



المملكة العربية السعودية

جمعية شارك للأبحاث الصحية

جمعية رقم 1283

# اللائحة المالية لجمعية شارك للأبحاث الصحية الأحكام والسياسات والنظام المحاسبي



## مقدمة

تسعى جمعية شارك للأبحاث الصحية الى وضع دستور يقنن كافة المعاملات والإجراءات والصلاحيات المالية والإدارية، بما يكفل انسياب العمل داخل قنوات الجمعية دون حدوث اي تصادم في المسؤولية، وبما يمكن المسؤولين فيها من معاقبة او محاسبة المتسبب عند حدوث بعض الأخطاء المؤثرة، لذا، فهذه اللوائح هي بمثابة الأسس واللبنات الأولية التي يقوم عليها عمل الجمعية في السنوات القادمة إن شاء الله تعالى .

هذا مع إمكانية مجلس الإدارة التعديل كيفما يشاء، ومتى يشاء لتحقيق أهداف وسياسات الإدارات المختلفة، حيث انه لا يتم التعديل او الحذف او الإضافة الى بنود تلك اللوائح الا بموجب موافقة مجلس الإدارة وفقا لنظام ضبط الوثائق الذي يحدد آلية التعديل على وثائق الجمعية المختلفة والذي سيتم وضعه طبقا لمتطلبات نظام إدارة الجودة (الأيزو 9001).

فيما يلي تفسير معنى المصطلحات والمسميات والتعابير الواردة باللائحة :

- 1 - رئيس مجلس الإدارة: هو أعلى سلطة إدارية حيث يمثل السلطة التشريعية وهو الذي يعتمد السياسات العامة للجمعية ولوائحها المالية والإدارية.
- 2 - المدير التنفيذي: هو الذي يمثل السلطة التنفيذية للجمعية وهو الذي يمثل الجمعية أمام الغير، وللمدير التنفيذي أوسع السلطات والصلاحيات التي تمكنه من تنفيذ أهداف الجمعية وخطتها الاستراتيجية والتشغيلية، طبقا لما هو محدد في لائحة الصلاحيات والمسؤوليات، كما أن له حق مراقبة تنفيذ سياسة كل إدارة او قسم ومتابعة تحقيق أهدافها، وله حق تفويض او سحب كل او جزء من هذه الصلاحيات.
- 3 - المشرف المالي: وهو المفوض من قبل مجلس الإدارة في متابعة السياسات و الاجراءات واللوائح المالية داخل الجمعية، وله كافة الصلاحيات والمسؤوليات التي يحددها له مجلس الإدارة او يفوضه فيها ويعتبر عضوا رئيسيا في مجلس الإدارة.
4. المراقب المالي: هو المفوض من قبل المدير التنفيذي لمتابعة مدى تنفيذ السياسات واللوائح المالية المعتمدة كذا متابعة تنفيذ القرارات والتعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي منفردا او مجلس الإدارة.
5. المدير المالي : هو رئيس قسم الشؤون المالية الذى يشرف ويتابع أفراد القسم ويؤدى مهامه و يباشر صلاحياته طبقا لمهامه وصلاحياته المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي. وللمدير المالي أوسع السلطات والصلاحيات التي تمكنه من إدارة المال طبقا للموازنات التقديرية وقوائم لتدفقات المالية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 4 - لنظام المالي: يشمل الإجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل كل إدارة وللجمعية ككل، وهذا النظام يعتنى بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين العمليات في الحاسب الآلي، وكيفية استخراج المعاملات للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج باستخدام النظام المحاسبي، كما يسهم النظام بتنظيم



قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندة وتسلسل الإجراءات المالية والمحاسبية، وكيفية إعلام الإدارة العليا والإدارات المعنية بنتائج الإجراءات، كما يضمن المحافظة على أموال وموجودات الجمعية، وحسن استخدامها في الأغراض التي وضعت من أجلها .

5 - اللائحة المالية: هي الدستور الذي يقنن كافة المعاملات والإجراءات والمبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية، بهدف المحافظة على أموالها وأحكام الرقابة الداخلية، وما يتبع ذلك في إعداد الموازنة التقديرية وتنفيذها، وحساباتها والرقابة المالية والإجراءات المتعلقة بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وسلطات الاعتماد، وبصفة عامة فإن اللائحة المالية توضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي للحسابات والتكاليف.

6 - الموازنة التقديرية: هي التي تشمل كافة التقديرات المعتمدة للجمعية لكافة الإدارات، ثم لكل إدارة على حدة، وكذلك التوسعات والإنفاق الرأسمالي خلال السنة المالية التالية، والمتمثلة في المدفوعات والمقبوضات المقدرة للأعمال الأخرى خارج الإدارات وتخص أنشطة الجمعية.

7 - الحسابات الختامية: هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي لكل فرع على حدة (إن وجد) ثم للجمعية ككل، في اليوم الأخير من كل سنة مالية، أي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي أصول كل فرع والتزاماته وصافي حقوق ملكية الجمعية في ذلك التاريخ، كما تتضمن بيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي .



## الباب الأول

### أحكام عامة

**مادة ١:** توضع هذه اللائحة المبادئ الأساسية التي يجب أن تتبع في كافة المعاملات المالية للجمعية التي داخل المركز الرئيسي للجمعية وفروعها (إن وجدت)

**مادة ٢:** يعتبر ما ورد في الأنظمة والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية والمالية التي تصدر من مجلس الإدارة او المدير التنفيذي في هذا الشأن طبقا لصلاحيات كل منهما متمما لهذه اللائحة .

**مادة ٣:** مجلس الإدارة هو المختص بتغيير بنود هذه اللائحة بناء على اقتراح او توصية من المدير التنفيذي للجمعية او مدير الإدارات داخل الجمعية .

**مادة ٤:** لا يجوز التعامل بالإيداع الصرف الا من خلال البنوك، مع مراعاة عدم جواز الصرف او الارتباط بالصرف الا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة .

**مادة ٥:** يقتصر قرار واعتماد الإجراءات المالية التالية على مجلس الإدارة.

- 1 - المسحوبات المالية من الأرصدة في غير ما تم اعتماد صرفه .
- 2 - استخدام احتياطات في غير الأغراض المخصصة .
- 3 - الاقتراض من الغير سواء كانت بنوك او أفرادا
- 4 - أقفال او إضافة فرع او قسم .
- 5 - شراء أصول ثابتة جديدة تتعدى مبلغ الخمسين ألف ريال
- 6 - تحديد قيمة الهدايا التي تقدم للآخرين والتي تزيد عن عشرة آلاف ريال
- 7 - الميزانية والحسابات الختامية وتقرير المراقب المالي.
- 8 - اتخاذ القرارات فيما يخص استثمارا موال الجمعية
- 9 - التعاقد مع محاسب قانونيا مرخص لمراجعة حسابات الجمعية .

**مادة ٦:** ما جاء بالمادة السابقة، يدخل في صلاحيات المدير التنفيذي وله أن يفوض من صلاحياته ما يراه مناسباً، ولمجلس الإدارة عمل جدول للصلاحيات المالية والإدارية، على أن يكون هذا الجدول مكتملا ومفسرا لهذا اللائحة .

**مادة ٧:** يضع المدير المالي نظاما يكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها المستحقة في المواعيد المحددة وطبقا للعقود والارتباطات القائمة .

**مادة ٨:** تتولى الشؤون المالية تنفيذ مواد هذه اللائحة والالتزام بها في الإدارات والأقسام المختلفة



## الباب الثاني

### الموازنة التقديرية - أعدادها - إقرارها - تنفيذها

**مادة ٩:** تبدأ السنة المالية للجمعية في أول يناير من كل سنة وتنتهي في آخر ديسمبر، ويتم إعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية كلها، وعن كل شهر من أشهرها، حتى يمكن إعداد تقارير شهرية عن نتائج كل إدارة على حده .

**مادة ١٠:** وفقا للأهداف والخطة العامة المعتمدة، تتولى الشؤون المالية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالجمعية، وبإشراف المدير التنفيذي، إعداد مشروع الموازنة التقديرية ورفعها الى مجلس الإدارة قبل شهرين على الأقل من بداية السنة المالية، ليتم مناقشتها وذلك حتى يتمكن مجلس الإدارة من إقرارها قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

**مادة ١١:** إذا لم يتمكن مجلس الإدارة من إقرار الموازنة التقديرية قبل حلول بداية سنة الموازنة في أول شهر يناير، والى أن يتم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة، في فترة لا تتعدى الثلاثة أشهر يجرى العمل بالصرف على بنود الموازنة السابقة، في حدود جزء من أثنى عشر من الاعتمادات المرصودة في موازنة السنة المنقضية .

**مادة ١٢:** يجب أن تهدف الموازنة التقديرية للآتي: تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي، مستندة الى دراسات واقعية لاحتياجات كل إدارة ومن ثم الجمعية ككل:

- 1 - توضح الأغراض المحددة للعمليات والإدارات المستقبلية .
- 2 - تساعد الجمعية على تحديد سياستها المستقبلية وتعريف تلك السياسات
- 3 - تستخدم كأداة لقياس كفاءة الأداء الكلى للجمعية
- 4 - تستخدم كأداة لتحديد مهمة كل فرد من الأفراد العاملين وكل إدارة من الإدارات، في تحقيق النتائج المستهدفة وكذلك تحديد المسؤولية.
- 5 - تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف في الخطط والعمل على معالجتها .
- 6 - تساعد على تقدير احتياجات الجمعية من الموارد المالية، وكمية النقد اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولا بأول .

**مادة ١٣:** يجب أن تستند الشؤون المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للجمعية الى المبادئ العلمية، ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي - :

- 1 - مبدأ الشمولية: وهو أن تشمل الموازنة التقديرية كافة أوجه نشاط الإدارات والأقسام وتغطي كافة المستويات الإدارية ومراكز المسؤولية بها .
- 2 - مبدأ التنبؤ: إعداد البيانات تقديريا عن فترة مقبلة، وذلك باستخدام الأسس العلمية، والاسترشاد بالأرقام الفعلية للميزانية العمومية عن السنة والسنوات السابقة ودراسات السوق .
- 3 - مبدأ التوزيع او التوقيت الزمني: بحيث يمكن تقسيم الموازنة الى فترات ربع سنوية او نصف سنوية او فترات شهرية، وحسب ما تراه مناسبا وحسب تقديرها للجمعية المتوقع في الفترات الزمنية المختلفة، وذلك أحكاما للرقابة ومتابعة التنفيذ .



4 - مبدأ الربط بين التقديرات المختلفة ومراكز المسؤولية: وذلك حتى تكون الموازنة التقديرية المعدة أداة فعالة في الرقابة على التنفيذ، ومحاسبة المسؤولين عن النتائج المحققة، ومن أجل ذلك يجب توزيع تقديرات

الأعمال على مراكز التكلفة التي ستقوم بالتنفيذ وكذلك تحديد المسؤولية عن التنفيذ حتى يمكن التعرف على مواطن الضعف والإسراف، وكذلك مواطن الكفاية والتوفير .

5 - مبدأ التعبير عن الموازنة التقديرية في شكلها النهائي في صورة مالية: حيث تبدأ الموازنة التقديرية بتحديد الإدارات التي ترمع الإدارة القيام بتنفيذها، وتحديد العناصر في شكل عيني، ثم يجب أن تحول تلك التقديرات العينية إلى أقسام مالية تقديرية .

6 - مبدأ اعتبار الموازنة التقديرية بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء: يمكن على أساسها محاسبة المسؤولين وتقييم أدائهم، حيث إن الموازنة المذكورة تعتبر خطة عمل محددة المعالم وملزمة لكافة المستويات. تتكون الموازنة التقديرية من عدة موازنات فرعية وهي 1- الموازنة التقديرية للجمعية (الإيرادات)، والمصروفات التقديرية 2- (الموازنة الرأسمالية) 3- الموازنة النقدية (قائمة التدفق النقدي)

**مادة 14:** يعد مديرو الإدارات تقارير متابعة كل ثلاثة أشهر توضح مدى تنفيذ الموازنة، وتقدم إلى المدير التنفيذي متضمنة وجهة نظرهم فيما يخص مراحل أنشطة إداراتهم، مع إيضاح المتغيرات المقترحة.

**مادة 15:** يرفع المدير التنفيذي إلى مجلس الإدارة تقارير ربع سنوية عن أداء وتنفيذ الموازنة التقديرية خلال العام، والمصعوبات التي تعترضها، وعلى مجلس الإدارة أن يقرر على ضوء ذلك إعادة النظر في الاعتمادات المخصصة إذا تطلب الأمر .

**مادة 16:** يتم الصرف في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة، وللمدير التنفيذي وحده الحق في تفويض الصلاحيات الخاصة بأي تعديلات أو ارتباطات مختلفة عما هو معتمد .

**مادة 17:** يجوز لمديري الإدارات التجاوز من بند المصروفات الخاصة بإدارته في حدود الاعتماد الإجمالي للاستخدامات الجارية، وليس لهم الحق في تجاوز الاعتمادات الإجمالية الواردة بالموازنة إلا بموافقة المدير التنفيذي واعتماد رئيس مجلس الإدارة .

**مادة 18:** يستخدم رئيس مجلس الإدارة بطلب من المدير التنفيذي احتياطي الموازنة لتغطية الأبواب التي نفذت اعتماداتها والحالات الطارئة وغير المدرجة بالموازنة التقديرية، وفي حالة عدم كفاية احتياطي الموازنة لمقابلة الصرف الطارئ، يمكن لمجلس الإدارة أن يعتمد مبالغ إضافية لتغطية العجز الطارئ .

**مادة 19:** ترحل الموازنة اللاحقة الاعتمادات التي تستخدم خلال سنة الموازنة في الحالات التالية:

- 1 - الاعتمادات المتعلقة بخلق وظائف جديدة، وسيتم التعيين عليها في وقت لاحق.
  - 2 - الاعتمادات المرتبطة بشأن إنشاءات وتجهيزات لم تكتمل إجراءات التعاقد بشأنها عند أقفال الموازنة.
- مادة 20:** تقوم الشؤون المالية بإنشاء نظام مالي مخصص لمراقبة الصرف على بنود الموازنة التقديرية المعتمدة، بحيث يجب ألا يسمح بالصرف على غير البنود المعتمدة أو بعد نفاذ المبلغ المعتمد .



### الباب الثالث

#### أموال وممتلكات الجمعية

**مادة ٢١:** ودع الأموال النقدية، وكذلك الشيكات الواردة في بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتفتح لدى هذه البنوك حسابات، يكون حق السحب منها لأمين الصندوق والرئيس التنفيذي مجتمعان .

**مادة ٢٢:** على الشؤون المالية أن تضع القواعد المنظمة لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها، ومن أجل ذلك - :

- 1 - على الشؤون المالية أن تقوم بإجراء حصر كامل لهذه الموجودات في أماكن تواجدها، وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها .
- 2 - أن تتابع الشؤون المالية هذه الموجودات أولاً بأول.

**مادة ٢٣:** لا يجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع أو الهبة إلا بقرار من المدير التنفيذي

**مادة ٢٤:** الأصول الثابتة هي الممتلكات العائدة للجمعية سواء عن طريق الشراء أو عن طريق الهبة أو التبرعات والتي يتم حيازتها لتنفيذ أغراض الجمعية وأنشطتها لأكثر من سنة مالية واحدة وتتضمن الأراضي والمباني والسيارات والمعدات والأجهزة والأثاث...الخ

**مادة ٢٥:** تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية والمقصود بالتكلفة التاريخية المبلغ المدفوع أو المستحق لتملك هذه الأصول وحيازتها مضافاً إليه المصروفات التي تكبدها الجمعية حتى تصبح تلك الأصول جاهزة للاستخدام .

**مادة ٢٦:** يتم اعتبار الأصل أصلاً ثابتاً إذا زادت قيمته عن 1000 ريال سعودي وزاد عمره الافتراضي أو الإنتاجي المقدر عن سنة مالية ويتم المراقبة على البنود التي تقل عن المبلغ المذكور من خلال نظام العهد .

**مادة ٢٧:** يتم إعادة تقييم الأصول الثابتة في نهاية العمر الإنتاجي لها (الإهلاك حسب النظام ويتم إثبات القيمة الدفترية لها واحد ريال فقط .



مادة ٢٨: يتم احتساب الاستهلاك للأصول الثابتة طبقاً للعمر الإنتاجي المقدر لكل أصل وفقاً لما يلي :

النسبة	عدد السنوات	الأصل
٤٪	٢٥ سنة	المباني
٢٠٪	٥ سنوات	اثاث ومفروشات
٢٥٪	٤ سنوات	سيارات
٢٥٪	٤ سنوات	أجهزة حاسب آلي وبرمجيات
تحتسب في نهاية السنة حسب وحدات التشغيل الفعلية خلال العام.		الأجهزة المرتبطة بوحدات التشغيل*
*وحدة التشغيل يمكن أن تكون زمن (ساعة مثلاً) او عدد استخدامات او ومضة .... الخ .		

مادة ٢٩: يتم عدم شراء أية أصول ثابتة الا في حالة أثبات الحاجة لهذا الأصل لتشغيله او الاستفادة منه في فور شرائه .

مادة ٣٠: يتم رسملة نفقات مصروفات الصيانة الجوهرية للأصول والتي تزيد من الأعمار الإنتاجية لها أما نفقات الصيانة الدورية فيتم تحميلها على قائمة الإيرادات والمصروفات في حينه .

مادة ٣١: يتم استهلاك الأصول الثابتة بدءاً من الشهر التالي لتاريخ شراء كل أصل.





## الباب الرابع

### المقبوضات والمدفوعات والعهد الموقته والمستديمة

**مادة ٣٢:** الشيكات الواردة او النقدية التي تحصل في الجمعية يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا، ويكون موقعا عليه من الشؤون المالية .

**مادة ٣٣:** على الشؤون المالية عند استلام أى شيك التأكد من انه مستوفى لجميع الشروط المصرفية، وانه غير محدد بتاريخ لاحق، الا بموافقة المدير التنفيذي، ولا يجوز تحويله الحساب آخر بخلاف حساب البنك المعتمد .

**مادة ٣٤:** يكون الأصل في الدفع بموجب شيكات، او تحويلات، او اعتمادات او مسحوبات على البنوك المتعامل معها، ويجوز الدفع نقد ا في حالات الضرورة القصوى، وفي الحالات التي يقرها المدير التنفيذي او من يفوضه، والحالات التي يكون فيها الدفع نقدا هي التي تتعلق بالمصرفوات النثرية، وكذلك العهد تحت حساب المشتريات العاجلة او أداء الخدمات وبما لا يزيد عن خمسة الألف ريال.

**مادة ٣٥:** حرر مستندات الصرف سواء بشيكات او تحويلات او نقد ا على النماذج المعدة لهذا الغرض، ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة، مع التأكد من عدم سابقة الصرف، على أن تختم سندات الصرف بخاتم " صرف " او تمييزها بأي وسيلة أخرى لضمان عدم تكرار الصرف ويجب مراعاة عدم الصرف الا بناء على مستندات اصلية وليست صورة، وفي حالة فقد او تلف أى مستند، يتقدم صاحبه بطلب للمدير التنفيذي الذى من حقه اعتماد الصرف، بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف.

**مادة ٣٦:** يجوز صرف عهدة نقدية موقته خاصة بالعمل، بناء على موافقة المدير التنفيذي، وذلك على ذمة مصرفوات السفر والانتقالات عند المأموريات داخل او خارج البلاد او الشراء المحلى او الإصلاح، على أن يتم تسويتها في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الصرف.

**مادة ٣٧:** يجب تسوية العهدة الموقته بمجرد الانتهاء من الغرض الذى منحت من أوّجله، واذا تأخر صاحب العهدة في تقديم بيان تسويتها مدة تزيد عن أسبوع، يخطر المدير التنفيذي بذلك لتحديد المهلة التي تمنح له لتقديم المستندات، واذا تأخر عن هذه المهلة يتم اتخاذ اجراء حاسم ضده .

**مادة ٣٨:** يعتمد المدير التنفيذي قواعد العهد المستديمة وحدودها المالية، ويتم الصرف منها في الحالات الآتية :

1. استحقاقات العاملين (غير الرواتب الشهرية)
2. مصاريف صيانة ومحروقات السيارات التي تصرف للسائقين والمندوبين
3. مصرفوات العلاج ومصاريف السفر وخلافه
4. مصاريف الضيافة والنظافة والمصاريف النثرية .

**مادة ٣٩:** من يعهد الية بحفظ العهدة المستديمة، ملزم بإمسك دفتر خاص او كشف حركة يقيد فيه المصرفوات بالمستندات الدالة على الصرف، والمعتمدة من السلطة المالية المختصة، يعده يوميا شأنه شأن حركة الصندوق، على أن يقوم بمطابقة رصيد الكشف على الموجود الفعلي للعهدة لديه.

**مادة ٤٠:** في الحالات التي يصعب فيها الحصول على المستندات المؤيدة، كمصرفوات انتقال او مستلزمات الضيافة او ما يماثلها، فيكتفى في هذه الحالات بتوقيع من قام بالصرف مع اعتماد السلطة المالية المختصة



**مادة ٤١:** توقع السلطة المالية المختصة على أذونات الصرف من العهدة المستديمة. مادة 44 - يجب أن تكون تواريخ سداد الفواتير والمستندات المقدمة للاستعاضة سابقة لتاريخ استعاضة العهدة او تسويه العهد المستديمة في نهاية العام، كما يجب أن يكون بالمستند الدال على السداد ما يفيد اتمام الخدمة .

**مادة ٤٢:** يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير محددة (جرد مفاجئ)، مرة على الأقل شهريا بمعرفة الشؤون المالية، ويقدم عنها تقرير للمدير التنفيذي، وفى نهاية السنة المالية يتم جرد العهد المستديمة، ويتم إيداعها لدى البنك .

**مادة ٤٣:** في حالة إلغاء الشيك تتبع الإجراءات التالية:

- 1 - يؤشر على الشيك بالإلغاء
- 2 - يرفق بالكعب الخاص به بدفتر الشيكات.

**مادة ٤٤:** في حالة فقد الشيك من الغير تتبع الإجراءات التالية:

- 1 - الحصول على إقرار كتابي من المستفيد بأنه فقد الشيك قبل الصرف، وأثبت تاريخ فقده
- 2 - يصدر شيك بدلا من الشيك المفقود بعد الحصول على رد البنك بما يفيد عدم الصرف، واتخاذ إجراءات عدم صرف الشيك المفقود في حالة تقدم الغير به.

**مادة ٤٥:** يكون التوقيع على الشيكات من اختصاص امين الصندوق والمدير التنفيذي مجتمعين في غير المبالغ التي هي من حق رئيس مجلس الإدارة اعتمادها قبل إصدار شيكات لها .

**مادة ٤٦:** لا يجوز توقيع شيكات لحامله او على بياض او مؤجلة، ويجب أن يكون الشيك معنونا باسم شخصية طبيعية او معنوية، ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل مستلم الشيك توقيع او واضح مع كتابة اسمه كاملا، ويراعى عدم سحب شيكات بدل فاقد الا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة، للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل.

**مادة ٤٧:** كافة المصروفات تتم بموجب سندات الصرف المستعملة وطبقا للإجراءات الموضحة في النظام المحاسبي، على أن يرفق بسند الصرف كافة الثبوتيات المؤيدة للصرف مع ضرورة ختم كافة الثبوتيات المرفقة بسند الصرف بختم صرفت بسند رقم وتاريخ حتى لا يتكرر صرفها.

**مادة ٤٨:** وجوب اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات الصرف والقبض، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان امن تحت رقابة المدير المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، على أن تصرف هذه السندات والشيكات بمعرفته الى المحاسب المسئول طبقا لاحتياجات العمل أولا بأول.

**مادة ٤٩:** على الشؤون المالية إعداد بيان بالوضع النقدي أسبوعيا، والمتوقع صرفه في الأسبوع التالي، ويرفع المدير التنفيذي صباح كل يوم احد.

**مادة ٥٠:** كافة المتحصلات بشيكات يجب أن تودع في حساب البنك او البنوك المتعامل معها نظير إشعارات بذلك، ولا يجوز تجييرها (تظهيرها) بأي حال من الأحوال الا باعتماد من المدير التنفيذي.

**مادة ٥١:** ودع صافي قيمة الرواتب وما في حكمها طبقا للاستحقاقات الفعلية، في نهاية الفترات المحددة للشهر في البنوك بأسماء أصحابها وفى حساباتهم الشخصية.



المملكة العربية السعودية

## جمعية شارك للأبحاث الصحية

جمعية رقم 1283

**مادة ٥٢:** تعلى قيمة الاستقطاعات الواردة بكشوف الرواتب على حساباتها الخاصة، ولا يجوز منح سلف على الرواتب والأجور لأي كان الا بقرار من المدير التنفيذي.  
**مادة ٥٣:** في حالة تعذر تحويل راتب بعض العاملين الى البنك لا يجوز للعاملين أن يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات الا بموجب توكيلات مصدق عليها .



## الباب الخامس

### النظام المحاسبي

**مادة 0٤:** يتم أعداد البيانات المالية والحسابات الختامية وفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها وطبقا لقاعدة التكلفة التاريخية وطريقة الاستحقاق، كأساس عند احتساب المصروفات .

**مادة 0٥:** تتبع طريقة القسط الثابت في استهلاك تكلفة الموجودات الثابتة، وذلك بمعدلات كافية لتغطية عمرها الإنتاجي المتوقع ومعدلات الإهلاك المتعارف عليها في إهلاك الأصول الثابتة .

**مادة 0٦:** يعتمد تطبيق النظام المحاسبي باستخدام الحاسب الآلي

**مادة 0٧:** يتم حفظ مستندات العمليات المالية والمحاسبية المؤيدة للقيود والبيانات الواردة بنظام الحاسب الآلي بأرقام تشمل المسلسل والتاريخ ونوع الملف.

**مادة 0٨:** يتم وضع نظام المراجعة الداخلية بحيث يحقق الآتي:

- 1 - مسؤليه كل شخص عن تنفيذ النظام في نطاق اختصاصه
- 2 - المرونة في نظام المراجعة بما يتناسب مع طبيعة كل إدارة
- 3 - تجنب وقوع الخطأ وسرعة اكتشافه في حالة وقوعه
- 4 - وضع نظام وبرامج للجرد الدوري المستمر للعهد المستديمة
- 5 - المطابقات الدورية وتبادل المعلومات والبيانات بين الإدارات من خلال التقارير الشهرية
- 6 - إجراء المطابقات الشهرية لحسابات البنوك .

**مادة 0٩:** يتم وضع دورة مستنديه يراعى فيها الآتي:

- 1 - تبسيط الإجراءات المحاسبية والمالية بما لا يخل بنظام المراجعة الداخلية .
- 2 - توحيد المستندات في النظام المحاسبي المالي .
- 3 - أن يتم القيد والترحيل بالحاسب الآلي أولا بأول، بما يتيح إظهار المراكز المالية المتتابعة خلال السنة المالية.
- 4 - تناسب الدورة المسندية مع تطبيقات نظام الحاسب الآلي .
- 5 - أن تكون المراجعة الداخلية مسبقة ولاحقة لواقعة الصرف، تجنباً لوقوع الخطأ ولتصحيحه فور اكتشافه .

**مادة ٦٠:** وضع نظام وسياسة للحوافز يعتمد من المدير التنفيذي لجميع العاملين بالإدارات المختلفة .



## باب السادس

### الميزانية والحسابات الختامية

**مادة ٦١:** يصدر المدير المالي في نهاية السنة المالية تعليمات الجرد السنوي للموجودات والعهد

**مادة ٦٢:** يقوم المدير المالي بالآتي:

- 1 - متابعة أعمال لجان الجرد السنوي للموجودات والعهد، ومراجعة قوائم الجرد ومطابقة الأرصدة الفعلية والدفترية، وإجراء التحقيق في أي تجاوز يظهر ويقدم تقرير بذلك .
- 2 - عمل مصادقات مع الجهات الدائنة والمدينة على صحة أرصدهم لدى الجمعية وإجراء التسويات اللازمة في تاريخ إعداد الميزانية .

**مادة ٦٣:** يراعى في إعداد الحسابات الختامية الآتي:

- 1 - أن تعبر الميزانية عن المركز المالي لنشاط الجمعية في تاريخ الميزانية، وبحيث تظهر مصروفاتها وإيراداتها (إن وجدت) على الوجه الصحيح، وذلك طبقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها
- 2 - تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع المصروفات، وما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق ومبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات
- 3 - فحص حسابات الذمم وإعداد تقرير بشأنهم
- 4 - حسابات الإهلاكات المناسبة للموجودات الثابتة .

**مادة ٦٤:** يراعى عند جرد الموجودات الثابتة إيضاح كافة التفاصيل والبيانات عن كل أصل وإظهار الحالة التي عليها مع بيان مطابقته للأصول طبقاً لكشوف الجرد الفعلي مع سجل الموجودات الثابتة في الحاسب الآلي .

**مادة ٦٥:** تحصر الفروق بين الجرد الفعلي للموجودات الثابتة والأرصدة الدفترية زيادة ونقصاً في مذكرة تفصيلية، مع توضيح أسباب هذه الفروق والطريقة التي اتبعت في معالجته وتعتمد من المدير المالي .

**مادة ٦٦:** قوم المدير المالي بمراجعة كشوف جرد الموجودات الثابتة، ومراجعة العمليات الحسابية والتوقيع على الكشوف بما يفيد ذلك .

**مادة ٦٧:** تعد الشؤون المالية كشوفاً تفصيلية توضح حركة الموجودات الثابتة واستهلاكاتها خلال العام .

**مادة ٦٨:** يقوم المدير المالي في نهاية السنة المالية بإعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية، وبنفس الشكل الذي عدت به في السنوات السابقة، إلا إذا كان هناك تغييراً محدوداً عليه أن يذكره ويوضح أسبابه .

**مادة ٦٩:** يقوم مراجع الحسابات الخارجي بمراجعة الميزانية والحسابات الختامية وعلى المدير المالي توفير الإيضاحات والبيانات التي يطلبها وتسهيل عمله .



## الباب السابع

### الرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية

**مادة ٧٠:** مع عدم الإخلال بمهمة مراجع الحسابات الخارجي، يتولى المراقب المالي رقابة ومتابعة العمليات المالية والمحاسبية بعينات عشوائية على فترات زمنية منتظمة وغير منتظمة ويتولى المدير المالي مهمة المراجعة الداخلية قبل وبعد الصرف وإعداد التقارير الدورية عنها .

**مادة ٧١:** لمراجع الحسابات الخارجي او من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الاطلاع على جميع المستندات المحاسبية، وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته .

**مادة ٧٢:** على مراجع الحسابات الخارجي التحقق من موجودات الجمعية ومطلوباتها، ومراجعة قيودات الحسابات الختامية والمصادقة على الميزانية العمومية والحسابات الختامية .

**مادة ٧٣:** على مراجع الحسابات الخارجي تقديم الميزانية العمومية بمرفقاتها في موعد أقصاه شهرين بعد انتهاء العام المالي وعلى الشؤون المالية تقديم البيانات المالية المطلوبة التي تسهل مأموريته



## الباب الثامن

### التقارير المالية

تستخدم التقارير المالية كوسيلة للعرض والاتصال، فالمدبر المالي كمشرف على الإدخالات المالية يقوم بعملية جمع البيانات المطلوبة من مصادرها الداخلية والخارجية في الحاسب الآلي، ويتعامل مع تلك البيانات والمعلومات محاسب التخطيط المالي والموازنة الذي يقوم بعملية تحليل ودراسة تلك البيانات باستخدام طرق التحليل والدراسة المختلفة واستنباط النتائج، للاستفادة منها على كافة المستويات الإدارية. ومن ثم بات على الشؤون المالية أن تقوم بتلخيص وعرض البيانات المالية، وذلك باستخدام التقارير المحاسبية كوسيلة لنقل المعلومات الى المدير التنفيذي ومجلس الإدارة بصفة دورية، مع بيان ما تفصح عنه أرقام هذه التقارير وأثر ذلك على الإدارات المختلفة للجمعية واتخاذ القرارات ورسم السياسات المختلفة على أساسها

**مادة ٧٤:** وظائف التقارير المالية للتقارير المالية عدة وظائف هامة منها

- 1 - وسيلة اتصال بين الشؤون المالية وبين كافة المستويات الإدارية
- 2 - تستخدم كحلقة اتصال بين المستويات العامة وبين الإدارة العليا لإعطائها صورة واضحة عن حالة نشاط الإدارات ونتيجتها في نهاية السنة وعلى فترات دورية
- 3 - تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات الإدارية السليمة والتوسعات على أساس محدد
- 4 - تمكن من قياس مدى تنفيذ الإدارات المختلفة من واقع الموازنة التقديرية
- 5 - تمكن من تقييم أداء الأفراد والإدارات المختلفة .
- 6 - تعتبر أحد الدعائم الأساسية في تحقيق وسائل الرقابة، وأسس الضبط الداخلي المختلفة على موجودات الجمعية، ومحاسبة المسؤولين.

**مادة ٧٥:** أنواع التقارير المالية

بالإضافة الى الدقة في قيد البيانات المحاسبية وتنظيم الدفاتر وجمعها وحسن تبويبها وتكاملها وإجراءات التحليلات اللازمة تقوم الشؤون المالية بإعداد التقارير المالية التالية:

- 1 - موازين المراجعة: في نهاية كل شهر وفيما لا يتجاوز اليوم العاشر من الشهر الثاني، تقوم الشؤون المالية باستخراج ميزان المراجعة العام والموازن التحليلية الأخرى .
- 2 - تقارير الموازنة التقديرية: في نهاية كل شهر تقوم الشؤون المالية بإعداد تقرير للمقارنة الفعلية والمقدرة على ضوء النتائج المحاسبية الفعلية والموازنة التقديرية .
- 3 - المطابقات الشهرية للبنوك: في نهاية كل شهر تقوم الشؤون المالية بإعداد مذكرات تسوية كل بنك على حده، وذلك من واقع اسناد مساعد البنوك، مع كشوف حساب البنك الشهرية، وبحث أسباب الفروق وسرعة تسويتها أولاً بأول
- 4 - قوائم التدفق النقدي التشغيلية والاستثمارية يرفع هذا التقارير بصفة دورية شهرية وربع ونصف سنوية .

**مادة ٧٦:** التقارير الإحصائية الدورية تقوم الشؤون المالية بإعداد تقارير إحصائية تحليلية في نهاية كل شهر، وكل فترة مالية لكافة أنشطة الإدارات، وتعتبر هذه التقارير هامة جدا ومؤثرة حيث إنها تتخذ كأساس لرسم السياسات التسويقية والمالية والإدارية كما إنها أساس لتقييم كفاءة أداء الإدارات .



## الباب التاسع

### الاستثمار

**مادة ٧٧:** يحق للجمعية استثمار الفائض من أموالها إذا وصل الفائض المالي ٣ مليون ريال سعودي. شريطة عدم الدخول في أي مضاربات مالية وفقاً للمادة ٢١,١١ من نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية والالتزام بإنفاق الأموال العائدة من الاستثمار في الأغراض المخصصة لها على نحو يضمن لها الحصول على مورد مالي ملائم أو أن تعيد توظيفها في مشروعاتها الإنتاجية والخدمية لدعم أنشطتها وفقاً لما تحدده اللائحة الأساسية. كما يجوز للجمعية تأسيس أو المساهمة في تأسيس شركات وصناديق استثمار ترتبط بأنشطتها مباشرة وبما يحقق الاستثمار الآمن لها واستثمار العائد لتحقيق الاستدامة المالية لأنشطة الجمعية وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة والجمعية العمومية والوزارة دون الإخلال بالالتزامات المفروضة على مؤسسي تلك الشركات أو الصناديق في أي قانون آخر.

## الباب العاشر

### لائحة المشتريات

١- أحكام عام لنظام المشتريات:

نظراً لأهمية ضبط المشتريات خصوصاً في العمل وحرصاً منا على الحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنة فإن المشتريات واعمالها يجب ان تنظم بطريقة جيدة بحيث يراعي فيها الاتي:

1. ضرورة ان يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بالمواد التي تتعامل بها الجمعية والتنسيق مع فروع وادارات الجمعية المختلفة.
2. ضرورة ان يكون المسؤول عن الشراء على دراية تامة بأوضاع السوق والمنافسة فيه وذلك للحصول على أفضل الأسعار بأعلى جودة ممكنه.
3. ضرورة ان يكون المسؤول عن الشراء لديه القدرات التحليلية ماليا وفنيا بالإضافة الى درايته بطلب الكميات الاقتصادية التي تساهم في تخفيض التكلفة.
4. ضرورة ان يكون التنسيق تاما بين مسؤول الشمرات وبين المسؤولين عن المستودعات وذلك ليكون الشراء وفق أسس سليمة ولمنع شراء كميات موجودة في المستودعات وكذلك لترتيب لتوفير المساحة الكافية للتخزين.
5. وجوب احتفاظ المشتريات بملفات منظمة للموردين تحتوي على كافة المعلومات ليسهل الوصول اليها.





6. وجوب احتفاظ قسم المشتريات بالمستندات اللازمة لعملية الشراء والمحافظة عليها.
7. وجوب قيام العاملين في المشتريات بتحديث معلومات الأسعار للمواد أولاً بأول والاحتفاظ بالكشوف المناسبة لذلك وعمل التحليلات والمقارنات اللازمة.
8. لا يستلزم للشراء المباشر الحصول على تسعيرات أخرى للشراء بحد أعلى 30,000 ريال سعودي.

### ٢- مهام قسم المشتريات:

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

### ٣- الواجبات والمسؤوليات الهامة للقسم:

- 1 - تطبيق لائحة وقواعد وسياسيات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية
- 2 - اتباع إجراءات الشراء الواردة بدليل الشراء والتقييد بها
- 3 - متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة.
- 4 - المشاركة في استلام الموارد من المواد للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة في امر الشراء
- 5 - الشراء بأفضل الأسعار والاوقات.
- 6 - الاحتفاظ بعلاقات جيدة مع الموردين.
- 7 - دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة.
- 8 - تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير المصاريف العامة.
- 9 - مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسبتهم.
- 0 1 - التنسيق مع القسم المعني قبل الالتزام والتعاقد.
- 1 1 - متابعة خطط الشراء السنوية.

والله ولي التوفيق انتهت