

الفهرس

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة

الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

الفصل الثالث: المقبوضات

الفصل الرابع: المصروفات والنفقات

الفصل الخامس: الحسابات البنكية

الفصل السادس: الصناديق

الفصل السابع: الأصول الثابتة

الفصل الثامن: المخالفات المالية

الفصل التاسع: التقارير المالية

مؤسسة أركان للتنمية المستدامة (اللائحة المالية)

النسخة الأولى
(سبتمبر 2022 م)

الفصل الأول

الأحكام والقواعد العامة

مادة (1/1):

يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- **المؤسسة:** مؤسسة أركان للتنمية المستدامة
- **اللائحة:** اللائحة المالية المعتمدة لمؤسسة أركان للتنمية المستدامة
- **مجلس الأمناء:** مجلس أمناء مؤسسة أركان للتنمية المستدامة
- **اللجنة التنفيذية:** اللجنة التنفيذية لمؤسسة أركان للتنمية المستدامة والمنبثقة عن مجلس الأمناء
- **لجنة المراجعة:** هي لجنة المراجعة والمنبثقة من مجلس الأمناء
- **الرئيس التنفيذي:** الرئيس التنفيذي لمؤسسة أركان للتنمية المستدامة
- **مساعد الرئيس التنفيذي:** مساعد الرئيس التنفيذي للمؤسسة
- **المراجع الداخلي:** هو المراجع الداخلي المعين في المؤسسة والذي يتبع إدارة المراجعة الداخلية بالوقف
- **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 مساعد الرئيس التنفيذي في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة

- **مدير الإدارات:** يقصد بها مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي المعتمد في المؤسسة
- **مديرو الفروع:** يقصد بها مديرو الفروع 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

مادة (1/2):

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 يراعى إتباعه 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.

مادة (1/3):

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 لصلاحيته.

مادة (1/4):

نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالمؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على أموال المؤسسة وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

مادة (1/5):

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

مادة (1/6):

أجهزة الرقابة والمراجعة المالية (كلجنة المراجعة أو المراجع الداخلي أو المراجع الخارجي) تقع عليها مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة، والتزام جميع الإدارات

والفروع بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحيحة عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات للتصويب وفق الألية المتبعة لهم.

مادة (1/7):

تعتمد 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.

مادة (1/8):

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.

مادة (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.

مادة (1/10):

لمجلس الأمناء سلطة تعديل أو إلغاء بعض بنود اللائحة أو إلغائها كلياً وإصدار لائحة جديدة حسب ما تقتضيه مصلحة المؤسسة وأهدافها وتطوير العمل فيها.

مادة (1/11):

سريان اللائحة: يسري هذا العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

مادة (1/12):

تلغى هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

مادة (1/13):

أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها المطبقة في المؤسسة مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.

مادة (1/14):

تتكون السنة المالية من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر.

مادة (1/15):

اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في المؤسسة.
مادة (1/16):

العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالي هي الجنية المصري، وفي حال تحصيل أموال بعملات أخرى تحول للجنية المصري حسب سعر العملة السائد مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

مادة (1/17):

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 صندوق خاص ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة.

مادة (1/18):

تسري هذه اللائحة على جميع العاملين في المؤسسة سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

مادة (1/19):

لصاحب الصلاحية تحديد من يقوم بتمثيل المؤسسة في معاملاتها وعلاقاتها مع الغير بما في ذلك التقاضي ورفع الدعاوى والتفاوض والتصالح مع الغير.

مادة (1/20):

أمناء الصناديق وأصحاب العهد ومن في حكمهم مسئولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية وجميع محتويات الصناديق تكون في عهدتهم الشخصية كما أنهم مسئولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

مادة (1/21):

على المسئولين الماليين وموظفي المالية وأمناء الصناديق وموظفي إدارة المنح وجميع العاملين والمتعاونين واللجان في المؤسسة والفروع 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 أو غير مباشرة أو مع المؤسسة.

مادة (1/22):

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.

مادة (1/23):

المستندات المالية التي ترتب 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.

مادة (1/24):

يحظر على إدارة أو فرع 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.

مادة (1/25):

لا يجوز بأي حال من الأحوال استعمال أختام الإماء الخاصة بأصحاب الصلاحية بالصرف في التوقيع على معاملات الصرف المختلفة، ويكون التوقيع الذي يعتد به للصرف بالإمضاء بخط اليد وليس بأختام الإماء.

مادة (1/26):

تتبع المؤسسة القواعد والإجراءات والمالية والرقابية للجمعيات الخيرية الصادرة عن وزارة التضامن الاجتماعي، وكذلك بالمعايير المحاسبية المعتمدة في جمهورية مصر العربية ومن مكتب المحاسبين القانونيين وما نصت عليه الأنظمة ذات

العلاقة الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح بالإضافة للإجراءات والقواعد المنصوص عليها في النظام الأساسي للمؤسسة.

مادة (1/27):

تلتزم المؤسسة بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عارماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

مادة (1/28):

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.

مادة (1/29):

يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (1/30):

تقوم الإدارة المالية مع أجهزة الرقابة والمراجعة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة كما تقوم بمتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة (1/31):

يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد وفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.

مادة (1/32):

يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح للأطراف ذات العلاقة الرجوع والإطلاع عليها في وقت الحاجة لها.

مادة (1/33):

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.

مادة (1/34):

يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن المؤسسة التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة المؤسسة ويكون توقيعه عليها ملزماً للمؤسسة.

مادة (1/35):

تشكل لجان الجرد بقرار من صاحب الصلاحية لجرد جميع موجودات المؤسسة والنقد الموجود في الصندوق والعهد وذلك في الحالات التالية:

الفصل الثاني الموازنات التقديرية

مادة (2/1):

تعد المؤسسة خطة (سنوية) يتم إعدادها وفقاً للتوجهات الاستراتيجية التي تتضمنها الخطة الاستراتيجية للمؤسسة والمعتمدة في خطتها الاستراتيجية وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

- 1- خطة المنح الخيري.
- 2- خطة مصاريف التشغيل للإدارات والفروع.
- 3- خطة الأصول.

مادة (2/2):

تعتبر الخطة التشغيلية السنوية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية في المؤسسة باعتبار الموازنة التقديرية هي الترجمة الرقمية للخطط التشغيلية.

مادة (2/3):

ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارة على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية في المنح والتشغيل.

1- تغيير مجلس الأمناء.

2- إتلاف موجودات غير صالحة للاستعمال مطلقاً ولا يمكن الانتفاع منها بالبيع.

3- تغيير أمين الصندوق.

4- جرد الأصول الثابتة.

5- انتهاء السنة المالية.

6- الجرد المفاجئ لأغراض الرقابة على العهد والصناديق.

مادة (1/36):

تلتزم المؤسسة في المراجعة الداخلية لعملياتها المالية بكافة التعليمات الوارد في ميثاق المراجعة الداخلية للأوقاف ويتوجب على جميع الإدارات التعاون التام في توفير كافة البيانات والمعلومات والتقارير التي يطلبها المراجع الداخلي المكلف من إدارة المراجعة في الوقف، وله الحق في الزيارات المفاجئة والدورية حسب ما يراه في صالح العمل وبما لا يتعارض مع ميثاق المراجعة الداخلية للأوقاف.

مادة (1/37):

يلزم أن يكون للمؤسسة مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من الجهات ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية للأغراض النظامية، ويقع على صاحب الصلاحية مسئولية توجيه الإدارة المالية للتعاون مع مراجع الحسابات لأداء مهامه.

مادة (2/4):

تعد المؤسسة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

1- موازنة المنح الخيري: وتنظم كافة المبادرات والمشاريع التي تحقق مؤشرات الأداء المطلوبة في الخطة الاستراتيجية ذاتالصلة بنشاط المؤسسة الرئيس والمتمثل في المنح الخيري، وبما في ذلك المشاريع والمبادرات النوعية والمبادرات الاستراتيجية وأي مبادرات أخرى يتم اعتمادها من أصحاب الصلاحية.

2- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية: وتضم كافة تكاليف التشغيل التي تتطلبها المؤسسة لتحقيق توجهاتها الاستراتيجية كتكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس المال وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخامات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات المؤسسة ولكل مركز تكلفة على حده.

3- الموازنة التقديرية للإيرادات والدعم: وتشمل كافة إيرادات المؤسسة المتوقع تحصيلها من أوقاف سليمان الراجحي أو غيرها.

4- الموازنة الرأسمالية: وتشتمل موازنة الأصول الثابتة التي تعتمدها المؤسسة في خطة الأصول حيث يتم تقدير الاحتياجات من الأصول الثابتة في ضوء خطة الإحلال وتقديرات العمر الافتراضي لهذه الأصول بالإضافة لاحتياجات الإدارات والفروع الواردة في الخطط الفرعية للإدارات والفروع.

5- الموازنة النقدية التقديرية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية التقديرية للمؤسسة من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.

6- القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للمؤسسة وقائمة التدفقات النقدية التقديرية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات المشار إليها في هذه المادة.

مادة (2/5):

يصدر صاحب الصلاحية قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة وتختص هذه اللجنة بمهام الإشراف والمتابعة والإعداد للخطة والموازنة ومنها على سبيل المثال:

- 1- تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة والموازنة التقديرية.
- 2- إقرار وتحديث دليل الإجراءات الخاص بإعداد الخطة والموازنة السنوية.
- 3- إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات والفروع في المؤسسة.
- 4- تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.
- 5- مراجعة ومناقشة خطط الإدارات والفروع.
- 6- مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.

- 7- وضع التصور النهائي للخطة التشغيلية والموازنة التقديرية وتقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- 8- التأكد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق دليل الإجراءات المعتمد في المؤسسة.
- 9- إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم رفعها من أقسام التخطيط والموازنات.

مادة (2/6):

تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري ربع سنوي على أقل تقدير أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

مادة (2/7):

ينبغي إعداد الموازنة التقديرية على أساس شهري وبحد أقصى رفع سنوي بحيث تبين الفترات التي يقل أو يزيد خلالها نشاط المؤسسة وذلك للاحتياط في التغيرات المتوقعة في العمليات والمساعدة في إعداد الموازنة النقدية التقديرية.

مادة (2/8):

إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد لها يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

مادة (2/9):

يمكن المناقشة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المناقل له ووجود فائض في البند المناقل منه بعد موافقة صاحب الصلاحية بحسب التفصيل الوارد في لائحة الصلاحيات.

مادة (2/10):

يجب ألا تتم عملية تعديل الموازنة للسنة الجارية إلا في حالات استثنائية كظهور فروقات كبيرة ناتجة عن استخدام افتراضات خاطئة أو أسباب خارجية بعد مناقشتها من لجنة الخطة والموازنة ورفع التوصية المناسبة إلى أصحاب الصلاحية لاعتمادها ولا تعتبر هذه التعديلات سارية ما لم تعتمد من أصحاب الصلاحية.

مادة (2/11):

تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير شهري وبحد أقصى ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية، ويقدم هذا التقرير للجنة الخطة والموازنة في المؤسسة للإطلاع وإحاطته لأصحاب الصلاحية.

مادة (2/12):

تقوم لجنة الخطة والموازنة بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات والفروع ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات للفروقات مدعمة بالوثائق إلى اللجنة.

الفصل الثالث

المقبوضات

مادة (3/1):

تتمثل موارد المؤسسة كما ورد في النظام الأساسي للمؤسسة في التمويل الذاتي والقروض من الغير وما يقدم لها من عوائد وأوقاف من المؤسسين وأي هبات أو وصايا ثابتة أو منقولة يعد موافقة مجلس الأمناء عليها.

مادة (3/2):

سندات القبض هي أداة تحصيل أموال المؤسسة نقداً أو بشيكات.

مادة (3/3):

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

1- قيمة الهبة بالأرقام والحروف.

2- التاريخ.

3- نوع الهبة (المناشط/ المشاريع/ عام/ أخرى).

4- طريقة الهبة (نقداً أو بشيكات أو عيناً، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).

5- اسم الواهب/ جهة التوريد ثلاثياً وبياناته.

6- اسم المؤسسة وشعارها.

7- اسم مستلم الهبة ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (3/4)

يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

1- الأصل للواهب.

2- نسخة للمالية.

3- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (3/5):

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

1- التاريخ.

2- القيمة رقماً وكتابة.

3- فئات الأموال.

4- اسم البنك ورقم الفرع.

5- رقم الحساب.

6- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.

7- يتألف هذا السند من أصل وصورة الأصل للحسابات مستنداً للقيود والصورة

ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (3/6):

تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (3/7):

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (3/8):

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.

مادة (3/9):

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.

مادة (3/10):

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي كل على حده للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

الفصل الرابع المصروفات والنفقات

مادة (4/1):

يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في المؤسسة بحسب لائحة الصلاحيات المعتمدة من أصحاب الصلاحية وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد حسب ما تضمنته لائحة الصلاحيات.

مادة (4/2):

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

مادة (4/3):

بناءً على ما سبق يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات.

مادة (4/4):

إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي وتعتبر الإدارة المالية مسئولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفى توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من إتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

مادة (4/5):

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على المؤسسة وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (4/6):

يتم سداد المصاريف سواءً لمشاريع المنح الخيري أو المصاريف العامة بموجب سند صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة ولائحة الصلاحيات المعتمدة ودليل الإجراءات وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ لكل ما سبق كما تقع على المدقق الداخلي مسؤولية التأكد من ذلك.

مادة (4/7):

تتم عملية الصرف على مشاريع المنح الخيري في المؤسسة والتي لها اعتماد مالي من أصحاب الصلاحية وتوفر رصيد لها في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- 1- بيانات الإدارة أو الفرع المعني بطلب الصرف.
- 2- بيانات المشروع المعتمد وجهة الاعتماد.
- 3- تحديد المجال الذي سيتم الصرف منه في موازنة العام الحالي
- 4- توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
- 5- اعتماد صاحب الصلاحية.
- 6- توقيع الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.

مادة (4/8):

في حال عدم توفر رصيد المشروع المعتمد أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في لائحة الصلاحيات بهذا الشأن وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- 1- البند/ البرنامج المراد المناقلة له.
- 2- البند/ البرنامج المراد المناقلة منه.

3- موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.

مادة (4/9):

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل المؤسسة على أحد البنوك التي يجرى التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- 1- اسم المستفيد.
- 2- اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- 3- المبالغ رقماً وكتابة.
- 4- رقم الشيك المسحوب.
- 5- أسباب الصرف.
- 6- التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
- 7- توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف.
- 8- توقيع أصحاب الصلاحية وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم في لائحة الصلاحيات.

مادة (4/10):

الشيك هو الصك والمستند القانوني الذي يتم بموجبه دفع النقود من قبل البنك للمستفيد ويراعى فيه ما يلي:

- 1- ذكر الاسم الصريح للجهة المستفيدة.
- 2- تسجيل المبلغ المدفوع رقماً وكتابة.

3- التوقيع من صاحب الصلاحية.

مادة (4/11):

يجب أن يحمل الشيك الصادر من المؤسسة توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (4/12):

يحظر إصدار أي شيك بدون سند الصرف، كما يحظر على غير الإدارة المالية أن يقوم بإعداد وطباعة الشيك.

مادة (4/13):

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق الأصلية المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للحسابات للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة أو من خلال نموذج آلي من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

مادة (4/14):

يتم الصرف لصاحب الحق نفسه بعد التأكد من شخصيته ويجوز أن ينيب عنه من يستلم المبلغ بتوكيل معتمد.

مادة (4/15):

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة المؤسسة تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه للشيك أو قسيمة إيداع من البنك تثبت إيداع الشيك في حساب المستفيد مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

مادة (4/16):

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة أو أصول ثابتة أو متداولة أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

مادة (4/17):

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف كما يجب التأشير عليها أيضاً بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الإذن أو الشيك بصفة نهائية.

مادة (4/18):

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل المؤسسة ويجوز للمؤسسة صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف حسب التفصيل الوارد في دليل الإجراءات.

مادة (4/19):

في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:

- 1- تكون الفواتير أصلية وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- 2- تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.
- 3- الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها، أو محضر فحص عن الأصناف الموردة، أو توقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة وفق التفاصيل الواردة في لائحة الصلاحيات.
- 4- أمر التوريد (الشراء).
- 5- مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
- 6- التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صُف) فور سداد المبلغ.

مادة (4/20):

في حالة إلغاء سند الصرف ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحاً سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثياً وتوقيعه.

مادة (4/21):

لابد من إرفاق الوثائق المؤيدة للصرف ويقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذه اللائحة بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات أو المستلزمات أو الأشغال أو الخدمات قد تمت لصالح المؤسسة وأنه قد تم استلامها ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه.

مادة (4/22):

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة صاحب الصلاحية ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستندات وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أُجري في هذا الشأن مع مستندات الصرف ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف.

مادة (4/23):

الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة من خلال (العهد المستديمة، والعهد المؤقتة).

مادة (4/24):

طبيعة العهد المستديمة: يقصد بالعهد المستديمة في هذه اللائحة المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواء كانت لمشاريع المنح في المؤسسة أو المصاريف والاحتياجات العامة على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب من الانتهاء.

مادة (4/25):

يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة لمشاريع المنح وتسمى بعهد مشاريع المنح والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العام وتسمى بعهد التشغيل.

مادة (4/26):

لا تسجل أي عهدة على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

مادة (4/27):

يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

مادة (4/28):

لا يجوز صرف عهدة مالية من عهدة مالية أخرى أو عهدة لشخص من شخص آخر، إلا بموافقة صاحب الصلاحية على ذلك، على أن تراعى قواعد تسوية العهد الواردة في هذه اللائحة.

مادة (4/29):

يصرح بالعهدة المستديمة بناء على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

مادة (4/30):

تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة نشاطها ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.

مادة (4/31):

يتم الصرف من العهدة المستديمة بناء 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.

مادة (4/32):

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.

مادة (4/33):

عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف تفريغ واستعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول أذون الصرف والمستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها ثم يحرر إذن صرف شيكات أو تحويل بنكي لاستعاضتها باسم الشخص المسئول عنها.

مادة (4/33):

ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صرف" وذلك فوؤ 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).

مادة (4/35):

تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري مثل الخزائن وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناء على طلب صاحب الصلاحية ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع

إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة.

مادة (4/36):

تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسئول 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.

مادة (4/37):

تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

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

مادة (4/38):

بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحمل على الحسابات المستديمة حسب طبيعتها مع التأكيد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإفقالها في حسابات مجملة.

مادة (4/39):

لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد المستديمة.

مادة (4/40):

يشترط فيمن يكون مسئولاً عن العهدة المستديمة ما يلي:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية أو من العاملين الدائمين في المؤسسة وعلى كفالتها.
- 2- ألا يكون مسئولاً مسئولية حسابية في الإدارة المالية.

مادة (4/41):

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

- 1- أن تكون هذه المستندات أصلية ومن دفاتر مطبوعة بأرقام متسلسلة.
- 2- أن تكون معتمدة من صاحب الصلاحية حسب الوارد باللائحة.
- 3- يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية (المستفيد) بما يفيد السداد (مستند بالاستلام أو سند قبض).
- 4- تتم كتابة المبالغ بالأرقام والحروف.
- 5- يجب أن يحتوي المستند على وصف كافٍ لأسباب المصروف.
- 6- أن تكون المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.
- 7- وجود تاريخ لكل مستند ضمن الفترة الخاصة باستعاضة العهدة.

8- أن توضح القيمة في المستند.

9- ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من أصحاب الصلاحية.

مادة (4/45):

يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والأقفال والاستلام والتسليم.

مادة (4/42):

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

مادة (4/43):

تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناء على طلب من إدارة معينة على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

مادة (4/46):

إن الأصول الشخصية مثل الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف من مستودع المؤسسة أو تشتري 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 مسئولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى المؤسسة عند الطلب.

مادة (4/44):

لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناء على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسئولية مخالفة ذلك.

مادة (4/47):

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من المؤسسة ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها وفق نموذج يُعد خصيصاً لهذا الغرض.

مادة (4/48):

يتم التعاقد على تأمين احتياجات المؤسسة من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعמיד لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وطبقاً للصلاحيات المخولة.

مادة (4/49):

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسئولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكد المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع الفرع أو الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.

الفصل الخامس

الحسابات البنكي

مادة (5/1):

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 التضامن الاجتماعي والجهات الأخرى ذات العلاقة.

مادة (5/2):

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.

مادة (5/3):

يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

مادة (5/4):

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 مسؤولية التأكد من الرقابة على هذه الشيكات ورفع تقارير دورية بذلك إلى أصحاب الصلاحية.

مادة (5/5):

مبالغ الشيكات يجب طباعتها على الشيكات بالحاسب الآلي أو بآلات حماية خاصة بهدف تعزيز عملية الضبط والحماية.

مادة (5/6):

يجب أن تحرر جميع الشيكات باسم شخص معين أو بأسماء الجهات المستفيدة.

مادة (5/7):

يحظر بتاتاً استخراج شيك لحامله.

مادة (5/8):

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

مادة (5/9):

يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول.

مادة (5/10):

يلزم أن تُقظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع ويلزم أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات ويُراعى أن يكون المسئول عن طباعة الشيكات ليس له صلة بالقيود في المالية.

مادة (5/11):

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.

مادة (5/12):

يجب تتبع الشيكات المعقدة والتي لم تقدم للصرف لمدد تزيد عن شهرين من تاريخ إصدارها، وعرض الأمر على صاحب الصلاحية لاتخاذ اللازم.

مادة (5/13):

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 يحزر على الشيك البديل عبارة "حرر هذا الشيك بدلاً من الشيك رقم ... المؤرخ ... والذي يقر من صدر لأمره أنه فُقد".

مادة (5/14):

ينبغي على المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، الرصيد الذي يظهر بالكشف

الفصل السادس النقدية في الصناديق

مادة (6/1):

يتم إنشاء صندوق رئيسي بالمؤسسة وهو عبارة عن عهدة مستديمة، يتولى هذا الصندوق استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورده إليه من مصادر التوريد المختلفة.

مادة (6/2):

أمناء الصناديق يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا مصري الجنسية وفي حالة غير المصري يجب أن يكون على كفالة المؤسسة وجواز سفره لدى الشؤون الإدارية.

مادة (6/3):

يجب إجراء جرد مفاجئ على الصناديق وما في حكمها من حين لآخر من قبل مدير الإدارة المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى رئيسه المباشر مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز أو الزيادة.

مادة (6/4):

يحظر على أمناء الصناديق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في صناديق المؤسسة وفي حالة وجودها يتم اتخاذ الإجراءات العقابية

المرسل من قبل البنك، هذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.

مادة (5/15):

لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة والتدقيق المالي ومراجعة الصلاحيات المالية والإدارية على سند الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (5/16):

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.

مادة (5/17):

يتم الاحتفاظ بدفاتر الشيكات المستعملة حسب تسلسلها الرقمي للرجوع إليها عند الحاجة كما يجب استخدامها وفقاً لتسلسلها الرقمي.

والخاصة بالصندوق وإعداد التقارير المختلفة حضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

مادة (6/9):

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.

مادة (6/10):

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 "المسلم" 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:

1- **الأصل:** يرسل إلى المالية لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

2- **صورة:** تبقى لدى أمين الصندوق الجديد أو "مدير الإدارة المالية في حال كان المستلم" للمطابقة.

3- **صورة:** يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات عملية التسليم.

اللازمة وفق ما نصت عليه لائحة تنظيم العمل، وعلى أمناء الصناديق وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالصناديق والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر بهذا الشأن.

مادة (6/5):

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.

مادة (6/6):

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

مادة (6/7):

يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في خزينة المؤسسة ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزينة.

مادة (6/8):

يعتبر أمين الصندوق مسئولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك يكون مسئولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه

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

مادة (6/11):

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 ينييه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.

الفصل السابع

الأصول الثابتة

مادة (7/1):

ما يتم حيازته بانتقال الملكية للمؤسسة بأي طريقة وردت في هذه اللائحة مع مراعاة قواعد الإثبات-، وله وجود مادي ملموس وغير ملموس، يتم استخدامه داخلياً من قبل منسوبي المؤسسة لحاجات العمل التشغيلية و/أو الاستثمارية الوقفية، ويخدم أكثر من سنة مالية للمؤسسة فلا يستهلك خلال السنة بالاستخدام المعتاد، بشرط أن يكون له قيمة قابلة للقياس العادل، وهي غير النقد والمخزون والمديونيات على الغير للمؤسسة؛ من مثل: المباني، الأجهزة والمعدات، الأثاث والمفروشات، السيارات).

مادة (7/2):

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

مادة (7/3):

ينبغي مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

مادة (7/4):

يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها المؤسسة والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

مادة (7/5):

تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

مادة (7/6):

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

مادة (7/7):

توضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.

مادة (7/8):

يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر.

مادة (7/9):

يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

مادة (7/10):

ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.

مادة (7/11):

ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها بالإضافة إلى تحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسئولية ذلك.

مادة (7/12):

ينبغي القيام بعملية جرد للموجودات مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

مادة (7/13):

تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل (مصلحة الزكاة، جهات الاستشارات المالية، مكتب التدقيق والمراجعة) أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب وقررها صاحب الصلاحية.

مادة (7/14):

يجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.

مادة (7/15):

ينبغي إبقاء الموجودات الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الموجودات الثابتة طالما بقيت الموجودات قيد الاستخدام.

مادة (7/16):

عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:

1- استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.

2- استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.

3- تسجيل المكاسب أو الخسائر الناتجة عن استبعاد الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

مادة (8/2):

إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

مادة (8/1):

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 (8/1).

مادة (8/4):

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

مادة (8/5):

إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص المؤسسة بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو

مادة (7/17):

يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

مادة (7/18):

لا يجوز لموظفي المؤسسة شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.

الفصل الثامن

المخالفات المالية

مادة (8/1):

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.

الفصل التاسع التقارير المالية

يصدر إيصالاً بمبلغ يقل عن المستلم الفعلي يجب عليه رد كل المبالغ التي حولها لنفسه ثم يتخذ صاحب الصلاحية أو من ينييه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (9/1):

يتم إعداد موازين المراجعة الشهرية والدورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

مادة (9/2):

تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي فيما لا يتعدى 15 يوماً من الشهر التالي ونسخة منها إلى الإدارة العليا في المؤسسة.

مادة (9/3):

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.

مادة (8/6):

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 ينييه الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

مادة (8/7):

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

مادة (9/4):

يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

مادة (9/5):

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 في الأوقاف.

مادة (9/6):

تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة العليا.

مادة (9/7):

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

1- ميزان المراجعة.

2- قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).

3- قائمة المركز المالي.

4- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

مادة (9/8):

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 حسب المشار إليه في المادة (1/37).

مادة (9/9):

يكون إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن مكتب المحاسبين القانونيين والتعليمات الصادرة من وزارة التضامن الاجتماعي 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:

1- قائمة المركز المالي.

2- قائمة الأنشطة (الإيرادات والمصروفات).

3- قائمة التدفقات النقدية.

4- الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

مادة (9/10):

يراعى عند إعداد القوائم المالية للمؤسسة أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- 2- تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
- 3- تقديم معلومات عن الموارد المالية للمؤسسة ومصادرها.
- 4- تقديم معلومات عن أداء المؤسسة من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول المؤسسة.
- 5- تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
- 6- تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

مادة (9/11):

يتولى مدير الإدارة المالية أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (9/12):

تُعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود ويراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة

المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من صاحب الصلاحية قبل تسليمها للمحاسب القانوني.

مادة (9/13):

يراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

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

مادة (9/14):

يراعى عند تصوير وإعداد قائمة المركز المالي:

- 1- إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.

- 2- مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
- 3- 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.

مادة (9/16):
للمحاسب القانوني في كل وقت حق الإطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.

- 4- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات إن وجدت) حتى تاريخ الميزانية.

مادة (9/17):
يرفع الرئيس التنفيذي الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني المعتمد إلى أصحاب الصلاحية للإطلاع عليها واعتمادها.

مادة (9/15):

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات وزارة التضامن الاجتماعي بهذا الخصوص ما يلي:

- 1- صورة من محضر مجلس الأمناء بإطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها لمجلس الأمناء مؤسسة أركان للتنمية المستدامة للتصديق عليها.
- 2- محضر جرد الصندوق.
- 3- محضر جرد المستودع.
- 4- شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
- 5- بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المشاريع ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
- 6- كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.