الفصل الأول : أحكام عامة

تعريفات

المادة (1):

يقصد بالمسميات والمصطلحات التالية أينما وردت باللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المملكة:	المملكة العربية السعودية
الوزارة:	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المؤسسة :	مؤسسة عبدالله الدباغ الاهلية
مجلس الامناء:	مجلس الامناء لمؤسسة عبدالله الدباغ الاهلية
الرئيس:	رئيس مجلس الامناء لمؤسسة عبدالله الدباغ الاهلية
المشرف المالي :	المشرف المالي لمؤسسة عبدالله الدباغ الاهلية
المدير التنفيذي:	المدير التنفيذي لمؤسسة عبدالله الدباغ الاهلية
اللائحة:	اللائحة المالية لمؤسسة عبدالله الدباغ الاهلية

هدف اللائحة

المادة (2):

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد التي يتم بناءً عليها تنظيم النشاط المالي للمؤسسة، بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل. والمحافظة على الموارد المالية للمؤسسة والرقابة عليها.

المادة (3):

رئيس مجلس الامناء و مدير المؤسسة والمشرف المالي للمؤسسة مسؤولون عن ادارة انشطة المؤسسة المالية والرقابة على تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات المنظمة للعمل المالي في المؤسسة .

المادة (4):

يعد العاملين بالمؤسسة، كل في مجال اختصاصه مسئولين عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (5):

ما يرد في هذه اللائحة هو جزءً مكملً للنظام المالي للدولة ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ونظام العمل، المعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. كما أن التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الامناء في هذا الشأن تعتبر جزءً متمماً لهذه اللائحة.

المادة (6):

تكون السنة المالية للمؤسسة تبداء من اليوم الاول لشهر يناير بداية السنة وتنتهي باليوم الواحد والثلاثون من شهر ديسمبر نهاية السنة.

المادة (7):

تودع أموال المؤسسة في البنوك، ويخصص حساب جاري للصرف على نفقات المؤسسة العاجلة والطارئة، ويتم الصرف بموجب شيكات موقعة من أثنين من أصحاب الصلاحية في الصرف.

المادة (8):

يفوض الرئيس بعض من صلاحياته المالية لمن يراه بقرار يصدر منه يوضح، مسميات الوظائف الإدارية ويحدد الصلاحيات المفوضة.

المادة (9):

إشارة للفقرة (٤) من المادة (٣٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات يحق للمجلس تفويض التعامل مع الحسابات البنكية للمدير التنفيذي للمؤسسة والمشرف المالي، بعد أخذ موافقة وزير العمل والتنمية الاجتماعية.

الفصل الثاني :موازنة المؤسسة

المادة (10):

تكون للمؤسسة موازنة سنوية مستقلة، تعتمد من رئيس مجلس الامناء، وفقاً للترتيبات والإجراءات المنظمة لها في هذه اللائحة.

المادة (11):

تحتوي موازنة المؤسسة على جميع المشروعات والبرامج والأنشطة والخدمات التي يخطط لتنفيذها العام المالي القادم، إضافة للاحتياجات الاستهلاكية السنوية التقديرية للمؤسسة.

المادة (12):

تتكون موارد المؤسسة من:

- **تبرعات مؤسسين المؤسسة وهم ملاك شركة مجموعة الدباغ القابضة.**

المادة (13):

تصنف حسابات المؤسسة وفق أنواع الإيرادات والمصروفات والأصول والالتزامات والحقوق والحسابات الجارية والعهد والأمانات وفق التصنيف الارشادي لدليل الحسابات . وللمشرف المالي التعديل والإضافة والحذف على هذا الدليل.

المادة (14):

مع مراعاة الوقت المحدد من قبل الوزارة لتقديم مشروع موازنة المؤسسة، تُعد إدارة المالية الموازنة السنوية، ويَعرض المدير التنفيذي مشروع الموازنة على رئيس المجلس لمناقشته وإقراره واعتماده. ويتم ذلك وفق الخطوات التالية:

- تعد موازنة المؤسسة قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر.
- يتم إعداد مشروع موازنة المؤسسة من قبل إدارة المالية بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام التنفيذية.
- يقوم كل قسم او إدارة بالمؤسسة بتحديد الاحتياجات المادية والبشرية لتنفيذ نشاطات وبرامج المؤسسة للسنة المالية القادمة.
- يقوم كل قسم او إدارة بتعبئة النماذج المعتمدة الخاصة بتقدير الموازنة.
- تقوم إدارة المالية بالمؤسسة بدراسة موازنة الأقسام والإدارات ومناقشة كافة الوحدات الإدارية في الاحتياجات ومن ثم مراجعة وتعديل الاحتياجات في ظل الإمكانيات المالية للمؤسسة، والسياسات والتوجهات التي يتبناها مجلس الامناء.
- تشتمل موازنة المؤسسة على تقديرات الإيرادات وكذلك المصروفات وعلى جداول إحصائية فعلية لعناصر ومصادر الإيرادات والمصروفات تعكس النشاط الرئيسي للمؤسسة ومكونات عناصر الإيرادات والمصروفات المقدرة، ومدعمة بالتقارير الدورية التي تصدرها المؤسسة التي توضح نشاط ومكونات هذه العناصر.
- تعرض الموازنة على المدير التنفيذي للمؤسسة لمراجعتها ومن ثم رفعها للرئيس.
- يقدم الرئيس الموازنة التقديرية لمجلس الامناء. ويجب أن يرفق بها الأسس والمبررات والإيضاحات اللازمة التي بنيت عليها تقديرات الموازنة.
- يناقش مجلس الامناء الموازنة وبعد إقرارها يتم أعتمادها.
- بعد اعتماد المجلس للموازنة على المدير التنفيذي الإشراف على تنفيذها وفقاً للأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

المادة (15):

تتكون مصروفات المؤسسة من النفقات المعتمدة لها في بنود الموازنة، وفقاً للتقسيم الذي يقر من رئيس المجلس وتصنف وفق أنواع المصروفات المعتمدة لها في الميزانية.

المادة (16):

يمارس الرئيس صلاحياته الممنوحة له في إجراء المناقلات بين بنود وبرامج ومشاريع الموازنة. ويجوز له تفويض المدير التنفيذي صلاحية إجراء المناقلات بين بنود الموازنة (المعتمدة من المجلس) في حدود (٢٥٪) من قيمة البنود المعتمدة، وما زاد عن ذلك من صلاحيات الرئيس.

المادة (17):

تتولى إدارة المالية إعداد قرارات المناقلات بين بنود مصروفات المؤسسة وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي، وترفع قرارات المناقلات التي لا تدخل ضمن صلاحياته للرئيس.

المادة (18):

يتم إنشاء سجل إلكتروني (مراقبة اعتمادات الموازنة) لمراقبة الصرف من الاعتمادات المالية في الموازنة، للتأكد من عدم تجاوز الصرف المبالغ المعتمدة من المجلس.

المادة (19):

تستخدم اللغة العربية عند إعداد كافة المستندات المتعلقة بالأمور المالية في كافة تعاملات المؤسسة، ولا تقبل المستندات والفواتير بلغة أخرى غير العربية. كما تعد السجلات المحاسبية والإحصائية باللغة العربية وفق ما جاء في نظام الدفاتر المعتمدة.

المادة (20):

يراعى الارتباط والصرف وفق بنود المصروفات المعتمدة من المجلس، قبل الشروع في إجراءات اعتماد أي شراء أو صرف نفقة أو الحصول على خدمة، وفق الاعتمادات المخصصة لبنود الميزانية، بحيث لا يُلجأ إلى المناقلة بين البنود إلا عند الضرورة، ووفقاً للصلاحيات.

الفصل الثالث :إيرادات المؤسسة

المادة (21):

يجب أن تكون كافة الشيكات المحررة للمؤسسة باسم "مؤسسة عبدالله الدباغ الاهلية ". وليس باسم أحد العاملين بالمؤسسة ولا أعضائها. ويستثنى من ذلك ما يوافق عليه مجلس الامناء.

المادة (22):

تستخدم الإيرادات وفق ما حددته الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات المنظمة لعمل المؤسسة.

المادة (23):

في حال تحصيل المؤسسة إيراداتها بواسطة البنوك آلياً أو غير آلياً، يتم العمل على المطابقة الدورية مع تلك البنوك وتقوم المؤسسة بمتابعة انتظام إيداع إيراداتها من قبل تلك البنوك.

المادة (24):

يتم إثبات كافة العمليات المالية المتعلقة بأنواع الإيرادات المحصلة أو المستحقة بإعداد مستندات القيد اللازمة لإثباتها في السجلات المحاسبية أولاً بأول.

المادة (25):

يجوز للمؤسسة بيع الأصناف التي تستغني عنها باستخدام أسلوب المزايدة العامة إذا بلغت قيمتها التقديرية مائة ألف ريال فأكثر، أما الأصناف التي تقل قيمتها عن ذلك فتباع بالطريقة التي يراها مجلس الامناء محققة لمصلحة المؤسسة. كما يجوز لها التنازل عما تستغني عنه من منقولات إلى الجمعيات الأهلية بموافقة مجلس الامناء.

الفصل الرابع :نفقات المؤسسة

المادة (26):

مع عدم الإخلال بما تقتضي به الأنظمة تكون صلاحية اعتماد وصرف نفقات المؤسسة وفق ما جاء في تنظيم المؤسسة على النحو التالي:

- **رئيس مجلس الامناء صلاحية صرف جميع المبالغ على أن يوقع مستندات الصرف كل من الرئيس أو نائبه والمشرف المالي**

المادة (27):

يجوز صرف عهد مستديمة لمواجهة النفقات العاجلة والصغيرة لرؤساء اللجان والفرق الفنية ولمدراء بعض الإدارات حسب الحاجة، وتحدد قيمة السلفة بقرار من المشرف المالي وحسب التعليمات المالية المنظمة لذلك بحيث لا تتجاوز عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تعويض المنصرف منها بتقديم المستندات المؤيدة للصرف مرفقاً بها كشف استعاضة العهدة شهريا، وتقفل هذه العهدة في نهاية السنة المالية بعد استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

المادة (28):

يجوز صرف عهدة مؤقتة لبعض العاملين بالمؤسسة، والمشرفين على تنفيذ البرامج. بغرض أداء أعمال مؤقتة، خلال الأنشطة والمعارض والفعاليات التي تشارك فيها المؤسسة، وتحدد قيمتها حسب طبيعة العمل وبالتنسيق مع المشرف المالي، وبحد أقصى عشرون ألف (٢٠.٠٠٠) ريال، ويتم تحديد الغرض منها بشكل دقيق. ويجب إقفال هذه العهدة فور الانتهاء منها أو في نهاية السنة المالية أيهما أقرب، ويكون ذلك بتقديم المستندات النظامية المؤيدة لصرفها. ويتم إعادة ما تبقى منها لحسابات المؤسسة.

المادة (29):

يكون صرف العهد المستديمة والعهد المؤقتة بالتنسيق مع المشرف المالي، ويحدد معه بدقة تفاصيل العمل واسم صاحب العهدة ونوعها ومبلغها والغرض منها والوقت اللازم لإقفالها وتسويتها.

المادة (30):

يتم إجراء جرد مفاجئ للعهد المستديمة والصناديق التابعة للمؤسسة على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة.

المادة (31):

يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب الصلاحيات المعتمدة بالبنك للرئيس ونائبه مع المشرف المالي.

المادة (32):

عند دفع مبالغ لجهات غير مقيمة في المملكة وليس لها منشأة دائمة تلتزم المؤسسة بحسم ضريبة الاستقطاع وتوريدها للهيئة العامة للزكاة والدخل وفق ما جاء في نظام ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١) وتاريخ ١٤٢٥/١/١٥هـ، ولائحته التنفيذية.

المادة (33):

في حال فقد الشيك المسحوب في أي مرحلة من مراحل الصرف يتم إتباع الإجراءات التالية لإعداد شيك بديل:

- يقدم مذكرة بطلب صرف شيك بديل من صاحب الشيك أو من قسم المالية والمشتريات إذا فقد الشيك داخل المؤسسة.
- يكون ضمن الطلب إقرار من صاحب الشيك المفقود في حالة العثور عليه بعدم صرفه وإعادته للمؤسسة.
- تتم مخاطبة البنك العميل للتأكد من عدم أسبقية صرف الشيك وكذلك للتأكيد على البنك بعدم صرف الشيك مستقبلاً، مع بيان تفاصيل الشيك.
- بعد وصول إشعار من البنك بعدم صرف الشيك، يتم إصدار شيك بديل يوقع من الرئيس أو نائبه مع المشرف المالي .
- ترفق المستندات مع أمر الصرف المتعلق بعملية الصرف الأصلية.

المادة (34):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد المستندات وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف وتسوية العهد المستديمة والعهد المؤقتة والرقابة عليها وإقفالها في نهاية السنة المالية.

المادة (35):

يتم تكوين مخصص مكافأة نهاية الخدمة، ويحسب المخصص وفق نظام العمل.

المادة (36):

يحتسب استهلاك سنوي لأصول المؤسسة الثابتة وفق المعدلات المتعارف عليها.

المادة (37):

يقوم قسم المالية والمشتريات بإعداد قرارات المناقلات الداخلية بين بنود مصروفات المؤسسة وفق الصلاحيات الممنوحة للمدير التنفيذي أو لرئيس مجلس الامناء.

دورة الصرف في المؤسسة

المادة (38):

يجب حصر أوامر الصرف الواردة من الإدارات المختلفة لقسم المالية والمشتريات في سجل خاص، لمتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت اللازم.

المادة (39):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد أوامر الصرف لكافة نفقات ومدفوعات المؤسسة. وكذلك إعداد كافة قيود الصرف والتسوية اللازمة لتسوية حسابات المؤسسة.

المادة (40):

على قسم المالية والمشتريات تدقيق كافة المستندات المؤيدة للعمليات المالية للتأكد من نظاميتها واكتمالها وسلامتها لتأييد عملية الصرف وإجراء القيد المحاسبي. ويشترط لقبول هذه المستندات أن تكون:

- أصلاً وليست صورة منعًا لتكرار الصرف، عدا الحالات التي استثنتها التعليمات المالية في هذه اللائحة والتي أقرت أخذ موافقة مجلس الامناء.
- مستوفية للبيانات الضرورية.
- خاليةً من الحشو والتعديل والكشط. وأي تعديلات عليها تكون معتمدة من صاحب الصلاحية في إصدارها.
- المستندات تخص المؤسسة وبأسمها.

المادة (41):

يتولى قسم المالية والمشتريات إعداد وتجهيز كافة وسائل الدفع المتاحة وعمل كافة الإجراءات الرقابية عليها.

المادة (42):

يتم إجراء التسجيل في السجلات المحاسبية والإحصائية بشكل يومي ووفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية التي تخضع لها المؤسسة.

المادة (43):

يتم صرف أجور عاملي المؤسسة بإعداد أمر صرف بناءً على كشوف ومسيرات الأجور الأصلية وكشف يبين إجماليات الاستحقاقات وفق بنود الموازنة. وتعد هذه المستندات من قبل قسم علاقات التوظيف في المؤسسة. وبعد اعتماد المستندات يتم إعداد "وسيلة الدفع" من قبل قسم المالية والمشتريات بصافي استحقاق العاملين وبعد اعتماده من الرئيس أو نائبه والمشرف المالي يرسل للبنك ليتم بموجبه تحويل صافي استحقاق كل عامل إلى حسابه البنكي الخاص.

مشتريات المؤسسة

المادة (44):

يتم تأمين احتياجات المؤسسة وفق الضوابط التالية:

- على إدارة المالية القيام بكافة المهام التنفيذية المتعلقة بمنافسات الخدمات والإنشاءات وشراء المواد والمعدات والأجهزة اللازمة وإيجار الدور وعقود الصيانة وفقاً للنظام والإجراءات المعتمدة.
- يتم وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف والأعمال بالتنسيق مع مختلف الإدارات بالمؤسسة وعرضه على المدير التنفيذي لاعتماده.
- على إدارة المالية المشاركة مع الادارة الطالبة للاحتياج في وضع المواصفات والشروط للمواد والأعمال التي يراد تأمينها أو تنفيذها ولها أن تستعين بذوي الخبرة في هذا المجال.

Abdallah الدباغ Foundation

اللائحة المالية

- تتولى إدارة المالية القيام بإجراءات تأمين الاحتياجات، والحصول على عروض أسعار، وكذلك الإعلان والدعوات للمنافسات إن لزم الأمر وترتيب الاجتماعات مع المقاولين والموردين والإجابة على استفساراتهم.
- تتعامل المؤسسة عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها مع الأفراد والمؤسسات والشركات المرخص لهم بمزاولة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال وفقاً للأنظمة والقواعد المتبعة.
- تكون الأفضلية في التعامل للمصنوعات والمنتجات والخدمات الوطنية، والمنتجات ذات المنشأ الوطني، وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى، وفقاً لقواعد تفضيل المنتجات الوطنية، ويتم النص على ذلك في شروط ومواصفات الأعمال المطلوب تنفيذها.
- تطرح جميع الأعمال والمشتريات التي تزيد عن مليون ريال في منافسة عامة. والأقل من ذلك يتم تأمينه بالشراء المباشر.
- عند تنفيذ الإعمال والمشتريات بأسلوب الشراء المباشر التي تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال، يجب الحصول على ثلاثة عروض على الأقل، وتفحص هذه العروض لجنة الشراء المباشر التي تشكل بقرار من المشرف المالي، لتقوم بالتأكد من عدم تجاوز التكاليف السعر السائد في السوق.
- المشتريات التي لا تتجاوز قيمتها (١٠.٠٠٠) ريال لا يلزم الحصول على ثلاثة عروض.
- يُعلن عن جميع المنافسات بالوسائل الإعلانية المناسبة، ويجب أن يحدد في الإعلان عن المنافسة موعد تقديم العروض وفتح المظاريف ومكانهما.
- استثناءً من المنافسة العامة، يجوز توفير احتياجات المؤسسة من الأعمال والمشتريات، حتى لو تجاوزت تكلفتها صلاحية الشراء المباشر، في مجال الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات ووضع المواصفات والمخططات والإشراف على تنفيذها وخدمات المحاسبين والمحامين والمستشارين القانونيين، ويكون ذلك بدعوة ثلاثة مكاتب متخصصة على الأقل من المرخص لها بممارسة هذه الأعمال ليقدم كل منهم عرضه خلال مدة تحددها المؤسسة.
- يجب أن يتم الشراء وتنفيذ الإعمال والمشاريع بأسعار عادلة لا تزيد على الأسعار السائدة.
- تقدم العروض في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولهما. ويجوز تقديم العروض وفتحها بالوسائل الالكترونية.
- تستكمل إجراءات التعاقد مع المتعهدين أو إصدار تعميد مباشر لهم بعد اعتماد الشراء أو التعاقد من صاحب الصلاحية.
- يتم تحرير العقود بالاشتراك مع المستشار القانوني والعمل على توقيعها من صاحب الصلاحية. ويجوز للمؤسسة الاكتفاء بالمكاتبات المتبادلة بدلاً من تحرير عقد إذا كانت قيمة التأمين خمسون ألف ريال فأقل.
- تصاغ العقود ووثائقها وملحقاتها باللغة العربية. ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه وتحديد مواصفاته ومخططاته والمراسلات المتعلقة به.
- تدفع العقود بالريال الســـعودي. ويجوز أن تدفع بأي عملة أخرى بعد موافقة مجلس الامناء.

- يجوز للمؤسسة أن تدفع للمتعاقد معه دفعة مقدمة من استحقاقه بنسبة (١٠٪) من القيمة الإجمالية للعقد، مقابل ضمان بنكي مساوي لهذه القيمة، وتحسم هذه الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط الدفعات.
- يصرف المستخلص الأخير من المنافسات الذي يجب ألا يقل عن نسبة (١٠٪) من العقد، بعد تسليم الأعمال تسليماً ابتدائياً، أو توريد المشتريات وتقديمه لشهادة من الهيئة العامة للزكاة والدخل تثبت تسديد الزكاة أو الضريبة المستحقة. وشهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة، وتسديد الحقوق التأمينية، وكافة الشهادات والتراخيص التي يتوجب تقديمها.
- على قسم المالية والمشتريات حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالتوريد والتأمين في ملفات خاصة للموردين والمقاولين والاستشاريين.

مستودعات المؤسسة

المادة (45):

جميع الأصناف المستلمة والمخزنة والمصروفة من مستودعات المؤسسة يتم تسجيلها وتوثيقها من قبل الموظف المختص حسب قواعد وإجراءات المستودعات في هذه اللائحة.

المادة (46):

تتم الرقابة على المستودع بإجراء الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات.

المادة (47):

يجرى جرد موجودات المستودعات والموجودات تحت الاستعمال مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة تشكل لهذا الغرض.

المادة (48):

تنقسم أصناف المخزون في المؤسسة إلى نوعين:

- أصناف مستديمة: وهي التي لا تستهلك بالاستعمال المباشر ولكن لها عمر استعمالي وتعاد إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها، وتقسم إلى مجموعات وهي: الأثاث والأجهزة المكتبية بأنواعها المختلفة، المطبوعات، أجهزة التكييف، السيارات، المعدات، الألعاب والهدايا.
- أصناف معدة للاستهلاك: وهي التي تستهلك بالاستعمال المباشر وتقسم إلى مجموعات وهي: الأدوات المكتبية، مواد النظافة، المحروقات، وبعض أنواع قطع الغيار.

المادة (49):

يتم استلام وحفظ وتخزين وصرف المواد في المؤسسة وفق الضوابط التالية:

- يتم استلام المواد والمعدات والأجهزة وكافة المستلزمات المؤمنة للمؤسسة مع استيفاء كافة إجراءات التخزين النظامية. ويتم توفير وسائل الأمن والسلامة في مستودعات المؤسسة.
- يتم تخزين الأصناف وفقا لأسس التخزين السليمة، وعلى قسم المستودع الإشراف على حفظ ما تملكه المؤسسة من أثاث وأجهزة ومعدات ومستلزمات داخل المستودعات.

- عند الاستلام يتم التأكد من مطابقة المواد والمعدات للمواصفات المطلوبة والتحقق من الصنف وصحة العدد والوزن والمقاس طبقاً للمعايير الموضوعة والعينات النموذجية بالتنسيق في ذلك مع موظف مراقبة المخزون.
- تتم مراقبة الأصناف في مستودعات المؤسسة وكذلك مراقبة العهد العينية المصروفة لموظفي وإدارات وأقسام المؤسسة.
- يتم قيد حركة الأصناف في بطاقات المواد من واقع المستندات المؤيدة وحفظ صور المستندات.
- تتخذ كافة الوسائل اللازمة للمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة للتخلص من الأصناف الراكدة والمستغني عنها.
- تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل وتهيئة الوسائل المناسبة لها داخل المستودعات وخارجها عند الاستلام والتسليم والتوصيل طبقا للمواعيد المحددة.
- يتم تزويد إدارات وأقسام المؤسسة باحتياجاتها من الأجهزة والآلات والمعدات والمستلزمات المكتبية اللازمة لأداء أعمالها، وفقاً للنماذج المعتمدة للصرف من المستودعات.
- يتم في المستودع قبول واستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه وفقاً للقواعد المتبعة في هذا الشأن.
- تتم مراقبة حركة المواد والمنصرف والحد الأدنى والأعلى ونقطة الشراء.

مراقبة مستودعات المؤسسة

المادة (50):

تتم مراقبة مستودعات المؤسسة وفق الضوابط التالية:

- تمسك بطاقات مراقبه مواد مناظرة لبطاقات المواد بالمستودع بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.
- تمسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للعاملين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة للمؤسسة.
- يتم حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج آلية خاصة لكل ادارة أو قسم.
- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في الصنف، وذلك لمراقبة الأصناف.
- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لإدارة المالية.
- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.
- إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي من قبل لجنة تشكل من قبل المشرف المالي.
- إجراء المطابقة القيدية المفاجئة من قبل الموظف المختص بمراقبة المخزون.
- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير الامناء الموارد البشرية والمالية بالمؤسسة.

الفصل الخامس :الحسابات والسجلات المحاسبية والإحصائية والمستندات المالية

المادة (51):

تمسك المؤسسة سجلاتها المحاسبية والإحصائية التي تتفق مع أنشطتها ووفقاً للمعايير المحاسبية المقرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

المادة (52):

تفتح المؤسسة سجلات لجميع الحسابات (المصروفات، الإيرادات، حسابات التسوية، الأصول، الالتزامات، والحسابات الجارية)، وحسب الأنشطة التي تزاولها المؤسسة. كما يتم استخدام مجموعة من السجلات الإحصائية التي تساعد في الرقابة على حسابات المؤسسة. ويكون ذلك وفق برنامج محاسبي آلي. وتتمثل السجلات المحاسبية والإحصائية في الآتي:

- سجل اليومية العامة
- سجل الأستاذ العام لكافة الحسابات
- سجل الأستاذ المساعد
- سجل الأصول الثابتة
- سجل الالتزامات
- سجل الجرد
- سجل التبرعات
- سجل يومية الصندوق
- سجل العهد
- سجل حصر أوامر الصرف
- ما يستجد من سجلات تحتاج لها المؤسسة

المادة (53):

تحتفظ المؤسسة بسجلات تفصيلية وافية للأصول الثابتة سواء بعد أو قبل التخلص منها أو إعدامها. ويفترض أن توضح هذه السجلات المعلومات التالية:

- اسم ونوع الأصل
- رقم الأصل
- موقع الأصل
- تاريخ شراء الأصل ومصدره
- الموديل والطراز وسنة الصنع
- التكلفة النهائية للأصل

- العمر الافتراضي للأصل
- العمر الإنتاجي
- معدل الاستهلاك السنوي
- تكاليف صيانة الأصل
- مبررات التخلص منه

المادة (54):

تطبع المؤسسة مستندات مالية تحمل اسم المؤسسة ومقرها وعنوانها، وتكون مرقمة بأرقام تسلسلية، ويجب الحفاظ عليها وتخزينها بشكل يحمي الوصول لها إلا من قبل المختصين. وتشمل هذه المستندات على الأقل ما يلي:

- سند قبض: وهو إقرار من أمين الصندوق باستلام مبلغ محدد من شخص محدد لغرض محدد وفي تاريخ معين. ويكون من أصل وصورتين، الأصل يسلم لدافع النقود أو الشيكات والصورة الأولى لقسم المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة الثانية تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة. ويستخدم من قبل أمين الصندوق بالمؤسسة.
- سند الصرف: هو إقرار من مستلم النقدية باستلام مبلغ محدد من المؤسسة في تاريخ محدد. ويكون من أصل وصوره، الأصل لقسم الشئون المالية لغرض إجراء القيود المحاسبية والصورة تبقى في الدفتر للرجوع إليها عند الحاجة.
- مستند القيد: وهو مستند لإعداد القيد المحاسبي للعمليات المالية، ويتكون من جانبين الأول مدين والثاني دائن. وتسجل بواسطته كافة العمليات المالية في السجلات المحاسبية. بحيث يأخذ أرقام تسلسلية من بداية السنة حتى نهايتها، تسجل عليه من قبل معد القيد المحاسبي.

الفصل السادس :التقارير المالية

المادة (55):

يقوم قسم المالية والمشتريات في نهاية السنة المالية بإقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية للمؤسسة وفق متطلبات الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية المنظمة لعمل المؤسسة.

المادة (56):

يتم إعداد التقارير الدورية والشهرية التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والقواعد المنظمة للعمل المالي للمؤسسة، وهي:

- ميزان المراجعة لحسابات المؤسسة
- قائمة المركز المالي للمؤسسة في نهاية كل سنة مالية
- قائمة التدفقات النقدية في نهاية كل سنة مالية
- تقرير ربع سنوي يقدم عن إيرادات المؤسسة لرئيس المجلس
- تقرير ربع سنوي يقدم عن مصروفات المؤسسة لرئيس المجلس

المادة (57):

يعد مدير المالية تقرير دوري (كل ثلاثة أشهر) عن الحالة المالية للمؤسسة ويرفع من المشرف المالي إلى رئيس المجلس.

المادة (58):

يعرض المشرف المالي حسابات المؤسسة الختامية على الرئيس، الذي بدوره يعرضها على مجلس الامناء لإقرارها في مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للمؤسسة، تمهيداً للتصديق عليها.

الفصل السابع :الرقابة المالية على أعمال المؤسسة

الرقابة على أعمال المؤسسة (الرقابة الداخلية)

المادة (59):

يكون المشرف المالي مرتبط بالرئيس ويفوض له بعضاً من صلاحياته المالية. ويتولى المشرف المالي مراجعة السجلات المحاسبية والعمليات المالية واعتماد أوامر الصرف ومستندات القيد ووسائل الدفع بعد إجراء المراجعة السابقة لكافة العمليات الماليـــة، مراجعة مستنديه ومحاسبية وموضوعية، مع التثبت من وجود اعتمادات تغطي ما يراد صرفه.
ويتولى كذلك الرقابة على المستودعات وممتلكات وأصول المؤسسة، والاشتراك في لجان الجرد، ولجان فحص العروض، وله صلاحية الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهمته، والتأكد من أنها قد تمت حسب اللوائح والأنظمة والسياسات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل المؤسسة والأنظمة واللوائح والتعليمات المالية الصادرة من الجهات الحكومية الرقابية.

المادة (60):

على المشرف المالي متابعة حركة بنود الموازنة والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الموازنة.

المادة (61):

يتم فحص العهد والمستحقات التي على المؤسسة بصفة دورية للتأكد من صحة صرفها وعدم بقاء مبالغ بهذين الحسابين دون مبرر.

المادة (62):

لا يجوز تدوير العهد المستديمة أو العهد المؤقتة، ويجب تسويتها في نهاية السنة المالية لإحكام الرقابة عليها، تمهيداً لصرف عهد جديدة في بداية السنة المالية الجديدة.

المادة (63):

القيام بالتفتيش المفاجئ على الصندوق والمستودع، وإبداء الملاحظات إن وجدت.

المادة (64):

على قسم المالية والمشتريات متابعة ملاحظات واستفسارات الجهات الرقابية، وإعداد الردود على الملاحظات والإجابة على الاستفسارات.

المادة (65):

لا يجوز خصم أو صرف أي مبلغ على بنود موازنة المؤسسة إلا بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية ومراجعته واعتماده من قبل المشرف المالي للمؤسسة، بعد التأكد من توفر الاعتمادات المطلوبة، ويتم الخصم والصرف بموجب المستندات الثبوتية الأصلية (مسوغات القيد) بعد استيفاء جميع الإجراءات اللازمة، وفقاً للإجراءات المعمول بها في المؤسسة.

المادة (66):

في حالة فقد مستندات صرف أصلية قبل صرف مبلغها أو تسويتها يجوز استخدام صور للمستندات لإتمام عملية الصرف بعد أخذ موافقة مجلس الامناء على استخدام الصور. ويعد مذكرة إيضاحية بأسباب الفقد والتحقق من عدم إجراء الصرف مسبقاً.

الرقابة على أعمال المؤسسة (الرقابة الخارجية)

المادة (67):

تطبيقاً للمادة (١٤) من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تعين المؤسسة العمومية مراجع حسابات خارجي، ويكون التعيين لمدة سنة مالية قابلة للتجديد وتحدد المؤسسة العمومية أتعابه، ويكون مسئولاً أمامها.

المادة (68):

يجب التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي، المعين من قبل المؤسسة العمومية، وتقدم له كافة البيانات والمعلومات والمستندات والسجلات والتقارير اللازمة لأداء عمله.

المادة (69):

لمراجع الحسابات حق متابعة جميع السجلات والمستندات والتقارير وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعليه كذلك أن يتحقق من موجودات المؤسسة والتزاماتها.

المادة (70):

على مراجع الحسابات الخارجي مراجعة حسابات المؤسسة وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الامناء، كما يتولى مراجعة وتدقيق الحسابات الختامية السنوية للمؤسسة والقوائم المالية وتقديم تقرير عن ذلك إلى مجلس الامناء خلال مدة أقصاها شهران من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود مجلس الامناء الجهات ذات العلاقة بنسخة منه. وعلى مراجع الحسابات الخارجي أن يقدم مع الحسابات الختامية رأيه في المركز المالي للمؤسسة ومدى اقتناعه به. ويقدم مراجع الحسابات رأياً فنياً في نظام الرقابة الداخلية لدى المؤسسة.

المادة (71):

يجب على مراجع الحسابات الخارجي إبلاغ مجلس الامناء فوراً، بتقديم تقرير لرئيس مجلس الامناء يوضح فيه المخالفات التي توصل إليها أثناء أداءه لمهامه.

الفصل الثامن :أحكام ختامية

المادة (72):

يصدر الرئيس القواعد والقرارات والتعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة (73):

لمجلس الامناء تفويض صلاحياته أو جزء منها بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (74):

للرئيس أن يفوض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة أو جزء منها إلى من يراه من العاملين بالمؤسسة، بما يكفل تأدية العمل المطلوب على أكمل وجه.

المادة (75):

تقر وتعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الامناء.

المادة (76):

لمجلس الامناء أن يطلب تعديل أحكام هذه اللائحة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل في المؤسسة وبما لا يخالف أحكام تنظيم المؤسسة، بناءً على عرض يقدم من الرئيس، ويقر التعديل ويعتمد من مجلس الامناء.

المادة (77):

مجلس الامناء هو المرجع الوحيد في كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، ويختص مجلس الامناء بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة.

تاريخ بدء سريان أحكام اللائحة

المادة (78):

تسري هذه اللائحة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتمادها من مجلس الامناء.
