

معاً للحياة  
Together for life



## دليل السياسات والإجراءات المالية

الإصدار الثاني  
1445/10/15  
2024/04/24

مراجعة وتدقيق



شركة العوفي و الحربي  
محاسبون و مراجعون قانونيون

جمعية زمزم الصحية  
ZMzM Health Society

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
تصريح رقم (290)

info@zmzm.org | 9200 33377 | zmzm.sa

## المحتويات

٦	<b>الدليل</b>
٦	معلومات المستند
٦	تاريخ المستند
٦	الاعتماد
٦	قائمة التوزيع
٧	<b>1. الأحكام العامة</b>
٧	1.1 الغرض من الدليل
٧	1.2 نطاق الدليل
٧	1.3 نطاق التنفيذ
٧	1.4 ترجمة المحتوى
٨	1.5 الامتثال
٨	1.6 التعديلات على الدليل
٨	1.7 مراجعة وتحديث الدليل
٨	1.8 مراقبة النسخ وأرشفة الدليل
٨	1.9 التفسيرات والاستثناءات
٩	1.10 ضوابط عامة
٩	<b>2. التعريف بالمصطلحات</b>
١٠	<b>3. السياسات المالية والمحاسبية</b>
١٠	3.1 السياسة العامة
١٠	3.2 الأسس المحاسبية
١٢	3.3 إدارة الحسابات البنكية
١٦	3.4 الخزينة
١٨	3.5 دليل الحسابات
١٩	3.6 دليل الحسابات للجمعية
٢٠	3.7 دورة إقفال الحسابات الشهرية
٢١	3.8 إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات
٢٢	3.9 إدارة الأصول
٢٧	3.10 استبعاد الأصول الثابتة
٢٨	3.11 إدارة المستودعات
٢٩	3.12 الموازنات التقديرية
٣٣	3.13 أسس إعداد الحسابات الختامية
٣٣	3.14 النظام المحاسبي والدفاتر
٣٣	<b>4. إدارة السيولة واولويات الصرف وكفاءة الانفاق والاستثمار</b>
٣٣	4.1 إدارة السيولة
٣٤	4.2 الاستثمار

<b>٢٥</b>	<b>5. آليات الصرف</b>
٢٥	5.1 آليات الصرف (المصرفيات المرنة والغير مرنة)
٣٦	5.2 قياس نتائج تطبيق سياسة الصرف
٣٧	5.3 تبويب المصاريف
<b>٣٧</b>	<b>6. المصرفيات والنفقات</b>
٣٧	6.1 صلاحيات المدير العام للصرف
٣٧	6.2 المدير العام
٣٧	6.3 أهمية السند النظامي للمصاريف
٣٧	6.4 طرق الصرف بالجمعية
٣٨	6.5 محتويات نموذج الصرف
٣٨	6.6 عدم توافر رصيد بالموازنة لبرنامج
٣٨	6.7 تحرير سند صرف بموجب شيكات مسحوبة
٣٨	6.8 مرفقات لصرف الشيك
٣٩	6.9 استلام الشيك
٣٩	6.10 سند قبض يفيد استلام الشيك
٣٩	6.11 ختم مستند الصرف
٣٩	6.12 الصرف بعد استلام الأصل أو الخدمة
٣٩	6.13 صرف مبالغ مشتريات أو تعاقدات
٤٠	6.14 سندات الصرف الملغاة
٤٠	6.15 الوثائق المؤيدة للصرف
٤٠	6.16 فقد مستندات مؤيدة
<b>٤٠</b>	<b>7. الرواتب والأجور</b>
٤٠	7.1 صرف المرتبات
٤٠	7.2 حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد.
٤٠	7.3 إجراءات صرف المرتبات
<b>٤١</b>	<b>8. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة والمخصصات</b>
٤١	8.1 ذمم مدينة (العهد)
٤٤	8.2 ذمم مدينة (السلف)
٤٤	8.3 ذمم مدينة (دفعات مقدمة)
٤٥	8.4 المدينون
٤٥	8.5 المخصصات
٤٦	8.6 عمليات الاستحقاقات الدائنة
<b>٤٦</b>	<b>9. الإيرادات</b>
٤٦	9.1 أنواع الإيرادات المعتمدة بالجمعية
٤٦	9.2 تبويب الإيرادات
٤٦	9.3 الرقابة المستندية أو الإلكترونية على الإيرادات
٤٧	9.4 مصادر إيرادات الجمعية
٤٧	9.5 إيرادات النقدية
٤٨	9.6 إيرادات نقاط البيع (شبكة، مدى، فيزا، ماستر كارد)

٤٩	9.7 إيرادات التحويلات البنكية
٤٩	9.8 إيرادات الشيكات
٤٩	9.9 إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية
٤٩	9.10 التبرعات العينية
٥٠	9.11 تشكيل لجنة لحصر التبرعات
٥٠	9.12 محضر حصر للتبرعات العينية
٥٠	9.13 إجراءات تسجيل إيرادات
٥٠	9.14 إجراءات عامة حول الإيرادات العينية
٥١	9.15 إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية
٥١	9.16 طرق استلام الإيرادات وأنواعها
<b>٥٢</b>	<b>10. الرقابة المالية</b>
٥٢	10.1 الرقابة الداخلية
٥٣	10.2 أنشطة المراجع الخارجي والتدقيق الداخلي
٥٣	10.3 المخالفات المالية
<b>٥٣</b>	<b>11. الحسابات الختامية والأطراف ذات العلاقة</b>
٥٣	11.1 الحسابات الختامية والتقارير الدورية
٥٤	11.2 تأمين الاحتياجات واعتمادها
٥٤	11.3 الأطراف ذات العلاقة
٥٥	11.4 إجراءات التسويات وترحيل الأرصدة وفتح وإقفال الفترات المالية
<b>٥٦</b>	<b>12. التقارير المالية</b>
٥٦	12.1 إعداد موازين المراجعة
٥٦	12.2 التقارير المالية
٥٦	12.3 تقارير دورية
٥٦	12.4 مراجعة التقارير المالية واعتمادها
٥٦	12.5 إعداد ومراجعة القوائم المالية بشكل ربعي
٥٦	12.6 التحليل المالي
٥٧	12.7 اعتماد التقارير المالية
٥٧	12.8 فترة إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية
٥٧	12.9 آلية إعداد القوائم المالية
٥٧	12.10 عدالة ووضوح القوائم المالية
٥٧	12.11 الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية
٥٨	12.12 إقفال الحسابات بشكل ربعي
٥٨	12.13 تحليلي الحسابات الختامية
٥٨	12.14 تطبيق السياسات المالية
٥٨	12.15 قائمة المركز المالي
٥٩	12.16 تجليد الميزانية وارشفتها
٥٩	12.17 اطلاع المحاسب القانوني على السجلات
٥٩	12.18 دور المحاسب القانوني في اكتشاف اختلاس
٥٩	12.19 دور المحاسب القانوني في إعداد الحسابات الختامية

٦٠	12.20 بيان يرفق بالقوائم الأساسية
٦٠	12.21 بيان يرفق بالقوائم الأساسية
٦١	12.22 القوائم المالية الموحدة للجمعية
٦١	12.23 رفع التقارير المالية إلى مجلس الإدارة
٦١	12.24 مدة إقفال الحسابات بشكل نهائي
٦١	<b>13. الطلبات المالية</b>
٦١	13.1 سياسات للطلبات المالية
٦٢	13.2 إجراءات تسجيل المستحقات
٦٢	13.3 إجراءات الدفع للموردين
٦٢	13.4 إجراءات مطابقت حسابات الموردين
٦٢	<b>14. الموردون</b>
٦٢	14.1 أنواع الموردين المعتمدين في زمزم
٦٢	14.2 الموردون التجاريون
٦٤	14.3 الموردون الصحيون
٦٤	14.4 إجراءات الدفع للموردين
٦٥	14.5 تسوية حسابات الموردين
٦٥	14.6 طرق الشراء
٦٥	14.7 أساليب التعاقد
٦٦	14.8 المناقصة العامة
٦٦	14.9 إعداد وصف للعمل المطلوب
٦٦	14.10 معايير تقييم العروض
٦٧	14.11 المناقصة المحدودة
٦٧	14.12 الأمر المباشر
٦٧	14.13 شروط عامة
٦٨	<b>15. التبرعات والهيا</b>
٦٨	15.1 الهيا
٦٨	15.2 قبول الهيا أو التبرعات من الغير
٦٨	<b>16. مكافحة غسل الأموال</b>
٦٨	16.1 مكافحة غسل الأموال
٦٩	<b>الملحق (أ): صلاحيات البرنامج المالي</b>
٦٩	جدول صلاحيات البرنامج المالي

## الدليل

### معلومات المستند

اسم مالك المستند	اسم المستند	رقم المستند	تاريخ إصدار المستند

### تاريخ المستند

النسخة	التاريخ	تم التعديل من قبل	شرح التعديلات

### الاعتماد

الوصف	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
الإعداد				
المراجعة				
الاعتماد				

### قائمة التوزيع

الأسماء التالية هي الأشخاص المخولة بالاحتفاظ بالنسخة المُحكّمة من دليل السياسات والإجراءات.

الاسم	الادارة

## 1. الأحكام العامة

### 1.1 الغرض من الدليل

الغرض من دليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية هو إيضاح الممارسات الرائدة المتعلقة بأنشطة الإدارة المالية من خلال تضمين الممارسات الرائدة الرئيسية والاستفادة منها، وخلق أوجه تآزر بين مختلف أصحاب المصلحة، وتوحيد منهجية عمل الإدارة المالية، وزيادة الكفاءة، وتحديد الأدوار والمسؤوليات.

يدعم الدليل هذا الغرض من خلال ما يلي:

1. الوضوح في تحديد أدوار ومسؤوليات الموظفين المشاركين في عمليات إدارة المالية.
2. تسليط الضوء على العمليات المختلفة التي تحدد أنشطة الإدارة المالية.
3. التأكيد على التفاعلات الرئيسية مع مختلف أصحاب المصلحة المشاركين في كل عملية من وظائف الإدارة المالية.
4. توضيح الاعتمادات والمدخلات والمخرجات المطلوبة للعمليات.
5. التأكد من أن ممارسات الإدارة المالية تمثل بالكامل للوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
6. توفير مرجع موثوق ومعتمد لإدارة الجمعية لمراقبة أعمال الإدارة المالية.
7. تحديد التسلسل المناسب لأعمال وأنشطة الإدارة المالية.
8. يجب اعتبار جميع السياسات والإجراءات المحددة في دليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية كحد أدنى من المتطلبات لأنشطة الإدارة المالية، وستكون بمثابة أساس للتحسين المستمر في جميع السياسات والعمليات كجزء من هذا الدليل.

### 1.2 نطاق الدليل

يتناول هذا الدليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية والتي تغطي جميع الأنشطة الرئيسية التي تؤديها الإدارة المالية ويمكن تطبيقها على جميع الموظفين الجمعية- بشكل مباشر أو غير مباشر - في أنشطة الإدارة المالية.

### 1.3 نطاق التنفيذ

ينطبق دليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية على جميع الوظائف والموظفين المعنيين في عمليات إدارة الإدارة المالية، بشكل مباشر أو غير مباشر.

### 1.4 ترجمة المحتوى

يجب على المدير المالي بمراجعة الاستفسارات المتعلقة بدليل السياسات والإجراءات الخاص بالإدارة المالية وتقديم الايضاحات في هذا الشأن للمستخدم المعني، وفي حالة الاستفسارات ذات الأهمية، تقوم الإدارة المالية بمعالجة المشكلة والرد على المُستخدم المعني من خلال مذكرة داخلية.

## 1.5 الامتثال

يعتبر عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الإدارة المالية، بمثابة عدم امتثال ومخالفة للنظم واللوائح الداخلية، وسيتم التعامل معه وفقاً لسياسات وإجراءات المخالفات الخاصة بالجمعية.

## 1.6 التعديلات على الدليل

1. يتم إصدار التعديلات على دليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية من قِبَل المدير المالي عند الحاجة، ويتم إرسال التعديلات رسمياً إلى المستخدمين وأصحاب المصلحة المعنيين من خلال مذكرة داخلية. جميع طلبات التعديل يجب أن تبدأ عن طريق تقديم طلب تغيير باستخدام "نموذج طلب التحديث على الدليل".
2. يتم استبدال العملية أو البند أو البند الفرعي من دليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية بالتعديل المعتمد ويحل محل جميع المستندات/ الأدلة السابقة بشأن هذه المسألة.

## 1.7 مراجعة وتحديث الدليل

1. يتم إصدار سياسات وإجراءات الإدارة المالية بواسطة المدير المالي أو الاستعانة بجهة استشارية متخصصة وتخضع للمراجعة المستمرة للتأكد من أنها لا تزال مناسبة وملائمة للمستخدمين وأصحاب المصلحة. كما يجب مراجعة الدليل وتحديثه على أساس سنوي أو عند الضرورة، إذا ارتأت ذلك الإدارة المالية بسبب التغييرات الدورية في طبيعة أنشطة أو عمليات الإدارة المالية.
2. وتشمل أسباب المراجعة -دون حصر- ما يلي:
  - أ. التغييرات في المعايير المحاسبية واللوائح والقوانين ذات الصلة بالأنشطة الوظيفية.
  - ب. طلبات تحديث دليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية المُستلمة من المستخدمين النهائيين.
  - ج. توصيات من المراجعة الداخلية أو الوظائف الرقابية الأخرى.
  - د. التغييرات في بيئة التشغيل الداخلية أو الخارجية التي تتطلب تغييرات في السياسات والإجراءات لموائمة دليل سياسات وإجراءات الإدارة المالية إلى السياق الذي تم تغييره.
  - هـ. التغييرات في الهيكل التنظيمي أو الوظائف أو استراتيجيات الجمعية.
  - و. التغييرات في البيئة التقنية للشركة.
  - ز. التغييرات في لائحة التفويض الصلاحيات.

## 1.8 مراقبة النسخ وأرشفة الدليل

يجب أن تحتفظ الإدارة المالية بنسخة أصلية معتمدة من دليل سياسات وإجراءات الإدارة وفقاً لتفويض الصلاحيات المُتبع في الجمعية بما يتوافق مع سياسة الاحتفاظ بالمستندات والأرشفة الخاصة بالجمعية. يجب أيضاً إعداد مستند التحكم في الإصدار والتحكم في المراجعة في كل من حالات الإصدار/المراجعة.

## 1.9 التفسيرات والاستثناءات

1. تقع مسؤولية توضيح وتفسير دليل السياسات والإجراءات على الإدارة المالية.



٢. في الحالات الاستثنائية التي ترى الإدارة المالية أنها حالة خارج نطاق السياسة الحالية يقوم صاحب الصلاحية، أو المدير العام -بعد توصية وتأييد المدير المالي- بتقديم الاعتماد النهائي لهذا الاستثناء، ما لم يكن ذو أثر مالي.

## 1.10 ضوابط عامة

١. يجب اعتماد لائحة أولويات الصرف من قبل المدير العام.
٢. يجب حصر الأرصدة البنكية في حسابات الجمعية بشكل شهري.
٣. حساب المديونيات المرنة وغير المرنة للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة.
٤. تحديد نسبة السداد للجهات صاحبة الأرصدة المستحقة وفق السيولة المخصصة.
٥. يعد ترتيب الأولويات من المدير المالي ويعتمد من المدير العام.

## 2. التعريف بالمصطلحات

القائمة أدناه توضح المصطلحات المستخدمة في دليل السياسات والإجراءات وتعريفها.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية زمزم الصحية.
الإدارة	الإدارة المالية في الجمعية.
السياسة	تبين التعليمات التي يجب تنفيذها، وتعكس رؤية الجمعية وإدارة الجمعية وتوضح للموظفين ببساطة ما هي سياسة الجمعية في كل عملية داخل الإدارة.
العملية	هي نشاط رئيسي في الإدارة حيث تقوم كل إدارة بمجموعة من الأنشطة الرئيسية لكي تحقق الهدف من وجودها داخل الجمعية.
الإجراء	هي الخطوات التفصيلية للعملية من البداية للنهاية وتحدد من سيقوم بكل خطوة.
العهد المؤقتة	هي المبالغ المالية التي تصرف لسبب معين ضمن أحد بنود مشروع من المشاريع المعتمدة، على أن يتم تصفيته خلال عشرون يوماً كحد أقصى.
العهد الدائمة	يقصد بها المبالغ التي تصرف للموظف مباشرة لمواجهة مصاريف تخص سير الأعمال للإدارات التي تستدعي أعمالها احتياج السيولة الدائمة، ويجب إقفالها عند نهاية كل عام مالي وفي حالة بقاء مبلغ من العهد يودع في حساب الجمعية، وتجدد بطلب جديد في العام اللاحق.
الطلبات المالية	ويقصد بها طلبات الدفع للموردين.
الإيرادات	ويقصد بها هنا جميع المبالغ الواردة للجمعية من التبرعات أو الدعم الحكومي.
الموردون الصحيون	هم الموردون الذين ترسل لهم طلبات علاج المستفيدين، ابتداء من الجمعية لتقديم الخدمات الصحية لمستفيدي زمزم: (مستشفيات، مراكز صحية، مختبرات طبية، صيدليات، إلخ).
الموردون التجاريون	مزودو الخدمات والمشتريات عدا الخدمات الصحية.

المصطلح	التعريف
أولوية الصرف	ترتيب الأولوية لتوجيه السيولة النقدية وفق الأهمية التي تضمن استمرار تسيير أعمال الجمعية وعدم الاضرار بصورتها لدى الجهات الداخلية أو الخارجية.
المصرفوات المرنة	هي المصاريف القابلة لتغيير مواعيد دفعها وتأجيلها دون ان يترتب على المنشأة ضرر أو غرامات.
المصرفوات غير المرنة	هي المصاريف (التكاليف) التي تصبح ملزمة للجمعية بمجرد الارتباط بها (مثل الرسوم الحكومية، عقود العمل، عقود الإيجار) وعدم الالتزام بسدادها في مواعيدها المحددة يعرض الجمعية للمساءلة والغرامات.

### 3. السياسات المالية والمحاسبية

#### 3.1 السياسة العامة

##### السياسة العامة

1. تبدأ السنة المالية للوقت من أول يوم في السنة الميلادية وتنتهي بنهايتها.
2. تنظم حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية للمنشآت غير الهادفة للربح المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى التي تعتمدها الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. والمعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم المعتمد في المملكة العربية السعودية.

##### برنامج خاص للحسابات

1. تمسك الجمعية حساباته باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على النظام الالكتروني لإثبات وتسجيل موجدات ومطلوبات وإيرادات ومصروفات الجمعية.
2. يقوم المدير المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع اعلى مستويات الأداء المحاسبي.

#### 3.2 الأسس المحاسبية

##### الأسس المحاسبية

1. تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها، والتي تتماشى مع النظام المحاسبي للجمعية.
2. يتم إعداد الحسابات وفقاً لأسس والمفاهيم العامة الآتية:
  - ح. تسجيل الأصول بمبدأ التكلفة التاريخية وبالريال السعودي.
  - ط. تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.
  - ي. الجمعية قائم على فرض الاستمرارية.
  - ك. العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
  - ل. العمل بمبدأ المقابلة. (الإيرادات يقابلها مصروفات والعكس)
  - م. إنَّ على الجمعية الحفاظ بسجلات محاسبية مستقلة

- ن. يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
٢. مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية؛ يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:
  - أ. إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.
  - ب. إبرام العقود التي ترتب عليها التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد- الرهن-الإجار-...إلخ).
  - ج. التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.
  - د. إنشاء أو تشغيل أي مشر
  - ه. بيع أي أصل من الأصول العقارية أو الاستثمارية المملوكة للجمعية وفقاً للوائح الصلاحيات المعتمدة.
  - و. تعديل نظام الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.
  - ز. تعديل الصلاحيات المالية.

### إعداد التقارير المحاسبية

١. يتم إعداد التقارير المالية على أساس (شهري، ربع سنوي، سنوي)، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بجمعية زمزم الصحية .
٢. يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة جمعية زمزم الصحية ، ويتم تقديمها للمدير المالي للاطلاع والاعتماد.

### تسوية الحسابات الشهرية

- تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:
١. النقد في البنوك.
  ٢. الذمم المدينة.
  ٣. الذمم الدائنة.
  ٤. المبالغ المدفوعة مقدماً.
  ٥. سلف العاملين.

### أبرز اختصاصات المدير المالي

١. إدارة جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة.
٢. إدارة موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بهم.
٥. متابعة الجرد السنوي وفي حالة وجود فروق بالأصول الثابتة تقديم نتيجة بالجرد لمجلس الإدارة لاعتماد التسويات، وفي حالة وجود فروق بالمستودعات يتم تقديمها إلى المدير العام وفي حالة عدم وجود فروق يتم الاعتماد من قبل المدير المالي.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.

٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد على حسب الأصول النظامية.

### مهام الإدارة المالية

١. إعداد تقارير التدفقات النقدية والسيولة الموجودة في أرصدة الجمعية.
٢. تقديم مقترحات الصرف للإدارة العليا والإدارة التنفيذية، وأخذ اقتراحاتهم واعتمادهم.
٣. محاولة استشعار وقراءة بعض ملامح الدخل المالي من قطاع التسويق.
٤. عمل دراسة تاريخية لمقارنة تقارير المصاريف الشهرية وتقارير الإيرادات الشهرية خلال الأعوام السابقة لمعرفة مسار الإيرادات ومسار المصروفات ونقاط الاختناق السابقة وتكررها وأسبابها، لوضع التقديرات قبل بداية العام بالفترة المتوقعة وجود اختناقات مالية خلالها. إضافة لمتابعة مستمرة للمستجدات الاقتصادية والسياسية والبيئية ومدى احتمالية تأثيرها على أداء الجمعية المالي.
٥. من كل ما سبق، تستطيع الإدارة فعل الآتي:
  - أ. رسم صورة متوقعة عن فترات الاختناقات المالية.
  - ب. رسم صورة متوقعة عن فترات التدفقات المالية الأعلى والأدنى.
  - ج. التدخل في طلب تأجيل بعض المشاريع أو تعديل تواريخ إنجازها.
  - د. البدء الفوري في مناقشة مزودي الخدمة لطلب جدول المدفوعات المالية.
  - هـ. الاقتراح على إدارة البرامج الصحية لتحديد فترات تقليص قبول الحالات أو العكس.
  - و. جدولة السداد في العقود وفق التدفقات المتوقعة.

### 3.3 إدارة الحسابات البنكية

#### سياسات التعامل مع الحسابات البنكية

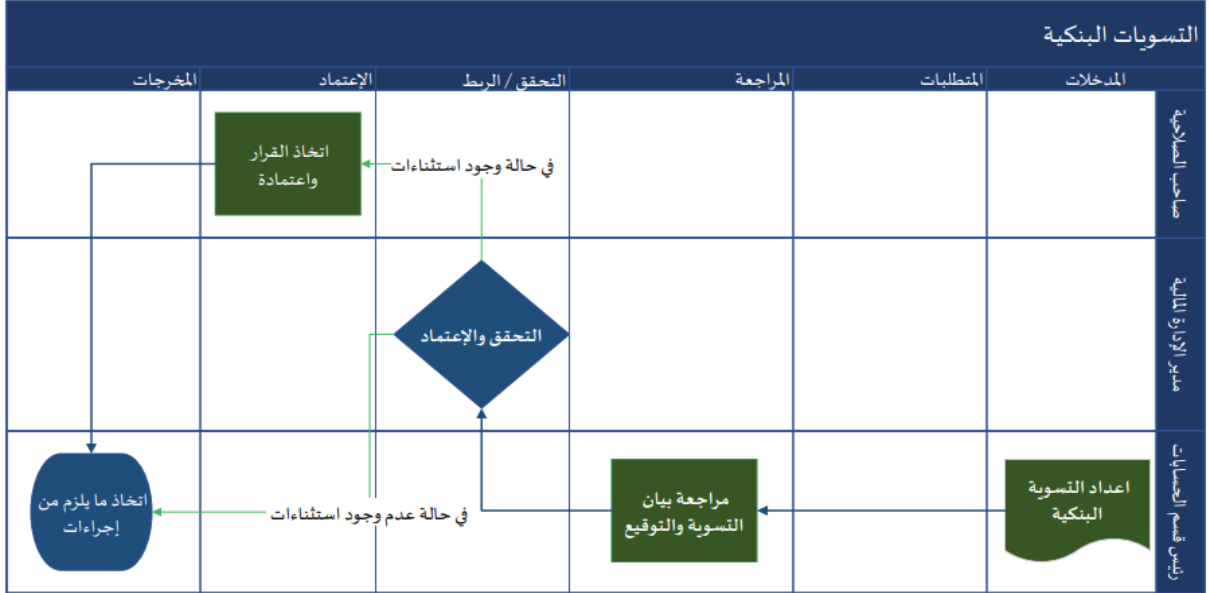
- يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:
١. فتح الحسابات البنكية باسم جمعية زمزم الصحية.
  ٢. توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
  ٣. إجراء عمليات تسوية الحسابات البنكية على أساس شهري.
  ٤. يتم تغذية حسابات البنك الداخلية بطلب من المدير المالي ومراجعة واعتماد وأصحاب الصلاحية البنكية.
  ٥. حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.
  ٦. اعتماد إقفال أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.
  ٧. تكون صلاحية التحويل بين حسابات الجمعية لصاحب الصلاحية وحسب الحاجة ويقوم المدير المالي برفع طلب إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
  ٨. السداد والتحويلات البنكية يتم اعتمادها من خلال صاحب الصلاحية.
  ٩. طلب الشهادات المصرفية أو الحسابات البنكية بطلب رئيس الحسابات ومراجعتها من المدير المالي.

## ضوابط إصدار الشيكات

١. لا يجوز إصدار أي شيك مسحوب من حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.
٢. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.
٣. لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.
٤. يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.
٥. يتم الاحتفاظ بكعوب الشيكات في أرشيف الإدارة المالية.
٦. يجب على الجمعية أن تودع أموالها النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك ويختاره مجلس الإدارة، والا يتم السحب من هذه الأموال إلا بتوقيع أصحاب الصلاحية طبقاً للوائح الصلاحيات المعتمدة، ويجوز لمجلس الإدارة بموافقة المركز تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعودي الجنسية، ويراعى فيما سبق أن يكون التعامل بالشيكات ما أمكن ذلك.
٧. يشترط لصرف أي مبلغ من أموال الجمعية ما يلي:
  - أ. صدور قرار بالصرف من مجلس الإدارة.
  - ب. توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل كل من رئيس مجلس الإدارة أو او نائبة مع المدير المالي.
  - ج. قيد اسم المستفيد رباعي وعنوانه ورقم بطاقته الشخصية ومكان صدورها في السجل الخاص بذلك حسب الحالة.

## التسويات البنكية

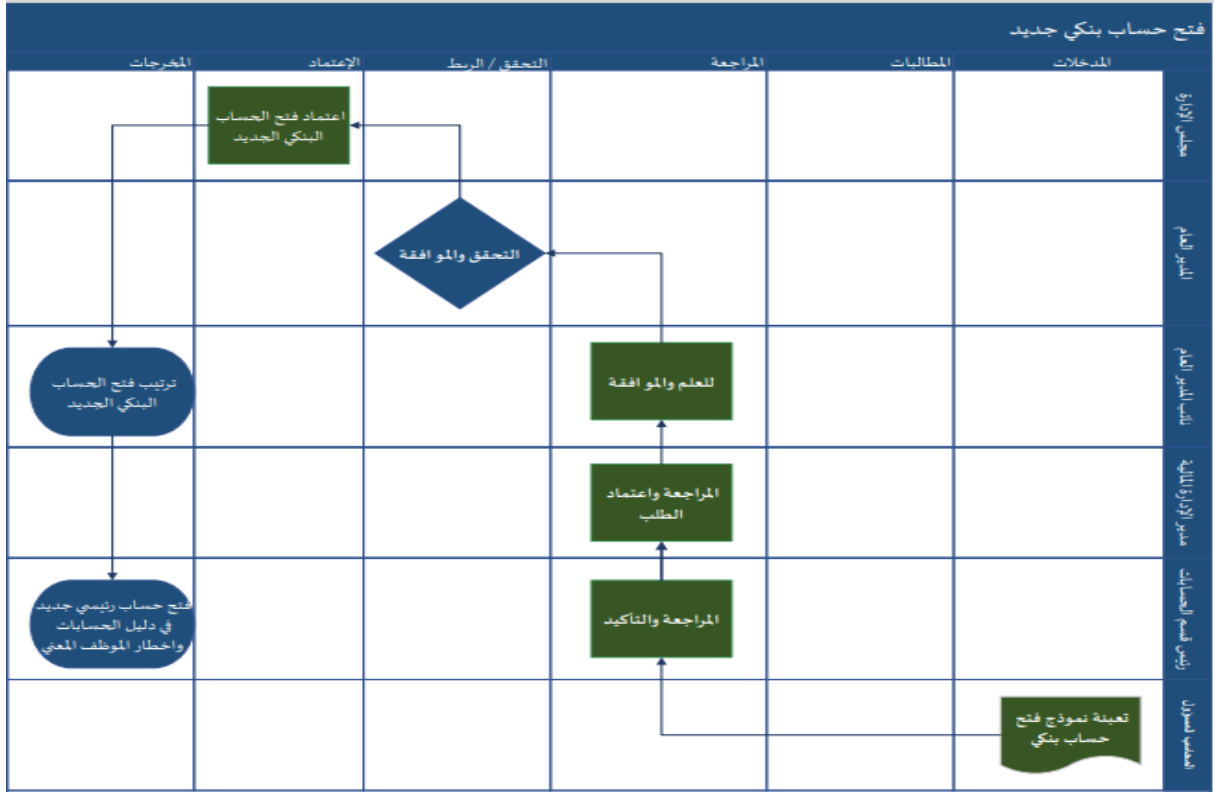
١. التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:
  - أ. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة بيان التسوية البنكية وترحيل الحساب إلى الأستاذ العام، والتوقيع عليه.
  - ب. يقوم المدير المالي باعتماد التسوية وفي حالة وجود فروقات و/أو تسويات ترفع إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
٢. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:



## فتح حساب بنكي

فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:

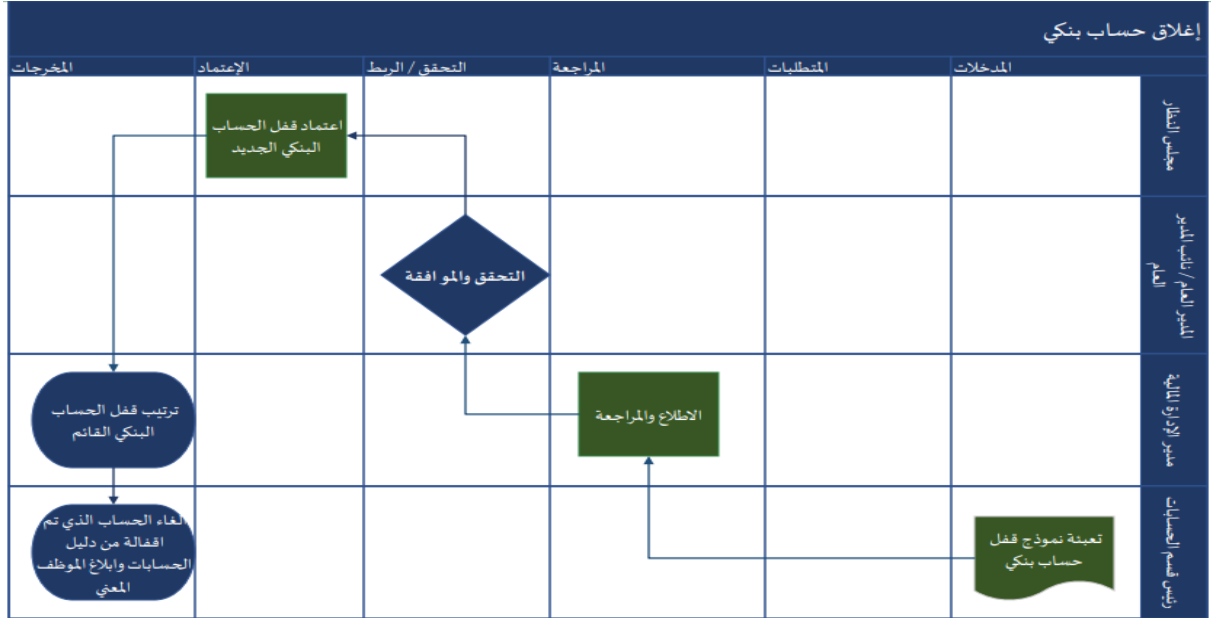
1. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل المحاسب المسؤول موضحاً أسباب إنشاء الحساب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة.
2. مراجعة النموذج وتوقيعه من رئيس قسم الحسابات للإفادة بصحة البيانات وإجراء العمليات.
3. توقيع وتأكيد المدير المالي للطلب وإرساله الي صاحب الصلاحية لفتح الحساب.
4. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة ومن ثم رفع الطلب للاعتماد من أصحاب الصلاحية.
5. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه إلى المدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
6. بمجرد فتح الحساب الجديد تقوم الإدارة المالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحساب. يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:



## إغلاق حساب بنكي

لأفقال حساب بنكي للجمعية يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. تعبئة نموذج إفقال حساب بنكي من المحاسب المسؤول موضحاً أسباب إفقال الحساب البنكي القائم والتفاصيل ذات العلاقة، ومن ثم المراجعة وتأكيد صحة البيانات والإجراءات من قبل رئيس الحسابات.
2. يقوم المدير المالي بالمراجعة والتأكيد على إغلاق الحساب وإرساله إلى مدير أو نائب المدير العام.
3. يتم اعتماد الطلب من المدير العام ومن ثم إرساله إلى أصحاب الصلاحية لاعتماد الطلب.
4. بعد اعتماده من قبل أصحاب الصلاحية. يتم إرسال النموذج إلى المدير المالي، والذي يقوم بترتيب غلق الحساب البنكي وذلك يكون بموجب إشعار البنك.
5. بمجرد قفل الحساب يقوم رئيس الحسابات بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات. يوضح المخطط الرسم البياني التالي طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:



### 3.4 الخزينة

#### الخزينة الرئيسية

يتم إنشاء خزينة رئيسية بالجمعية تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة.

#### اختيار أمناء الخزينة

أمناء الخزن يجب أن يكونوا مؤهلين علمياً وعملياً ومن أصحاب الثقة والأمانة، ومزكين من ذوي الثقة وألا تقل تقاريرهم السنوية عن ممتاز، وأن يكونوا سعودي الجنسية، وفي حالة غير السعودي يجب أن يكون على كفاءة الجمعية

#### الجرد المفاجئ

يجب إجراء جرد مفاجئ على الخزينة وما في حكمها من حين آخر من قبل مشرف الشئون المالية ويرفع بنتيجة الجرد إلى المدير العام مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نتيجة الجرد في حالة العجز والتحقق مع المتسبب.

#### محظورات على أمين الخزينة

- يحظر على أمناء الخزن إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة نقدية تخص الغير في خزن الجمعية، وفي حالة وجودها يتم لفت نظر أمين الخزينة كتابياً في المرة الأولى ويحال أمين الخزينة للتحقيق إذا تكرر ذلك، وعلى أمناء الخزن وأصحاب العهد تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزائن والمقبوضات والمدفوعات التي تصدر في هذا الشأن.
- لا يجوز لأمين الخزينة استعمال أموال الجمعية في أغراض شخصية وتحت أي تصرف أو تبرير.



٣. يجب استعمال خزينة حديدية ضد الحريق خاصة بأمين الخزينة، ويجب مراعاة البقاء على هذه الخزينة مقفلة في أي وقت خلال الدوام أو خارجه عندما لا يكون هناك حاجة إلى استعمالها.
٤. يحظر على أمين الخزينة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات. إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الأمين العام والمسؤول المالي أمين الصندوق مجتمعين أو منفردين كال في حدود سلطته. وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو سندات صرف معتمدة من أصحاب الصلاحية.
٥. يحتفظ أمين الخزينة بالمبالغ النقدية والشيكات المستلمة في خزينة الجمعية والتي صدر بها سندات قبض ولا يجوز الاحتفاظ بها خارج خزينة الجمعية. يعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عن حركة النقدية وما في حكمها في نطاق الخزينة من وارد ومنصرف وتوريد وذلك في ضوء القواعد الواردة في هذا الدليل، وكذلك مسؤولاً عن التسجيل في المستندات والدفاتر الموجودة لديه والخاصة بالخزينة وإعداد التقارير المختلفة وحضور لجنة الجرد الدوري والمفاجئ والتوقيع على كشوفها ومحاضرها.

### لجنة جرد الخزينة

يجب جرد الخزينة جرداً دورياً شاملاً مرة على الأقل كل شهر وجرداً مفاجئاً حسب الأحوال، وعلى الأقل ثلاث مرات في السنة، وتشكل لجنة الجرد بمعرفة المدير العام، بعد الاخذ في الاعتبار الفصل بين الاختصاصات المتعارضة وعلى ان تتضمن لجنة الجرد المراجع الداخلي، وتقوم اللجنة بعملية الجرد الشامل لكل المحتويات وبحضور أمين الخزينة والذي يوقع عليه وتقران نتيجة الجرد بالمسجل بالدفاتر وترسل نسخة من محضر الجرد إلى المسؤول المالي (أمين الصندوق)، وفي حالة وجود عجز بالخزينة يدرس سببه ويتحمل المتسبب بقيمته، ويورد مباشرة إلى الخزينة بموجب إذن توريد وتعد التسوية المحاسبية اللازمة، وفي حالة وجود فائض بالخزينة يدرس سببه وبعد له إذن توريد لحين إعداد التسوية المحاسبية اللازمة، وتقوم اللجنة بإعداد تقرير (بخلاف محضر الجرد) بنتيجة عملية الجرد يرفع للمدير العام للاعتماد.

### الجرد اليومي للخزينة

يجب على أمين الخزينة في نهاية كل يوم أن يقوم بجرد ذاتي للموجود بالخزينة بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم ويطابق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الشؤون المالية على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الخزينة أكثر من أسبوع وتسوى فوراً، والتي لم تسوّ يخطر بها مشرف الشؤون المالية لاتخاذ اللازم نحوها.

### كشف حركة الخزينة

يقوم أمين الخزينة بإعداد كشف حركة الخزينة اليومي (حركة المقبوضات والمدفوعات) التي تتم يومياً والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الشؤون المالية أجل المراجعة والتسجيل بالدفاتر ويحتفظ بالصورة لديه لأجل المطابقة والمراجعة ويوقع عليها مشرف الشؤون المالية باستلامه سندات الصرف والقبض والمرفقات المتعلقة ويتضمن جانب المقبوضات المعلومات التالية:

١. رقم سند القبض
٢. اسم الجهة التي قامت بتوريد النقود.

٢. نوع المقبوضات (نقد - شيكات) مع ذكر رقم الشيك ومبلغه والساحب والبنك المسحوب عليه.
٤. المبلغ المقبوض كما يتضمن جانب المدفوعات المعلومات التالية
  - أ. رقم سند الصرف النقدي.
  - ب. الجهة المدفوع لها المبالغ.
  - ج. بيان الشيكات الموردة للبنك، وأرقامها ومبالغتها والبنوك المسحوبة عليها.
  - د. إيضاح البنوك وأرقام الحسابات والمبالغ المودعة نقداً أو بشيكات. كما يراعى عند تصميم الكشف أن يظهر يومياً المؤشرات التالية:
    - ١) المبلغ المدور من اليوم السابق
    - ٢) يضاف إليه مقبوضات اليوم
    - ٣) المجموع الجديد .
    - ٤) يطرح منه مدفوعات اليوم.
    - ٥) الناتج يكون هو الرصيد المدور لليوم التالي

### مطابقة حسابات الخزينة بالحسابات المالية

يتعين على الشؤون المالية أن تتحقق عند تدقيق كشف حركة الخزينة من مطابقة الرصيد المسجل فيه مع رصيد الصندوق في الدفاتر المحاسبية، وفي حالة ظهور فروقات يتعين البحث عن أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة المشار إليها في الدليل.

### تغيير أمين الخزينة

عند تغيير أمين الخزينة لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد وإعداد محضر تسليم وتسلم ويقوم بتشكيلها المدير العام ويكون من بين أعضائها أمين الخزينة القديم "المسلم"، وأمين الخزينة الجديد "المستلم" في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم التعيين يتولى مشرف الشؤون المالية الاستلام وتسوى الفروق تفاصيل على النحو الوارد في مادة جرد الخزينة ويعد محضر تسليم وتسلم من أصل وصورتين على النحو التالي:

١. **الأصل:** يرسل إلى الشؤون المالية أجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف.

٢. **صورة:** تبقى لدى أمين الخزينة الجديد أو " مشرف الشؤون المالية " للمطابقة.

٣. **صورة:** يحتفظ بها أمين الخزينة القديم إثبات حالة، ولا تخرى مسؤولية أمين الخزينة القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والإدارية وغيرها.

## 3.5 دليل الحسابات

### سياسة إعداد دليل الحسابات

يضع رئيس قسم الحسابات دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاطات الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

١. **زمر الحسابات:** وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات المصروفات وزمرة لحسابات الإيرادات.

٢. **فئات الحسابات:** وهي عبارة عن تفريغ كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شبة ذلك.
٣. **الحسابات الرئيسية:** وهي عبارة عن تفريغ كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدد من الحسابات العامة.
٤. **الحسابات العامة:** وهي عبارة عن تفريغ كل حسابات عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. **الحسابات التحليلية:** وهي الحسابات التي يتم القيد فيه، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات مماثلة وتمايز المجموعات بعضها البعض.

## 3.6 دليل الحسابات للجمعية

### إعداد دليل الحسابات

يضع رئيس قسم الحسابات دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفاصيل.

### تصنيف دليل الحسابات

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

١. رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب.
٢. وصف الحساب: يمثل اسم الحساب.
٣. وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
٤. طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل وهل هو حساب مدين أم دائن.
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحسابات.

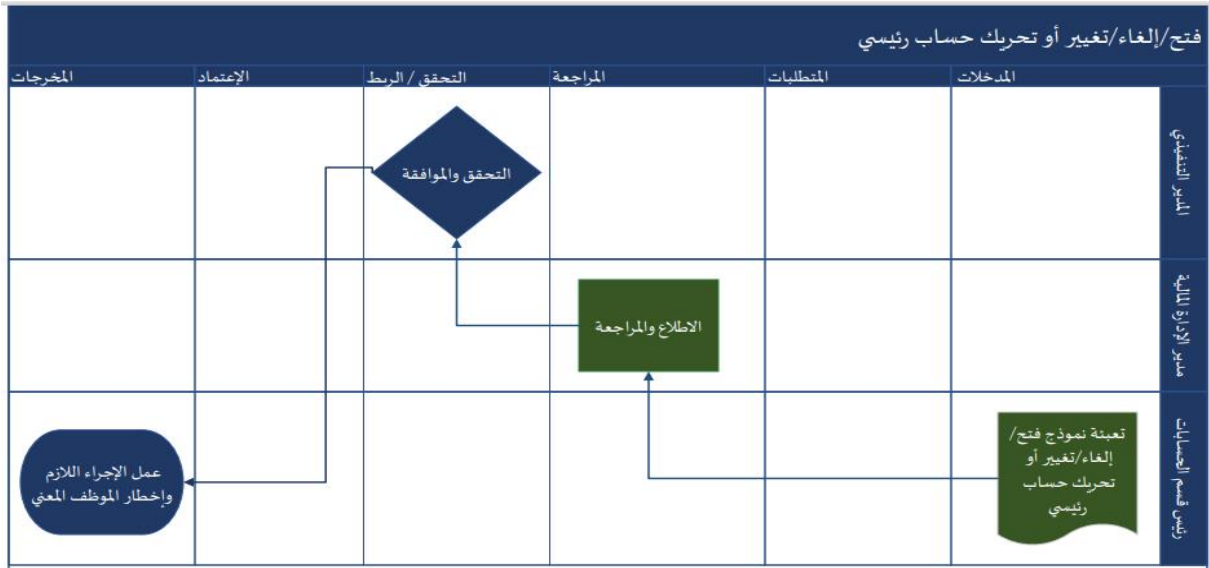
### المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقى دليل الحسابات، محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
٢. إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى المدير المالي وبناءً عليه يتم اعتماده.
٣. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها، والتي تشمل الآتي:
  - أ. الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
  - ب. الحسابات التي لم تشهد أي حركة خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
  - ج. الحسابات التي اوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يحق للمدير المالي تعديل دليل الحسابات بما يتماشى مع الأنظمة المحاسبية الإلكترونية ويتماشى مع النظام وبعد واعتماده من المدير العام للشؤون المالية.

## التعديل أو التغيير في دليل الحسابات

لتعديل أو تغيير دليل الحسابات يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي من قبل رئيس قسم الحسابات موضحاً الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي وتقييم مدى الحاجة إلى ذلك.
  ٢. يقوم المدير المالي بالتوقيع وإرسال النموذج إلى المدير العام للاطلاع والاعتماد.
  ٣. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه المدير المالي والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
  ٤. يقوم رئيس قسم الحسابات بالتعديل المطلوب في دليل الحسابات وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
- يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل العمل لفتح/إغلاق/تغيير أو تحريك حساب رئيسي:



## صلاحية استخدام الحسابات

إن صلاحيات إحداث، أو اشتقاق، أو دمج، أو قفل، أو إلغاء شيء في دليل الحسابات حسب مختلف مستوياته؛ يحدد بتوجيه من المدير المالي بموافقة المدير العام.

## 3.7 دورة إقفال الحسابات الشهرية

### إقفال المستحقات الشهرية

١. يجب إقفال المستحقات الشهرية ومنها الآتي:
  - أ. المستحقات المتعلقة بالموظفين.
  - ب. جميع المصروفات.
  - ج. جميع الإيرادات.
٢. عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب اتباع الآتي:

- أ. تسجيل كافة المستحقات طبقاً للأنظمة واللوائح والمعمول بها
- ب. اعتماد المستحقات من قبل صاحب الصلاحية.

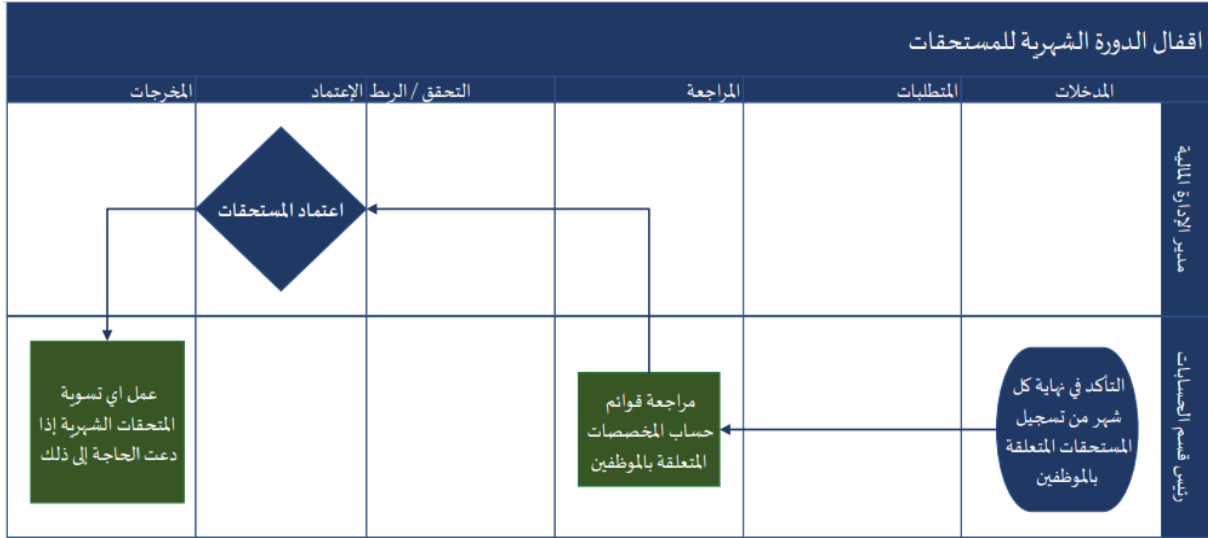
### تقييد واقفال الدفعات المقدمة والمستحقة.

عند الإقفال الشهري للمصاريف المدفوعة مقدماً والمستحقة يجب على الجمعية مراعاة تقييد جميع الدفعات.

### إقفال المستحقات الشهري

عند اقفال المستحقات بشكل شهري يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. التأكد من قبل رئيس قسم الحسابات في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص -مستحقات نهاية الخدمة وبدل الاجازات طبقاً للأنظمة واللوائح السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.
  ٢. يتم تسوية أي نقص أو تجاوز بالمستحقات واعتمادها من المدير المالي.
- يوضح الرسم البياني التالي طريقة تسلسل العمل لإقفال المستحقات بشكل شهري:



## 3.8 إثبات الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات

### إثبات الأعباء المالية

إنَّ أي امر يترتب عليه عبئ مالي ينبغي ان يرفع بأمر كتابي، ولا يعتد باي اوامر شفوية.

### الإدلاء بالمعلومات المالية

١. لا يجوز الادلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون موافقة كتابية من المدير المالي بموافقة المدير العام.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية المدير المالي والمدير العام.

## 3.9 إدارة الأصول

### اقتناء الأصول الثابتة

١. يجب الاعتراف بنود الممتلكات والمنشآت والمعدات كأصول عندما يكون من المحتمل تدفق المنافع الاقتصادية المستقبلية المرتبطة بالأصول إلى الجمعية، ويمكن قياس تكلفة الأصول بشكل موثوق.
٢. الأصول الثابتة (الممتلكات والمعدات) هي أصول ملموسة.
  - أ. لها قيمة كبيرة ويتم استخدامها بشكل نسبي على مدى فترة طويلة (أكثر من فترة مالية) في الجمعية مع مراعاة الاستهلاك باستثناء الأراضي.
  - ب. يحتفظ بها الجمعية لاستخدامها في العمليات وليس لإعادة بيعها.
  - ج. يتم الحصول عليها بغرض استخدامها على أساس مستمر.
  ٣. تستهلك الأصول بطريقة القسط الثابت على فترة حياة الأصل الافتراضية بناءً، على تقدير منطقي وفي حال تغيير طريقة الاستهلاك أو العمر الافتراضي للأصل يجب موافقة الإدارة، وإعطاء التبرير المناسب، وعكس ذلك في الدفاتر والسجلات المحاسبية، في بند مستقل في بيان الإيرادات والمصروفات.
٤. تشمل تكلفة الأصول الثابتة جميع تكاليف الاقتناء والتكاليف الأخرى التي تكبدها الجمعية لتحويل الأصول إلى وضعها الراهن وموقعها الحالي. هذه التكاليف تشمل:
  - أ. تكلفة الاستحواذ.
  - ب. الرسوم الجمركية.
  - ج. تكاليف التركيب.
  - د. ضرائب غير قابلة للاسترداد.
  - هـ. تكلفة المناولة.
  - و. التكاليف الأخرى المتكبدة لنقل الأصول الثابتة إلى موقعها الحالي.
٥. يتم الاعتراف بنود الأصول الثابتة في تاريخ الحصول على المخاطر وعوائد الملكية بشكل كبير. ويتم مراعاة العوامل التالية عند الحكم على ما إذا كانت أخطار وعوائد ملكية أحد الأصول قد انتقلت إلى جمعية زمزم الصحية :
  - أ. السند القانوني (عقود - حكم محكمة أي سندات قانونية توضح الاستحواذ)
  - ب. الحيازة المادية.
  - ج. تحمل أخطار الخسارة أو الضرر.
  - د. جاهزية الأصل للتشغيل.
٦. يتم التعامل مع جميع المعاملات المالية للأصول الثابتة من خلال الإدارة المالية، يشمل ذلك تسجيل المشتريات، أو التصرف، أو التحويل، أو بيع الأصول الثابتة، أو الإهلاك.
٧. الأرباح والخسائر من بيع الممتلكات والمعدات سوف تظهر في قائمة الدخل في الفترة التي تم البيع فيه.
٨. يجب أن تكون مشتريات وإضافات الأصول الثابتة وأي استثناء متوافقة مع موازنة المصروفات الرأسمالية المعتمدة من قبل الجمعية.
٩. يجب أن يؤخذ في الاعتبار التخطيط للشراء لتخطيط التدفق النقدي.
١٠. تستبعد الخصومات الخاصة والرسوم القابلة للاسترداد من تكلفة الشراء.

١١. لا تتم رسملة التكاليف الإدارية، بالإضافة إلى المصروفات العامة الأخرى كجزء من تكلفة اقتناء الأصول الثابتة، كمبدأ عام، يتم تحميل المصروفات الإدارية كمصروف في الفترة التي يتم تكبدها فيه.
١٢. يتم التعامل مع التكاليف الإضافية، مثل رسوم الاستشارات أو العمولات المدفوعة إلى وكيل تم تعيينه خصيصاً للمساعدة في عملية الاقتناء، كجزء من المبلغ الأولي المطلوب الاعتراف به.
١٣. في حالة الحصول على تبرعات عينية في صورة أصول ثابتة يتم الاعتراف بها كإيرادات في قائمة الأنشطة فور الحصول عليها.

### فئات الأصول الثابتة

يتم تصنيف الأصول الثابتة على النحو التالي:

١. آلات ومعدات
٢. أجهزة الحاسب الآلي.
٣. اثاث ومفروشات
٤. سيارات
٥. تحسينات على مباني مستأجرة.
٦. أجهزة ومعدات طبية.
٧. مباني.

### شراء الأصول

يتم شراء الأصول وفقاً لإجراءات المشتريات ولائحة الصلاحيات الخاصة بهذا الشأن.

### يمكن إضافة فئات للأصول الثابتة بما يتماشى مع مسار العمل

١. ينبغي الاحتفاظ بتصنيف الأصول الثابتة بنفس التسلسل على مر السنين وذلك لعمليات الرقابة.
٢. يقع على عاتق الإدارة المالية مسؤولية إدارة الأنشطة المتعلقة بالأصول الثابتة من جانب المحاسبة وليس الجانب التشغيلي.

### نقل الاصول الثابتة بين الوحدات والقطاعات داخل جمعية زمزم الصحية

١. تقوم الإدارة المختصة بطلب نقل الأصل من مكان إلى آخر لحاجتها لذلك.
٢. يقوم المحاسب بإعداد الطلب وتسجيله وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات للمراجعة والتحويل إلكترونياً ومستندياً وإرسال المستندات إلى من له الصلاحية للاعتماد.
٣. تقوم الإدارة المسؤولة عن تحويل الأصول باستلام الأصل وإرساله إلى الإدارة الطالبة بنموذج تحويل.
٤. يتم ارجاع نموذج التحويل مع كامل التوقيعات للتسجيل والارشفة بالإدارة المالية.

### نقل الأصول الثابتة بين شركات الجمعية (لإحدى الشركات التابعة)

١. تقوم الإدارة المختصة بطلب نقل الأصل من مكان إلى آخر بين شركات الجمعية.

٢. يقوم المحاسب بإعداد الطلب وتسجيله وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات للمراجعة والتحويل إلكترونياً ومستندياً وإرساله إلى المدير المالي للاعتماد ومن ثم اعتماد المدير العام.
٣. تقوم الإدارة المسؤولة عن تحويل الأصول باستلام الأصل وإرساله إلى الإدارة الطالبة بنموذج تحويل.
٤. يتم ارجاع نموذج التحويل مع كامل التوقعيات للتسجيل والارشفة بالإدارة المالية.

### رسملة الأصول الثابتة

١. يتم رسملة الموجودات التي يتم استخدامها في العمليات إذا كان عمرها الإنتاجي أكثر من سنة ولها قيمة تزيد على ما يعادل 5,000 (خمسة آلاف) ريال.
٢. يتم رسملة الأصول الثابتة فقط إذا كان الغرض منها هو الاستخدام المستمر في سياق الأعمال، وتحقيق المعايير التالية:
  - أ. موجود فعلياً.
  - ب. له عمر تقديري مقدر يزيد عن سنة واحدة.
  - ج. له تكلفة مساوية أو تتجاوز الحد الأدنى المحدد للحد الأدنى للرسملة.
  - د. لم يتم الحصول عليها لإعادة بيعها لاحقاً.
٣. يجب رسملة عمليات الإصلاح والصيانة الرئيسية إذا تم استيفاء جميع الشروط التالية
  - أ. تتجاوز تكلفة الإصلاح والصيانة 20% من التكلفة الأصلية أو لا تقل عن خمسون ألف ريال سعودي.
  - ب. تكلفة الإصلاح والصيانة لها فوائد اقتصادية يمكن أن تزيد من العمر الإنتاجي.
  - ج. زيادة العمر الإنتاجي للأصل أو سعته (استناداً إلى المعلومات التقنية) بأكثر من 12 شهراً.
  - د. يجب تحميل المصروفات التي لا تستوفي هذه المعايير في قائمة الأنشطة في الفترة التي يتم تكبدها فيها.

### تسجيل تكلفة الأصول

١. تسجل الأراضي والمباني والسيارات ومعدات المكاتب والأجهزة الحاسوبية والأجهزة الطبية عند اقتنائها.
٢. ينبغي أن تشمل تكلفة الاقْتناء سعر الشراء وجميع المصروفات التي تؤدي مباشرة إلى تحويل الأصل إلى حالة صالحة للاستخدام.
٣. لا يتم تحميل تكاليف التدريب والتكاليف الأخرى غير المرتبطة مباشرة على الأصول الثابتة.

### ترميز الأصول

يجب ترميز أي أصل ثابت عند شرائه واستلامه، يجب وضع رقم الرمز على الأصل الثابت بطريقة يصعب إزالتها، ويمكن استخدام آلات الترميز الخاصة لطباعة رقم الكود أو إلحاقه.

### مسؤولية الموظفين تجاه الأصول الثابتة

١. يتعين على الموظفين حماية الأصول الثابتة وصيانتها والحفاظ عليها أثناء استخدامها.
٢. يتم تحميل كل أصل ثابت على عهدة الموظف الذي في حوزته الاصل وإذا كان الاصل يتم استخدامه من قبل أكثر من موظف يتم تحميله على عهدة مدير الادارة.



## الأراضي

٢. يتم تحميل تكلفة الأرض بالمكونات التالية:
  - أ. سعر العقد الأصلي.
  - ب. عمولات الوسطاء.
  - ج. الرسوم القانونية لتسجيل الملكية.
  - د. التكلفة المتعلقة بالمسح العقارية.
  - هـ. دفع الضرائب المستحقة على الأرض في تاريخ الشراء إذا كانت مستحقة الدفع من قبل المشتري.
٤. لا تشمل تكلفة الأرض عمليات البحث عن الملكية، والآراء الجيولوجية، والخدمات القانونية وغيرها من خدمات الخبراء بشأن الأراضي غير المشتراة، والنفقات المتعلقة بالتخلص من النفايات، وتكاليف المرافق وتقييم عمليات إصلاح الطرق والأرصفة وإصلاحات التحسينات الأخرى.
٥. يتم تحميل تحسينات الأراضي على التكاليف الرأسمالية في:
  - أ. شبكات الصرف الصحي (خارج المباني).
  - ب. الأرصفة والطرق والأسوار (في المباني الخاصة).
  - ج. المناظر الطبيعية وغيرها من التحسينات القابلة للاستهلاك.
٦. ينبغي أن يتم رسملة هذه التحسينات عندما تُجرى على الأراضي المستخدمة بموجب عقد إيجار تشغيلي. وسيتم بعد ذلك استهلاك هذه التحسينات المستأجرة على مدى العمر المتبقي لعقد الإيجار.
٧. يجب تسجيل الأراضي الممنوحة من قبل الحكومة بالقيمة العادلة من خلال تقييمها من قبل مقيم عقاري خارجي مستقل ومعتمد من الهيئة السعودية المقيمين المعتمدين.

## المباني

- يجب تحميل حساب المباني بما يلي:
١. في حالة المباني المشتراة، يتم تكبد جميع التكاليف حتى انتهاء حق الملكية (بخلاف تكلفة الأرض)، والتكاليف المتكبدة في جعل المبنى جاهزاً للاستخدام، بما في ذلك التحسينات الرأسمالية.
  ٢. في حالة البناء بمعرفة جمعية زمزم الصحية، كل تكاليف البناء، بما في ذلك رسوم الهندسة والمهندسين المعماريين الخارجيين، وتكاليف الحفر والنفقات المتكبدة لإعداد المواصفات والمخططات وتكلفة تراخيص البناء. يجب أن تتضمن تكاليف البناء أيضاً جميع الرسوم والتكاليف الهندسية وتكلفة التمويل إذا كان الأصل مؤهل للرسملة.
  ٣. تتم رسملة جميع عمليات التجديد (20% من قيمة الأصل، أو 50,000 خمسون ألف ريال) إذا كانت متعلقة بإشغال مكتب جديد أو تجديد رئيسي للمكاتب القائمة.
  ٤. ينبغي استهلاك تكلفة التحسينات المرسملة على المباني المستأجرة على مدى فترة الإيجار أو فترة صلاحية التحسين، أيهما أقصر. عادة يتم تجاهل أحكام التجديد في عقد الإيجار في خفض قيمة التحسينات المستأجرة.

## سجل الأصول الثابتة

١. القاعدة عامة، بعد معاينة الأصل واستلامه وتسجيله من قبل محاسب الحسابات الدائنة في حسابات الدفع. يظهر في السجل الرقابي للأصول إلكترونياً بموجب ربطه على النظام الآلي تلقائياً وذلك عن طريق استخدام فاتورة المورد التي تم إدخالها.
٢. يظهر في السجل الرقابي للأصول، (تاريخ الشراء، ونوع الأصل، والكمية، ومكان تواجد الأصل، ورقم الكود، ومبلغ الشراء، والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية للأصل)، وإنشاء بطاقة أصل (توضح جميع بيانات الأصل وكيفية حساب الاستهلاك على طول عمر الأصل وتعتبر مصدراً لترحيل البيانات للسجل الرقابي، بالإضافة للتوجيه المحاسبي للأصل.
٣. تحديث سجل الأصول الثابتة على أساس منتظم للإضافات والمبيعات وعمليات التصريف، والتقاعد، والتجديدات، والتحويلات.

## جرد الأصول الثابتة

- إجراءات الجرد الخاصة بالأصول الثابتة وهي على النحو التالي:
١. يقوم المدير العام بإصدار قرار بتكوين لجان الجرد من رئيس قسم الحسابات والمدير المالي وعضواً آخر خارج الإدارة المالية.
  ٢. تتم مراجعة السجل لضمان معالجة جميع التغييرات المطلوبة في الوقت المناسب.
  ٣. يقوم المحاسب باستخراج سجل الأصول الثابتة المثبت لديه بالبرنامج الإلكتروني.
  ٤. تقوم لجنة الجرد بالجرد على الأصول وتوضيح حالتها أثناء الجرد (مستخدم - غير مستخدم - معطل).
  ٥. يتم إجراء الجرد الدوري والتحقق ومطابقة الأصول المسجلة مرة واحدة في السنة على الأقل، ويتم مقارنة نتائج الجرد الفعلي مع سجل الأصول الثابتة والتأكد من صحة الانحرافات الناتجة عن عملية الجرد وتسويتها.
  ٦. يقوم رئيس اللجنة (المدير المالي) بكتابة تقرير جرد الأصول وإطلاع أعضاء اللجنة عليه ورفعها إلى الإدارة العليا في جمعية زمزم الصحية .
  ٧. يحضر محضر بالجرد ويوقع عليه كل أفراد اللجنة كما انه يرفق به كافة الاوراق المستخدمة بالجرد موقعة ايضاً من كل الافراد المشاركين بلجنة الجرد.

## أهلاك الاصول الثابتة

١. الاستهلاك هو العملية المحاسبية لتوزيع تكلفة الممتلكات والمنشآت والمعدات على المصروفات بطريقة منهجية لتلك الفترات المتوقعة أن تستفيد من استخدام الأصول.
٢. تخضع جميع الأصول الثابتة، باستثناء الأراضي والأراضي قيد التنفيذ، للإهلاك.
٣. تخضع العقارات الاستثمارية إلى التقييم الدوري وليس الإهلاك. (الطريقة الأفضل والمناسبة أكثر).
٤. يجب احتساب الإهلاك على أساس شهري وتحميله إلى حساب مصروف الإهلاك حتى تصل القيمة الدفترية الصافية للأصل إلى قيمة النفاذ.
٥. يتم استخدام طريقة القسط الثابت للإهلاك لتوزيع التكلفة التاريخية لكل بند من بنود الممتلكات والمعدات بالتساوي على مدى العمر الإنتاجي المقدر للأصل.
٦. يجب مراجعة تقدير العمر الإنتاجي إذا حدثت تغييرات رئيسية. وتتأثر حياة الاصل بأشياء مثل ممارسات الكيان فيما يتعلق بإصلاح وصيانة أصوله، وكذلك سرعة التغييرات التكنولوجية.

٧. ينبغي أن يبدأ استهلاك الأصول الثابتة المكتسبة من الوقت المتاح لاستخدامها أو تشغيلها.  
٨. لغرض المراقبة، عندما تظل الأصول المستهلكة بالكامل قيد الاستخدام من قبل الجمعية فإنها تظل في النظام المحاسبي بقيمه صافية لا تقل عن 1 ريال سعودي.

الفئة	عدد سنوات الاستهلاك
الألات والمعدات	6,6 سنوات
أجهزة حاسب ألي	6,6 سنوات
اثاث ومفروشات	10 سنوات
سيارات	5 سنوات
تحسينات مباني - مستأجره	حسب مدة العقد المتبقية
أجهزة ومعدات طبية	5 سنوات
مباني	25 سنة

٩. يتم مراجعة القيمة المتبقية والأعمار الإنتاجية للأصول العقارية ومؤشرات الانخفاض كل 3 ثلاثة أعوام.

### 3.10 استبعاد الأصول الثابتة

#### تخريد الأصول الثابتة

١. يتم تخريد الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها.
٢. يتم الموافقة على استبعاد أي أصل حسب لائحة الصلاحيات في جمعية زمزم الصحية.
٣. تقوم الإدارة المعنية بإعداد تقرير عن الأصول الثابتة التي سيتم التصرف فيها وتقديمه إلى الإدارة المالية للتحقق منه والموافقة عليه. يحدد هذا التقرير بنود الأصول القديمة أو المعيبة في القسم.
٤. يتم الحصول على موافقة مبدئية من المدير العام على عملية التخريد بناء على توصيات المدير المالي، مع مراعاة ذلك وفقاً للائحة الصلاحيات.
٥. يتم إعداد نموذج التخلص من الأصول الثابتة يحتوي على المعلومات، مثل الوصف والموقع والقسم وسبب التصرف والشخص الذي يطلب التصرف ورمز الأصول كحد أدنى، كما سيتضمن النموذج طريقة التصرف واسماء الاشخاص المسؤولين عن الموافقة المطلوبة والتوقيعات.
٦. نسخ جميع المعلومات على أجهزة الحاسب الآلي وتخزين البيانات وإزالتها من الجهاز الذي سيتم التخلص منه.
٧. تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
٨. التأكد من استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول، وحذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية واستهلاكات.
٩. استبعاد أو بيع الأصول الثابتة المتقدمة بدون قيمة دفترية (١ ريال سعودي) طبقاً للائحة الصلاحيات.
١٠. استبعاد وبيع الأصول الثابتة المتقدمة التي لها قيمة دفترية (أكثر من ١ ريال سعودي) طبقاً للائحة الصلاحيات.

### بيع الأصول الثابتة بخلاف الأراضي والمباني

١. يتم بيع الأصول الثابتة إذا زادت تكلفة تشغيل تلك الأصول عن العائد الناتج منها أو إذا كان الجمعية يرغب في إحلال الأصل القديم بأصل آخر جديد أعلى في الإنتاجية أو أفضل في الجودة. مع اخذ الاعتبار للبنود الواردة في الترخيد.
٢. بعد الحصول على الموافقات وفق لائحة الصلاحيات يقوم المدير العام بتشكيل لجنة منفصلة لبيع الأصول بخلاف المباني والأراضي.
٣. يجب تقييم القيمة السوقية العادلة للموجودات (إن وجدت)، أو عن طريق خبير مئمن مختص يمثل هذه الحالات.
٤. يتم البيع إما عن طريق عروض اسعار أو من خلال عقود بيع أو مزاد أو طرق أخرى حسب الظروف الخاصة بكل أصل. يدفع المشتري المبلغ المحدد للجمعية ويسجل سند القبض بالمبلغ ثم يسلم الأصول التي تم بيعها.
٥. يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات والدفاتر وحسب القواعد المحاسبية، مع توضيح التوجيه المحاسبي للقيد.
٦. يتم البيع وفقاً للموافقات المنصوص عليها بلائحة الصلاحيات المالية.

### 3.11 إدارة المستودعات

#### طريقة تقييم المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

١. يتم تقييم المخزون في نهاية العام بسعر التكلفة أو السوق أيهما اقل ويتم الحصول على القيمة السوقية من خلال اللجنة المشكلة لهذا الغرض.
٢. يتم تسعير المخزون عند صرف المواد من المستودع واستخراج إيصال الاستلام باستخدام طريقة متوسط التكلفة المرجح.
٣. يتم تكوين مخصص للمواد التالفة على أساس منتظم.

#### جرد المخزون

تخضع المستودعات للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة بالعام، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات المستودع بحضور محاسب من الإدارة المالية وأمين المستودع ومشرف المستودعات والمراجع الداخلي ويحاط بتاريخه مراجع الحسابات، ويحرر به محضر يوضح نتيجة الجرد باختصار ويوقع عليه من أعضاء مع لجنة الجرد ويرفع للمدير العام للاعتماد.

#### تقييد مشتريات المخزون

لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. يستلم أمين المستودع المخزون بعد الفحص عن طريق سند استلام.
٢. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
٣. في حالة عدم توافق الكمية المستلمة مع أمر الشراء يتم مراسلة الإدارة الطالبة لتعديل أمر الشراء ليتوافق مع الكمية المستلمة ولا يجوز استلام المواد التي لا تتوافق مع أمر الشراء.

4. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة وسند الاستلام.
5. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ومن ثم إثبات الكمية المستلمة في حساب المخزون.
6. عدم ارفاق أو إرسال اي مستندات يوجد بها أسعار أو تكلفة بالمخزن.

### إضافة مواد/ أصناف جديدة

تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه. تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

### التأمين

1. يجب على الجمعية تأمين كافة الأصول ضد أخطار الفقد، والتلف، والسرقه، والاختلاس.
2. يجب على الجمعية توفير التأمين الطبي لمنسوبيه حسب الأنظمة ذات العالقة.
3. يتم التأمين لدي شركة أو أكثر من شركات التأمين المرخص لها العمل في المملكة العربية السعودية.

## 3.12 الموازنات التقديرية

### أهداف الموازنة التقديرية

الموازنة التقديرية وهي عبارة عن الخطة المالية السنوية للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية ويسعى من وراء إعدادها تحقيق ما يلي:

1. التعبير المالي عن الخطة التشغيلية المعدة على أساس علمي مستنداً إلى احتياجات واقعية واهداف قابلة للتحقيق.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي يسعى الجمعية لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياستها.
4. قياس الأداء الكلي للجمعية.
5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والارقام الفعلية.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

### أقسام الموازنة التقديرية

يعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداته ونفقاته كانعكاس مالي للخطط التشغيلية على ان تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

1. الموازنات التقديرية لإيرادات والتبرعات للجمعية ومصادر تمويلها.
2. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية.
3. الموازنة التقديرية للمصاريف الرأسمالية وتشمل الاصول الثابتة مثل تكلفة المعدات والتجهيزات وغيرها.

٤. الموازنات التقديرية للإنفاق على الخدمات والبرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية.

### تعريف الموازنة التقديرية

تعد الجمعية الموازنة التقديرية للإيرادات والنفقات من خلال الترجمة المالية لتكاليف الخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الأقسام التالية:

١. **موازنة البرامج والأنشطة:** وتضم كافة البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية، وأي مبادرات تخدم الهدف الرئيسي للجمعية والمتمثل في نشاط الجمعية.
٢. **الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية:** وتضم تكلفة الموارد البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة الموارد البشرية المضافة خلال العام القادم وفق خطة التوظيف المعتمدة في الخطة التشغيلية، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات وعلى أن يتم تبويب هذه النفقات وفقاً لدليل حسابات الجمعية ولكل مركز تكلفة على حدة ويضاف إليها بنداً خاصاً بموازنة المصروفات غير المنظورة أو احتياطي الموازنة.
٣. **الموازنة التقديرية للإيرادات والتبرعات:** وتشمل كافة إيرادات الجمعية الناتجة من عمليات الاستثمار وبيع الأوقاف بالإضافة إلى التبرعات التقديرية للبرامج والأنشطة وكافة الإيرادات والدعم الذي يقدم للجمعية من الجهات الداعمة.
٤. **الموازنة الرأسمالية:** وتشمل موازنة الأصول الثابتة وموازنة الاستثمار التي تعتمد على الجمعية في خطة الأصول والاستثمارات.
٥. **الموازنة النقدية التقديرية:** وتتمثل في إعداد موازنة بحركة السيولة النقدية للجمعية من خلال تأثير موازنتي الإيرادات والنفقات بالإضافة إلى الأرصدة النقدية المتوقعة في بداية العام المالي.
٦. **القوائم المالية التقديرية:** وتشتمل على قائمة الإيرادات والمصروفات التقديرية للجمعية بالإضافة إلى قائمة المركز المالي التقديرية وفق معطيات الموازنات السابقة.

### آلية إعداد الموازنة التقديرية

يراعي عند إعداد الموازنة التقديرية الاسترشاد بالنتائج السابقة للجمعية (متوسط ثلاث سنوات سابقة)، والاحتمالات المتوقعة على ضوء دراسة السوق وان تكون وفقاً للنماذج التي تعد لهذا الغرض طبقاً لطبيعة كل شركة.

### مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية

يكون محاسب الموازنات للجمعية مسؤولاً عن إعداد نماذج الموازنة التقديرية للجمعية وإرسالها إلى الإدارات المختصة لاستيفائها قبل بداية السنة المالية بثلاث شهور على الأقل.

### الالتزام والتخطيط بالموازنة التقديرية

يتولى مدراء الإدارات بالجمعية بتقديم تقديراتهم عن مصروفات جمعية زمزم الصحية، وكذلك عن المصاريف العمومية والرأسمالية وغيرها من المصاريف والاستثمارات المتوقعة كلاً فيما يخصه مع إيضاح الأسس والدراسات التي بنيت عليها التقديرات وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.

### موعد البدء في إعدادها

يتم بدء التحضير لوضع الموازنات التقديرية للعام التالي خلال الربع الثالث من كل سنة مالية.

## تقرير يوضح الانحرافات الشهرية للموازنة

تعد الإدارة المالية تقرير شهري مع إيضاح الانحراف ومبرراته ويلحق بهذا التقرير تحليل مالي للنتائج.

### مسؤولية وضع الموازنة

تكون مسؤولية وضع الموازنة التقديرية على عاتق الإدارة المسؤولة عن تنفيذ المبادرة التشغيلية المراد وضع الموازنة لها.

### مسؤولية المراجعة

تكون مسؤولية المراجعة الأولية، ووضع الحدود والأطر للموازنة ضمن الاعتمادات ومسؤولية منطقية الموازنة، ومراجعتها مع الإدارة الطالبة لها، ووضع التحليل المناسب للمراجعة هي من مسؤوليات الإدارة المالية.

### مسؤولية الاعتماد

تعرض جميع الموازنات بعد مراجعتها من قبل الإدارة المالية على الإدارة العليا لمناقشتها قبل عرضها واعتمادها من مجلس الإدارة.

### مسؤولية تطبيقها ومراقبتها

تكون الموازنة التقديرية بعد اعتمادها في حيز التنفيذ، ويتم تطبيقها ومراقبتها وإعادة تقييمها بشكل دوري من قبل الإدارة المالية، ويجب رفع تقارير عن انحرافات بشكل ربعي لمدير الجمعية، تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

### التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن (تعديل، زيادة، إلغاء) المبالغ المالية المقررة للبنود في الموازنة التقديرية، وذلك عن طريق ما هو مبين في لائحة الصلاحيات المعتمدة في جمعية زمزم الصحية.

### التأخير في اعتماد الموازنة التقديرية

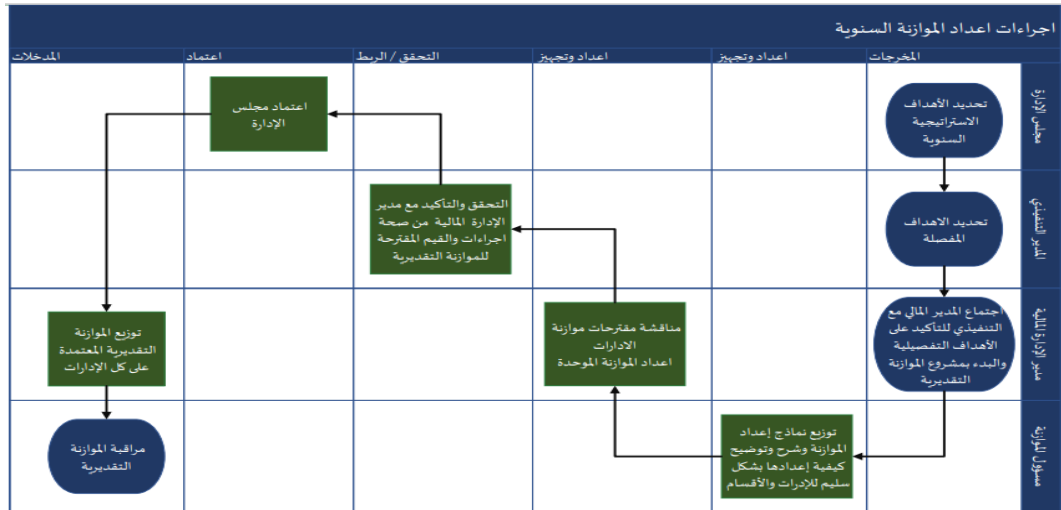
1. إذ تأخر صدور اعتماد الموازنة التقديرية عن الأول من بداية العام المالي، فيستمر العمل في حدود اعتمادات الموازنة السابقة بنسبة (12:1) لكل شهر لحين اعتماد الموازنة الجديدة.
2. لا يجوز الصرف من الاعتمادات الجديدة في موازنة البرامج الرأسمالية التقديرية الجديدة إلا بعد إقرارها.

### التحديد الدقيق لأوجه الصرف بالموازنة التقديرية

يتم بناءً على ما سبق إعداد قائمة تدفقات نقدية تقديرية موضح بها أوجه الصرف السابقة من المصروفات وأصول رأس مالية ومشروعات وأوجه التمويل المتاحة.

## مراقبة الموازنة

١. يمكن معالجة نفقات الطوارئ بموافقة واعتماد من مجلس الإدارة ما لم يكن هناك تخصيص في حساب الميزانية ذي الصلة.
٢. محاسب الموازنة هو المسؤول عن اعداد الموازنة وإجراء عمليات التحليل ومتابعتها للمقارنة العامة.
٣. لا يتم إجراء تعديلات على الموازنة للسنة الحالية إلا في حالات استثنائية وبعد اعتمادها من مجلس الادارة، مثل: عندما تظهر الفروق الكبيرة كنتيجة لافتراضات خاطئة.
٤. يجب تخصيص احتياطي للموازنة السنوية للجمعية لاستخدامه في البنود غير المدرجة في الموازنة لا يزيد عن 5% من نسبة إجمالي النفقات بالموازنة وما زاد من اختصاصات مجلس الإدارة.
٥. المناقلة بين البنود من صلاحيات المدير العام للجمعية بملا لا يزيد عن 20% وما زاد من صلاحيات مجلس الإدارة.
٦. نسبة الانحرافات المقبولة بحد أقصى 15% في إجمالي الموازنة.
٧. يمكن إجراء التحويلات ضمن الادارات على النحو التالي:
  - أ. يجب أن تتوافق التحويلات مع أهداف جمعية زمزم الصحية : تتم معالجتها بموافقة رئيس/ مدير الإدارات المعنى أو أي فرد آخر مصرح به ويتم إبلاغها إلى المدير العام حسب الحاجة.
  - ب. الإدارة المالية هي المسؤولة عن تحديث الموازنة الأصلية وإجراء أي تعديلات على أساس التواصل مع الأطراف المعنية.
  - ج. الإدارة المعنية هي المسؤولة عن تفسير الفروق الهامة بين النتائج الفعلية والموازنة بشكل دوري.





### 3.13 أسس إعداد الحسابات الختامية

#### إعداد الحسابات الختامية

تُعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية؛ لعرضها على مجلس الإدارة لدراستها، واعتمادها النهائي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

#### ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

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

### 3.14 النظام المحاسبي والدفاتر

#### إمسك السجلات المحاسبية

إمسك السجلات اللازمة لقيود حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.

#### أنواع السجلات المحاسبية

1. السجلات القانونية المتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
2. أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه وما تقتضيه عمليات المتابعة المالية والمحاسبية.

## 4. إدارة السيولة واولويات الصرف وكفاءة الانفاق والاستثمار

### 4.1 إدارة السيولة

#### إدارة السيولة

1. إدارة السيولة في جمعية زمزم تعتمد على التخطيط قبل بداية كل عام من خلال اعداد موازنات تقديرية ومتابعتها (تفصيل الموازنات موجود في الفقرة الحادية عشر).
2. تلتزم الجمعية في الصرف على مقابلة التصنيفات المقيدة وغير المقيدة من الإيرادات بالمصروفات (التفصيل في الفقرة (تبويب الإيرادات والمصروفات).
3. تخطط الجمعية وتجدول الدفعات الناشئة عن التعاقدات وفق التدفقات النقدية لمواسم التبرعات (موسم رمضان وموسم الحج).
4. تلتزم الجمعية بصرف كامل الإيرادات الواردة عن طريق المنصات الحكومية (منصة شفاء، منصة تبرع، منصة احسان، مركز الملك سلمان للإغاثة، وغيرها من المنصات)، فور ورود فواتير هذه البرامج من مزودي الخدمات ويتم التعامل معها وترميزها وفق كل منصة ولا تدخل تدفقاتها

ضمن التدفقات المخطط لها في الجمعية، ولكن يتم احتساب إيراداتها من ضمن الهدف المالي ويتم خصم مصاريفها من موازنة الجمعية التقديرية.

### مقدمة سياسة أولويات الصرف

1. تعتمد الإدارة المالية على خطط محددة في إدارتها لعمليات الصرف المالي خلال العام على أساس الموازنة المالية المعتمدة قبل بداية العام من قبل مجلس الإدارة.
2. في حالة شح السيولة مقابل المصروفات المعتمدة؛ تنتقل الإدارة المالية لتطبيق أولويات الصرف، والتي تقسم المصاريف إلى (مصروفات غير مرنة "ولا يمكن تأجيلها"، ومصروفات مرنة "يمكن تأجيلها")، وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

### أهداف سياسة أولويات الصرف

1. ضبط التحكم في السيولة المالية خلال العام المالي سواء في الأوضاع الطبيعية، أو خلال الاختناقات المالية المتوقعة والمفاجئة والتخطيط لأولويات صرف السيولة؛ بما يضمن سير العمل، وعدم تعطله طوال العام، وفي مختلف الظروف.
2. يمكن إدارة الجمعية للاستثمار الفائض من السيولة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الجمعية تجاه الغير في مواعيدها وضمن عدم توقف الأنشطة لعجز السيولة بما يتوافق مع أنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

## 4.2 الاستثمار

### إصدار مجلس الإدارة الاستراتيجية.

يصدر مجلس الإدارة الموجهات العامة التي يجب إتباعها في تحديد استراتيجيات ومعايير العمل الاستثماري.

### دراسة جدوى

يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية، والفنية، والمالية، والشرعية، والقانونية.

### آلية تحديد الاستثمار

يحدد ما تستثمره الجمعية من أموال بالآتي:

1. ألا يتجاوز المخطط في الموازنة التقديرية.
2. أن يكون من فوائض الأموال الخاصة بالجمعية.
3. ألا يكون من الأموال المقيدة بأنشطة ومشاريع وبرامج.

### قرار الاستثمار

يختص مجلس الإدارة في الجمعية بقرار الاستثمار للأموال التي تخص الجمعية والتزاما عليها كالأموال المقيدة لبرامج وأنشطة الجمعية.

## آلية تغطية خسائر الاستثمار

تغطي خسائر الاستثمار في الجمعية أياً كان مصدر المال المستثمر (من الميزانية التشغيلية للجمعية طالما أن قرار الاستثمار اتخذته إدارة الجمعية، وفي حالة عدم وجود فائض يكفي في الميزانية التشغيلية يحمل كعجز ويرحل لتغطيته في الأعوام المقبلة.

## اعتماد عقود الرعاية

لمجلس الإدارة أو من يفوضه فقط صالحة اعتماد عقود الرعاية لمنتجات سلعية أو خدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية.

## استخدام عوائد الاستثمار

عوائد استثمارات الجمعية أياً كان مصدر أموالها تستخدم في تغطية نفقات البرامج والأنشطة، كما تستخدم في تغطية الأعباء والمصروفات التشغيلية، مع مراعاة الفتاوى الشرعية بهذا الخصوص.

## الترشيد وكفاءة الإنفاق

1. تهدف هذه السياسة لترشيد وكفاءة الإنفاق في الجمعية من خلال عدة عمليات يسهم تحقيقها في رفع جودة كفاءة الإنفاق والترشيد في الجمعية.
2. يتم طلب عروض أسعار للمشتريات كما ورد في سياسة الصرف للتأكد باننا حصلنا على أفضل منتج وبأفضل سعر.
3. يكون الصرف ضمن الموازنة التقديرية المعتمد فقط، منذ بداية العام وفق المخطط.
4. مراجعة الموازنات التقديرية ومقارنتها بالمتحقق ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
5. اتباع سياسة أولويات الصرف الوارد ذكرها في اللائحة عند الظروف المشمولة في السياسة.
6. رفع تقارير عن قنوات جمع التبرعات وأدائها يشمل إيراداتها ومصاريفها.

## 5. آليات الصرف

### 5.1 آليات الصرف (المصروفات المرنة والغير مرنة)

#### المصاريف غير المرنة

##### تصنيف المصروفات غير المرنة

1. يتم تصنيف المصروفات غير المرنة بناء على الآثار السلبية المترتبة على الجمعية في حالة عدم دفعها أو تأخيرها، على كون تأخيرها قد يسبب (مساءلة الجمعية قانونياً، أو ضرراً لسمعة الجمعية، أو يترتب عليها غرامات مالية، أو تعطيل لأعمال الجمعية).
2. يتم تصنيف المصاريف وفقاً للجدول أدناه والذي يوضح هذه المصروفات:

التصنيف	الشرح
التسبب في المساءلة القانونية	ويندرج تحتها التأخر في تصفية حقوق العاملين عن المدد المحددة من قبل وزارة العمل، ومواعيد الدفع المحددة بالعقود والمرفوعة قانونياً من الطرف الآخر، وكل مصروف يترتب على عدم دفعه أو تأخيره مسائلة الجمعية قانونياً.

التصنيف	الشرح
غرامات مالية تفرض على الجمعية	ويندرج تحتها غرامات عدم دفع التأمينات الاجتماعية في الفترة المسموحة، وكل مصروف يترتب على تأخير دفعه غرامة مالية على الجمعية.
المصاريف التشغيلية الثابتة وغير المرنة	ويندرج تحتها الرواتب والأجور الشهرية وفواتير الخدمات وكل مصروف تشغيلي غير قابل للتأجيل ويترتب على تأخيره تعطيل العمل.
رأي الإدارة العليا	تعقد عادة اجتماعات طارئة في حال شح السيولة، ويؤخذ رأي الإدارة العليا في المصاريف التي لا تقبل التأجيل حسب قرار الإدارة العليا.

### تصنيف المصاريف المرنة

١. المصاريف المرنة هي التي لا يترتب على تأخير دفعها آثار سلبية على الجمعية، أو يترتب عليها آثار سلبية على الجمعية، وفيما يلي جدول يوضح هذه المصروفات:

التصنيف	الشرح
مستحقات الجهات الصديقة	وهي أي مصروف مستحق دفعه لجهة يمكن التفاهم مع القائمين عليها بشكل ودي لتأجيل الدفع، ويندرج تحت هذا النوع (الموردين التجاريين، والموردين الصحيين) على ألا يترتب على التأخير في الدفع ضرر على الطرف الآخر.
مصاريف الملتقيات الداخلية والخارجية للموظفين	هي المصاريف التي تترتب على الملتقيات الترفيهية الداخلية والخارجية للجمعية.
المكافآت وخارج الدوام	مكافآت إنجاز أو غيرها مستحقة لموظفي الجمعية، ومستحقات العمل خارج أوقات الدوام الرسمية.
المصاريف التشغيلية المرنة	وهي المصاريف التشغيلية التي تستحق، ولكن لا يترتب على تأخير دفعها تعطيل العمل.

## 5.2 قياس نتائج تطبيق سياسة الصرف

يتم استخدام أسلوب استطلاعات الرأي لمزودي الخدمة -تقوم به جهة محايدة- تشمل المحاور التالية:

١. عدد سنوات الاستمرار مع مزود الخدمة والموردون التجاريون.
٢. عدد الجهات التي أوقفت التعامل مع الجمعية.
٣. رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن الجمعية مقارنة مع بقية عملائهم بشكل عام.
٤. رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن آلية السداد.
٥. رضا مزودي الخدمة والموردون التجاريون عن المطابقات المالية.
٦. قياس انتظام مواعيد صرف الرواتب.

### 5.3 تويب المصاريف

1. تسجل جميع المصروفات ويراعى تويبها حسب صرفها إلى (مصاريف عمومية وإدارية، ومصاريف الأنشطة، ومصاريف الأوقاف، ومصاريف تكاليف جمع الأموال حسب معايير السلامة المالية).
2. يتم صرف الإيرادات المقيدة على أوجه تقيدها فقط.
2. يراعى في ذلك كل ما يصدر ويعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي فيما يخص النظام المحاسبي الموحد، ومعيار السلامة المالية.

## 6. المصروفات والنفقات

### 6.1 صلاحيات المدير العام للصرف

يعتبر المدير العام أو من يفوضه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال حسب اختصاصه دفع النقود، أو تحرير، الشيكات، أو اعتماد الإشعارات البنكية، أو شراء الاحتياجات.

### 6.2 المدير العام

إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية، وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر قسم الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات، ولا يعفي توجيه صاحب صلاحية الإدارة المالية من اتباع الخطوات النظامية لتنفيذ عملية الصرف.

### 6.3 أهمية السند النظامي للمصاريف

يعتبر سند الصرف المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الخزينة دفع النقود، كما أن سند الصرف هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك بموجب الشيكات المسحوبة على الجمعية، وبحسب الإجراءات المشار إليها في هذا الدليل.

### 6.4 طرق الصرف بالجمعية

يتم سداد المصاريف للبرامج والأنشطة سواء أو المصاريف العامة بموجب سند صرف بإحدى الطرق التالية:

1. نقدًا من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 1,000 (ألف) ريال.
2. بشيك أو حوالة على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 1,000 (ألف) ريال.
2. ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك واكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذا الدليل.

## 6.5 محتويات نموذج الصرف

تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في الجمعية والتي لها رصيد مالي أو معتمدة في موازنة العام المالي محل الصرف، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على:

١. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف.
٢. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له.
٣. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد.
٤. توقيع الإدارة الطالبة للصرف.
٥. اعتماد صاحب الصلاحية.
٦. توقيع مسؤول الموازنات أو الإدارة المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة أو من خلال وجود تبرع ودعم للبرنامج.

## 6.6 عدم توافر رصيد بالموازنة لبرنامج

في حال عدم توفر رصيد للبرنامج أو المبادرة يتم إعداد نموذج مناقلة بين البنود وبعد إتمام عملية المناقلة يتم إجراء عملية الصرف بموجب سند الصرف ويحتوي نموذج المناقلة على البيانات التالية:

١. البند/البرنامج المراد المناقلة له.
٢. البند/البرنامج المراد المناقلة منه.
٣. موافقة صاحب الصلاحية على إجراء المناقلة بعد تأكيد الإدارة المالية على توفر رصيد في البند المراد المناقلة منه.
٤. تحديد نوعية هذه المناقلة هل هي دعم من البنود العامة أو قرصًا على هذا البرنامج حتى يتم تسويقه أو وصول تبرعات له.

## 6.7 تحرير سند صرف بموجب شيكات مسحوبة

يتم تحرير سند صرف عند سداد المصروفات بموجب شيكات مسحوبة من قبل الجمعية على أحد البنوك التي يجري التعامل معها ويحتوي سند الصرف على البيانات التالية:

١. اسم المستفيد.
٢. اسم البنك المسحوب عليه ورقم الحساب.
٣. المبالغ رقما وكتابة.
٤. رقم الشيك المسحوب.
٥. أسباب الصرف.
٦. التوجيه المحاسبي لعملية الصرف.
٧. توقيع كافة الأطراف التي اشتركت في إعداد ومراجعة سند الصرف (أعده، راجعه، المسؤول المالي).
٨. توقيع أصحاب الصلاحيات وفي حدود الصلاحيات المالية المخولة لهم.

## 6.8 مرفقات لصرف الشيك

يرفق مع سند صرف الشيكات كافة الوثائق المبررة للصرف ويتألف سند صرف الشيكات من أصل وصورة الأصل للإدارة المالية للقيود بموجبه والصورة ثابتة بالدفاتر للمراجعة. أو من خلال نموذج آلي

من النظام الحاسوبي بعد التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للمتطلبات الرقابية المتعلقة بإصدار السندات الآلية.

### 6.9 استلام الشيك

حتى يصبح سند صرف الشيكات دليل إثبات على إبراء ذمة الجمعية تجاه الغير يجب أن يوقع مستلم الشيك على متن السند مع ذكر الاسم الكامل والصريح بما يفيد استلامه الشيك مع الحصول على سند قبض في الحالات الموجبة لذلك.

### 6.10 سند قبض يفيد استلام الشيك

في حالة تحرير الشيك لمورد خدمة، أو أصول ثابتة، أو متداولة، أو تسديد إيجارات وما شابه ذلك؛ يلزم الحصول على سند تحصيل (قبض) بالشيك.

### 6.11 ختم مستند الصرف

يجب ختم مستندات الصرف أو التأشير عليها بما يفيد المراجعة قبل اعتماد سند الصرف، كما يجب التأشير عليها أيضا بما يفيد الصرف بمجرد إصدار الاذن أو الشيك بصفة نهائية.

### 6.12 الصرف بعد استلام الأصل أو الخدمة

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء، أو بعد قيام الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه أو لتعهده الجمعية، ويجوز للجمعية صرف القيمة مقدما إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

### 6.13 صرف مبالغ مشتريات أو تعاقدات

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 وعلى نموذج مطبوع باسم المورد ومختومة منه.
2. أن تكون هذه المستندات باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها.
3. إذن الإضافة للمخازن عن الأصناف التي تم شراؤها/ وفي حالة تقديم خدمات استلام.
4. محضر فحص عن الأصناف الموردة إذا زادت قيمتها عن 1,000 (ألف) ريال بتوقيع مدير الإدارة وأمين الخزينة، فإن قلت عن ذلك يكتفى بتوقيع مدير الإدارة على الفاتورة بما يفيد بمطابقتها للعينات والمواصفات المطلوبة.
5. صورة أمر التوريد (الشراء).
6. مستخلصات الأعمال أو الترميمات ومحاضر استلامها. مع استيفاء كافة الاعتمادات المرتبطة بها من جهات الإشراف والإدارة المعنية بالمتابعة والتنفيذ والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه.
7. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

## 6.14 سندات الصرف الملغاة

سندات الصرف الملغاة ينبغي أن يرفق أصل السند مع صورته موضحا سبب الإلغاء واسم معد السند ثلاثيا وتوقيعه.

## 6.15 الوثائق المؤيدة للصرف

يقصد بها الوثائق والبيانات والفواتير والكشوف وغيرها من المستندات المبررة والمؤيدة لعمليات صرف النفقات والتي يجب أن ترفق مع مستندات الصرف المذكورة في هذا الدليل، بما يفيد أنها تمت على الوجه الصحيح وبأن المشتريات، أو المستلزمات، أو الأشغال، أو الخدمات، قد تمت لصالح الجمعية وأنه قد تم استلامها، ويجب أن تكون هذه الوثائق والبيانات والفواتير باسم الجمعية وليس باسم أحد منسوبيها وبتواريخ حديثة مقارنة للتاريخ المقدمة فيه. وان تكون اصلية وليس صور.

## 6.16 فقد مستندات مؤيدة

إذا فقدت المستندات المؤيدة الاستحقاق مبلغ معين قبل الصرف جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير العام بعد التأكد من عدم سابقة الصرف وبشروط أن يأخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحمل جميع النتائج التي قد تترتب على تكرار الصرف ويشترط أن يقدم طالب الصرف بدل مفقود للمستندات، وذلك بعد إجراء التحقيق اللازم واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع استخدام المستند الأصلي مع وجوب إرفاق نتيجة التحقيق الذي أ. جري في هذا الشأن مع مستندات الصرف.

## 7. الرواتب والأجور

### 7.1 صرف المرتبات

تصرف رواتب وأجور العاملين في جمعية زمزم الصحية، وترفع كشوف الإيداعات للإدارة المالية للمراجعة قبل يوم 20 من كل شهر، وذلك قبل إيداعها في حساباتها البنكية.

### 7.2 حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد.

- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المدير المالي.
- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.

### 7.3 إجراءات صرف المرتبات

- يقوم مدير إدارة الثروة البشرية بمراجعة وإرسال مسير المرتبات وإرساله إلى المدير المالي.
- مرفقات صرف الرواتب التي يجب رفعها من إدارة الثروة البشرية إلى الإدارة المالية:
- أ. بيان بأسماء الموظفين، وأقسامهم، وأرقامهم الوظيفية، ويبين فيه الراتب الأساسي، والبدلات، والخصومات بشكل مفصل.



- ب. إرفاق مسوغات الزيادة في الرواتب، أو خصم القروض والسلف، أو التكاليف، أو التعينات الجديدة، أو إنهاء الخدمات، أو خارج الدوام، أو أي تعويضات أخرى، أو مصروفات مع التقرير المرسل.
- ج. تقرير الحضور والانصراف لجميع الموظفين مسحوب من البرنامج أو يتم الدخول على البرنامج من الحاسب المسؤول عن مراجعة الرواتب بعد منح الصلاحيات له.
٢. يقوم محاسب المرتبات بالمراجعة والتدقيق على كشوف المرتبات وتسليمه إلى رئيس قسم الحسابات بالمراجعة وموافقة وبعدها موافقة المدير المالي، ومن ثم اعتماد المدير العام.
٤. يتم إخطار الثروة البشرية بالمراجعة والموافقات التي تمت بإصدار بيان الرواتب المخصص للرفع على موقع البنك، ويكون مطابق لإجماليات التقرير الأولى الذي تمت مراجعته.
٥. في حالة وجود بعض الفروقات والأخطاء في الراتب يتم الصرف وفقاً للائحة الصلاحيات في هذا الشأن.

## 8. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة والمخصصات

### 8.1 ذمم مدينة (العهد)

#### العهد المستديمة

مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية العاجلة خلال السنة المالية، التي لا يتحمل تأمينها التأخير، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية لما سيصرف خلال العام المالي. ويتم استعاضة المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة على ان يتم إقفالها آخر السنة المالية.

#### العهد المؤقتة

مبلغ مالي يستخدم لتأمين الاحتياجات العاجلة لأغراض محددة وتكون محددة المدة، ويتم تسديدها بالكامل فور انتهاء الغرض المنصرفة من اجله ويتم توريد رصيد العهدة نقداً في حالة وجود فائض.

#### عهد البرامج والأنشطة

مبلغ مالي يتم صرفه لتأمين الاحتياجات الضرورية الخاصة بالبرامج والأنشطة الموجودة بالجمعية خلال السنة المالية، ويتم الارتباط بقيمة تقديرية بناء على ما اشارة له الموازنة لما سيصرف خلال العام المالي على البرامج والأنشطة. ويتم اعتماد المنصرف منها أولاً بأول، بعد استيفاء الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة ولا يتم استعاضتها.

#### أحكام عامة للعهد

١. يمنع صرف مبالغ العهدة بغرض تغطية مصروفات يوجد إدارات أو اقسام أخرى متخصصة فيها (كالخدمات المساندة، المشتريات، إدارة التقنية، أو غيرها من الإدارات التي تكون بعض المصروفات من تخصصها).
٢. يمنع نهائياً شراء الأصول من العهد المالية سواء الدائمة أو المؤقتة ويستثنى من ذلك إدارة المشتريات بما لا يتجاوز 3,000 ريال بعد أخذ موافقة المدير المالي.
٣. يجب ان تكون جميع بنود الصرف من ضمن الموازنة المعتمدة للإدارة مقدمة الطلب.

٤. يمنع صرف رواتب أو أجور أو مكافئات من العهدة المالية سواء للعاملين في الجمعية، أو للعاملين من خارج الجمعية ما عدا حراس الأوقاف.
٥. لا يصرف أي مبلغ من العهدة بغرض التعاقد مع مقاولين، أو جهات خارجية، وإنما تدفع مصاريف التعاقدات عن طريق الطلبات المالية وتصرف بشيك أو حوالة بنكية.
٦. احضار عروض أسعار للمصرف 5,000 ريال فما فوق.
٧. يحق للمحاسب المختص طلب أي مستندات يراها مهمة لمراجعة العهدة وتدقيقها (تحتاج تفصيل مثل عهدة الصيانة).
٨. يمنع صرف أكثر من 5,000 ريال على بند واحد.
٩. في حال تجاوز موعد التصفية الموجود على طلب العهدة يتم مساءلة المسؤول عن العهدة رسمياً، بالإضافة لأي عقوبة نص عليها نظام الثروة البشرية المعتمد.
١٠. تصفى جميع العهد المالية سواء مؤقتة أو دائمة قبل تاريخ 25 ديسمبر من كل عام مالي لإجراءات إقفال العام المالي، وإن تجاوز هذه المدة تقيد على حسابه وتخصم منه.
١١. يحق للإدارة المالية مراجعة مبلغ العهد الدائمة والمؤقتة وتعديله وفقاً لتقديرات بنود الصرف والموازنة المعتمدة.
١٢. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات وأن تكون سارية الصلاحية.
١٣. أمين العهدة مسؤول مسؤولية تامة عن صحة ونظامية الفواتير وعروض الأسعار المقدمة، وفي حال مخالفة ذلك يعرض للمساءلة النظامية.
١٤. يجب تنفيذ عمليات جرد مفاجئة للعهد مرة واحدة على الأقل بخلاف عملية الجرد السنوي للعهد.

### إجراءات صرف العهد المؤقتة

١. تصرف العهدة المؤقتة باسم مدير الإدارة أو باسم رئيس القسم فقط، ولا تصرف بأسماء موظفين دون رؤساء الأقسام إلى بعد التعميد من خلال مدير الإدارة.
٢. عدم صرف أي مبلغ عهدة مؤقتة جديدة إلا بعد تصفية العهدة السابقة.
٣. تقوم الإدارة الطالبة بتعبئة نموذج طلب صرف عهدة مستوفياً الحقوق المطلوبة والتوقيعات ويتبع نموذج الطلب الإلكتروني تبعاً للمعمول به في جمعية زمزم الصحية ، وترفق جميع المرفقات في الطلب ولا يتم النظر لأي تصفية ما لم يقدم طلب العهدة أولاً.
٤. يلتزم طالب العهدة بتقديم طلب صرف عهدة نقدية موجهة للمدير المالي بطلب عهدة لأمر موظفي إدارته والإشارة إلى اسمه موضحاً رقمه الوظيفي والمبلغ المطلوب ومكان عمله ووظيفته مع توضيح المبررات والمبالغ التقديرية بمتطلبات العهدة وأرفاق ورقة مبررات التقديرات السعرية والمدة المحددة للتصفية.
٥. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بمراجعة نموذج طلب العهدة وفقاً للسياسات العامة والتعليمات الخاصة ولائحة الصلاحيات الخاصة بحدود صرف العهد وفي حال وجود أي تجاوز يتم إعادة رد النموذج بالملاحظات إلى الإدارة المعنية، في حالة عدم وجود تجاوزات ترسل إلى مدير قسم الحسابات للمراجعة والاعتماد.
٦. يقوم المدير المالي باعتماد صرف العهدة وإرسالها إلى المحاسب مسؤول الصرف.
٧. يقوم المحاسب مسؤول الصرف بالتوقيع على النموذج وإرساله إلى المدير المالي للتحقق من صحته "الموافقة على السداد من قبل المدير المالي".

٨. يقوم المحاسب ببدء إجراء "الدفع بالتحويل البنكي" وفقاً للسلطة المعتمدة بلائحة الصلاحيات.
٩. يستلم المسؤول عن العهدة المبلغ بواسطة شيك الذي بدوره يوقع بالاستلام على سند الصرف اثباتاً لاستلامه المبلغ أو يودع في حسابه وتعتبر قسيمة الإيداع اثباتاً لاستلامه المبلغ.

### إجراءات صرف العهد المستديمة (دائمة)

١. الجهات التي تصرف لها عهد دائمة فقط (الخدمات المساندة، عهد الفروع، المشتريات، الصندوق، الأوقاف، مكتب المدير العام).
٢. يقدم الطلب إلكترونياً في البرنامج المالي، ويرفق كل ما يؤيد الصرف وتستكمل سلسلة الموافقات.
٣. اعتماد قبول مبلغ العهد يكون حسب لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة في الجمعية.
٤. تصرف العهد باسم مدير الإدارة أو باسم رئيس القسم فقط، ولا تصرف بأسماء الموظفين دون رؤساء الأقسام.
٥. تحديد مبررات العهدة مع الطلب المقدم وذكر بنود الصرف المتوقعة.
٦. لا يتم تصفية العهد بأقل من 50% من مبلغها الأساسي.
٧. احضار أصل الفواتير وفق متطلبات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك وتكون موجهه باسم الجمعية وتحديد الجهة المتعلقة بها من (إدارة، قسم، مسؤول).
٨. يحق للإدارة المالية طلب اقفال العهدة المستدامة في أي وقت خلال العام المالي.
٩. تقوم الإدارة الطالبة بتعبئة نموذج طلب صرف/استعاضة عهدة مستوفياً الحقوق المطلوبة والتوقيعات ويتبع نموذج الطلب الإلكتروني تبعاً للمعمول به في جمعية زمزم الصحية ، وترفق جميع المرفقات في الطلب ولا يتم النظر لأي تصفية ما لم يقدم طلب العهدة أولاً.
١٠. يلتزم طالب العهدة بتقديم طلب صرف/استعاضة عهدة نقدية موجهة للمدير المالي بطلب عهدة لأمر موظفي إدارته والإشارة إلى اسمه موضعاً رقمه الوظيفي والمبلغ المطلوب ومكان عمله ووظيفته مع توضيح المبررات.
١١. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بمراجعة نموذج طلب العهدة وفقاً للسياسات العامة والتعليمات الخاصة ولائحة الصلاحيات الخاصة بحدود صرف العهد وفي حال وجود أي تجاوز يتم إعادة رد النموذج بالملاحظات إلى الإدارة المعنية، في حالة عدم وجود تجاوزات ترسل إلى مدير قسم الحسابات للمراجعة والاعتماد.
١٢. يقوم المدير المالي باعتماد صرف العهدة وإرسالها إلى المحاسب مسؤول الصرف.
١٣. يقوم المحاسب بالتوقيع على النموذج وإرساله إلى المدير المالي للتحقق من صحته "الموافقة على السداد من قبل المدير المالي".
١٤. سيقوم المحاسب ببدء إجراء "الدفع بالتحويل البنكي" وفقاً للسلطة المعتمدة بلائحة الصلاحيات.
١٥. يستلم المسؤول عن العهدة المبلغ بواسطة شيك الذي بدوره يوقع بالاستلام على سند الصرف اثباتاً لاستلامه المبلغ أو يودع في حسابه وتعتبر قسيمة الإيداع اثباتاً لاستلامه المبلغ.

## إجراءات طلب تصفية العهدة المؤقتة أو المستدامة والبرامج والأنشطة

١. يقوم حامل العهدة بمليء نموذج تصفية العهدة مع محاسب المصاريف والموردون التجاريون.
٢. يقوم حامل العهدة بإرفاق جميع المستندات الداعمة والتوقيع عليها.
٣. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بمراجعة النموذج وجميع المستندات الداعمة والتوقيع عليهم ومن ثم إرسالهم رئيس قسم الحسابات.
٤. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بالتحقق مما إذا كانت النفقات تتماشى مع السياسات المطبقة.
٥. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بالتحقق من تفويضات النفقات والأرقام والمستندات.
٦. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بالتوقيع على النموذج وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات للتحقق من صحته الموافقة على السداد من قبل المدير المالي.
٧. يقوم المحاسب ببدء إجراء "الدفع بالتحويل البنكي"، وفقاً للسلطة المعتمدة في اللائحة، في حالة استعاضة الجزء المصروف من العهد المستدامة.
٨. يقوم المحاسب بالبدء في إجراء "قيد اليومية"، سيتم التحقق من صحة إدخال دفتر اليومية من قبل رئيس قسم الحسابات "والموافقة عليه من قبل المدير المالي".

## 8.2 ذم مدينة (السلف)

### نصرف السلف بدون فائدة ضمن الأسس التالية

١. يشترط لدفع السلفة بناء على طلب كتابي من المستفيد للنموذج المُعد من الثروة البشرية، وموافقة صاحب الصلاحية، ووجود رصيد كافي لمكافأة نهاية الخدمة للموظف.
٢. تصرف هذه السلفة للموظفين الرسميين فقط.
٣. إذا انتهت خدمة المستلف لأي سبب يجب ان يسترد ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه أو من اي مبالغ مستحقة مثل المكافأة والتعويضات.
٤. تراجع من محاسب الرواتب طبقاً للنماذج الخاصة بصرف السلف وتسديدها.
٥. يتولى رئيس قسم الحسابات تبويب وترقيم حسابات السلف التفصيلية لسهولة المراجعة والمتابعة والتسوية وذلك في إطار تصنيف المجموعات الرئيسية والفرعية. ويتم اعتمادها من رئيس قسم الحسابات ومن ثم المدير المالي.
٦. تسجل حسابات السلف في سجل يوضح أرصدة الحسابات الإجمالية لها، وبالشكل الذي تكون فيه مطابقة لسجلات حسابات السلف الفرعية ومرتبة حسب الجهات المستفيدة وذلك لسهولة المتابعة لأرصدة السلف واقفالها في مواعيدها المقررة.
٧. يتم حفظ المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

## 8.3 ذم مدينة (دفعات مقدمة)

١. هي المبالغ التي يتم دفعها للمقاولين أو المتعهدين المتعاقدين مع الجمعية لتنفيذ أعمال أو توريد مواد، أو أداء خدمات معينة، بقصد توفير السيولة النقدية التي تمكنهم من تنفيذ العمل محل العقد، ويتم دفع الدفعات المقدمة شريط تضمينها أمر الشراء أو العقد على ان تكون من خلال خطاب ضمان ينكى
٢. مع عدم الاخلال بما تقدم يجوز للإدارة المالية طلب أية بيانات اخرى تجدها ضرورية.

٣. يتم الدفع المقدم في حالات الاستعجال وفي اضيق الحدود ومتى كان ذلك محققاً لمصلحة العمل في الجمعية وفي جميع الاحوال لا يجوز تدوير الدفعات المقدمة لمدة تتجاوز سنتين ماليتين.
٤. تتم تسوية الدفعات والمبالغ المدفوعة مقدماً بعد التأكد من استلام جميع السلع أو الخدمات التي تم دفع قيمتها مقدماً، وفقاً لسندات الاستلام الاصلية، وعلى الجهات المختصة اشعار الإدارة المالية بهذا الشأن.
٥. يتم حفظ وتسجيل المعاملات وفقاً للنظام الإلكتروني بهذا الشأن.

## 8.4 المدينون

حسابات العملاء هي مطالبات ضد الآخرين تتعلق بالنقود أو السلع أو الخدمات التي يمكن تحصيلها خلال سنة واحدة:

١. يتم الاعتراف بالإيرادات خلال المدة المحققة فيها بغض النظر عن التحصيل.
٢. يتم دراسة العملاء "دراسة ائتمانية" واستيفاء الشروط المذكورة من قبل في الدفعات المقدمة.
٣. يتم تسجيل معلومات تفصيله عن الخدمة أو السلعة المباعة.
٤. على المدير المالي التقييد بالاتفاقيات والعقود للعملاء ويجب عليه الإبلاغ عن أي تأخير لمدير العام.
٥. وقف المزيد من العمل مع العميل حتى يتم جمع جميع المستحقات الماضية.
٦. لا يسمح بالتنازل عن الحسابات المستحقة إلا بموافقة مسبقة من أصحاب الصلاحية.
٧. يتم الاعتراف بالإيرادات في الفترة التي تخصها.
٨. في نهاية كل فترة، يتم احتساب مخصص الحسابات المشكوك في تحصيلها. هذا حسب مراجعة واعتماد المدير المالي والمدير العام.
٩. يتم اعدام الديون المشكوك في تحصيلها بعد اعتماد مجلس الإدارة.

## 8.5 المخصصات

١. **مخصصات الديون المشكوك في تحصيلها:** ويتم اتباع سياسة تقييم الديون وتعميرها وأخذ مخصص للديون المشكوك في تحصيلها وذلك كما يلي:
  - 20% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة عامين.
  - 40% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة ثلاثة أعوام.
  - 60% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة أربعة أعوام.
  - 80% للذمم التي بقيت غير مسددة لمدة خمسة أعوام.
  - 100% للذمم التي بقيت غير مسددة لأكثر من خمسة أعوام.
٢. **مخصص مكافآت نهاية الخدمة:** يتم تخصيص مبالغ لمقابلة استحقاقات العاملين الذين تنتهي خدمتهم في السنة المالية المعنية، وتحسب وفقاً لما تنص عليه لائحة شؤون الموظفين المعتمدة والمتعلقة بمكافآت نهاية الخدمة.
٣. **مخصص الإجازات:** يتوقع من الموظفين استخدام إجازاتهم سنوياً، ويتكون المخصص حسب سياسة شؤون الموظفين.
٤. **مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:** وهو المبالغ التي من المحتمل عدم تحصيلها من العملاء، أو أن هناك شك في تحصيلها، ويتم تكوينها بناء على رؤية الإدارة.

٥. **مخصص خسائر استثمارات:** ويسجل في هذا الحساب المخصصات المقرر تكوينها لمواجه الخسائر المحتملة في حسابات الاستثمار
٦. **مخصصات أخرى:** ويسجل في هذا الحساب المخصصات المقررة تكوينها لمواجهة خسائر أو أعباء محتملة أخرى لم تبوب في الحسابات السابقة.

## 8.6 عمليات الاستحقاقات الدائنة

١. يقوم المحاسب بتجهيز وتحليل المستندات المالية المؤيدة لقيود الاستحقاق الدائن، والتأكد من صحتها ودقتها، مثل: (تسويات العملاء والموردين، والتسويات العامة، وتوزيعات الفائض، والمخصصات، واستحقاقات تكاليف تمويل مستحقة).
٢. يقوم محاسب الإيرادات بإعداد مسودة قيد يومي ويرفق معه المستندات المؤيدة، ويوقع بصفته مُعد.
٣. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة مسودة قيد يومية والمستندات المؤيدة ويتأكد من وجود اعتماد صاحب الصلاحية ويوقع بصفته مراجع.
٤. يقوم المدير المالي باعتماد قيد يومية للقيد والسجلات المحاسبية.

## 9. الإيرادات

### 9.1 أنواع الإيرادات المعتمدة بالجمعية

- من أجل تنفيذ أفضل القواعد المتعلقة بمصادر الدخل وتسجيلها بأكثر الطرق عدالة في قائمة الأنشطة، يتوجب على الجمعية ان تحصل الجمعية على الموارد المالية كالآتي الاتي:
١. الإيرادات النقدية.
  ٢. إيرادات نقاط البيع (شبكة، مدى، فيزا، ماستر كارد).
  ٣. إيرادات التحويلات البنكية: (الاستقطاع، والتبرع العام، وتبرعات رجال الأعمال وسيدات الأعمال، وإيرادات المتجر الإلكتروني، وإيرادات المنصات).
  ٤. إيرادات الشيكات.
  ٥. الإيرادات العينية.

### 9.2 تبويب الإيرادات

١. تسجل جميع الإيرادات ويراعى تبويبها إلى (إيرادات عامة، وإيرادات مقيدة، وإيرادات أوقاف).
٢. يراعى في ذلك كل ما يصدر ويعتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، فيما يخص النظام المحاسبي الموحد، ومعيار السلامة المالية.

### 9.3 الرقابة المستندية أو الإلكترونية على الإيرادات

- تلتزم الإدارة المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي
١. يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يعتمد من قبل المدير العام أو نموذج آلي من النظام الحاسوبي.
  ٢. التأكد من استيفاء النظام الحاسوبي للشروط الرقابية المتعلقة بإصدار سندات القبض الآلية.

٣. يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري؛ بشرط ألا يكون أمين الصندوق، أو مندوب تحصيل، أو موظف في الإدارة المالية.
٤. يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير العام بتشكيلها.
٥. تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في قسم الإدارة المالية.

#### 9.4 مصادر إيرادات الجمعية

- تتمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي
١. الإعانات التي تقدمها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
  ٢. الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والزكوات التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
  ٣. التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية معالجة المرضى وبرايمج المختلفة.
  ٤. مساهمات عامة للجمعية، وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
  ٥. عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
  ٦. الإيرادات الأخرى (ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، ... الخ).

#### 9.5 إيرادات النقدية

##### الإيرادات النقدية

١. الايداعات النقدية في المقرات الرئيسية:
  - أ. يتم التحصيل النقدي في المقرات الرئيسية فقط.
  - ب. يتم إيداع المبالغ النقدية مرتين في الأسبوع لدى البنك، وفي حالة وصول المبلغ إلى 5,000 (خمسة آلاف) ريال وأكثر، يتم إيداعه بشكل فوري.
  - ج. لا يتم الصرف من الإيرادات المحصلة في أي حال.
  - د. بالنسبة للفروع الرئيسية بمجرد إيداع المبالغ النقدية يتم إرسال قسيمة الإيداع البنكي مع طباعة تفاصيل التبرعات المدخلة في برنامج CRM إلى المحاسب المختص.
  - هـ. المسؤول عن متابعة إيداع الإيرادات النقدية في الإدارة الرئيسية والفروع رئيس قسم المكاتب التعريفية.
٢. الايداعات عن طريق "جهاز الإيداع النقدي":
  - أ. يجب إرسال تقرير البنك الذي يسلم في موقع الجهاز مع إيصالات برنامج CRM خلال يومي عمل.
  - ب. المسؤول عن متابعة تسليم إيصالات وتقارير جهاز الإيداع النقدي رئيس قسم المكاتب التعريفية.

##### تفاصيل سند القبض

- يتم توريد المبالغ المحصلة مباشرة للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الخزينة بتحرير سند قبض (بالفرع الرئيسي)، سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:
١. قيمة المبالغ بالأرقام والحروف .
  ٢. القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
  ٣. عدد السندات (من رقم: إلى رقم).
  ٤. تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ).

٥. نوع التبرعات.
٦. المبالغ النقدية.
٧. الشيكات.
٨. اسم أمين الخزينة الرئيسي ثلاثياً وتوقيعه.
٩. تساوي قيمة سند القبض الرئيسي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها. بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

### توريد التبرعات للبنك

قوم أمين الخزينة بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

١. التاريخ.
٢. القيمة رقماً وكتابة .
٣. فئات الأموال.
٤. اسم البنك ورقم الفرع.
٥. رقم الحساب.
٦. التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
٧. يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:  
أ. الأصل: للشؤون المالية (مستندا للقيد).  
ب. الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

## 9.6 إيرادات نقاط البيع (شبكة، مدى، فيزا، ماستر كارد)

### إيرادات نقاط البيع (شبكة، مدى، فيزا، ماستر كارد)

١. تقوم إدارة المكاتب التعريفية المتمثلة بفروعها بإرسال ملخص لبيانات الموازنة.
٢. يتم تحديد السندات من برنامج CRM وإرسالها بالبريد الإلكتروني بصيغة pdf (المتعلقة بالموازنة)، مع التأكد من مطابقة إحصائيات الموازنة مع إجمالي الكشف المرفق.
٣. يتم حفظ جميع المستندات وأرشفتها في إدارة المكاتب التعريفية، وسيتم طلب نسخ منها إذا استدعت الحاجة لذلك بعدم المطابقة مع البنك.
٤. سيتم النظر من قبل الإدارة المالية للسندات التي تظهر بسبب المجمعية (إرسال للموافقة المالية)، أما ما يظهر إرسال للمحصل لن يتم البت فيه.
٥. أي ملاحظات ممكن قيدها في البريد الإلكتروني اليومي المرسل.
٦. عدم تدوير (نقل) أجهزة الشبكة بين المكاتب التعريفية (المعارض)، لأنه سيتم احتساب الإيراد على جهاز نقاط البيع المعرفة من قبل التقنية والمالية.
٧. التوقيع على الفيزا وماستر كارد (البطاقة الائتمانية).
٨. سيتم رفض تخصيص التبرعات في CRM التي يتم تأخيرها عن 15 يوماً بعد انتهاء الشهر وسيتم تحويل التبرع إلى التبرع العام.
٩. إدخال التبرعات في CRM بتاريخ إيصال العملية في جهاز نقاط البيع.
١٠. يتم سحب الموازنة من أجهزة نقاط البيع بشكل يومي من كل جهاز قبل الساعة 12 ليلاً، حتى التي لم تتم عليها عمليات.



## إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق المتجر الإلكتروني

1. يقوم محاسب الإيرادات بتسجيل التبرعات والإيرادات التي تمت من خلال الفروع بناءً على المستندات المقدمة.
2. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة التسجيلات التي تمت، والتأكد من مطابقة الأرصدة، وصحة المستندات، وترحيل الحسابات إلى المدير المالي.
3. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات المودعة بالمكاتب التعريفية (نقدية أو مودعة عن طريق جهاز الإيداع).

## 9.7 إيرادات التحويلات البنكية

### إيرادات التحويلات البنكية

1. تعبئة نموذج الجودة متابعة حوالة بنكية.
2. يتم إدخال التبرع في نظام CRM.
3. سيتم رفض تخصيص التحويلات البنكية التي يتم تأخير إثباتها عن 15 (خمس عشرة) يوماً بعد انتهاء الشهر، وتحويلها إلى التبرع العام.

## 9.8 إيرادات الشيكات

### إيرادات الشيكات

1. يتم إدخال التبرع في نظام CRM.
2. يتم تسجيل بيانات الشيك (الاسم، المبلغ، البنك، رقم الشيك) في برنامج CRM.
3. يتم تسليم الشيك خلال يومي عمل من تاريخ استلام الشيك مع إيصال التبرع.
4. يتم الاعتراف بإيرادات الشيكات الواردة بتاريخ إيداعها في البنك.
5. يلتزم باشتراطات البنوك لكتابة وصرف الشيكات، مثل: (كتابة الشيك بخط واضح، عدم القشط أو التعديل في الشيك، مدة صلاحية الشيك 6 شهور، مطابقة التوقيع مع صاحب الشيك).

## 9.9 إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية

1. يقوم محاسب الإيرادات بتسجيل الإيرادات التي تمت عن طريق الشيكات والحوالات البنكية.
2. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة الإيرادات التي تمت والتأكد من مطابقة الأرصدة وصحة المستندات وترحيل الحسابات إلى المدير المالي.
3. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات المودعة بالمكاتب التعريفية (نقدية أو مودعة عن طريق جهاز الإيداع).

## 9.10 التبرعات العينية

### بيانات سند القبض للتبرعات العينية

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الواردة في هذا الدليل بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، والوزن، وعدد القطع، ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

### سند القبض الخاص بالتبرعات

يتم إعداد سند القبض من أصل وثالث نسخ كالتالي:

١. الأصل للمتبرع.
٢. نسخة للإدارة المالية.
٣. نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية.
٤. نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

### 9.11 تشكيل لجنة لحصر التبرعات

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع.

### 9.12 محضر حصر للتبرعات العينية

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الخزينة مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة الاستقبال التبرعات، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

١. القسم أو الإدارة التابع لها.
٢. سندات القبض العيني من رقم: إلى رقم.
٣. تاريخ السندات من تاريخ: إلى تاريخ.
٤. الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
٥. أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم.

### 9.13 إجراءات تسجيل إيرادات

١. يقوم محاسب الإيرادات بتسجيل التبرعات التي تمت من خلال الفروع؛ بناءً على المستندات المقدمة.
٢. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة التسجيلات التي تمت، والتأكد من مطابقة الأرصدة وصحة المستندات.
٣. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات المودعة " نقدية أو مودعة عن طريق جهاز الإيداع" بالمكاتب التعريفية.

### 9.14 إجراءات عامة حول الإيرادات العينية

١. يتم قياس الإيراد بالقيمة السوقية، وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين، ويجب أن تظهر حسب قيمتها العادلة في تاريخ الحصول على المنحة.
٢. يتم تسجيل الإيرادات بناءً على القواعد المحاسبية المتعارف عليها والمعايير المحاسبية للمنشآت الوقفية، والتي تقضى بالاعتراف بالإيراد عند تحققه (أساس الاستحقاق) بغض النظر عن التحصيل النقدي.

## 9.15 إجراءات تسجيل إيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية

١. يقوم محاسب الإيرادات بتسجيل الإيرادات العينية.
٢. يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة الإيرادات التي تمت والتأكد من مطابقة الأرصدة وصحة المستندات وترحيل الحسابات إلى المدير المالي.
٣. يقوم المدير المالي باعتماد تسجيل الإيرادات العينية للتسجيل.

## 9.16 طرق استلام الإيرادات وأنواعها

١. كما ان الإيرادات هي الأساس الذي يضمن بقاء واستمرارية جمعية زمزم الصحية . والنقاط التالية تمثل الاسس الرقابية على الإيرادات لذا يستند نظام الرقابة على العوائد والمتحصلات من خلال عملية الفصل في الواجبات ولمحدودية الأفراد العاملين في القسم المالي في الجمعية، فإنه ينبغي الفصل الوظيفي وضمان الشفافية، كالتالي:
  - أ. الشخص الذي يستلم النقد والشيكات، أو أي نوع من الحوالات، بخلاف الشخص الذي يقوم بالتسجيل في الدفاتر بشكل عام.
  - ب. وبالمثل يجب أن يكون هؤلاء الأشخاص خلاف الشخص الذي يتعامل مع البنوك.
  - ج. يمنع قبض أية مبالغ دون إصدار سند قبض رسمي مسبق الترتيم.
  - د. يجب ان يعبأ سند القبض بشكل واضح، على أن يحتوي على جميع ما سبق ذكره في النقد.
٢. عند القبض بشيكات يجب تسجيل رقم الشيك واسم البنك المسحوب عليه وتاريخ التحصيل: ولا يجوز تجيير الشيكات المستلمة، ويجب أن يختم خلف شيك بختم جمعية زمزم الصحية . ويؤمن تطبيق الإجراء أن سياسات البنوك لا تسمح بتجيير شيكات صادرة لمصلحة الشخصيات الاعتبارية، ولا تقبل إيداع الشيك في حساب الجمعية بدون ختم الجمعية خلف الشيك.
٣. لا يجوز قبول الإيرادات بشيكات مجيرة.
٤. يجب الاحتفاظ بصورة من الشيك والاحتفاظ به مع مستندات القيد.
٥. على المحاسب أن يقوم بمراجعة تسجيل المسندات في سجل الحركة اليومية للنقد والشيكات، ومطابقة أرصدة النقد يوميا، وإيداع النقد المتوفر لديه بالبنك في اليوم نفسه أو في اليوم التالي.
٦. يجب اثبات جميع الإيرادات المقبوضة سواء من خلال شيكات أو حوالات بنكية أو نقدية في حساب الإيراد المخصص وحسب مركز التكلفة وحسب هيكل الحسابات وفق أساس الاستحقاق.
٧. في حال إلغاء السند بعد إصداره يجب الاحتفاظ بالنسخ الثلاث؛ (الأصل، والصورتين) في ملفات الحسابات، ويختم الأصل والصورتين بختم (لاغي). وأما في حال إلغائه بعد تسجيله فلا يتم ذلك إلا من خلال قيد محاسبي، يوضح سبب الإلغاء، وبموافقة المدير المالي خطياً.

## 10. الرقابة المالية

### 10.1 الرقابة الداخلية

#### بيئة الرقابة على العمليات المالية

1. يجب على الإدارة التنفيذية تطبيق مفاهيم النزاهة والشفافية كأحد أهم أسس تعزيز بيئة الرقابة الداخلية لدى جميع الإدارات بجمعية زمزم الصحية ، ومنها الرقابة الداخلية على العمليات المالية لمواجهة أخطار الاحتيال والتواطؤ.
2. يتم إصدار دليل قواعد السلوك والأخلاق المهنية عند ممارسة الأعمال بالجمعية لمنع تضارب المصالح واستخدام أصول وموارد ومعلومات الجمعية في تحقيق منافع خاصة أو استغلال للمنصب الوظيفي بالإدارة المالية.
3. يجب على الإدارة التنفيذية العمل على وجود قناة للتواصل مع العاملين ووضع منظومة للرواتب والمزايا بما يعزز الانتماء للجمعية وبما يتماشى مع الأنظمة.

#### أنشطة الرقابة المالية

1. يتم تصميم دليل لإجراءات العمل بالإدارة المالية يشمل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للعاملين بالإدارة المالية والمسؤوليات والاختصاصات وجدول الصلاحيات للمهام، ويراعى عند التصميم التناسق بين الإجراءات والتطبيق على برنامج موارد جمعية زمزم الصحية.
2. يراعى عند تصميم دليل إجراءات العمل والدورات المستندية المالية فصل الاختصاصات بشكل يحقق الرقابة والمرونة عند أداء العمليات.
3. يجب أن يتضمن دليل إجراءات العمل المهام المتعلقة بإعداد وإصدار القوائم المالية ومنها تأكيدات الجرد الدوري على الأصول والنقد والبضاعة للتحقق منها والمصادقات مع البنوك والعلماء وغيرهم.
4. يعتمد الجمعية تطبيق الموازنات التخطيطية كوسيلة لتحقيق الأهداف ويتم متابعة تنفيذها بشكل دوري مع بيان الانحرافات.
5. تطبق أساليب دراسة الجدوى عند اتخاذ القرارات الاستثمارية والرأسمالية والتشغيلية ذات الأهمية المؤثرة على نشاط جمعية زمزم الصحية.

#### نظام المعلومات المالي

يتم الاعتماد على نظام آلي فعال لإدارة موارد الجمعية؛ لتسجيل العمليات المالية، وإصدار التقارير الملائمة لاتخاذ القرارات والإفصاحات في مواعيدها بدقة.

#### التقارير المالية

1. الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى المدير العام لاعتماده وعرضه على مجلس الإدارة مبينا به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارنا بما كان مقدراً من قبل.
2. كما يقوم بإعداد تقرير سنوي يبين فيه وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة، ومقترحاته على مجلس إدارة الجمعية بهذا الصدد.

## 10.2 أنشطة المراجع الخارجي والتدقيق الداخلي

### أنشطة التدقيق والمراجعة

١. يتم اختيار المراجع الخارجي من ضمن المراجعين ذوي السمعة الطيبة، والمعتمدين لدى الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين؛ لإبداء الرأي المهني في القوائم المالية للجمعية، ومدى عدالتها في عرض المركز المالي للجمعية، وأدائها المالي، وتدقيقاتها النقدية، وفقاً للمعايير الدولية المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
٢. يجب أن تساهم المراجعة الداخلية في تحسين ودعم الرقابة الداخلية ومدى الالتزام.
٣. تكون للمراجعين صلاحيات أوسع للقدرة على الاطلاع على التقارير والمستندات عند مراجعة العمليات المالية.
٤. يتم التأكيد على استقلالية المراجع الخارجي والداخلي عند اختيارهم وتسهيل ممارسة أعمالهم.

## 10.3 المخالفات المالية

### ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

١. في حال حدوث مخالفة مالية ينبغي على صاحب الصلاحية تشكيل لجنة للتحقيق في الأمر وإعداد تقرير مفصل بها ورفعها للرئيس العام، لاتخاذ الإجراء اللازم وفق ما تنص عليه اللوائح والأنظمة المعتمدة.
٢. إذا ثبت ان الموظف المخالف قد تلقي مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي جمعية زمزم الصحية ، فإن ذلك الشخص الذي أعانة يعتبر شريكاً له في المخالفة.
٣. بمجرد علم المدير المباشر أو اي موظف من موظفي الجمعية بأي إجراء أو تصرف يترتب عليه مخالفة مالية أو خسائر في أموال جمعية زمزم الصحية ، يجب عليه إخطار صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة في هذا الشأن وفي حال عدم قيامه بذلك فيعد شريكاً للموظف المخالف.
٤. الموظف الذي يقوم بتزوير مستندات أو يقدم مستندات مزورة أو معلومات كاذبة ويتمكن بمقتضاها من الحصول على أموال من الجمعية أو احتيال على الغير، فإنه يجب رد تلك الأموال ثم يتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.
٥. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبلغ المختلس ويتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

## 11. الحسابات الختامية والأطراف ذات العلاقة

### 11.1 الحسابات الختامية والتقارير الدورية

#### إعداد الحسابات الختامية

١. يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

٢. يتولى المدير المالي الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
٣. يتولى المدير المالي الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير المالي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية ويرفع إلى المدير العام للاعتماد.
٤. يتم عرض الحسابات الختامية على مجلس الإدارة، وذلك بموعد أقصاه 3 (ثلاثة) أشهر من انتهاء السنة المالية.

## 11.2 تأمين الاحتياجات واعتمادها

### تأمين الاحتياجات

١. يتم تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات حسب ما يوصي به مدير الجهة المختصة ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في جمعية زمزم الصحية .
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات بموجب عقود سنوية أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الجمعية وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

### اعتماد تقديم الخدمات

أن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للجمعية، ويعتبر رؤساء الإدارات المعنية بهذه الأعمال والخدمات مسؤولين عن صحة تنفيذ هذه العقود.

## 11.3 الأطراف ذات العلاقة

### المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

١. المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة هي سمة طبيعية في الأعمال. على سبيل المثال، تنفذ المنشآت بشكل متكرر جزءاً من أنشطتها من خلال شركات تابعة ومشاريع مشتركة وشركات زميلة. في هذه الظروف، تكون قدرة الجمعية على التأثير على السياسات المالية والتشغيلية للمؤسسة المستثمر فيه من خلال وجود سيطرة أو سيطرة مشتركة أو تأثير هام والأطراف ذات العلاقة مثل:
٢. الشركة التي يمتلكها الجمعية نسبة من الأسهم فيها مع حقوق التصويت أو لديه السيطرة التي تمكنه من التأثير على المعاملات من خلال وسيط أو أكثر.
٣. شركات يملك فيها أعضاء مجلس الإدارة وأقارب هؤلاء الأشخاص.

### قواعد عامة للأطراف ذات العلاقة

١. يجب أن يكون لدى الجمعية أساس نظامي لتحديد الأطراف ذات العلاقة به ويجب تحديثها بشكل مستمر.
٢. يجب أن تحتفظ الإدارة المالية بقائمة بالأطراف ذات العلاقة. ويجب مراجعة القائمة وتحديثها بانتظام.

٣. يجب أن يقوم رئيس الحسابات بإعداد كشف حساب المدين/الدائن مع ملخص موجز لمعاملة الأطراف ذات العلاقة وإرسال المذكرة إلى المدير المالي للمراجعة والموافقة.
٤. يتم تصنيف المبالغ المستحقة من/إلى أرصدة الأطراف ذات العلاقة تحت بند الموجودات/المطلوبات بناءً على طبيعتها في المركز المالي أو الملاحظات ذات الصلة على البيانات المالية.
٥. يتم الإفصاح عن جميع المعاملات المادية مع الأطراف ذات العلاقة في البيانات المالية بغض النظر عن وجود أو عدم وجود أرصدة من هذه المعاملات في نهاية العام.
٦. ينبغي مصادقة جميع الأرصدة من الأطراف ذات العلاقة على الأقل سنوياً أو كلما كان ذلك مطلوباً. ويجب تأريخها من قبل المُعد والمراجع. يجب الموافقة على جميع عمليات تسوية الحسابات.

## 11.4 إجراءات التسويات وترحيل الأرصدة وفتح وإقفال الفترات المالية

### إجراءات المطابقة والتسويات

١. يقوم المحاسب المسؤول عن مطابقة الارصدة بشكل دوري (شهري أو ربع سنوي) وتوقيع اصحاب الصلاحيات على نموذج المطابقة بما يفيد الاطلاع على حساباتهم والموافقة عليها، في حالة وجود تسويات:
٢. أ. يقوم المدير المالي بإبلاغ المدير المالي بالتسويات التي تتم وقيمتها واسبابها للتحليل والاتفاق على الإجراء المناسب الذي يتم.
- ب. يقوم المدير المالي بتوجيه رئيس الحسابات بتجهيز وتحليل المستندات المالية المؤيدة للتسويات، ويتم تجهيز مذكرة يوضح بها كافة التفاصيل بالمستندات لتوقيع أصحاب الصلاحيات؛ وذلك لعمل قيد التسوية.
- ج. يقوم المحاسب المسؤول بعمل قيد التسوية على البرنامج وتوقيع كلاً من: (المحاسب، رئيس الحسابات، المدير المالي).
- د. يقوم المحاسب بعملية الأرشفة لكافة المسندات.

### ترحيل الأرصدة

١. يقوم المحاسبين بالتأكد من تسجيل/إدخال كافة القيود اليومية النظام المحاسبي وارسال اشعارات تأكيد لرئيس الحسابات بذلك.
٢. يقوم رئيس الحسابات بطباعة ميزان المراجعة قبل الترحيل ومراجعة الأرصدة بشكل دقيق.
٣. عند التأكد من سلامة تسجيل القيود يقوم رئيس الحسابات بترحيل كافة القيود خلال الفترة المالية ذات العلاقة.
٤. يقوم المحاسب بطباعة ميزان المراجعة بعد الترحيل ومراجعة الأرصدة والتأكد من دقتها وتوقيعه عليها بالإضافة إلى توقيع رئيس الحسابات والمدير المالي، ومن ثم أرشفتها.

### عمليات إقفال وفتح الفترات المالية

١. يقوم المحاسب بالتأكد من نجاح ترحيل كافة قيود اليومية خلال الفترة المالية.
٢. يقوم رئيس الحسابات بطباعة ميزان المراجعة بعد الترحيل وأرشفته في ملف موازين المراجعة الدورية.
٣. يقوم المدير المالي باعتماد عملية قفل الفترة المالية المنتهية وفتح الفترة المالية الجديدة.

٤. لا يتم فتح اي فترة مالية خلال السنة إلى باعتماد المدير العام وبطلب من المدير المالي، وفي حالة الطلب لسنوات سابقة يتم الاعتماد من مجلس الإدارة.

## 12. التقارير المالية

### 12.1 إعداد موازين المراجعة

يتم إعداد موازين مراجعة شهرية ودورية وتقدم بشكل إجمالي وتحليلي مع إجراء المطابقات بين الموازين التحليلية والإجمالية.

### 12.2 التقارير المالية

تقوم الإدارة المالية بإدخال ومراجعة جميع العمليات المالية بشكل شهري، وإصدار تقرير مالي أولي بالإيرادات مقارنة بالمتحقق بنفس الفترة من العام السابق بما لا يتجاوز 10 (عشرة) أيام عمل من نهاية كل شهر ميلادي، ويقدم للمشرف المالي، ومدير الجمعية، والمشرف على قطاع التسويق، ومدير إدارة الأداء، ويعمل هذا التقرير بناء على المعلومات الواردة في كشوف الحساب البنكية لإجمالي الإيرادات، وتحسب فيه إيرادات كل قناة بيعيه ونوع التبرع بناء على المعلومات الواردة في الكشوف (نقاط بيع، ريع أوقاف، دعم حكومي، متجر إلكتروني، أوقاف، زكاة)، ويتم الاستعانة ببرنامج CRM لتحديد بقية القنوات (رجال وسيدات أعمال، التبرعات الوقفية النقدية من نقاط البيع والمتجر الإلكتروني والتي لا يمكن التعرف عليها من خلال كشوف الحساب البنكية)، وتسجل بقية الإيرادات التي لم تصنف لصالح التبرع العام. وتعتبر البيانات المقدمة أولية خاضعة للمراجعة والتدقيق.

### 12.3 تقارير دورية

تقوم الإدارة المالية في الجمعية بتقديم تقرير دوري كل شهر، وتقرير آخر كل ثلاثة أشهر مبينا فيه الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرات الواردة بالموازنة التخطيطية لعرضه على المدير العام للجمعية، ونسخة معتمدة لجهاز الرقابة المالية للجمعية.

### 12.4 مراجعة التقارير المالية واعتمادها

يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الجهات الدارحة المعدة من أجلها، في المواعيد المحددة لذلك.

### 12.5 إعداد ومراجعة القوائم المالية بشكل ربعي

تتولى الإدارة المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية، وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المدير المالي، والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود، وفقاً للمعايير المحاسبية، والتعليمات المتبعة.

### 12.6 التحليل المالي

تتولى الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للمدير العام.



## 12.7 اعتماد التقارير المالية

يقوم رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر باعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الربع السنوي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة المركز المالي.
٤. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية

## 12.8 فترة إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية

في نهاية كل سنة مالية يتم إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية وبمدة زمنية أقصاها شهرين من انتهاء السنة المالية ويتولى المراجعة والاعتماد لها أحد مكاتب المحاسبة المرخص لها .

## 12.9 آلية إعداد القوائم المالية

إعداد القوائم المالية وفقاً للتعليمات الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، مع الاستفادة من المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، وغيرها من المعايير والتعليمات والأصول المحاسبية العامة والمتعارف عليها، وبما يحقق الأهداف من القوائم المالية والتي سنشير إليها لاحقاً، وينبغي أن تتضمن القوائم المالية الأساسية في الجمعية:

١. قائمة المركز المالي.
٢. قائمة الإيرادات والمصروفات.
٣. قائمة التدفقات النقدية.
٤. الإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

## 12.10 عدالة ووضوح القوائم المالية

يراعى عند إعداد القوائم المالية للجمعية أن تحقق الأهداف المنشودة من إعدادها ومنها -على سبيل المثال لا الحصر:-

١. أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعاقل أوضاع الجمعية المالية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترة الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٢. تقديم المعلومات المالية للاحتياجات المستفيدين الرئيسيين.
٣. تقديم معلومات عن الموارد المالية للجمعية ومصادرها.
٤. تقديم معلومات عن أداء الجمعية من خلال القياس الدوري للتغير في صافي أصول الجمعية.
٥. تقديم معلومات ملائمة عن التدفقات النقدية.
٦. تقديم معلومات إضافية في شكل إيضاحات مرفقة بالقوائم المالية.

## 12.11 الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية

ينبغي الإفصاح في الإيضاحات المرتبطة بالقوائم المالية عن:

١. قيود الاستخدام.
٢. قيود الوقت.

٣. قيود الاستخدام والوقت معا.
٤. قيود الأصول الوافية.
٥. القيود الذاتية التي تفرضها المنظمة على نفسها.
٦. سياسة المنظمة فيما يتعلق بتكوين المخصصات والاحتياطات وكيفية إقرارها وسبب تكوينها
٧. رفع القيود عن موارد المنظمة.
٨. وجود عجز جوهري في أي بند من صافي الأصول مع تحديد أسباب ذلك.
٩. الإفصاح عن المصروفات التشغيلية.
١٠. الإفصاح عن الإنجازات المتحققة بشكل كمي مقابل الهدف الموضوع "تقرير الأداء" للمساعدة في تقدير مخرجات النشاط.

## 12.12 إقفال الحسابات بشكل ربعي

يجب على الإدارة المالية إقفال الحسابات بشكل ربعي، وتقديم تقرير مالي بعد نهاية 15 يوماً على إقفال الربع؛ يتضمن عرض الإيرادات ومقارنتها بنفس الفترة من العام السابق، وعرض المستهدف والمتحقق الخاص بالفترة، وعرض نسب الانحراف بشكل عام، ونسب الانحراف لكل إدارة من إدارات جمع التبرعات، كما يجب أن يتضمن التقرير عرض المصروفات ومقارنتها بالموازنة التقديرية وعرض نسب انحراف المتحقق عن المقدر، ويقدم هذا التقرير للمشرف المالي ليتم عرضه على مجلس إدارة الجمعية.

## 12.13 تحليلي الحسابات الختامية

تُعد الإدارة المالية مرفقات توضح تفاصيل كل بند من بنود الحسابات الختامية وتحليل مكونات كل رصيد من أرصدة الحسابات المكونة لكل بند من هذه البنود، وبراعى عند إعداد المرفقات التفصيلية ضرورة توضيح أرقام المقارنة عن السنة المالية السابقة ويجب اعتمادها جميعاً من قبل المدير المالي ومن المدير العام ومن رئيس مجلس الإدارة قبل موافاة المحاسب القانوني بها.

## 12.14 تطبيق السياسات المالية

- تطبيق السياسات المحاسبية الواردة بهذا الدليل على النحو التالي قبل إعداد الحسابات الختامية التالي
١. استخدام نظام محاسبة الأموال طبقاً لما ورد بالنظام المحاسبي.
  ٢. تحميل السنة المالية ما يخصها من جميع أنواع المصروفات وقيد ما يخصها من الإيرادات طبقاً لقاعدة الاستحقاق.
  ٣. التأكد من سلامة الجرد السنوي وتقييمه.
  ٤. حساب الهالك المناسب للأصول الثابتة طبقاً للعرف المحاسبي السائد، وما ورد في النظام المحاسبي.
  ٥. توضيح الإيرادات والمصروفات التشغيلية وكيفية احتسابها والعجز أو الفائض بها.

## 12.15 قائمة المركز المالي

- براعى عند تصوير قائمة المركز المالي:
١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية.

٢. مراعاة الفصل بين الأصول المخصصة للتشغيل والأصول الوقفية.
٣. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة، ويتم تقييم الموجودات المتداولة في نهاية كل سنة مالية حسب الجرد الفعلي وذلك على أساس سعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
٤. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوصًا منها مجموع المخصصات -إن وجدت- حتى تاريخ الميزانية.

## 12.16 تجليد الميزانية وأرشفتها

يرفق ضمن تجليد الميزانية وبحسب تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بهذا الخصوص ما يلي:

١. صورة من محضر مجلس إدارة الجمعية باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها وتقديمها للجمعية العمومية للتصديق عليها.
٢. محضر جرد الخزينة.
٣. شهادات أرصدة الجمعية لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر.
٤. بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار التبرعات العينية.
٥. كشف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والمستبعدات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.

## 12.17 اطلاع المحاسب القانوني على السجلات

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.

## 12.18 دور المحاسب القانوني في اكتشاف اختلاس

على المحاسب القانوني عند اكتشاف أي اختلاس أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ أن يرفع تقريرًا فوريًا بذلك إلى المدير العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

## 12.19 دور المحاسب القانوني في إعداد الحسابات الختامية

يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لرفعها إلى مجلس الإدارة وعلى مكتب المحاسبة مراعاة ما يلي:

١. السنة المالية للجمعية هي نهاية السنة الميلادية.
٢. فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.
٣. فحص حساب الجرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة.

٤. فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية.
٥. فحص إيضاحات مصروفات الجمعية.
٦. فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أية إضافة جديدة أو استبعادات، وبيان التاريخ في كالتين.
٧. احتساب الجرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية بموجب محاضر التقدير التي تعدها الجمعية وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد.
٨. إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل.
٩. فحص إيضاح ممتلكات الجمعية من العقار، كل على حدة.
١٠. كل قيمة إعانة حصلت عليها الجمعية من الوزارة حسب نوعها.
١١. إيضاح بالتأمينات.
١٢. تفصلي بالذمم المدينة والدائنين.
١٣. مراجعة الحسابات مستنديًا ومحاسبياً بنسبة كافية.
١٤. مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.
١٥. طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم الجمعية مثل: (الصكوك الشرعية، استثمارات السيارات وغيرها)، لا لطالغ عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.
١٦. قبل شهادة البنك الذي تتعامل معه الجمعية بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال الجمعية لدية بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للجمعية، ويحدد مقدار الأصول رقمًا وكتابة.
١٧. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع الإدارة المالية لعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على الجمعية.

## 12.20 بيان يرفق بالقوائم الأساسية

- يلزم أن يتضمن تقرير مراجع الحسابات الخارجي للجمعية إضافة إلى القوائم الأساسية واعتمادها وتفصيل كامل ببيان بنود عناصر القوائم المالية وبيان ما يلي:
١. مدى تطبيق المبادئ المحاسبية.
  ٢. مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية.
  ٣. أحداث مهمة وقعت بعد إعداد القوائم المالية.
  ٤. نتيجة الفحص المستندي والفني للعمليات المالية.

## 12.21 بيان يرفق بالقوائم الأساسية

- يلزم الإشارة أسفل القوائم المالية المعتمدة من المراجع الخارجي بمذكرات توضح ما يلي:
١. التزامات المحتملة في المستقبل.
  ٢. أحداث وقعت بعد إعداد الميزانية.
  ٣. أثر التحويلات للعملات الأجنبية.
  ٤. التغيير في السياسات المحاسبية.
  ٥. تفصيل لبنود أموال الجمعية، الالتزامات، الأمانات.

٦. والجداول الإحصائية التالية:
- أ. تحليل الأصول، الاستهلاك.
  - ب. بتحليل المصروفات إلى ثابت ومتغير.
  - ج. بيان الدعم والإيرادات العامة والمخصصة والإيرادات الأخرى، والمشاريع والأنشطة والبرامج المنفذة.

## 12.22 القوائم المالية الموحدة للجمعية

١. تشمل القوائم المالية الموحدة للجمعية جمعية زمزم بفروعها وشركاتها التابعة (مجموعة زمزم)، بعد إصدار القوائم المالية المنفصلة لكل جهة منها بشكل منفرد خلال فترة واحدة، وتكون القوائم المالية الموحدة ذات غرض عام، بينما تكون القوائم المنفصلة ذات غرض خاص.
٢. وتكون مسؤولية متابعة إقفالات جميع الحسابات للجمعية وفروعها مسؤولية المدير المالي لجمعية زمزم.

## 12.23 رفع التقارير المالية إلى مجلس الإدارة

يرفع المدير العام الحسابات الختامية مشفوعة بتقرير إدارة الجمعية وتقرير المحاسب القانوني إلى مجلس الإدارة خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية.

## 12.24 مدة إقفال الحسابات بشكل نهائي

يجب على الإدارة المالية إقفال الحسابات بشكل نهائي بعد نهاية العام المالي بمدة لا تتجاوز 90 يوماً على انتهاء العام المالي، ويتم بعدها إصدار تقارير القوائم المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية)، كما تقوم الإدارة المالية بإعداد تقارير الأداء المالي التالية: (تقرير الإيرادات السنوية مقارنة بالعام السابق والمستهدف، مع تحديد نسب النمو والانحرافات للجمعية عموماً وإدارات جمع التبرعات بشكل منفصل، مع ذكر أسباب النمو السلبي أو الإيجابي والانحراف المالي الإيجابي والسلبي من وجهة نظر الإدارة المالية، وتقديم التوصيات المتعلقة به)، ويقدم هذا التقرير لإدارة الجمعية ولمجلس إدارتها.

## 13. الطلبات المالية

### 13.1 سياسات للطلبات المالية

١. يجب تقديم طلب مالي عن طريق برنامج طلبات الشراء.
٢. يجب أن يرفق مع كل طلب مالي (نسخة العقد، وعروض الأسعار، وصورة السجل التجاري)، ويجب إرفاق (الترخيص الإعلامي من الجهات الإعلامية)، وإذا كان المبلغ يتضمن ضريبة القيمة المضافة؛ فيجب إحضار (فاتورة ضريبية، وصورة شهادة الضريبة)، كما يجب إرسال أصول هذه المرفقات للإدارة المالية.
٣. يجب ان يرفق مع أي طلب مالي للمقاولات بالإضافة للعقد:
  - أ. ملحق المواصفات.
  - ب. ملحق الكميات.

- ج. في الدفعة الثانية وما بعد يجب ارفاق تقرير بالأعمال المنجزة للدفعة السابقة موقعة من المشرف على المشروع أو مسؤول العهدة.
٤. أي طلب مالي يزيد عن مبلغ 5,000 ريال يحتاج لعروض أسعار يتم الموافقة عليه طبقاً للائحة الصلاحيات.
٥. يكون متطلب العقد أساسي في حالة اعمال المقاولات وتقديم الخدمات.
٦. عند شراء أصول يجب أن يرفق مع طلب الدفعة الأخيرة فاتورة وما يفيد باستلام الأصل من الجهة مقدمة الطلب داخل الجمعية.
٧. يجب ان يتوافق كل طلب مالي مع البنود الواردة في العقد الخاص به وأن يستوفي جميع متطلبات الدفعة حسب العقد.
٨. يصدر الشيك بالاسم المذكور في العقد والسجل التجاري، وفي حالة التفويض يجب أن يكون مصادق عليه.
٩. ينحصر التعامل مع جهات تكتمل لديها جميع التراخيص والسجلات، وأن تكون سارية الصلاحية.
١٠. يجب أن يتوافق نشاط السجل التجاري مع موضوع العقد.
١١. الطلبات المالية بـ(1,000,000) مليون ريال وما فوق؛ يجب أن تخضع لنظام المنافسة (المنافسة الحكومية).
١٢. يجب توقيع الطلب المالي من قبل مدير الإدارة مقدمة الطلب.
١٣. البند المالي الموضح في الطلب المالي يجب أن يكون معتمداً في الموازنة المعتمدة.

## 13.2 إجراءات تسجيل المستحقات

١. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بتغذية معلومات استلام المواد (التقارير)/الخدمات إلى الحساب الوحدة المستحقة الدفع.
٢. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بتغذية المبالغ المستحقة الدفع إلى وحدة الحسابات الدائنة.
٣. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون ببدء إجراء " قيد اليومية" وفقاً لسير العمل المعتمد.
٤. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بإعداد مذكرة مدين توضح إجمالي مبلغ الشراء والدفعة الأولى، إن وجدت والمبالغ المستحقة وتاريخ استحقاق السداد.
٥. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بإرفاق سند اليومية بإشعار الخصم وإرساله إلى الإدارة المالية رئيس قسم الحسابات والمدير المالي.
٦. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بإرسال مذكرة الخصم الأصلية إلى المورد، ونسخة إلى الإدارة المالية.
٧. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بحفظ الفاتورة والعقد/الاتفاق ذي الصلة في المجلدات المشتركة.
٨. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بتنفيذ القيود المحاسبية حسب الإجراء المعتمد.

## 13.3 إجراءات الدفع للموردين

١. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون ببدء "مدفوعات الشيكات والتحويلات المصرفية" حسب الإجراء.

٢. سيتم سداد الدفعات وفقاً للائحة السلطة.
٢. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بتنفيذ القيود المحاسبية حسب الإجراء المعتمد.

#### 13.4 إجراءات مطابقت حسابات المورد

١. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بطلب كشف حساب من جميع الموردين.
٢. سوف يتلقى المحاسب البيانات من الموردين.
٣. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بمطابقة أرصدة الموردين مع حسابات الجمعية.
٤. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بالتسوية مع المورد حتى يتم موازنة السجلات إن وجدت التناقضات.
٥. سيتم مراجعة كشف الحساب من قبل رئيس قسم الحسابات والموافقة عليه من قبل المدير المالي.

### 14. الموردون

#### 14.1 أنواع الموردين المعتمدين في زمزم

١. الموردون التجاريون.
٢. الموردون الصحيون.

#### 14.2 الموردون التجاريون

##### الموردون التجاريون

١. يجب إن تكون الفواتير باللغة العربية، وأن تكون وفق اشتراطات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك.
٢. يتم مطابقة أمر الشراء المعتمد مع الفاتورة على أن تكون بنفس الكميات والاسعار ولا يسمح بأي نسبة انحراف قبل الترحيل.

#### إجراءات التسجيل الفواتير الموردون التجاريون

١. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون بتغذية معلومات استلام المواد (التقارير)/الخدمات إلى الحساب الوحدة المستحقة الدفع.
٢. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون المحاسب بتغذية المبالغ المستحقة الدفع إلى وحدة الحسابات الدائنة.
٣. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون ببدء إجراء "قيد اليومية" وفقاً لسير العمل المعتمد.
٤. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون بإعداد مذكرة مدين توضح إجمالي مبلغ الشراء والدفعة الأول إن وجدت والمبالغ المستحقة وتاريخ استحقاق السداد.
٥. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون بإرفاق سند اليومية بإشعار الخصم وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات وترحيله إلى المدير المالي.
٦. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون بإرسال مذكرة الخصم الأصلية إلى المورد، ونسخة إلى الإدارة المالية.

٧. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون بحفظ الفاتورة والعقد/الاتفاق ذي الصلة في المجلدات المشتركة.
٨. يقوم محاسب المصاريف الموردون التجاريون بتنفيذ القيود المحاسبية حسب الإجراء المعتمد.

### 14.3 الموردون الصحيون

١. يجب أن يرفق مع المطالبة المالية للمورد الصحي كشف يوضح: (اسم المريض، والتسلسل، ورقم خطاب زمزم، ورقم الفاتورة ونوع المرض والمبلغ).
٢. يتم إدخال البيانات بالشكل الصحيح من الزملاء في إدارة البرامج الصحية (المبالغ، واسم المورد).
٣. ترحيل سندات الشيكات الخاصة بالموردين أولاً بأول من الإدارة المالية.
٤. يتم الاعتراف بالرصيد للموردين بشكل شهري.
٥. إرفاق كشف مع كل شيك سداد بتفصيل الحالات التي يتضمنها هذا السداد.
٦. المصادقة على الأرصدة بشكل سنوي.

### إجراءات التسجيل فواتير الموردون الصحيون

١. يقوم محاسب الموردین الصحيين بتغذية معلومات استلام المواد (التقارير)/الخدمات إلى الحساب الوحدة المستحقة الدفع.
٢. يقوم محاسب الموردین الصحيين المحاسب بتغذية المبالغ المستحقة الدفع إلى وحدة الحسابات الدائنة.
٣. يقوم محاسب الموردین الصحيين ببدء إجراء "قيد اليومية" وفقاً لسير العمل المعتمد.
٤. يقوم محاسب الموردین الصحيين بإعداد مذكرة مدين توضح إجمالي مبلغ الشراء والدفعة الأول إن وجدت والمبالغ المستحقة وتاريخ استحقاق السداد.
٥. يقوم محاسب الموردین الصحيين بإرفاق سند اليومية بإشعار الخصم وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات وترحيله إلى المدير المالي.
٦. يقوم محاسب الموردین الصحيين بإرسال مذكرة الخصم الأصلية إلى المورد، ونسخة إلى الإدارة المالية.
٧. يقوم محاسب الموردین الصحيين بحفظ الفاتورة والعقد/الاتفاق ذي الصلة في المجلدات المشتركة.
٨. يقوم محاسب الموردین الصحيين بتنفيذ القيود المحاسبية حسب الإجراء المعتمد.

### 14.4 إجراءات الدفع للموردين

١. يقوم المحاسب بالتأكد من مطابقة الكميات أو الخدمات المستلمة مع طلب الشراء مع الفواتير المستلمة أو الخدمة والمستلمة وفي حالة عدم وجود فروقات يتم البدء "مدفوعات الشيكات والتحويلات المصرفية" حسب الإجراء.
٢. سيتم سداد الدفعات وفقاً للأئحة السلطة.
٣. سيقوم المحاسب بتنفيذ القيود المحاسبية حسب الإجراء المعتمد.



## 14.5 تسوية حسابات الموردين

1. سيطلب المحاسب كشف حساب من جميع الموردين.
2. سوف يتلقى المحاسب البيانات من الموردين.
3. يقوم المحاسب بمطابقة أرصدة الموردين مع حسابات الجمعية.
4. سيقوم المحاسب بالتسوية مع المورد حتى يتم موازنة السجلات إن وجدت التناقضات. (طبقاً لللائحة الصلاحيات).
5. سيتم مراجعة كشف الحساب من قبل رئيس قسم الحسابات والموافقة عليه من قبل المدير المالي.

## 14.6 طرق الشراء

### العطاء

العطاء هو ما يقدمه المقاول أو الشركة للجهة الراغبة في القيام بإنشاء ما، أو عمل ما، أو شراء سلعة ما، ويتضمن العطاء الكمية المراد العمل بها، وكذلك سعر كل وحدة، أو عملية وسمي عطاء لأنه يعطى للجهات الاستيفاء.

### المناقصة

المناقصة هي مجموعة من الإجراءات النظامية تهدف إلى دعوة أكبر عدد ممكن من المناقصين لتقديم عطاءاتهم وعروضهم، تمهيدا للاختيار الأنص منها سواء من الناحية جودة مادة المطلوب شراؤها، أو بأسعارها، أو بقية الشروط الأخرى المتمثلة في الكمية ووقت التجهيز وشروط الدفع والتسليم وغيرها من الأمور التي يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر في أداء هذه المهمة.

### آلية طرح المشتريات

- تلتزم الجمعية قبل طرح أعمالها ومشترياتها؛ القيام بالإجراءات الأولية اللازمة، ومن ذلك
1. التخطيط المسبق للمشاريع والمشتريات.
  2. إعداد دراسة الجدوى ووضع التكلفة التقديرية للمشروع.
  3. إعداد وتحديد الاحتياجات.
  4. تجهيز الطلب المرسل لدعوة الجهات والمؤسسات من أجل تقديم عروضهم.
    - أ. التحقق من استيفاء المتطلبات الإدارية اللازمة كالتراخيص وغيرها.
    - ب. تحديد الأسلوب المناسب للتعاقد وفق أحكام هذا الدليل.
    - ج. التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل الطرح.

## 14.7 أساليب التعاقد

### طرق الطرح

- يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهمات، وإجراء المقابلات، والنقل، باتباع إحدى الطرق الآتية، في حدود ما تراه الجمعية ملائماً لمقتضيات العمل:
1. المناقصة العامة.
  2. المناقصة المحدودة.
  3. الأمر المباشر.

٤. المناقصة العامة.

## 14.8 المناقصة العامة

### شروط المناقصات

- يراعى أن تتضمن شروط المناقصة البيانات التالية
١. موضع المناقصة والمواصفات محددة تحديدا دقيقا نافيا للجهالة.
  ٢. المدة المحدودة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها.
  ٣. المدة المحددة للتوريد.
  ٤. شروط الدفع.
  ٥. مدة التزام المورد بعطائه.
  ٦. الجزاءات عند الإخلال بشروط العقد.
  ٧. حق الجمعية في تجزئة العطاء.
  ٨. حق الجمعية في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب.

## 14.9 إعداد وصف للعمل المطلوب

يجب إعداد وصف للعمل المطلوب وبشكل واضح قبل نشر الإعلان مع ختمه من قبل الجمعية والتوقيع عليه من المدير العام.

## 14.10 معايير تقييم العروض

### معايير تقييم العروض

تراعي اللجنة المختارة أو الشخص المخول عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء؛ وعليها أن تدخل في اعتبارها بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:

١. مدة التوريد ومدى حاجة الجمعية إلى سرعة التوريد وموازنة الفوائد التي قد تحرم الجمعية منها في حالة التأخير مع فروق الأسعار المعروضة.
٢. كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.
٣. جودة الأصناف والخامات ومطابقتها للمواصفات.
٤. وبراغي كذلك الاسترشاد بالأسعار الأخيرة السابقة المتعامل بها وكذلك أسعار الصرف.

### في حالة تقدم جهة واحدة للعطاء

إذا أنتهى وقت زمن العطاء ولم تتقدم إلا جهة واحدة؛ فإنه يعمل على الحصول على عرضين آخرين، ويتم ذلك بالتواصل المباشر مع الجهات ذات الاختصاص.

### قبول العطاء الوحيد

يجوز قبول العطاء الوحيد إذا رؤي فائدة ترجى من إعادة المناقصة، وأن حاجة العمل لا تسمح بإعادتها، وأن العطاء الوحيد مطابق للشروط، ويعتمد هذا القبول من المدير العام حسب الصلاحيات المخولة له من مجلس الإدارة.

## في حالة تساوي الأسعار

إذا تساوت الأثمان بين عطاءين أو أكثر؛ يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها، إذا كان ذلك يحقق المصلحة للجمعية.

## 14.11 المناقصة المحدودة

### المناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة وهي التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت، أو الشركات المتخصصة، أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية، ومدرجة أسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها المدير العام، وتسرى عليها جميع الأحكام المنظمة للمنافسة العامة فيما عدا الدعوة إلى الاشتراك فيها، والتي تتم في هذه الحالة بموجب خطابات موصى عليها، أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.

## 14.12 الأمر المباشر

### أسلوب المنافسة المحدودة

يجوز استخدام أسلوب المنافسة المحدودة في الحالات الآتية:

1. الأعمال والمشتريات التي لا تتوافر إلا لدى عدد محدود من المقاولين، أو الموردين، أو المتعهدين، وفقاً لما يوضحه الدليل التنفيذي.
2. الأعمال والمشتريات التي لا تتجاوز تكلفتها التقديرية مبلغ (200,000) مئتا ألف ريال، يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.
3. الأعمال والمشتريات المطلوبة عاجلاً يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.

### اعتماد الأمر المباشر

ويكون الترخيص بالتعاقد بالأمر المباشر طبقاً للائحة المالية والحاجة الملحة بشراء الصنف، ويتم اعتمادها من المدير العام على ألا تتجاوز مبلغ وقدره (200,000) مئتا ألف ريال.

## 14.13 شروط عامة

### التعاقدات

تتم كافة التعاقدات وفقاً للوائح الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

### غرامة التأخير على المتعهد

إذا تأخر المتعهد عن التوريد عن الموعد المحدد؛ لذلك جاز توقيع غرامة تأخير عليه بحيث لا تتجاوز 2% عن كل شهر أو جزء منه بحيث لا تتجاوز الغرامة 10%.

### بيع أصناف غير صالحة

للمدير العام أن يوافق على بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أو التي بطل استعمالها وكذا الأصناف الزائدة عن الحاجة بناء على قرار لجنة تشكل لهذا الغرض.

## تشكيل لجنة لتصنيف الأصناف المراد بيعها

يصدر المدير العام قراراً بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف الأصناف المراد بيعها في مجموعات متناسقة.

## تشكيل لجنة لوضع أسعار

يصدر المدير العام قراراً بتشكيل لجنة لوضع الأسعار الأساسية للبيع بمقتضاه، على أن تدون هذه الأسعار في قائمة، وبطريقة سرية، وتعتمد من المدير العام، وتوضع في مظروف مغلق، وتسلم للجنة البيع بمقتضى هذه الأسعار، ولا يجوز للجنة فض مظروف الأسعار إلا يوم البيع وبمحضر رسمي.

## 15. التبرعات والهدايا

### 15.1 الهدايا

يحق للمدير العام تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن 10,000 (عشرة آلاف) ريال، ويجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه المبالغ.

### 15.2 قبول الهدايا أو التبرعات من الغير

لا يحق قبول التبرعات، أو الهدايا النقدية، ولا العينية، التي تزيد قيمتها عن 500 (خمس مئة) ريال، المقدمة للموظف بالجمعية بصفته الشخصية، أو بصفته الوظيفية، أو المقدمة كشخصية اعتبارية، أو أحد إداراتها، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات، أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية، ويخضع حينها للمساءلة.

## 16. مكافحة غسل الأموال

### 16.1 مكافحة غسل الأموال

مع مراعاة السياسة المستقلة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب؛ فإنه يتوجب الالتزام بالإجراءات المالية التالية:

1. لا يتم استقبال التبرعات النقدية إلا عن طرق أجهزة الإيداع النقدي، أو المقرات الرئيسية للجمعية.
2. لا يتم إرجاع أي تبرع إلا بعد موافقة لجنة الالتزام في الجمعية.
3. لا يتم إرجاع أي مبالغ للمتبرعين بشكل نقدي.
4. في حال استرجاع أي تبرع، فيكون على حساب المتبرع نفسه الذي تم التبرع منه.
5. يتم استرداد التبرع بتقديم طلب من الإدارة المستفيدة من التبرع بعد تقديم التالي:
  - أ. طلب مالي ورقي أو الكتروني وفق نماذج الإدارة المالية.
  - ب. صورة الهوية الوطنية لطالب استرداد التبرع.
  - ج. خطاب الأييان من البنك لنفس الحساب الذي تم التبرع منه مع ارفاق اشعار التبرع.
  - د. خطاب من المتبرع يوضح سبب طلب الاسترداد.

## الملحق (أ): صلاحيات البرنامج المالي جدول صلاحيات البرنامج المالي

المدير المالي	رئيس الحسابات	محاسب الموازنة	أمين الصندوق	محاسب الموردين الصحيين	محاسب المصاريف والموردون التجاريون	محاسب الرواتب	محاسب الإيرادات	البند
يرحل	يعتمد	يدخل	---	---	---	---	---	إدخال الموازنات على الإدارات بعد اعتمادها
يعتمد	يرحل	---	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل	---	---	صرف العهد
يعتمد	يرحل	---	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل	---	---	تصفية العهدة المالية
يعتمد	يرحل	---	---	---	يدخل	---	---	فتح حساب مورد جديد
يعتمد	يرحل	يدخل	---	---	---	---	---	التعديل في شجرة الحسابات
يعتمد	يعتمد	---	---	---	يرحل	يراجع، ويدقق	---	صرف المكافآت والسلف والانتدائيات والرواتب
يعتمد	يعتمد	---	---	---	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل، ويرحل	إيرادات المكاتب التعريفية
يعتمد	يرحل	---	---	---	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل	الإيرادات عن طريق الشيكات والحوالات البنكية
يعتمد	يعتمد	---	---	---	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل، ويرحل	الإيرادات عن طريق المتجر الإلكتروني
---	يرحل	---	---	---	---	---	يدخل	الإيرادات المباشرة في الحسابات

المدير المالي	رئيس الحسابات	محاسب الموازنة	أمين الصندوق	محاسب الموردين الصحيين	محاسب المصاريف والموردون التجاريون	محاسب الرواتب	محاسب الإيرادات	البند
يعتمد	يرحل	---	---	---	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل	الإيرادات العينية
يعتمد	يدخل، ويرحل	---	---	---	---	---	---	التسويات البنكية
يعتمد	يرحل	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل	---	---	---	فواتير الموردين الصحيين
يعتمد	يرحل	---	---	---	يراجع، ويدقق، ويعدل	---	---	فواتير الموديين التجاريين
يعتمد	يعتمد	---	يرحل	يدخل	يراجع، ويدقق، ويعدل	---	---	سداد الموردون التجاريين والموردون الصحيين
يعتمد	يرحل	يراجع، ويدقق	---	---	---	---	---	الطلبات المالية للإدارات
يعتمد	يدخل	---	---	---	---	---	---	نقل وتدوير الأرصدة الافتتاحية
يعتمد	يرحل	---	يدخل	---	يراجع، ويدقق، ويعدل	---	---	الصرف عن طريق الشيكات أو الحوالات
يطلع	يطلع	يطلع	يطلع	يطلع	يطلع	يطلع	يطلع	جميع أنواع التقارير وكشوف الحساب

\* إذا تكرر نفس مستوى الصلاحية يعني بأنه يوجد أكثر من موظف لديه نفس الصلاحية.

شرحها	صلاحيات
ينشئ قيد جديد	يدخل
أي يدقق المستندات المرفقة ومراجعة المبالغ	يراجع ويدقق
يرحل القيد أو العملية الترحيل النهائي	يرحل
يعتمد القيد أو العملية الاصلية أو يعتمد التعديل من المحاسب المعني قبل الترحيل النهائي	يعتمد
أي أنه يملك صلاحية اطلاع على القيود والأرصدة والتقارير التي يملك صلاحية عليها	يطلع