



اللائحة المالية

لشركة عنيزة روح المبادرة الوقفية

المحتويات

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الموضوع

الفصل الأول: تعريفات و أحكام عامة

الفصل الثاني: السياسات المالية و القواعد المحاسبية

الفصل الثالث: مسك الدفاتر

الفصل الرابع: السندات المالية

الفصل الخامس : التسجيل المحاسبي

الفصل السادس : الموازنات التقديرية

الفصل السابع : الموارد المالية

الفصل الثامن : المصروفات

الفصل التاسع : الجرد و التسويات الختامية

الفصل العاشر : التقارير المالية

الفصل الحادي عشر : الحساب الختامي و القوائم المالية

الفصل الثاني عشر : صرف الأجور و البدلات وما في حكمها

الفصل الثالث عشر : الحساب البنكي

الفصل الرابع عشر : إرشادات الرقابة المحاسبية
المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل الأول : تعريفات و أحكام عامة

مادة 1/1 :

يُعتمد بالعبارات و الألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

العبارة	المعنى
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/8/23 هـ. - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 1434/5/12 هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/1) وتاريخ 1435/1/22 هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 1436/6/5 هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/14) وتاريخ 1440/2/22 هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/134) وتاريخ 1440/11/27 هـ - المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/5) وتاريخ 1442/1/7 هـ
اللائحة	اللائحة المالية التي تحتوي علي مجموعة من القواعد المنظمة والضابطة للعمل المالي في الشركة
الشركة	شركة عنيزة روح المبادرة الوقفية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة عنيزة روح المبادرة الوقفية
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة.
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي للشركة والمفوض من قبل مجلس الإدارة لتنفيذ الخطط والسياسات العامة والإشراف عليها وتطوير العمل وفقاً للصلاحيات الممنوحة له
المسؤول المالي	المسؤول المالي مرشح من مجلس الإدارة له كامل الصلاحيات و عليه كامل المسؤولية المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للشركة.

هي الإدارة المسؤولة عن العمليات المالية والمحاسبية داخل الشركة

الإدارة المالية

مادة 2/1 :

هذه اللائحة هي البيان الرسمي للسياسات و القواعد و النظم المالية المتبعة في شركة عنيزة روح المبادرة المحدودة

مادة 3/1 :

اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة وموقع من الرئيس، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر.

مادة 4/1 : تطبيق اللائحة :

- تسرى احكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها على كافة المعاملات المالية للشركة وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم القواعد المالية.
- لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة وفقاً لمصلحة الشركة وأهدافها الإستراتيجية.
- أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها يعتمد من مجلس الإدارة .
- إن قرار الفصل في أحكام هذه اللائحة وتفسير البنود من صلاحيات مجلس الإدارة او من يفوضه.

مادة 5/1 :

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

أ- تبدأ السنة المالية للشركة مع بداية العام الميلادي (اليوم الأول من شهر يناير من كل عام) وتنتهي بانتهاءه (اليوم

الأخير من شهر ديسمبر).

ب- اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية للشركة.

ت- يتم اعتماد التاريخ الميلادي في جميع التعاملات المالية

مادة 6/1:

المملكة العربية
عنيزة - الغرد

يحظر علي كافة العاملين بالشركة سواء موظفين أو متطوعين قبول هدايا شخصية (عينية أو نقدية) من أي شخص أو جهة.

مادة 7/1 :

يختص مجلس الإدارة أو من يفوضه بالموافقة على إعدام الديون وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رأى استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف الشركة.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل الثاني : السياسات المالية و القواعد المحاسبية

مادة 1/2 :

تتبع الشركة مبدأ التكلفة التاريخية في إثبات أصولها وخصومها كما تتبع مبدأ الاستحقاق المحاسبي في إثبات مصروفاتها ومبدأ الأساس النقدي في إثبات إيراداتها وأساس الاستحقاق في اثبات إيرادات الإيجارات باستعمال الريال السعودي كوحدة نقدية وعلى أساس مبدأ استمرارية النشاط.

مادة 2/2 :

استهلاكات الأصول الثابتة

أ- يتم استخدام طريقة القسط السنوي الثابت في احتساب الإهلاك السنوي للأصول الثابتة . ويتم احتساب الإهلاك السنوي للأصول على أساس العمر الافتراضي لها أو بالمعدلات التالية :

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك %
مباني	4
اثاث مكتبي	10
أجهزة	15
برامج	15
سيارات	20

ب- يتم احتساب الإهلاك على أساس شهري للأصول المضافة أو المستبعدة أو المتوقفة عن العمل خلال العام ويراعى احتساب الإهلاك عن شهر كامل إذا تم استخدام أو استبعاد أي أصل خلال ذلك الشهر .

مادة 3/2 : أصول الأوقاف :

تقيد العقارات الممنوحة من المتبرعين بالقيمة العادلة لها عند التبرع بها . الأراضي المملوكة لا تستهلك ويحتسب الاستهلاك على العقارات المستثمرة والمستخدمه وفقا لمعدلات يتم احتسابها لشطب التكلفة علي مدي العمر الإنتاجي المتوقع للأصل بطريقة القسط السنوي الثابت بنسبة 4/1%

مادة 4/2 :

إيرادات إيجارات مستحقة

تظهر المبالغ المستحقة من مستأجرين بالقيمة الإيجارية المستحقة كما في تاريخ قائمة المركز المالي ناقصا المخصص مقابل أية مبالغ غير قابلة للتحويل ، يتم تكوين مخصص للديون المشكوك في تحصيلها عند عدم إمكانية تحصيل المبلغ بالكامل ويتم شطب الديون المعدومة عند تكبدها.

مادة 5/2 : إيرادات مقبوضة مقدما

تقيد المبالغ المقبوضة مقدماً من المستأجرين أو العملاء عند استلامها ، وتظهر كمطلوبات متداولة في قائمة المركز المالي

مادة 6/2 : مخصص مكافآت نهاية الخدمة

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة طبقاً لما تنص عليه الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية ووفقاً لأي مستجدات.

مادة 7/2 : إيرادات الإيجارات

يتم الاعتراف بإيرادات الإيجارات من أصول الأوقاف المستثمرة طبقاً للعقود المبرمة مع المستأجرين بطريقتي القسط الثابت على مدة تلك العقود.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

مادة 8/2 : تقسيم المصروفات :

تقسم المصروفات الي :

١. المصروفات العمومية والإدارية: وتُمثل كافة المصاريف الإدارية ومصاريف التشغيل التي تتحملها الشركة.
٢. مصروفات البرامج والأنشطة: تُمثل النشاط الرئيسي للشركة.

مادة 9/2 : المراجعة والرقابة

يقوم المدير المالي مع رئيس قسم المتابعة والتدقيق بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره.

مادة 10/2 : الاحتفاظ بالمستندات

تقوم الإدارة بأرشفة السجلات والمستندات المالية بطريقة علمية ممنهجة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب، وتحفظ في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.

الفصل الثالث : مسك الدفاتر

مادة 1/3 :

يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة الدفترية ورقية كانت ام حاسوبية تحقيق الأهداف والمتطلبات التالية كحد أدنى :

1. حصر وقيد جميع العمليات المتعلقة بنشاط الشركة .
2. البيان الواضح لحقوق والتزامات الشركة أمام الغير .
3. إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .
4. تلبية المتطلبات القانونية و النظامية السعودية السارية .
5. إحكام الرقابة على أصول وممتلكات الشركة وحقوقها والتزاماتها لدى ومع الغير .
6. إمداد الشركة و الإدارات المعنية بالبيانات والتقارير الملائمة في الوقت المناسب لمساعدتهم في اتخاذ القرارات والقيام بواجباتهم .
7. تقديم التقارير الملائمة لإعداد الموازنات التقديرية والخطط المالية المستقبلية المختلفة .
8. تطبيق الحاسب الآلي .

مادة 2/3 :

تقيد كافة العمليات المالية يوميا بموجب نموذج قيد يومي ترفق معه الوثائق المؤيدة للقيد المحاسبي ، كما ترفق مع القيد البيانات التوضيحية لأي تسويات ختامية أو قيود إقفال حسابات أو عكس بعض القيود وغير ذلك .

مادة 3/3 :

تفتح سجلات أستاذ مساعدة لكل حساب عام وبحسب حجم ذلك الحساب . ويمكن تخصيص سجل لأكثر من حساب كما يمكن استخدام أكثر من سجل لحساب واحد.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

مادة 4/3 :

تفتح سجلات أستاذ تحليلية أو تفصيلية بحسب الحاجة ويجب أن يفتح للشركة سجل تحليلي للبهات العينية

مادة 5/3 :

ترحل العمليات التي تخص كل حساب إلى سجل الأستاذ من واقع قيود اليومية وبحسب التسلسل الرقمي والزماني لها .

مادة 6/3 :

تفتح سجلات رقابية وإحصائية بحسب الحاجة وكحد أدنى لابد أن تكون هناك سجلات إحصائية رقابية لكل من الأصول الثابتة والمخزون . وتسجل فيها كافة البيانات المتعلقة بالأصل من الثمن وتاريخ التشغيل ومعدل الإهلاك ومكان تواجد الأصل أو المكان المستخدم فيه . ويجب أن يكون لكل أصل رقم خاص به ملحق بالرقم الوارد في دليل الحسابات . وبالنسبة للمخزون إن وجد يستخدم دفتر أستاذ للرقابة عليه وآخر لدى أمين المستودع يسجل فيه حركة المخزون بالكميات فقط للوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف على حده.

مادة 7/3 :

يتم حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية (اليديوية أو الإلكترونية) لمدد متفاوتة حسب الأهمية . و لا يتم التخلص من تلك السجلات الا بعد مرور الفترة الزمنية المشار إليها في لائحة الوثائق و المحفوظات الخاصة بالشركة ويتم التخلص منها من خلال إدارة تتولى أعمال الإلتاف وتعد محاضر بذلك وفق المعايير المحددة في قرار تشكيلها وتحديد اختصاصاتها .

مادة 8/3 :

إذا كان للشركة قضايا منظورة أمام المحاكم أو حسابات معلقة مع أحد المتعاملين مع الشركة أو خلافات وقضايا لم تحسم فلا يتم التخلص من الدفاتر والسجلات المحاسبية مهما كان تقادمها وحتى يتم البت في تلك الموضوعات وحسمها نهائيا .

مادة 9/3 :

ما لم تزول الشخصية الاعتبارية للشركة يتم حفظ سجل اليومية العامة إلى الأبد مهما تغير شكل الشركة أو مهامها أو نشاطها أو غير ذلك من التحولات ما دامت الشخصية الاعتبارية قائمة. وينطبق على الميزانية العمومية ما ينطبق على سجل اليومية العامة. وتكون في مقام الحفظ إذا تم ايداعها أو تسليمها إلى الجهة المختصة بحفظ محفوظات المالية. ويشترط في هذه الحالة مرور عشرة أعوام على انتهاء السنة المالية التي يتضمنها سجل اليومية العامة أو تفصح عنها الميزانية العمومية.

الفصل الرابع : السندات المالية

مادة 1/4 :

يجب أن يراعى عند تحديد المجموعة المستندية وعند تصميمها الاعتبارات التالية كحد أدنى :

1. أن تكون المستندات كافية لتنفيذ الغرض الذي صممت من أجله وتغطي كافة العمليات .
2. أن تكون المستندات مرنة وكافية لاستيعاب التطورات المستقبلية في حجم النشاط ونوعه .
3. تصميم المستندات بطريقة مناسبة وبما يتلاءم مع احتياجات الشركة واستخراجها من عدة صور.
4. أن يراعى عند تصميم المستند البساطة في الشكل والسهولة في الفهم من قبل المستخدمين حتى يتم تنفيذ محتوياتها بسهولة ومراعاة نماذج الاسترشادية من الوزارة .
5. يجب أن يحتوي المستند على أماكن خاصة للتوقيع من قبل المسؤولين عند مرور ذلك المستند عليهم.

مادة 2/4 :

يجب أن يملك الشركة مجموعة مستنديه تغطي كافة المتطلبات المالية مكونة من المستندات التالية كحد أدنى :

1. أمر صرف نقدا / شيك.
2. سند قبض نقدية / شيكات .
3. سند قيد يومية عامة .
4. ميزان مراجعة.
5. كشف حركة الصندوق.

مادة 3/4 :

فقط المسؤول المالي أو من ينوبه هو المسؤول عن الإذن بطباعة و إعادة طباعة الأوراق ذات القيمة و جميع المستندات المالية.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

مادة 4/4 :

يجب أن تطبع المستندات مرقمة بصورة متسلسلة وتستخدم بحسب تسلسلها .

مادة 5/4 :

يتم حفظ مجموعة المستندات والتخلص منها بنفس الإجراءات والقواعد المطبقة في حفظ وإتلاف الدفاتر والسجلات المحاسبية السابق الإشارة إليها في هذه اللائحة . مع مراعاة الضوابط الخاصة بطبيعة بعض المستندات.

المملكة العربية
السعودية - الرياض

الفصل الخامس : التسجيل المحاسبي

مادة 1/5 : قواعد التسجيل :

تسجل حسابات الشركة وفقاً للمعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها و بالشروط التالية :

1. أن يكون التسجيل حسب التسلسل التاريخي للعمليات.
2. أن يتم التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج.
3. أن تسجل لكل عملية قيد و رقم و تاريخ و أن تكون متسلسلة.
4. أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
5. أن لا يتم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله و للتصحيح يعمل قيد عكسي.
6. تفتح حسابات الشركة حسب دليل الحسابات المعتمد من المسؤول المالي.
7. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات رسمية معتمدة.
8. يتم استخدام الحاسب الآلي لتسجيل العمليات المالية ببرنامج محاسبي .

المملكة العربية
السعودية - الرياض

مادة 2/5 : الأصول الثابتة :

1. تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للاستخدام.
2. تظهر الأصول الثابتة في القوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوم منها مجمع الإهلاك التراكمي.
3. يتم التمييز بين الأصول الثابتة الوقفية والاستثمارية والمستخدم.
4. يجوز بناء على قرار من مجلس الإدارة شراء و بيع و استثمار الأصول الثابتة.
5. يتم احتساب نسب الإهلاك حسب المتبع في اللائحة المالية ووفقاً لما يصدر من تحديثات وزارية.

عقيدة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

مادة 3/5: المحاسبة عن الإيرادات :

أولاً: إيرادات الأوقاف الاستثمارية :

1. يتم تبويب الإيراد بشكل تفصيلي بالدليل المحاسبي.
2. يتم التبويب بشكل منفصل بالإيرادات بالميزانية العمومية التي يصدرها المحاسب القانوني .
3. يتم اثبات إيرادات الأوقاف المستحقة أو المقبوضة مقدماً سنوياً .
4. في حالة وجود منازعات في المحاكم بشأن **إيجارات متأخرة** يتم اثباتها في حالة التأكد من تحصيلها وفي حالة التأكد من عدم تحصيلها واعتبارها ديون معدومة لا يتم الاعتماد إلا عن طريق صاحب الصلاحية وتسجل ديون مشكوك في تحصيلها
5. يتم الاحتفاظ بنسخ من عقود الإيجار الخاصة بالأوقاف خاصة بالإدارة المالية.

ثانياً: الإيرادات العينية والهبات والمساهمات بشكل خدمات:

يتم اثباتها إذا توفرت فيها الشروط التالية :

1. يتم اثباتها بالقيمة العادلة أو الجارية ويتم التقييم وفقاً للمتبع بتشكيل لجنة أو الاستعانة بمكتب عقاري .
2. يتم الإفصاح عن أرصدها في نهاية العام في القوائم المالية.
3. أن تكون جزء من الخدمات الأساسية في الشركة.
4. أن يكون للشركة حق الإشراف والمتابعة على الأعمال المقدمة.
5. أن تتوفر أسس قياس واضحة لتقديم الخدمات.
6. الإفصاح في القوائم المالية عن الأسس المتبعة في تقييم الخدمات.
7. في حال عدم الإثبات المحاسبي للخدمات يتم الإفصاح عنها في شكل ملاحظات في القوائم المالية.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

ثالثاً: إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الشركة:

1. يتم اثباتها بحسب مصدرها و بشكل تفصيلي.
2. تظهر في قوائم الإيرادات و المصروفات لارتباطها ببنود التشغيل.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية
4/5 : المحاسبة عن المصروفات:

1. المصروفات العمومية والإدارية: وتُمثل كافة المصاريف الإدارية ومصاريف التشغيل التي تتحملها الشركة.
2. مصروفات البرامج والأنشطة: تُمثل النشاط الرئيسي للشركة والتي تمول من الداعمين والمانحين.

رابعاً: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات:

1. يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات و تذاكر السفر للموظفين طبقاً للوائح والأنظمة المعمول بها داخل الشركة والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل السعودي.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل السادس : الموازنات التقديرية

مادة 1/6 :

تعد الإدارة المالية موازنة تقديرية سنوية للعام المالي الجديد موضحا فيها الإيرادات والمصروفات المقدرة ومقارن بذلك تقديرات السنة الجارية والمبالغ الفعلية للعام السابق بالتوجيهات والشروط والمخطط الزمني التالي:

1. تعد كل إدارة من إدارات الشركة مشروعا للموازنة السنوية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ،على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية العام بشهرين و تسلم للإدارة المالية.

2. تقوم الإدارة المالية بمراجعة الموازنة و تضعها في صورة مجملية و تعرضها على الإدارة العليا بعد استلامها بأسبوع عمل.

3. تتولى الإدارة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة بالتشاور مع الإدارات ذات العلاقة ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة السنوية بعد استلامها اسبوع عمل.

4. يرفع مشروع الموازنة السنوية من المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة في موعد أقصاه نهاية شهر يناير من العام المالي الجديد .

5. بعد اعتماد الموازنة السنوية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها للتقيد بها.

6. يجوز للمسؤول المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

7. تعد الموازنة وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الشركة ، و تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً موضحاً به الموارد والمصروفات الفعلية مقارنا بتقديرات الموازنة السنوية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

8. ينبغي إعداد الموازنة علي أساس شهري وربيع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط الشركة وذلك للاحتياط في التغييرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة التقديرية

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

مادة 2/6 :

1. لا يجوز التجاوز في بنود الصرف إلا في حالة (التجاوز في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى) ولا يجوز المناقلة بين بنود الصرف لقسمين أو إدارتين مختلفتين إلا بموافقة خطية من كلا الإدارتين و بنفس الصلاحيات.

2. لا يجوز إلغاء أو استحداث بند أو بنود صرف دون موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه.

3. احتياطي الموازنة يجب أن لا يتجاوز 15% من جملة موازنة المصروفات ويستخدم هذا المخصص لتغذية البنود التي نفدت اعتماداتها والمصروفات الطارئة بقرار من المدير التنفيذي

مادة 3/6 :

يختص المسؤول المالي بمتابعة مستوى التنفيذ الفعلي للموازنة وكشف أي انحراف او تجاوز في أي من بنودها ويعد تقرير بذلك الى الإدارة العليا نهاية كل ثلاثة اشهر . وتتولى الإدارة مناقشة التقرير ورفعها للمجلس مشفوعا بالتوصيات والمقترحات التي تراها .

وعند اختلاف توصيات الإدارة عن توصيات المدير المالي يتم رفعهما معا الى المجلس الذي يتولى مناقشة ما ورد في التقرير ومقترحات الإدارة وتقرير ما يلزم حيال ذلك .

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل السابع : الموارد المالية

مادة 1/7 : تتكون إيرادات الشركة مما يلي:

1. إيرادات الأنشطة ذات العائد المالي المصاحب لبعض برامج الشركة.
2. عائدات استثمار ممتلكات الشركة الثابتة و المنقولة (الأوقاف) .
3. الهبات والتبرعات والوصايا والأوقاف.

مادة 2/7 :

جميع المقبوضات النقدية أو بشيكات يجب أن تتم من خلال وثائق موقع عليها من المختص بذلك . فيعد سند قبض للمتحصلات النقدية او بشيكات او التحويلات .

مادة 3/7 :

جميع المتحصلات النقدية يجب أن تتم من خلال أمانة الصناديق فقط ولا يجوز لأي موظف آخر القيام بالتحصيل إلا بناء على تكليف من المدير المالي ولفترة محددة أو لتنفيذ عمليات تحصيل محددة .

مادة 4/7 :

تورد جميع المبالغ المحصلة إلى البنك ولا يجوز الصرف منها قبل ايداعها مطلقا وعلى ان يتم التوريد في اليوم التالي بحد أقصى.

مادة 5/7 :

المبالغ النقدية لدى أمين الصندوق أياً كان مقدارها وفي أي وقت يجب أن تحفظ في خزانة الشركة ولا يجوز أن يُحفظ معها أي نقود أو شيكات لا تخص الشركة .

مادة 6/7 :

يجب على أمين الصندوق أن يقوم نهاية كل يوم بإجراء الجرد والمطابقة للنقود والشيكات المحصلة خلال اليوم . ويجب عليه إبلاغ المدير المالي عن أي فروقات إن وجدت .

مادة 7/7 :

تودع اموال الشركة لدى البنك ويتم فتح الحسابات لدى البنوك المحلية او اقفالها بقرارات تصدر من المجلس بناء على اقتراح المسؤول المالي وموافقة المدير العام .

الفصل الثامن : المصروفات

مادة 1/8 :

جميع المصروفات أو بشيكات أو تحويل مهما كانت قيمتها لا تتم إلا بعد إصدار موافقة من المسؤول المختص ووفق ما هو محدد في جدول الصلاحيات .

مادة 2/8 :

لا يجوز الصرف من الإيرادات النقدية مطلقاً . وتخصص مبالغ لمواجهة المصروفات والنثرات المختلفة يتم استعاضةها أولاً بأول بشيكات تصرف من البنك وتكون في عهدة المسؤول .

مادة 3/8 :

تُدفع الإلتزامات التي على الشركة للغير بشيكات أو بالتحويل أو نقداً.

مادة 4/8 :

المبالغ المدفوعة بشيكات أو تحويل يراعى فيها ما يلي :

1. التأكد من استيفاء المستندات الدالة على استحقاق الصرف واعتمادها من المسؤول المختص .
2. إعداد امر صرف بشيكات مستوفي الشروط قبل إصدار الشيك .
3. أن يكون اسم المستفيد المدون في الشيك هو نفس الاسم المدون في سند الصرف بشيكات .
4. حفظ دفاتر الشيكات في خزانة الشركة وتسحب على البنك وتقيّد بالدفاتر على أساس تسلسلها الرقمي .
5. لا يجوز تسليم الشيك لغير المستفيد الأصلي إلا بتفويض رسمي ممن له صلاحية التفويض .
6. يجب ختم الشيكات لا يصرف الا للمستفيد الأول.

مادة 5/8 :

باستثناء المرتبات والمكافآت وغيرها من مستحقات الموظفين يحظر على أي من العاملين في الشركة وعلى وجه الخصوص امين الصندوق القيام بدور الوسيط لاستلام مبالغ من الشركة ودفعها لصاحب الحق.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

مادة 6/8 :

يجوز صرف عهدة مستديمة لأمين الصندوق لمواجهة المتطلبات العاجلة والمصروفات النثرية وبحد اقصى عشرة آلاف ريال . ويتم استعاضة العهدة بعد تقديم مستندات الصرف الدالة على استنفادها. ويجب أن تسوى جميع العهد في نهاية السنة المالية .

مادة 7/8 :

يضع **المسؤول المالي** الضوابط والشروط الملائمة لصرف سلف على ذمة مرتبات للموظفين . وفي كل الاحوال يجب الالتزام بألية صرف السلف المالية الموضوعة بالشركة ويمكن الاستثناء في حالة موافقة رئيس الشركة.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل التاسع : الجرد و التسويات الختامية

مادة 1/9 :

يتم القيام بأعمال الجرد من اجل إحكام الرقابة على أموال الشركة وممتلكاته وبغرض إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية .

مادة 2/9 :

يتم القيام بجرد دوري سنوي في نهاية كل سنة مالية لجميع أصول وممتلكات الشركة الثابتة والمتداولة .

مادة 3/9 :

يتم القيام بجرد مفاجئ لكل أصول الشركة خاصة المنقولة منها أو النقدية في الصندوق كلما دعت الحاجة أو تطلب الأمر ذلك .

مادة 4/9 :

يتم إنزال التسويات الجردية والقيود المناسبة للفوارق التي ظهرت بين الأرصدة الدفترية والأرصدة الفعلية بعد اتخاذ ما يلزم من إجراءات إزاء أي منها .

مادة 5/9 :

لا يجوز إجراء مقاصة بين فروق الجرد الموجبة والسالبة سواء كان ذلك في نطاق الجرد الواحد أو جردين مختلفين . ويجب دراسة تلك الفروق وبحث أسبابها ومعالجة نقاط الضعف إن وجدت .

مادة 6/9 :

يصدر صاحب الصلاحية قرار بتشكيل لجنة الجرد وتحديد مهامها ونطاق عملها ويكون ذلك بناء على اقتراح من المسؤول المالي .

مادة 7/9 :

يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالإهلاك خلال العام بحسب نوع الأصل ومعدل الإهلاك المحدد سابقا .

مادة 8/9 :

يتم جرد أصول صكوك الاراضي سنويا بواسطة المحاسب و المراجع المالي والتأكد من وجود كافة الصكوك و الاحتفاظ بها في خزانة أمين الصندوق . على أن تحتفظ بنسخة ثانية من الصكوك عند أصحاب العلاقة (قسم الوقف والاستثمار والإدارة المالية) .

مادة 8 / 9 :

تمشيا مع مبدأ استقلال السنوات المالية ، يتم إعداد وانزال التسويات الخاصة بالمصروفات المدفوعة مقدما والمستحقة وما في حكم أي

منها .

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنية - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل العاشر : التقارير المالية

مادة 1/10 :

يعد **المسؤول المالي** والمحاسب مجموعة من التقارير الدورية لتلبية احتياجات العمل وطلبات الإدارة العليا والمجلس.

مادة 2/10 :

يجب أن تعد التقارير التالية كحد أدنى :

1. تقارير ربع سنوية : تتمثل في ميزان المراجعة يرفع للمدير وتنسخ صور منه لكل من المسؤول المالي ومقرر المجلس .
2. تقارير سنوية : وتتمثل في الميزانية العمومية وحساب نتائج العمليات .

مادة 3/10 :

يجب أن تكون البيانات الواردة في التقارير المشار إليها في المادة السابقة واضحة ومختصرة وان تكون دقيقة وتراعي المستوى الذي تقدم إليه لتحقيق الغرض منها .

مادة 4/10 :

تقدم التقارير الربعية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوم عمل من انتهاء الربع . والتقارير السنوية في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من شهر أبريل من السنة المالية التالية.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل الحادي عشر : الحساب الختامي و القوائم المالية

مادة 1/11 :

تعد الادارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير المحاسبية السعودية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية على ان يراعى ما يلي :

1. اجراء كافة التسويات قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من مصروفات وإيرادات بحيث تظهر القوائم المالية نتيجة أعمال الشركة في نهاية هذه الفترة.

2. تتضمن حسابات الشركة وقوائمها المالية كل ما تنص الأنظمة على وجوبه واثباته فيها.

مادة 2/11 :

يتم إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للشركة.

مادة 3/11 :

يتم إعداد موازين المراجعة للشركة تفصيلاً وتقديمها للمسؤول المالي حيث يتولى المسؤول المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للشركة و القوائم المالية الختامية مؤيدة بنماذجها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات الشركة، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء العام المالي للشركة.

مادة 4/11 :

يتم إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الشركة وإرفاقه مع القوائم المالية بعد مراجعتها من مراقب الحسابات وعرضها على مجلس الإدارة خلال أربعة أشهر من انتهاء العام المالي للشركة.

الفصل الثاني عشر : صرف الأجور و البدلات وما في حكمها

مادة 1/12 :

يختص قسم الموارد البشرية باحتساب جميع الاستحقاقات المالية للعاملين من أجور ومكافآت وبدلات وما في حكمها.

مادة 2/12 :

تصرف الأجور والمرتبات وما في حكمها طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الخاصة بذلك، على أن يكون صرفها مقابل عمل فعلي مؤيد بالمستندات المعتمدة بعد مراجعتها بمعرفة الجهة المختصة. ويتعين صرف الأجور والمرتبات مرة واحدة في الشهر.

مادة 3/12 :

تعد الأجور على النماذج المالية التي تخدم أغراض الرقابة والتحليل المالي وتمسك سجلات بقسم الأجور وأثبتات كل ما يصرف للعاملين من أجور شهرية أو خلافه بغرض التسجيل واستخراج البيانات الدورية اللازمة على دخول العاملين أو سلفهم و يتابع ، التسجيل في هذه السجلات دورياً بما يضمن استمرار التسجيل و القيد بهذه السجلات أولاً بأول.

مادة 4/12 :

يصرف صافي الأجور الشهرية **بالتحويل السريع** لحسابات المستفيدين.

مادة 5/12 :

تراعي أحكام القوانين ولائحة العمل فيما يختص بالاستقطاعات من العاملين.

مادة 6/12 :

يكون صرف الأجور أو ما في حكمها للعامل نفسه بعد التأكد من شخصيته.

مادة 7/12 :

يجوز صرف عهدة مؤقتة تحت حساب نفقات السفر لأحد العاملين بالشركة على أن تسوى هذه السلفة عند انتهاء المهمة .

مادة 8/12 :

لكل عامل الحق في تحويل صافي استحقاقه الشهري إلى البنك الذي يحدده أو وقف هذا التحويل (إلا في حالة وجود مستند تثبت راتب إلى أحد البنوك أو اتفاقيات بنكية تتعلق بقروض الموظفين فتطبق الشروط والاحكام). وفي كل الأحوال يلزم على العامل تقديم ارقام حساباته البنكية وتقديمها للشركة.

الفصل الثالث عشر: الحساب البنكي

مادة 1/13 :

صلاحية فتح الحسابات البنكية الجديدة أو للمراكز هي لرئيس الشركة أو من يفوضه بناء على مصفوفة الصلاحيات المقررة من

مجلس الإدارة

مادة 2/13 :

تفتح الشركة حسابات بالبنوك وتودع فيها الايرادات.

مادة 3/13 :

صلاحية التوقيع على هذه الحسابات مقتصرة على توقيع مشترك بين رئيس الشركة أو نائبه وتوقيع اساسي للمسؤول المالي

بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن مؤسسة النقد أو الوزارة ذات العلاقة ولا يحق للمفوضين تفوض ما ينوب

عنهم بالتواقيع الرسمية بالبنوك.

مادة 4/13 :

في حالة تغيير في التواقيع المعتمدة بالبنوك يتم اشعار البنك فوراً بتعديل واعتماد التوقيعات الجديدة.

مادة 5/13 :

تقوم الإدارة المالية بمتابعة حسابات الشركة وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.

مادة 6/13 :

يتم استخدام شيكات مطبوعة بأرقام متسلسلة، وبالنسبة للشيكات التالفة يجب التأشير عليها بوضوح بكلمة لاغي حتى يبطل

استعمالها ويجب حفظ هذه الشيكات بترتيب تسلسلها الرقمي للشيكات المدفوعة، كما يجب أن تكون هناك رقابة سليمة على

دفاتر الشيكات الغير مستعملة.

مادة 7/13 :

يمنع استخراج شيك لحامله. ربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

مادة 10 / 13 :

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم الشركة المدون على الفاتورة أو من تفوضه الشركة أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة 11 / 13 :

يحظر بتاتا توقيع أي شيك على بياض كما يجب أن تحفظ أصول الشيكات الملغاة ومن يخالف هذا يتحمل الأمر

مادة 12 / 13 :

لا بحرر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف.

مادة 13 / 13 :

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يوميا بتتبع تسلسل أرقامها ومطابقتها مع سند الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد بحساب البنك على حسب الشيك.

مادة 14 / 13 :

في حالة الحاجة لقفل حساب بنكي يقوم المسؤول المالي موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع المالي ومن ثم اعتماده من مدير الشركة، و بمجرد قفل الحساب يقوم المسؤول المالي بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الفصل الرابع عشر : إرشادات الرقابة المحاسبية

مادة 1/14 :

إرشادات خاصة بالمدفوعات النقدية والشيكات للرقابة المحاسبية :

1. يجب إعداد سند صرف (نقدي أو شيكات) لكل المدفوعات.
2. يفضل أن تتم كل المدفوعات عن طريق الشيكات أو التحويل أو صرف عهد وتسويتها بفواتير معتمدة.
3. في جميع الأحوال لا يجوز الصرف من النقدية المحصلة الموجودة بخزينة الشركة ويجب إيداعها أولاً بأول في البنك.
4. يجب أن يتم تحرير كل الشيكات باسم المستفيد ولا يجوز تحرير الشيك لحامله.
5. يتم اعتماد الشيك **بتوقيعين** ولا يجوز اعتماد الشيك قبل الاطلاع على المستندات المؤيدة ولا يجوز اعتماد أي شيكات على بياض أو بدون تاريخ.
6. يجب مراجعة كل صرف النقدية عن طريق إدارة الحسابات (الإدارة المالية) واعتمادها قبل الصرف.
7. يجب ختم سند صرف النقدية وكذا جميع المستندات المؤيدة للصرف بختم " مدفوع " حتى لا يعاد استخدامها مرة أخرى.
8. يجب التأشير على الشيكات الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع لها وقت الحاجة.
9. يجب أن يقوم مستلم النقدية أو الشيكات بالتوقيع بالاستلام على إذن صرف النقدية أو تقديم إيصال استلام المبلغ.
10. يجب فصل مسؤولية إعداد الشيك وتسليمه عن وظيفة القيد بدفاتر البنك.
11. يجب إعداد مذكرة تسوية البنك شهرياً عن طريق شخص آخر غير المسؤول عن القيد بالدفاتر وإعداد الشيك واعتماده.

مادة 2/14 :

1. إرشادات خاصة بالمقبوضات النقدية للرقابة المحاسبية :
2. يجب طبع دفاتر سندات قبض مرقمة مسبقاً .
3. يجب أن تتكون دفاتر سندات قبض من أصل وصورتين ، الأصل يعطى لمن ورد النقدية أو الشيك والصورة الأولى ترفق مع مستندات القبض ، والصورة الثانية يتم الاحتفاظ بها في الدفتر وحفظ الدفتر في مكان أمين كالحزينة مثلاً للرجوع إليه وقت الحاجة من قبل المراجعين مثلاً .
4. يجب أن يتم رقابة التسلسل الرقمي من شخص مسؤول.
5. يجب التأشير على سندات قبض النقدية الملغاة بكلمة " لاغي " وتحفظ في مكان محدد للرجوع إليها وقت الحاجة.

6. يجب فصل وظيفة قبض الأموال وإعداد سند قبض النقدية وتوريد النقدية بالبنك عن وظيفة القيد بالدفاتر الخاصة بالنقدية.

7. يجب أن يتم إيداع النقدية المحصلة يومياً بالبنك أو في يوم عمل البنك التالي على الأكثر .

8. لا يجب إعطاء سلف شخصية أو غير ذلك من النقدية المحصلة.

9. لا يجب الصرف على العهد المستديمة من النقدية المحصلة.

10. يجب إجراء جرد مفاجئ من حين لآخر على الخزينة وفحص أسباب الاختلافات إن وجدت.

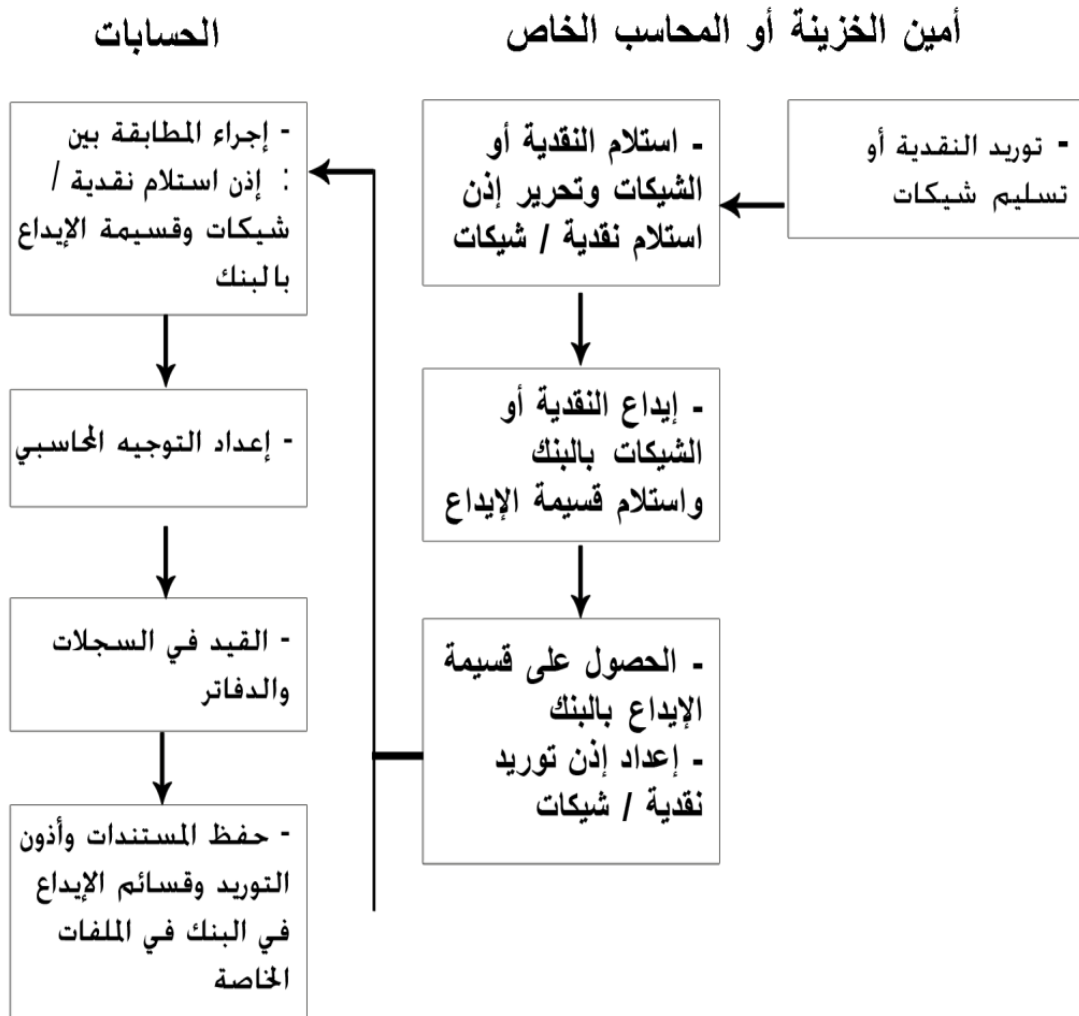
المملكة العربية
السعودية
3/14 : المادة

إرشادات خاصة بالتسويات البنكية الشهرية للرقابة المحاسبية :

1. يقوم المحاسب بإعداد التسوية البنكية شهرياً وذلك عند استلام كشف حساب البنك الشهري .
2. يتم عمل التسوية البنكية لتحديد التسويات المطلوبة لرصيد النقدية في السجلات.
3. إن التسوية البنكية توضح الفروق بين السجلات المحاسبية للشركة والسجلات البنكية لرصيد النقدية.
4. عند الانتهاء من التسوية البنكية يجب أن يكون رصيد النقدية صحيحاً ومطابقاً لرصيد البنك .
5. تعتبر التسوية البنكية هي أحد الإجراءات للسيطرة على النقدية ولتحقيق التوافق بين كشف البنك ورصيد النقدية في السجلات.

المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي

الدورة المستندية للمقبوضات النقدية



المملكة العربية السعودية - القصيم
عنيزة - الغرفة التجارية الدور الأرضي