



# اللائحة المالية لمؤسسة سقاية الاهلية



## المحتويات

3.....	الفصل الأول: الأحكام والسياسات العامة
8.....	الفصل الثاني: الموازنات التقديرية
10 .....	الفصل الثالث: الإيرادات
12 .....	الفصل الرابع: المصروفات
18 .....	الفصل الخامس: الحسابات البنكية
19 .....	الفصل السادس: الصندوق
21 .....	الفصل السابع: الأصول الثابتة
23 .....	الفصل الثامن: المخالفات المالية
24 .....	الفصل التاسع: التقارير المالية



## الفصل الأول: الأحكام والسياسات العامة

**المادة رقم (1):** يقصد بالألفاظ الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها :  
المؤسسة: مؤسسة سقاية الأهلية.  
اللائحة: اللائحة المالية لمؤسسة سقاية الأهلية.  
المجلس: مجلس أمناء مؤسسة سقاية الأهلية.  
اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الأمناء لمؤسسة سقاية الأهلية.  
لجنة المراجعة: لجنة المراجعة المشكلة بقرار مجلس الأمناء لمؤسسة سقاية الأهلية.  
المراجع الداخلي: هو المراجع المعين من قبل مجلس الأمناء ويرتبط إدارياً بالرئيس التنفيذي وفتياً بلجنة المراجعة.  
المراجع الخارجي: هو مكتب التدقيق والمراجعة المكلف من قبل صاحب الصلاحية بتدقيق وفحص القوائم المالية الخاصة بالمؤسسة.  
الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.  
الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لمؤسسة سقاية الأهلية.  
المشرف المالي: المشرف المالي لمؤسسة سقاية الأهلية.  
الإدارة المالية: الإدارة المعنية بكافة العمليات المالية في المؤسسة، وترتبط بمدير إدارة الخدمات المشتركة.  
مديرو الإدارات: مديرو الإدارات الواردة في الهيكل التنظيمي.  
صاحب الصلاحية: هو الجهة أو الشخص المفوض بصلاحية معينة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

**المادة رقم (2): الهدف من اللائحة:** تهدف هذه اللائحة بشكل أساسي إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والتي تحكم الأنشطة الموكلة للإدارة المالية، بالإضافة إلى تأمين وتوفير إطار مرجعي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين بالمؤسسة عند القيام بالأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات المؤسسة وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد الرقابة والضبط الداخلي وسلامة العمليات المالية.

**المادة رقم (3): السرية والخصوصية:** إن هذه اللائحة وجميع المعلومات المدرجة فيها ملكية خاصة للمؤسسة ويجب أن تستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة ولا يحق استخدامها أو نسخها لأي غرض آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من صاحب الصلاحية.



المادة رقم (4): نطاق اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعاملات المالية بالمؤسسة وكل ما من شأنه المحافظة على أموال المؤسسة وإحكام الرقابة الداخلية فيها.

المادة رقم (5): تكون إدارة المؤسسة ممثلة بالرئيس التنفيذي والإدارات والأقسام التابعة لهم بشكل عام والإدارة المالية على وجه الخصوص مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق أحكام هذه اللائحة كل في حدود اختصاصه ، ولا يجوز إصدار قرارات أو تعليمات يكون من شأنها مخالفة أحكام هذه اللائحة مع التأكيد على أن الأوامر الصادرة إليهم من أصحاب الصلاحية والمتضمنة أي مخالفات لأحكام هذه اللائحة، لا تعفيهم من المسؤولية ما لم يبدوا أوجه اعتراضهم عليها كتابةً ، فإذا رأى صاحب الصلاحية التنفيذ فيتم التنفيذ على مسؤوليته الشخصية وبتوجيه كتابي ويتم أرشفة ذلك في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة.

المادة رقم (6): تقع على أجهزة الرقابة والمراجعة (كجنة المراجعة والمراجع الداخلي والمراجع الخارجي) مسؤولية التأكد من تنفيذ اللائحة والتزام جميع الإدارات بها وتطبيق محتوياتها ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية عن أي مخالفات في تطبيق اللائحة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

المادة رقم (7): تعتمد هذه اللائحة من قبل المجلس، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها.

المادة رقم (8): كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات المجلس أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعميمات الصادرة عن الجهات الرسمية ذات العلاقة.

المادة رقم (9): يسري العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

المادة رقم (10): تلغي هذه اللائحة أي لوائح مالية سابقة وجميع ما يتعارض معها من أحكام وقرارات.

المادة رقم (11): أي دليل إجراءات يعد بعد هذه اللائحة يعتبر مكملاً ومفسراً لبنودها، وتعد مواد اللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها والمطبقة في المؤسسة مكملة لأحكام اللائحة المالية ومفسرة لها.



المادة رقم (12): تتكون السنة المالية للمؤسسة من اثني عشر شهراً ميلادياً تبدأ في الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.

المادة رقم (13): اللغة العربية هي اللغة الرسمية للمعاملات والتقارير المالية في المؤسسة.

المادة رقم (14): العملة المستخدمة في التسجيل والإثبات والتقييم في التقارير المالية هي الريال السعودي، وفي حال تحصيل أموال بعملة أخرى تحول للريال السعودي حسب سعر العملة عند التحويل مع إجراء التسويات المحاسبية اللازمة عندما يتطلب الأمر ذلك.

المادة رقم (15): يتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في صندوق خاص لدى الإدارة المالية، ولا يجوز تداولها إلا بإذن من صاحب الصلاحية مع اتخاذ الإجراءات والتعليمات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة.

المادة رقم (16): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في المؤسسة سواء كانوا موظفين أو من يأخذ حكمهم من المستشارين والمتطوعين فيما يشملهم من بنود هذه اللائحة.

المادة رقم (17): أصحاب العهد ومن في حكمهم مسؤولون عما في عهدتهم من نقود أو شيكات أو حوالات أو أي محرر ذي قيمة نقدية، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهدتهم الشخصية، كما أنهم مسؤولون عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدتهم إلى موظفين آخرين.

المادة رقم (18): يحظر على المسؤولين عموماً قبول هدايا شخصية معتبرة (عينية أو نقدية) من الموردين أو الجهات المستفيدة أو من أي طرف له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع المؤسسة.

المادة رقم (19): يختص صاحب الصلاحية بالموافقة على إعدام الديون التي للمؤسسة طرف الغير وطرف العاملين الذين تم طي قيد خدمتهم وذلك بدون اتخاذ الإجراءات القانونية في حالة إذا ما رؤي استحالة تحصيلها أو أن تكاليف إقامة الدعاوى القضائية أكبر من قيمتها بعد خصم أي مستحقات لهم طرف المؤسسة.



المادة رقم (20): يجب أن تكون المستندات المالية التي ترتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف والقبض والشيكات وما في حكمها ذات تواريخ متسلسلة، ويتعين حفظها في مكان آمن لدى الإدارة المالية.

المادة رقم (21): يحظر على أي إدارة طباعة سندات قبض أو صرف أو أي مستندات ذات صفة مالية من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف، وتعتبر الإدارة المالية هي الجهة الوحيدة المخولة بذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية على الطباعة وبحسب الإجراءات المتبعة والمعتمدة من صاحب الصلاحية.

المادة رقم (22): تتبع المؤسسة القواعد والإجراءات المحاسبية للمؤسسات الأهلية الصادرة عن الوزارة، وكذلك المعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، بالإضافة إلى الإجراءات والقواعد المنصوص عليها في اللائحة الأساسية للمؤسسة.

المادة رقم (23): تلتزم المؤسسة بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن.

المادة رقم (24): تضع المؤسسة بهدف حماية ممتلكاتها ومن أجل الحصول على بيانات مالية صحيحة، نظاماً دقيقاً لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق تصميم أو شراء برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات المؤسسة الآنية والمستقبلية.

المادة رقم (25): يتم من خلال البرنامج الحاسوبي إثبات المعاملات المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً إلى المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

المادة رقم (26): تقوم الإدارة المالية مع أجهزة الرقابة والمراجعة بالتأكد المستمر من صلاحية النظام المالي وملاءمته مع احتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة، كما تقوم بمتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

المادة رقم (27): يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من أصحاب الصلاحية ووفقاً للأسس والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.



المادة رقم (28): يجب الاحتفاظ بالملفات والسجلات المحاسبية والقوائم المالية المعتمدة وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح للأطراف ذات العلاقة الرجوع والاطلاع عليها في وقت الحاجة لها.

المادة رقم (29): يتولى صاحب الصلاحية أو من يفوضه كتابياً نيابة عن المؤسسة التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تقتضيها مصلحة المؤسسة ويكون توقيعه عليها مُلزماً للمؤسسة.

المادة رقم (30): يلزم أن يكون للمؤسسة مراجع حسابات خارجي مكلف من صاحب الصلاحية أو من الجهات الرسمية ذات الصلة لمراقبة حساباتها واعتماد قوائمها المالية.



## الفصل الثاني: الموازنات التقديرية

المادة رقم (31): تعد الإدارة التنفيذية خطة سنوية وفقاً لأهداف المؤسسة وتوجهاتها الإستراتيجية، وتشتمل على الخطط الفرعية التالية:

- 1) خطة المشاريع.
- 2) خطة المصروفات التشغيلية.
- 3) خطة المصروفات الرأسمالية.

المادة رقم (32): تعتبر الخطة السنوية هي الأساس الذي يتم الاعتماد عليه في إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة باعتبار الموازنة التقديرية هي الترجمة الرقمية للخطط.

المادة رقم (33): ينبغي أن تساعد الموازنة الإدارية التنفيذية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية في المشاريع والتشغيل.

المادة رقم (34): تعد الإدارة التنفيذية الموازنة التقديرية للإيرادات والمصروفات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

- 1) موازنة المشاريع: وتضم كافة المشاريع التي تحقق مؤشرات الأداء المطلوبة في الخطة الإستراتيجية ذات الصلة بنشاط المؤسسة والتي تساهم في تحقيق أهدافها.
- 2) موازنة الإيرادات: وتشمل كافة إيرادات المؤسسة المتوقع تحصيلها من مساهمات وزارة البيئة والمياه والزراعة أو الناتجة عن الشراكات واتفاقيات التعاون وغيرها.
- 3) موازنة المصروفات التشغيلية: وتضم كافة تكاليف التشغيل التي تحتاجها المؤسسة لتحقيق أهدافها، كتكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام وفق خطة التوظيف المعتمدة، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.
- 4) الموازنة الرأسمالية: وتشمل موازنة الأصول الثابتة التي تعتمد عليها المؤسسة في خطة الأصول، حيث يتم تقدير الاحتياجات من الأصول الثابتة في ضوء خطة الإحلال وتقديرات العمر الافتراضي لهذه الأصول بالإضافة لاحتياجات الإدارات.
- 5) الموازنة النقدية: وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية التقديرية للمؤسسة من خلال تأثير موازني الإيرادات والمصروفات بالإضافة إلى أرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
- 6) القوائم المالية التقديرية: وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية وقائمة التدفقات النقدية التقديرية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات المشار إليها في هذه المادة.



**المادة رقم (35):** يصدر صاحب الصلاحية قراراً سنوياً بتشكيل لجنة لإعداد الخطة والموازنة وتختص هذه اللجنة بمهام الإشراف والمتابعة والإعداد للخطة والموازنة ومنها على سبيل المثال:

- 1) إعداد جدول زمني للموازنة تلتزم بتنفيذه جميع الإدارات في المؤسسة.
- 2) تشكيل اللجان الفرعية التي يتطلبها إنجاز الخطة والموازنة.
- 3) مراجعة ومناقشة خطط الإدارات.
- 4) مراجعة ومناقشة وإقرار الموازنة بشكلها النهائي بعد تجميع الخطط والموازنات الفرعية.
- 5) تقديمها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
- 6) التأكد من سير العمليات الخاصة بالخطة والموازنة وفق الإجراءات المعتمدة.
- 7) إدارة الموازنة التقديرية ومتابعة التنفيذ ودراسة تقارير الأداء الدورية التي يتم إعدادها.

**المادة رقم (36):** تجتمع لجنة الموازنة بشكل دوري، ربع سنوي على أقل تقدير أو عند الحاجة لمراجعة وتحديث الموازنة ورفع تقرير إلى صاحب الصلاحية.

**المادة رقم (37):** إذا تعذر اعتماد الموازنة التقديرية في الموعد المحدد لها يتم الصرف في حدود الاعتماد المرصود في موازنة العام السابق على أن يتم تنزيل هذه المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.

**المادة رقم (38):** يمكن المناقلة من بند إلى آخر إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول له ووجود فائض في البند المنقول منه بعد موافقة صاحب الصلاحية.

**المادة رقم (39):** تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير ربع سنوي يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية .



## الفصل الثالث: الإيرادات

المادة رقم (40): تتمثل موارد المؤسسة كما ورد في اللائحة الأساسية من ما تخصصه وزارة البيئة والمياه والزراعة من أموال بالإضافة إلى الهبات والوقف والوصايا والزكوات والتبرعات التي تستقبلها بعد موافقة الوزارة وكذلك عائدات الأنشطة ذات العائد المالي وعائدات استثمار أموال المؤسسة الثابتة والمنقولة.

المادة رقم (41): سندات القبض هي أداة تحصيل أموال المؤسسة نقداً أو بشيكات وإذا تم الإيداع آلياً فيكتفى بإيصال الإيداع.

المادة رقم (42): يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم استلامها ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- 1) قيمة المبلغ بالأرقام والحروف.
- 2) التاريخ.
- 3) نوع المبلغ.
- 4) الطريقة (نقداً أو شيكات، رقم الشيك، البنك المسحوب عليه).
- 5) اسم المودع ثلاثياً وبياناته.
- 6) اسم المستلم ثلاثياً وتوقيعه.

المادة رقم (43): يتم إعداد سند القبض من أصل ونسختين كالتالي:

- 1) الأصل للمودع.
- 2) نسخة للمالية.
- 3) نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

المادة رقم (44): يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدي للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال سند الصرف النقدي ويتضمن المعلومات التالية:

- 1) التاريخ.
- 2) القيمة رقماً وكتابة.
- 3) فئات الأموال.
- 4) اسم البنك ورقم الفرع.
- 5) رقم الحساب.

6) التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.  
7) يتألف هذا السند من أصل وصورة، الأصل للحسابات مستنداً للقيود والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

المادة رقم (45): تكون المتحصلات المالية التي يحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

المادة رقم (46): أي سند قبض يتم إلغاؤه يدون عليه عبارة ملغي ويحتفظ بالأصل الملغي مع النسخ ويوقع عليه أمين الصندوق باسمه ثلاثياً وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

المادة رقم (47): تلتزم الإدارة المالية بالفصل بين مهمة تحصيل الإيرادات المختلفة ومهمة إثبات هذه الإيرادات في النظام المحاسبي ولا يجوز الجمع بين هذه المهام، حيث تقتصر مهمة التحصيل على أمين الصندوق في حين تقتصر مهمة الإثبات على المحاسبين في المالية.

المادة رقم (48): التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات المؤسسة لا يحرر بها سندات قبض، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسلة بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

المادة رقم (49): يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من مدير الإدارة المالية والمراجع الداخلي كل على حده للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

المادة رقم (50): الإيرادات عن طريق الايداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للتحصيل لا يحرر عنها سندات قبض وتسجل محاسبياً لصالح البند الذي تم الإيداع له.



## الفصل الرابع: المصروفات

المادة رقم (51): يكون تسلسل المستويات الإدارية التي لها سلطة اعتماد الصرف في المؤسسة بحسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة، وفي جميع الحالات على الإدارة المالية التأكد عند الصرف من استكمال تسلسل الصلاحيات في الاعتماد.

المادة رقم (52): يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض صلاحياته بقرار كتابي منه لفترة محددة، ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض الصلاحيات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره.

المادة رقم (53): يكون صاحب الصلاحية الأعلى أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الحوالات البنكية في نظام البنك الإلكتروني أو شراء الاحتياجات.

المادة رقم (54): إن اعتماد صاحب الصلاحية لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المعتمدة في المؤسسة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، وتعتبر الإدارة المالية مسؤولة عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات ولا يعفي توجيه صاحب الصلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

المادة رقم (55): يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على المؤسسة وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذه اللائحة.

المادة رقم (56): يتم سداد المستحقات المالية سواءً للمشاريع أو المصروفات التشغيلية بموجب نموذج طلب صرف ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية، وتقع على الإدارة المالية مسؤولية التنفيذ.



المادة رقم (57): تتم عملية الصرف لمستخلصات المشاريع التي لها اعتماد مالي من صاحب الصلاحية وتوفر رصيد لها في موازنة العام المالي محل الصرف من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

- 1) بيانات المشروع المعتمد وجهة الاعتماد.
- 2) البند الخاص بالمشروع.
- 3) مراجعة الإدارة المالية.
- 4) اعتماد صاحب الصلاحية.

المادة رقم (58): في حال عدم توفر رصيد في موازنة المشروع يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود بحسب الإجراءات الخاصة بعملية المناقلة مع التأكد من حدود الصلاحيات المشار إليها في مصفوفة الصلاحيات. ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

- 1) البند المراد المناقلة له.
- 2) البند المراد المناقلة منه.
- 3) مراجعة الإدارة المالية.
- 4) اعتماد صاحب الصلاحية.

المادة رقم (59): يجب أن تكون كافة مدفوعات المؤسسة بواسطة حوالات بنكية ، ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة الواردة في هذه اللائحة وذلك من خلال العهد المستديمة والمؤقتة.

المادة رقم (60): يتم رفع طلبات الصرف المعتمدة على الموقع الإلكتروني للبنك من قبل الإدارة المالية ويتم تعميم العملية المالية من الأشخاص المفوضين وفقاً لمصفوفة الصلاحيات وذلك بعد التأكد من جميع المستندات، ويجوز أن يتم تكليف الغير في إجراء اعتماد الحوالة إلكترونياً بشرط الحصول على توقيع أصحاب الصلاحية.

المادة رقم (61): يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة على أحد البنوك التي يجري التعامل معها، ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

- 1) اسم المستفيد.
- 2) اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
- 3) المبالغ رقماً وكتابة.
- 4) رقم الشيك المسحوب.
- 5) اسم العملية ورقم المستخلص.



- (6) التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.  
(7) توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف.

المادة رقم (62): تختم كافة المستندات والوثائق المؤيدة للدفعات المسددة بـ (مدفوع) لمنع تكرار سدادها.

المادة رقم (63): الأصل أن تتم إجراءات الصرف بعد استلام الأرصاف الموردة من الجهة الطالبة للشراء أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو تعهده قبل المؤسسة، ويجوز صرف القيمة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

المادة رقم (64): في حالة صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يراعى ما يلي:  
1) أن تكون الفواتير أصلية ومرقمة وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.  
2) أن تكون هذه المستندات باسم المؤسسة وليس باسم أحد منسوبيها.  
3) إعداد شهادة انجاز موقعة من الإدارة الطالبة وذلك بعد استلام الخدمة أو الأرصاف.  
4) التعميد.

المادة رقم (65): إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموجب مستندات بدل فاقد وذلك بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي ويشترط أن يؤخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف.

المادة رقم (66): العهد المستديمة: ويقصد بها المبلغ الذي يسلم لأحد الموظفين العاملين في المؤسسة للصرف منه على المصروفات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل على أن يستعاض هذا المبلغ عندما يقترب الرصيد من 25% من إجمالي العهدة.

المادة رقم (67): يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة حسب ما طلبت من أجله

المادة رقم (68): لا تسجل أي عهده على الإدارات أو الأقسام في المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها، بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.



المادة رقم (69): لا يجوز صرف عهدة لشخص من شخص آخر، إلا بموافقة صاحب الصلاحية على ذلك.

المادة رقم (70): يصرح بالعهدة المستديمة بناءً على طلب من مدير الإدارة الطالبة على أن تعتمد من صاحب الصلاحية، ويحدد في الطلب حداً أقصى ومجالات الصرف، وينبغي إعادة النظر في هذا الحد كل فترة زمنية على ضوء المنصرف الفعلي منها ويتخذ صاحب الصلاحية القرار بالزيادة أو النقصان.

المادة رقم (71): يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لتسجيل كافة مصروفات العهدة بالتفصيل أولاً بأول، على أن يخضع هذا الدفتر للمراجعة والتدقيق من قبل صاحب الصلاحية.

المادة رقم (72): عندما تقترب العهدة المستديمة من النفاذ يتم إعداد كشف استعاضة لها لاستعاضة ما تم صرفه منها مرفقاً به أصول المستندات المؤيدة للصرف وتقدم إلى المالية لأجل المراجعة وتسجيلها بالدفاتر طبقاً لطبيعتها، ثم يحرر إذن صرف تحويل بنكي لحساب الشخص المسؤول عنها.

المادة رقم (73): ينبغي ختم كافة المستندات المؤيدة للصرف من العهدة بختم "صُرف" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع.

المادة رقم (74): تخضع العهدة المستديمة لنظام الجرد الدوري وكذلك تخضع لنظام الجرد المفاجئ بناءً على طلب صاحب الصلاحية، ويُعد بنتيجة الجرد تقرير يرفع إلى صاحب الصلاحية ومدير الإدارة المختصة التابع لها العهدة ثم تتخذ الإجراءات اللازمة.

المادة رقم (75): تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسلم يعتمد من صاحب الصلاحية.

المادة رقم (76): تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:

- 1) في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى حساب المؤسسة البنكي.
- 2) عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
- 3) عندما تنتقل من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب.



المادة رقم (77): بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى المالية لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها وتحميلها على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها ، مع التأكد على عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقبالها في حسابات مجملة.

المادة رقم (78): لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجور الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف للعاملين من العهد بنوعيتها.

المادة رقم (79): يشترط فيمن يكون مسؤولاً عن العهدة المستديمة ألا يكون مسؤولاً مسؤولية حسابية في الإدارة المالية.

المادة رقم (80): يتطلب الأمر وجود مستند عن كل مبلغ يصرف من العهدة المستديمة، ويجب أن يتوافر في هذه المستندات ما يلي:

- 1) أن تكون هذه المستندات أصلية.
- 2) موضح في المستند كتابة المبالغ.
- 3) يجب أن يحتوي المستند على وصف كاف للمبلغ المصروف.
- 4) أن يكون المستند باسم المؤسسة.
- 5) يتم التوقيع عليها بواسطة الشخص الذي تسلم النقدية أو إثبات ما يفيد السداد.
- 6) ألا يزيد ما يصرف من العهدة المستديمة عن المبلغ المحدد من صاحب الصلاحية.

المادة رقم (81): في حالة تعذر الحصول على مستند مؤيد للصرف يتم استخدام نموذج داخلي يوضح نوع المصروف والقائم به ويوقع من مدير الإدارة التي يتبع لها مستلم العهدة ويعتمد من صاحب الصلاحية، ويكون ذلك في حالات استثنائية وفي أضيق الحدود.

المادة رقم (82): تعتمد العهدة المؤقتة من صاحب الصلاحية بناءً على طلب من الإدارة المعنية، على أن يحدد في هذا الطلب مقدار هذه العهدة ومدتها ومجالات الصرف والموظف الذي ستصرف له.

المادة رقم (83): لا يجوز الصرف من العهدة المؤقتة إلا في الغرض الذي طلبت من أجله وبناءً على مستندات مستوفاة من النواحي الشكلية والموضوعية ويتحمل مستلم العهدة بشكل شخصي مسؤولية مخالفة ذلك.



المادة رقم (84): يسري على العهدة المؤقتة كل ما يسري على العهدة المستديمة من حيث آلية الصرف والاقفال نهاية العام والاستلام والتسليم.

المادة رقم (85): الأصول الشخصية مثل 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 لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية أو ملف الأصول في النظام الحاسوبي وإثباتها كعهدة مسلمة للموظف، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول المتعارف عليها، وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى المؤسسة عند الطلب.

المادة رقم (86): لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة لأي موظف تنتهي خدماته من المؤسسة ما لم يتم بتسليم وإخلاء كافة العهد المسجلة عليه سواء كانت عهداً نقدية أو عينية أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي صرفت باسمه.

المادة رقم (87): اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للمؤسسة، ويعتبر القسم الطالب للخدمة هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه العقود، ويتطلب ذلك تأكيد الإدارة المالية عند صرف دفعات أو مستحقات الجهة المقدمة للخدمة من خلال توقيع مدير الإدارة المعنية بأن تنفيذ الخدمة تم بالشكل السليم وعلى الوجه المطلوب.



## الفصل الخامس: الحسابات البنكية

المادة رقم (88): يكون للمؤسسة حسابات بالبنوك تودع فيها مواردها وإيراداتها، ويتم تحديد صلاحية التوقيع على هذه الحسابات في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة رقم (89): صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها تتم وفق ما هو معتمد في مصفوفة الصلاحيات، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية الحالية.

المادة رقم (90): يتم إعلام البنك فوراً عند إلغاء أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.

المادة رقم (91): يتم التسجيل أونلاين في البنوك التي للمؤسسة حسابات بنكية فيها، لإجراء العمليات ومتابعة الحسابات إلكترونياً، كما يتم منح صلاحيات الصرف والاطلاع على الحسابات البنكية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

المادة رقم (92): ينبغي على الإدارة المالية أن تقوم في نهاية كل شهر بإعداد بيان تسوية بين الرصيد الذي يظهر في حساب البنك بالسجلات والدفاتر، والرصيد الذي يظهر بالكشف المرسل من قبل البنك، وهذا الإجراء ضروري يقصد منه التحقق من صحة وسلامة العمليات البنكية شهرياً، والتأكد من صحة رصيد كشف البنك طبقاً لما هو في الدفاتر المحاسبية.



## الفصل السادس: الصندوق

المادة رقم (93): يتم إنشاء صندوق بالمؤسسة يتولى استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليه من مصادر التوريد المختلفة.

المادة رقم (94): أمين الصندوق يجب أن يكون مؤهل علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة وأن يكون سعودي الجنسية وفي حال غير السعودي يجب أن يكون على كفالة المؤسسة.

المادة رقم (95): يجب إجراء جرد مفاجئ على الصندوق من حين لآخر من قبل مدير الإدارة المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى رئيسه المباشر مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز أو الزيادة.

المادة رقم (96): يحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في صندوق المؤسسة، وفي حالة وجودها يتم اتخاذ الإجراءات العقابية اللازمة وعلى أمين الصندوق تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر بهذا الشأن.

المادة رقم (97): لا يجوز لأمين الصندوق استعمال أموال المؤسسة في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.

المادة رقم (98): يجب استعمال خزانة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الصندوق، ويجب مراعاة الإبقاء على هذه الخزانة مقفلة في أي وقت خلال وقت العمل أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.

المادة رقم (99): يحتفظ أمين الصندوق بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة والتي صدر بها سندات قبض في خزانة المؤسسة ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج الخزانة.

المادة رقم (100): يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الصندوق من وارد ومنصرف وتوريد ذلك في ضوء القواعد الواردة في هذه اللائحة، وكذلك يكون مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالصندوق



وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشفها ومحاضرها.

**المادة رقم (101):** عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم واستلام، ويقوم بتشكيل اللجنة صاحب الصلاحية ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم "المستلم" وأمين الصندوق الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مدير الإدارة المالية الاستلام ويعد محضر تسليم واستلام من أصل وصورتين على النحو التالي:

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

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

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

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

**المادة رقم (102):** في حالة وفاة أمين الصندوق أو غيابه أو مرضه مرضاً يحول بينه وبين حضوره لفتح الخزينة وتسليمها، وكانت هناك ضرورة حتمية لفتح الخزينة يعتمد صاحب الصلاحية أو من ينيبه تشكيل لجنة لفتح الخزينة وجردها طبقاً للمنصوص عليه في هذه اللائحة.



## الفصل السابع: الأصول الثابتة

المادة رقم (103): تعرف الأصول الثابتة في هذه اللائحة بأنها شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

المادة رقم (104): يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

المادة رقم (105): ينبغي مسك سجل لكافة الأصول الثابتة الخاصة بالمؤسسة بحيث تشمل على رقم الأصل، الوصف، الموقع، القيمة، التكلفة الإجمالية، تاريخ الشراء، العمر الإنتاجي، معدل الاستهلاك المتراكم، ومستخدم الأصل.

المادة رقم (106): يتم الفصل بين الأصول التشغيلية التي تمتلكها المؤسسة والأصول الثابتة الوقفية أو الموهوبة والمتبرع بها.

المادة رقم (107): تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

المادة رقم (108): يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

المادة رقم (109): توضع بطاقات وأكواد على كل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته وعمره الافتراضي.

المادة رقم (110): يجب تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد الحسابات في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر.

المادة رقم (111): ينبغي تحديث سجل الأصول الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.



المادة رقم (112): ينبغي إخطار الإدارة المالية بأي عملية نقل أو تحويل للأصول الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استعمالها، بالإضافة إلى تحديث سجل الأصول الثابتة بذلك ويتحمل من يقوم بأي مما ذكر دون إخطار الإدارة المالية مسؤولية ذلك.

المادة رقم (113): ينبغي القيام بعملية جرد للأصول مرة كل سنة على الأقل وتسوية نتائج الجرد مع السجلات عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض، وينبغي أن يحضر عملية الجرد ممثلون عن الأقسام المعنية.

المادة رقم (114): تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها مدير الإدارة المالية ويقرها الرئيس التنفيذي، ويجب أن يتم احتساب الاستهلاك شهرياً ويحمل على المصاريف.

المادة رقم (115): يتعامل محاسبياً مع الأصول الرأسمالية التي تبلغ قيمتها (2.000) ألفين ريال أو أقل كمصرف استهلاكي.

المادة رقم (116): ينبغي إبقاء الأصول الثابتة المستهلكة بالكامل واستهلاكها المتراكم في سجل الأصول الثابتة طالما بقيت قيد الاستخدام.

المادة رقم (117): عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية :

- 1) استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة.
- 2) استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد.
- 3) تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

المادة رقم (118): يستخدم حساب الإنشاءات تحت التنفيذ لتسجيل كافة التكاليف المتعلقة بمشروع معين، وعند اكتمال المشروع فإن رصيد هذا الحساب ينقل إلى حساب الأصل.

المادة رقم (119): لا يجوز لموظفي المؤسسة شراء الأصول المراد بيعها، إلا إذا كان البيع بالمزاد العلني.



## الفصل الثامن: المخالفات المالية

**المادة رقم (120):** في حالة حدوث مخالفات مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة لتقصي الأمر ورفع تقرير مفصل لاتخاذ القرار المناسب، ويقوم صاحب الصلاحية بتحديد الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.

**المادة رقم (121):** إذا ثبت أن الموظف صاحب المخالفة المالية قد تلقى معونة للوصول إلى هدفه من أي من العاملين بالمؤسسة فإن ذلك الشخص الذي أعانه يعتبر شريكاً له في المخالفة وتسري عليه كافة الإجراءات في المادة السابقة.

**المادة رقم (122):** بمجرد علم المدير المختص أو أي موظف من موظفي المؤسسة بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال المؤسسة، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن، وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً لصاحب المخالفة وتتخذ معه الإجراءات المناسبة المنصوص عليها في المادة 120.

**المادة رقم (123):** الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من المؤسسة أو الاحتيال على الغير، يجب أن يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

**المادة رقم (124):** إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال تخص المؤسسة بعض أو كل هذه الأموال لمنفعته الخاصة كأن لا يصدر إيصالاً رسمياً بالمبالغ المستلمة أو يصدر إيصالاً بمبلغ يقل أو يزيد عن المستلم الفعلي يجب أن يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.

**المادة رقم (125):** إذا ثبت أن أحد المسؤولين عن أي من ممتلكات المؤسسة قد استغل مركزه الوظيفي بأن تصرف في مال المؤسسة أو سمح لأحد غيره بالتصرف بممتلكاته، يجب أن يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات النظامية المناسبة حيال ذلك.



## الفصل التاسع: التقارير المالية

المادة رقم (126): يتم إعداد موازين المراجعة الشهرية والدورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

المادة رقم (127): تلتزم الإدارة المالية بتقديم موازين مراجعة شهرية مفصلة بالمجاميع والأرصدة والتفصيلات المطلوبة للمراجع الداخلي ونسخه منها إلى الإدارة العليا في المؤسسة.

المادة رقم (128): تقوم الإدارة المالية بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر مبيناً فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على أصحاب الصلاحية في المؤسسة.

المادة رقم (129): تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للإدارة العليا.

المادة رقم (130): يقوم صاحب الصلاحية أو من يفوضه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

- 1) ميزان المراجعة.
- 2) قائمة الإيرادات والمصروفات.
- 3) قائمة المركز المالي.
- 4) مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

المادة رقم (131): في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية، ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب التدقيق والمراجعة المرخص لها.

المادة رقم (132): يكون إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين والتعليمات الصادرة من الوزارة مع غيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في المؤسسة ما يلي:  
1) قائمة المركز المالي.



- (2) قائمة الإيرادات والمصروفات.
- (3) قائمة التدفقات النقدية.
- (4) الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

**المادة رقم (133):** يراعى عند إعداد القوائم المالية للمؤسسة أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل لوضع المؤسسة ونتائج العمليات والتدفقات النقدية.
- (2) تقديم المعلومات المالية لاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
- (3) تقديم معلومات عن الموارد المالية للمؤسسة ومصادرها.
- (4) تقديم معلومات عن أداء المؤسسة من خلال القياس الدوري للتغير في صافي الأصول.
- (5) تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

**المادة رقم (134):** يتولى مدير الإدارة المالية أو من ينيبه إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه عشرة أيام قبل نهاية العام المالي.

**المادة رقم (135):** يُراعى قبل إعداد الحسابات الختامية تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذه اللائحة على النحو التالي:

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

**المادة رقم (136):** يراعى عند تصوير وإعداد قائمة المركز المالي:

- (1) إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.
- (2) مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
- (3) إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.



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

المادة رقم (137): يرفق ضمن ملف الميزانية ما يلي:

- 1) صورة من محضر مجلس الأمناء باطلعه على الميزانية العمومية وإقرارها.
- 2) محضر جرد الصندوق. (إن وجد)
- 3) محضر جرد المستودع. (إن وجد)
- 4) شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك.
- 5) بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات المشاريع ومقدماتها ومستحققاتها.
- 6) كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافات والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

المادة رقم (138): للمحاسب القانوني في كل وقت حق الاطلاع على جميع السجلات والمستندات والبيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها والرد على جميع ملاحظاته واستفساراته اللازمة لأداء مهمته.