وفق الجدول التالي:

الأخيرة	الثانية	الأولى	الدفعة
10%	40%	50%	النسبة
1-تقرير تنفيذي ومالي ختامي.	-الخطة المعتمدة للمشروع.	توقيع الوثيقة	متطلب الدفعة
2-تقرير إعلامي وفقاً لمعايير المؤسسة.	-تقرير تنفيذي ومالي.		
3-تسليم منتجات المشروع.			



13. بعد استلام الشريك للوثيقة الموقعة يقوم المشرف بتعبئة سند صرف دعم مشروع وفقا للنموذج المخصص للدفعة الأولى واعتماده من مدير الإدارة ثم إرساله للإدارة المالية.

14. يقوم المدير المالي بعد استلامه للنموذج بتوجيهه للمحاسب المختص للقيام بإجراءات التدقيق والمراجعة ومطابقته مع الخطة التشغيلية للمؤسسة ثم التسجيل المحاسبي.

15. يقوم المحاسب بإعداد نموذج طلب صرف شيك/حوالة وفقا للنموذج المخصص ويتم إتباع التعليمات الواردة في الإجراءات الخاصة بصرف الشيكات ضمن هذا النظام.

16. إن التأثير المحاسبي لعملية الصرف كما يلي:

×××× من حـ/ مصاريف المشروع /الهدف/ (قائمة الإيرادات

والمصروفات)

×××× إلى حـ/ البنك

17. تقوم الإدارة المالية بإيداع الدفعة الأولى في حساب المستفيد وتسلم المشرف صورة من نموذج الإيداع والشيك

18. يقوم المشرف بمخاطبة الشريك بإيداع الدفعة الأولى ومتابعته لإرسال خطاب إفادة بالاستلام.

19. يقوم المشرف بإخراج الدفعات المستحقة للمشروع حسب متطلبات كل دفعة ووفقاً للإجراءات المالية المتبعة.

20. يقوم المشرف بزيارات ميدانية للمشروع بما يتوافق مع حجمه وطبيعته.

21. تقوم الإدارة الخيرية بأرشفة وتوثيق المشروع ورقياً وإلكترونياً.



22. بموجب وثيقة تنفيذ مشروع الموقعة مع الشريك تقوم إدارة التقويم والجودة بالتنسيق مع المشرف والشريك بإعداد خطة لتنفيذ زيارات للمشروع وذلك خلال فترة تنفيذ المشروع.

أحكام عامة في الصرف الخيري

- 1- مصاريف الموظفين في إدارة المشاريع تحمل على المشاريع أو البرامج التي تم الإشراف عليها 100% وبنسبة لا تتجاوز 1.5% من ميزانية التوجه.
- 2- يحق للجنة الإنفاق التعميد بالدعم بما لا يزيد مجموعته عن (10%) من ميزانية المؤسسة السنوية وفق الإجراءات المالية المشار إليها أعلاه .

الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
الرواتب والأجور	الفصل الخامس

5 - الرواتب والأجور

5-2 إجراءات إثبات وصرف الرواتب والأجور

يتم اعداد الرواتب في يوم 20 من كل شهر ميلادي وتصرف خلال يومين عمل .

5-2-1 تقوم الإدارات المختلفة في بإرسال كافة المستندات والمعلومات المتعلقة بالمعلومات المتغيرة التي تؤثر في حساب الرواتب والأجور للموظفين إلى شئون الموظفين وتتضمن ما يلي :

- أ- المباشرات الجديدة للموظفين المعينين حديثا (نماذج مباشرة العمل) .
- ب- المباشرات الجديدة للموظفين العائدين من الإجازات بجميع أنواعها .



- ج- تنقل الموظفين بين الإدارات المختلفة .
- د- نماذج الموافقة على الإجازات أو الخروج وعودة أو الخروج النهائي .
- هـ- إشعارات الخصم المتعلق بالإنذارات أو الجزاءات أو الغيابات .
- و- مذكرات علاوات الرواتب أو البدلات أو الحوافز .
- 2-2-5 تقوم الإدارة المالية بإرسال السلف الواجب استقطاعها من الموظفين شهريا إلى شئون الموظفين من خلال إرسال كشوف حساب لهؤلاء الموظفين مستخرج من برنامج الحسابات من أجل إدخالها في نظام شئون الموظفين على الحاسب الآلي وفي حالة الربط الآلي لنظام شئون الموظفين مع نظام الحسابات فيتم تحويل كافة البيانات المالية المتعلقة بالسلف آليا إلى نظام شئون الموظفين .
- 3-2-5 تقوم إدارة شئون الموظفين بمراجعة التقرير الشهري للعمل الإضافي المرسل من الإدارات ومن ثم يتم احتساب قيمة العمل الإضافي وإدخال تلك القيمة في كشوف الرواتب الشهرية.
- 4-2-5 تقوم إدارة شئون الموظفين بطباعة كشوف الرواتب الشهرية ويتم توقيعها من الموظف المختص في الإدارة ومن مدير شئون الموظفين وترسل لقسم الحسابات للمراجعة مرفقا بها كافة المستندات المتعلقة بالبيانات المالية المتغيرة من مباشرات العمل للتعيينات الجديدة والعودة من الإجازات ، التنقلات ، عقود العمل للموظفين الجدد ، قرارات العلاوات والزيادات ، كشف ملخص للعقوبات والجزاءات الشهرية ، كشف استقطاعات السلف والعمل الإضافي .
- 5-2-5 تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشوفات الرواتب الشهرية من خلال مطابقة البيانات الثابتة للموظفين مع البيانات المتغيرة مع المستندات الخاصة بها المرفقة بكشوف الرواتب المرسلة من إدارة شئون الموظفين والتأكد من مطابقة كافة المتغيرات مع اللوائح والقرارات الإدارية المعتمدة في المؤسسة .



5-2-6 في حال اكتشاف الإدارة المالية لأي أخطاء أو تجاوزات في كشوف الرواتب يتم إعداد مذكرة بالأخطاء وترسل مع الكشوف إلى إدارة شؤون الموظفين لإجراء التعديلات اللازمة .

5-2-7 بعد إجراء التعديلات اللازمة على كشوف الرواتب الشهرية - إن وجدت- يتم طباعة نسختين نهائيتين من تلك الكشوف ويتم توقيعها من الموظف المختص في إدارة شؤون الموظفين ومن مدير شؤون الموظفين وترسل للإدارة المالية حيث يتم توقيعها من المحاسب الذي قام بالمراجعة ومن المدير المالي وترسل إلى صاحب الصلاحية أو الجهة المخولة حسب دليل الصلاحيات لاعتمادها ثم حفظ نسخة لدى إدارة شؤون الموظفين ونسخة للإدارة المالية لإكمال الإجراءات.

5-2-8 تقوم الإدارة المالية بإعداد قيد محاسبي لصرف الرواتب الشهرية بحيث يتم تحميل مصروفات الرواتب والبدلات على حساب المصروفات الإدارية والعمومية بالقيد المحاسبي التالي :

××× من ح / تكاليف العاملين

××× راتب أساسي

××× بدل نقل

××× بدل سكن

××× عمل إضافي

إلى مذكورين

××× ح/ البنك

××× ح/ مصروفات - تأمينات اجتماعية

ح/العاملين - استقطاع السلف

ويتم إرفاق صورة من كشوف الرواتب المعتمدة مع القيد المحاسبي الموضح أعلاه .



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
النقدية بالصندوق ولدى البنوك	الفصل السادس

6 - النقدية بالصندوق ولدى البنوك

6-1 الإجراءات الخاصة بالنقدية

6-1-1 الصرف

النقدي

6-1-1-1 تقوم الإدارة الطالبة عند الحاجة للصرف النقدي المباشر برفع طلب صرف نقدي

وفقا للنموذج المخصص

6-1-1-2 يتضمن مسوغات الصرف واسم الجهة المراد الصرف لها بحيث يوقع منهم ثم

يرسل إلى صاحب الصلاحية للاعتماد

6-1-1-2 بعد الاعتماد والانتهاء من عملية الشراء ترسل الجميع المستندات مع اصل فاتورة

الشراء الى الإدارة المالية لمراجعتها .

6-1-1-2 يقوم المحاسب بالمراجعة وعمل القيد المحاسبي التالي:

××× من ح / الذمم الدائنة ، المصروفات ، الخ

××× إلى ح / الصندوق / العهدة

6-1-1-3 يقوم المدير المالي باعتماد السند وترحيله في نظام الحاسب الآلي.

6-1-2 القبض النقدي

6-1-2-1 يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض نقدي وفقا للنموذج المخصص بالمبالغ

التي استلمها وذلك من أصل وصورتين بحيث توزع كما يلي :

الأصل : للجهة التي قامت بالدفع النقدي

صورة : إلى الإدارة المالية



صورة : ثابتة في الدفتر لدى أمين الصندوق

2-2-1-6 يقوم أمين الصندوق بإدخال بيانات سند القبض على نظام الحاسب الآلي الخاص بالصندوق بحيث يتم عمل قيد آلي كما يلي :

××× من ح / الصندوق

××× إلى ح / الإيرادات ، المدينون ، الخ

3-2-1-6 يقوم أمين الصندوق بطباعة تقرير اسبوعي من نظام الحاسب الآلي يتضمن سندات القبض النقدية في ذلك الاسبوع ثم يقوم بتوقيعه ويسلم إلى المحاسب لمراجعته وفقا لمعاملات القبض ويوقعه ثم يرفع للمدير المالي لترحيله إلى نظام الحسابات .



2-6 الإجراءات الخاصة بالشيكات / الحوالات

1-2-6 إصدار وصرف الشيكات

1-1-2-6

عند تقدم المستفيد سواء من خارج المؤسسة أو من مدراء الإدارات إلى الإدارة المالية بالمستندات المؤيدة بأحقية الصرف للمبلغ المطلوب والتمثلة في (المطالبة بالصرف مرفقا بها كشف حساب يبين المستحق) أو (قرارات الصرف المعتمدة من أصحاب الصلاحية) يقوم المحاسب بطباعة كشف حساب للجهة الطالبة من نظام الحاسب الآلي وإجراء المطابقة في حال وجود تعاملات سابقة مع المستفيد ثم يقوم المحاسب بالتوقيع على المطالبة وكشف الحساب المقدمان له بما يفيد المطابقة وفي حالة وجود أية فروقات يقوم المحاسب بإعداد مذكرة مطابقة بين الرصيد حسب كشف الحساب المقدم له وكشف الحساب المستخرج من نظام الحاسب الآلي .

2-1-2-6 يقوم المحاسب بإعداد نموذج طلب صرف شيك/حوالة وفقا للنموذج المخصص

أو عمل تحويل بنكي ويتم اعتماده من المدير المالي .

3-1-2-6 بناء على طلب صرف الشيك يقوم أمين الصندوق(أو المحاسب) بالدخول إلى

نظام الشيكات على نظام الحاسب الآلي ليتم إعداد وطباعة سند صرف شيك/حوالة وفقا للنموذج المخصص وكذلك طباعة الشيك من خلال النظام ثم يقوم بتسليم سند صرف الشيك مع الشيك والمرفقات إلى المدير المالي لتوقيع السند ثم يرفع الشيك لتوقيعه حسب دليل الصلاحيات.

4-1-2-6 يقوم أمين الصندوق(أو المحاسب) بتسليم الشيك للمستفيد ذو الصفة الطبيعية

من خلال أخذ توقيعه على سند الصرف بالإضافة إلى التوقيع على صورة الشيك بالاستلام أما إن كان المستفيد ذو صفة اعتبارية فيتم تسليمه الشيك بالتوقيع على السند وعلى صورة الشيك بما يفيد استلام الاصل والحصول على سند قبض من المستفيد ويمكن لأمين الصندوق (أو المحاسب) بإيداع الشيك في حساب



المستفيد مباشرة و الحصول على سند قبض أو خطاب إفادة من المستفيد باستلام المبلغ.

5-1-2-6 إن إصدار الشيك من نظام الشيكات على نظام الحاسب الآلي لا يترتب عليه أي قيد محاسبي حيث يبقى معلقا في تقرير الشيكات الصادرة وعند تسليم الشيك للمستفيد يقوم المدير المالي بالدخول إلى نظام الشيكات وإجراء ترحيل إلى نظام الشيكات وبالتالي إجراء القيد المحاسبي التالي في النظام :

××× من ح / المورد ، المصروف / المشروع/ الهدف ... الخ .
××× إلى ح / البنك

2-2-6 قبض الشيكات

1-2-2-6 يقوم أمين الصندوق(أو المحاسب) بتحرير سند قبض شيكات وفقا للنموذج المخصص بالمبالغ المستلمة من أصل وصورتين بحيث توزع كما يلي:

الأصل: للجهة التي قامت بدفع الشيك

صورة : إلى الإدارة المالية

صورة : ثابتة في الدفتر لدى أمين الصندوق.

2-2-2-6 يقوم أمين الصندوق(او المحاسب) بإدخال بيانات سند القبض على نظام الحاسب الآلي الخاص بالصندوق بحيث يتم عمل القيد المحاسبي التالي :

××× من ح / شيكات تحت التحصيل

××× إلى ح / الإيرادات ، المدينون ... الخ .

3-2-2-6 يقوم أمين الصندوق(او المحاسب) بطباعة تقرير اسبوعي من نظام الحاسب الآلي يتضمن سندات القبض بشيكات في ذلك الأسبوع ثم يقوم بتوقيعه ويسلم إلى المحاسب لمراجعته وفقا لمعاملات القبض ثم يرفع إلى المدير المالي لترحيله إلى نظام الحسابات .



4-2-2-6 يقوم أمين الصندوق (او المحاسب) بتجهيز الشيكات لإيداعها في البنك وبعد ايداعها يقوم بإعداد سند صرف شيكات مودعة وفقا للنموذج المخصص من نظام الحاسب الآلي ويكون هذا النموذج من أصل فقط وذلك بموجب سند الإيداع البنكي ويسلم مع مرفقاته إلى المحاسب مع تقرير سندات صرف شيكات مودعة للمراجعة .

5-2-2-6 يقوم المحاسب بمراجعة سندات صرف الشيكات المودعة مع المرفقات ثم يقوم بالدخول إلى نظام الحاسب الآلي والترحيل من نظام الصندوق إلى نظام الحسابات حيث يتم إجراء القيد المحاسبي التالي :

××× من ح / البنك

××× إلى ح / شيكات تحت التحصيل

6-2-2-6 في حالة رفض الشيك من قبل البنك لأي سبب من الأسباب يقوم أمين الصندوق (أو المحاسب) باستلامه والدخول إلى نظام الصندوق على الحاسب الآلي وإعداد سند قبض شيكات مرفوضة أو مرتدة وفقا للنموذج المخصص ويسلم للمحاسب.

7-2-2-6 يقوم المحاسب بمراجعة التقرير مع المرفقات ومن ثم الدخول إلى نظام الحاسب الآلي والترحيل من نظام الصندوق إلى نظام الحسابات حيث يتم إجراء القيد المحاسبي التالي:

من ح / شيكات تحت التحصيل

إلى ح / البنك

8-2-2-6 في حالة إعادة الشيك للجهة التي قامت بدفعه سابقا يتم عمل قيد من قبل الحسابات على الشكل التالي :

××× من ح / الإيرادات ، المدينون الخ

××× إلى ح / شيكات تحت التحصيل



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
الأصول الثابتة	الفصل السابع

7 - الأصول الثابتة

7-1 الإجراءات الخاصة بالأصول الثابتة

7-1-1 إجراءات الشراء

- 7-1-1-1 تقوم الإدارة الراغبة بشراء أصل ثابت بتقديم طلب شراء أصل ثابت وفقا للنموذج المخصص معتمد من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات.
- 7-1-1-2 يحول طلب الشراء إلى إدارة الخدمات المساندة لتقوم باستكمال الإجراءات الخاصة بعملية الشراء وفقا لإجراءات الشراء الواردة في هذا النظام .
- 7-1-1-3 في حال أن قيمة الأصل أو الأصول المراد شراؤها تزيد عن مبلغ 30.000 ريال للمورد الواحد تقوم إدارة الخدمات بطلب عروض من الموردين المعروف عنهم توريد هذا النوع من الأصول.
- 7-1-1-4 عند استلام العروض يتم دراستها من قبل لجنة المناقصات وتفرغها في نموذج مفاضلة بين العروض وفقا للنموذج المخصص ويعتمد من اللجنة ويرفع إلى المفوض باعتماد الشراء حسب جدول الصلاحيات .
- 7-1-1-5 تقوم إدارة الخدمات المساندة بتحرير أمر شراء وفقا للنموذج المخصص باسم المورد وذلك من أصل وصورتين توزع على النحو التالي :
- الأصل : للمورد
- صورة : للإدارة المالية
- صورة : لإدارة الخدمات المساندة
- ويتم اعتماد أمر الشراء من قبل صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات.



7-1-1-6 يتم استلام الأصل الثابت من الإدارة الطالبة ثم يقوم المحاسب بإعداد نموذج سند إضافة أصل ثابت وفقا للنموذج المخصص من نظام الأصول الثابتة على الحاسب الآلي بحيث يتضمن الرقم التسلسلي للأصل وبياناته وتكلفة شراؤه وموقع استخدامه ثم يطبع ويوقع من المحاسب ومن الجهة التي استلمت الأصل الثابت في المؤسسة ، ويتم عمل القيد المحاسبي التالي أو عمل القيد المناسب لطبيعة عملية الشراء .

××× من ح / الأصول الثابتة (حسب نوعه)

××× إلى ح / الموردون ، البنك ، الصندوق .

7-1-1-8 يقوم المحاسب بترقام الأصل برقم يدل على (رقم الصنف , التسلسل العددي) وتطبع على ملصق قوي يتم تثبيته على الأصل ليسهل إمكانية الرجوع إليه والتعرف عليه في أي وقت دون تأخير .

7-1-1-9 يقوم المحاسب بالتحقق من شروط ومدة الضمان الخاصة بالأصل - إن وجدت - وتبلغ بها الجهة التي استلمت الأصل للتقيد بها .

7-1-1-10 تقوم الإدارة المالية بإبلاغ تعليماتها الخاصة بغرض الرقابة على الأصول الثابتة وحركتها إلى الجهات المستلمة .

7-1-1-11 تحتفظ إدارة الخدمات المساندة بملفات خاصة بسيارات المؤسسة (إن وجدت) بحيث يكون لكل سيارة ملف يتضمن صورة من رخصة السير وإقرار باستلام الشخص المستخدم لها وفقا للنموذج المعتمد من المؤسسة مع بطاقة خاصة بمعلومات صيانة السيارة وبيانات السائقين وتواريخ استلامهم وتسليمهم للسيارة وتحويل العهدة بين المستخدمين.

7-1-1-12 تحفظ صكوك الملكية الخاصة بالأراضي والعقارات (إن وجدت) في خزائن آمنه لدى المؤسسة أو يتم إيداعها في خزائن لدى البنوك التي تتعامل معها المؤسسة .



7-1-1-13 عند حصول تلف أو فقدان أو حريق أو أية حوادث تؤدي إلى تعطيل عمل الأصل تقوم الجهة المستلمة للأصل بإبلاغ الجهات المعنية بالمؤسسة التي تقوم بدورها بإبلاغ شركة التأمين في حدود مسئوليتها في تغطية الأخطار المؤمن عليها لذلك الأصل .

7-1-1-14 يتم جرد الأصول الثابتة مرة واحدة في السنة لمطابقتها مع سجل الأصول والبطاقات أو برنامج الحاسب الآلي الخاص بالأصول الثابتة من خلال لجنة تشكل بقرار من المدير التنفيذي ويعمل محضر بذلك يبين حالة الأصول وسلامتها .

7-1-2 استهلاك الأصول الثابتة

7-1-2-1 يتم الالتزام بالسياسات الخاصة باستهلاك الأصول الثابتة الواردة ضمن السياسات المالية والمحاسبية الرئيسية في الباب الثاني من هذا النظام .

7-1-2-2 يتم البدء في احتساب استهلاك الأصول الثابتة ابتداء من بداية الشهر التالي لعملية الشراء أو الحيازة أو الإضافة.

7-1-2-3 يتم طباعة جدول الاستهلاك على أساس سنوي من نظام الأصول الثابتة ويرفق مع قيد الاستهلاك.

7-1-2-4 يتم احتساب قسط الاستهلاك السنوي للأصول الثابتة خلال الأسبوع الأول من السنة الجديدة.

7-1-2-5 يتم عمل قيد محاسبي آلي من برنامج الأصول الثابتة لإثبات قسط الاستهلاك السنوي وفقا للأصول الواردة في جداول الأصول الثابتة .

××× من ح / المصروفات العمومية (استهلاكات)

××× إلى ح / مجمع استهلاك الأصول الثابتة

7-1-3 إجراءات استبعاد أو بيع الأصول الثابتة



- 1-3-1-7 عند الحاجة إلى استبعاد أصل ثابت عن طريق البيع أو التخريد أو تبرع أو إهداء تقوم الجهة التي لديها الأصل بتعبئة نموذج طلب استبعاد أصل ثابت وفقا للنموذج المخصص.
- 2-3-1-7 يتم إرسال النموذج إلى الإدارة المالية لمراجعة البيانات المالية الواردة فيه واعتماده من المدير المالي.
- 3-3-1-7 يتم اعتماد البيع أو التخريد للأصل من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات .
- 4-3-1-7 في حال عملية البيع يتم الحصول على ثلاثة عروض من المشتريين ثم اختيار الأعلى سعرا واعتماده من صاحب الصلاحية وفقا لدليل الصلاحيات.
- 5-3-1-7 تتم معالجة قيود البيع الخاصة بالأصول الثابتة أو استبعادها على أساس إظهار فرق القيمة البيعية عن صافي القيمة الدفترية واعتبار الفرق مكاسب أو خسائر رأسمالية كما يلي:-

أ- في حالة أن القيمة البيعية أعلى من صافي القيمة الدفترية :

من مذكورين

xxx ح / البنك ، الصندوق

xxx ح / مجمع الإهلاك

إلى مذكورين

xxx ح / الأصول الثابتة (نوع الأصل)

xxx ح / مكاسب رأسمالية

ب- في حالة أن القيمة البيعية أقل من صافي القيمة الدفترية :

من مذكورين

xxx ح / البنك ، الصندوق

xxx ح / مجمع الإهلاك

xxx ح / خسائر رأسمالية

إلى مذكورين



ح / الأصول الثابتة (نوع الأصل) ×××

ج- في حالة التخريد :

××× من ح / مجمع الإهلاك

××× إلى ح / الأصول الثابتة (نوع الأصل)



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
الحسابات العامة	الفصل الثامن

8 - الحسابات العامة

1-8 الأرصدة المدينة الأخرى

1-1-8 تقوم الإدارة المالية بالمؤسسة بإجراء القيود المحاسبية الخاصة بهذه الحسابات وتقوم بالتبويب والتوجيه والترقيم لتلك القيود واعتمادها ثم إثباتها في برنامج الحاسب الآلي كما يلي:

من ح / سلف العاملين - اسم العامل - رقم العامل

من ح / عهد العاملين - اسم العامل

من ح / مصروفات مدفوعة مقدما - اسم المصروف -

إلى ح / البنك ، الصندوق ، الخ .

2-1-8 تقوم الإدارة المالية بتسوية أرصدة الحسابات المدينة الأخرى لدى استردادها أو

إقفالها بإجراء قيد محاسبي على نظام الحاسب الآلي كما يلي :-

من ح / البنك ، الصندوق ، المصروفات العمومية

إلى ح / سلف الموظفين - اسم العامل

إلى ح / عهد الموظفين - اسم العامل

إلى ح / مصروفات مدفوعة مقدما - اسم

المصروف .

2-8 المصروفات المستحقة

1-2-8 المصروفات المستحقة هي المصروفات التي تخص الفترة المالية الجارية ولم يتم

سدادها حتى نهاية الفترة .

2-2-8 يتم إثبات المصروفات المستحقة قبل إقفال السنة المالية الجارية تطبيقاً لمبدأ

الاستحقاق المحاسبي على أساس سنوي وذلك كما يلي :



أ - إثبات الاستحقاق :

××× من ح / المصروفات العمومية (نوع المصروف)

××× إلى ح / المصروفات المستحقة (نوع المصروف)

ب - عند السداد في السنة اللاحقة:

××× من ح / المصروفات المستحقة (نوع المصروف)

××× إلى ح / البنك ، الصندوق .

3-8 المخصصات:

1-3-8 يقصد بالمخصصات مستحقات العاملين من مكافأة نهاية الخدمة والإجازات وتذاكر السفر .

2-3-8 يجب أن يتم إثبات المخصصات على أساس سنوي وتحمل على أعباء السنة المالية ويتم إثباتها كما يلي :

أ - إثبات المخصص :

××× من ح / المصروفات العمومية (مكافأة نهاية الخدمة ، إجازات ، تذاكر)

××× إلى ح / مخصص مكافأة نهاية الخدمة

××× إلى ح / مخصص إجازات الموظفين

××× إلى ح / مخصص تذاكر سفر الموظفين

ب - في حالة الصرف من المخصص :

××× من ح / مخصص مكافأة نهاية الخدمة

مؤسسة صالح بن ثويني الثنيان

SALEH THUWAINI AL-THUNAYAN FOUNDATION

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٥٤)



- من ح / مخصص إجازات الموظفين ×××
- من ح / مخصص تذاكر سفر الموظفين ×××
- إلى ح / البنك ، الصندوق . ×××



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
المصروفات النثرية	الفصل التاسع

9 المصروفات النثرية

1-9 تعريف المصروفات النثرية

يقصد بها المصروفات الإدارية والعمومية والتشغيلية الصغيرة والمتنوعة كأدوات النظافة والضيافة والقرطاسية التي يتم صرفها نقداً من خلال العهد النقدية .

2-9 السياسات الخاصة بالمصروفات النثرية

1-2-9 يتم تخصيص عهدة لتغطية المصروفات النثرية في المؤسسة وفقاً لاحتياجاتها.

2-2-9 يتم تخصيص شخص محدد (امين الصندوق) يحتفظ بالعهدة ويكون مسئولاً عنها بشكل مباشر .

3-2-9 يتم الصرف من العهد النثرية بموجب فواتير ومستندات أصلية معتمدة من الجهات المخولة بالتوقيع على الصرف في الحدود المسموح بها حسب النظام.

4-2-9 لا يجوز استخدام عهدة المصروفات النثرية إلا للغرض الذي أنشأت من أجله ويجوز لصاحب الصلاحية التعميد بالصرف منها لأغراض أخرى في الحالات الضرورية فقط.

5-2-9 لا يتم صرف عهدة جديدة إلا بعد أن يتم تسوية العهدة السابقة.

6-2-9 عند رغبة مسئول العهدة التمتع بإجازة يجب عليه تصفية العهدة التي لديه وفقاً للنموذج المخصص أو تسليمها لشخص آخر بموجب محضر خاص بذلك قبل تمتعه بإجازته .

7-2-9 على مسئول العهدة عدم التأخر في تسوية عهده أو استعاضتها عند نفاذ رصيدها .



9-2-8 عند القيام بالصرف من العهدة لجهات بينها وبين المؤسسة معاملات مالية يجب الرجوع إلى أرصدة تلك الجهات في سجلات المؤسسة لإجراء مقاصة بين الأرصدة - إن وجدت- قبل إجراء عملية الصرف .

9-2-9 لغرض إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية فإنه يجب مع نهاية السنة المالية تسوية جميع العهد النقدية .

9-3 الإجراءات الخاصة بالصرف من العهد النقدية

9-3-1 يقوم الشخص الذي لديه العهدة بالصرف على النفقات والمصروفات النثرية وفقاً للطلبات المقدمة من الإدارات وفق النموذج المعتمد في النظام بحيث لا تتجاوز عملية الصرف الواحدة مبلغ (5000) ريال وذلك بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية على ذلك .

9-3-2 يتم استلام النثرية والمستلزمات المشتراة من قبل جهة محددة تكون مسئولة عن حفظ تلك المستلزمات لحين صرفها أو استعمالها على أن يتم إثبات حركة الاستلام والصرف على بطاقات صنف أو سجلات أو في برنامج الحاسب الآلي.

9-3-3 يقوم المسئول عن العهدة بتعبئة كشف تسوية عهدة وفقاً للنموذج المخصص ويرفق معه مستندات صرف العهدة وفواتيرها بعد توقيعها من مدير الإدارة المسئولة عن تلك العهدة ومن قبل الإدارات التي قامت باستلامها وتختتم الفواتير بخاتم يفيد دفعها وسدادها وتاريخ السداد ثم يرسل كشف التسوية إلى الإدارة المالية.

9-3-4 يقوم محاسب الإدارة المالية بالتحقق من الصحة الحسابية والتوجيه والتبويب لكشف تسوية العهدة ومن ثم يقوم المدير المالي باعتماد الكشف.

9-3-5 في حالة استعاضة العهدة وبموجب كشف تسوية العهدة المعتمد من المدير المالي يقوم المحاسب بإعداد سند صرف شيك / حوالة أو نقدي وفقاً للنموذج المخصص ثم يقوم بإحالة أصحاب الصلاحية للتوقيع حسب الصلاحيات المحددة ويحتفظ مسئول العهدة بنسخة من كشف تسوية العهدة المعتمد لديه .



- 6-3-9 يقوم المحاسب بإثبات قيمة العهدة وفقا لسند صرف العهدة كما يلي :-
من ح / المصروفات (مفصلة بحسب طبيعتها)
إلى ح / العهد ، عهدة (اسم صاحب العهدة) .



الإجراءات المحاسبية التفصيلية	الباب الثالث
القوائم المالية الختامية	الفصل العاشر

10 - القوائم المالية الختامية

1-10 هي القوائم المالية التي يتم إعدادها واستخراجها في نهاية السنة المالية للمؤسسة والتي يتم إعدادها بصفة دورية حيث أن المؤسسة ملتزمة بتسجيل كافة عملياتها المالية على أسس منتظمة.

2-10 تتكون القوائم المالية الختامية للمؤسسة مما يلي:

1-2-10 قائمة المركز المالي (الحساب الختامي)

وتظهر هذه القائمة أرصدة حسابات الأصول والخصوم وحقوق المؤسسة في نهاية السنة المالية وفق وفقاً للنموذج المخصص

2-2-10 قائمة الأنشطة

تظهر إجمالي الإيرادات والمصروفات التي تمت خلال السنة المالية منذ بدايتها وحتى نهايتها وفق وفقاً للنموذج المخصص.

3-2-10 قائمة التدفق النقدي

تظهر هذه القائمة تفاصيل التدفق النقدي الوارد والمستخدم خلال السنة المالية للمؤسسة وفق وفقاً للنموذج المخصص.

4-2-10 الايضاحات الخاصة بالقوائم المالية والتي تكون جزء لا يتجزأ من القوائم المالية .



المجموعة الدفترية	الباب الرابع
	محتويات الباب

الصفحة	العنوان	الفصل
62	مقدمة	1
63	نظام الحسابات العامة	2
64	نظام الرواتب والأجور	3
65	نظام الأصول الثابتة	4



المجموعة الدفترية	الباب الرابع
مقدمة	الفصل الأول

1-4 مقدمة

1-1-4 إن أهمية إمساك دفاتر محاسبية تكمن في إيجاد مرجعية قانونية مستتدية لكل عملية مالية تتم من قبل المفوضين في المؤسسة بالإضافة إلى إمكانية توفير بيانات مالية دقيقة تعكس بصورة صحيحة حقوق والتزامات المؤسسة مع الغير و تتكون المجموعة الدفترية من دفتر الأستاذ العام والسجلات المحاسبية المساعدة والتي تقيد بها معاملات المؤسسة المالية يوميا وذلك بموجب السندات المحاسبية و قيود اليومية التي تستند على المعززات الثبوتية لتلك الحركات والتصرفات المالية ويجوز أن تكون المجموعة الدفترية للمؤسسة ممسوكة بواسطة الحاسب الآلي وفقا للضوابط الواردة ضمن اللائحة التنفيذية لنظام الدفاتر التجارية بموجب القرار الوزاري رقم 699 بتاريخ 1410/7/29هـ والقرار الوزاري رقم 1110 بتاريخ 1410/11/24هـ وسوف نوضح في هذا الباب نظام المجموعة الدفترية والسجلات الخاصة بالمؤسسة والممسوكة وفقا لأنظمة الحاسب الآلي.



المجموعة الدفترية	الباب الرابع
نظام الحسابات العامة	الفصل الثاني

2-4 نظام الحسابات العامة

- 1-2-4 يتكون نظام الحسابات العامة من دفتر الأستاذ العام الذي تعد منه موازين المراجعة والقوائم المالية وبذلك يعتبر المصدر الرئيسي للقوائم المالية والبيانات المالية .
- 2-2-4 يشمل نظام الحسابات العامة كافة الحسابات الواردة في دليل الحسابات مرقمة بحيث يتم فتح صفحة لكل حساب .
- 3-2-4 يتم الترحيل إلى نظام الحسابات العامة من واقع سندات القيود المحاسبية إلى كافة الحسابات المعنية .



المجموعة الدفترية	الباب الرابع
نظام الرواتب والأجور	الفصل الثالث

3-4 نظام الرواتب والأجور

- 1-3-4 يتم فتح صفحة لبيانات كل موظف على الحاسب الآلي في برنامج شئون العاملين .
- 2-3-4 يتم إعداد الرواتب وإثباتها عن طريق برنامج شئون الموظفين المربوط ببرنامج الحسابات العامة ومن ثم يقوم قسم الحسابات بمراجعتها واعتمادها وترحيلها.

المجموعة الدفترية	الباب الرابع
نظام الأصول الثابتة	الفصل الرابع

4-4 نظام الأصول الثابتة

- 1-4-4 يتم إدخال جميع الأصول الثابتة على برنامج الحاسب الآلي الخاص بالأصول الثابتة والمربوط مع برنامج الحسابات العامة (أو إستخدام برنامج الإكسل لإحتساب الإهلاكات السنوية).
- 2-4-4 يتم تخصيص صفحة لكل أصل يثبت فيها نوع الأصل وتاريخ الشراء وتكلفة الشراء وقسط الاستهلاك الشهري ومجمع الاستهلاك ونسبة الاستهلاك والجهة الموردة ورقم قيد الإثبات بالسجلات ورقم الأصل المسجل في الحاسب الآلي والشخص المستلم لهذا الأصل (المستخدم له) حيث يتم تفريغ تلك البيانات من واقع بيانات فواتير الشراء المرفقة بالقيد .
- 3-4-4 تجري مطابقة إجمالي مفردات عناصر الأصول الثابتة مع إجمالي بنودها وإجمالي بنودها مع إجمالي الأصول الثابتة بالأستاذ العام كما تتم مطابقة كشوف الأصول الثابتة الواردة في السجلات مع محاضر الجرد في نهاية السنة المالية .



4-4-4 لأغراض الجرد السنوي للأصول الثابتة يتم تثبيت رقم كل أصل وارد في سجل الأصول الثابتة على نفس الأصل لتحقيق وجوده والرقابة عليه باستثناء بعض الأصول الكبيرة مثل المباني والسيارات والتي يمكن التحقق من هويتها.



الباب الخامس	التوصيف الوظيفي للإدارة المالية
محتويات الباب	

الفصل	العنوان	الصفحة
1	مقدمة	67
2	أهداف التوصيف الوظيفي للإدارة المالية	68
3	فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي	69
4	بطاقات التوصيف الوظيفي لمنسوبي الإدارة المالية	77-70
5	رسم تخطيطي لهيكل الإدارة المالية	78



الباب الخامس	التوصيف الوظيفي للإدارة المالية
الفصل الأول	مقدمة

1-5 مقدمة

إن وجود توصيف وظيفي للوظائف المالية يساهم في مساعدة الرئيس والمرؤوس على حد سواء على القيام بواجباتهم على أكمل وجه وبما يكفل حفظ حقوق المؤسسة وحقوق الموظفين وسنعرض تحت هذا الباب أهداف التوصيف الوظيفي للإدارة المالية و فوائد ومجالات استخدام الوصف الوظيفي ثم نقوم باستعراض بطاقات التوصيف الوظيفي للوظائف القائمة حالياً في الإدارة المالية لدى المؤسسة وهي:

أ- المدير المالي. ب- المحاسب. ج- أمين الصندوق.

وستتضمن كل بطاقة العناصر التالية:

1- ماهية الوظيفة.

2- الهدف من الوظيفة.

3- الرئيس المباشر (المرجع).

4- المرؤوسين.

5- العلاقات الوظيفية.

6- متطلبات شغل الوظيفة.

وتجدر الإشارة إلى أننا قمنا بإعداد الوصف الوظيفي للإدارة المالية في ظل مراعاة عدة أمور منها ما يلي:

1- أن حجم وطبيعة عمل المؤسسة الحالي لن يتغير على المدى المتوسط.

2- أن العائد المتوقع من أي وظيفة مستحدثة أو موجودة حالياً يجب أن يكون أكبر من كلفة هذه الوظيفة.

3- تم مراعاة فصل المهام المحاسبية المتعارضة تطبيقاً لمبادئ الرقابة الداخلية .



التوصيف الوظيفي للإدارة المالية	الباب الخامس
أهداف التوصيف الوظيفي للإدارة المالية	الفصل الثاني

2-5 أهداف التوصيف الوظيفي للإدارة المالية

يهدف التوصيف الوظيفي للإدارة المالية إلى ما يلي:

- 1-2-5 تحديد مهام ومستويات وحدود وواجبات كل وظيفة ضمن الإدارة المالية للمؤسسة تطبيقاً للمتطلبات الرقابية والتي تقضي بالفصل بين المهام المحاسبية المتعارضة.
- 2-2-5 تحديد العلاقات الوظيفية بين الوظائف تحقيقاً لانسائية العمل ومنعاً للخلط بين المسؤوليات.
- 3-2-5 تحديد مرجعية لكل وظيفة مالية والوظائف التابعة لها لتأدية العمل و لتحقيق الأهداف المطلوبة على أكمل وجه.
- 4-2-5 تحديد المواصفات والشروط التي ينبغي توفرها في الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة سواء كان على رأس العمل أو جديد يريد شغل هذه الوظيفة .



التوصيف الوظيفي للإدارة المالية	الباب الخامس
فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي	الفصل الثالث

3-5 فوائد ومجالات استخدام التوصيف الوظيفي

1-3-5 فيما يتعلق بالموظفين

- 1-1-3-5 يساعد المتقدم لهذه الوظيفة على معرفة طبيعة العمل الذي سيطلب منه القيام به، كما تساعده في معرفة ما إذا كانت هذه الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يقرر موافقته أو عدم موافقته على العمل في هذه الوظيفة.
- 2-1-3-5 يساعد الموظف الجديد وبشكل فعال وسريع على معرفة طبيعة عمله وعمل المؤسسة من خلال قراءة التوصيف الوظيفي لرؤسائه وزملائه في العمل.
- 3-1-3-5 يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فاعلة لمعرفة واجبات كل موظف وحدود مسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته المنصوص عليها في النظام كما يمكنه من معرفة مدى تطوره وتقدمه في العمل.
- 4-1-3-5 يساعد بتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسؤولياته وجعله عضوا منتجا في اقصر وقت ممكن .

2-3-5 فيما يتعلق بالإدارات

- 1-2-3-5 يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه طبقا لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلا .
- 2-2-3-5 يساهم في تحسين استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة وذلك بوضع كل موظف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
- 3-2-3-5 يعتبر معيار موضوعي لتقييم أداء الموظفين ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد .
- 4-2-3-5 يعتبر أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف الواجب تحقيقها.

الباب الخامس	التوصيف الوظيفي للإدارة المالية
الفصل الرابع	بطاقات التوصيف الوظيفي لمنسوبي الإدارة المالية

4-5 بطاقات التوصيف الوظيفي لمنسوبي الإدارة المالية

1-4-5 المدير المالي

1-1-4-5 مسمى الوظيفة : المدير المالي

2-1-4-5 أهداف الوظيفة: إدارة الشؤون المالية بالمؤسسة والرقابة على مواردها وفقا للوائح والأنظمة الصادرة من المؤسسة والأنظمة ذات العلاقة.

3-1-4-5 الرئيس المباشر : المدير التنفيذي.

4-1-4-5 المرؤوسين : المحاسبين وأمين الصندوق(العهد).

5-1-4-5 العلاقات الوظيفية: داخليا مع جميع الإدارات بالمؤسسة ووفقا للصلاحيات

والمهام والمسؤوليات المناطة به ، وخارجيا في تمثيل المؤسسة أمام الغير بإجراء

الاتصالات والمفاوضات معهم بشأن توفير الاحتياجات والخدمات المالية

بالإضافة إلى التواصل مع المحاسب القانوني بشأن تزويده بالبيانات والحسابات

الختامية.

6-1-4-5 المهام والواجبات

1-6-1-4-5 الإشراف على تطبيق السياسات المالية والمحاسبية وفقا لما ورد في هذا

النظام وتحديثها.

2-6-1-4-5 تطبيق متطلبات الأنظمة الحكومية فيما يتعلق بالأمر المالية والمحاسبية

الخاصة بالمؤسسة .



- 3-6-1-4-5 تمثيل المؤسسة في متابعة الأمور المالية أمام الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة مثل البنوك وونحوها .
- 4-6-1-4-5 حل المشكلات التي تعترض سير العمل .
- 5-6-1-4-5 المشاركة في لجنة إعداد الخطة السنوية للمؤسسة والرقابة المالية على تنفيذها .
- 6-6-1-4-5 إعداد الموازنة للمصروفات التشغيلية للمؤسسة .
- 7-6-1-4-5 المشاركة في تنمية واستثمار موارد المؤسسة .
- 8-6-1-4-5 التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم واستخراج القوائم المالية الختامية للمؤسسة بالتعاون مع المراجع الخارجي .
- 9-6-1-4-5 الإشراف على جميع القيود المحاسبية واعتمادها وترحيلها .
- 10-6-1-4-5 الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- 11-6-1-4-5 اعتماد سندات الصرف والقبض النقدي وسندات صرف شيك والتحويل والقيود المحاسبية والتسويات والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء المعززات الثبوتية اللازمة .
- 12-6-1-4-5 الإشراف على حسابات المؤسسة والبنوك وعمليات الإيداع والسحب والصرف ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك .
- 13-6-1-4-5 إعداد القوائم المالية للمؤسسة والبيانات والتقارير التي تطلبها إدارة المؤسسة والجهات ذات العلاقة .
- 14-6-1-4-5 إعداد وإصدار التعليمات الخاصة بإجراء الجرد السنوي والدوري للنقد وأصول المؤسسة .
- 15-6-1-4-5 فتح وإقفال الحسابات لدى البنوك .



16-6-1-4-5 الموافقة على تعيين وتقييم أداء الجهاز العامل بالإدارة المالية وإنهاء الخدمات والموافقة على استقالة أو إنهاء خدمات أي موظف بالإدارة المالية ويكون ذلك تحت اشراف المدير التنفيذي .

17-6-1-4-5 توزيع مهام العمل على أعضاء الجهاز العامل بالإدارة المالية .

18-6-1-4-5 مراقبة بنود الصرف مع الموازنة التقديرية وإخطار إدارة المؤسسة بالتجاوزات في حالة حدوثها .

19-6-1-4-5 رفع التقارير والبيانات المالية لإدارة المؤسسة .

20-6-1-4-5 التنسيق مع كافة الإدارات والأقسام في المؤسسة لإنجاز السياسات اللازمة للعمليات المحاسبية .

21-6-1-4-5 حصر صلاحية إقفال وفتح الحسابات في برنامج الحاسب الآلي في المدير المالي فقط مع مراعاة عدم إمكانية فك الترحيل في برنامج الحسابات وفي حالة وجود تعديل في الحسابات فيتم بواسطة قيد تعديل .

7-1-4-5 متطلبات الوظيفة

1-7-1-4-5 المؤهل الأكاديمي: شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية.

2-7-1-4-5 المؤهلات المهنية والخبرات العملية: خدمة لا تقل عن (7) سنوات في مجال الإدارة المالية ويمكن تقليصها إلى خمس سنوات لمن يحمل شهادة الزمالة السعودية في المحاسبة.

3-7-1-4-5 أخرى : يجب شغل هذه الوظيفة بسعودي الجنسية.

8-1-4-5 المهارات المطلوبة:

1-8-1-4-5 إجادة استخدام الحاسب الآلي.

2-8-1-4-5 القدرة على التخطيط التنفيذي.

3-8-1-4-5 القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.



- 4-8-1-4-5 القدرة على القيادة وتنظيم وتنسيق العمل.
- 5-8-1-4-5 القدرة على الانسجام كعضو ضمن فريق العمل.
- 9-1-4-5 الصلاحيات
- 1-9-1-4-5 للمدير المالي كافة الصلاحيات المنصوص عليها في دليل الصلاحيات الصادر من إدارة المؤسسة.
- 2-9-1-4-5 للمدير المالي كافة الصلاحيات والتسهيلات اللازمة لتنفيذ المهام والمسئوليات الموكلة إليه والسابق ذكرها وبما لا يتعارض مع جدول الصلاحيات العام والمعتمد من إدارة المؤسسة.
- 3-9-1-4-5 يحق للمدير المالي تفويض بعض مهامه ومسئولياته إلى من يراه مناسباً من أعضاء الجهاز العامل في الإدارة المالية لدى غيابه أو انتدابه لفترة محددة.
- 4-9-1-4-5 يمنح المدير المالي صلاحية تعيين وإنهاء خدمات أعضاء الجهاز العامل لديه في الإدارة المالية ويكون ذلك تحت إشراف المدير التنفيذي .
- 2-4-5 المحاسب
- 1-2-4-5 مسمى الوظيفة : محاسب
- 2-2-4-5 أهداف الوظيفة: القيام بتنفيذ الأعمال المحاسبية علي ضوء النظام المحاسبي للمؤسسة.
- 3-2-4-5 الرئيس المباشر : المدير المالي
- 4-2-4-5 العلاقات الوظيفية:
- 1-4-2-4-5 داخلياً مع إدارات المؤسسة بالتنسيق والتشاور لتنفيذ متطلبات العمل وتنفيذ المهام.
- 2-4-2-4-5 خارجياً مع الجهات الخارجية بشأن تنفيذ المهام المطلوبة منه .
- 5-2-4-5 المهام والواجبات (يمكن أن تقسم بين محاسبين أو ثلاثة حسب حجم العمل)
- 1-5-2-4-5 حفظ جميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للمؤسسة .



- 2-5-2-4-5 إدخال جميع القيود المحاسبية في نظام الحسابات العامة.
- 3-5-2-4-5 إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- 4-5-2-4-5 إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها.
- 5-5-2-4-5 مراجعة كشوف حساب البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- 6-5-2-4-5 إعداد القيود والتسويات اللازمة لإعداد البيانات الحسابية الختامية منها على سبيل المثال :
 - 1-6-5-2-4-5 تسوية المصروفات المقدمة والمستحقة .
 - 2-6-5-2-4-5 قيود الاهلاكات الخاصة بالأصول الثابتة.
 - 3-6-5-2-4-5 التسويات البنكية بتاريخ إقفال البيانات الحسابية الختامية.
 - 4-6-5-2-4-5 قيود المخصصات الخاصة بالإجازات والتذاكر ومكافأة نهاية الخدمة.
 - 5-6-5-2-4-5 القيود الافتتاحية في بداية كل سنة.
 - 6-2-4-5 حفظ ملفات المستندات الخاصة بالحسابات والتي جرى إثباتها في الحاسب الآلي في مكان امن مع مراعاة تبويبها بشكل يسهل الرجوع إليها.
 - 7-2-4-5 مراجعة مسيرات الرواتب الشهرية للعاملين.
 - 8-2-4-5 إجراء الجرد المفاجئ والدوري على أرصدة النقد .
 - 9-2-4-5 الالتزام بتطبيق نظام وتعليمات الجهات الرسمية في احتساب العمليات المالية لمستحقات العاملين وغيرها .
 - 10-2-4-5 الالتزام بتطبيق متطلبات النظام واللوائح والقرارات والعقود الخاصة بالعمليات الحسابية الخاصة بالمؤسسة .
 - 11-2-4-5 القيام بالمهام الخاصة بالأمور المالية والحسابية التي يفوضه بها المدير المالي للمؤسسة.



12-2-4-5 متطلبات الوظيفة

- 6-12-2-4-5 المؤهل الأكاديمي: شهادة جامعية في المحاسبة
- 7-12-2-4-5 المؤهلات المهنية والخبرات العملية: خدمة لا تقل عن (3) سنوات في مجال المحاسبة.

8-12-2-4-5 أخرى: يفضل شغل هذه الوظيفة بسعودي الجنسية.

13-2-4-5 المهارات المطلوبة:

- 6-13-2-4-5 إجابة استخدام الحاسب الآلي.
- 7-13-2-4-5 القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- 8-13-2-4-5 القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار المتعلقة بعمله.
- 9-13-2-4-5 القدرة على الانسجام كعضو ضمن فريق العمل.

14-2-4-5 الصلاحيات

- 6-14-2-4-5 يمنح المحاسب كافة الصلاحيات والتسهيلات اللازمة لتنفيذ المهام والمسئوليات الموكلة إليه والسابق ذكرها وبما لا يتعارض مع جدول الصلاحيات الصادر من إدارة المؤسسة.

3-4-5 أمين الصندوق

- 5-3-4-5 مسمى الوظيفة : أمين الصندوق
- 6-3-4-5 أهداف الوظيفة: المحافظة على أموال المؤسسة المودعة في الصندوق وقبض وصرف المبالغ النقدية والشيكات وفقا للسياسات المالية والأنظمة المعمول بها في المؤسسة.

7-3-4-5 الرئيس المباشر : المدير المالي

8-3-4-5 العلاقات الوظيفية:

- 6-8-3-4-5 داخليا مع أقسام المؤسسة بالتنسيق والتشاور لتنفيذ متطلبات العمل وتنفيذ المهام.



- 7-8-3-4-5 خارجيا مع الجهات الخارجية بشأن تنفيذ المهام المطلوبة منه .
- 9-3-4-5 **المهام والواجبات**
- 6-9-3-4-5 القيام بقبض المبالغ النقدية والشيكات وتحرير سندات قبض بها حسب النماذج المعتمدة من المؤسسة أو وفقا للنظام المالي الآلي للمؤسسة بعد التحقق من موافقة صاحب الصلاحية على القيام بعملية القبض ووفقا للنظام المحاسبي للمؤسسة.
- 7-9-3-4-5 القيام بصرف المبالغ النقدية وإعداد وطباعة الشيكات بعد التحقق من وجود اعتماد صاحب الصلاحية وفقا للاختصاص ووفقا للنماذج الواردة في النظام المحاسبي المعتمد في المؤسسة ووفقا لسياسة المؤسسة المالية للصرف.
- 8-9-3-4-5 الاحتفاظ بمبالغ في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها في المؤسسة .
- 9-9-3-4-5 إعداد سندات القبض والصرف بما يتفق مع السياسة المالية للمؤسسة.
- 10-9-3-4-5 إيداع النقدية في البنوك حسب السياسات والإجراءات المنصوص عليها والتعليمات الإدارية الواردة له.
- 11-9-3-4-5 إيداع الشيكات بالبنوك للتحصيل.
- 10-3-4-5 **متطلبات الوظيفة**
- 6-10-3-4-5 المؤهل الأكاديمي: ثانوية عامة أو دبلوم.
- 7-10-3-4-5 المؤهلات المهنية والخبرات العملية: خدمة لا تقل عن (3) سنوات في مجال أو عمل مماثل ذو طبيعة مالية.
- 8-10-3-4-5 أخرى: يفضل شغل هذه الوظيفة بسعودي الجنسية.



11-3-4-5 المهارات المطلوبة:

6-11-3-4-5 إجابة استخدام الحاسب الآلي.

7-11-3-4-5 القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.

8-11-3-4-5 القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار المتعلقة بعمله.

9-11-3-4-5 القدرة على الانسجام كعضو ضمن فريق العمل.

10-11-3-4-5 الدقة والأمانة والالتزام وحسن الخلق.

12-3-4-5 الصلاحيات

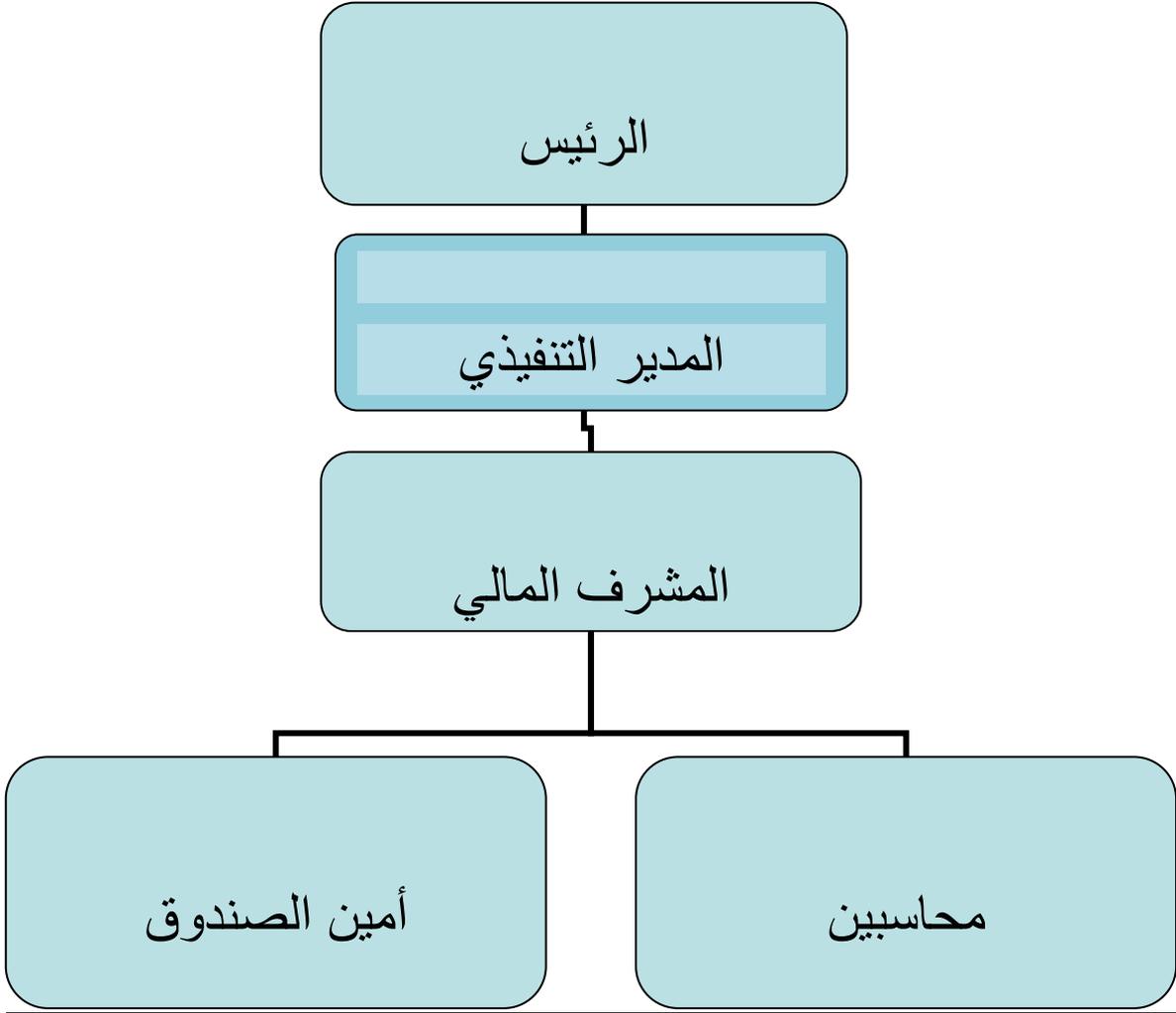
6-12-3-4-5 يمنح أمين الصندوق كافة الصلاحيات والتسهيلات اللازمة لتنفيذ المهام

والمسئوليات الموكلة إليه والسابق ذكرها وبما لا يتعارض مع جدول

الصلاحيات الصادر من إدارة المؤسسة.



التوصيف الوظيفي للإدارة المالية	الباب الخامس
رسم تخطيطي لهيكل الإدارة المالية	الفصل الخامس





المراجعة الداخلية	الباب السادس
	محتويات الباب

الصفحة	العنوان	الفصل
80	مقدمة	1
82-81	التوصيف الوظيفي للمراجع الداخلي	2
83	مهام ومسؤوليات المراجع الداخلي	3
86-84	نطاق عمل المراجع الداخلي	4
87	التقارير	5
88	المعايير المهنية	6



المراجعة الداخلية	الباب السادس
مقدمة	الفصل الأول

1-6 مقدمة

1-1-6 إن وظيفة المراجع الداخلي هي مجموعة مهام رقابية تهدف في الأساس إلى التحقق من أن الوسائل والأدوات والممارسات المطبقة من خلال كافة المستويات الإدارية تؤدي إلى تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها المؤسسة ، لذا يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق السياسات المالية المعمول بها في المؤسسة ومن سلامة الإجراءات والمعاملات المالية المطبقة وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والتحقق من إحكام تطبيق نظام الرقابة الداخلي ومن قيام المؤسسة بالالتزام بنصوص النظام الأساسي للمؤسسة والأنظمة الصادرة من الجهات الحكومية .

2-1-6 يعتبر مجلس الأمناء المرجع الإداري للمراجع الداخلي للمؤسسة من حيث تسلسل الهرم الإداري ويعتبر المراجع الداخلي في قسم إداري مستقل ويمكن له توظيف مساعدين له وفق دليل الصلاحيات بما يتناسب مع حجم العمل ويمكن زيادتهم مستقبلا مع التوسع في نشاط المؤسسة.

المراجعة الداخلية	الباب السادس
التوصيف الوظيفي للمراجع الداخلي	الفصل الثاني

2-6 التوصيف الوظيفي للمراجع الداخلي

1-2-6 مسمى الوظيفة : المراجع الداخلي

2-2-6 أهداف الوظيفة: التحقق من أن الوسائل والأدوات والممارسات المطبقة من خلال كافة المستويات الإدارية تؤدي إلى تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها المؤسسة ، حيث تقدم المراجعة الداخلية خدمات تأكيدية واستشارية مستقلة وموضوعية بهدف



مساعدة كل من مجلس الأمناء، اللجنة التنفيذية، إدارة المؤسسة، للقيام بمسئولياتهم بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية.

3-2-6 الاستقلالية والمرجعية : يعمل المراجع الداخلي تحت الإشراف المباشر من مجلس الأمناء ولا يخضع لأي تأثير من قبل إدارة المؤسسة.

4-2-6 العلاقات الوظيفية:

1-4-2-6 داخليا مع جميع الإدارات بالمؤسسة ووفقا للصلاحيات والمهام والمسؤوليات المناطة به.

2-4-2-6 خارجيا في التواصل مع المحاسب القانوني بشأن تزويده بالبيانات والحسابات الختامية والتعاون معه في وضع برامج المراجعة وتبادل المعلومات لإحكام خطط التدقيق السنوية.

5-2-6 متطلبات الوظيفة

1-5-2-6 المؤهل الأكاديمي: شهادة جامعية في تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية.

2-5-2-6 المؤهلات المهنية والخبرات العملية: خدمة لا تقل عن (8) سنوات في مجال

المراجعة الداخلية ويمكن تقليصها إلى (4) سنوات لمن يحمل شهادة الزمالة

السعودية في المحاسبة أو شهادة المراجعين الداخليين المعتمدين CIA.

3-5-2-6 أخرى : يجب شغل هذه الوظيفة بسعودي الجنسية.

6-2-6 المهارات المطلوبة:

1-6-2-6 إجادة استخدام الحاسب الآلي.

2-6-2-6 القدرة على التخطيط التنفيذي والاستراتيجي.

3-6-2-6 القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

4-6-2-6 القدرة على القيادة وعلى تنظيم وتنسيق العمل.

5-6-2-6 القدرة على الانسجام كعضو ضمن فريق العمل.

6-6-2-6 الإلمام بمعايير المحاسبة ومعايير المراجعة الداخلية.



7-6-2-6 القدرة على التنبؤ بالمخاطر.

7-2-6 الصلاحيات

1-7-2-6 يمنح المراجع الداخلي كافة الصلاحيات للوصول الكامل غير المقيد لأي من سجلات المؤسسة (يدوية أو إلكترونية) وممتلكات ووثائق المؤسسة وفقا لما يتطلبه عمله.

2-7-2-6 ليس من مسؤوليات وصلاحيات المراجع الداخلي المشاركة بأية أنشطة أو القيام بإجراءات ووظائف ومهام يقوم بمراجعتها عادة لأي من إدارات المؤسسة ولا يتعارض هذا الأمر مع قيام المراجع الداخلي بتقديم أية توصيات يرى أهمية الأخذ بها لمعالجة ما قد يتبين من أوجه ضعف ذات صلة بأعمال المراجعة التي يقوم بها.



المراجعة الداخلية	الباب السادس
مهام ومسؤوليات المراجع الداخلي	الفصل الثالث

3-6 مهام ومسؤوليات المراجع الداخلي

6-3-6 إعداد الخطة الإستراتيجية لعمل المراجع الداخلي وتقديمها للاعتماد من صاحب الصلاحية.

7-3-6 تنفيذ عمليات الفحص وفقا للخطة السنوية.

8-3-6 تقديم تقارير عن نتائج الفحص إلى مجلس الأمناء لاتخاذ قرار بشأن هذه النتائج ويتم تزويد اللجنة التنفيذية والأمانة العامة بصورة من هذه التقارير.

9-3-6 تحديد وتقييم المخاطر المالية والتشغيلية والتقنية والتعاون مع الإدارة المعنية والأمانة العامة لتوفير أدوات رقابية فاعلة وبتكلفة ملائمة للحيلولة دون وقوع هذه المخاطر أو للحد من الآثار المترتبة عليها واكتشافها فور وقوعها .

10-3-6 التنسيق بين الإدارات المختلفة في المؤسسة والجهات الرقابية الخارجية بما في ذلك المحاسب القانوني.

11-3-6 وضع دليل لإجراءات وسياسات تنفيذ أعمال المراجعة الداخلية بما يتفق مع أفضل الممارسات المهنية المتعارف عليها.

12-3-6 بناء علاقة فاعلة مع إدارات المؤسسة.

13-3-6 التحسين المستمر لمدخل وأساليب المراجعة لزيادة كفاءة وفاعلية عمليات المراجعة الداخلية.

14-3-6 المساهمة في زيادة الوعي المهني بأهمية دور المراجعة الداخلية في المؤسسة..



المراجعة الداخلية	الباب السادس
نطاق عمل المراجع الداخلي	الفصل الرابع

4-6 نطاق عمل المراجع الداخلي

يشمل نطاق عمل المراجع الداخلي بصفة عامة فحص مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للمؤسسة وجودة الأداء عند قيام الأفراد والوحدات التنظيمية في المؤسسة بالمسئوليات المناطة بهم ، بغرض التحقق ما إذا كانت النظم توفر تأكيداً معقولاً بأنه يتم تحقيق أهداف المؤسسة بصورة فعالة واقتصادية ، ويتحقق التأكيد المعقول عند القيام بإجراءات فعالة وبتكلفة مناسبة للحد من التجاوزات والأخطاء واكتشافها فور وقوعها ، ويشمل نطاق عمل المراجع الداخلي بصفة خاصة القيام بما يلي :-

1-4-6 الفحص الدوري للإدارات ، بما في ذلك أنظمة الرقابة وإدارة المخاطر في المؤسسة ، خلال فترات ملائمة لتحديد ما إذا كانت المهام والوظائف الإدارية والمحاسبية والرقابية يتم انجازها بفاعلية ، وذلك طبقاً للسياسات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في المؤسسة وبما يتوافق مع أهدافها وأفضل الممارسات الإدارية بما في ذلك ما يلي :-

1-1-4-6 الوسائل والأساليب المستخدمة للحفاظ على حماية أصول المؤسسة بما فيها الأصول المعلوماتية ، من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال وعدم الكفاءة والممارسات التجارية غير السليمة والإفصاح غير الملائم أو الفساد .



2-1-4-6 مدى إمكانية الاعتماد على سلامة وأمن المعلومات المالية والتشغيلية المعدة داخل المؤسسة ، والوسائل المستخدمة في التحديد والقياس والتصنيف والتقرير عن تلك المعلومات .

3-1-4-6 النظم الموجودة لضمان الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين والتنظيمات والعقود التي لها تأثير جوهري على المؤسسة .

4-1-4-6 مدى الفعالية والكفاءة في توظيف الموارد وبتكلفة معقولة .

2-4-6 إبلاغ منسوبي الإدارة التي تم فحص أعمالها بنتائج الفحص الذي قام به المراجع الداخلي وما تم التوصل إليه من آراء وتوصيات بغرض التحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تبين من أوجه ضعف أو قصور أو انحراف غير مبرر .

3-4-6 تقويم الخطط والإجراءات المتخذة من قبل الإدارات ذات العلاقة لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة . وفي حالة عدم كفاية الإجراءات المتخذة يتم مناقشة هذا الأمر مع المسؤولين للتأكد من كفاية الإجراءات المتخذة .

4-4-6 المساعدة في التخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ نظم المعلومات بغرض التأكد من :

1-4-4-6 وجود رقابة كافية في أنظمة المعلومات

2-4-4-6 أن جميع إجراءات فحص الأنظمة تتم في الوقت الملائم .

3-4-4-6 اكتمال توثيق الأنظمة ودقتها .

5-4-6 تقديم الخدمات الاستشارية بناء على طلب من مجلس الأمناء ، أو اللجنة التنفيذية أو الأمانة العامة أو فرق العمل للمساعدة في تخطيط وتصميم وتطوير وتنفيذ الأعمال المتعلقة بتحسين فاعلية وكفاءة عمليات المؤسسة .

6-4-6 القيام بعمليات التقصي لحالات الغش ، التلاعب ، أو أي عمليات فحص خاصة بناء على طلب من مجلس الأمناء ، أو اللجنة التنفيذية ، أو الإدارة التنفيذية ، أو



فريق العمل أو الأمانة العامة أو إذا توفر لدى المراجع الداخلي أدلة كافية تظهر احتمال وجود هذه الحالات.

7-4-6 وضع خطة مراجعة للوحدات التي سيتم فحصها ، يتم إعدادها بناء على تقدير للمخاطر الموجودة في المؤسسة ككل .



الباب السادس	المراجعة الداخلية
الفصل الخامس	التقارير

5-6 التقارير:

6-5-6 يجب على المراجع الداخلي إعداد وإصدار تقريراً مكتوباً بعد الانتهاء من كل عملية مراجعة، ويتضمن التقرير عرضاً لأهداف عملية المراجعة ونطاقها والنتائج التي تم التوصل إليها. ويتم إرسال التقرير إلى الأطراف ذات العلاقة بعملية المراجعة، كما يتم إرسال نسخة من التقرير إلى كل من مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية والأمانة العامة.

7-5-6 يجب على مديري الإدارات أو الأنشطة الذين تسلموا تقارير المراجعة الداخلية إعداد إجابة مكتوبة تبين الإجراءات التصحيحية التي تم أو سيتم اتخاذها لمعالجة الملاحظات والتوصيات التي تضمنها تقرير المراجعة، والوقت المقدر لاستكمالها .

8-5-6 يعد المراجع الداخلي تقريراً سنوياً عن أعمال المراجعة الداخلية يرفع إلى مجلس الأمناء متضمناً ملخصاً عن أعمال ونتائج المراجعة الداخلية، ويتعين أن يبين التقرير على الأقل ما يلي:

1-3-5-6 أنه تم اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ما تضمنته تقارير المراجعة من ملاحظات .

2-3-5-6 أنه تم تركيز أعمال المراجعة للأنشطة والوظائف ذات المخاطر العالية، وإلى رفع فاعلية وكفاءة أعمال المؤسسة.

3-3-5-6 أن التنسيق بين المراجع الداخلي والمحاسب القانوني والجهات الرقابية الأخرى، تم بشكل مرضي وفعال.

4-3-5-6 أن خطة عمل المراجعة الداخلية ملائمة.



المراجعة الداخلية	الباب السادس
المعايير المهنية	الفصل السادس

6-6 المعايير المهنية

3-6-6 تعتمد المؤسسة معيار الرقابة الداخلية الصادر من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية للمراجعة الداخلية الصادرة من معهد المراجعين الداخليين .

مؤسسة صالح بن ثويني الثنيان

SALEH THUWAINI AL-THUNAYAN FOUNDATION

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٥٤)



سياسات مكافحة غسل الأموال
وتمويل الإرهاب
لمؤسسة صالح بن ثويني الثنيان



سياسات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

المقدمة:

تعد سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها مؤسسة **صالح بن ثويني الثنيان** في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/31 بتاريخ 1433/5/11هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

أولاً: التعريف:

يقصد بغسل الأموال إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر .

هذه الوثيقة تسمى (سياسات و إجراءات مكافحة تمويل الإرهاب و غسيل الأموال وفهم المخاطر) وهي خاضعة بالضوابط و الإجراءات التي تمنع ممارسة غسل الأموال في نطاق عمل المؤسسة و تسعى للتعاون مع الجهات المختصة لمكافحتها و التبليغ عن المتورطين فيها.

ثانياً: مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتطوعين في المؤسسة وخاصة المخولين باستقبال التبرعات وتقيدها من العاملين في الاستثمارات بالمؤسسة



ثالثاً: المصطلحات ذات العلاقة:

النظام:

نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

الأموال:

الأصول او الموارد الاقتصادية أو الممتلكات أيا كانت قيمتها أو نوعها أو طريقة امتلاكها سواء كانت مادية أم غير عادية منقولة أم غير منقولة ملموسة أم غير ملموسة - والوثائق والصكوك والمستندات وخطابات الاعتماد أيا كان شكلها، سواء أكانت داخل المملكة أو خارجها ويشمل ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية او مصلحة فيها وكذلك جميع أنواع الأوراق التجارية والمالية أو أية أرباح أخرى تنتج من هذه الأموال.

الجريمة الأصلية:

كل فعل يرتكب داخل المملكة يعد جريمة معاقبة عليها وفق الشرع والأنظمة في المملكة وكل فعل يرتكب خارج المملكة يعد جريمة وفقاً لقوانين الدولة التي ارتكبت فيها.

المتحصلات:

الأموال الناشئة أو المتحصلة - داخل المملكة أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة أصلية، بما في ذلك الأموال التي حولت أو بدلت كلياً أو جزئياً إلى أموال مماثلة.

المؤسسة:

مؤسسة **صالح بن ثويني الثنيان** وهي مؤسسة غير هادفة للربح وينطبق عليها ما ورد من أنظمة وقوانين متعلقة بمكافحة غسل الأموال، ومصرح لها نظامياً بجمع التبرعات أو تلقيها للهبات وصرفها للجهات الخيرية في المملكة العربية السعودية.



غسيل الأموال:

ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه بقصد إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أي أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو مشروعاً المصدر.

الجهة الرقابية:

الجهة المسؤولة عن التحقق من الالتزامات المالية للمؤسسات والأعمال والمهن غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وفق المتطلبات المنصوص عليها في النظام واللائحة أو أي قرارات أو تعليمات ذات صلة.

وحدة التحريات المالية:

وحدة التحريات المالية المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/31 و تاريخ 1633/5/11هـ و لائحة التنفيذية.

الأدوات القابلة للتداول لحاملها:

الأدوات النقدية التي تكون في شكل وثيقة لحاملها كالشيكات أوامر الدفع التي إما لحاملها أو مظهرة له أو صادرة لمستفيد صوري أو أي شكل آخر ينتقل معه الانتفاع بمجرد تسليمه و الادوات غير المكتملة التي تكون موقعة و حذف منها اسم المستفيد

تمويل الإرهاب:

التمويل العمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية.

البلاغ:

ابلاغ الشخص المرخص له وحدة التحريات المالية عن أي عملية مشتبه فيها يشمل ذلك ارسال تقرير عنها

مجموعة العمل المالي:

مجموعة العمل المالي الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (FATF)



الحجز التحفظي

الحجز المؤقت علي نقل الأموال والمتحصلات وتحويلها أو تبديلها أو التصرف فيها أو تحريكها أو وضع اليد عليها أو حجزها بصورة مؤقتة , استنادا إلى امر صادر عن محكمة أو سلطة مختصة بذلك.

رابعا: مؤشرات عملية غسيل الأموال:

يعد مرتكبا جريمة غسل الأموال كل من قام بأي من الأفعال الآتية:

- تحويل أموال أو نقلها إلى المؤسسة تحت مسمى التبرع أو أي مسمي آخر مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه. أو لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها.
- إخفاء أو تمويه طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.
- اكتساب أموال أو حيازتها أو استخدامها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة أو مصدر غير مشروع.
- التحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملابسات الموضوعية والواقعية للقضية.

خامساً : دور المشرف المالي :

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن التدقيق والمراجعة والالتزام مع تزويده بموارد كافية لكشف أي من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال .



سادساً : التدابير الوقائية :

1. تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها المؤسسة.
2. على المؤسسة تسجيل جميع المعلومات المتعلقة المعاملات المالية والاحتفاظ بالسجلات والمستندات والوثائق والبيانات
3. على المؤسسة تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المتناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حددتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطرة بها.
4. على المؤسسة الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة سنوات من تاريخ انتهاء العملية.
5. يجب أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها المؤسسة كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متاحة وتوفر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة
6. : لا يحق للمؤسسة التسويق لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك وفقا الانظمة المرعية من الدولة،
7. يحق للمؤسسة التأكد من السلامة القانونية للمتبرع والمبلغ المتبرع به وذلك لحماية المؤسسة من أي مخاطر محتملة.
8. يحق للمؤسسة رفض المنحة او التبرع في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالمؤسسة.
9. لا يسمح بأي حال من الأحوال فتح حسابات لهذا الغرض باسم أي شخص مهما كان مركزه بالمؤسسة
10. إيداع أموال المؤسسة في الحساب البنكي وعدم حيازة أي أموال نقدية
11. مراجعه اللوائح بشكل مستمر لكي تتفق مع اللوائح الصادرة في المملكة ذات الصلة بالعمل غير الربحي



12. النقيذ بالاهداف الموضوعه في النظام الاساسي والتي تم الموافقة عليها
13. لا يجوز للمؤسسة ان تمارس نشاطات خارج نطاقها الإداري الا بموافقة الوزير او من يفوضه
14. لا يجوز للمؤسسة التعاقد او الاتفاق مع الدول او المنظمات الدولية الا بموافقة الجهات المختصة ويحظر ممارسة أي نشاط او فعاليات خارج المملكة او تقديم أي خدمات
15. فتح حساب بنكي باسم المؤسسة بعد الحصول على الترخيص الرسمي وعدم السماح بإدارة الحساب الا بتوقيع مشترك من قبل شخصين مخولين من مجلس إدارة المؤسسة
16. التعاون مع المراجع الخارجي في مراجعة وتدقيق الحسابات واصدار التقارير المالية والحسابات الختامية وتزويد الوزارة بها خلال أربعة اشهر من نهاية السنة المالية
17. اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات
18. تعزيز برامج بناء القدرات والتدريب رفع كفاءة العاملين بما يتلاءم مع نوعية الأعمال في المؤسسة في مجال مكافحة
19. رفع كفاءة القنوات المستخدمة لمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة
20. توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة
21. إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
22. الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتة للتقليل من استخدام النقد في المصروفات
23. التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي
24. السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التعرف على هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.



25. شروط التعامل مع الجهات داخل المملكة

- وجود ترخيص من الجهة الاشرافية وساري المفعول
- وجود حساب بنكي رسمي باسم الجهة المستفيدة
- ممارسة الجهة المستفيدة لاعمالها المحددة والمرخصه لها

20. شروط التعامل مع الجهات خارج المملكة

- عدم التعامل مع أي جهة خارج المملكة الا بموافقة رسمية من الوزارة
- التعامل مع الجهات خارج المملكة فقط مع الجهات المرخصة من حكومات هذه الدول وان يكون الترخيص ساري المفعول
- عدم التعامل مع الافراد او المؤسسات او الجمعيات الأجنبية الصغيرة والتي لا تخضع الى الاشراف من حكومتها
- تقديم المساعدات للجهات خارج المملكة فقط للانشطة الخاضعة للاشراف والرقابة من حكومات هذه الدول
- التوقف بشكل تام عن تقديم ايه مساعدات نقدية واقتصار عمليات الصرف عن طريق شيكات لا يتم صرفها الا للمستفيد الأول او التحويلات البنكية في حساب المستفيد في بلده

21. شروط تعيين مجلس الأمناء أو اللجان

- ان لا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي بادانته في جريمة مخله بالشرف والامانه
- ان يكون حسن السلوك والسمعه الطيبة ونظافة اليد

سابعاً: مؤثرات الاشتباه بعملية غسل الأموال

1. ابداء العميل أو المستفيد اهتماما غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصه المتعلقة بهويته ونوع عمله.



2. . رفض العميل أو المستفيد تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى
3. . رغبة العميل أو المستفيد في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عد انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
4. . محاولة العميل أو المستفيد تزويد المؤسسة بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله
5. . علم المؤسسة بتورط العميل أو المستفيد في أنشطة غسيل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية
6. . إبداء العميل أو المستفيد عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى
7. . اشتباه المؤسسة في أن العميل أو المستفيد وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون.
8. . صعوبة تقديم العميل أو المستفيد وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام
9. . قيام العميل أو المستفيد بالاستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلبا تصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب
10. . وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل أو المستفيد والممارسات العادية
11. . وجود تناقضات في الحسابات أو التقارير المالية الواردة من الجهة المستفيدة
12. . إخفاء بعض المعلومات وكشوفات الحسابات المخصصة لبعض البرامج والأنشطة للعميل أو المستفيد
13. . طلب العميل أو المستفيد من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد المؤسسة بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
14. . محاولة العميل أو المستفيد تغيير صفقة أو إلغائها بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة



15. طلب العميل أو المستفيد إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.

16. علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

17. عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه

18. انتماء العميل أو المستفيد لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور

19. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل أو المستفيد وعائلته بشكل مبالغ فيه
وبما لا يناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ)

ثامناً: السياسات وتطبيقها:

1. على المؤسسة ممثلة في الإدارات ذات العلاقة إعداد وتحديث السياسة الخاصة بمراقبة غسل الأموال، ونشرها وتثقيف العاملين والمتطوعين بها، وأن توافق عليها الإدارة العليا، وأن تراجعها وتعززها بشكل مستمر.

2. إذا اشتبهت المؤسسة أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو في ارتباطها أو علاقتها بعمليات غسل الأموال أو أن التبرع المؤسسة بها غرضه التمويه بأنها متحصلة من غسل أموال أن تلتزم بإبلاغ الإدارة العامة التحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزودها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوفرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.

3. الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية. ما يحظر على المؤسسة وأي من مديريها أو أعضاء مجالس إدارتها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها، وتلبية العميل أو أي شخص آخر بأن تقريره بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيق جنائية جارٍ أو قد أجري، ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.



4. لا يترتب على المؤسسة، وأي من مديريها أو أعضاء مجالس إدارتها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها أي مسؤولية تجاه التبليغ عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية
5. على كل موظف يعمل في المؤسسة أو متطوع بها الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها ضمن نطاق أداء واجباته حتى بعد انتهاء مسؤولياته.

تاسعاً: العمليات والإجراءات

على المؤسسة ممثلة في الإدارات ذات العلاقة القيام بالآتي:

1. مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن المتبرع وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.
2. تدقيق جميع المعاملات التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون غرض التبرع فيها واضحاً.
3. تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة، وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.
4. الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب

عاشراً :

تخضع المؤسسة للإجراءات التي تتخذها الجهات الرقابية في الدولة لأدائها لمهامها ومنها:

1. جمع المعلومات والبيانات من المؤسسة وتطبيق الإجراءات الإشرافية المناسبة، بما في ذلك إجراء عمليات الفحص الميداني والمكتبي.
2. إلزام المؤسسة بتوفير أي معلومة تراها الجهة الرقابية ملائمة للقيام بوظائف ما والحصول على نسخ للمستندات والملفات أي كانت طريقة تخزينها وأينما كانت مخزنة.



3. إجراء تقييم مخاطر احتمال وقوع غسيل الأموال في الجهات التي تملك الجهة الرقابية صلاحية مراقبتها.
4. إصدار تعليمات أو قواعد أو إرشادات أو أي أدوات أخرى للمؤسسة تنفيذًا لأحكام النظام.
5. التحقق من أن المؤسسة تعتمد التدابير المقررة وفقًا لأحكام النظام.
6. وضع إجراءات النزاهة والملاءمة وتطبيقها على كل ما يسعى إلى المشاركة في إدارة المؤسسة أو الإشراف عليها أو العمل أو التطوع فيها.
7. الاحتفاظ بإحصاءات عن التدابير المتخذة والعقوبات المفروضة.

حادي عشر: التبليغ

- تلتزم المؤسسة بالتبليغ على كل معاملة يشتبه بها أن لها علاقة بغسيل الأموال إلى الجهات المختصة بالدولة على أن تكون المعلومات والمستندات والأدلة كافية بها.
- لا يجوز التكتّم بأي حالة اشتباه أو التأخر في التبليغ عنها الإبلاغ عن العمليات المشتبه فيها وفقًا للالتزامات المنصوص عليها في مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال ولائحته التنفيذية يتوجب على الموظف المفوض تبليغ الجهات المختصة فورًا عن أي عملية مشبوهة.
 - يجب على الموظف المفوض التبليغ عن العمليات المشتبه فيها بغض النظر عن تعلقها بأمور أخرى.
 - تحري السرية التامة وعدم أفشاء أمر التبليغ للمشتبه به أو غيره.
 - عدم التعامل مع الأشخاص المدرجة أسماءهم ضمن قائمة الإرهاب.

أثنى عشر: العقوبات:

- المؤسسة ليست جهة مخولة بإيقاع العقوبات على المتهمين أو المدانين، بل ترفع بهم إلى الجهات المختصة وللجهات المختصة أن تتخذ الإجراءات أو الجزاءات التي تنص عليها النظام.



- يخضع أي موظف يخل بالاشتراطات وتعليمات مكافحة الإرهاب وغسيل الأموال إلى العقوبات المنصوص عليها من قبل الدولة دون أدنى مسؤولية على المؤسسة.

ثالث عشر : الدور التثقيفي للمؤسسة مع الأمناء والعاملين

- 1- عقد لقاءات بشكل دوري مع خبراء وتوطيد التعاون مع الجهات الخيرية الأخرى وتبادل الاستشارات والخبرات
- 2- عقد ورش عمل تعليمية وتوعية ومناقشة اخر المستجدات في مجال غسل الأموال
- 3- البحث والتقصي على المعلومات الصحيحة من مصادر موثقة ومعروفة
- 4- تبادل المعرفة ونشرها عبر ايميلات الموظفين
- 5- اقتناء جميع الأدلة والمعرفة الخاصة بغسل الأموال مثل اللائحة التنفيذية لنظام غسل الأموال والكتب التثقيفية
- 6- عقد لقاءات وورش عمل تعليمية