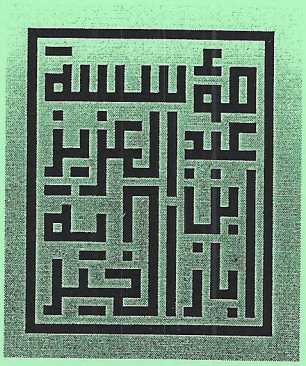


مؤسسة عبدالعزيز بن باز الخيرية

اللائحة المالية

(معتمدة من مكتب المحاسبون السعوديون)

"المحاسب القانوني التابع لوزارة الشؤون الاجتماعية"

SAUDI ACCOUNTANTS
(I. ALSOBAYEL CO.)
(REG. 2)
I. AL-SOBAYEL * M. AL-DAMEGH
L. NO. (76) 1981 L. NO. (95) 1982

المحاسبون السعوديون
(إبراهيم السبيل وشركاه)
" سجل ٢ "
إبراهيم السبيل · محمد الدامغ
ت(٧٦) عام ١٤٠١هـ - ت(٩٥) عام ١٤٠٢هـ

Chartered Accountants

محاسبون قانونيون

الرقم : ٧٧٧/ ع /٢٠٠٨

التاريخ : ١٤٢٩/٠٩/٠٣هـ

الموافق : ٢٠٠٨/٠٩/٠٣ م

سعادة * مدير عام مؤسسة الشيخ عبد العزيز بن باز المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . وبعـــد ،،،

بهذا نرفق لكم اللائحة المالية لمؤسسة عبد العزيز بن باز الخيرية بعد إعتمادها والمصادقة عليها .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

المحاسبون السعوديون

د . إبراهيم السبيل

المديـــر العـــام

المحاسبون السعوديون
إبراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel. Co.

Main Office Riyadh P.O.6941 Tel. 4641922 Fax.4620474
Jeddah Branch P.O.Box 5401 Tel. 6520354 Fax.6523854
Onaizah Branch P.O.Box 97 Tel. 3645985 Fax.3644730
Hail Branch P.O.Box 1565 Tel. 5334967 Fax.5338343
Website: www.saudi-accountants.com
E Mail : info@saudi-accountants.com

المركز الرئيسي الرياض: ص ب : ٦٩٤١ ت: ٤٦٤١٩٢٢ فاكس: ٤٦٢٠٤٧٤
فـــرع جـــدة : ص ب : ٥٤٠١ ت: ٦٥٢٠٣٥٤ فاكس: ٦٥٢٣٨٥٤
فـــرع عنيـــزة : ص ب : ٩٧ ت: ٣٦٤٥٩٨٥ فاكس: ٣٦٤٤٧٣٠
فـــرع حائـــل : ص ب : ١٥٦٥ ت: ٥٣٣٤٩٦٧ فاكس: ٥٣٣٨٣٤٣
الموقع على الإنترنت: www.saudi-accountants.com
البريد الإلكتروني: info@saudi-accountants.com

اللائحـــــة الماليـــــة

لمؤسسة عبد العزيز بن باز الخيرية

إعداد مؤسسة الشيخ عبد العزيز بن باز

مراجعة وتدقيق المحاسبون السعوديون – إبراهيم السبيل وشركاه

فهرست

البيـــــــــــــــــــــــــــــان	رقم الصفحة
المقـــــــــــــــــــــــــــدمة	٢
البـــــــــــــــــــــــــــاب الأول	
الفصل الأول : الأحكـــــــــــام العامـــــــــــة	٣
الفصل الثاني :النظـــــــــــام المحاســـــــبي	٤ : ٩
الفصل الثالث :الموازنـــــــــة التقديريـــــــة	٩ : ١١
الفصل الرابع :الإيـــــــــــــــــــرادات	١١ : ١٢
الفصل الخامس :الشـــــــــراء والتعاقـــــــدات	١٢ : ١٤
الفصل السادس : العهـــــــــد النقديـــــــــة	١٤ : ١٧
الفصل السابع :المخـــــــــــــــــــزون	١٧ : ١٨
الفصل الثامن : بيـــــــع الأصـــــــول الثابتـــــة	١٨ : ٢٠
الفصل التاسع : الرقابـــــــــة الماليـــــــــة	٢٠ : ٢١
الفصل العاشر : نظام الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي	٢١ : ٢٣
الفصل الحادي عشر : الصلاحيات المالية للمستويات الوظيفية	٢٣ : ٢٩
البـــــــــــــــــــــــــــاب الثـــــانـــــــي	
الفصل الأول : هيكل الإدارة المالية والوصف الوظيفي	٣٠ : ٣٦
الفصل الثاني : *الأعمال التحضيرية للحسابات الختامية في نهاية العام المالي*	٣٦ : ٣٧
الفصل الثالث :دليـــــــــل الحســـابـــــات	٣٨ : ٤٥

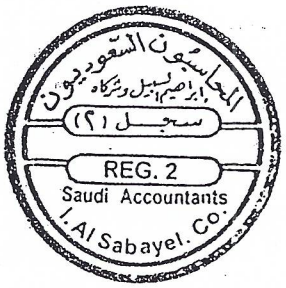
المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

المقدمة

إن المحاسبة بصفة عامة فن وعلم وظيفتها إثبات وتلخيص وتبويب الحقائق والأحداث المالية المتعلقة بأعمال المؤسسة لخدمة أهداف الإدارة وتلبية متطلباتها في الوقت المناسب ، أو بمعنى آخر فإن المحاسبة باعتبارها نظرية فإنها تتناول مشكلة كيفية إيضاح واستخراج البيانات المالية المتعلقة بنشاط المشروع للمستثمرين الذين قاموا بإنشائه وتكونه وهي التي يهمها في المقام الأول التعرف على مثل هذه البيانات .

ومن هنا جاء دور المحاسب الذي يجب أن يضع في اعتباره الهدف العام للنظام المالي وهو التأكد من فاعليه توزيع وصحة تسجيل المعاملات المالية من أجل سرعة الحصول على البيانات المالية والمحاسبية التي تتطلبها الإدارة .

لذا فإن المحاسب يجب أن ينظر إلى تقاريره على أنها عمل خلاق من أعمال الفن وأن يكون فنان في إدارة عمله .



الفصل الأول

الأحكام العامة للائحة

مادة (١) : التعريفات :-

(أ) المؤسسة : هي مؤسسة عبد العزيز بن باز الخيرية .

(ب) مجلس الإدارة : هو مجلس إدارة المؤسسة .

(ج) رئيس مجلس الإدارة : هو رئيس مجلس إدارة المؤسسة .

(د) الأمين العام : هو أمين عام المؤسسة

(هـ) المدير العام : هو المدير العام للمؤسسة .

(و) تسمى هذه اللائحة : اللائحة المالية للمؤسسة .

(س) المقر الرئيسي : مدينة الرياض .

(ص) نطاق العمل : داخل المملكة العربية السعودية .

مادة (٢) : تسري هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة ، ولا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أي من بنود هذه اللائحة أو إضافة إليها إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه في هذا الشأن .

مادة (٣) : يعتبر من صلاحيات مجلس الإدارة كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة .

مادة (٤) : لا يجوز العمل بأحكام هذه اللائحة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة وتعميمها على كافة إدارات وأقسام المؤسسة .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabeel. Co.

الفصل الثاني

النظام المحاسبي للمؤسسة

مادة (٥) : يجب أن تطبق المؤسسة نظاماً محاسبياً باللغة العربية لإثبات وتسجيل أصولها وخصومها ، وتسجيل وتبويب جميع العمليات المالية والمحاسبية المترتبة على ممارسة نشاطها وترحيلها إلى الحسابات الفرعية والتحليلية والأستاذ العام ، وتصنيفها وفق القواعد والأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها للوصول إلى نتائج الأعمال ، وإعداد القوائم المالية للمؤسسة في نهاية الفترة المالية .

مادة (٦) : يجب أن يشتمل النظام المحاسبي على دليل للحسابات يوضح التقسيم النوعي للحسابات وتعريفها (تحليلي – فرعي – مساعد – عام) وحركتها والعلاقة بينها ، وطبيعة كل حساب ووظيفته (الهدف منه) .

مادة (٧) : يجب أن يشتمل النظام المحاسبي على دورة مستنديه شاملة ومستوفية لأساليب ومراحل سير العمل والإجراءات والقواعد المحاسبية الواجب إتباعها في التسجيل والقيد :

* سند قيد اليومية .
* سند الصرف .
* سند القبض .
* إيصال استلام الهبات أو التبرعات (عيني – نقدي) .
* إذن صرف عيني (إخراج) .
* إذن إضافة (إدخال) .
* فاتورة المبيعات .
* نموذج تسوية العهدة .
* مذكرة تسوية البنك .

مادة (٨) : يجب أن يستخرج من النظام المحاسبي تقارير دورية (شهرية - ربع سنوية - نصف سنوية - سنوية) وهي كالآتي :

(أ) ميزان مراجعة الحسابات مبوباً حسب تصنيف دليل الحسابات .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel. Co

(ب) تقرير اليومية العامة الذي يتضمن جميع حركة الحسابات التي تمّ تسجيلها خلال الفترة .

(ج) حركة الأستاذ العام .

(د) حركة الحسابات الفرعية والتحليلية لأي فترة زمنية .

(هـ) قائمة المركز المالي وقائمة الإيرادات والمصروفات وقائمة المقبوضات والمدفوعات لأي فترة زمنية .

(و) أي تقارير نوعية أخرى قد تطلبها إدارة المؤسسة بخلاف ما ذكر .

مادة (٩) : يجب موافقة مجلس الإدارة على الإضافة أو الإلغاء أو التعديل الشامل أو الجزئي في نظام الحسابات أو مستوياتها (تصنيفها) أو تغيير في القواعد أو نماذج الدورة المستندية المستخدمة .

مادة (١٠) : تحديد بداية ونهاية السنة المالية للمؤسسة يكون وفقاً لتعميم وزارة الشئون الاجتماعية للجمعيات والمؤسسات الخيرية في هذا الشأن .

مادة (١١) : السياسات المحاسبية للمؤسسة يجب أن تتفق مع المبادئ المحاسبية والمعايير المحاسبية الصادرة من الجهات المختصة والمطبقة في المملكة .

مادة (١٢) : يتعين على المؤسسة أن تحتفظ بمجموعة دفترية في إطار النظام المحاسبي تتفق مع تعليمات وزارة الشئون الاجتماعية الصادرة في هذا الشأن ، وهي كالآتي :

* دفتر اليومية العامة .
* دفتر الأستاذ العام .
* سجل الأصول الثابتة .
* دفتر الصندوق .
* دفتر البنك .
* سجل العهدة .
* سجل اجتماعات مجلس الإدارة .
* سجل التبرعات العينية .
* سجل التبرعات النقدية .
* أخرى ، قد يُرى إضافتها حسب متطلبات القيد

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

مادة (١٣) : السياسات المحاسبية للمؤسسة يجب أن تتفق مع المبادئ المحاسبية والمعايير المحاسبية الصادرة من الجهات المختصة والمطبقة في المملكة .

مادة (١٤) : دورة القيد المحاسبي (إشعار قيد +مستند قيد) :

سبق وأشرنا من قبل أن المؤسسة في ظل تطورها قامت بإنشاء عدة فروع لها داخل المملكة وحيث أن هذه الفروع تعتبر جزءاً لا يتجزأ من المؤسسة فلا بد وأن تكون هناك بعض المعاملات المالية المتداولة بينهم ، لذا وحتى يمكن إحكام الرقابة على مثل هذه المعاملات والعمليات فقد تم تصميم نموذج سند قيد، حيث أن هناك العديد من المعاملات المالية المتداولة خارج سندات القبض والصرف والفواتير الرسمية، مثال ذلك التسويات الشهرية وخلافه، وحتى يتم إحكام الرقابة على مثل هذه المعاملات فقد تم تصميم نموذج مستند قيد يتم بموجبه إثبات مثل هذه العمليات ويرفق به جميع المستندات الثبوتية ، ويحتفظ بمسلسل رقمي للرقابة.

مادة (١٥) : دورة مستندات الصرف :

نظرا لأن عمليات الصرف تؤثر بصورة مباشرة على ممتلكات المؤسسة فقد أصبح من الضروري إحكام الرقابة عليها وذلك من خلال إجراء مراجعة كاملة للمستندات قبل الصرف واعتمادها من المدير المسئول أو ممن له حق التوقيع واعتما الصرف. ولن يتم ذلك إلا في إطار صلاحيات محددة لمستويات الإدارة المختلفة بالمؤسسة لابد من إعلانها والإفصاح عنها حتى يمكن الالتزام بتطبيقها لما يتبع ذلك من تحديد للمسؤوليات في حالة تجاوز هذه الصلاحيات على أن يراعي في حالة تخويل صلاحيات الصرف لمستويات إدارية أدنى أن تكون هذه التفويضات كتابية وليست شفهية.

وعامة فإن الصرف قد يتم عن طريق"مدفوعات نقدية" من الصندوق أو"بسحب شيكات"على الحسابات الجارية لدى البنوك وذلك بموجب أصول مستندات ثبوتية معتمدة ومستوفاة . وهنا نود الإشارة إلى أنه يجب تحديد الحد الأقصى للمبالغ التي يتم صرفها نقداً على أن يتم إعارة النظر في تلك الحدود كلما تطلب الأمر ذلك طبقاً لحجم العمل ولنشاط الحركة.

وسوف نتناول فيما يلي الخطوات الواجب إتباعها عند إجراء عملية الصرف سواء نقداً أو بموجب شيكات.

(١) الدورة المستندية لعملية الصرف نقدا من الصندوق:

أ- يتقدم المستفيد للإدارة المالية بالمستندات المؤيدة بأحقية صرفه للمبلغ والتي تقوم بدورها بإجراء مراجعة كاملة ودقيقة لهذه المستندات . ونود أن نكرر هنا أهمية أن يتم

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, CO.

ب- الصرف بموجب أصول مستندات ويحضر الصرف على صور المستندات إلا عند الضرورة القصوى وبإجراءات خاصة.

ج- في حالة الموافقة على عملية الصرف يتم تحرير نموذج"سند صرف نقدي" وذلك عن طريق إدارة الحسابات ثم يقدم السند مرفقاً به جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف إلى المشرف المالي أو من له حق التوقيع لاعتماده للصرف.

د- يتم بعد ذلك إرسال أصل سند الصرف مرفقاً به جميع المستندات بصورة سليمة إلى أمين الصندوق الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالحروف وكذلك التأكد من اعتماد السند من صاحب الصلاحية على أن تتم حفظ صورة السند بالدفتر للرجوع إليه عند الحاجة.

هـ- يقوم أمين الصندوق بالتأكد من شخصية المستفيد وتسليمه المبلغ المستحق له والمدون مع أخذ توقيعه(واضحاً) على السند بالاستلام.

و- تأتي بعد ذلك عملية تسجيل السند في يومية الصندوق التي يتم إرسالها في نهاية اليوم إلى إدارة الحسابات مرفقاً به جميع السندات.

ز- الدورة المستندية لعملية الصرف بموجب شيكات:

(١) يتقدم المستفيد للإدارة المالية بالمستندات المؤيدة بأحقية صرفه للمبلغ والتي تقوم بدورها بإجراء مراجعة كاملة ودقيقة لهذه المستندات.

(٢) في حالة الموافقة على عملية الصرف يتم تحرير نموذج"سند صرف شيك" وذلك عن طريق الإدارة المالية ثم يرسل السند مرفقاً به جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف إلى أمين الصندوق أو الموظف المسئول لتحرير الشيك وكتابة بياناته على السند.

(٣) ثم يتم إرسال الشيك وسند الصرف(مرفقاً به جميع المستندات)إلى رئيس الحسابات وإلى المشرف المالي وإلى مدير الشئون المالية وإلى نواب الرئيس أو المفوض بالتوقيع لتوقيع الشيك واعتماد السند.

(٤) ثم تأتي بعد ذلك الخطوة الأخيرة حيث يتم إعادة الشيك بعد اعتماده وكذلك جميع المستندات إلى أمين الصندوق مرة ثانية لإنهاء عملية تسليم الشيك إلى المستفيد بعد التأكد من شخصيته.

(٥) يقوم أمين الصندوق أو الموظف المختص بعد ذلك بإجراء عملية تسجيل السند في يومية البنك التي يتم إرسالها في نهاية اليوم إلى إدارة الحسابات مرفقاً بها جميع السندات والمستندات المؤيدة للصرف للمراجعة وإجراء القيود اللازمة .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم بسيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

مادة (١٦) : دورة مستندات التحصيل :

تمثل عملية التحصيل من المحسنين الجزء الأكبر من إيرادات المؤسسة والتي تتم عن طريق مصدرين رئيسيين هما:

أ- التحصيل عن طريق مندوبي المؤسسة(الفروع).

ب- التحصيل مباشرة من المحسنين(عن طريق صندوق الإدارة مباشرة).

لذا فقد تم وضع نظام دقيق يسمح بمرونة عملية التحصيل مع مراعاة نظام المراقبة الداخلية وفيما يلي تفصيلاً للمصادر السابقة.

(١) التحصيل عن طريق مندوبي المؤسسة(الفروع).

وفي هذه الحالة سوف يقوم المندوب بدور الوسيط بين المحسن والإدارة المالية حيث أنها المسئولة عن كافة الأمور الخاصة بالنواحي المالية. ولإجراء عملية الربط بينهما والرقابة في نفس الوقت فقد تم تصميم نموذج خاص لهذا الغرض"سند استلام".

كيفية استخدام هذا النموذج والخطوات التي يمر بها:

أ- يتكون نموذج "سند الاستلام"من أصل +صورتين.

ب- يقوم المندوب باستلام المبالغ من المحسن .

ج- ثم يقوم بتحرير سند استلام من الدفتر المحتفظ به لديه وتسليم المحسن أصل السند.

د- في نهاية كل يوم يقوم المندوب بإعداد نموذج"كشف تحصيل مندوبين يومي" لتسجيل كافة المبالغ التي استلمها طوال اليوم ثم يقوم بتسليم الكشف وصور مستندات الاستلام إلى الحسابات للمراجعة وتعميد أمين الصندوق بالاستلام.

هـ- يقوم أمين الصندوق باستلام المبالغ الموردة من المندوب ومطابقة المبلغ المسلم على للمبالغ المدونة بالكشف مع سندات الاستلام ثم يقوم بدوره بإصدار "سند قبض"بالمبلغ ويسلم المندوب أصل سند القبض للاحتفاظ به لديه في ملف خاص.

و- ثم يأتي بعد ذلك دور أمين الصندوق الذي يقوم بإرفاق صورة من سند القبض مع المستندات السابقة وتسجيل حركة المقبوضات في كشف حركة الصندوق اليومية والذي يسلم في نهاية اليوم مرفقاً به جميع المستندات إلى الحسابات للمراجعة وإجراء القيود اليومية.

(٢) التحصيل مباشرة من المحسنين(عن طريق صندوق الإدارة مباشرة)

الخطوات الواجب إتباعها عند قيام أحد المحسنين بتوريد مبالغ مباشرة إلى صندوق الإدارة:

سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I Al Sabayel Co.

أ- يتوجه المحسن مباشرة إلى الصندوق لتسليم المبلغ المراد توريده لأمين الصندوق الذي يقوم بدوره بتحرير سند قبض بعد استلام النقدية وعدها.

ب- يتم تسليم المحسن أصل سند القبض ثم يتم تسجيل سندات القبض في كشف حركة الصندوق اليومية والذي يسلم في نهاية اليوم مرفقاً به صور سندات القبض إلى الحسابات للمراجعة وإجراء القيود اللازمة.

الفصل الثالث

الموازنة التقديرية

أ- أقسام الموازنة التقديرية :-

مادة (١٧) : تُعد المؤسسة خطة شاملة طويلة الأجل لتحديد اتجاهات المؤسسة في تحقيق أهدافها ، وذلك في إطار السياسات العامة للمؤسسة والتي يحددها مجلس الإدارة .

مادة (١٨) : تضمن الخطة الشاملة (في المادة السابقة) خطة مالية طويلة الأجل للمصروفات الجارية والرأسمالية المتوقعة وحجم الإيرادات ومصادر التمويل .

مادة (١٩) : الخطة الشاملة للمؤسسة هي أساس إعداد ومتابعة وتقييم أداء المؤسسة من خلال الموازنات التقديرية السنوية .

مادة (٢٠) : تُعد المؤسسة موازنة تقديرية سنوية متكاملة للإيرادات والمصروفات المتوقعة لتنفيذ خططها في التوسع ومقابلة الإنفاق على أنشطتها ، وتشتمل الموازنة التقديرية على الموازنات (الأقسام) الفرعية الآتية :

(أ) موازنة النفقات الرأسمالية .

(ب) موازنة النفقات الجارية .

(ج) موازنة الإيرادات ومصادر التمويل .

مادة (٢١) : لا يبدأ العمل في تنفيذ الموازنة التقديرية إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

مادة (٢٢) : تُدرج في موازنة النفقات الرأسمالية مشتريات الأصول الثابتة وتكاليف التوسعات المتوقعة عن سنة واحدة .

مادة (٢٣) : تُدرج في موازنة النفقات الجارية كل المصروفات الجارية والأعباء لسنة واحدة .

مادة (٢٤) : تُدرج في موازنة الإيرادات ومصادر التمويل جميع الإيرادات المتوقعة ومصادرها خلال سنة واحدة .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

ب- أسس إعداد الموازنة التقديرية :-

مادة (٢٥) : تُعد المؤسسة النماذج والتعليمات اللازمة لتحديد احتياجاتها ، وترسل إلى جميع الإدارات والأقسام قبل نهاية السنة المالية بوقت كاف .

مادة (٢٦) : يتم تقدير الاحتياجات من النفقات الجارية بمعرفة الأقسام والإدارات بناء على النفقات الفعلية في السنوات المالية السابقة ، مع الأخذ في الاعتبار التغيرات التي قد تطرأ خلال السنة المالية موضوع الموازنة .

مادة (٢٧) : يتم تقدير الاحتياجات الرأسمالية وذلك بعد مناقشة الأقسام المعنية .

مادة (٢٨) : يتم إعداد مشروع الموازنة التقديرية بعد مراجعة وتدقيق المعلومات التي أعدتها الإدارات والأقسام المختلفة للمؤسسة للتأكد من واقعيتها وتمشيها مع أهداف وسياسات المؤسسة .

مادة (٢٩) : يتم إجراء التعديلات اللازمة على تقديرات الموازنة بالتنسيق مع الأقسام والإدارات .

مادة (٣٠) : يرفع مشروع الموازنة إلى المدير العام لمراجعته وتجهيزه في صيغته النهائية للعرض على مجلس الإدارة قبل نهاية العام المالي للموافقة عليه ثم اعتماده .

مادة (٣١) : يتم توزيع الموازنة التقديرية بعد اعتمادها من مجلس الإدارة على الأقسام والإدارات المختصة للتنفيذ والعمل بموجبها مع بداية السنة المالية .

ج- الرقابة من خلال الموازنة :-

مادة (٣٢) : يتعين على الإدارة وضع نظام متكامل لقيد وتسجيل ومتابعة الحسابات لتحقيق متطلبات السلامة والدقة في تنفيذ الموازنة التقديرية ، وتختص الإدارة المالية بمهام ومسئوليات تطبيق هذا النظام .

مادة (٣٣) : لا يجوز أن يزيد الصرف الفعلي عن المخصصات المعتمدة في بنود الموازنة التقديرية السنوية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (٣٤) : لا يجوز ترحيل بنود النفقات الجارية المعتمدة في الموازنة التقديرية إلى السنة المالية التالية ويتم تصفية أرصدة النفقات الجارية في نهاية كل سنة مالية عدا أرصدة النفقات الرأسمالية حيث يجوز ترحيل بعض أرصدتها التي لم يتم تنفيذها خلال السنة المالية الحالية إلى السنوات المالية التالية بعد موافقة مجلس الإدارة .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants.
I. Al Sabayel, Co.

مادة (٣٥) : يجوز إلغاء أي بند من بنود الموازنة التقديرية المعتمدة بقرار من المستوى الإداري صاحب الصلاحية ، بحيث يكون هذا القرار قبل الصرف .

مادة (٣٦) : يجوز إجراء المناقلات بين بنود الموازنة التقديرية بقرار من المستوى الإداري صاحب الصلاحية .

مادة (٣٧) : يجوز السماح بتجاوز أرصدة النفقات لبعض بنود الموازنة المعتمدة بقرار من المستوى الإداري صاحب الصلاحية .

الفصل الرابع

الإيرادات

مادة (٣٨) : تتولد الإيرادات من النشاط الأساسي للمؤسسة ، وتُدرج قيمتها في الجانب الدائن من حساب الإيرادات والمصروفات .

مادة (٣٩) : تتكون إيرادات المؤسسة من المصادر الآتية :

(أ) التمويل الذاتي .

(ب) الزكـــــــــــــاة .

(ج) التبرعـــــــات والهبات (نقدية عينية) .

(د) التبرعـات النقدية المشروطة .

(و) إيـرادات الأنشـطة الأخـرى .

مادة (٤٠) : تتحقق إيرادات المؤسسة بمجرد استلامها وإصدار سند القبض .

مادة (٤١) : يتم إثبات الإيرادات التي تتحقق خلال العام على حساباتها المختصة .

مادة (٤٢) : يتم إصدار سندات القبض بأرقام مسلسلة موضحاً عليها نوع الإيراد (مادة ٢) .

مادة (٤٣) : لا يجوز لأي إدارة أخرى أو قسم استلام أي مبالغ أو تبرعات مهما كان نوعها إلا إذا كانت هناك تعليمات بذلك من مدير المؤسسة ولمستويات إدارية يحددها قرار المدير العام .

مادة (٤٤) : أمين الصندوق هو المسئول عن استلام النقدية والشيكات وإعداد سندات القبض .

مادة (٤٥) : يتم إيداع المبالغ النقدية والشيكات أولاً بأول في الحسابات البنكية للمؤسسة

المحاسبون السعوديون
ابراهيم نبيل وشركاه
سجل (٢٠)
REG. 2
Saudi Accountants

مادة (٤٦) : تحتفظ المؤسسة بكافة أموالها في حسابات لدى البنوك ، وتفتح هذه الحسابات وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك والصادرة من وزارة الشئون الاجتماعية أو الجهات الأخرى المختصة .

مادة (٤٧) تختص الإدارة المالية بالمتابعة والإشراف على الحسابات البنكية للمؤسسة من حيث عمليات الإيداع والسحب وفقاً للصلاحيات المنظمة لذلك .

مادة (٤٨) : يحظر على أمين الصندوق أن يحتفظ بأي أموال أو ودائع أو أمانات خارج نطاق العمل الرسمي .

الفصل الخامس

الشراء والتعاقدات

مادة (٤٩) : يكون تأمين المشتريات أو التعاقدات على أداء الأعمال وفقاً لإحدى الطرق الآتية :

(أ) المناقصة : يتم الإعلان في الصحف اليومية للحصول على خمس عروض على الأقل .

(ب) المنافسة المحدودة : يتم دعوة ثلاثة موردين على الأقل لتقديم عروض أسعارهم لاختيار أفضلها .

(ج) الشراء المباشر : يتم تأمين الاحتياجات الدورية العاجلة أو الشراء من الوكيل الوحيد .

مادة (٥٠) : تتم عمليات الشراء والتعاقدات عن طريق إدارة المؤسسة ووفقاً للصلاحيات الوظيفية المحددة لهذا الشأن .

مادة (٥١) : يتم تجهيز وإعداد مواصفات وكميات الأعمال أو نطاق الخدمات المطلوبة وشروط الدفع والشروط العامة بشكل تفصيلي وواضح .

مادة (٥٢) : يتعين أن تشتمل المناقصات أو العروض المطلوبة لتوريد احتياجات المؤسسة أو تنفيذ الأعمال على برنامج زمني للتنفيذ أو التوريد .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

مادة (٥٣) : عند ترسيه المناقصات أو المنافسات على الموردين والمقاولين يتعين إبرام عقود معهم وفقاً لشروط هذه المناقصات ، ولا يجوز التوريد المباشر إلا في الحالات المصرح بها من خلال الصلاحيات المالية .

مادة (٥٤) يجب أن تكون عقود الأعمال أو المشتريات باللغة العربية .

مادة (٥٥) : يجب تحديد قيمة الاحتياجات أو تنفيذ الأعمال في ضوء التقديرات الواردة بالموازنة التقديرية .

مادة (٥٦) : إذا تمّ بيع مستندات المناقصة للموردين أو المقاولين ، فإن حصيلة هذا البيع تُدرج ضمن الإيرادات الأخرى للمؤسسة .

مادة (٥٧) : تقدم عروض الأسعار إلى إدارة المؤسسة في مظاريف مغلقة تحتوي على المستندات المطلوبة للمناقصة أو المنافسة .

مادة (٥٨) : تحدد إدارة المؤسسة طريقة تقديم العروض إما عن طريق البريد المسجل أو مناولة باليد في مقر المؤسسة .

مادة (٥٩) : يتم فتح المظاريف بمعرفة لجنة من الإدارة تشكل لهذا الغرض ، ويتم تحديد أسماء أعضاء اللجنة بقرار من المدير العام .

مادة (٦٠) : لا تقبل العروض التي تقدم أسعارها بعملات أجنبية ، أو التي تربط سعر تحويل الريال السعودي بسعر تحويل عملة أجنبية .

مادة (٦١) : يتم تسجيل العروض المرفوضة في محضر حصر العروض ومحضر فتح المظاريف الذي يُعد بمعرفة لجنة فتح المظاريف .

مادة (٦٢) : يجب ألا يقل عدد العروض المقبولة عن خمس عروض للمناقصات ، وثلاث عروض للمنافسات ، ويتم ترتيبها حسب الأقل سعراً مع تطابق المواصفات المطلوبة .

مادة (٦٣) : يتم ترسيه المناقصات والمنافسات بعد العرض واعتماد المستوى الإداري صاحب الصلاحية .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

مادة (٦٤) : الاحتياجات التي يتم تأمينها بشكل دوري يومياً أو بصفة عاجلة والتي لا تدخل ضمن عناصر المخزون السلعي يتم تأمينها بالشراء المباشر من السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة الممنوحة لبعض العاملين بموجب القرارات الإدارية المنظمة لذلك والصادرة من المدير العام .

الفصل السادس

العهد النقدية (النفقات النثرية النقدية)

مادة (٦٥) : يتم تصنيف العهد النقدية إلى نوعيها ، كالآتي :

(أ) عهد مؤقتة .

(ب) عهد مستديمة .

مادة (٦٦) : تخصص العهد المؤقتة للصرف على الاحتياجات العاجلة أو التي يترتب على عدم تأمينها تعطيل سير العمل بالمؤسسة ، أو للأمور التي يتم إنجازها لمرة واحدة وغير متكررة .

مادة (٦٧) : تحدد قيمة العهد المؤقتة التي تصرف لبعض العاملين بموجب قرار إداري من المدير العام للمؤسسة ، ويحدد هذا القرار ما يلي :

(أ) إسم الشخص المسئول عن العهدة .

(ب) قيمة مبلغ العهدة .

(ج) الغرض من العهدة .

مادة (٦٨) : لا تمنح أكثر من عهدة مؤقتة في وقت واحد لشخص واحد .

مادة (٦٩) : على مأموري العهد الالتزام بالصرف منها على الأغراض المحددة والمعتمدة من المدير العام مع تقديم كافة المستندات المؤيدة للصرف عند انتهاء الغرض من العهدة .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

مادة (٧٠) : يقيد مبلغ العهدة المؤقتة على الشخص المسئول عنها لحين تسويتها في حسابات المصروفات المختصة عند انتهاء الغرض منها .

مادة (٧١) : لا يسمح بأي حال من الأحوال تحويل العهدة من شخص إلى آخر دونه إبلاغ الإدارة المالية خطياً بذلك واخذ موافقتها المسبقة على هذا الإجراء.

مادة (٧٢) : تحدد أغراض العهدة المستديمة ومبلغها والمختصين بها بموجب قرار إداري يصدر من المدير العام .

مادة (٧٣) : يفتح حساب خاص لكل عهدة مستديمة في بداية السنة المالية ويقفل في نهايتها بعد إجراء الجرد الفعلي على الرصيد النقدي المتبقي منها – إن وجد – ويُودع هذا الرصيد في الحساب البنكي للمؤسسة .

مادة (٧٤) : يتعين على مسئول العهدة المستديمة استيفاء كافة المستندات المؤيدة للصرف وتقديمها مع كشف استعاضة السلفه كلما قاربت على النفاذ .

مادة (٧٥) : تقيد المصروفات التي يتم تأمينها من العهدة المستديمة على حسابات المصروفات المختصة ، ويقيد مبلغ الاستعاضة على حساب البنك .

مادة (٧٦) : لا يجوز استخدام العهد النقدية بأنواعها لتأمين الأغراض الآتية :

(أ) الأصول الثابتة مهما كانت قيمتها .

(ب) تسديدات للموردين أو مستحقات العاملين .

(ج) منح السلف الشخصية للعاملين .

(د) العهد الفرعية للأقسام أو الإدارات الأخرى .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢١)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

(و) الرواتب والحوافز العمولات والانتدابات والحقوق والأجازات والسلف أو أيٍ مبلغ يتعلق بالموظفين لم يرد ذكره.

مادة (٧٧) : تقوم الإدارة المالية بإجراء الجرد الدوري المفاجئ على أرصدة العهد المستديمة خلال العام ورفع تقارير عنها إلى المدير العام .

مادة (٧٨) : يتعين على الإدارة تحديد الحد الأقصى لحالات الصرف من العهدة والتي يتطلب فيها الدفع مقدماً قبل الحصول على المستندات المؤيدة للصرف .

مادة (٧٩) : يحتفظ حامل السلفه بمبلغها والفواتير التي يصرفها داخل خزنة حديدية(خاصة) ويمنع حملها في جيبه الخاص.

مادة (٨٠) : تقوم الإدارة المالية بإجراء جرد فجائي على السلف من وقت لآخر لذا يجب أن يكون المبلغ النقدي ومجموع الفواتير مساوياً لمبلغ السلفه في كل الأوقات.

مادة (٨١) : يمكن زيادة مبلغ السلفه إذا دعت الضرورة لذلك بإتباع نفس إجراءات الحصول على سلفه جديدة. كما يحق للإدارة المالية تخفيض قيمة السلفه إذا وجدت أن معدل الصرف يقل عن مبلغ السلفه.

مادة (٨٢) : الشروط الواجب توفرها بالفواتير المقدمة للصرف :

(أ)- أن تكون الفاتورة أصلية ولا تقبل صور الفواتير .

(ب)- أن تكون الفاتورة رسمية مرؤوسيه تحمل رقم متسلسل .

(ج)- أن يذكر اسم المؤسسة كمستفيد .

(د)- أن تكون مكتملة البيانات/ التاريخ – الكمية – السعر الافرادي – الإجمالي – وصف الخدمة مفصل .

(و)- أن تخلو من أي إضافات أو تعديلات .

(ع)- أن يذكر الإجمالي بالأرقام والحروف .

مادة (٨٣) : كيفية استعاضة السلفه (صرف الفواتير)

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel Co.

(أ)- الحصول على نموذج(طلب استعاضة سلفه) من الإدارة المالية.

(ب)- تفريغ الفواتير على طلب استعاضة السلفه.

(ج)- تجميع الفواتير للوصول إلى إجمالي المبلغ المطلوب استعاضته.

(د)- توقيع مستلم السلفه والمدير أو رئيس القسم المباشر على الطلب.

(و)- إرفاق الفواتير بالطلب وتقديمها إلى رئيس الحسابات أو المحاسب المسئول .

(ف)- مصاريف العمالة المؤقتة تصدر بكشف مستقل يعتمد من الشؤون الإدارية.

(ق)- تسوى فواتير السلفه أسبوعيا وقبل نهاية كل شهر وترفض أي فاتورة تخص أشهر سابقة.

(ع)- يتم تدقيق الطلب من قبل الإدارة المالية وقد يحتاج المحاسب للاستفسار عن بعض الفواتير.

(ل)- تصرف الفواتير التي تزيد قيمتها عن الف ريال بشيك باسم مستلم السلفه والأقل من ذلك تصرف نقداً.

الفصل السابع

المخـزون

مادة (٨٤) : يتم تخزين المواد والمهمات التي يلزم تأمينها بكميات والتي تستخدم لغرض النشاط الأساسي للمؤسسة في أماكن مناسبة للمحافظة عليها وعدم تعريضها للتلف .

مادة (٨٥) : يجب تنظيم حركة المخزون من استلام وصرف وارتجاع وفق ضوابط وإجراءات مخزنيه سليمة .

مادة (٨٦) : يجب أن تتوافر بالمستودع دائماً كميات مناسبة من أصناف المواد والمهمات اللازمة لنشـاط المؤسسة .

مادة (٨٧) : يتعين إعداد دليل بالأصناف والمهمات الموجودة بالمستودع لتنظيم عملية التخـزين وعـدم الخلط بين الأصناف .

مادة (٨٨) : لا يجوز الاحتفاظ بأي مواد أو أصناف لا تخص المؤسسة إلا بموافقة خطية من المدير العام .

مادة (٨٩) : يتم تسجيل حركة المخزون أولاً بأول في الدفاتر المختصة ومن خلال دورة مستنديه مخزنيه سليمة يتم مراجعتها أولاً بأول من قبل الإدارة المالية .

مادة (٩٠) : جميع الأصناف الموجودة بالمستودع تكون عهدة الشخص المسئول عن المستودع ولا يجوز استلام أو صرف أو ارتجاع أي أصناف إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة لذلك وتوقيعه عليها .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel Co.

مادة (٩٠) : جميع الأصناف الموجودة بالمستودع تكون عهدة الشخص المسئول عن المستودع ولا يجوز استلام أو صرف أو ارتجاع أي أصناف إلا بعد استيفاء كافة المستندات المؤيدة لذلك وتوقيعه عليها .

مادة (٩١) : على مسئول المستودع التأكد من استيفاء مستندات الحركة المخزنيه واعتمادها من أصحاب الصلاحية .

مادة (٩٢) : على مسئول المستودع القيام بعمليات الفحص والعد وإعداد المستندات والإشعارات اللازمة قبل استلام الأصناف وإدخالها المستودع .

مادة (٩٣) : المشتريات التي تؤمن بشكل يومي لا تقيد في حساب المخزون وإنما تقيد في حسابات المصروفات .

مادة (٩٤) : يتم تسليم الأصناف المنصرفة من المستودع إلى الإدارات والأقسام المختلفة بالمؤسسة بموجب سندات صرف نظامية ومعتمدة من أصحاب الصلاحية .

مادة (٩٥) : يتم تسعير المواد والأصناف المنصرفة من المستودع طبقاً لطريقة المتوسط المرجح إلا إذا كانت بعض المواد تستلزم التسعير وفقاً بطريقة الأول فالأول ، مثل المواد المرتبطة بتاريخ محدد للصلاحية .

مادة (٩٦) : على مسئول المستودع إعداد تقرير دوري عن حركة المخزون وحالة المواد والأصناف ومدى صلاحيتها للاستخدام .

الفصل الثامن

بيع و شراء الأصول الثابتة

مادة (٩٧) : يجوز بموافقة مجلس الإدارة الاستغناء عن الأصول الثابتة الغير مستخدمة أو الغير مستغلة بشكل نهائي في أنشطة المؤسسة أو الأصول التي تم تخريدها .

مادة (٩٨) : يتم تشكيل لجنة من إدارة المؤسسة لمعاينة الأصول الثابتة المطلوب الاستغناء عنها وذلك بموجب قرار إداري من المدير العام .

مادة (٩٩) : يتضمن تقرير لجنة استبعاد الأصول حالة الأصول المطلوب الاستغناء عنها وعددها والقيمة المتوقعة من بيعها .

إجراءات نقل وإستبعاد الأصول:

١- تعبئة طلب نقل/ استبعاد الأصول الثابته.

٢- الحصول على الموافقات المحددة بالطلب.

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢١)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

٣- تسليم نسخة للمالية لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة ونسخة للإدارية للقيام بعملية النقل أو الاستبعاد حسب المطلوب.

الإجراءات المحاسبية:

١-في حالة النقل:يتم تعديل البيانات على الحاسب الآلي .

٢- في حالة الاستبعاد:

أ) استخراج القيمة الدفترية للأصل.

ب) مقارنة القيمة الدفترية بالقيمة البيعية واحتساب الفرق وإجراء القيد المحاسبي لإستبعاد الأصل واثبات الربح أو الخسارة والتأكد من توريد قيمة السكراب للصندوق.

مادة (١٠٠) : يتم تحديد إجراءات بيع الأصول الثابتة المستغنى عنها أو المستبعدة بموافقة المدير العام .

مادة (١٠١) : لإدارة المؤسسة الحق في قبول أو رفض الأسعار المعروضة عليها من المشترين أو بعضهم في حالة تدني السعر عما هو محدد من قبل الإدارة .

مادة (١٠٢) : يؤمن المشتري على نفقته العمال اللازمين ووسيلة النقل لتحميل الأصناف المباعة .

مادة (١٠٣) : تسدد قيمة الأصول الثابتة المباعة نقداً أو بشيك مصدق لأمر المؤسسة بعد إتمام عملية البيع.

مادة (١٠٤) : تورد جميع المبالغ المحصلة من عملية البيع إلى صندوق المؤسسة ، ويتم إعداد القيود المحاسبية اللازمة لذلك .

مادة (١٠٥) : يجوز بيع بعض أصناف الأصول الثابتة المستبعدة لموظفي المؤسسة ، بعد موافقة المدير العام .

مادة (١٠٦) : إجراءات شراء الأصول الثابته:

١- تعبئة نموذج طلب شراء الأصول الثابته والحصول على الموافقات اللازمة من الإدارات المختصة. أو الاستثناء حسب التالي:

أ) في حال شراء أصول بقيمة دون مبلغ ٥٠٠٠ريال يعتمد الطلب من مدير المواد والمدير العام.

ب) في حال شراء أصول تزيد قيمتها عن ٥٠٠٠ريال يعتمد الطلب من مدير المواد وأحد نواب الرئيس.

٢-إحضار ثلاثة عروض أسعار من ثلاث شركات إلا في حالة الشراء من شركة شقيقه فيكتفي بعرضتها.وتشترى الأصول الثابته من الشركات الشقيقة عادة بسعر التكلفة.

٣- اعتماد الطلب من رئيس القسم والمدير الإداري ومدير الشئون المالية

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel. Co.

٤- إتمام عملية الشراء عن طريق الشؤون الإدارية.

٥- التوقيع باستلام الأصل وتسليم المستندات للمالية.

مادة (١٠٧) : الإجراءات المالية والمحاسبية:

١- تدقيق المستندات حسابياً ومحاسبياً وإتمام عملية الصرف بشيك.

٢-ترقيم الأصل ووضع (ستيكر) بالرقم وإدخاله إلى الكمبيوتر وقيده على حساب الأصل الدائم حسب طبيعته واستكمال المعلومات المطلوبة للاستهلاك.

٣- يتم عمل القيد الشهري الخاص بالاستهلاك آلياً عن طريق الكمبيوتر.

مادة (١٠٨) : أحكام عامة:

١- لا يسمح بشراء أي أصل في حال عدم توفر المخصصات اللازمة في الميزانية التقديرية.

٢-لا يجوز اعتبار أي أصل من الأصول تالفاً إلا بقرار من لجنة جرد الأصول مصادق عليه من الإدارة العليا التي بدورها تتخذ قرار كيفية التخلص منه.

٣- لا يجوز بيع أي من الأصل الثابته التالفة إلا بعد استقدام ثلاثة عروض شراء يحال البيع إلى أعلاها سعراً وبإشراف الإدارة المالية والشئون الإدارية.

٤- اعتماد مبلغ ٥٠٠ ريال كحد أدنى لاعتبار الأصل رأسمالي و ليس استهلاكي ودون ذلك يسجل على حساب المصاريف كأصول مستهلكة.

الفصل التاسع

الرقابة المالية

مادة (١٠٩) : يتعين على إدارة المؤسسة تطبيق مبدأ الفصل بين المهام والمسئوليات للمستويات الإدارية المختلفة والتي تقوم بمهام القيد والتسجيل والصرف ..

مادة (١١٠) : تقتصر مهام القيد والصرف وسداد المستحقات على الإدارة المالية فقط ، وهي المسئولة عن صحة هذه الأعمال .

مادة (١١١) : يقتصر إعداد التقارير والبيانات المحاسبية على الإدارة المالية ، ويجب أن تستند هذه التقارير إلى السجلات والبيانات المحاسبية .

مادة (١١٢) : تحفظ ملفات المستندات والوثائق المالية والمحاسبية في أماكن مناسبة وتحت مسئولية الإدارية المالية .

المحاسبون القانونيون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, CO.

مادة (١١٣) : يتم تغيير المهام والمسئوليات للمستويات الإدارية المكلفة بالأعمال المالية والمحاسبية كلما أمكن ذلك .

مادة (١١٤) : تخضع جميع أعمال وأنشطة المؤسسة وإجراءاتها المالية والإدارية للرقابة والفحص الداخلي والخارجي للتحقق من سلامة أداء الأعمال ومطابقتها للوائح والتعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من أصحاب الصلاحية والتعاميم الصادرة من الجهات الرسمية .

مادة (١١٥) : يتعين على جميع مسئولي الأقسام والإدارات إعداد برنامج مستمر لتقييم أداء العاملين .

مادة (١١٦) : تختص الإدارة المالية بأعمال مراجعة مستندات التحصيل وتوريد النقدية وعمليات القيد والتسجيل والتوجيه المحاسبي وصرف المستحقات والتأكد من استيفاء المستندات والبيانات اللازمة وتمشيها مع بنود الموازنة التقديرية المعتمدة .

مادة (١١٧) : جميع إجراءات المراجعة المستنديه تتم قبل الصرف وبعده .

مادة (١١٨) : تحدد إدارة المؤسسة التعليمات اللازمة للرقابة الداخلية وأسلوب الفحص قبل وبعد الصرف .

مادة (١١٩) : يجب على الإدارة أن تمكن المراجع الخارجي المعين من قبل وزارة الشئون الاجتماعية من الإطلاع على المستندات والسجلات وغير ذلك من المستندات اللازمة لعملية تدقيق الحسابات وتقديم الإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لغرض التحقق من أصول المؤسسة وخصومها ومركزها المالي .

الفصل العاشر

نظام الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي

مادة (١٢٠) : يتكون نظام الرقابة الداخلية من مجموعة من الأساليب والإجراءات الواجب إتباعها لتحقيق أهداف المؤسسة والتأكد من التقيد بالسياسات الموضوعة من قبلها والمحافظة على الموجودات واكتشاف الغش والخطأ والعمل على منعة .

مادة (١٢١) : العمل على مراجعة وتقييم فعالية نظام الضبط الداخلي المتبعة والتحقق من انها مطبقة بصورة سليمة .

مادة (١٢٢) : التأكد من الالتزام بتطبيق اللوائح والسياسات والخطط المعتمدة من قبل الإدارة العليا .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

مادة (١٢٣) : التأكد من توفر الوسائل التي تكفل صحة تقييم الموجودات وحمايتها من الضياع والسرقة والتلف .

مادة (١٢٤) : التدقيق على صحة وموثوقية البيانات المالية والحاسبية والتقارير والمعلومات الأخرى المستخرجة من السجلات المالية والإحصائية .

مادة (١٢٥) : تحديد الجوانب التي تحتاج إلي تطوير أو تصحصح وتقديم التوصيات والاقتراحات الواجب اتخاذها في هذا الصدد وذلك بهدف الحصول على نتائج أفضل .

مادة (١٢٦) : التأكد من وجود خطة عمل تشتمل على مايلي :

(أ) تزويد الإدارة العليا بتقارير التدقيق الداخلي .

(ب) التطوير المستمر لبرنامج المراجعة التفصيلي بما يتناسب وأعمال المؤسسة .

(ج) القيام بالجرد الفعلي للأصول الثابتة وفقا لما يتطلبه برنامج التدقيق الداخلي.

(د) إجراء الجرد الدوري والمستمر لمستودعات المؤسسة ومطابقة نتائج الجرد مع أرصدة المخزون .

(هـ) التنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بالجرد الفعلي للأصول الثابتة والمخازن وبخاصة الجرد السنوي .

(و) التدقيق في أعمال الإدارات التنفيذية (إدارة شئون الموظفين – إدارة المشتريات والمخازن وأي إدارات أخري) خلال السنة المالية إضافة للفترات اللاحقة للسنة ذاتها.

(ز) التدقيق في العمليات الخاصة بناء على طلب الإدارة العليا و متابعة تنفيذ توصياتها .

مادة (١٢٧) : التقارير الواجب إعدادها من قبل المدقق الداخلي للمؤسسة ومواعيد إعدادها ورفعها للإدارة العليا وهي كما يلي :

(أ) - التقرير الشهري : يرفع شهرياً وبصورة دورية ويتضمن ملاحظات وتوصيات تتعلق بسير العمل الناتجة عن القيام بإجراءات التدقيق الداخلي المطلوبة

إبراهيم السبيل وشركاه للمحاسبون السعوديون
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

(ب) التقرير السنوي : يرفع سنوياً ويتضمن ملاحظات وتقييم المدقق الداخلي للحسابات المالية السنوية التي تتضمن القوائم المالية .

(ج) تقارير خاصة : يتم إعداد مثل هذه التقارير بناء على تكليف الإدارة العليا وتتعلق بمواضيع محددة .

مادة (١٢٨) : ينبغي على المدقق الداخلي الاحتفاظ بملفين أساسيين هما :

(أ) ملف التدقيق الدائم : ويحتوي على جميع السياسات والإجراءات والنماذج المستخدمة في التدقيق الداخلي وبرامج التدقيق إضافة إلي معلومات تتعلق بأنظمة الضبط الداخلي ونسخ من تقارير الضبط الداخلي المطبقة ونسخ من تقارير التدقيق المرفوعة للإدارة العليا ويتم تحديث محتويات هذا الملف كلما دعت الحاجة إلي ذلك .

(ب) ملف التدقيق الجاري : ويحتفظ بملف لهذه الأوراق لتكون دليلاً للمدقق على ما تم التوصل إليه خلال العام من استنتاجات ويشكل هذا الملف الدعم الأساسي لتلك النتائج وما ينتج عنها من توصيات أو اقتراحات .

الفصل الحادي عشر

الصلاحيات المالية للمستويات الوظيفية

القواعد والأحكام العامة :

مادة (١٢٩) : تكون للتعبيرات المدرجة في هذه اللائحة المعاني المحددة كما يلي :

أ- مفردات مستويات الصلاحية :

(١)- يقترح :

الإتيان بفكرة معينة وإعدادها في شكل مقترح وعرضها على الجهة صاحبة الصلاحية لاتخاذ قرار بشأنها .

(٢)- يحضر :



تعني القيام بإعداد البيانات والمستندات المطلوبة التي سوف يتخذ القرار بشأنها ورفعها للمستوي الإداري الأعلى .

(٣)- يوصي :

تعني دراسة اقتراح معين من قبل جهة لا تملك صلاحية الاعتماد ورفع توصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب والبدائل وسبب اختيار البديل المقترح .

(٤)- يعتمد :

تعني صلاحية اتخاذ القرار والموافقة الرسمية بشأن الاقتراح الموصي به .

ب- مصطلحات أخرى :

يتضمن هذا البند تعريفا بالمصطلحات التالية :

(١)- الصلاحية :

يقصد بها حق الموظف في أداء عمل معين أو تكليف آخرين بالقيام به ، وتشمل الصلاحية في هذه الصلاحيات (السلطات) المخولة لشاغل الوظيفة مثل اعتماد إنفاق الأموال في حدود معينة ،وإصدار قرارات التعيين أو الفصل ،أو استخدام ممتلكات المؤسسة فيما يحقق مصالحها وأهدافها المنشودة .

(٢)- المسئولية :

يقصد بالمسئولية مجموعة الواجبات التي يعهد إلي موظف بالمؤسسة القيام بها ويتم محاسبته وتقييم أدائه على أساسها ، وتجدر الإشارة إلي أن لكل مسئولية على شاغل الوظيفة صلاحية موازية لها تمكنه من القيام بالأعباء الملقاة على عاتقه نتيجة لهذه المسئولية .

(٣)- التفويض :

يقصد بالتفويض أن يقوم صاحب الصلاحية الأصلي بدراسة الواجبات التي تدخل ضمن المسئوليات الملقاة على عاتقه فيبقي لنفسه من الصلاحيات ما تتطلب أن يقوم به لنفسه ، ويكلف المفوض إليه بالواجبات التي بمقدوره إتمامها بالكفاءة المطلوبة مع منحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذها .

المحاسبون القانونيون السعوديون
إبراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, CO.

مادة (١٣٠) : لا تشتمل هذه اللائحة على كافة الصلاحيات الممنوحة لمختلف الوظائف بالمؤسسة حيث أن البنود المنصوص عليها في هذه اللائحة تمثل مجموعة الصلاحيات الوظيفية الأساسية للمستويات الإدارية الرئيسية بالمؤسسة ويتم إضافة الوظائف المستحدثة وبنود الصلاحيات المراد منحها لهذه الوظائف أو الصلاحيات المراد إضافتها للوظائف الحالية من قبل الجهة المختصة في إطار ما ورد في هذه اللائحة .

مادة (١٣١) : يجوز للجهة صاحبة الصلاحية في هذه اللائحة تفويض بعض صلاحياتها خطيا بشكل جزئي أو وقتي لأي جهة مختصة أخري ، ويتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض ويجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض أو كافة الصلاحيات المفوضة وفق ما يراه ملائما .

مادة (١٣٢) : لا يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحياتهم وإنما يجب اعتماده من السلطة الأعلى مباشرة .

مادة (١٣٣) : لا يجوز لصاحب الصلاحية ممارسة الصلاحيات المخولة له بمقتضى هذه اللائحة خارج نطاق اختصاصه أو عمله الرسمي أو لمنفعة شخصية .

مادة (١٣٤) : عند وجود صلاحية ممنوحة لمستويين إداريين لا يكون للمستوى الأدنى حق ممارسة هذه الصلاحية إلا في حالة غياب المستوى الأعلى .

مادة (١٣٥) : لا يجوز تجزئة المصروف أو طلب الشراء أو طلب الصرف الواحد على عدة مرات إلا إذا كان ذلك مرتبطا ببرنامج عمل المؤسسة كما في حالة المشتريات الدورية .

مادة (١٣٦) : يجوز تعديل الأرقام وحدود الصلاحيات المالية الواردة في جدول الصلاحيات بحيث تصبح نافذة المفعول من تاريخ تصديق المدير العام أو من يفوضه على هذه التعديلات .

مادة (١٣٧) : يجوز لصاحب الصلاحية التصرف في الحالات الطارئة التي تتطلب ممارسة صلاحيات لا تشملها هذه اللائحة ، شريطة إخطار الجهة الأعلى بالإجراءات والقرارات التي تمّ اتخاذها وذلك في اقرب وقت ممكن .

مادة (١٣٨) : في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الجهة صاحبة الصلاحية لأي سبب فإن صلاحية الشخص الغائب تعود إلي صاحب الصلاحية الأصلي أو الأعلى حسب تسلسلها في لائحة الصلاحيات .

مادة (١٣٩) : تم وضع حدود تفصيلية (عليا – دنيا) لبعض بنود الصلاحية المالية وتستطيع المؤسسة تفصيل هذه الحدود أو اختصارها بناء على رغبة المؤسسة في منح الصلاحيات للوظائف المختلفة ، كذلك تستطيع المؤسسة وضع حدود تفصيلية لتلك البنود التي لم ترد لها حدود في قوائم الصلاحيات ، ويشترط لذلك صدور قرار من المدير العام أو من يفوضه باعتماد

المحاسبون السعوديون
ابراهيم نبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

تفويض جهات أخرى غير المحددة في هذه اللائحة بممارسة جزء من صلاحيات الجهات المختصة تفويضا .

مادة (١٤٠) : لا يجوز للجهة صاحبة الصلاحية اتخاذ القرارات التي تخولها لها الصلاحيات الممنوحة إلا بعد التأكد من استيفاء الشروط والقواعد والإجراءات والضوابط والسياسات واللوائح والتعليمات الداخلية للمؤسسة .

مادة (١٤١) : تختلف صلاحية إقرار النفقات بالشكل المناسب ، عن صلاحيات إجازة الصرف المنشئة للحق باعتبار أن كلاً منهما صلاحية مستقلة بذاتها . وتختلف صلاحية التوقيع على الشيكات وما في حكمها التي تمثل (الإذن بالدفع) عن الصلاحيتين السابقتين .

مادة (١٤٢) : لا يسمح بفصل أي بند من بنود الإنفاق إلي جزئين أو أكثر بحيث يتجاوز مجموع هذه الأجزاء حد الصلاحية التي يتمتع بها صاحب هذه الصلاحية وفي مثل هذه الأحوال يجب الحصول على موافقة الجهة ذات الصلاحية الأعلى .

مادة (١٤٣) : تكون المسئولية الأصلية في استخدام الصلاحيات وعدم تجاوزها على عاتق الجهة صاحبة الصلاحية ، ويليها الجهة المكلفة باعتماد صحة إجراءات استكمال متطلبات العملية محل الصلاحية ، وفي حالة الاختلاف يجب علي كل منهما أن يسجل رأيه كتابة على أن يعتمد قرار الجهة صاحبة الصلاحية .

مادة (١٤٤) : تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تحديثها وفقاً لتغير ظروف المؤسسة بقرار من الجهة التي أصدرتها .

مادة (١٤٥) : يكون التوقيع على الشيكات والحوالات وغيرها الخاصة بسندات الصرف الخاصة بحسابات المؤسسة وفقا لما يلي :

أ- حد الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة لمدير عام المؤسسة .

ب- حد الصرف في حدود الصلاحيات الممنوحة لمدير الشئون المالية والإدارية .

جدول الصلاحيات :

نورد فيما يلي جداول الصلاحيات الخاصة بأعمال المؤسسة ككل ويراعى أن هذه الجداول لا تغطي كل عمليات المؤسسة وإنما تم إعدادها للاستخدام كنماذج استرشادية يمكن التوسع فيها وتعديلها وفقا لما يراه مجلس إدارة المؤسسة ، ويمكن تعديل جداول الصلاحيات الخاصة بكل وظيفة من الوظائف الواردة بهذه اللائحة أو بالوظائف الأخرى التي لم ترد بها وفقاً لما يلي :

المحاسبون السعوديون
ا. ا. صبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

- يقوم مدير إدارة الشئون المالية والإدارية بالمؤسسة (أو من يفوضه) بتوثيق مستويات الصلاحيات المختلفة وحدود بنود الصلاحيات المالية السارية وفقاً لنظام المؤسسة ووفقا للتعليمات والقرارات والتعاميم السارية حالياً ، أو وفقا للواقع الفعلي إذا لم يوجد قرارات سابقة ويجب علية توثيق المرجع الذي يستمد منه كل صلاحية و يضعها في قائمة الصلاحيات على نحو مفصل .

- يضع مدير إدارة الشئون المالية والإدارية في المؤسسة (أو من يفوضه) مستوى الصلاحية (يقترح – يحضر – يوصي – يعتمد) للمركز الوظيفي أمام بند الصلاحية الذي يتقاطع معه في النموذج .

- يناقش ما تم إعداده من توزيع للصلاحيات مع رؤساء الأقسام المختلفة في المؤسسة .

- ترفع لائحة الصلاحيات بعد استكمالها لمدير عام المؤسسة للنظر والمراجعة بهدف اعتمادها أو تعديلها .

- لا يجوز تغيير أي بند من بنود الصلاحيات بعد اعتمادها إلا بموافقة المدير العام ويجوز أن يفوض صاحب الصلاحية بعض من صلاحياته للوظيفة التي تليه في التسلسل الإداري وفقاً للشروط الواردة في هذه اللائحة .



جدول صلاحيات الشئون المالية

م	بنـــد الصلاحيـــــــــة	صاحـــــــــب الصلاحيـــــــــة			
		المدير العام	مدير إدارة الشئون المالية والإداريـــة	المدقق الداخلي	رئيس الحسابات
١	تنفيذ السياسات الإدارية والمالية	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
٢	تحديد الأسس والمبادي المحاسبية واقتراح التعديلات على السياسة المالية	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
٣	بيع الأصول الثابتة المعدومة والمستهلكة : أكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال وحتى ٥٠,٠٠٠ ريال	يعتمد	يوصي ويقترح	يوصي ويقترح	يحضر
٤	أقل من ٢٠,٠٠٠ ريال		يعتمد	يوصي ويقترح	يحضر
٥	الشراء والتعاقد عن طريق المنافسة : أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال وحتى ١٠٠,٠٠٠ ريال	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
٦	أقل من ٥٠,٠٠٠ ريال		يعتمد	يوصي ويقترح	يحضر
٧	الشراء والتعميد المباشر بخلاف ما ورد في رقم ٥ أكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال وحتى ١٠٠,٠٠٠ ريال	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
٨	أقل من ٢٠,٠٠٠ ريال		يعتمد	يوصي ويقترح	يحضر
٩	المراكز المالية خلال العام	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
١٠	صرف جميع المصروفات العمومية والإدارية	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر

مستويات الصلاحية ١- يعتمد ٢- يوصي ٣- يقترح ٤- يحضر

المحاسبون السعوديون الشركاء
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

تابع جدول صلاحيات الشئون المالية

م	بنـــــــد الصلاحيـــــــة	صاحـــــــب الصلاحيـــــــة			
		المدير العام	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية	المدقق الداخلي	رئيس الحسابات
١١	التوقيع على الشيكات و أوامر الدفع والحوالات أكثر من ٥٠,٠٠٠ ريال وحتى ١٠٠,٠٠٠ ريال	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
١٢	أقل من ٥٠,٠٠٠ ريال		يعتمد	يوصي ويقترح	يحضر
١٣	تحديد استثمارات السيولة النقدية الفائضة بالمؤسسة	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
١٤	تشكيل لجان الجرد السنوي	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
١٥	تقارير نتائج الجرد	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر
١٦	صرف المستحقات	يعتمد	يوصي	يقترح	يحضر

مستويات الصلاحية ١- يعتمد ٢- يوصي ٣- يقترح ٤- يحضر

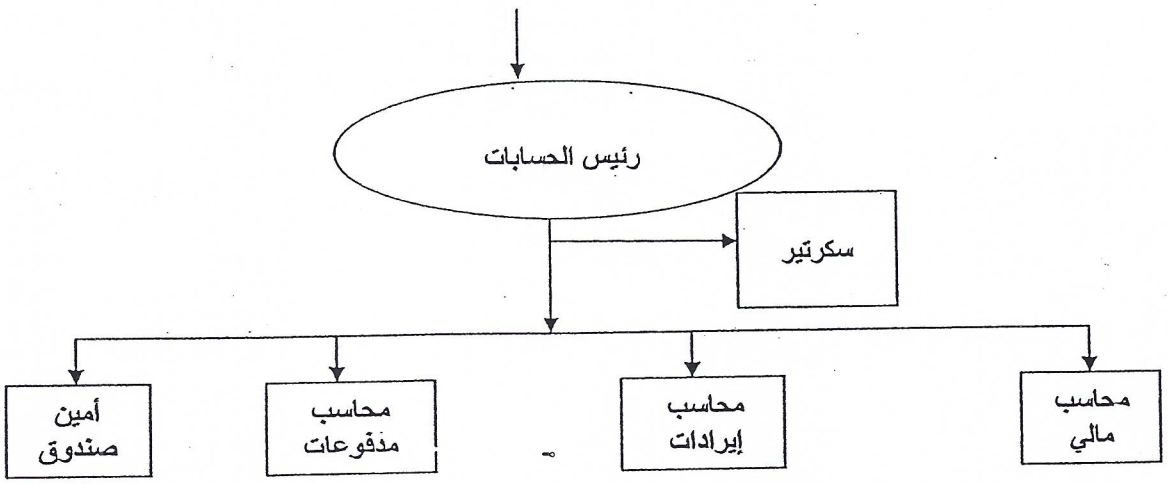


الباب الثاني

الفصل الأول

هيكل الإدارة المالية والوصف الوظيفي

مدير إدارة الشئون المالية



مدير إدارة الشؤون المالية

الوصف العام للوظيفة :-

يأخذ على عاتقه المحافظة على أصول المؤسسة ووضع السياسات المالية العامة للمؤسسة ورقابة تنفيذها والتأكد من صحة إنفاق المصادر بجدواها بحسب سياسة المؤسسة وميزانيتها التقديرية ، وعليه تعديل وتطوير الأنظمة والإجراءات الخاصة بالرقابة على أموال المؤسسة وتنفيذ كافة الأمور الواجبة والمتعلقة بتحقيق أقصى منفعة للمؤسسة من خلال التعامل مع كافة الأطراف الداخلية والخارجية ،و القيام بتوجيه السياسات المالية للمؤسسة من خلال مجلس الإدارة .

العلاقات الوظيفية :

١- علاقته مباشرة بالرئيس ونواب الرئيس.

٢- له سلطات تنفيذية على موظفي القسم المالي .

٣- له علاقات وظيفية مع كافة المدراء العامون ومدراء الأقسام التابعين للمؤسسة .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

الواجبات الرئيسية:

١- وضع أسس النظام المالي للمؤسسة .

٢- وضع أسس تنفيذ وتوزيع وإنفاق المصادر وفق ميزانية تقديرية وقوائم تدفقات نقدية .

٣- وضع أسس سياسات المؤسسة فيما يتعلق في النقد ، الذمم المدينة، البنوك، المصاريف ، والتمويل وأية أمور مالية أخرى .

٤- التحليل والموافقة على كافة المعاملات المالية وفق سياسات المؤسسة .

٥- تحليل وعمل تقارير عن نتائج الأعمال الربع سنوية والسنوية .

٦- متابعة المعلقات اليومية للأقسام التابعة له .

٧- تحليل وتعديل التدفقات النقدية وتنفيذ الإجراءات اللازمة .

٨- دراسات الجدوى والمشاريع القائمة والجديدة .

٩- تحفيز السياسات المالية والأنظمة المالية للمؤسسة بما يتماشى مع مصلحة المؤسسة .

١٠- القيام بكل ما يلزم لتجنيب المؤسسة أية أخطار مالية حالية ومستقبلية .

الصلاحيات :-

١- تفويض جزء أو كل صلاحياته لمن يراه من موظفيه .

٢- اعتماد الأنظمة المالية بكافة متعلقاتها بمشاركة مجلس الإدارة .

٣- التوقيع والموافقة على كافة الإجراءات والمستندات المالية بتسلسلها الوظيفي .

٤- له صلاحية إيقاف أية مبيعات أو تعاملات مع الموردين الداخليين لمصلحة العمل .

٥- توقيع واعتماد كافة الاتفاقيات المتعلقة بالعمل اليومي مع المدراء المعنيون .

٦- اعتماد البنوك للتعامل فيما يتعلق بالودائع وكافة العمليات والعلاقات البنكية.

٧- له حق تقييم وزيادة كافة موظفي القسم المالي حسب الميزانية المعتمدة والأنظمة .

٨- له حق تعيين موظفي الدرجة الثالثة وما دون .

رئيس الحسابات

الوصف العام للوظيفة :

يأخذ على عاتقه متابعة الأعمال اليومية لموظفي القسم المالي بالإضافة إلى متابعة الأنظمة المالية والتأكد من تنفيذ التعليمات الخاصة بها من خلال موظفي القسم بالمستندات المبنية على أسس سياسة المؤسسة المالية والميزانية التقديرية .

العلاقات الوظيفية :

١- تحت الإدارة المباشرة للمشرف المالي ويرفع تقاريره إليه .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

٢- وظيفة ذات صلاحية تنفيذية على كافة محاسبي المؤسسة .

٣- له صلاحية الاتصال بكافة رؤساء الأقسام لأغراض عمله .

الواجبات الرئيسية :-

١- متابعة كافة الأعمال اليومية الروتينية للقسم المالي .

٢- تدقيق القيود ذات الجانبين والمدخلة عن طريق القسم المالي (المصاريف المستحقة ، الإشعارات ، الاستهلاكات وإلخ ..).

٣- مراجعة المصاريف وتقسيماتها ومقارناتها بالميزانية التقديرية .

٤- حلقة وصل للمعلومات بين موظفي القسم المالي والمشرف المالي .

٥- يرفع التقارير بشأن كافة معوقات العمل وثغرات الأنظمة للمشرف المالي .

٦- يساعد الفروع الخارجية في عملياتها اليومية .

٧- يشرف على لجان الجرد (التحديد ، التواريخ وتحليل المخزون) .

٨- يتابع تطبيق الأنظمة المالية .

٩- يدرب ويرشد كافة موظفي القسم .

١٠- يعتمد كافة القيود اليومية والشهرية .

١١- عليه مراجعة تسويات الحسابات قبل إقفال كل شهر .

١٢- عليه مراجعة ومطابقة الرواتب قبل إقفال كل شهر .

١٣- عليه الاحتفاظ بنظام توثيق جيد وله أو يولي هذه المهمة من يراه مناسبا من موظفي القسم .

الصلاحيات:-

١- الموافقة على القيود اليومية وسندات الصرف والموافقة على المصاريف النقدية تحت (٥٠٠) ريال .

٢- حق رفض أي معاملة غير متطابقة مع النظام الساري أو القوانين المعمول بها .

٣- له الحق في طلب الزيادة والحوافز وتقييم الموظفين في قسمه .

المحاسب المالي

الوصف العام للوظيفة :

يأخذ على عاتقه مسؤولية مراقبة ومتابعة وتنفيذ كافة القيود والأعمال اليومية المتعلقة بالإيرادات الخاصة والإشعارات المتبادلة للمصاريف وتوزيع المصاريف المشتركة على المصاريف الإدارية وحسابات المشاريع .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

العلاقات الوظيفية :

١- تحت الإدارة المباشرة لمدير الحسابات ويرفع تقاريره إليه .

٢- تحت إشراف المشرف المالي.

٣- وظيفة ذات صلاحية تنفيذية صلاحيتها مستمده من صلاحيات رئيس الحسابات .

الواجبات الرئيسية :

١- مراقبة وتسجيل ورفع تقارير بالانحرافات اليومية والأسبوعية والشهرية لإيرادات المؤسسة .

٢- عمل وإدخال القيود الخاصة ب (الإشعارات المتبادلة ، المصاريف المستحقة، الاستهلاكات والخ ..) .

٣- رقابة الإيداعات اليومية المبنية على الإيرادات .

٤- رقابة تسلسل الأوراق المالية (سندات قبض والفواتير) وضمان وصول النسخ للملفات المقررة (الإيرادات).

٥- التحليل اليومي والأسبوعي والشهري لحسابات الإيرادات والمشاريع .

٦- متابعة المشاريع المختلفة وضمان تسوياتها .

٧- رفع التقارير اليومية فيما يختص بالإيرادات :

أ- مقارنتها مع الميزانية وتوزيعها .

ب- الإيرادات النقدية والتحصيلات .

ج - تحليل الانحرافات عن الميزانية التقديرية .

الصلاحيات :

١- حق رفض تسجيل إي قيد مالي غير متطابق مع النظام الساري.

٢- رفع المخالفات المتعلقة بعمله إلى رئيسي الحسابات لاتخاذ الإجراءات المناسبة لها .

٣- تقديم الملاحظات فيما يختص بعمله عن الثغرات أو أية اقتراحات لتعديل الإجراءات أو الأنظمة التي يمكن أن تسهل مهمته .

محاسب (المدفوعات)

الوصف العام للوظيفة :

يأخذ على عاتقه مسؤولية مراقبة ومتابعة وتنفيذ كافة القيود والأعمال اليومية المتعلقة بالموردين والحسابات الدائنة بما فيه احتساب العمولات والحوافز والمخالصات وحقوق الموظفين ورفع التقارير بالالتزمات الشهرية ومواعيدها لمدير الحسابات .

العلاقات الوظيفية :

١- تحت الإدارة المباشرة رئيس الحسابات ويرفع تقاريره إليه .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم نبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

٢- تحت إشراف المشرف المالي .

٣- وظيفة ذات صلاحية تنفيذية صلاحياتها مستمدة من صلاحيات مدير الحسابات .

الواجبات الرئيسية :

١- مراقبة ومتابعة الذمم الدائنة بما فيها تدقيق المطالبات والسندات المتعلقة بها .

٢- تدقيق التوقيعات المفوضة على كافة الأوراق المالية الخاصة بعمله .

٣- عمل التسويات لكافة الذمم الدائنة .

٤- متابعة ورقابة العمولات الدائنة وتسجيلها ومتابعة إغلاقها في ذمم الموردين .

٥- إدخال كافة القيود الخاصة بالذمم الدائنة بما فيها التأكد من سلامة اقتطاعات الرواتب الشهرية .

٦- إعداد الشيكات الخاصة بإغلاق الذمم الدائنة وفق جداول مواعيد السداد .

٧- احتساب الحوافز والخالصات والحقوق العمالية وفق السيسات المالية .

٨- إعداد الكشوفات الشهرية لا لتزمات المؤسسة وتكاليف وإعداد العمالة المقارن .

الصلاحيات :

١- حق رفض تسجيل أي قيد مالي غير متطابق مع النظام الساري.

٢- رفع المخالفات المتعلقة بعمله إلى رئيس الحسابات لا تخاذ الإجراءات أو الأنظمة التي يمكن أن تسهل مهمته .

محاسب الفرع

الوصف العام للوظيفة :

يأخذ على عاتقه مسؤولية متابعة تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالسلف النثرية ومتابعة التحصيل وتحويل المستندات المالية كافة إلى الإدارة العامة .

العلاقات الوظيفية :

١- تحت الإدارة المباشر لرئيس المحاسبة ويرفع تقاريه إليه .

٢- تحت إشراف المشرف المالي..

٣- وظيفة ذات صلاحية تنفيذية صلاحياتها مستمدة من صلاحيات مدير المحاسبة .

الواجبات الرئيسية :

١- الاحتفاظ بسلفة نقدية لمواجهة ومتابعة المصاريف النثرية في الفرع والتأكد من سلامة إنفاقها ضمن سياسات الشركة .

٢- متابعة إجراءات تحصيل الذمم في منطقته بالتنسيق مع محاسب الإيرادات بالإدارة العامه .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel Co.

٣- جمع وتدقيق وإرسال كافة الأوراق المالية ، من نسخ فواتير صادرة والفواتير الواردة ونسخ سندات القبض مرفقة بإيداعها البنكية وغيرها إلى الإدارة العامة مرة أسبوعياوقبل نهاية الشهر الخاص بها .

٤- متابعة توريد النقدية والشيكات إلى بنك الفرع يوميا وبحد أقصى ٢٤ ساعة من تاريخ الاستلام .

٥- استلام وتوزيع البريد الوارد من الإدارة العامة .

الصلاحيات :

١- رفع المخالفات المتعلقة بعمله إلى رئيس المحاسبة لاتخاذ الإجراءات المناسبة لها .

٢- تقديم الملاحظات فيما يختص بعمله عن الثغرات أو أية اقتراحات لتعديل الإجراءات أو الأنظمة التي يمكن أن تسهل مهمته .

أمين الصندوق العام

الوصف العام للوظيفة :

يأخذ على عاتقه مسؤولية مراقبة ومتابعة وإعداد كافة القيود والأعمال اليومية المتعلقة بالنقد بما فيه الوارد والصادر من إيداعات يومية واستبدال السلف الثابتة والاحتفاظ في الأوراق المالية وفق سياسات المؤسسة .

العلاقات الوظيفية :

١- تحت الإدارة المباشر لرئيس الحسابات ويرفع تقاريره إليه .

٢- تحت إشراف المشرف المالي.

٣- وظيفة ذات صلاحية تنفيذية صلاحياتها مستمدة من صلاحيات رئيس الحسابات .

الواجبات الرئيسية :

١- استلام كافة أموال وشيكات الإيرادات النقدية والأموال والشيكات المحصلة يوما بيوم .

٢- إعادة كافة السندات المالية اللازمة للإيداعات والمدفوعات النقدية والتأكد من إيداعها يوميا.

٣- إعداد كافة المستندات المالية من شيكات تعويض السلفة وتعبئة نماذج الإيداعات وسندات الصرف وسندات القيد المتعلقة بالحركات النقدية للصندوق .

٤- مراجعة الفواتير النقدية والتأكد من الالتزام بسيرها وفق سياسات الإنفاق والاعتماد المتبعة .

٥- استبدال السلف النقدية الثابتة بشيكات تغطي إجمالي الفواتير المقدمة حسب النظام .

٦- ينسق رقابة وتحويل نسخة سندات القبض إلى الملفات الخاصة بها .

٧- إعداد التقارير اليومية بالمتحصلات وأنواع الأوراق المقبوضة .

٨- الاحتفاظ بسجل كامل لكافة الأوراق المالية والنقد المتوفر والمحفوظ في الخزينة على مستوى يومي .

المحاسبون السعوديون
ابراهيم بسيل وشركاه
سجل (٢١)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel Co.

الصلاحيات :

١- حق رفض تسجيل أي قيد مالي أو صرف أي مبلغ غير متطابق مع النظام الساري.

٢- رفع المخالفات المتعلقة بعمله إلى رئيس الحسابات لا تخاذ الإجراءات المناسبة لها .

٣- تقديم الملاحظات فيما يختص بعملة عن الثغرات أو أية اقتراحات لتعديل الإجراءات أو الأنظمة التي يمكن أن تسهل مهمته .

الفصل الثاني

الأعمال التحضيرية للحسابات الختامية في نهاية العام المالي

١- إجراء الجرد والمطابقة الفعلية للصناديق مساء يوم١٢/٣٠ من كل عام.

٢- تسديد كافة السلف والعهد النثرية قبل يوم ١٢/٣٠ من كل عام.

٣- طلب مصادقات البنوك على جميع أنواع الحسابات الجارية والاعتمادات والضمانات والكفالات والقروض لكل بنك على حده حتى ١٢/٣٠ من كل عام.

٤- بيانا بالشيكات المؤجلة الدفع موضحاً به:

* اسم العميل *البنك المسحوب عليه الشيك *القيمة- تاريخ الاستحقاق.

٥- دراسة كاملة لإجمالي الذمم بما فيها ذمم الموظفين.

أ- طلب المصادقات على حسابات كامل ذمم الشركات والافراد والموظفين حتى ١١/٣٠ من كل عام حسب النوذج المرفق. مع ملاحظة تقديم كشف موحد للشركات التي تتعامل مع المؤسسة.

ب- تسوية حساب الأصول في ١٢/٣٠ من كل عام.

ج- عمل الكشوفات التحليلية لحسابات الموردين وتأكيد الأرصدة والمصادقة عليها.

د- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لإجراء الجرد السنوي وتنفيذه بكل دقة للوصول إلى أفضل النتائج(حسب تعليمات الجرد).

هـ- إجراء المطابقات الخاصة بين حسابات الفروع والمناطق والإدارة العامة وأخذ توقيع رؤساء الحسابات عليها.

و- بيان بالتأمينات المستردة.

ز- بيان تحليلي للمصروفات المدفوعة مقدماً.

ح- بيان تحليلي لأوراق الدفع.

ط- تحضير وتسجيل قيود المصاريف المستحقة وغير مدفوعة، مع عمل كشف تحليلي لكل مصروف على حده.

المحاسبون السعوديون
إبراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel Co.

ك- إجراء كافة القيود المحاسبية والتسويات الضرورية لإنهاء الحسابات الختامية وفتح ملف لمرفقات الميزانية.

ل- يمنع منعاً باتاً بعد ١/١ من كل عام تسجيل أي مصاريف تخص العام السابق دون الرجوع للإدارة المالية.

م - تقديم ملف الميزانية كاملاً والكشوفات المرفقة للقوائم المالية في موعد أقصاه ١٥/٤ من العام التالي.

إجراءات إضافية :

١- أن يتم الجرد في نهاية العام للتحقق من الوجود الفعلي للكميات والأصناف الموجودة في المستودع في تاريخ نهاية السنة المالية.

٢- إعداد مذكرات التسوية البنكية وخاصة في نهاية السنة المالية .

٣-إجراء الجرد الفعلي للأصول الثابتة في نهاية السنة المالية .للتحقق من الوجود الفعلي لهذه الأصول من حيث عددها ووجودها الفعلي والحالة التي عليها الأصل .

٤- إعداد القوائم المالية (شاملة قائمة المركز المالي و قائمة الإيرادات والمصروفات وقائمة المقبوضات والمدفوعات) من خلال ميزان المراجعة النهائي حتى يتسنى للإدارة المالية عرضها على الإدارة العليا ليتم مناقشتها قبل إصدارها بشكلها النهائي .

٥- إعداد بيان تحليلي بالمشتريات النقدية التي تم شراؤها خلال العام لآجل إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات للمؤسسة .

٦- إعداد بيان تحليلي بالمصروفات المستحقة في نهاية العام .



الفصل الثالث

دليل الحسابات

المستوى الأول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
الاصول	الاصول الثابتة	اراضي	اراضي عامة	
			اراضي الرياض	
		مباني	اراضي	
			اراضي الرياض	
		تحسينات على مباني متسأجرة	مستودع عليشة	
			مبنى الرئيسي الرحمانية رجال	
			مبنى الرئيسي الرحمانية نساء	
			الصالات	
		سيارات	سيارات عام	
			سيارات الرياض	
		شبوك حديدية وحاويات	تحسينات على شبوك حديدية	
		الاثاث	اثاث عام	
			اثاث الرياض	
		المفروشات والديكور	مفروشات وديكورات الرياض	
			مفروشات وديكورات عام	
		أجهزة تكييف	أجهزة تكييف عام	
			أجهزة تكييف الرياض	
		الآلات والإحصائية والحاسب الآلي	أجهزة كمبيوتر عام .	
			أجهزة كمبيوتر الرياض	
		أجهزة كهربائية	أجهزة كهربائية عام	
			أجهزة كهربائية الرياض	
		العدد والأدوات المكتبية	معدات مكتبية عام	
			معدات مكتبية الرياض	
		الخزن المالية (تجوري)	خزن مالية عام	
			خزن مالية الرياض	
		اللوحات الإعلانية	لوحات إعلانية عام	
			لوحات إعلانية الرياض	

المحاسبون السعوديون
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants

تجهيزات مستودعات	تجهيزات مستودعات عام		
	تجهيزات مستودعات الرياض		
معدات حريق	معدات حريق عام		
	معدات حريق الرياض		
برمجيات (برامج مختلفة)	برمجيات عام		
	برمجيات ا لرياض		
عدد وأدوات	عدد وأدوات عام		
	عدد وأدوات الرياض		
إيرادات مؤجلة	إيرادات مؤجلة الرياض		
	إيرادات مؤجلة الفروع		
مجمع إهلاك السنة الماضية			
البنـــــــوك	مصرف الراجحي	الحساب الموحد ١/٣٠٠٠٠	
		الحساب العام ١/٢٥٩٩٩	
		المساجد ٨/٢٥٨٨٨	
		الزكاة ٨/٢٥٠٠٠	
		البرامج الثقافية ٦/٢٥١٠٠	
		الصدقة الجارية والأوقاف ٤/٢٥٢٠٠	
		الميراث العلمي ٢/٢٥٣٠٠	
		القرض الحسن ٠/٢٥٤٠٠	
		الكفالات ٧/٢٥٥٠٠	
		المشاريع الموسمية ٥/٢٥٦٠٠	
		احب الاعمال ٣/٢٥٧٠٠	
		انصر نبيك (ص) ٩/٢٥٩٠٠	
	البنك الأهلي التجاري ح/ ٢٥٠٤٨٨٨٦٠٠٠١٠٠		
	البنك السعودي البريطاني ح/ ٠٠٤٠٠٠٠٢٠٠١		
	البنك الأمريكي ح/ ٢٩٠٧٠٠٥٣٢٤		
	بنك البلاد ح/ ٤٣٢١٠٤٠٥٠١٥٠٠١٢		
المدينون	الرياض	الأسماء	
	الفروع		
	أخرى		
العهد	عهد الرياض	الأسماء	
	عهد الفروع		

المحاسبون السعوديون
ابراهيم اسبيل وشركاه
سجل (٢١)
REG. 2
Saudi Accountants

			أخرى	
		مصاريف أخرى مدفوعة مقدما	الرياض	رواتب
			الفروع	بدل سكن
			أخرى	إيجارات
				مصاريف أخرى
		بضاعة آخر المدة	الرياض	كتب
				أشرطة كاسيت
			الفروع	USB و (DVD) و (CD)
				مطويات
		استثمارات قصيرة الأجل	الرياض	
			الفروع	الأسماء
		استثمارات في شركات	الرياض	
			الفروع	
		استثمارات في صناديق الاستثمار	الرياض	
			الفروع	
		استثمارات في الأسهم	الرياض	
			الفروع	
		استثمارات عقارية		
الخصوم	الخصوم المتداولة	الدائنون	الدائنون الرياض	
			الدائنون الفروع	
		حسابات دائنة أخرى	مصاريف مستحقة الرياض	رواتب مستحقة
				صيانة وإصلاح مستحق
				كهرباء مستحقة
			مصاريف مستحقة الفروع	هاتف مستحق
				مساعدات مكتب ولي العهد
		المخصصات	إيرادات مقبوضة مقدماً الرياض	
			إيرادات مقبوضة مقدماً الفروع	
			مخصص نهاية الخدمة	
			مخصص إجازات سنوية	
			مخصص مكافآت	
			مخصص عجز مخزون	

المحاسبون السعوديون
إبراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
A. Al Sabayel Co.

المصاريف	مصروفات المشاريع		مخصص تذاكر سفر	
			مخصص صندوق الجزاءات	
		مال المؤسسة		
		فائض الإيرادات عن المصروفات		
		العام الحالي		
		الحساب العام	التبرع عام	
			كفارات	
			نذور	
			عقائق	
			صدقات عام	
			عتق رقبة	
			مساعدة زواج	
			إدارية	
		المساجد	بناء مساجد	
			مساهمة في بناء مساجد	
		الزكاة	زكاة عامة	
			زكاة مخصصة	
		الصدقة الجارية والوقف	صدقة جارية	
			حفر الآبار	
			وقف الشيخ رحمه الله	
		الميراث العلمي	طباعة كتب	
			اشرطة	
			كتاب حراسة التوحيد	
			الإنترنت	
		الكفالات	عام الكفالات	
			كفالة أيتام	
			كفالة أيتام عام	
			كفالة أسرة	
			كفالة أسرة عام	
			التدريب والتأهيل	
		المشاريع الموسمية	إفطار صائم	
			زكاة الفطر	
			السلة الغذائية	

المحاسبون السعوديون
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel, Co.

				أضاحي	
				هدي	
				فدي	
				إنابة حاج	
				تحجيج مسلم	
				تبصير حاج	
				وجبة حاج	
				بطانية شتاء	
				حقيبة مدرسية	
			انصر نبيك	أنصر نبيك	
			البرامج الثقافية	عام البرامج	
				حلقات تحفيظ القرآن	
				مكتبة طالب العلم	
				أشرطة	
				كفالة دعاة	
				مكتبة عامة	
				جولات دعوية	
				طباعة كتب	
				مناشط صيفية	
				دورات شرعية	
				مركز البحوث	
			احب الاعمال	عام الاستقطاع	
				علاج مريض	
				تفريج كربة	
	المصاريف		رواتب وأجور		
			بدل سكن		
			بدل مواصلات		
			بدل عمل إضافي		
			بدل علاج		
			أخرى		
			إيجارات		
			ماء وكهرباء		
			هاتف واتصالات		

العاصمة للمحاسبون السعوديون
إبراهيم السبيل وشركاه
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
Al Sabayel. Co

		قرطاسية		
		صيانة وإصلاح		
		هداية وتغليف		
		رسوم حكومية		
	المصروفات الإدارية والعمومية	رسوم تعقيب		
		دعاية وإعلان		
		تذاكر سفر		
		إجازات سنوية		
		مكافآت نهاية الخدمة		
		رسوم اشتراك		
		ضيافة		
		مصاريف بنكية		
		مصاريف تدريب		
		مصاريف تدريب		
		سفر وانتداب		
		شحن		
		ليموزين ونقل		
		محروقات		
		نظافة		
		برامج محاسبية		
		مكافآت سنوية		
		مصاريف سيارات		
		مصاريف مطبوعات		
		مصاريف متنوعة أخرى		
الإيرادات	إيرادات المشاريع	الحساب العام	التبرع عام	
			كفارات	
			نذور	
			عقائق	
			صدقات عام	
			عتق رقبة	
			مساعدة زواج	
			إدارية	
		المساجد	بناء مساجد	

المحاسبون المتحدون
سجل (٢١)
REG. 2
Saudi Accountants

	مساهمة في بناء مساجد		
الزكاة	زكاة عامة		
	زكاة مخصصة		
الصدقة الجارية والوقف	صدقة جارية		
	حفر الآبار		
	وقف الشيخ رحمه الله		
الميراث العلمي	طباعة كتب		
	اشرطة		
	كتاب حراسة التوحيد		
	الإنترنت		
الكفالات	عام الكفالات		
	كفالة أيتام		
	كفالة أيتام عام		
	كفالة أسرة		
	كفالة أسرة عام		
	التدريب والتأهيل		
	إفطار صائم		
	زكاة الفطر		
المشاريع الموسمية	السلة الغذائية		
	أضاحي		
	هدي		
	فدي		
	إنابة حاج		
	تحجيج مسلم		
	تبصير حاج		
	وجبة حاج		
	بطانية شتاء		
	حقيبة مدرسية		
انصر نبيك	أنصر نبيك		
البرامج الثقافية	عام البرامج		
	حلقات تحفيظ القرآن		
	مكتبة طالب العلم		
	أشرطة		

المحاسبون السعوديون الأوائل
سجل (٢)
REG. 2
Saudi Accountants
I. Al Sabayel. Co.

		كفالة دعاة	
		مكتبة عامة	
		جولات دعوية	
		طباعة كتب	
		مناشط صيفية	
		دورات شرعية	
		مركز البحوث	
	احب الاعمال	عام الاستقطاع	
		علاج مريض	
		تفريج كربة	

