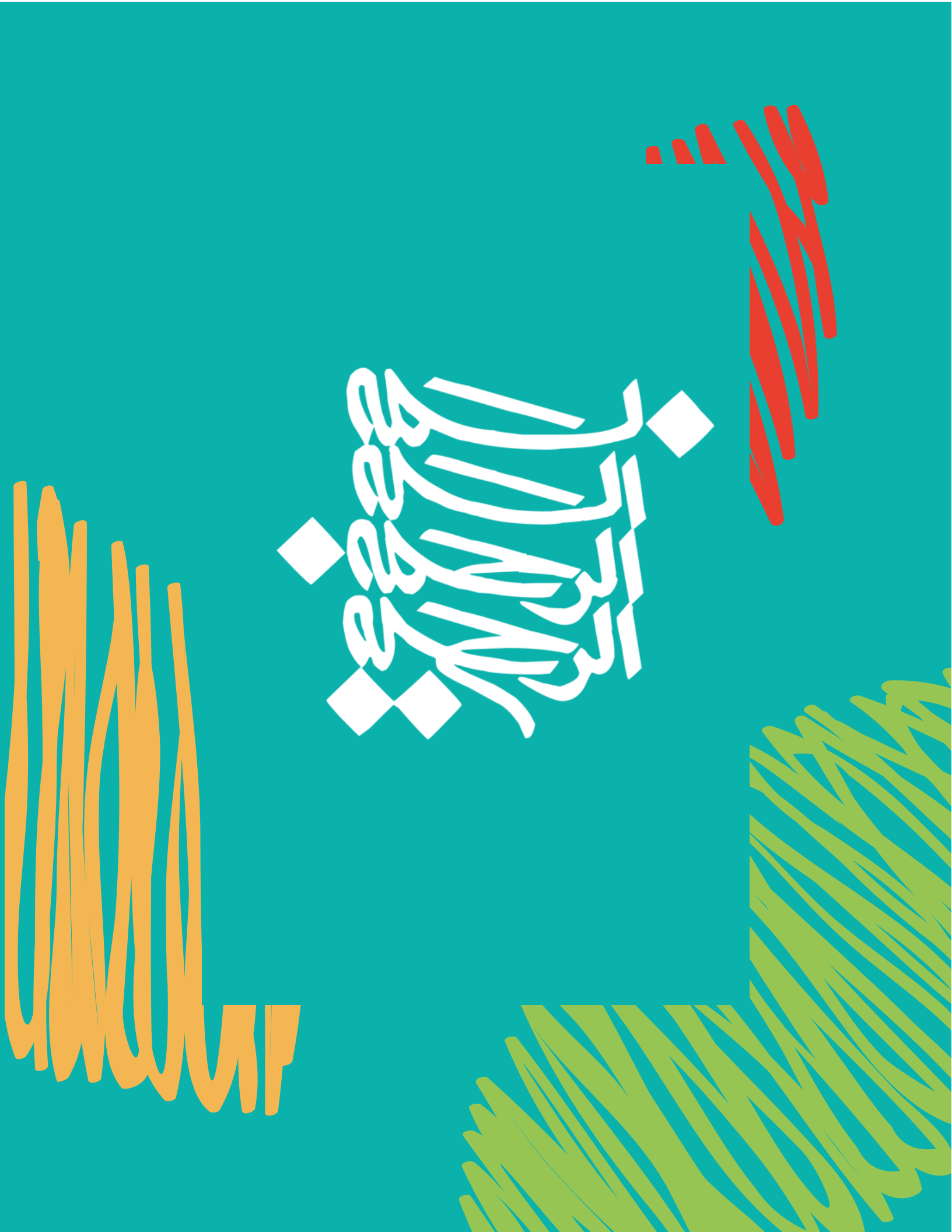


اللائحة المالية

لمؤسسة ريالي الأهلية

مسودة أولية:

يونيو 2022م



بيانات اللائحة:

مؤسسة ريالي الأهلية	اسم المؤسسة الأهلية
	رقم ترخيص المؤسسة الأهلية
	تاريخ مزوال النشاط بالمؤسسة الأهلية
اللائحة المالية	اسم الوثيقة
الإصدار (1,1)	إصدار الوثيقة
19 يونيو 2022م	تاريخ الوثيقة
محضر اجتماع مجلس الأمناء رقم وتاريخ	اعتماد الوثيقة
عامان من تاريخ الإصدار	صلاحية الوثيقة

الفهرس

6	الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة
9	الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية
9	سياسات عامة
9	الأسس المحاسبية
10	إدارة الحسابات البنكية
10	دورة الإقفال الشهرية
10	المصروفات الرأسمالية
11	إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
11	إدارة الأصول
12	الموازنات التقديرية
13	أسس إعداد الحسابات الختامية
13	النظام المحاسبي الإلكتروني
15	الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات
15	المدفوعات
17	العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة
19	الرواتب والأجور
19	إدارة المصروفات النثرية
19	المقبوضات
20	الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات والديون
21	توفير السيولة
21	الاحتياطات
21	الضمانات
22	الديون
23	الفصل الخامس: الرقابة المالية
23	الرقابة الداخلية
24	مدقق حسابات المؤسسة
24	الرقابة على الخزينة
25	المخالفات المالية
26	أحكام عامة
27	الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
27	الحسابات الختامية
28	التقارير الدورية
29	الفصل السابع: التبرعات والهدايا
29	تقديم الهدايا للغير

29 قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

30 الفصل الثامن: مصفوفة الصلاحيات المالية

31 المصفوفة:

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

- مادة (1) تعريفات عامة**
- يكون للتعابير التالية
لم يقتض السياق خلاف ذلك:
- المؤسسة**
مؤسسة ريالي الأهلية .
مجلس الأمناء
مجلس أمناء المؤسسة.
المدير التنفيذي
المدير التنفيذي للمؤسسة.
الإدارة المالية
الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية في المؤسسة.
اللائحة
لائحة السياسات المالية والمحاسبية الخاصة بالمؤسسة.
الموظف
هو كل من يعمل بالمؤسسة إن كان موظف أو موظفة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
- مادة (2) الهدف من اللائحة**
- تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في مؤسسة ريالي الأهلية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.
- مادة (3) السرية والخصوصية**
- إنّ هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة بمؤسسة ريالي الأهلية وسيشار إليها فيما بعد بـ"المؤسسة" ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة، وكذلك لا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من المؤسسة.
- مادة (4) الهدف من السياسات والإجراءات**
- إنّ هذه اللائحة تبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة للمالية في المؤسسة، والهدف من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:
1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية.
 2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للمؤسسة بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم المؤسسة بكافة أنشطتها ووظائفها.
 3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدّث لكافة موظفي المالية في المؤسسة.
 4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام المالية داخل المؤسسة.
 5. ضمان استمرارية وظائف ومهام المالية.

مادة (5)

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة

1. إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المشرف المالي أو من تخوله الإدارة العليا بذلك.
2. مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة، لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل المؤسسة.
3. أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
4. أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم لمجلس الإدارة لأخذ الموافقة والاعتماد.
5. إنَّ من مهام الإدارة المالية إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات لمجلس الأمناء عند الضرورة.
6. مراجعة نموذج اقتراح تعديل/ إجراء (نموذج 1) والتوقيع عليه من قبل المدير التنفيذي للاعتماد.
7. إنَّ من مسؤولية الموظف المعني فهم معاني ومقاصد هذه السياسات، أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلباتها، فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات للإدارة المالية فوراً.
8. إنَّ الغرض الأساسي من هذه السياسات تقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

مادة (6)

أمن وحماية المستندات

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة ومنها المستندات والوثائق الآتية:
1. الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 2. جميع العقود والاتفاقيات المبرمة مع المؤسسة.
 3. سندات الملكية.
 4. المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم.
 5. أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

مادة (7)

اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة المؤسسة، وذلك بعد مناقشتها، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الأمناء أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

مادة (8)

تطبيق اللائحة

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الأمناء أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد رئيس مجلس الإدارة.
3. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً ويلغي اعتماد اللائحة كل ما يتعارض معها.

مادة (9)

رقابة تطبيق اللائحة

المشرف المالي في المؤسسة هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار مجلس الأمناء عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغه بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (10)

صلاحية التوقيع عن المؤسسة

1. إنَّ من يملك حق التوقيع عن المؤسسة هو من يخوله مجلس الأمناء حسب مصفوفة الصلاحيات المعمول بها في المؤسسة.
2. تُحدد الصلاحيات المالية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات وكما يقر نظام التوقيع عن المؤسسة على أن يتضمن ذلك ما يلي:
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي.
 - ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (11) سياسات عامة

1. السنة المالية للمؤسسة تبدأ في اليوم الأول من كل عام ميلادي، وتنتهي في اليوم الأخير من العام نفسه، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
2. تتبّع المؤسسة القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

مادة (12) برنامج خاص للحسابات

1. تمسك المؤسسة حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات المؤسسة.
2. تقوم الإدارة المالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

الأسس المحاسبية

مادة (13) الأسس المحاسبية

1. تُقيد حسابات المؤسسة بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:
 - أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
 - ب- تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
 - ت- المؤسسة قائمة على فرض الاستمرارية.
 - ث- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
 - ج- إنَّ على المؤسسة الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.
 - ح- يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
 - خ- أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة وعلى أن لا تقل عن عشر سنوات.

مادة (14) إعداد التقارير المحاسبية

1. يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالمؤسسة.
2. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة المؤسسة، ويتم تقديمها لمجلس الأمناء للاطلاع والاعتماد.

مادة (15) تسوية الحسابات الشهرية

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

1. النقد في البنوك.
2. الذمم المدينة.
3. الذمم الدائنة.
4. المبالغ المدفوعة مقدماً.
5. السلف.
6. تقارير اللجان.
7. سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (16) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

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

1. فتح جميع الحسابات البنكية باسم المؤسسة.
2. توقيع كافة الشيكات الصادرة من المؤسسة من قبل صاحب الصلاحية الموضح بمصفوفة الصلاحيات في هذه اللائحة.
3. إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس أسبوعي.
4. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
5. اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
6. تكون صلاحية التحويل بين حسابات المؤسسة لمجلس الأمناء وحسب الحاجة.

دورة الإقفال الشهرية

مادة (17) إقفال المستحقات الشهرية

يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي:

1. المستحقات المتعلقة بالموظفين.
 2. جميع المصروفات.
 3. جميع الإيرادات.
- وعند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الآتي:
1. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة والقوانين والمعمول بها.
 2. اعتماد المستحقات من قبل المدير التنفيذي.

مادة (18) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة

عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على المؤسسة مراعاة تقييد جميع الدفعات.

المصروفات الرأسمالية

مادة (19) سياسة الصرف من المصروفات الرأسمالية

1. إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في المؤسسة.

2. إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته عشرة الآف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
3. تسجل المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

مادة (20) إثبات الأعباء المالية

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

مادة (21) الإدلاء بالمعلومات المالية

1. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للمؤسسة دون تعميم خطي من رئيس مجلس الإدارة.
2. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج المؤسسة إلا بموافقة خطية من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه مع المدير التنفيذي.

إدارة الأصول

مادة (22) أنواع الأصول

الأصول تشمل ما يلي:

1. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن الأراضي والمباني والمرافق والمعدات وأجهزة الحاسب والطابعات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل.
2. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (23) سياسات إدارة الأصول

1. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
2. يجب الإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
3. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر بالنسب السنوية المعتمدة.
4. يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعتها من قبل الإدارة المالية.
5. إعداد بطاقات مرقمة لكل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازة.
6. يجب إجراء جرد دوري للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجلات المقيدة من قبل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات اللازمة واتخاذ قرار بشأنها بعد التحقق من صاحب الصلاحية.
7. التخلص من الأصول الثابتة يتم وفقاً للإجراءات المعتمدة، ويجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
8. يجري احتساب استهلاك الأصول بموجب طريقة القسط الثابت على الفترة المقدرة للعمر الإنتاجي لها.

مادة (24) متابعة سجل الأصول

1. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل.
2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

الموازنات التقديرية

مادة (25) أسس إعداد الموازنة التقديرية

1. تُعد المؤسسة خطة تشغيلية مشتقة من الخطة التنفيذية والخطة الاستراتيجية، وتشمل الخطة التشغيلية خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي من المتوقع استحداثها. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم المالية والتاريخ المتوقع لالتحاقهم بالعمل.
2. تعد الخطة التشغيلية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (26) أهداف الموازنة التقديرية

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للمؤسسة لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة المؤسسة، ويسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:
1. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى المؤسسة لتحقيقها.
 3. مساعدة إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 4. قياس الأداء الكلي للمؤسسة.
 5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.
 6. مساعدة إدارة المؤسسة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (27) أقسام الموازنة التقديرية

- تُعد المؤسسة موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة للتشغيلية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة.
 2. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الأصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
 3. الموازنة التقديرية للإنفاق على أعمال وخدمات المؤسسة.
 4. الموازنة التقديرية لإيرادات المؤسسة ومصادر التمويل.
 5. الموازنة التقديرية الاستثمارية: وتشمل الموارد والاستخدامات الخاصة بالاستثمارات.

مادة (28) **المدة الزمنية للموازنة التقديرية**
تُعد المالية مشروع الموازنة التقديرية بالتعاون مع إدارات المؤسسة المختلفة قبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأكثر.

مادة (29) **مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية**
تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للمؤسسة، ومن ثم تقدم لمجلس الأمناء للاعتماد.

مادة (30) **الالتزام بالموازنة التقديرية**
تلتزم الإدارات بمشروع الموازنة التقديرية ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلّ منهم في حدود صلاحياته واختصاصاته.

مادة (31) **التعديل في بنود الموازنة التقديرية**
من الممكن تجاوز- تعديل/ زيادة/ إلغاء- المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية وذلك عن طريق ما هو مبين في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.

مادة (32) **التأخر في اعتماد الموازنة التقديرية**
1. إذا تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (12:1) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
2. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في الموازنة التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة (33) **إعداد الحسابات الختامية**
تُعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على مجلس الأمناء لدراستها واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مادة (34) **ضوابط إعداد الميزانية**
يراعى عند إعداد الميزانية والحسابات الختامية اتباع المعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

النظام المحاسبي الإلكتروني

مادة (35) **إمسك السجلات المحاسبية الإلكتروني**
إمسك السجلات اللازمة لقيود حسابات المؤسسة المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

مادة (36) **أنواع السجلات المحاسبية**

1. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال المؤسسة بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.

الفصل الثالث: المدفوعات والمقبوضات

المدفوعات

مادة (37) سياسات الصرف

1. يتم صرف المبالغ بمقتضى أمر الصرف، ويتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
2. من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال المؤسسة بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها.
3. لا يتم الصرف إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين المؤسسة، ومع ذلك فإن من الممكن صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة المدير التنفيذي على ذلك.

مادة (38) سياسات إصدار الشيكات أو الحوالات

1. لا يصرف أي شيك أو حوالة إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك أو حوالة وبتوقيع ومصادقة المشرف المالي وللمستفيد الأول فقط.
2. لا يحزر الشيك أو تحول الحوالة إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية وموافقة المدير التنفيذي على ذلك.
3. تحتفظ المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم الموظف المعني الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم لحفظه في الخزينة.
4. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض.
5. تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفاتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
6. يُحظر استخراج أي شيك لحامله.
7. يقوم الموظف المعني بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع أمر الصرف الخاص بكل شيك والاحتفاظ بكعوب الشيكات ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
8. تتم مطابقة كشوف البنك بكشف البنك الدفترى أسبوعياً، وتتم التسوية الأسبوعية له بمعرفة المشرف المالي وأخذ موافقته عليه.

مادة (39) سياسة التعامل مع المستندات

1. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤثر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
2. إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة رئيس مجلس الأمناء بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.
3. في حال فقدان شيك يوجه خطاب للبنك بإلغاء هذا الشيك وعدم صرفه.
4. يراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام مع تحريره لسند قبض يفيد استلامه الشيك.

5. توثق البيانات على كعب الشيك ويحتفظ بها.

مادة (40) اعتماد أمر الصرف

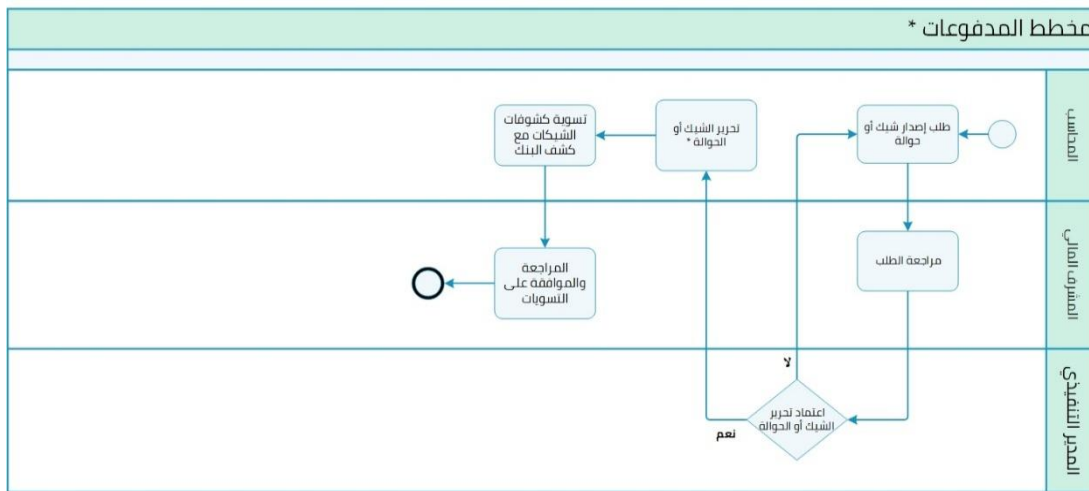
يتم اعتماد إذن الصرف من المؤسسة على الوجه الآتي:

1. أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المشرف المالي ومن ثم اعتماده من قبل المدير التنفيذي.
2. إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن تكون الفواتير أصلية إلكترونية وباسم المورد موضح بها تفاصيل الرقم الضريبي ومعتمدة منه وأن تُرفق بإذن الصرف وأمر الاعتماد وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
3. يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل مدير الحسابات بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.
4. أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليست باسم أحد موظفيها.

مادة (41) سياسة التعامل مع المصروفات

يتم التعامل مع جميع المصاريف حسب السياسة الآتية:

1. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
2. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
3. التعميد والموافقة على جميع المصاريف حسب الإجراءات المعتمدة ولا يجوز تجزئة العملية الواحدة بهدف اعتمادها من صاحب صلاحية أقل.



*تطبيق مواد اللائحة المالية أرقام:
(٣٧) - (٣٨) - (٣٩) - (٤٠) - (٤١)

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة (42) سياسات استخدام العهد المالية

1. يعتمد المدير التنفيذي نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
2. على المكلف بالصرف من العهدة المالية تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
3. تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الحسابات لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.
4. لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لموظف من موظف آخر.

مادة (43) تصفية العهدة المستديمة

تصفي العهدة المستديمة في الحالات التالية:-

1. نهاية السنة المالية.
2. عندما تطلب المؤسسة تصفيتها.
3. عندما تنتقل من موظف إلى آخر.

مادة (44) سياسات استخدام العهد العينية

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

الرواتب والأجور

مادة (46) صرف الرواتب

تصرف مرتبات وأجور العاملين نهاية كل شهر ميلادي وعلى أن لا تتأخر عن اليوم الأخير فيه.

مادة (47) الحالات التي يجوز للمؤسسة صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد

1. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
2. أن يكون الموظف في مهمة خارجية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لسرف الرواتب.
3. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية.

مادة (48) إيداع الرواتب والمستحقات للعاملين

4. تودع مرتبات العاملين على حساباتهم في البنوك وتصرف شهرياً في الثامن والعشرين من الشهر الميلادي وفقاً للأساليب المعتمدة لدى الإدارة المالية ويجوز في بعض الحالات صرف المرتب بموجب شيك باسم الموظف كما يجوز إنابة الغير في استلام المرتب وما حكمه بموجب توكيل كتابي معتمد من إدارة الخدمات المساندة.
5. يراعى توريد اشتراكات التأمينات الاجتماعية وما في حكمها عن العاملين في الإدارة في المواعيد المحددة نظاماً وفي حال تحمل المؤسسة لأي غرامة تتبعه للتقاعس في تنفيذ ذلك يتحملها الموظف المختص أي كانت قيمتها.

إدارة المصروفات النثرية

مادة (49) ضبط المصروفات النثرية

1. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الإدارات وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
2. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقَرَّرة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

مادة (50) استعاضة عهدة المصروفات النثرية

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية (75%) من إجمالي المبلغ المعتمد تعوض العهدة حسب الإجراء المتبع.

المقبوضات

مادة (51) المبالغ النقدية في الخزينة

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة المؤسسة بمعرفة المشرف المالي.

مادة (52) مسؤولية حفظ الخزينة

يعد المحاسب مسؤولاً عما بعهدته في الخزينة من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة.

مادة (53) ضوابط تحرير سندات القبض

يحرر سند قبض (يأخذ رقم مسلسل متفق عليه) للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن السند المعلومات التالية:

1. اسم الدافع.

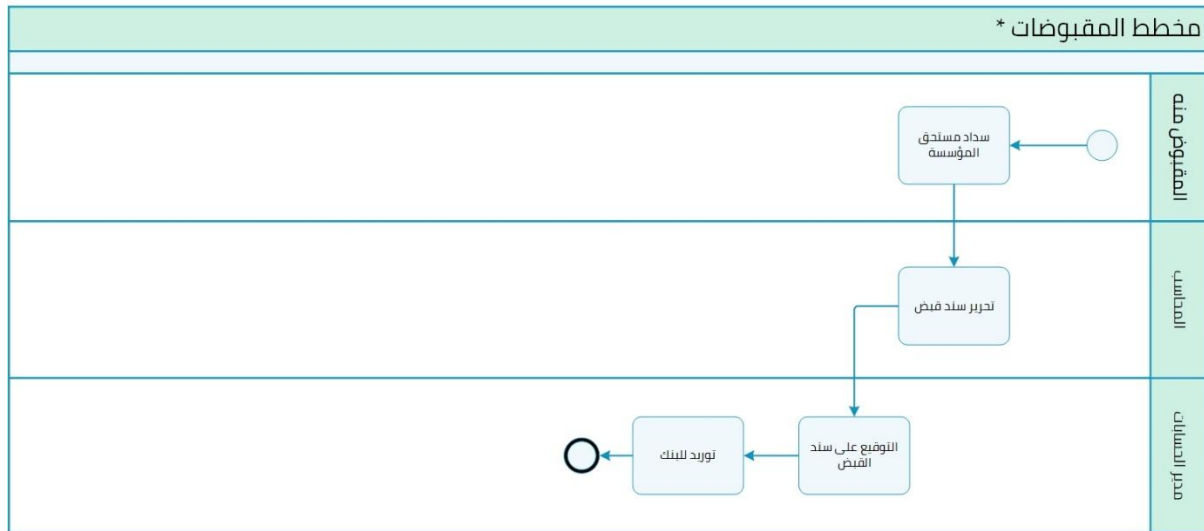
2. قيمة المبلغ المستلم بالأرقام والحروف والعملة.
3. التاريخ الاستلام.
4. بيان سبب الدفع.
5. طريقة الاستلام (نقداً/ شيك/ تحويل بنكي - اسم البنك ورقم الحساب وتاريخ إصدار الشيك-).
6. توقيع السند من المحاسب ومدير الحسابات.

مادة (54) توريد النقد إلى البنك

يعد مدير الحسابات مسؤولاً عن توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي المحدد إلى حساب المؤسسة بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وحفظ إشعار الإيداع، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك لأي سبب كان لا بد من إخطار الحسابات بذلك.

مادة (55) متابعة حقوق المؤسسة

إنَّ على الإدارة المالية متابعة حقوق المؤسسة في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير للمدير التنفيذي عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق المؤسسة يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من مجلس الأمناء إعدام الديون المستحقة للمؤسسة والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.



* تطبق مواد اللائحة المالية أرقام:
(01) - (02) - (03) - (04)

الفصل الرابع: السيولة والاحتياطات والضمانات والديون

توفير السيولة

مادة (56) مسؤولية توفير السيولة

1. مجلس الأمناء هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات المؤسسة الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
2. مجلس الأمناء هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

الاحتياطات

مادة (57) الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الأمناء ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للمؤسسة وفقاً لذلك.

الضمانات

مادة (58) أقسام الضمانات

1. ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات والاقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المؤسسة.
2. ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات أو الاقطاعات المقدمة من المؤسسة للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات لها.

مادة (59) تسجيل الضمانات

1. تسوى الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة المدير التنفيذي على ذلك.
2. تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

مادة (60) حفظ مستندات الضمانات

تحفظ وثائق الضمانات المقدمة للمؤسسة في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، وتكون المالية مسؤولة عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الديون

مادة (61) معالجة الديون

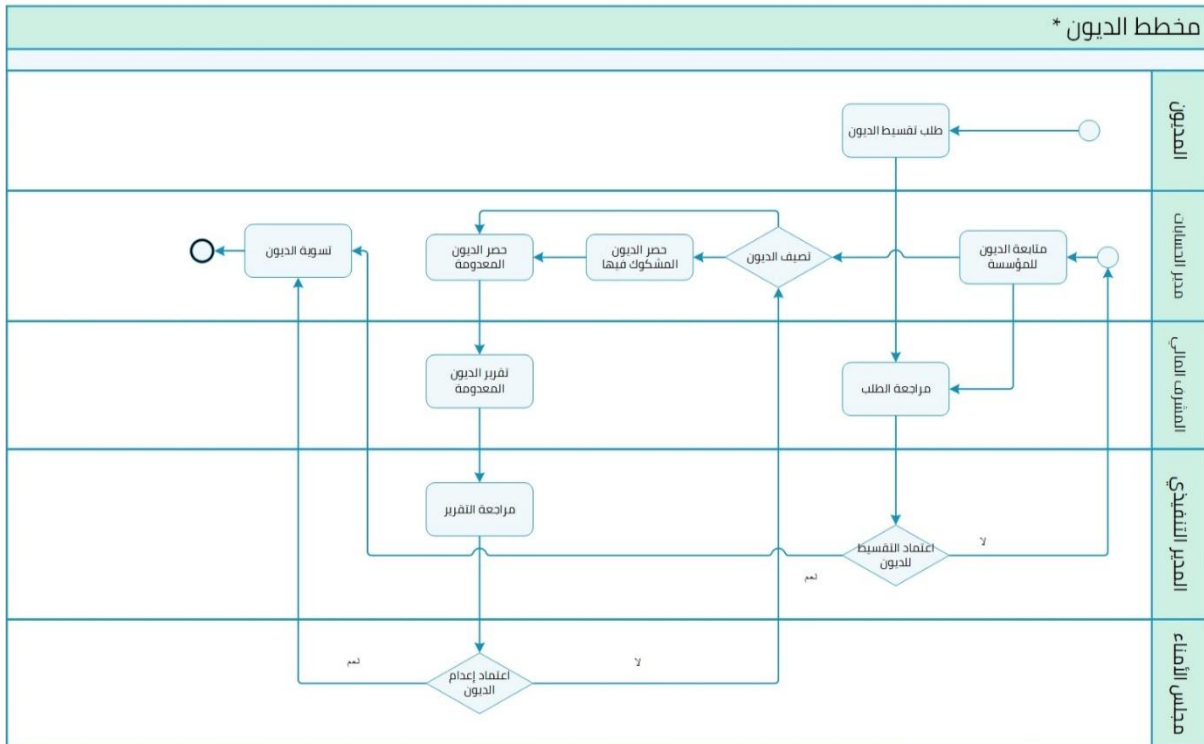
تبذل الإدارات المختصة كل جهودها لتجنب المديونيات المشكوك في تحصيلها، كما يجب تحصيل الديون المستحقة للمؤسسة قبل العملاء أو المستأجرين أو العاملين أو الغير فوراً، ويجوز تقسيط هذه الديون وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في جدول الصلاحيات.

مادة (62) الديون المشكوك فيها

في حالة استمرار مديونية لأكثر من ستة أشهر بدون مبرر وجيه يتم تكوين مخصص ديون مشكوك فيها.

مادة (63) الديون المعدومة.

1. في حالة استمرار هذه المديونية لأكثر من سنة مالية يتم تحويل المخصص إلى مخصص ديون معدومة.
2. يتم إعدام الديون وفق الصلاحيات الموضحة في جدول الصلاحيات المالية.
3. يتم إرفاق كشف يوضح جودة الديون وأعمارها في القوائم المالية.



* تطبق مواد اللائحة المالية أرقام: (١٠) - (١٦) - (٦٣)

الفصل الخامس: الرقابة المالية

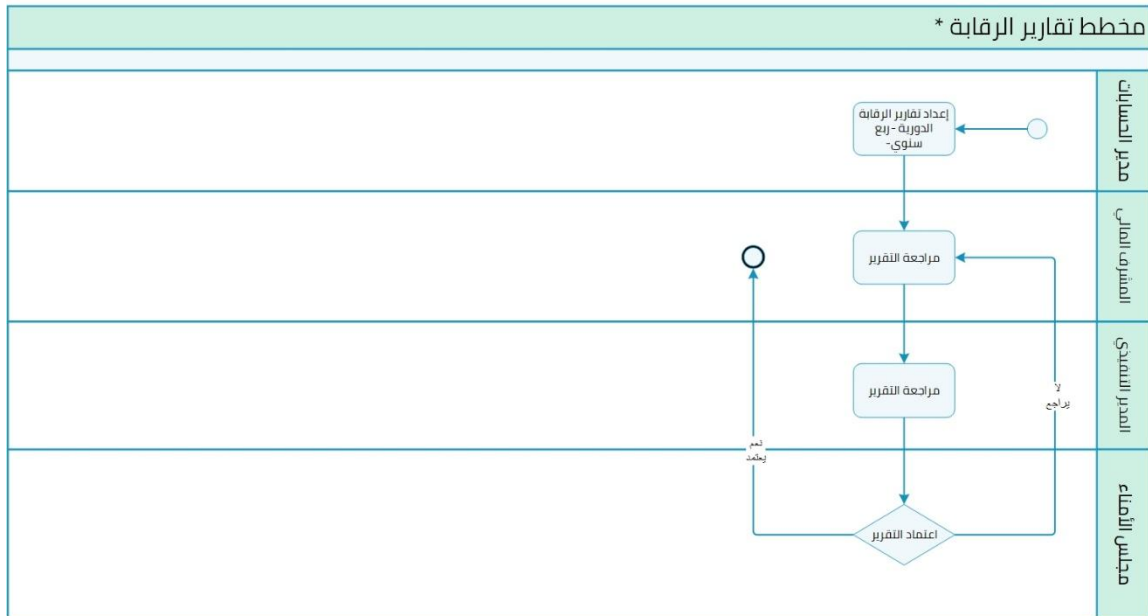
الرقابة الداخلية

مادة (64) سياسة الرقابة الداخلية على أموال المؤسسة
يصدر مجلس الأمناء القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال المؤسسة، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة (65) ضوابط التدقيق الداخلي

1. التأكد من صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود اليومية.
2. التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات المالية.
3. فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حيالها.
4. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على المؤسسة تجاه الغير.
5. التأكد من تحصيل أموال المؤسسة ومستحققاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (66) تقارير الرقابة المالية
ترفع الإدارة المالية تقرير دوري يبين وضع المؤسسة ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل ثلاثة أشهر إلى المدير التنفيذي لرفعه لمجلس الأمناء للاطلاع والاعتماد.



* تطبق مواد اللائحة المالية أرقام: (١٩) - (٧١)

مدقق حسابات المؤسسة

مادة (67) تكليف مدقق الحسابات

يُعين مجلس إدارة المؤسسة مدقق حسابات خارجي (مكتب تدقيق قانوني) أو أكثر من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة وذلك لمراجعة حسابات المؤسسة، ويحدد أتعابهم، وإذا تعدد مراجعو الحسابات يكونون مسؤولين بالتضامن عن أعمالهم أمام المؤسسة.

مادة (68) ضوابط تكليف مدقق الحسابات

1. لا يجوز الجمع بين عمل مدقق الحسابات بالمؤسسة وبين شغل وظيفة فيه، كما لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة في أي من أعمال المؤسسة.
2. لا يجوز لمدقق الحسابات أن يتقاضى أي مكافآت أو بدلات سوى الأتعاب المقررة له سنوياً.

مادة (69) ضوابط عمل مدقق الحسابات

1. على جميع المختصين بالمؤسسة كل في مجاله، التعاون مع مدقق الحسابات، وذلك بتقديم كافة البيانات والمعلومات الكاملة والصحيحة عن أعمال المؤسسة، وذلك بهدف إبداء رأيه الفني المحايد.
2. لمدقق الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الاطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات المؤسسة المختلفة تيسير مهمته في ذلك.
3. عند اكتشاف أي اختلاس أو مخالفة تعرض أموال أو أصول المؤسسة للضياع أو سوء الاستخدام، يتعين على مدقق الحسابات تقديم تقرير فوري بذلك إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ويزود مجلس الأمناء بصورة من ذلك التقرير إذا دعت الحاجة.
4. في حال عدم تمكن مدقق الحسابات من أداء مهمته، يرفع مدقق الحسابات تقريراً بذلك إلى مجلس الأمناء لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الرقابة على الخزينة

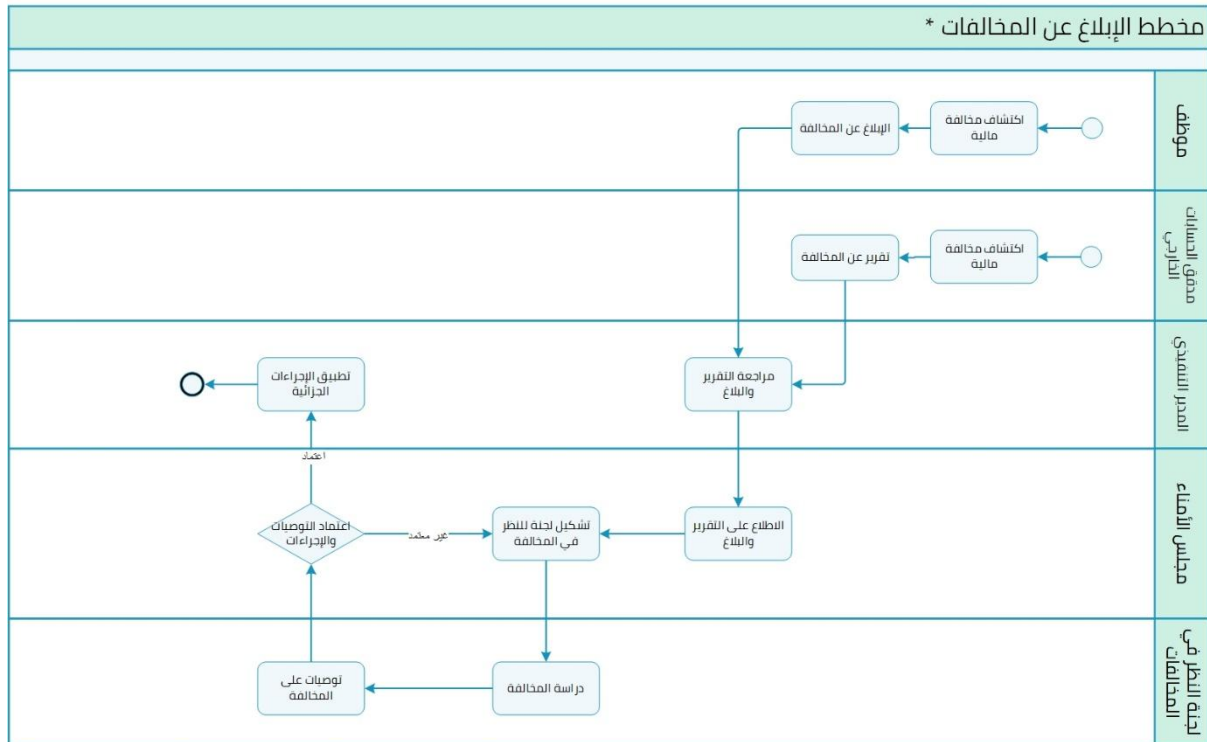
مادة (70) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق)

1. تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه المحاسب في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.
2. في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية لتحديد المسؤولية لاتخاذ الإجراء المناسب.

المخالفات المالية

مادة (71) ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

1. في حال حدوث مخالفات مالية ينبغي على مجلس الأمناء تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
2. إذا ثبت أن الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي المؤسسة، فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة.
3. بمجرد علم المدير المباشر أو أي موظف من موظفي المؤسسة بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال المؤسسة، يجب عليه إخطار المدير التنفيذي لإتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.
4. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من المؤسسة أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ مجلس الأمناء الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
5. اذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص المؤسسة لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبالغ المختلسة مرة أخرى ويتخذ مجلس الأمناء الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
6. في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في المؤسسة فإنه يقع على المدير المباشر تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات اللازمة حياله.



أحكام عامة

مادة (72) أحكام عامة

1. تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في المؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.
2. المدير التنفيذي مسؤول عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح المؤسسة، ويعد مسؤولاً أمام مجلس الأمناء عن ذلك.
3. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المعتمدة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
4. يتم توظيف أموال المؤسسة في استثمارات مأمونة (منخفضة المخاطر) تتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية، ووفق الإجراءات والسياسات التي يقرها مجلس الإدارة، ويتولى إدارة هذه الاستثمارات مجلس الأمناء أو من يفوضه المجلس مع الإدارة المالية في المؤسسة.

الفصل السادس: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (73) إعداد الحسابات الختامية

1. تصدر التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في بداية الشهر الأخير من السنة المالية للمؤسسة.
2. يتم الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية التي تقوم بإعدادها الإدارة المالية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مدقق حسابات المؤسسة خلال الشهر الأول من انتهاء السنة المالية للمؤسسة.
3. إعداد الحسابات الختامية وعرضها على مجلس الأمناء بهدف استكمال إجراءات مناقشتها خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للمؤسسة للاطلاع والمراجعة.
4. رفع الحسابات الختامية بصورتها النهائية لعرضها على مجلس الأمناء وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية لاعتمادها.
5. يتم الانتهاء من الحسابات الختامية بصورتها النهائية معتمدة من مجلس الأمناء في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

مخطط الحسابات الختامية *

	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس
إصدار تعليمات إقفال الحسابات الختامية	إصدار تعليمات إقفال الحسابات الختامية			
إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم الختامية	إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم الختامية	عرض تقرير الحسابات الختامية	مناقشة تقرير الحسابات الختامية	اعتماد تقرير الحسابات الختامية
تدقيق الحسابات	تدقيق الحسابات	تدقيق الحسابات	تدقيق الحسابات	

* تطبيق مواد اللائحة المالية أرقام: (١٦) - (٧)

التقارير الدورية

مادة (74) إعداد التقارير الدورية

1. إعداد التقارير المالية الدورية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدَّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
2. تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها لمجلس الأمناء للاطلاع.

مادة (75) اعتماد التقارير المالية

- عند اعتماد التقارير المالية يجب أن تشمل كحد أدنى على الآتي:
1. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 2. قائمة المركز المالي للمؤسسة.
 3. قائمة التدفقات النقدية.
 4. مقارنة الإنفاق الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.
 5. أي إيضاحات أخرى تحتاجها الإدارة العليا.

الفصل السابع: التبرعات والهدايا

تقديم الهدايا للغير

مادة (76) الهدايا

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية بشتى أنواعها للغير (متعاون/ زائر ... إلخ) باسم المؤسسة بما لا يتجاوز عشرة آلاف ريال لكل حالة.

قبول الموظف للهدايا أو التبرعات من الغير

مادة (77) قبول التبرعات والهدايا

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في المؤسسة بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية، ويعد الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة المؤسسة ويخضع للمساءلة.

الفصل الثامن: مصفوفة الصلاحيات المالية

تم تصميم مصفوفة الصلاحيات المالية المحاسبية لمؤسسة ريالي الأهلية وفق منهجية (RACI) وهي اختصار لأربعة كلمات باللغة الانجليزية إذ تمثل الأحرف الأولى من هذه الكلمات وسيأتي بيانها تالياً، وقد بدأ العمل بهذه المنهجية (RACI) منذ العام 1950 ميلادي، وقامت باستخدامها الكثير من المنظمات العالمية، ومنذ ذاك الحين تم تطويرها لأكثر من صيغة لتناسب مع طبيعة حجم المنظمة الكبيرة والمتوسطة والصغيرة.

تم ضبط المصفوفة بالهيكل التنظيمي المعتمدة لمؤسسة ريالي الأهلية خلال فترة العامين الأولين من تأسيس المؤسسة، وتحديد الصلاحيات المالية المحاسبية بحسب المسؤوليات والأدوار عبر المستويات التنظيمية في ريالي. تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية :

1. Responsible (R) : وهو الموظف المكلف بالإعداد والتنفيذ.
2. Accountable (A) : وهو الموظف المسئول عن التأكد من العمل المنجز واستيفاء كافة المتطلبات للمهمة، وإعطاء الموافقة والاعتماد للعمل.
3. Consulted (C) : وهو الموظف الذي يبدي رأيه في الموضوع المطروح، ويقوم برفع هذه التوصية إلى المسؤول الأعلى منه صلاحية.
4. Informed (I) : وهو الشخص الذي يعطى إفادة بالعمل المنجز وإخبار بذلك لارتباطه بنتيجة العمل المنجز.

المدير المالي	المدير التنفيذي	اللجان الإشرافية	مجلس الإدارة	مجال الصلاحية
C	R	I	A	الخطة الاستراتيجية
C	I	R	A	الهيكل التنظيمي
R	I	C	A	مصفوفة الصلاحيات
I,C	I	R	A	السياسات وإجراءات العمل

محور المهام والأعمال

محور المسؤوليات

المصفوفة:

مجال الصلاحية	مجلس الأمانة	المشرف المالي في المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الحسابات	مدير الإدارة المعنية
الأسس المحاسبية						
اللائحة المالية	A	-	C	R	R	-
التعديل على نماذج العمل المالية	-	-	-	A	R	I
التعديلات على اللائحة المالية	A	-	A	R/C	R	I
التعديلات على السياسات المالية لللائحة	A	-	C	R/C	R	I
حفظ السياسات والإجراءات والوثائق المرتبطة باللائحة المالية	-	-	-	A	-	-
حدود عمليات الصرف	A	-	-	C	R	-
التوقيع عن المؤسسة مع شريك في المؤسسة	A	-	C	R	-	-
التوقيع عن المؤسسة في الشراكات التنفيذية والتمويل للبرامج والخدمات	I	-	C	A	C	R
التوقيع عن المؤسسة في الشراكات الاستراتيجية	A	-	C	R	-	-
التقارير المحاسبية						
التقرير المالي السنوي لأنشطة المؤسسة	A	-	-	I	R	-
تقرير التسوية المالية الشهرية	-	-	-	A	R	-
الحسابات البنكية						
التحويل بين الحسابات	I	A	C	A	R	-
فتح حساب بنكي جديد وإغلاق حساب بنكي	A	A	-	R	-	-
إدارة الأصول						
إجراءات التسوية للأصول الثابتة قيمتها أكثر من خمسين ألف ريال	A	-	C	R	R	-
إجراءات التسوية للأصول الثابتة غير الاستثمارية قيمتها أقل من خمسين ألف ريال	-	-	-	A	R	-
إلغاء الأصول من القوائم المالية بعد الإهلاك أو التلف	A	-	-	C	R	-
تغيير أصول ثابتة استثمارية	A	-	-	C	R	-

: (I) Informed
الإخطار بالعمل.

: (C) Consulted
التوصية وإبداء الرأي.

: (A) Accountable
التأكد والاعتماد.

: (R) Responsible
الإعداد والتنفيذ.

مجال الصلاحية	مجلس الأمناء	المشرف المالي في المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الحسابات	مدير الإدارة المعنية
الموازنة التقديرية						
الموازنة التقديرية السنوية	A	-	C	R	R	R
تعديل بنود الموازنة السنوية (إلغاء-زيادة-تعديل)	A	-	-	R	R	-
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة (10%) أو أقل من قيمة البند	-	-	-	A	R	-
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أعلى (10% وحتى 15%) من قيمة البند	-	-	A	R	R	-
إجراء المناقشات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أعلى (15%) من قيمة البند	A	-	C	R	R	-
الحسابات الختامية والميزانية						
فتح وإلغاء حساب رئيسي في دليل الحسابات	I	-	C	A	R	-
الميزانية العمومية	A	-	C	I	R	-
المدفوعات						
توقيع الشيكات أو الحوالة بمبلغ أكثر من ثلاثمائة ألف ويُفوض رئيس المجلس أو نائبه في توقيعها دون المجلس في حال كانت ضمن البنود المعتمدة في موازنة المؤسسة	A	A	-	R	R	-
توقيع الشيكات أو الحوالة بمبلغ ثلاثمائة ألف أو أقل*	-	A	-	A	R	-
الصرف لاستحقاق مالي فقدت وثائقه ومستندات	-	A	-	R	R	-
المصاريف (أمر الصرف)	-	-	-	A	C	-
العهد العينية والمالية						
نظام العهد الدائمة والمؤقتة	-	-	A	R	R	-
صرف مبالغ نقداً تحت الحساب لأعمال المؤسسة	-	-	-	A	R	-
شراء العهد العينية للتخزين	-	-	-	A	C	R
صرف العهد النقدية المؤقتة	-	-	-	A	R	I
الرواتب والأجور						
صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد	-	-	-	A	R	-
(صرف/زيادة) البدلات والعلوات والمكافآت السنوية للموظفين	A	-	C	R	R	-

*يجب التوقيع بالاعتماد من شخصين.

: (I) Informed
الإخطار بالعمل.

: (C) Consulted
التوصية وإبداء الرأي.

: (A) Accountable
التأكد والاعتماد.

: (R) Responsible
الإعداد والتنفيذ.

مجال الصلاحية	مجلس الأمناء	المشرف المالي في المجلس	اللجنة التنفيذية	المدير التنفيذي	مدير الحسابات	مدير الإدارة المعنية
المقبوضات						
جرد الخزينة	-	-	-	A	C	-
جرد السلف المستديمة	-	-	-	A	C	-
اعتماد القرار في الفروقات أو العجز في رصيد الخزينة النقدي	-	A	-	C	R	-
السيولة الاحتياطيات						
تشكيل الاحتياطيات المالية واعتماد صرفها	A	-	-	C	R	-
تسوية الضمانات المالية المقدمة أو المودعة	I	-	-	A	C	-
الضمانات						
رهن وفك الرهن وشراء وبيع وإفراغ وقبول الإفراغ للعقارات والأراضي والأسهم المملوكة للمؤسسة	A	-	C	R	R	-
عقود القروض والضمانات من البنوك والصناديق المالية	I	A	C	A	R	-
التأمين على أصول المؤسسة الثابتة ضد الحريق والأخطار	I	-	A	R	R	-
الديون						
إعدام الديون المستحقة للمؤسسة	A	-	C	C	R	-
تقسيم الديون المستحقة للمؤسسة	I	-	A	R	R	-
الرقابة المالية						
إصدار قرارات الرقابة الداخلية على أموال المؤسسة	A	-	-	R	R	-
تعيين مدقق الحسابات الخارجي	A	-	-	R	R	-
الإخطار بالمخالفات والتجاوزات في اللائحة المالية	A	R	-	R	R	-
الإجراءات القرارات المتبعة تجاه المخالفات والموظفين	A	R	C	R	R	-
تشكيل لجنة للتحقيق في المخالفات المالية	A	R	C	R	-	-
الحسابات والتقارير الختامية						
الحسابات الختامية	A	-	C	R	R	-
عامة						
شراء أصول استثمارية	A	-	C	R	R	-
توظيف أموال المؤسسة واستثمارها	A	-	C	R	R	-
توفير المشتريات المباشرة بقيمة خمسة آلاف ريال أو أقل شهرياً	-	-	-	A	R	-
توفير المشتريات المباشرة أكثر من خمسة آلاف ريال وحتى عشرة آلاف ريال شهرياً	-	-	A	R	R	-
إبرام عقود توريد أقل من أو يساوي مائة ألف ريال	I	-	C	A	R	-
إبرام عقود توريد أكثر من مائة ألف ريال وحتى ثلاثمائة ألف ريال	-	C	A	R	R	-
إبرام عقود توريد أكثر من ثلاثمائة ألف ريال ويفوض رئيس المجلس أو نائبه في توقيعها دون المجلس في حال كانت ضمن البنود المعتمدة في موازنة المؤسسة	A	-	C	R	R	-

: (I) Informed
الإخطار بالعمل.

: (C) Consulted
التوصية وإبداء الرأي.

: (A) Accountable
التأكد والاعتماد.

: (R) Responsible
الإعداد والتنفيذ.