ABDULAZIZ BIN TALAL & SORA BINT SAUD
FOUNDATION FOR HUMAN DEVELOPMENT
— AHYAHA —

مؤسسة عبدالعزيز بن طلال
وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية
— أحياها —

دليل السياسات المالية

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ٣٦٦٢-١٢ - ٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية



info@ahyaha.org
http://www.ahyaha.org/
+966 11 4800014
License Number 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

فهرس الموضوعات

الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الأول: أهداف الدليل والمسئولية عنه وتحديثه	٤ - ٧
الفصل الثاني: التعاريف والمصطلحات والاحكام والقواعد	٨-١٢
الفصل الثالث: المبادئ والسياسات المحاسبية الرئيسية	١٣-١٥
الفصل الرابع: السياسات المحاسبية والمالية اليومية	١٥-١٩
الفصل الخامس: الحسابات البنكية	١٩-٢١
الفصل السادس: المشتريات	٢١-٢٥
الفصل السابع: الرواتب والاجور	٢٦-٣٠
الفصل الثامن: الأصول الثابتة	٣١-٣٣
الفصل التاسع: لائحة الصلاحيات المالية والإدارية	٣٣-٣٩
الفصل العاشر: المخالفات المالية	٤٠
الفصل الحادي عشر: الحسابات الختامية والتقارير المالية	٤١-٤٢
الفصل الثاني عشر: الموازنة التخطيطية	٤٣-٤٦

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل الأول: أهداف الدليل والمسئولية عنه وتحديثه

المقدمة:

في اطار الجهود التي تبذلها المؤسسة وتفاعلاً مع التغيرات والتطورات المصاحبة في الاقتصاد الوطني لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المنبثقة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتماشيا مع اللائحة الأساسية لمؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية (احياها) فقد بادرت المؤسسة بإعداد دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية هي مبادئ وقواعد ولوائح تتبناها المؤسسة لضمان التخطيط والتنفيذ علي أساس معياري وفني سليم لتعزيز وضع واستدامة المؤسسة وللتحكم والتسجيل لأنشطتها ومعاملاتها المالية والمحاسبية. أيضاً من أجل تجهيز وعرض بياناتها المالية وأيَ تقارير أخرى مطلوبة موثقة في الوقت المناسب.

وتأتي أهمية هذا الدليل المحاسبي كونه يوفر بيئة محاسبية موحدة لكل العاملين في المجال المحاسبي بالمؤسسة، وهذا من شأنه أن ينظم عملية الرقابة المالية و يجعل المراجعة أكثر سهولة و يسراً فضلاً عن أنه يتيح التعامل المحاسبي بطريقة علمية ولاسيما أنه مبني على المبادئ المعتمدة في علم المحاسبة.

ويتناول علم المحاسبة بشكل عام موضوع تسجيل البيانات المالية واستخراج و تحليل المعلومات المتعلقة بنشاط ما للقائمين عليه والذين يهمهم في المقام الأول التعرف على مثل هذه البيانات بالإضافة إلى أصحاب المصالح المرتبطة بهذه الجهة.

لذا أصبح من الضروري على المؤسسات والوحدات الاقتصادية المختلفة التي تسعى إلى تحقيق أهدافها (سواء كانت ربحية أو غير ربحية) أن تحدد النظام المحاسبي الذي يعمل على معالجة المشاكل والعمليات التي تواجه النشاط معالجة محاسبية دقيقة بغرض تحديد نتيجة الاعمال. بالإضافة الى أنها تعطي صورة عن الوضع المالي خلال الفترات الزمنية التي يمر بها المشروع أو الوحدة الاقتصادية ويختص هذا النظام المحاسبي بتصميم وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المحاسبية عن نشاط مؤسسة أحياها للتنمية الانسانية ووضع التقارير عنها بغرض تقديمها للمستويات الإدارية المختلفة لمساعدتها في تحقيق ما يلي.

١-التأكد من مدى تحقيق المؤسسة للغرض الذي أنشئت من أجله.

٢-المحافظة على أصول وممتلكات المؤسسة وحماية حقوقها لدي الغير ووضع نظام. الرقابة المناسبة للتأكد من صحة البيانات المتعلقة بها من خلال التسجيل التاريخي للإحداث المالية والمحاسبية

٣- دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة بغرض اتخاذ قرارات مستقبلية فيما يتعلق باستخدام المؤسسة في استثمار وقفي للمؤسسة يساعد علي الاستدامة المالية.

المادة (١) : أهداف الدليل:

(١) توثيق السياسات والإجراءات المحاسبية الرئيسية للعمليات التفصيلية التي يقوم بها الكادر المحاسبي لكافة المعاملات المالية للمؤسسة لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية صحيحة.
(٢) توفير إرشادات مرجعية للعاملين المسئولين عن الإعداد والتعامل مع السجلات المحاسبية.
(٣) ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة على العمليات المالية والمحاسبية.
(٤) استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بالرغم من تغير الموظفين.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

(٥) الاسهام في صناعة أرشيف موثق للعمليات المحاسبية وفق سرد تاريخي موثق ليسهل الرجوع اليه عند الحاجة وتبرز أهميتها عند رغبة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الإدارية العليا.
(٦) إرساء القواعد الأبرز للتحضير للموازنة السنوية للمؤسسة لتساهم في تقييم إدارة الموارد المالية
(٧) تحديد الإجراءات الواجب تطبيقها على مستخدمي الدليل عند اقتراح تحديث أو تغير السياسات والإجراءات والنماذج الواردة بالدليل..

المادة (٢) : الفئة المستهدفة في الدليل:

١. جميع العاملين في المؤسسة ممن تتقاطع ادوارهم مع ما تم ذكره من مسئوليات أو صلاحيات في هذا الدليل.
٢. جميع المستفيدين خارج نطاق المؤسسة ممن يتوجب عليهم الخضوع للأحكام المذكورة في الدليل كمتطلب أساسي لإتمام تعاملاتهم مع المؤسسة.

المادة (٣) : المسئولية عن الدليل:

١.يعتبر المدير التنفيذي والمدير المالي بالمؤسسة مسئولين عن الدليل من حيث التوزيع على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.
٢. يجب على مستخدمي الدليل بالمؤسسة الالتزام بالمسئوليات التالية:

- حفظ الدليل من سوء الاستخدام وعدم نسخه دون موافقة المدير التنفيذي.
- التوصية بتحديث الدليل كلما استدعى الامر لذلك ورفعه للإدارة العليا.
- الرقابة على تطبيق المرؤوسين التابعين له لمحتويات الدليل والعمل بموجبه

١. يعد هذا الدليل وثيقة خاصة بمؤسسة أحياها للتنمية الإنسانية، حيث يتم توزيعه أو أجزاءه وتحديثاته على مستخدميه من قبل المدير التنفيذي والحصول على توقيع المستلم بما يفيد الاستلام في كشف توزيع الدليل. ولا يحق لاحد غير موظفي المؤسسة استخدام هذا الدليل.

المادة (٤) : العمل بمحتويات الدليل :

يتم العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثه من تاريخ اعتماده من مجلس الأمناء وبموجب قرار من المدير التنفيذي ينص على ذلك.

المادة (٥) : التعارض:

في حالة وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في الدليل الحالي وبين أي احكام تضمنتها أدلة/ سياسات / قرارات من سلطات اعلي في المؤسسة فأنه ينبغي عرض التعارض أما رئيس مجلس الأمناء أو المفوض بذلك لحسم هذا التعارض واختيار السياسة المناسبة .

المادة (٦) : تحديث الدليل:

– تم وضع هذا الدليل في صورة وثيقة قابلة للتطوير والتحديث وذلك بإضافة أية سياسات متى تطلب الأمر ذلك. فإن التغير في السياسات المالية والمحاسبية يجب أن يتم فقط وفق الشروط الاتية:

(١)تغيير مطلوب بموجب القانون.

(٢)تغيير مطلوب من هيئة معايير محاسبية معتمدة محلياً أو دولياً.

- أن يؤدي هذا التغيير إلى عرض أفضل للأحداث والمعاملات المالية في بيانات المؤسسة المالية.
- كما يجب تحديث دليل السياسات والإجراءات المحاسبية ليعكس حدوث أي تغيير دائم في حجم وطبيعة نشاط المؤسسة أو في السياسات والإجراءات أو النماذج المستخدمة بالدليل.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٧) : تخضع السياسات المالية والمحاسبية في هذا الدليل للأنظمة واللوائح والمعايير التالية:

١. المعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢. المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (إصدار عام ٢٠١٧/٢٠١٨م).
٣. الاسترشاد بدليل الحسابات الموحد للجمعيات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. نظام القوائم التابع لوزارة التجارة.
٥. لوائح وزارة الموارد البشرية وأنظمتها: ومنها: القواعد التنفيذية للائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادر بقرار معالي الوزير رقم (٧٦٠) في ١٤٤٢/١/٣٠هـ.
٦. نظام ضريبة القيمة المضافة واللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة.
٧. نظام مكافحة غسيل الأموال واللائحة التنفيذية للنظام.

المادة (٨) : الأنشطة الرئيسية للإدارة المالية:

❖ تتلخص الأنشطة الرئيسية للإدارة المالية:

١. إعداد الحسابات المالية.
٢. إعداد التسويات البنكية وحسابات البنوك.
٣. المتابعة والتحصيل وإعداد كشوف الذمم المدينة والدائنة والمتعهدين.
٤. إعداد الميزانيات التقديرية.
٥. محاسبة النفقات.
٦. التحليل المالي والتكاليف والدراسات.
٧. كل ما يتم التكليف به من أعمال تلامس الاختصاصات الأساسية، ولو لم يتم ذكرها ضمن الأنشطة السابقة.

المادة (٩) : اختصاصات الإدارة المالية والإدارية:

١. تنفيذ السياسات العامة ومتابعة المخططات المرسومة من قبل الإدارة العليا في كل ما يتعلق بالأمور المالية.
٢. اقتراح تعديل السياسات المالية والاشتراك في مناقشتها بالحد الذي لا يتعارض مع توجهات صاحب الصلاحية.
٣. إعداد الميزانيات التقديرية والخطط المالية القصيرة والمتوسطة وطويلة المدى بالمؤسسة ومراقبة الانحرافات.
٤. إعداد التقارير المالية والإدارية عن نشاطات المؤسسة حسب الشكل والمضمون المحدد.
٥. إعداد الحسابات الختامية ونتائج الأعمال السنوية والربع سنوية قبل مواعيد استحقاقاتها لأي طرف ثالث بخمسة أيام عمل ورفعها للإدارة.
٦. القيام بجميع الأعمال المالية الخاصة بالمؤسسة والمسؤولية عن التزامها باللائحة الأساسية للمؤسسة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

٧. التكوين والاحتفاظ بعلاقات عمل طيبة مع البنوك والمؤسسات المالية بقصد الاستفادة من هذه المؤسسات فيما يتعلق بتسهيل نشاط المؤسسة وبناء جسور الثقة معها.
٨. القيام بأعمال الرقابة على النقد بالبنوك وإعداد قوائم تسوية البنوك لمطابقة حساباتها وكذلك إعداد كشوف التدفقات النقدية لفترات مختلفة.
٩. متابعة التحصيلات من الذمم المدينة.
١٠. مراقبة عمليات إعداد كشوف الرواتب والأجور واحتسابها واحتساب الاستقطاعات منها في ظل الأنظمة، ومتابعة عمليات تسليمها لمستحقيها.
١٠. الالتزام النظامي بالتعليمات الصادرة عن كافة جهات الاختصاص في المملكة العربية السعودية، سواء كانت فنية أو نظامية، مع متابعة تحديثاتها وتعديلاتها بشكل دوري، وتقديم ذلك ضمن تقاريرها لجهة الاختصاص.
١١. أية أعمال أخرى تسند إلى هذه الإدارة في حدود اختصاصاتها وبما يلائم التوسعات المستقبلية للمؤسسة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل الثاني: التعاريف والمصطلحات والاحكام والقواعد

العبارة	المعنى
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
نظام العمل	نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ وتعديلاته.
المؤسسة	مؤسسة عبد العزيز طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية.
دليل السياسات والإجراءات	الدليل الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في المؤسسة.
مجلس الأمناء	السلطة الأولى والأعلى في المؤسسة.
اللجنة التنفيذية	اللجنة المؤلفة بقرار من مجلس الأمناء للإشراف على أعمال مؤسسة عبد العزيز طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية، وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها، وهي المسؤولية عن وضع مقترحات الأنظمة واللوائح اللازمة لتنظيم العمل في المؤسسة بما يكفل استمرارها في أداء رسالتها، وتطويرها إلى الأفضل وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها.
المدير التنفيذي	المشرف المباشر على المؤسسة، والمساهم الرئيس في وضع المقترحات للأنظمة واللوائح المعمول بها، لإقرارها من جهة الاختصاص.
المراجع الداخلي	هو المراجع المعين في المؤسسة والذي يتبع إدارة المراجعة الداخلية بالمؤسسة (أو من يقوم بمهامه)
المراجع الخارجي	وهو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف بتدقيق القوائم المالية الخاصة بالمؤسسة للأغراض النظامية سواء تم تكليفه من قبل صاحب الصلاحية أو الوزارة.
الإدارة المالية	الإدارة المعنية بمتابعة كافة العمليات المالية في المؤسسة وتقع تحت إدارة المدير التنفيذي في الهيكل المعتمد.
مديرو الإدارات	يُقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة.
صاحب الصلاحية	هو الجهة أو الشخص المفوض من مجلس الأمناء بصلاحية معينة حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في المؤسسة.
نسخ المتابعة	نسخ من دليل السياسات لها أرقام وتملكه الإدارة المالية والإدارية وهي التحديث الدوري أو كلما دعت الحاجة وتكون عهدة لدى كل قسم، ولا يسمح بإعارتها وتكون مرجعاً لجميع الموظفين في القسم.
السنة المالية	السنة المالية للمؤسسة اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.
دليل الحسابات	بيان بأسماء الحسابات وأرقامها، التي يتألف منها النظام المحاسبي في المؤسسة وفيه تَبوَّب الحسابات إلى مجموعات رئيسة ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات.
نظام القيد المزدوج	مصطلح محاسبي لتسجيل العمليات المحاسبية وفيه يتم تسجيل كل عملية على الأقل في حسابين بحيث يكون هناك على الأقل حساباً واحداً مديناً والآخر دائناً، وتكون مجموع الحسابات المدينة يساوي مجموع الحسابات الدائنة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

العبارة	المعنى
الموازنة التقديرية	أداة للتخطيط والمراقبة، وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها وتقديرات المصروفات الجارية لنشاطات المؤسسة، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجته، والتي تسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدف عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها.
العهد	مبلغ نقدي تحدد قيمته في ضوء النشاط في المؤسسة يصرف إلى حامل العهدة بموافقة صاحب الصلاحية للصرف منها على أوجه الصرف المعتمدة.
مسئول العهدة	الموظف المسؤول عن حفظ العهدة والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن.
لجنة الموازنة	لجنة تشكل من جهة الاختصاص وتضم مديري الإدارات/ الأقسام: لضمان التنسيق بينها.
لجنة المراجعة	لجنة منبثقة من مجلس الأمناء مكلفة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها.

الأحكام والقواعد العامة:

المادة (1/1): الهدف من اللائحة: تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعي اتباعه من قبل كافة العاملين في المؤسسة عند القيام بجميع الأنشطة المالية كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية.

المادة (1/2): السرية والخصوصية: إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها هي ملكية خاصة للمؤسسة ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.

المادة (1/3): نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالمؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على أموال المؤسسة وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

المادة (1/4): تكون إدارة المؤسسة ممثلة بالمدير التنفيذي ومساعده والإدارات التابعة لهم بشكل عام والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة ويعتبر الجميع مسؤولين شخصياً كل في حدود اختصاصه عن تطبيق وتنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابة فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم أرشفة ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (1/0) : أجهزة الرقابة والمراجعة المالية أو المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة، والتزام جميع الإدارات وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الآلية المتبعة لديهم.

المادة (1/6) : تَعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الأمناء وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بشهر على الأقل.

المادة (1/7) : كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات مجلس الأمناء أو من يفوضه وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة (1/9) : حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة فإن قرار الفصل فيه في يد مجلس الأمناء أو من يفوضه.

المادة (1/10): لمجلس الأمناء سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تفتضيه مصلحة المؤسسة وأهدافها وتطوير العمل فيها.

المادة (1/11): تتكون السنة المالية للمؤسسة من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في 1 يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر.

المادة (1/12): اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في المؤسسة.

المادة (1/13): العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

المادة (1/14): يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزينة خاصة ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة.

المادة (1/15): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المؤسسة سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

المادة (1/16): لصاحب الصلاحية تحديد من يقوم بتمثيل المؤسسة في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

المادة (1/17): أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

المادة (1/18): على المسؤولين وموظفي المالية وأمناء الصناديق وجميع العاملين والمتعاونين واللجان في المؤسسة الالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة ويحظر عليهم قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من الموردين أو الجهات المستفيدة أو من أي طرف له مصلحة مباشرة مع المؤسسة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (١/١٩): يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للمؤسسة طرف الغير وطرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو بالفصل أو بالوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف المؤسسة.

المادة (١/٢٠): المستندات المالية التي تَرتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة، ويتعين حفظها من قبل الإدارة المالية في مكان آمن.

المادة (١/٢١): يحظر على أي إدارة أو قسم طباعة سندات قبض أو صرف أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية على الطباعة.

المادة (١/٢٢): لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإمضاءات الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة؛ ويكون التوقيع الذي يعتد به للصرف بالإمضاء بخط اليد وليس بأختام الإمضاء.

المادة (١/٢٣): تتبع المؤسسة القواعد والإجراءات المحاسبية والمالية والرقابية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وكذلك بالمعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام الأساسي للمؤسسة.

المادة (١/٢٤): تلتزم المؤسسة بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

المادة (١/٢٥): تضع المؤسسة، بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات المؤسسة الآنية والمستقبلية.

المادة (١/٢٦): يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

المادة (١/٢٧): تقوم الإدارة المالية مع أجهزة الرقابة والمراجعة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي وملاءمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والرقابة كما تقوم بمتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة (١/٢٨) : يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

المادة (١/٢٩) : يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح للأطراف ذات العلاقة الرجوع والاطلاع عليها في وقت الحاجة لها.

المادة (١/٣٠) :يجب أن تحتفظ المؤسسة بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO. 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (1/31): يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن المؤسسة التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة المؤسسة ويكون توقيعه عليها مَلزماً للمؤسسة.

المادة (1/32): تَشكَّل لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد جميع موجودات المؤسسة والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

- تغير مجلس الأمناء. جرد الأصول الثابتة. تغيير أمين الصندوق.
- الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة على العهد والصناديق.
- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.

المادة (1/33): تلتزم المؤسسة في المراجعة الداخلية لعملياتها المالية بكافة التعليمات الواردة من إدارة المراجعة الداخلية بالمؤسسة (أو من يقوم بمهامها) ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام في توفير كافة البيانات والمعلومات والتقارير التي يطلبها المراجع الداخلي المكلف من إدارة المراجعة في المؤسسة، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل وبما لا يتعارض مع ميثاق المراجعة الداخلية.

المادة (1/34): يلزم أن يكون للمؤسسة مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية للأغراض النظامية، ويقع على صاحب الصلاحية مسؤولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

الفصل الثالث : المبادئ والسياسات المحاسبية الرئيسية

المقدمـــة:

١. يعتمد النظام المحاسبي في تطبيقه على عدد من المبادئ والسياسات المحاسبية الهامة التي تشكل الإطار الرئيسي لطريقة عمل النظام.
٢. تعبر المفاهيم والسياسات المحاسبية عن مجموعة القواعد المحاسبية التي تتبعها المؤسسة والتي تراها ملائمة لها، وذلك من أجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي.
٣. تؤثر السياسات المحاسبية التي تتبعها الإدارة تأثيراً مباشراً وهاماً على القوائم المالية للمؤسسة و على نتائج أعمالها حيث أن التباين في السياسات المحاسبية التي تتبعها وتطبقها الإدارة قد يؤدي الى اختلافات قد تكون جوهرية في القوائم المالية المبنية على نفس الأحداث والظروف.
٤. يجب الالتزام بثبات تطبيق السياسات المحاسبية عند إعداد التقارير المالية الدورية والقوائم المالية من سنة لأخرى و في حالة إجراء أي تغيير في السياسات المحاسبية المطبقة يجب الافصاح عن ذلك خلال عرض القوائم المالية مع بيان تأثير هذا التغير على سائر أعمال المؤسسة.

وفيما يلي عرض لأهم المفاهيم والمبادئ والسياسات المحاسبية المتبعة في مؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الانسانية.

المادة (1) : المفاهيم المحاسبية :

١. تعد القوائم المالية وفقاً لمفهوم التكلفة التاريخية أي التكلفة الفعلية ويتم تسجيل المعاملات المالية للمؤسسة ي السجلات المحاسبية الدفترية أو الالكترونية وفقاً للتسلسل التاريخي لتلك المعاملات.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

٢. تعد القوائم المالية علي أساس مبدأ الاستحقاق فيما يتعلق بالعائد علي الاستثمار والايرادات الأخرى حيث تحمل كل فترة بما يخصا من إيرادات، أما بقية الإيرادات فتتحقق عند استلامها، وتقيد الإيرادات العينية بقيمتها السوقية بتاريخ الهبة، وتتحقق المصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق المحاسبي بغض النظر عن تاريخ واقعة الصرف.

٣. تعد القوائم المالية عن فترة اثني عشر شهرا تبدأ من ١ يناير من السنة الميلادية وتنتهي في ٣١من شهر ديسمبر من نفس السنة. واستثناء من ذلك تكون السنة المالية الاولي للمؤسسة من تاريخ صدور الموافقة علي تأسيسها من العام نفسه.

المادة (٢) : المبادئ المحاسبية:

١. الاستقلالية: يجب أن يكون هناك استقلال كامل بين نشاط المؤسسة ومعاملاتها عن أنشطة المالكين الأخرى، فيعامل النشاط كوحدة محاسبية مستقلة تستخدم سجلات منفصلة لإثبات المعاملات المالية المتعلقة بالنشاط فقط.

٢. الاستمرارية: يفترض في نشاط المؤسسة الاستمرارية في أعمالها وعدم التوقع بأن يقوم النشاط بتصفية معاملاته في المستقبل المنظور ويؤثر هذا المبدأ على طريقة تصنيف الأصول والالتزامات والسياسات التي تستخدم نحوها.

٣.الموضوعية: يجب أن تبنى البيانات المالية على أحداث واقعية متحققة ويجب أن يتم الإعلان عنها بشكل غير منحاز.

٤.الدورية: يقصد بها تقسيم النشاط الاقتصادي للمؤسسة إلى فترات محاسبية مدة كل فترة فيها اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثون من شهر ديسمبر على أن تكون السنة المالية الأولى للمؤسسة من تاريخ صدور الموافقة على تأسيسها حتى اليوم الحادي والثلاثون من العام نفسه.

٥. المصداقية: حتى تكون البيانات المالية ذات مصداقية يجب أن يكون هناك تأكيد بأن هذه البيانات تعكس الواقع الفعلي.

٦.المواءمة: وتعني وجود رابط وثيق بين البيانات المحاسبية والمالية والاهداف التي من اجلها تم تجهيز هذه البيانات وحتى تكون مفيدة يجب أن تتوائم مع احتياجات مستخدميها.

٧.التكلفة التاريخية: تعد القوائم المالية وفقاً لمفهوم التكلفة التاريخية أي تسجيل كافة المعاملات المالية الخاصة بالمؤسسة بتكلفتها التاريخية التي حدثت فعلاً ولا تتغير في السجلات إلا إذا تغيرت قيمتها السوقية، كما تسجل المعاملات المالية وفقاً للتسلسل التاريخي لتلك المعاملات.

٨. تحقيق الايراد: تعد القوائم المالية على أساس مبدأ الاستحقاق فيما يتعلق بالعائد من الاستثمار والإيرادات الأخرى حيث تحمل كل فترة محاسبية بما يخصها من إيرادات ،أما بقية الايرادات فتتحقق عند استلامها .

٩. مقابلة الإيرادات بالمصروفات: يقصد بهذا المبدأ ضرورة تسجيل جميع المصروفات التي تحملتها المؤسسة و التي ساهمت في تحقيق الايرادات في نفس الفترة الزمنية التي تم فيها إثبات الإيراد.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

١٠. الإفصاح الكامل: ويعني هذا المبدأ أنه عند إعداد القوائم المالية يجب ان يكون هناك وضوح تام بحيث لا يتم إخفاء أي معلومات أو بيانات قد تضر بالمستفيدين من هذه القوائم، أو تساهم في اتخاذ قرار معين. ويجب على الإدارة المالية أن تلتزم جانب الحياد عند إعداد هذه القوائم وذلك بالإفصاح التام عن جميع المعلومات بغض النظر عن مدى تأثيرها على هذه القوائم.

١١. مبدأ الأهمية النسبية: يتم وفقاً لهذا المبدأ إعطاء أهمية نسبية للمعلومات المحاسبية لو كان الافصاح عنها في التقرير أو عدمه يؤثر أو يغير في أحكام وتقديرات متخذي القرارات، و في هذا الصدد يتوقف مدى الأهمية النسبية للمعلومة على الحكم النسبي لها بالمقارنة مع البنود الأخرى للمعلومات.

١٢.مبدأ الحيطة والحذر: يقصد به أخذ الحيطة من الخسائر المحتملة أو المتوقعة والحذر من الإيرادات المحققة فعلاً وتجاهل الايرادات المحتمل تحققها مستقبلاً. أما نظرة المؤسسة للخسائر فيجب أن يكون فيها التوقع والحيطة، عكس الإيرادات، تكون فيها الواقعية بعيداً عن التوقع واعتمادها على الفعلي، وهذا المبدأ يتفق مع مبدأ السوق أو التكلفة أيهما أقل وهذا ما يجعل المنشآت تأخذ بما يسمى بالاحتياطات والمخصصات وتوضيح طريقتها في إثبات الإيراد.

١٣. الثبات: وهو التزام المؤسسة بإتباع مفاهيم وقواعد محاسبية ثابتة وعدم تغيرها حتى تسهل عملية المقارنات بين الفترات المالية المختلفة. وأن تكون سمة الثبات هي السمة الغالبة لمنع التلاعب بالأرقام وتحقيق أرباح وهمية عند حدوث أي تغير يجب الافصاح عنه من قبل مكتب مراجعة الحسابات ووضوحه لجميع المستفيدين

١٤. الدائنون والمبالغ المستحقة الدفع: يتم إثبات الالتزامات مقابل المبالغ الواجب دفعها في المستقبل عن المشتريات أو الخدمة المستلمة، سواء قدمت أم لم تقدم بها فواتير من قبل الموردين.

١٥. المخصصات: تم إثبات المخصصات عندما يكون هناك التزامات على المؤسسة (قانونية أو متوقعة) ناتجة عن أحداث سابقة وإن كانت تكاليف سداد الالتزامات محتملة ويمكن قياسها بشكل موثوق به.

١٦. مخصص مكافأة نهاية الخدمة: يتم احتساب مخصص للمبالغ الواجبة الدفع نظير مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بالمؤسسة عن فترات خدماتهم المتجمعة في تاريخ قائمة المركز المالي (نهاية كل سنة مالية) طبقاً لأحكام نظام العمل والعمال في المملكة العربية السعودية.

١٧. العملات الاجنبية: تسجل المعاملات المالية بالعملات الاجنبية في سجلات المؤسسة بالريال السعودي وفقاً لسعر صرف العملات الاجنبية السائدة في تاريخ المعاملة على أن يتم إعادة تقييم أرصدة الأصول والخصوم المتداولة بالعملات الأجنبية حسب سعر الصرف المعلن في نهاية كل فترة مالية ويتم توجيه الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب الايرادات والمصروفات لنفس الفترة.

١٨. المصروفـــات:

- الرواتب والأجور: وهي مبالغ مصروفة أو مستحقة للموظفين لكافة العاملين بالمؤسسة عن أيام عملهم الفعلية في نهاية كل شهر ميلادي ووفقاً للعقد المبرم بين المؤسسة والعاملين بها.
- المصروفات العمومية والإدارية: هي مصروفات عامة وثابتة نسبياً تصرف لخدمة العملية الإدارية بالمؤسسة وليس لها علاقة مباشرة بالأنشطة الأخرى مثل التسويق أو البيع أو نشاط الإنتاج.
- تكاليف التمويل: وهي الأعباء المالية التي تتحملها المؤسسة مقابل الحصول على قروض أو تسهيلات بنكية خلال الفترة المالية المعنية وتتمثل في الرسوم والعمولات والفوائد المدفوعة للغير مقابل ذلك التمويل.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل الرابع: السياسات المحاسبية والمالية اليومية

الصندوق

المادة (1): الإدارة المالية هي الجهة المسئولة عن انشاء وإدارة العهد النقدية وهذا يشمل تقييم الجهة الطالبة وحاجتها والأرصدة المطلوبة واحتياجات التشغيل .

١. يتم إنشاء صندوق رئيسي بالمؤسسة وهو عبارة عن عهدة مستديمة، يتولى هذا الصندوق استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.
٢. أمين الصندوق يجب أن يكونوا مؤهلاً علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وألا يقل تقريره السنوي عن ممتاز، وأن يكون سعودي الجنسية وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفالة المؤسسة وجواز سفره لدى الشؤون الإدارية.
٣. لا يجب أن يتجاوز رصيد العهدة في أي وقت مبلغ (٢٠,٠٠٠ ريال) ريال سعودي.
٤. لا يجوز أن يتجاوز حدود الصرف النقدي للمرة الواحدة (10000 ريال).
٥. عند بلوغ مستوى رصيد النقدية بالصندوق (٥٠٪) من إجمالي الرصيد الواجب الاحتفاظ من قيمة العهدة يقوم أمين الصندوق بطلب استعاضة رصيد النقدية.
٦. يجب إجراء جرد مفاجئ على الصناديق وما في حكمها من حين لآخر من قبل مدير الإدارة المالية (أو من يقوم بمهامه)ويرفع بنتيجة الجرد إلى رئيسه المباشر مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز أو الزيادة.
٧. يحظر على أمناء الصناديق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في صناديق المؤسسة وفي حالة وجودها يتم اتخاذ الإجراءات العقابية اللازمة وفق ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل، وعلى أمناء الصناديق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالصناديق والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر بهذا الشأن.
٨. كما أنه لا يجوز لأمين الصندوق حفظ أية أموال غير أموال المؤسسة في الصندوق ولا يجوز له أيضاً استعمال أموال المؤسسة في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

المادة (٢): يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال وقت العمل أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

١. يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في خزينة المؤسسة ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزينة.
٢. يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك يكون مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالصندوق وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.
٣. يجب على أمين الصندوق في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالصندوق بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى المالية ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الصندوق أكثر من أسبوع بل يجب تسويتها فوراً وفي حال تعذر ذلك يخطر بها صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم نحوها.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٣): عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيل اللجنة صاحب الصلاحية ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم "المسلِّم" وأمين الصندوق الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الإدارة المالية الاستلام ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. الأصل: يرسل إلى المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.
٢. صورة: لدى أمين الصندوق الجديد أو "مدير الإدارة المالية في حال كان المستلم" للمطابقة.
٣. صورة: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

ولا تخلى مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

المادة (٤): في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد صاحب الصلاحية أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

المقبوضات:

المادة (١): تتمثل موارد المؤسسة كما ورد في النظام الأساسي للمؤسسة في التمويل الذاتي من المؤسسين وما يقدم لها من هبات أو وصايا ثابتة أو منقولة من مجلس الأمناء.

المادة (٢): سندات القبض هي أداة تحصيل أموال المؤسسة نقداً أو بشيكات.

المادة (٣): يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

١. طريقة الهبة (نقداً أو شيكات أو عيناً، ورقم الشيك، البنك المسحوب عليه). ٢. اسم المؤسسة وشعارها.

المادة (٤): يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

١. الأصل للواهب. ٢. نسخة للمالية. ٣. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

المادة (٥): يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك بشكل يومي ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال سند الصرف النقدي ويتضمن المعلومات التالية:

١. التاريخ. ٢. القيمة رقماً وكتابة. ٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع. ٥. رقم الحساب. ٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستنداً للقيد والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

المادة (٦): تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

المادة (٧): أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة (٨): تلتزم الإدارة المالية بالفصل بين مهمة تحصيل الهبات والإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الهبات والإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام تحت أي ظرف من الظروف حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمناء الصناديق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (٩): التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات المؤسسة لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

المادة (١٠): يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي (اومن يقوم بمهامهم)كل على حدة للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

العهد النقدية الدائمة والمؤقتة:

المادة (١): طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهدة المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً كانت للمصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

المادة (٢): يصرح بالعهدة المستديمة بناءً على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حدها الأقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

المادة (٣): يتم الصرف من العهدة المستديمة بناءً على سند صرف نقدي من أصل وصورة، يرفق الأصل مع المستندات ويرسل إلى المالية للتسوية المحاسبية، والصورة تبقى لدى مستلم العهدة لأجل المطابقة مع طلب الصرف.

المادة (٤): يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول من واقع أذون الصرف على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق.

المادة (٥): ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع أي بعد أن يتم توقيع الشيك من قبل آخر شخص مفوض على توقيع الشيكات ويتأكد من عدم تكرار دفعها ويقوم المراجع بختمها بختم (روجع).

المادة (٦): تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة.

المادة (٧): تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من صاحب الصلاحية، ولا يجوز بحال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في المالية أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.

المادة (٨): تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

١. عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
٢. عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.
٣. في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى البنك أو الصندوق، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (٩): بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها. مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقفالها في حسابات مجملة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (١٠): لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

المادة (١١): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

١. أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الدائمين في المؤسسة وعلى كفالتها.

المادة (١٢): يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

١. أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام مسلسلة.
٢. أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
٣. يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف لأسباب المصروف.
٤. أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.
٥. وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.
٦. أن توضح القيمة في المستند بالأرقام والحروف..
٧. ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.
٨. يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).

المادة (١٣) : في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف تفصيلياً والقائم به ويوقع من مدير إدارة مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

العهدة النقدية المؤقتة:

المادة (١٤): تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة التي لا تزيد قيمتها عن (١٠٠٠٠) ريال ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

المادة (١٥): في حالات استثنائية يقررها ويوافق عليها المدير التنفيذي أو من يفوضه في ذلك يمكن تجاوز قيمة هذه العهدة عن المبلغ المحدد في الفقرة أعلاه.

المادة (١٦): لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناءً على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.

المادة (١٧): يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والأقفال والاستلام والتسليم.

المادة (١٨): إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع المؤسسة أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في (سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام الحاسوبي) وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى المؤسسة عند الطلب.

المادة (١٩): لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من المؤسسة ما لم يقم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواءً كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يعد خصيصاً لهذا الغرض.

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

المادة (1): يكون للمؤسسة حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، وصلاحية التوقيع على هذه الحسابات يتم تحديدها في لائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الأخرى ذات العلاقة.

المادة (٢): صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها تتم وفق ما هو معتمد في لائحة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.

المادة (٣): يتم فتح حسابات بنكية بالريال السعودي والعملات الأجنبية التي تراها المؤسسة ضرورية خدمة للاحتياجات المالية في تشغيل المؤسسة.

المادة (٤): يتم فتح حسابات بنكية منفصلة يخصص بعضها لإيداع إيرادات المؤسسة بها والأخرى تخصص للصرف منها على احتياجات المؤسسة والتزاماتها.

المادة (٥): يجب أن تكون جميع الحسابات البنكية باسم المؤسسة وتكون صلاحية فتح الحسابات البنكية أو اقفالها لرئيس مجلس الامناء أو من يفوضه بذلك.

المادة (٦): لا يتم إجراء أي تحويلات بين الحسابات البنكية للمؤسسة إلا بموافقة رئيس مجلس الامناء أو من يفوضه بذلك.

المادة (٧): يجب أن تتم مراجعة كل أشكال الحسابات المصرفية وجدواها بصورة دورية للتأكد من أن الحسابات نشطة وأن كل الحسابات الغير متحركة قد تم قفلها.

المادة (٨): يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة (٩): يجب استخدام دفاتر شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن يكون هناك سجل للشيكات ورقابة سليمة على دفاتر الشيكات الغير مستعملة ويتولى المدقق الداخلي (أو من يقوم بمهامه)مسؤولية التأكد من الرقابة على هذه الشيكات ورفع تقارير دورية بذلك إلى أصحاب الصلاحية.

المادة (١٠): مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف تعزيز عملية الضبط والحماية.

المادة (11): يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

المادة (١٢): يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

المادة (١٣): يحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (١٤): يحتفظ مدير الإدارة المالية(أو المحاسب المكلف بذلك) بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

المادة (١٥): يلزم أن تَحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويَراعى أن يكون المسؤول عن طباعة الشيكات ليس له صلة بالقيد في المالية.

المادة (١٦): يعد الموظف المختص بتحرير الشيكات حافظة يومية من أصل وصورة بالشيكات الصادرة يوضح فيها رقم كل شيك ومبلغه واسم البنك المسحوب عليه واسم المستفيد والمقابل الذي حرر من أجله الشيك ويسلم أصل الحافظة لمدير الإدارة المالية.

المادة (١٧): يجب تتبع الشيكات المعلقة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم.

المادة (١٨): يلزم في حالة فقد أي شيك إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه على أن يوضح الإخطار رقم الشيك وتاريخ صدوره ومبلغه ويؤخذ إقرار على المتسبب في ضياع الشيك بتحمل كل مسؤولية تترتب على فقد الشيك مع اتخاذ الضمانات الكافية قبل صرف بدل فاقد وأن يحرر على الشيك البديل عبارة "حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم .... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فَقد".

المادة (١٩): ينبغي على المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

المادة (٢٠): لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.

المادة (٢١): يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

المادة (٢٢): يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

الفصل السادس: المشتريات

المادة (١): – الأحكام عامة:

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل الخيري الحرص على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة وهو الهدف الأساسي وبالتالي فإن التخطيط السليم للشراء وكفاءة القائمين به من أهم العناصر الأساسية التي تساعد على ضبط واختصار هذا الموضوع وتوفير المال والجهد. وسنتطرق في هذه اللائحة الى المواضيع الهامة التي تساعد قسم المشتريات على تنظيم وتخطيط عملية الشراء والدورة المستندية لعمليات الشراء بما يساهم في تشكيل قاعدة معلومات أساسية تعمل على تسهيل مهمة العاملين بقسم المشتريات والوصول الى تحقيق الأهداف. لذلك فإن المشتريات وأعمالها يجب أن تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعى التالي:-

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء (أو الموظف المكلف بذلك) على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها المؤسسة والتنسيق مع إدارات المؤسسة المختلفة أو على دراية تأمنه بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة.
- ضرورة أن يكون المسؤول عن الشراء لديه قدرات تحليلية مالياً وفنياً إضافة الى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
- أن يكون التنسيق تاماً بين مسؤول المشتريات وبين المسئولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك للترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
- احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات عنهم لسهولة الاتصال بهم عند الحاجة وتحديث هذه الملفات.
- وجوب احتفاظ قسيم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
- وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.
- لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع المؤسسة ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية.
- تَوفر للمتنافسين معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب ويمكنون من الحصول على هذه المعلومات في وقت معين ويحدد ميعاد معين لتقديم العروض.
- تتعامل المؤسسة فيما تحتاج إليه من مشتريات وخدمات مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
- تقوم إدارة الخدمات (أو الموظف المكلف بذلك) بتحديد واعتماد مواصفات وأصناف المواد التي سيتم شراؤها بالنسبة لأنواع المشتريات بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
- يتم اختيار واعتماد الموردين وتقييم أدائهم بشكل مستمر.
- يراعى التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة الى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع تابعة للمؤسسة.
- في حالة التعامل مع موردين جدد، يتم اغتنام الفرصة للحصول على خصومات، وعروض مجانية طرق أفضل للدفع وغيرها من المميزات المقدمة بالمقارنة مع الموردين الحاليين.
- تتم مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي طريقة من طرق الشراء وذلك عن طريق ما يلي:
  - أ- التفاوض مع المورد بأفضل الوسائل والأساليب.
  - ب- عرض إمكانيات المؤسسة وقوتها الشرائية وحجم التعامل المرحلي أو المستقبلي.
  - ج- القيام بعملية تحقق في السوق حول الأسعار الدارجة للمواد المشتراة.
  - د- استغلال مبدأ خصم الكميات قدر المستطاع.
- يتم فحص جميع المواد المشتراة عند استلامها من قبل المستلم وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء ولا يتم استلام المواد المشتراة إلا بعد اجتيازها لجميع الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابق المواد المستلمة مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
- تقوم الإدارة المالية وكلما دعت الحاجة بتجهيز تقرير خطي يوجه للمدير التنفيذي فيما يتعلق بأية حالات عدم مطابقة لإجراء المشتريات من قبل أي من الجهات المعنية بعملية الشراء وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

- يسمح لموظفي المؤسسة الانتفاع لأغراض شخصية من الأسعار الخاصة لمختلف أنواع المشتريات والتي تحصل عليها المؤسسة من الموردين ويستثنى من ذلك الانتفاع.

المادة (٢): مهام قسم المشتريات:

الإشراف على تأمين كافة احتياجات المؤسسة من كافة المواد وغيرها من اللوازم والمعدات واستلامها وتسليمها وفقاً للعقود المبرمة.

المادة (٣): الواجبات والمسئوليات الهامة لقسم المشتريات:

- تطبيق لائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة المؤسسة وإدارتها.
- إتباع إجراءات الشراء الواردة بهذه اللائحة والتقيد بها.
- متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
- المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني.
- الشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
- الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات المؤسسة معهم.
- دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد لاستخدامه عند إعادة الطلب.
- التعاقد مع شركات الشحن والتوريد والتأمين على أساس السعر والسمعة والأفضلية.
- مراقبة الشراء بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
- التنسيق مع الجهة المعنية (طالب الشراء أو الجهة المستفيدة) قبل الالتزام والتعاقد على أي شراء.
- إعداد المطالبات الخاصة بالتعويض عن أضرار الشحن والنقل إن وجدت.
- متابعة خطط الشراء السنوية وفق موازنة المؤسسة.
- إعداد النماذج للعقود والأصول وغيرها.

المادة (٤): خطة الشراء:

يعد رئيس قسم المشتريات (او الموظف المكلف بمهامه) بالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالمؤسسة خطة الشراء السنوية للمؤسسة ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة وتهدف الى عدم تجميد أموال وأصول المؤسسة وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض.

المادة (0): طرق الشراء:

تنقسم طرق الشراء الى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:

- لشراء عن طريق التلزيم: وهي طريقة لشراء المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره الخبرة السابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي.
- الشراء المباشر: الشراء من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف النثرية.
- الشراء عن طريق الظرف المغلق: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تزيد مبالغ تأمينها عن حد معين وتتطلب التواصل مع الموردين بشكل مباشر أو عن طريق وسائل الإعلام لتقديم عروضهم بمواصفات معينة في ظل تنافس مفتوح ومتعدد بين الموردين وذلك لزيادة ثقة الموردين بالمؤسسة وبطرق الشراء المعتمدة فيها ويتم مفاوضة الموردين على الأسعار بعد فتح المظاريف من قبل لجنة المشتريات دون كشف الأسعار لبقية المنافسين.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

- الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض: وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للمؤسسة. يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

المادة (٦): طلب الشراء:

تقوم الجهة الطالبة للمواد بإعداد طلب الشراء وإرساله للمشتريات عن طريق مدير قسم المشتريات (او المكلف بمهامه) بدراسة طلب الشراء والتنسيق مع الجهة المعنية للتأكد من عدم وجود هذه المادة أو أن الكمية الموجودة لا تفي باحتياجات الجهة الطالبة وتدرس كيفية طلب هذه المواد من خلال مراجعتها لأسلوب وطريقة الطلب الاقتصادي وفترات التوريد المناسبة من خلال أخذها بعين الاعتبار المعاملات السابقة مع الموردين والفترات التي استغرقتها عمليات التوريد وما سبق من خطوات يعتبر ضمناً أنها اتخذت عند وضع خطة الشراء.

المادة (٧): دراسة العروض:

يقوم قسم المشتريات بطلب للعروض واستلامها من الموردين ودراسة هذه العروض مالياً وفنياً بالتنسيق مع الجهات المختصة في المؤسسة مع الأخذ بعين الاعتبار سعر المواد المطلوبة من المصدر وما تتحمله المؤسسة من نفقات كالشحن والنقل للمفاضلة بين الموردين.

ومن ثم تصنيف العروض حسب أولويتها وترفع للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد مع التوصية باختيار مورد معين مرفقة بطلب الشراء. تقوم الجهة صاحبة الصلاحية بالاطلاع على كشف العروض المرفقة بطلب الشراء واختيار العرض الأفضل وتعميد قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء.

المادة (٩): أمر الشراء:

يقوم قسم المشتريات بإعداد أمر الشراء ورفعه حسب التسلسل الإداري مرفقاً به طلب الشراء وكشف دراسة العروض والتوجيهات بخصوص اختيار العرض الأفضل من مدير قسم المشتريات ومن ثم الى الجهة صاحبة الصلاحية لاعتماد أمر الشراء – بعد اعتماد أمر الشراء يقوم قسم المشتريات بأشعار المورد للتوريد وترسل صورة منه الى الجهات المعنية في المؤسسة للعلم واتخاذ اللازم.

المادة (١٠): تصنيف المشتريات:

تنقسم أنواع المشتريات التي تتعلق بالمؤسسة الى أربعة أنواع رئيسة كما يلي: –

- المشتريات (A1): وهي المشتريات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ولوازم الديكور ووسائل المواصلات...الخ.
- المشتريات (A2): وهي المشتريات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطاً استهلاكياً اعتيادياً مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء والوقود والمواد الدعائية وغيرها.
- المشتريات (A3): وهي المشروعات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها المؤسسة بجهات خارجية، لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء، استئجار العقارات اللازمة، والخدمات الاستشارية وغيرها.
- المشتريات (A4): وهي المشتريات من الخدمات الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والبريد والاستقدام والترجمة والتصوير وغيرها.
- المشتريات (A5): وهي المشتريات التي يتم تأمينها من أجل دعم جهات خارج المؤسسة بناءً على طلب من الإدارة التنفيذية.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (11): صلاحيات الشراء:

تقوم المؤسسة بتأمين احتياجاتها من المشتريات لجميع أنواع المشتريات للصلاحيات الآتية:-

١. إذا كانت قيمة المشتريات أقل من ٢٠٠٠ ريال يقوم الشخص المعني بإحضار فاتورة يتم بموجبها دفع القيمة بعد تعميد المدير المالي (أو من يقوم بمهامه).
٢. إذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ٢٠٠٠ ريال وأقل من ١٠,٠٠٠ يقوم الشخص المعني بأخذ موافقة المدير التنفيذي علي الشراء من الجهة المحددة قبل إتمام عملية الشراء.
٣. اذا كانت قيمة المشتريات أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال يتم اعتمادها من رئيس مجلس الأمناء.

يتم التأكد من الأمور التالية قبل دفع الحساب للمورد:

١. أن المواد المستلمة صالحة ومطابقة لأمر الشراء ويتم ذلك عادة عن طريق فحص المواد بمعرفة المشتريات وشخص منتدب من الجهة طالبة الشراء ويحرر محضراً بذلك يعرف بمحضر فحص المواد ويتم إدخال واستلام المواد المقبولة فقط مقابل تحرير سند استلام مواد.
٢. أن الصرف لقيمة الشراء قد تم اعتماده من قبل من يملك صلاحية الاعتماد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ويتم التحقق من ذلك عادة بتدقيق سندات الصرف.

ضوابط الشراء المباشر وإجراءاته:

- في حال ظهور الحاجة للشراء المباشر، يقوم مندوب من إدارة الخدمات بالتوجه الى الموردين المحتملين للمادة المطلوبة.
- في حالة الرغبة بالقيام بمشتريات تزيد قيمتها عن (١٠,٠٠٠) ريال سعودي يقوم مسؤول المشتريات بالاتصال بعدة موردين للحصول على ثلاث عروض أسعار على الأقل والمفاضلة بينها للوصول إلى أفضل عرض ممكن بأحسن الشروط.
- يقوم المندوب بالتفاوض مع الموردين للحصول على أفضل سعر ومواصفات للمادة المطلوبة.
- يقوم المندوب بتنفيذ عملية الشراء عن طريق الشراء المباشر والدفع نقداً للمورد من السلفة النثرية المتوفرة في الدائرة.
- يقوم المندوب باستلام البضاعة مباشرة من المورد أو تنسيق عملية التسليم لاحقاً للموقع المطلوب.
- يحصل المندوب على فاتورة من المورد بقيمة الشؤون الإدارية التي تم دفع ثمنها للمورد.

ضوابط الشراء عن طريق استدراج ثلاثة عروض وإجراءاته:

- يقوم مندوب المشتريات بتجهيز طلب تقديم عروض يتضمن على الأقل ما يلي:
  - الصنف المطلوب.
  - الكمية المطلوبة.
  - تاريخ التسليم.
- يقوم المندوب بإرسال طلب تقديم العروض الى عدد كاف من الموردين المؤهلين ليتم الحصول على ثلاثة عروض على الأقل.
- يقوم المندوب بإجراء المفاوضات مع أفضل الموردين الذين قاموا بإرسال العروض وذلك من أجل الحصول على أسعار أفضل ولمراجعة أية فروقات بين ما تم عرضه وما كان مطلوباً أصلاً في متطلبات ومواصفات طلب تقديم العروض والتي تؤثر على السعر أو الجودة أو الكمية أو مواعيد التسليم الخاصة بالمنتجات أو الخدمات المطلوب شراؤها.
- يقوم المندوب بإحالة العروض بعد المفاوضة والتحليل للمدير المالي والدير التنفيذي وفق صلاحيات الشراء.
- يقوم المدير المالي بدراسة العروض وتحليلها والنظر في قبول مفاوضة المندوب للموردين أو تكليف المندوب بإعادة المفاوضات مع الموردين للحصول على السعر والشروط الأفضل.
- يقوم المندوب بإرسال خطاب إحالة الى أفضل مورد.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل السابع: الرواتب والأجور

المادة (1): أسس إعداد اللائحة:

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

١- إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي المؤسسة:

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

٢- الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة الى تصنيف الوظائف الى مستويات إدارية وفي كل مستوي عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو العلاوة أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية الي (٧)مرتبات كما يلي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
١،٢	الإدارة العليا (المدير التنفيذي والمستشارين)
٣	الإدارة القيادية (مدراء الإدارات)
٤	أخصائي متقدم / مشرف حسابات / مشرف مراجعة داخلي / مدير محفظة
	أخصائي أول / محاسب أول / مراجع داخلي أول / مدير مشاريع
٥	محاسب / أخصائي
٦	مساعد إداري/ مساعد محاسب
	منسق
٧	سائق / عامل

٣- الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها للمؤسسة من جهة أخرى. حيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب تنازلياً وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

٤- الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي المؤسسة في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

المادة (٢): هيكلة سلم الرواتب والأجور:

تصنيف الوظائف:

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (٢)، تصنف الوظائف في المؤسسة وفق ما يلي:

١. ينقسم سلم الرواتب والأجور الى سبعة مستويات للوحدات الإدارية.
٢. ينقسم سلم الرواتب والأجور الى (10) مرتبة وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
٣. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.
٤. تحتوي كل مرتبة على حد أعلى وحد أدنى يحدد مستويات الرواتب والأجور فيها.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (٣): الوظائف حسب المسمى الوظيفي تكون على النحو التالي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
٢،١	الإدارة العليا (المدير التنفيذي والمستشارين)
٣	الإدارة القيادية (مدراء الإدارات)
٤	أخصائي متقدم / مشرف حسابات / مشرف مراجعة داخلي / مدير محفظة
	أخصائي أول / محاسب أول / مراجع داخلي أول / مدير مشاريع
٥	محاسب / أخصائي
٦	مساعد إداري/ مساعد محاسب
	منسق
٧	سائق / عامل

المادة (٤): التعيين في سلم الرواتب:

١. يتم تعيين المتقدم للعمل في المؤسسة براتب أساسي يعادل راتب الحد الأدنى من المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
٢. يتم تعيين المتقدم للعمل براتب أعلى من الحد الأدنى لمرتبته إذا كان لديه من المهارات والمؤهلات والخبرات ما يزيد عن الحد المطلوب للوظيفة.

المادة (٥): الوظائف الجديدة والمستحدثة:

تقوم قسم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

المادة (٦): التعيين حسب المؤهلات والخبرات:

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

المادة (٧): تعيين الموظف الجزئي:

١. يتم تعيين الموظف الجزئي على المرتبة والراتب المستحق له بحسب مهاراته وخبراته ومؤهلاته.
٢. يتم حساب راتب الموظف الجزئي وفق المعادلة التالية:

$$\frac{\text{الراتب الأساسي المستحق + بدل السكن + بدل المواصلات} \times \text{عدد ساعات العمل للموظف الجزئي المنصوص عليها في عقد العمل}}{\text{عدد ساعات العمل الشهرية الفعلية في المؤسسة بالنسبة للموظف الكامل}}$$

٣. يعد راتب الموظف الجزئي المتحصل وفق المعادلة السابقة مكافأة مقطوعة تشمل جميع مستحقاته.

تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل:

المادة (٨): إجراءات تسكين الموظفين:

يقوم قسم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

– يتم تثبيت الموظف الذي يمارس أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب المرتبة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة الكفايات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة، والمحددة في بطاقة الوصف الوظيفي.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٩): ضوابط الترقيات والعلاوات:

يرفع قسم الموارد البشرية الى صاحب الصلاحية في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها المؤسسة لموظفيها واقتراحاتها بصددها مراعية في ذلك ما يلي:

١. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات في المؤسسة وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.

٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي المؤسسة يمكنهم مع تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.

٣. قدرة المؤسسة على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.

٤. تكلفة ما قد يقترح من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للمؤسسة.

المادة (١٠): اعتماد الترقيات والعلامات:

إذا أقر صاحب الصلاحية مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي المؤسسة، يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين والذي يراعى فيه ما يلي:

١. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ستة أشهر على الأقل في المؤسسة.

٢. أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه العلاوة.

٣. ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

المادة (١١): ترقيته الى وظيفة ذات مرتبة أعلى:

يمكن الموافقة على ترقيته الى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة وفقاً لما هو منصوص عليه في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المرقّى إليها.

المادة (١٢): الحرمان من العلاوة:

عند حصول الموظف على تقدير أقل من جيد جداً يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير (ضعيف) لسنة واحدة أو تقدير (جيد) لسنتين متتاليتين أو ثلاث سنوات غير متصلة خلال خمس سنوات من غير عذر مقبول فإن ذلك يؤدي الى فصل الموظف والاستغناء عن خدماته.

المادة (١٣): صرف الرواتب والأجور:

(١) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق المطلوبة طبقاً لنظام العمل السعودي.

(٢) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد نموذج توظيف للعاملين والموظفين الجدد ويحتوي على بيانات الموظف/ العامل الشخصية ورقمه وتفاصيل راتبه وتاريخ التعيين والإدارة التابع لها ونوع العقد (محدد/ غير محدد المدة) ويعد النموذج من أصل وصورة توزع على النحو التالي: –

أ. أصل يحفظ بملف الموظف في قسم شؤون الموظفين.

ب. صورة ترسل إلى الإدارة المالية.

(٣) ترسل إدارة الموارد البشرية في نهاية كل شهر ميلادي إلى الإدارة المالية كشفاً بأسماء الموظفين الجدد مرفق به صور من نماذج التوظيف بعد أن يكون هذا القسم قد قام بتحديث ملفات الموظفين.

(٤) تحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجل حضور وانصراف بعدد ساعات عمل كل موظف يومياً.

(٥) تعد إدارة الموارد البشرية كشفاً بأسماء الموظفين / العمال وعدد ساعات العمل الأساسية والإضافية (إن وجدت) لكل منهم على أن يعتمد من المدير التنفيذي للمؤسسة ومدير الادارة المعنية

(٦) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد وطبع كشف المرتبات والأجور من نسختين ترسل إحداهما معتمدة من رئيس قسم شؤون الموظفين إلى الادارة المالية للمراجعة والأخرى تحفظ في ملف خاص بكشوفات الرواتب في شؤون الموظفين.

(٧) تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشف الرواتب الشهري ثم اعتماده من الجهة صاحبة الصلاحية.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (١٤) :صرف الرواتب نقداً:

(١) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف بإجمالي مبلغ الرواتب التي تصرف نقداً من واقع كشف الرواتب والأجور ويشمل هذا الكشف العدد المطلوب من كل فئة من فئات العملة السعودية.

(٢) يقوم المدير المالي(أومن يقوم بمهامه)بإعداد سند صرف شيك بإجمالي المبلغ المطلوب لصرف الرواتب نقداً مرفق به بيان فئات العملة (الريال) وذلك بإتباع الإجراءات المحددة لصرف الشيكات.

(٣) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مظروف لكل موظف / عامل يحتوي على إجمالي راتبه الشهري وبيان مفردات راتبه ويوضح به راتبه الأساسي والبدلات والاستقطاعات وصافي الراتب.

(٤) يقوم الموظف / العامل عند استلام راتبه بالتوقيع أمام اسمه في كشف الرواتب والأجور أو في مستند مستقل بما يفيد استلامه لراتبه.

المادة (10): صرف الرواتب بشيكات:

(١) بالنسبة للموظفين/ العمال الذين تصرف مرتباتهم بشيكات تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف بأسمائهم وإرسال نسخة إلى الإدارة المالية.

(٢) يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بتحرير شيكات بأسماء الموظفين الواردة أسماؤهم بالكشف أعلاه وذلك باتباع الإجراءات المحددة للصرف بشيكات.

المادة (١٦): تحويل الرواتب على البنوك:

في حالة تحويل مرتبات بعض الموظفين على حساباتهم البنكية وبناءً على وزارة الموارد البشرية، تقوم الإدارة المالية بإرسال خطاب مرفق به صورة من كشف الرواتب إلى البنك المحدد لتحويل المرتبات إلى الحسابات الشخصية للموظفين المفتوحة لدى البنك.

يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بإعداد سند القيد التالي من واقع كشوف رواتب الأجور:

أ. مدين – حساب المصروفات الإدارية والعمومية (مرتبات وأجور).

ب. دائن – حساب البنك.

ج. دائن – حساب أرصدة مدينة أخرى. (حساب سلف العاملين).

هـ. دائن ـ مدينون متنوعون – حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

المادة (١٧): التأمينات الاجتماعية:

(١) تقوم إدارة الموارد البشرية باحتساب حصة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية عن كل موظف/عامل، ثم طباعة كشف بقيمة المبالغ المستحقة للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ويشتمل على اسم الموظف/ العامل، حصة الموظف/ العامل المستقطعة من راتبه الشهري وحصة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية عن كل موظف/عامل بها وإجمالي المستحق للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

(٢) تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الكشف إلى الإدارة المالية للمراجعة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

(٣) يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بإعداد كشف بحصة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية عن كل موظف ثم يُعدّ سند القيد المحاسبي التالي:

- مدين – حساب المصروفات الإدارية والعمومية (التأمينات الاجتماعية).
- دائن – مدينون متنوعون – حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

(٤) وفقاً لإجراءات صرف الشيكات يتم إعداد سند صرف شيك بالقيمة الإجمالية أو خطاب خطي للبنك بتحويل المبلغ المستحق للتأمينات الاجتماعية على أن يعد سند القيد المحاسبي الآتي:

أ. مدين – مدينون متنوعون – حساب المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

ب. دائن – حساب البنك – اسم البنك.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

الفصل الثامن : الأصول الثابتة

المادة (1): تعرف الأصول الثابتة بأنها: هي الأصول المملوكة للمؤسسة والتي يكون الغرض من اقتنائها استخدامها في إدارة نشاط المؤسسة ولا يكون البيع أحد أغراض اقتنائها. وتستخدم لأكثر من فترة مالية واحدة وتزيد تكلفة الوحدة منها عن (1,000) ريال سعودي وتشمل المباني والأراضي وأدوات ومعدات مكتبية وأجهزة إلكترونية وأجهزة حاسب آلي وسيارات.... الخ.

المادة (2): رأس المال المدفوع مقدماً يشمل كل بنود هذه الأصول المذكورة أعلاه والتي دخلت مرحلة الإنتاجية أو حيازة أصول أخرى لم تدخل بعد في طور الإنتاج.

المادة (3): يجعل حساب الأصول الثابتة مدين بقيمة الأصول المشتراة نقداً أو بالآجل مضافاً إليه كافة التكاليف التي تتكبدها المؤسسة لوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو في حوزتها وتشمل تكلفة الاستحواذ – الرسوم الجمركية – تكاليف التركيب – ضرائب غير قابلة للاسترداد – تكلفة المناولة . ويجعل الحساب دائن بقيمة ما استبعد من الأصول.

المادة (4): يكون اعتماد شراء الأصول الثابتة وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالمؤسسة

المادة (5): يجب اعتبار الأصل ضمن رأس المال فقط في حالة كونه يستخدم بصفة مستمرة ضمن دائرة أعمال المؤسسة ويتصف بالآتي:

أ. موجود مادياً وملموس (يضم برامج الحاسب الآلي).

ب. لديه عمر افتراضي أكثر من عام.

ج. تكلفته المادية أكثر من 1000 ريال سعودي.

د. لم تتم حيازته لغرض البيع لاحقاً.

المادة (6): الصيانة والإصلاحات الرئيسية تدخل ضمن الأصول إذا ما استوفت الشروط الآتية:

أ. إذا زاد مبلغ الصيانة والإصلاح عن مبلغ 5000 ألف ريال.

ب. إذا زادت تكلفة الصيانة والإصلاح عن 20٪ من تكلفة الأصل.

ج. إذا زادت الطاقة الإنتاجية (بناءً على معلومات فنية) أو زاد عمره الافتراضي لأكثر من سنة.

المادة (7): البرامج الآلية التي يتم شراءها للاستخدام الداخلي يجب اعتبارها أصولاً غير ملموسة، وبالنسبة لتكاليف الصيانة والتركيب والاختبارات يمكن إدراجها كمصروفات خلال الفترة الجارية.

المادة (8): في حالة حصول تبرعات عينية في صورة أصول ثابتة يتم الاعتراف بها كأيرادات في قائمة الأنشطة وتصنف مقيدة أو غي مقيدة أو اوقاف فور الحصول عليها .

المادة (9): يجب أن يكون سجل الأصول الثابتة في عهدة الإدارة المالية ولا بد أن تتوفر فيه المعلومات أدناه المتعلقة بالأصل الثابت وهي (رقم الأصل التسلسلي–مكان الأصل–تاريخ الشراء–تكلفة الشراء–مدة صلاحية الأصل–معدل الاستهلاك–مبلغ الاستهلاك–مجمع الاستهلاك–صافي القيمة الدفترية).

المادة (10): فيما يختص بالأصول عالية القيمة يجب على المؤسسة أن تتفق على غطاء تأميني مقنع مع شركات تأمين معروفة ويجب التأكد من كفاءة الغطاء التأميني سنوياً. كما يجب إخطار الإدارة المالية بكل مشتريات الأصول الثابتة الجديدة والإضافات حتى تتمكن من الحصول على الغطاء التأميني المناسب لها.

المادة (11): يتم تسجيل الموجودات الثابتة على أساس سعر التكلفة الفعلية مضافاً اليه كافة الإضافات والتحسينات التي تزيد من طاقتها الانتاجية ومدة الاستفادة منها.

المادة (12): يعتبر الأصل ثابت إذا زادت قيمته عن 1000 ريال سعودي، أما المواد المعمرة التي تقل تكلفة الوحدة منها عن ألف ريال فتحمل على مصاريف الفترة المالية التي تم شراء هذه المواد خلالها.

المادة (13): في حالة وجود مصروفات لاحقة على أي بند من بنود الأصول الثابتة من شأنها زيادة المنافع المستقبلية للأصل لأكثر من العمر التقديري السابق، تضاف هذه المصروفات على إجمالي التكلفة الدفترية للأصل وتطبق عليها سياسات الاستهلاك السابق ذكرها.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (١٤): تستهلك الموجودات الثابتة على أساس طريقة القسط الثابت على مدى العمر الانتاجي المقدر لها وفقاً لنسب الاستهلاك التالية:

النسبة	عدد السنوات	النسبة المئوية
١. أجهزة الهاتف والسنترال	٦,٦٧	١٥٪
٢. الأثاث والمفروشات	١٠	١٠٪
٣. الأجهزة والآلات والمعدات	٤	٢٥٪
٤. السيارات	٤	٢٥٪
٥. البرامج الالكترونية	٤	٢٥٪
٦. تحسينات على أملاك الغير	٦,٦٧	١٥٪

المادة (10): ترميز الأصول:

يجب ترميز أي اصل ثابت عند شرائه وتسلمه ويجب وضع رقم الرمز علي الأصل الثابت بطريقة يصعب أو يتعذر ازالتها بدون اضرار بالأصل أو شكله عند الرغبة في التصرف فيه للغير ويمكن استخدام الالات الترميز الخاصة بطباعة رقم الكود أو الحاقه .

المادة (١٦): سجل الأصول الثابتة:

١. بعد معاينة الأصل وتسلّمه وتسجيله من قبل محاسب الحسابات الدائنة في حسابات الدفع. يظهر في السجل الرقابي للأصول إلكترونياً بموجب ربطه على النظام الآلي تلقائياً وذلك عن طريق استخدام فاتورة المورد المدخلة.
٢. يظهر في السجل الرقابي للأصول: (تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان وجود الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل). ويجب إنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل.
٣. تحديث سجل الأصول الثابتة على أساس منتظم للإضافات وعمليات التصريف والتجديدات والتحويلات.
٤. يُعدّ سجلٌ منفصل للأصول الثابتة الوقفية من قبل الوقف ويتم تسجيلها في قائمة الأنشطة بالنسبة للمؤسسة.

المادة (١٧): جرد الأصول الثابتة:

١. تجرَدُ الأصول الثابتة الخاصة بالمؤسسة وتُطابَق سنوياً على الأقل. وتقارَن نتائج الجرد الفعلي مع سجل الأصول الثابتة وللتحقق من أية اختلافات.
٢. يُراجع السجل لضمان معالجة جميع التغييرات المطلوبة في الوقت المناسب، وبما لا يزيد عن اثني عشر شهراً من تاريخ آخر تحديث.
٣. يتم تشكيل لجنة من قبل مدير إدارة المالية والإدارية وبموافقة المدير التنفيذي لجرد الأصول الثابتة والتأكد من صلاحيتها.
٤. يقوم المحاسب باستخراج كشف الأصول الثابتة المثبت لديه.
٥. يقوم رئيس اللجنة بكتابة تقرير جرد الأصول واطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعه إلى الإدارة العليا في المؤسسة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

الفصل التاسع: لائحة الصلاحيات المالية والإدارية

المقدمة:

سعياً من مؤسسة عبد العزيز طلال وسرى بنت سعود للتنمية الإنسانية في الوصول للتميّز الإداري والتنظيمي وتسهيلاً للعقبات على فريق العمل، فقد تم إعداد هذه الوثيقة لتكون لائحة تنظم العمل في اتخاذ القرار المناسب بالوقت المناسب بكفاءة عالية، ولتكون مرشداً في توزيع الصلاحيات والأدوار بين فريق عمل المؤسسة.

المادة (١): تعريف الصلاحية:

هي القوة الإدارية والتنفيذية التي تمنح لموظف حتى يكون قادراً على القيام بالعمل الموكل إليه، أو هي الحق الذي يمنح لمسؤول يتمكن بموجبه من إلزام تابعيه بأداء واجباتهم.

يشمل جدول الصلاحيات حصراً تفصيلياً لصلاحيات مجلس الأمناء وصلاحيات اللجان المنبثقة من المجلس وصلاحيات المدير التنفيذي وصلاحيات مدراء الإدارات، ويستقى الجدول من الهيكل التنظيمي ونصوص السياسات والإجراءات التي تتبعها المؤسسة.

المادة (٢): الهدف:

إعداد مصفوفة الصلاحيات الإدارية والمالية بحسب متطلبات النظام وبما يحقق رؤية المؤسسة وأهدافها، وذلك من أجل تحديد مسؤولية اتخاذ القرارات الإدارية والفنية والمالية ومستوى الصلاحية لكل نشاط من النشاطات في المؤسسة، وتحديد الأدوار في كل مرحلة منذ إعداد محتوى القرار حتى اعتماده، وتوفر مصفوفة الصلاحيات المرجعية لتحديد المسؤوليات للمستويات التنظيمية المختلفة.

وتم بناء مصفوفة الصلاحيات لضمان فاعلية اتخاذ القرارات وتلافي الازدواجية في الصلاحيات وتعزيز مبدأ المساءلة وتوضيح قنوات الاتصال لزيادة الكفاءة والفاعلية في اتخاذ القرارات داخل المؤسسة على كافة الدرجات الوظيفية والإشرافية.

المادة (٣): الأهمية:

يعد من أهم عوامل نجاح المنظمات اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، وعند تكليف شاغل الوظيفة بمهام ومسئوليات وواجبات محددة دون أن يكون هناك تخويل واضح بالصلاحية اللازمة لتنفيذ هذه المهام سيؤدي إلى نتائج عكسية تؤثر سلباً على كفاءة وكفاية الأداء لمهام ومسئوليات الوظيفة، إذ لابد من إعطاء صلاحيات محددة للمسئولين لكي يتمكنوا من تنفيذ مهامهم واتخاذ القرار الملائم في حدود الصلاحيات المخولة لهم.

إن عدم (تحديد أو تفويض) الصلاحيات اللازمة في الوقت المناسب يؤدي إلى تأخر إنجاز الأعمال، بالإضافة إلى الوقوع في أخطاء، أو ممارسة العاملين لمهام ليست مخولة لهم أصلاً، ومن أهم الصلاحيات تقسيم العمل على الموظفين وصلاحية الحصول على الموارد اللازمة لتنفيذ المهام.

المادة (٤): قواعد عامة:

١. مجلس الأمناء هو صاحب الصلاحية في إقرار وإضافة وتعديل واعتماد أنظمة ولوائح المؤسسة.
٢. يجوز أن يفوض مجلس الأمناء بعض من مسئولياته وصلاحياته للجان المنبثقة وفق ما يراه المجلس مناسباً.
٣. يجوز لأصحاب صلاحية الاعتماد في جدول الصلاحيات تفويض بعض صلاحياتهم للمستوى الوظيفي التالي، على أن يكون هذا التفويض مكتوباً ويقره صاحب الصلاحية الأعلى، والمسئولية على من قام بتفويض الصلاحية.
٤. الصلاحية الممنوحة لمستوى إداري واحد لا يجوز للمستوى الأقل اعتمادها "ممارستها" في حالة غياب صاحب الصلاحية إلا إذا صدر تفويض كتابي بذلك.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

٥. يجوز لأصحاب الصلاحية اعتماد المستند الصادر لصالحهم ولو كان في حدود صلاحيتهم، ويعتمد من السلطة الأعلى مباشرة، فمثلاً إذا كان للأمين العام صلاحية اعتماد الصرف في حدود معينة والصرف يتعلق به شخصياً يرفع سند الصرف لاعتماده من السلطة الأعلى.
٦. تكون مصفوفة الصلاحيات نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء أو من يفوض بذلك، ويقوم بتعديلها وتطويرها وإضافة صلاحيات للوظائف المستحدثة.
٧. ما لم يرد به نص في هذه الجداول تكون صلاحية اعتماده من مجلس الأمناء أو من يفوضه.
٨. تلغي هذه المصفوفة جميع اللوائح السابقة التي تتعارض معها.
٩. هذه الوثيقة تعتبر لائحة داخلية يعمل بها في داخل المؤسسة بما لا يتعارض مع الأنظمة الرسمية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
١٠. عند وجود أي تعارض بين ما يرد في هذه المصفوفة من صلاحيات، وأي وثيقة أخرى، فإن لهذه المصفوفة حق السيادة، فيجب تقديمها على ما سواها والعمل بما جاء فيها.
١١. عند وجود استفسارات أو اختلافات في تفسي أي مما ورد في هذه المصفوفة، فيجب عرض ذلك على اللجنة التنفيذية لاتخاذ ما يلزم حيال ذلك.

ولقد رتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها، وفيما يلي تعريفاً مقتضياً لكل مستوىً منها وفق الآتي:

- ❖ يَعِد ويقترح: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات والأوراق المطلوبة والتأكد من مدى صحة البيانات والوثائق المرفقة مع الطلب، ومن ثم إعداد اقتراح مناسب مع ضرورة شرح كافة أبعاده في حال طلبها من صاحب الصلاحية الأعلى.
- ❖ يعتمد: يتولى صاحب هذه الصلاحية التأكد من استيفاء مشروع القرار كافة الإجراءات اللازمة، بالإضافة إلى التأكد من مدى صحة ما رافقه من حيثيات، ومن ثم إجازة واعتماد القرار بناءً على ذلك.
- ❖ ينفذ / يشرف على التنفيذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالمؤسسة.

أحكام عامة:

المادة (0): سريان العمل باللائحة والتعديل عليها:

١. يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء.
٢. تعتبر الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر في المؤسسة تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.
٣. تتم مراجعة لائحة الصلاحيات بشكل منتظم ويتم تنقيحها وتحديثها وفقاً لتغير ظروف المؤسسة بقرار من الجهة التي أصدرتها.
٤. لا يجوز تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأمناء.

المادة (٦): مسؤولية ممارسة الصلاحيات:

١. إن جدول الصلاحيات المرفقة تشكل في مجموعها أداة فعالة لتنظيم سير العمل وتضع حدوداً للسلطات وتدرجها، ويجب على كافة المسؤولين في المؤسسة الالتزام بهذه الصلاحيات على مختلف مستوياتهم الوظيفية.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

٢. ترتبط الصلاحيات المرفقة بشكل مطلق ومباشر بالوظائف ولا يجوز ممارستها إلا من قبل الأشخاص المعينين رسمياً في هذه الوظائف أو من يتم تفويضه.
٣. يتحمل صاحب الصلاحية الأصلي كامل المسؤولية في استخدام الصلاحيات الممنوحة له.
٤. يتم إثبات ممارسة الصلاحية بالتوقيع الكامل وليس بالتأشير، بالإضافة إلى وجوب اقتران التوقيع بالاسم الكامل لصاحبه ولقب وظيفته وتاريخ التوقيع.

المادة (٧): العلاقة بين الصلاحيات والمسؤوليات:

إن كل مسؤولية تتطلب تخويل الصلاحية المناسبة للمسؤول لتمكينه من القيام بها، وكل صلاحية تعني تحميل هذا المسؤول المسؤولية لممارسة هذه الصلاحية على الوجه الصحيح وانطلاقاً من هذا المبدأ فإن جداول الصلاحيات توضح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة هذه المسؤوليات.

المادة (٨): تفويض الصلاحيات:

- يجوز لأصحاب الصلاحية تفويض بعض صلاحياتهم حسب القواعد التالية:
- يجوز أن يكون التفويض بشكل جزئي أو وقتي للمستوى الوظيفي التالي.
- يجب أن يكون التفويض بشكل مكتوب توافق عليه السلطة الأعلى.
- يجب أن يتم إخطار جميع الجهات ذات العلاقة بالتفويض.
- تبقى المسؤولية عن الصلاحيات المفوضة على عاتق من قام بتفويض هذه الصلاحيات كما تقع المسؤولية على المفوض له.
- يحق لصاحب الصلاحية الأصلي الذي فوض صلاحياته سحب بعض أو كل الصلاحيات المفوضة حينما يرى ذلك.
- في الحالات الطارئة وحالات المرض والغياب أو عدم وجود الشخص المفوض لأي سبب، فإن الصلاحية المفوضة تعود إلى صاحب الصلاحية الأصلي.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

جدول الصلاحيات

الصلاحيات / العناصر	يعد ويقترح	الاعتماد	التنفيذ
إقرار النظام الأساسي	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
إضافة أو إلغاء أنشطة بالنظام الأساسي	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
استقطاب أعضاء لمجلس الامناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	
تعين وانهاء خدمة عضو من مجلس الامناء	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	
تعين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
تنمية الموارد المالية للمؤسسة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
حل المؤسسة وتصفيتها وتمويل المصفى	المدير التنفيذي ومجلس الأمناء	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي
تعديل النظام واللوائح التنظيمية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي
تحديد السياسة العامة للتمويل في المؤسسة	مجلس الأمناء	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي
اعتماد أنظمة الرقابة الداخلية والإشراف عليها	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي
اعتماد وتعديل اللوائح المالية والإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	كل فيما يخصه
الحسابات الختامية للمؤسسة	المدير المالي	المدير التنفيذي	
الخطة الاستراتيجية والسنوية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	كل فيما يخصه
الموازنة التقديرية والتدفقات النقدية	المدير المالي	المدير التنفيذي ومجلس الأمناء	
التقرير السنوي للمؤسسة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
التقارير الربع سنوية	مدير الإدارة المعني	المدير التنفيذي	
التقارير الشهرية	الإدارة المعنية	مدير الإدارة	
اعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
فتح الحساب المصرفي وإقفاله	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	المدير المالي
تحويل الأموال من حساب لآخر	حسب الصلاحيات	ـــات	
التوقيع على مسيرات الرواتب	مدير الموارد البشرية	المدير المالي والمدير التنفيذي	المدير المالي

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 Prince Turki Bin Abdulaziz Al Awwal St.
Muhammadiyah Dist. Unit No 111
Riyadh 3058 - 12362, Building No. 6877
Riyadh - Kingdom of Saudi Arabia

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

العناصر / الصلاحيات	يعد ويقترح	الاعتماد	التنفيذ
التوقيع على الشيكات ونماذج التحويل	المدير المالي	رئيس مجلس الأمناء والمشرف المالي	
تسوية عجز أو فائض من جرد الصندوق	المدير المالي	المدير التنفيذي	
إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
إزالة أو بيع أصول ثابتة قبل استهلاكها قيمها النقدية أقل من ١٠,٠٠٠	المدير المالي	المدير التنفيذي	
إزالة أو بيع أصول ثابتة قبل استهلاكها قيمها الدفترية أكثر من ١٠,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء من العهدة	مدير الإدارة المعني	المدير المالي/ المدير التنفيذي	
اعتماد اتفاقيات أو عقود قيمها أقل من ١٠,٠٠٠ ريال.	مدير الإدارة المعني	المدير التنفيذي	
اعتماد اتفاقيات أو عقود قيمها أكثر من ١,٠٠٠ ريال.	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
اعتماد مشاريع أو برامج خيرية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	الإدارة المعنية
اعتماد مساعدة فردية أو جماعية لجهة خيرية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	الإدارة المعنية
اعتماد بنود جديدة في الموازنة التشغيلية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	المدير المالي
اعتماد وظائف غير واردة في الموازنة للرواتب والأجور	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي
المناقلة من بند لآخر في الموازنة التقديرية	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي
تحديد ترقيات وعلاوات المدير التنفيذي		مجلس الأمناء	
اعتماد ترقيات وعلاوات مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
اعتماد ترقيات وعلاوات بقية الموظفين	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	
منح المكافآت المالية للموظفين	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
منح الموظفين علاوات استثنائية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
الاستغناء عن خدمات المدير التنفيذي		مجلس الأمناء	
الاستغناء عن خدمات مدراء الإدارات	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
الاستغناء عن خدمات الموظفين	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

الصلاحيات / العناصر	يعد ويقترح	الاعتماد	التنفيذ
الموافقة على شغل الوظيفة لموظف جزئي	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	
قبول استقالة الموظف	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	
التنازل عن الحقوق أو القضايا المرفوعة لصالح المؤسسة	المستشار القانوني	مجلس الأمناء	
شراء عقار أو أي استثمار باسم المؤسسة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
استئجار عقار باسم المؤسسة	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي
تنظيم وتحديد ساعات العمل	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	كل فيما يخصه
التكليف بالعمل الاضافي	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	الموظف المعني
الموافقة على نقل كفالة الموظف غير السعودي	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
الموافقة على سلفة شخصية	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
الموافقة على الاجازة السنوية للموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
اعتماد الاجازة الاستثنائية لمدة شهرين	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	
صرف بما لا يزيد عن ٣ راتب أشهر للموظف المتوفى	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	
التعاقد مع المستشارين الدائمين	المدير التنفيذي	مجلس الأمناء	الموارد البشرية
توقيع عقود العمل	الموارد البشرية	المدير التنفيذي	
إعفاء الموظفين الجدد من فترة التجربة	مدير الإدارة	المدير التنفيذي	

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

الفصل العاشر: المخالفات المالية

المادة (١): في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

المادة (٢): إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معاونة للوصول الى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

المادة (٣): بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي المؤسسة بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال المؤسسة يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة المنصوص عليها في المادة.

المادة (٤): الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الخصول على أموال من المؤسسة أو الاحتيال على الغير، فإنه يجب أن يرد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

المادة (٥): إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص المؤسسة بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

المادة (٦): إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن الصناديق أو المستودعات أو أي من ممتلكات المؤسسة قد استغل وضعه الوظيفي بأن تصرف في مال المؤسسة أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاتها فإن المسؤولية تقع عليه في تعويض المؤسسة عن قيمة ممتلكاتها ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينيبه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

المادة (٧): في حالة تكرار حدوث مخالفات مالية في أي إدارة وخصوصاً المعنية بالتعامل مع الأموال فإنه يقع على المدير المباشر والمتسبب/المتسببين بالخطأ تحمل مسؤولية تلك المخالفات، وتتخذ الإجراءات التصحيحية حياله.

الفصل الحادي عشر: الحسابات الختامية والتقارير المالية

المادة (٦) : يتم إعداد موازين المراجعة الشهرية والدورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

المادة (٧) : تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي فيما لا يتعدى (10) يوماً من الشهر التالي ونسخه منها الى الإدارة العليا في المؤسسة.

المادة (٨) : تقوم الإدارة المالية في المؤسسة بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على أصحاب الصلاحية في المؤسسة، ونسخة للمراجع الداخلي للمؤسسة.

المادة (٩) : يتولى مدير الإدارة المالية (أو من يقوم بمهامه) مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

المادة (١٠) : تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي تطلبها المراجع الخارجي المكلف من الجهات الرسمية ذات العلاقة أو التي تطلبها إدارة المراجعة من المؤسسة.

المادة (١١) : يقوم صاحب الصلاحية أو من يفوضه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة. ٢ -قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
٢. قائمة المركز المالي ٤- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة.

المادة (١٢) : في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها.

المادة (١٣) : يكون إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في المؤسسة ما يلي:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الايضاحات المتممة للقوائم المالية.

المادة (٩) : يراعى عند إعداد القوائم المالية للمؤسسة أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها، وأن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب، وتقديم معلومات عن الموارد المالية للمؤسسة ومصادرها، وتقديم معلومات عن أداء المؤسسة من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول المؤسسة.

المادة (١٠) : يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

١. استخدام نظام محاسبة الأموال وطبقاً لما ورد في معيار المحاسبة عن المنشآت غير الهادفة للربح والصادر عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
٤. حساب الإهلاك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد وما ورد في النظام المحاسبي.
٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

المادة (١١) : يراعى عند تصوير وإعداد قائمة المركز المالي:

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
٢. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٣. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية - رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ - رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض - المملكة العربية السعودية

٤. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى مخصوماً منها مجموع المخصصات (إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

المادة (١٢) : يرفق ضمن تقرير الميزانية وبحسب تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مايلي:

١. صورة من محضر مجلس الأمناء باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها لمجلس أمناء المؤسسة للتصديق عليها.
٢. محضر جرد الصندوق.
٣. محضر جرد المستودع.
٤. شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٥. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المشاريع ومقدماتها ومستحقاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٦. كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً الى الرصيد.

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

المادة (١٤) : يرفع المدير التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني المعتمد الى أصحاب الصلاحية للاطلاع عليها واعتمادها.

الفصل الثاني عشر: الموازنة التخطيطية

الموازنة التخطيطية:

هي خطة مالية تفصيلية تغطي كل أنشطة المؤسسة لفترة مقبلة. وتُعد الموازنة التخطيطية بمثابة أداة تستخدم في التعبير عن الأهداف والسياسات التي ساهمت الإدارة في وضعها سواء للمؤسسة عامة أو للإدارات والأقسام كل على حدة. وتتمثل تلك الأهداف في، خفض التكاليف، تقديم الخدمات وتنفيذ المشاريع والبرامج بجودة عالية، وتحقيق عائد وأثر كبير علي المجتمع المستفيد من تلك البرامج. وتعتبر الموازنة :

- أداة رئيسية للتخطيط والمراقبة المالية ووسيلة فعالة لتقييم الأداء والتحكم في النفقات .
- أساس التحليل والملاحظات في نهاية العام المالي من خلال اعداد المقارنات الفعلية مع التقديرية .
- أداة للمساعدة في قياس المخاطر المحتملة للعمليات او المشاريع ،جودة المقترحات ، مدي معقولية الافتراضات السابقة ،الفروق السابقة في النفقات / الإيرادات .

المادة (١) : دور المدير التنفيذي والمدير المالي ومديري الادارات:

يجب عقد اجتماع بين المدير التنفيذي ومديري الإدارات والأقسام المختلفة بالمؤسسة قبل ثلاثة أشهر من بداية السنة المالية الجديدة لمناقشة الموازنة التقديرية للعام القادم وذلك باتباع الآتي:

(١) مناقشة خطط المؤسسة قصيرة وطويلة الأجل، وخطوات تحقيق أهدافها.
(٢) تحديد مشاكل التشغيل الحالية والمتوقعة حتى يتم اعتبارها في الموازنة.
(٣) تحديد العناصر التي تستخدم لتطوير للموازنة، والتي يمكن استخراجها من أهداف المؤسسة والاستراتيجيات قصيرة وطويلة المدى.
(٤) تحديد المعلومات الضرورية لكل بند في الموازنة و المسئول عن توفيرها.
(٥) وضع جدول زمني لكل الادارات والأقسام لإعداد ما يخصها من الموازنة.

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195
6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA
٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

المادة (٢) البدء في إعداد الموازنة:

(١) يجب على المؤسسة اعداد موازنة على أساس سنوي وفقاً لاستراتيجية وخطة عمل المؤسسة، بحيث تشمل مدخلاتها ما يلي:
موازنة الإيرادات. – موازنة المصروفات – موازنة المصروفات الرأسمالية – موازنة المورد البشري .

(٢) تشمل عملية وضع الموازنة الآتي: الميزانية العمومية المتوقعة – قائمة الدخل المتوقعة – بيان التدفق النقدي المتوقع.

(٣) يجب إعداد واعتماد الموازنة المقترحة بصورة نهائية وتوزيعها قبل بداية السنة المالية الجديدة.

(٤) إعداد الموازنة مسؤولية كل الإدارات والأقسام ولكن الإعداد النهائي هو مسئولية مدير الإدارة المالية.

(٥) يبدأ مدير الإدارة المالية (أو من يقوم بمهامه) في إعداد الموازنة بالآتي:

- إعداد نماذج/ أشكال الموازنة وإرسالها إلى كل الإدارات الأقسام.
- الإبلاغ عن كل الخطوات والتعليمات التي تساعد كل الأقسام في إعداد موازناتهم المتوافقة مع استراتيجية وخطة العمل للمؤسسة.

(٦) كل الإدارات والأقسام في المؤسسة يجب أن تشارك في إعداد الموازنة وذلك بما يتوافق مع أهداف وأنشطة كل إدارة أو قسم على حدة.

(٧) يجب إعداد كل الموازنات على أساس شهري أولاً لتتضح الفترات التي يزيد أو يقل فيها النشاط، تحسباً للتقلبات المتوقعة في العمليات.

(٨) يجب اتصال وارتباط الموازنة بخطط المؤسسة الاستراتيجية والعملية، حتى تمكنها من توجيه الموارد المالية نحو المواقع ذات الأولوية وذلك لأن الموازنة هي الوسيلة المناسبة للمؤسسة في توزيع الموارد.

المادة (٣) إعداد موازنة الإيرادات:

(١) يجب أن تتولى الإدارة المالية إعداد موازنة الإيرادات المتوقعة وذلك بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الامناء معتمداً على استراتيجية المؤسسة وخطط العمل واحتياجات التشغيل.

(٢) كل الأرقام الواردة في الموازنة يجب أن تكون مدعمة بمصادر البيانات والتي يمكن تقييمها وإثباتها.

(٣) يجب مراجعة مسودة موازنة الإيرادات واعتمادها قبل ٣٠ نوفمبر.

المادة (٤) إعداد موازنة المصروفات:

(١) على كل إدارة أو قسم إعداد موازنة مصروفاتها معتمدة على مقاييس الموازنة والتوزيعات التي أقرّتها الإدارة، وعلى الاستراتيجية المعتمدة وخطط العمل واحتياجات التشغيل.

المادة (٥) : إعداد موازنة المنح الخيري :

وهي الموازنة التقديرية لكافة المبادرات والمشاريع التي تحقق مؤشرات الأداء المطلوبة في الخطة الاستراتيجية ذات الصلة بنشاط المؤسسة الرئيسي والمتمثل في المنح الخيري بما في ذلك المشاريع والمبادرات النوعية والمبادرات الاستراتيجية وأي مبادرات اخري يتم اعتمادها من أصحاب الصلاحية

المادة (٦) : إعداد موازنة المصروفات الرأسمالية:

(١) على كل الإدارات إعداد موازنة المصروفات الرأسمالية بالتوازي مع تجهيز موازنة التشغيل.

(٢) يجب أن تعد موازنة المصروفات الرأسمالية في ضوء خطط المؤسسة التوسعية المتوقعة خلال العام في المباني أواي نوع من الأصول الثابتة والاستراتيجية المعتمدة.

(٣) يجب أن توضح موازنة المصروفات الرأسمالية كل المصروفات ذات العلاقة – بمشتريات الأصول الرأسمالية– المشروعات الرأسمالية (الجديدة والعاملة).

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

(٤) تحديد الأصول الرأسمالية التي سوف يتم استبعادها في العام القادم.

المادة (٧) : إعداد موازنات الموارد البشرية:

(١) يجب أن تعتمد احتياجات العاملين في المؤسسة وأقسامها على أهداف، رسالتها والاتجاهات المستقبلية الواضحة في استراتيجيتها وخطط عملها.

(٢) على كل الإدارات وضع خطة للقوى العاملة لديها وتحديد عدد الموظفين المقترح توظيفهم، أو عدم تجديد عقودهم بما يتوافق مع توجهات الادارة العليا للمؤسسة.

(٣) اعتماداً على خطة القوى العاملة لكل الإدارات والأقسام فإن قسم الموارد البشرية يمكنه توجيه الموازنة لكل المؤسسة.

المادة (٨) : تقديم الموازنة:

(١) تتولى كل ادارة أو قسم تقديم موازنتها مع مبرراتها لمدير الإدارة المالية (أو من يقوم بمهامه) ومن ثم تقوم الإدارة المالية بتقديم الموازنة الخاصة بكل الإدارات والأقسام إلى مجلس الامناء والمير التنفيذي.

(٢) يقوم مجلس الامناء والمدير التنفيذي بمراجعة واعتماد ميزانية كل الإدارات وفى حالة وجود أي تعديل أو تسوية ناتجة عن عملية المراجعة يجب القيام بها وعرضها مرةً أخرى للاعتماد.

المادة (٩): دمج الموازنة:

(١) بمجرد الاعتماد المبدئي لموازنات الإدارات والأقسام فإنها تدمج في الموازنة العامة للمؤسسة وعلى مدير الإدارة المالية اعداد ما يلي: -الميزانية العمومية المتوقعة – قائمة الدخل المتوقعة – التدفق النقدي المتوقع.

المادة (١٠): اعتماد الموازنة:

(١) كل اعتمادات الموازنة يجب أن تتم وفقاً لتوجيهات مجلس الامناء.

(٢) يجب على مدير الإدارة المالية تقديم الموازنات المدمجة والموحدة للمدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد.

(٣) بمجرد تقديم الموازنة والموافقة عليها يجب عرضها على الإدارة للاعتماد النهائي.

(٥) كل التغييرات يتم إعدادها بواسطة إدارة الأقسام مع الالتزام بالجدول الزمني.

(٦) بمجرد اعتماد الموازنة واعتمادها من مجلس الإمناء تصبح هدفاً موضوعاً للمؤسسة.

(٧) يتولى مدير الإدارة المالية توزيع الموازنة بعد اعتمادها على إدارات وأقسام المؤسسة حتى تتحمل كل إدارة مسئوليتها عن الموازنة الخاصة بها.

المادة (١١) : فوارق الموازنة ومتابعتها:

(١) مقارنة الموازنة شهرياً بالنتائج الحقيقية وإعداد تقرير الأداء الشهري بذلك.

(٢) على الإدارة المالية الحصول من مديري الإدارات عن المبررات لأي فوارق سالبة أو موجبة عن الموازنة تصل قيمتها (٥٪) من الأرقام الشهرية أو السنوية وتضمينها التقرير الشهري للإدارة.

(٣) يرفع تقرير فوارق الموازنة لمجلس الامناء للاعتماد في ضوء سياسات المؤسسة.

المادة (١٢) : احتياطي الموازنة:

(١) يجب تخصيص احتياطي لموازنة المصروفات السنوية للمؤسسة ويكون بمثابة مبلغ طوارئ للمبالغ التي لم تدرج بالموازنة، ولا يستخدم هذا الاحتياطي إلا بموافقة مجلس الامناء.

المادة (١٣) : مراجعة الموازنة:

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195

6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA

٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ١٢٣٦٢-٣٠٥٨ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية

(1) تتم مراجعات الموازنة للعام الجاري فقط في حالات استثنائية مثل ظهور فوارق كبيرة في الأرقام نتيجة افتراضات خاطئة، أو حدوث ظروف غير طبيعية ويجب أن تتم المراجعة والاعتماد من مجلس الامناء.
(٢) يجب أن تتم المراجعات فقط في الشهور المتبقية من العام.

المادة (١٤) : تحويل الموازنة:

(1) تحويل الموازنة هو تحويل للمبلغ المخصص بين حسابين أو أكثر لذات المبلغ المحدد، ولا يجب تغير المبلغ الوارد في الموازنة المعتمدة.
(٢) التحويل بين بنود الموازنة المختلفة أو فتراتها يجب اعتماده من مجلس الامناء.
(٣) تحويل الموازنة مسموح به بين أنواع نفس المصروف وفي ذات السنة المالية.
(٤) تحويل الموازنة مسموح به بين المصروفات الرأسمالية.
(٥) لا يجوز الارتباط أو الصرف إلا في حدود الميزانية المقررة وتقوم الادارة المالية بإعداد سجل للارتباطات المالية بما يكفل تنفيذ بنود ميزانية المؤسسة بشكل سليم، وعدم تجاوزها، ولمجلس الإناء الحق في تعزيز بنود الميزانية التي تتطلب التعزيز خلال السنة المالية الحالية.
(٦) للمدير التنفيذي الحق في إجراء المناقلات بين اعتمادات الميزانية بما لا يزيد عن (٢٠٪) من قيمة الاعتماد الأصلي للإدارة المنقول منها والمنقول لها خلال السنة المالية وما زاد عن ذلك يرفع لرئيس مجلس الامناء.
(٧) إذا بدأت السنة المالية الجديدة قبل اعتماد الميزانية التقديرية السنوية للمؤسسة ولم يصدر مجلس الإمناء تعليمات بهذا الشأن فيتم العمل وفقاً لما يلي:
تكون النفقات في حدود اعتمادات السنة المالية السابقة وبنسبة (١ / ١٢) شهرياً.

تم اعتماد دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في اجتماع مجلس الأمناء السادس بتاريخ ٠٨ / ٠٧ / ٢٠٢٠م

INFO@AHYAHA.ORG
HTTP://WWW.AHYAHA.ORG/
+966 11 4800014
LICENSE NUMBER 195
6668 PRINCE TURKI BIN ABDULAZIZ AL AWWAL ST.
MUHAMMADIYAH DIST. UNIT NO 111
RIYADH 3058 - 12362, BUILDING NO. 6877
RIYADH - KINGDOM OF SAUDI ARABIA
٦٦٨٧ شارع الأمير تركي بن عبدالعزيز الأول
حي المحمدية – رقم الوحدة ١١١
الرياض ٣٠٥٨-١٢٣٦٢ – رقم المبنى ٦٦٨٧
الرياض – المملكة العربية السعودية