



الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
Transportation and Logistics Safety Association

Saudi Logistics Alliance
التحالف اللوجستي السعودي



السياسات والإجراءات المالية
الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية

المقدمة:

تسعى الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية إلى تحقيق التميز في الإدارة المالية من خلال ضبط الحسابات، حماية الأصول، وتطبيق أعلى معايير الشفافية والحوكمة. وقد جاءت هذه اللائحة لتكون مرجعاً تنظيمياً يحدد الصلاحيات، الإجراءات، والدورة المستندية، ويضمن استدامة الأداء المالي والتشغيلي.

الفصل الأول الأحكام العامة:

المادة الأولى: الهدف من الوثيقة

إنَّ هذه السياسات والإجراءات تهدف إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية، كما تهدف هذه السياسات والإجراءات إلى ما يلي:

1. وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية للإدارة المالية.
2. تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها.
3. تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة موظفي الإدارة المالية والأطراف ذات العلاقة في الجمعية.
4. ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية.
5. ضمان استمرارية واستدامة وظائف ومهام الإدارة المالية دون انقطاع عمليات الجمعية.

المادة الثانية: التعاريف:

- الجمعية: الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
- الوزارة: وزارة الموارد البشرية.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
- الجمعية العمومية: مساهمو الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
- العضو: عضو مجلس الإدارة.
- المساهم: عضو الجمعية العمومية.
- الأطراف ذات العلاقة: يقصد بالأعضاء ذات العلاقة أينما وجدوا في هذه السياسة: أعضاء مجلس الإدارة مساهمو الجمعية – كبار التنفيذيين في الجمعية – أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة – شركات يمتلكها أي ممن سبق ذكرهم – موظفين الجمعية.
- الإفصاح: إفصاح الطرف ذو العلاقة عن التعاملات التي تمت مع الجمعية من خلاله حسب النموذج المعتمد.
- الإدارة المالية: الإدارة المختصة بكافة الشؤون المالية والمحاسبية في الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
- المدير المالي: الشخص المسؤول عن كافة أعمال الإدارة المالية في الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية
- لجنة المراجعة: اللجنة التابعة لمجلس الإدارة والمختصة بالمراقبة على أعمال الجمعية.
- المراجع الداخلي: الشخص المسؤول عن مدى التزام الجمعية بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ.
- اللائحة: السياسات والإجراءات للإدارة المالية
- العقد التأسيسي: عقد تأسيس الجمعية التعاونية للنقل والخدمات اللوجستية

- الدورة المستندية: يقصد بالدورة المستندية أينما وردت في هذه السياسات والإجراءات: الإجراء المتخذ في عمليات الصرف، بحيث يُعد مستند الصرف أخصائي التدقيق، ثم يراجع ويعتمد من مدير التقارير والتدقيق، ثم تنتقل إلى الخزينة للصرف.
- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الجمعية، كالعاملين والدائنين والعملاء، والموردين والمجتمع.
- مصفوفة الصلاحيات: هي مجموعة من الصلاحيات والقرارات التي يملكها صاحب السلطة لتسيير أعمال الإدارة المالية.

المادة الثالثة: اعتماد اللائحة

تُعد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة أو من تفوضه، وفي حالة صدور أي تعديلات فيجب تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

المادة الرابعة: تطبيق اللائحة

1. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الداخلية والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد الإدارة المالية.
3. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها، وتعتبر مصفوفة صلاحيات الإدارة المالية مفسرة وموجهة وعاكسة لنصوص هذه اللائحة، وفي حال التعارض بين هذه اللائحة ومصفوفة الصلاحيات الإدارية المالية صلاحية الترجيح، لحين تعديل أحدهما.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية:

المادة الخامسة: السنة المالية للجمعية

تبدأ السنة المالية للجمعية من بداية شهر يناير: 01 / 01 وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر: 31 / 12 من كل سنة ميلادية.

المادة السادسة: التسجيل المحاسبي للجمعية

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

أ- عند فتح الحسابات البنكية باسم الجمعية، يجب على صاحب الصلاحية أن يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد، وبمجرد فتح الحساب الجديد يقوم مسؤول الحسابات بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

ب- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب مصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.

ت- تتم عملية تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري، وذلك وفق الآتي:

1. يقوم المحاسب في الإدارة المالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
2. يقوم مدير قسم الحسابات بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
3. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا حسب مصفوفة الصلاحيات لاتخاذ القرار ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
4. حل كافة المسائل المتعلقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
5. لإقفال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

يجب على صاحب الصلاحية أن يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي، وبمجرد إقفاله يقوم مسؤول الحسابات بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.

المادة السابعة: الأطراف ذات العلاقة

يضع قسم الحوكمة سياسة لتنظيم تعاملات الأطراف ذات العلاقة مع مراعاة الإفصاح المستمر.

المادة الثامنة: الأصول الثابتة

1-8: الاستهلاك

أ - تستهلك التكلفة بطريقة القسط الثابت على مدى الأعمار الإنتاجية المقدرة للموجودات كما يلي:

- البند: العمر الإنتاجي
- مباني إدارية: 20 سنة
- مباني استثمارات عقارية: 40 سنة
- أجهزة كهربائية وتكييف: 4 سنوات
- أجهزة حاسب آلي: 7 سنوات
- سيارات: 4 سنوات
- أثاث وتجهيزات: 10 سنوات

ب - الأراضي والأعمال الرأسمالية تحت التنفيذ لا تستهلك.

ج - يتم مراجعة القيمة المتبقية والأعمار الإنتاجية للموجودات ومؤشرات الانخفاض في القيمة في نهاية كل سنة مالية وتعديل بأثر مستقبلي، عند الحاجة.

2-8: تضع الإدارة المالية نظاماً للتأمين على أصول الجمعية، ضد جميع الأخطار مع مراعاة تناسب كفاية التأمين والقيمة المؤمن عليها.

المادة التاسعة: المستودع وإدارة المخزون

- 1-9: يندرج المستودع تحت قسم الشؤون الإدارية في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- 2-9: يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:
- 1-2-9 يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
- 2-2-9 يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
- 3-2-9 يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.
- 3-9: تقييد مشتريات المخزون، لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- 1-3-9 يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- 2-3-9 التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- 3-3-9 يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- 4-3-9 يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.
- 4-9: إضافة مواد/ أصناف جديدة، لإضافة وتقييد مواد جديدة، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
- 1-4-9 تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- 2-4-9 تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.
- 5-9: جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ ...).
- 6-9: يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

10-1: يتم تسجيل المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية بعد تحويلها وفقاً لأسعار الصرف السائدة إلى العملة الوظيفية (الريال السعودي) بتاريخ المعاملة، ويتم تحويل أرصدة الأصول والالتزامات ذات الطبيعة النقدية بالعملة الأجنبية إلى الريال السعودي (العملة الوظيفية) بأسعار الصرف السائدة في تاريخ القوائم المالية. يتم الاعتراف بالأرباح والخسائر الناتجة عن التغيرات في أسعار الصرف في قائمة الدخل.

10-2: يتم إعادة تحويل البنود غير النقدية التي يتم قياسها بالتكلفة التاريخية لعملة أجنبية باستخدام أسعار الصرف كما في تاريخ المعاملات الأولية ولا يتم تعديلها لاحقاً. يتم تحويل البنود غير النقدية التي يتم قياسها بالقيمة العادلة لعملة أجنبية باستخدام أسعار الصرف في التاريخ الذي جرى فيه تحديد القيمة العادلة. يتم التعامل مع الأرباح أو الخسائر الناشئة عن تحويل البنود غير النقدية التي يتم قياسها بالقيمة العادلة بما يتماشى مع الاعتراف بالأرباح أو الخسائر من التغيرات في القيمة العادلة للبند ذو الصلة.

المادة الحادية عشر: مخصص مكافأة نهاية الخدمة

تخصص الإدارة المالية مخصصاً لمكافأة نهاية الخدمة يتم تحديثها سنوياً من خلال خبير، حسب معايير المحاسبة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

المادة الثانية عشر: القوائم المالية

1-12 اعداد القوائم المالية

1-1-12 يكون إعداد القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية من الهيئة

12-1-2 السعودية للمحاسبين القانونيين والأنظمة الأخرى السائدة والمعمول بها في المملكة.

12-1-3 يجب أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

12-1-4 على الإدارة المالية والقانونية متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية لإعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها.

12-1-5 الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

12-2: الإجراءات المتبعة عند إعداد التقارير المالية:

12-2-1 إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.

- 2-2-12 تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- 3-2-12 التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم العرض والإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- 4-2-12 المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل المراقب المالي والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية وتوضيح أسباب الانحرافات إن وجدت.
- 5-2-12 تقديم القوائم المالية للرئيس التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد ومن ثم عرضها على لجنة المراجعة للتوصية بشأنها ثم ترفع لمجلس الإدارة لاعتمادها والمصادقة عليها.
- 6-2-12 يقوم مجلس الإدارة في اجتماعه بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- 7-2-12 تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
- 8-2-12 مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

1-13: تُقيد حسابات الجمعية وفقاً لمعايير التقارير الدولية ومعايير المحاسبة الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية .

1-1-13: يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:

1-1-13-2 تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.

1-1-13-3 تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.

1-1-13-4 الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.

1-1-13-5 العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.

1-1-13-6 إنَّ على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.

1-1-13-7 يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

1-1-13-8 أرشفة الفواتير والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

13-3: إعداد التقارير المحاسبية

1- يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

2- يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الجمعية بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها لمجلس الإدارة.

13-4: تسوية الحسابات الشهرية

يتم تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري وفق ما يلي:

- أ- النقد في البنوك.
- ب- الذمم المدينة.
- ت- الذمم الدائنة.
- ث- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- ج- السلف.
- ح- تقارير اللجان.
- خ- سجل الأصول الثابتة (إهلاك الأصول).
- د- العهد النقدي.

المادة الرابعة عشر: التواقيع المعتمدة

يملك حق التوقيع عن الجمعية كل من يخوله مجلس الإدارة بموجب قراراته الصادرة بذلك، أو بموجب وكالة صادرة عن مجلس الإدارة تخول حق التوقيع في الشؤون المالية.

المادة الخامسة عشر: تسجيل الحسابات والتقارير المالية

1-15: يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية في الاعتماد ووفقاً للأسس والسياسات المعتمدة والأعراف المحاسبية المعتمدة.

2-15: يجب على الجمعية إعداد أو اقتناء برنامج محاسبي حديث لتسجيل وحفظ المعاملات والبيانات المحاسبية يفي بمتطلبات الجمعية آنية والمستقبلية ويتوافق مع المعايير الدولية المعتمدة، ويتم من خلال البرنامج الإلكتروني إثبات الأحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها وذلك بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات وتقارير مالية صحيحة.

الفصل الثالث: الموازنة التقديرية

المادة السادسة عشر: إعداد الموازنة التقديرية

1-16 تُعد الإدارة التنفيذية خطة سنوية مشتقة من الخطة الاستراتيجية وتشمل على خطة الموارد البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام متضمنة الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.

2-16 تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

3-16 تقوم الإدارة المالية بإعداد الموازنة التقديرية لها نهاية كل سنة ميلادية، وذلك باستخدام الخطط التشغيلية لها، وتوضح فيها تقديرات الإيرادات والمصروفات، ثم تستكمل دورتها الاعتمادية حسب ما ورد في (المادة الثامنة عشر)

المادة السابعة عشر: ضوابط الموازنة التقديرية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

- 1-17 إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- 2-17 إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- 3-17 إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- 4-17 تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

المادة الثامنة عشر: آلية إعداد وتصديق الموازنة التقديرية

1-18: تختص الإدارة المالية بإنشاء الموازنة التقديرية للجمعية، ومن ثم تقدم للرئيس التنفيذي لاعتمادها الأولي، ثم ترفع للجنة المراجعة للتوصية فيها، ومن ثم تقدم لمجلس الإدارة للاعتماد النهائي.

2-18: يتم إعداد الموازنة المالية السنوية حسب التقسيم التالي:

مدفوعات:

- الأجرور والرواتب.
- مدفوعات عمومية وإدارية ونثرات التابعة لإدارة المقر.
- مدفوعات الموارد البشرية.
- مدفوعات الإهلاك والإطفاء.
- مدفوعات فوائد القروض البنكية

مصروفات:

- مصاريف التسويق وإدارة العلامة والجودة والتسويق الإلكتروني
- مصاريف إدارة المبيعات.
- مصاريف الحوكمة والسوق المالي
- مصاريف تطوير المشاريع (أراضي ومقاولات)

إيرادات.

- إيرادات الأنشطة الرئيسية.
- إيرادات الأصول المدرجة.
- إيرادات أخرى.

مقبوضات:

- مستحقات سلف.
- مستحقات أخرى
- ويجوز للإدارة المالية التعديل على هذه الآلية بالزيادة والنقصان حسب الحاجة.

المادة التاسعة عشر: التقارير الدورية للموازنة

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبيّنًا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التقديرية لعرضه على المراجع الداخلي ولجنة المراجعة.

المادة العشرون: تجاوزات الموازنة

تلتزم إدارات الجمعية بالموازنة التقديرية وتنفيذ ما جاء فيها، حسب إختصاص كل إدارة من الإدارات.

الفصل الرابع: الإيرادات

المادة الحادية والعشرون: أنواع الموارد

تشمل موارد جمعية المحامين التعاونية جميع الموارد المنصوص عليها في اللائحة التأسيسية ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ✓ إيرادات عضويات المساهمين.
- ✓ إيرادات المشاريع الربحية: وهي الإيرادات الناتجة عن أعمال الجمعية حسب خططها الاستراتيجية.
- ✓ إيرادات عضويات الأفراد كباقات اشتراك سنوية.
- ✓ المنح والهبات مرخص بها.
- ✓ إيرادات الاستثمارات العامة: هي الإيرادات المحصلة من استثمارات الجمعية في القطاعات التجارية المختلفة نتيجة استثمارات، أو اكتتابات، أو غيرها.

المادة الثانية والعشرون: سياسات عامة للإيرادات

22-1: سندات القبض هي أداة تحصيل أموال الجمعية نقدًا أو بشيكات ويحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها.

22-2: يحظر على أي إدارة من الإدارات 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 الموافقة.

22-2: يقوم مسؤول الخزينة بإعداد إذن توريد الإيداعات النقدية للبنك بشكل يومي ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استكمال الدورة المستندية.

22-3: في حال إلغاء سند القبض، فيتم الاحتفاظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

22-3: إعدام الديون مستحيلة التحصيل، يختص الرئيس التنفيذي بالموافقة على إعدام الديون التي للجمعية من طرف الغير أو من طرف العاملين الذين تركوا الخدمة بالاستقالة أو الفصل أو الوفاة وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم من طرف الجمعية.

الفصل الخامس: المدفوعات والمصاريف

المادة الثالثة والعشرون: صحة المدفوعات والمصاريف

- 1- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، ويجوز الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقًا بسند الصرف.
- 2- يجوز صرف عهدة مالية للموظف إذا كان بغرض يعود على أعمال الجمعية، على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقًا للائحة مصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة.
- 3- الأصل في صرف المبالغ المنع، ولا يرتفع المنع إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته التعاقدية مع الجمعية، فعندها تصح عملية الدفع، واستثناءً من الأصل: يجوز لمدير الإدارة المالية أو من يفوضه، صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك، ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، أو كان في عرف الجمعية دفع المستحقات المالية للمقاولين قبل تقديمهم الخدمة.

المادة الرابعة والعشرون: المستثنى من الموافقة

للعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي استثناء من يرون من الموافقة بموجب قرار يصدر منهم بذلك.

المادة الخامسة والعشرون: اشتراط الصرف/الدفع

25-1: يشترط لصرف مستحقات الموردين في حال طلب الصرف إرفاق المورد للمستندات التالية:

- العقد.
- الفواتير محل الدفع.
- كشف الحساب للمصادقة والمطابقة.
- ثم يتم استكمال الدورة المستندية المعتمدة.

2-25: يشترط لصرف مستحقات المقاول حال طلب الصرف إرفاق مستخلص يحتوي ما يلي:

- ✓ نسبة إنجاز المشروع (بناء على المستخلص الموقع بحسب النموذج المعتمد).
- ✓ عقد المقاولات بين الجمعية وبين المقاول الرئيسي.
- ✓ قيمة الدفعة المطلوبة.

المادة السادسة والعشرون: المدفوعات والموازنة التقديرية

1-26: يشترط لكل إدارة من الإدارات رفعت طلب الصرف، ألا تتجاوز المصروفات/المدفوعات أو أي صلاحيات مالية الموازنة السنوية أو الربعية المالية المخصصة والمعتمدة للقسم/الإدارة.

2-26: الزكاة والضرائب

أ. الزكاة

✓ يتم احتساب مخصص الزكاة وفقاً للأنظمة الصادرة من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك بالمملكة العربية السعودية "الهيئة".

✓ يتم تحميل مخصص الزكاة على الأرباح أو الخسائر.

✓ يتم تسجيل أي التزامات إضافية، ومعالجة التسويات الناتجة عن الربط الزكوي، إن وجدت، التي قد تصبح مستحقة عند الانتهاء من الربط في نفس السنة المالية التي يتم فيها اعتماد الربط الزكوي.

ب. ضريبة الاستقطاع

✓ تستقطع المجموعة ضرائب على بعض المعاملات مع جهات غير مقيمة في المملكة العربية السعودية كما هو مطلوب وفقاً للأنظمة الضريبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية إن وجدت. ويتم تسجيل ضريبة الاستقطاع المتعلقة بالمدفوعات الأجنبية كالتزامات.

ت. ضريبة المعاملات

1- يتم إثبات الإيرادات والمصروفات والأصول بعد خصم ضريبة المعاملات (ضريبة القيمة المضافة) فيما عدا: 1-1 عندما تكون ضريبة المعاملات المتكبدة بشأن شراء أصول أو خدمات غير قابلة للاسترداد من السلطة الضريبية، وفي هذه الحالة، يتم إثبات ضريبة المعاملات كجزء من تكلفة شراء الأصل أو كجزء من بنود المصروفات، حيثما ينطبق ذلك.

2-1 الذمم المدينة والدائنة التي تم إدراجها مع مبلغ ضريبة المعاملات.

2- يتم إدراج صافي مبلغ ضريبة المعاملات القابلة للاسترداد من، أو المستحقة الدفع إلى، السلطة الضريبية كجزء من الذمم المدينة أو الدائنة في قائمة المركز المالي.

المادة السابعة والعشرون: تحرير الشيكات وآلية الحوالات

- 1- لا يحزر الشيك إلا بعد المراجعة واستكمال الدورة المستندية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل صاحب الصلاحية.
- 2- يحتفظ قسم الخزينة بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم صاحب الصلاحية الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى قسم الخزينة للحفظ، ويجوز تفويض صلاحية حفظ الشيكات بموجب تفويض صادر من مدير الإدارة المالية.
- 3- يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- 4- يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره ملغياً بشرط أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمه وتاريخ صدوره.
- 5- يقوم المحاسب أو صاحب الصلاحية بمراجعة الشيكات الصادرة بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك.
- 6- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

المادة الثامنة والعشرون: اعتماد الصرف/الدفع

1-28: يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في الجمعية بحسب لوائح السياسات والإجراءات والصلاحيات المالية المعتمدة من المجلس وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكيد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات واكتمال الدورة المستندية.

2-28: يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي:

- ✓ أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، وإكمال الدورة المستندية.
- ✓ إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- ✓ كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

المادة التاسعة والعشرون: أمر الصرف

لا يتم تقديم أوامر الصرف إلا باستيفاء شروط الدورة المستندية، ويحظر على أي موظف صرف أي مبلغ مالي دون اكتمال للدورة المستندية.

الفصل السادس: المصاريف الإدارية

المادة الثلاثون: السلف

1-30: من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية.

2-30: يجوز للإدارة المالية أن تخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين.

3-30: يشترط لصرف سلفة الموظف ما يلي:

- 1- أن يكون مضي على تاريخ تعيينه ستة أشهر فأكثر.
 - 2- تحدد الإدارة المالية الحد الأعلى لكل موظف يطلب السلفة وتضع معيارًا عامًا يناسب الجمعي ولها الاستثناء من ذلك.
 - 3- أن يوقع طالب السلفة على نموذج السلفة المعتمد، ويجب أن يشمل النموذج على النقاط التالية:
 - أ- الاسم الرباعي للمستفيد من السلفة، وهويته/إقامته، ورقمه الوظيفي.
 - ب- مبلغ السلفة (رقمًا وكتابة)
 - ت- الغاية من السلفة.
 - ث- تاريخ انتهاء السلفة.
 - ج- آلية سداد السلفة. (دفعة واحدة أقساط).
 - 4- أن يحرر طالب السلفة سند لأمر بكامل قيمة السلفة.
 - 5- تحدد الإدارة المالية الحد الأعلى لمدة السداد.
- 4-30: تعميم السلفة بعد استكمال الشروط وانتفاء الموانع، تُمنح السلفة للموظف بموجب تعميم من مدير الإدارة المالية لنموذج طلب السلفة.
- 5-30: سداد السلفة: تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) حسب ما هو وارد في نموذج طلب السلفة في بند آلية السداد.
- 6-30: إجمالي الحسومات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥% من الراتب الشهري للموظف، باستثناء عند طلب الموظف حسم أكثر من ذلك كتابةً.
- 7-30: لا يحق منح السلف لأيّ موظف إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- 8-30: تعتبر الإدارة المالية والقانونية هي المسؤولة عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليها أن تعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

المادة الحادية والثلاثون: الرواتب والأجور

1-31: تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية بشكل شهري في كل يوم: 27 ميلادي، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الجمعية.

2-31: إجراءات صرف المرتبات:

1- تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين، ومن ثم يرسل إلى المحاسب للتدقيق والمراجعة.

2- يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية ومن ثم يوقع ويعتمد من قبل الموارد البشرية اعتماداً أولياً.

3- ينتقل الكشف للاعتماد النهائي من قبل المدير المالي ويوقع منه.

4- يقوم المحاسب بعد توقيع الكشف من قبل الموارد البشرية والمدير المالي بنقل الكشف إلى الخزينة للصرف.

3-31: حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

يجوز للإدارة التنفيذية والعضو المنتدب أو من يفوضه أن يأمر بصرف الرواتب قبل تاريخ استحقاقها بموجب قرار يصدر بذلك في الحالات التالية:

1- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها.

2- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

3- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

4- المناسبات الأخرى التي تمر بها الجمعية.

5- يجوز للموظف طلب تقديم الراتب الشهري بعد استيفائه للمتطلبات والشروط الموضوعية من قبل إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية.

المادة الثالثة والثلاثون: المصاريف النثرية

1-33: تقييد المصروفات النثرية بحد أعلى في الموازنة التقديرية، وتختص المصروفات النثرية على سبيل المثال لا الحصر: اللوازم المكتبية، بطاقات للعملاء، زهور، غداء، تعويض الموظف عن المصاريف.. الخ.

2-32: للإدارة المالية إنشاء صندوق للمصروفات النثرية، بحيث تحتوي كل أو بعض الأقسام في الجمعية على صندوق خاص بالمصروفات النثرية.

المادة الرابعة والثلاثون: رحلات العمل

1-34: تحدد إدارة الموارد البشرية أو الإدارة المعنية في ميزانيتها الخاصة بنداً خاصاً برحلات العمل، وتعد نموذجاً خاصاً بذلك يوضح فيه سبب الرحلة، والتكليف، وعدد الأيام، والقيمة الإجمالية المتوقعة لذلك، ويعتمد من المدير المباشر، قبل إكماله للدورة المستندية.

2-34: للإدارة المالية حرية صرف التكاليف وتحديدتها قبل الرحلة أم بعدها.

الفصل السابع: الأحكام والسياسات للمصاريف التشغيلية

المادة الخامسة والثلاثون: عهد الموظفين

1-35: سياسات استخدام العهد المالية

- 1- يعتمد مجلس الإدارة أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها. ويشمل النظام تحديد قيمة العهد، وحالات الصرف منها، والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة، ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- 2- على المكلف بصرف العهد الدائمة إكمال الدورة المستندية من جمع كافة البيانات والمستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفرغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

3- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما في مصفوفة صلاحيات الإدارة المالية المعتمدة بموجب نموذج تسجيل العهدة المعتمد، وتحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

2-35: لا يتم صرف العهدة للموظف إلا في الحالات التالية:

- 1- أن تكون في مصاريف الجمعية حصراً.
 - 2- أن يكون المعهود له موظفًا في الجمعية لمدة تزيد عن سنة.
 - 3- أن يتم الطلب وفق نموذج معتمد من الإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية، ومعتمدة من أصحاب الصفة.
- 3-35: سياسات استخدام العهد العينية

- 1- يكون للعهد العينية سجلاً تقيّد فيه كافة العهد العينية.
- 2- يمنع شراء العهد العينية لأغراض التخزين ولا يتم الشراء إلا حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء من ذلك في حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الموارد البشرية وفي إطار موازنته يسمح بشراء بعض العهد العينية المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك أو كان موفراً على الجمعية.
- 3- تعتبر الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والحفاظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.

4- تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المنسق الإداري في إدارة الموارد البشرية الشؤون بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد، ومتابعتها، وإرجاعها، وتصفيتها.

5- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم تسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

4-35: صرف العهدة المؤقتة

يعتمد مدير الإدارة المالية أو من يفوضه الرئيس التنفيذي في هذه الصلاحية، صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

5-35: يجب الفصل بين العهد الدائمة والعهد المؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.

6-35: بما لا يتعارض مع المواد السابقة، تحدد كل إدارة أو قسم مجالات الصرف من العهدة حسب طبيعة النشاط، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل، كما لا يجوز صرف المرثيات والأجور الإضافية، أو المكافآت، أو الحوافز، أو سلف العاملين من العهد المستديمة.

6-35: تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- 1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي إلى الخزينة، وتستعاض كاملة في بداية السنة المالية.
- 2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- 3- عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة، أو المرض، أو الوفاة، أو إنهاء العمل.

المادة السادسة والثلاثون: المكافآت والحوافز

تستخدم المكافآت والحوافز في الجمعية من أجل التحفيز وتحسين الروح المعنوية، وزيادة الإنتاجية، وتشجيع الموظفين على المساهمة بأفضل نوعية من أعمالهم، وتقدير الإدارة التنفيذية آلية صرف المكافآت والحوافز، حسب التقييم السنوي للموظف أو حسب ما تراه مناسباً لذلك.

المادة السابعة والثلاثون: المشتريات

تكون مشتريات الجمعية بما يتوافق مع الموازنة وفي حدود اعتماد صاحب الصلاحية كالمدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بموجب عقد عمل أو غير ذلك وبما يتوافق مع السياسات العامة في الجمعية في حدود اختصاصها.

المادة الثامنة والثلاثون: الهدايا

1-38: لا يحق قبول الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية أياً كان منصبه بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا ويجب الإفصاح عن أي حالة من هذه الحالات للمدير المباشر، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية ويخضع حينها للمساءلة.

المادة التاسعة والثلاثون: أحكام ختامية

1-39: تعد الإدارة المالية والإدارات المعنية في الجمعية نماذج موحدة لتطبيق هذه اللائحة.

2-39: أي تعديل يتم على هذه اللائحة لا يتم إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من ينيبه.

3-39: تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ إصدارها، ولا ترجع على ما سبقها.