



اللائحة المالية

عنوان الوثيقة

مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية

الجهة

١

رقم الاصدار

٢٠٢٤

تاريخ الإصدار

الإدارة المالية بالمؤسسة

مصادر الوثيقة

اعتمدت هذه اللائحة في اجتماع مجلس الأمناء الثالث  
للدورة الاولى

الاعتماد



## الفصل الأول:

### أحكام عامة وتعريف:

**المادة الأولى:** تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للمؤسسة.

**المادة الثانية:** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

**المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

**النظام:** نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨ هـ المصادق عليه بالمرسوم

الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ.

**اللائحة التنفيذية للنظام:** اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع

غير الربحي رقم (ت/٢٠٢٣/٢) وتاريخ ٢٠٢٣/٠١/٠٤ م.

**المؤسسة:** مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الأهلية.

**المجلس:** مجلس أمناء المؤسسة

**الرئيس:** رئيس مجلس الأمناء

**المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي للمؤسسة

**الإدارة المالية:** إدارة الشؤون المالية بالمؤسسة.

**المادة الثالثة:** تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في

بابه وكذلك اللائحة الأساسية للمؤسسة وقرارات مجلس أمناء المؤسسة فيما لم يرد بشأنه نص فيما سبق أو لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني:

### السياسات المالية والمحاسبية:

**المادة الرابعة:** تحدد السنة المالية للمؤسسة باثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

**المادة الخامسة:** تتقيد المؤسسة بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي

يصدرها المركز كما جاء في المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**المادة السادسة:** مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالمؤسسة، يلزم موافقة مجلس الأمناء أو من

يفوضه فيما يلي:

١. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

٢. إبرام العقود التي ترتب التزامات على المؤسسة لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... إلخ).

٣. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

٤. إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

٥. بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمؤسسة، أو التبرع بها أو التنازل لأي جهة أو شخص.

٦. تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي المؤسسة.



## ٧. تعديل الصلاحيات المالية والادارية.

**المادة السابعة:** يصدر الرئيس أو من يفوضه من المجلس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

١. نماذج من التوقيعات المعتمدة.
٢. التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.
٣. حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي تحددها لائحة صلاحيات الصرف وما يتبعها من قرارات.

**المادة الثامنة:** مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (١١) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقدًا أو حوالات بنكية أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

### مهام المجلس أو من ينوب عنه:

**المادة التاسعة:** مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الأمناء والمدير التنفيذي يكون المجلس أو من ينوب عنه مسؤولاً عن جميع شؤون المؤسسة المالية، ولا سيما:

١. تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
٢. اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.
٣. إجراء الجرد السنوي لكافة الأصول الثابتة للمؤسسة ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمؤسسة.

**المادة العاشرة:** يتولى المجلس أو من ينوب عنه بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إنشاء أدلة الاجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها.

**المادة الحادية عشر:** يتولى المجلس أو من ينوب عنه وضع نظام مالي محاسبي ملائم للمؤسسة والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال المؤسسات والجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

**المادة الثانية عشر:** للمدير التنفيذي أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم الأعمال المالية ومن ذلك:

- الموازنة التقديرية.
- دراسة الجدوى للمشاريع.
- تطوير النظم والإجراءات.

**المادة الثالثة عشر:** يقوم مجلس الأمناء أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للمؤسسة تحت إشراف المجلس أو من ينوب عنه يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيدها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.



**المادة الرابعة عشر:** تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للمؤسسة في مقرها وتحت مسؤولية المجلس أو من ينوب عنه وموظفيه لمدة عشر سنوات على الأقل.

**المادة الخامسة عشر:** يتولى المجلس أو من ينوب عنه مع موظفيه إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة.

**المادة السادسة عشر:** يتم إعداد الموازنة بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في المؤسسة تحت إشراف المدير التنفيذي وفق تعليمات مجلس الأمناء.

**المادة السابعة عشر:** على المجلس أو من ينوب عنه وموظفيه تسهيل مهام المراجع الخارجي المعتمد من مجلس الأمناء، وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للمؤسسة.

### التسجيل المحاسبي:

#### المادة الثامنة عشر:

1. يتم تسجيل أصول وخصوم المؤسسة على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
2. تسجيل حسابات المؤسسة في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
3. تفتح حسابات المؤسسة وفقاً لما يرد في دليل الحسابات المعتمدة من المركز.
4. يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
5. تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المؤسسة باستخدام الحاسب الآلي في مقر المؤسسة.

### الأصول الثابتة:

#### المادة التاسعة عشر:

1. تسجيل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
2. تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك.
3. تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت حسب سياسة المؤسسة في اعتماد عدد السنوات لحساب إهلاك الأصل.

**المادة العشرون:** يتم إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



### الفصل الثالث:

#### الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية:

##### الحسابات الختامية:

المادة الحادية والعشرون: يتولى المدير التنفيذي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

المادة الثانية والعشرون: يتولى الأمين العام من ينوب عنه مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها تمهيداً لاعتمادها من المجلس.

##### التقارير الدورية:

##### المادة الثالثة والعشرون:

أ- يتولى المجلس أو من ينوب عنه مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة.

ب- يتولى المجلس أو من ينوب عنه إعداد القوائم المالية الشهرية والربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المراجع الخارجي والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبية.

ج- في حال تعذر قيام المجلس أو من ينوب عنه بهذه المهام أو بعضها يصدر الرئيس قراراً بتفويض المهام واجباته المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

المادة الرابعة والعشرون: تنظيم حسابات المؤسسة وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك المؤسسة بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

المادة الخامسة والعشرون: يتم القيد بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقه تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف المدير التنفيذي.

المادة السادسة والعشرون: يعد المجلس أو من ينوب عنه كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الأمناء.

المادة السابعة والعشرون: يعد الأمين العام أو من ينوب عنه نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل انتهاء الشهر التالي ما يلي- :

أ- التقرير المالي عن الفترة السابقة.

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات.



**المادة الثامنة والعشرون** يعد الأمين العام أو من ينوب عنه القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد ٢٣ و ٢٧ من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعي ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المؤسسة في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات المؤسسة كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

#### **الفصل الرابع:**

#### **الموازنة التقديرية:**

**المادة التاسعة والعشرون:** الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمؤسسة لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الأمناء وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المؤسسة بما يتوافق مع استراتيجيات المؤسسة.

**المادة الثلاثون:** تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط المؤسسة المستقبلية.

ج- مساعدة إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في المؤسسة.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية.

ز- المساعدة على تقدير احتياجات المؤسسة من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

**المادة الحادية والثلاثون:** يكون إعداد الموازنة ضمن مهام المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب اتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المؤسسة.

**المادة الثانية والثلاثون:** تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المؤسسة ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

**المادة الثالثة والثلاثون:** تعد كل إدارة من إدارات المؤسسة قبل بدء السنة المالية بشهرين على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

**المادة الرابعة والثلاثون:** تقوم المؤسسة بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملية وعرضها على الأمين العام التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

**المادة الخامسة والثلاثون:** يتولى الأمين العام تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.



**المادة السادسة والثلاثون:** يرفع مشروع الموازنة التقديرية من الأمين العام إلى الرئيس أو من يفوضه في موعد غايته الأول من شهر ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الأمناء لاعتماده.

**المادة السابعة والثلاثون:** بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

**المادة الثامنة والثلاثون:** في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

**المادة التاسعة والثلاثون:** تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المؤسسة وتعد الإدارة المالية تقريراً دورياً كل ثلاثة أشهر موضعاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

**المادة الأربعون:** تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للمؤسسة كما يلي:

- أ- التجاوز بمقدار (١٠٪) في أحد بنود الصرف من مصروفات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية المدير التنفيذي ويرجع فيما هو أكثر من ذلك حتى (٢٠٪) إلى الأمين العام، ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (٣٠٪) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الأمناء.
- ب- التجاوز بمقدار (١٠٪) في جملة المصروفات المقدره للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة للمدير التنفيذي مع الأمين العام مجتمعين.

## الفصل الخامس:

### الإيرادات:

**المادة الحادية والأربعون:** تتكون إيرادات المؤسسة مما تنص عليه لائحتها الأساسية المعتمدة.

**المادة الثانية والأربعون:** يجب على المؤسسة مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (٤٠) من اللائحة التنفيذية للنظام.

**المادة الثالثة والأربعون:** تراعي المؤسسة عند إعداد البرامج اللازمة للقيام بأنشطة استثمارية بمتابعة حسابات المؤسسة وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**المادة الخامسة والأربعون:** يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الأمناء تورد إليه كافة المتحصلات وعلى المجلس أو من ينوب عنه أن يقوم بمتابعة حسابات المؤسسة وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

**المادة السادسة والأربعون:** يجب توريد المتحصلات النقدية، أو التوريد بشيكات، أو بحوالات، أو بغيرها إلى البنك.

**المادة السابعة والأربعون:** على الإدارة العامة للمؤسسة متابعة تحصيل حقوق المؤسسة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير المؤسسة عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها من قبل الرئيس.





ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ج- تحويل على البنك حوالة بنكية.

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.

**المادة السادسة والخمسون:** لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى المجلس أو من ينوب عنه التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو الأمين العام أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

**المادة السابعة والخمسون:** يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات المؤسسة بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

ج- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول.

د- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

هـ- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف المحاسبة.

**المادة الثامنة والخمسون:** لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

**المادة الثامنة والخمسون:** يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمؤسسة التي لها صلاحية اعتماد الصرف حسب الصلاحيات المحددة في لائحة صلاحية الصرف، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

**المادة الستون:** يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من المؤسسة موقعة من قبل رئيس مجلس الأمناء أو نائبه أو من ينوب عنه من أعضاء مجلس الأمناء أو الوظائف القيادية.

**المادة الحادية والستون:** ينبغي موافاة كافة البنوك التي تتعامل معها المؤسسة بنماذج التوقيع المعتمدة.

**المادة الثانية والستون:** ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع أوامر الصرف للنقد وسندات الدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المجلس أو من ينوب عنه، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

### أمر الصرف:

**المادة الثالثة والستون:** تحدد صلاحية الصرف ومسؤولياته بناء على مصفوفة الصلاحيات المالية المعتمدة، ويعتبر توقيع صاحب الصلاحية على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.



- إن اعتماد الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي.
- يعتبر (أمر الصرف) المستند النظامي الذي يجيز للمحاسب دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.

### المصروفات الاستثمارية:

**المادة الرابعة والستون:** يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الوارد في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الأمناء في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

### الفصل السابع:

#### المشتريات والتعاقدات الخدمية:

**المادة الخامسة والستون:** يكون تأمين مشتريات المؤسسة والتعاقدات الخدمية (المكاتب القانونية – مكاتب التثمين العقاري - ..... إلخ ، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

أ- حسب ما يوصى به الرئيس أو من ينيبه.

ب- المشتريات والتعاقدات الخدمية التي لا تزيد قيمتها عن ١٠,٠٠٠ يتم تأمينها دون الحصول على مقارنة عروض أسعار وما زاد عنه مفرداً فإنه يتم طلب عدد ثلاثة عروض أسعار والمقارنة بينها.

**المادة السادسة والستون:** يتم شراء احتياجات المؤسسة بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً مصفوفة صلاحيات الصرف.

**المادة السابعة والستون:** يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

**المادة الثامنة والستون:** المادة السبعون: للرئيس أن يقوم بتفويض مدير المؤسسة بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في لائحة صلاحيات الصرف.

**المادة التاسعة والستون:** إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر المجلس أو من ينوب عنه مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



## الفصل الثامن:

### العهد المستديمة والمؤقتة والسلف:

#### المادة السبعون:

- أ- **العهد المستديمة:** مبلغ نقدي تتحدد قيمته في ضوء النشاط بالمؤسسة يتم صرفه إلى حامل العهدة بموافقة الرئيس أو نائبه أو الأمين العام للصرف منه على أوجه الصرف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
- ب- **العهد المؤقتة:** مبلغ نقدي يتم صرفه إلى حامل العهدة بموافقة الأمين العام أو المدير التنفيذي للصرف منه على غرض أو أغراض معينة ولمدة محددة، وتتحدد قيمته في حدود الغرض المبين ويتم تسويتها فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله. أو ترحل لغرض آخر معتمد صرفه.
- ج- **حامل العهدة:** الموظف المسؤول عن حفظ العهدة بعهدته والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن مؤيدة بمستندات الصرف.

#### المادة الحادية والسبعون: يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه؛

الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

- اسم المستفيد من العهدة.

- مبلغ العهدة.

- الغاية من العهدة.

- طريقة استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف، وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة.

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة المؤسسة عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة السلفة أو ترحل مديونيتها للعام الجديد.

#### المادة الثانية والسبعون: يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من

صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير التنفيذي في حدود ألف ريال.

#### المادة الثالثة والسبعون: يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقدًا عندما يصل الصرف منها إلى (٥٠٪) من قيمتها

وأكثر.

#### المادة الرابعة السبعون: يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل السنة. وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة المدير

التنفيذي.



**المادة الخامسة والسبعون:** يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللانحة للمسؤولين عن هذه الإدارات. على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة.

**المادة السادسة والسبعون:** لا يجوز استعاضة العهد المؤقتة، ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت، إلا بموافقة المشرف المالي والمدير التنفيذي، كما لا يجوز صرف عهدة مؤقتة لغير الموظفين بالمؤسسة.

**المادة السابعة والسبعون:** لا يجوز لمن تتطلبه وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطى عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو نائبه أو من يفوض بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

**المادة الثامنة والسبعون:** يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي المؤسسة حسب الشروط التالية:

أ- تصرف السلفة بموافقة الرئيس أو من ينوب عنه، بما لا يتجاوز راتب شهر واحد للموظف طالب السلفة.  
ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عُهد وسُلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنتين.

ج- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الأمناء أو من يفوضه. من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (٥٠٪) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتجاوز ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

**المادة التاسعة والسبعون:** يكون سداد السلف بتقسيمها على اثني عشر شهراً، على أن تخصم شهرياً من راتب الموظف ابتداء من الشهر التالي لاستلامه السلفة، وللموظف تسديد ما عليه مبكراً، وعلى المشرف المالي أو من ينوب عنه متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن سداد دفعتين من مستحقاتهم طرف المؤسسة.



## الفصل العاشر:

### الرقابة المالية:

#### المراجعة الداخلية:

**المادة الثمانون:** يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الأمناء، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

**المادة الحادية والثمانون:** يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المؤسسة وموجوداتها وعمل جدول زمني بذلك.

**المادة الثانية والثمانون:** يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنها.

ب- تقييم النظام المحاسبي للمؤسسة وتقديم التوصيات بشأنه.

ج- مراجعة القوائم المالية للمؤسسة.

د- تقييم مدى تحقيق المؤسسة لأهدافه المرسومة.

هـ- تقييم مدى استغلال المؤسسة لمواردها المادية والبشرية.

و- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.

ز- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.

ح- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزامًا على المؤسسة تجاه الغير.

ط- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات المؤسسة عن طريق فحص أعمال الجرد المنفذة. التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال المؤسسة ومستحققاتها لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر، والسجلات، والمحاسبية.

**المادة الثالثة والثمانون:** على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

#### المحاسب الخارجي:

**المادة الرابعة والثمانون:** دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب خارجي مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات المؤسسة الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

**المادة الخامسة والثمانون:** على المراجع الخارجي مراجعة حسابات المؤسسة وفقًا للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعةً مستمرةً لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.



**المادة السادسة والثمانون:** للمراجع الخارجي أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات المؤسسة المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

**المادة السابعة والثمانون:** في حالة عدم تمكين المراجع الخارجي أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

**المادة الثامنة والثمانون:** عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال المؤسسة للخطر؛ يرفع المراجع الخارجي بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الأمناء أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

**المادة التاسعة والثمانون:** على المراجع الخارجي التحقق من أصول المؤسسة والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للمؤسسة

## الفصل الحادي عشر:

### أحكام ختامية:

**المادة التسعون:** تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس أمناء المؤسسة.

**المادة الحادية والتسعون:** يجري العمل بهذه اللائحة في حق المؤسسة من تاريخ اعتمادها.

**المادة الثانية والتسعون:** لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الأمناء