

النظام المالي واللواائح المالية وسياسة المشتريات



الدليل الإجرائي لإعداد النظام المالي واللوائح المالية:

يعتبر النظام المالي لكل مؤسسة من الأهمية بمكان وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها و تستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها إلى مصارفها المحددة ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل.
ولهذا يجب التعاقد مع مكتب محاسبى واستشارات قانونية وبتعين مستشار مالى متخصص ويتم العمل على تكوين فريق عمل مع المستشار مكون من مديرى الإدارات ورؤساء الأقسام وعضو مجلس الإدارة والمدير التنفيذي عبر لقاءات يدرس فيها الخطوات الأربع التالية

- 1- صياغة النظام المالي.
 - 2- شرح اللائحة المالية.
 - 3- مناقشة النظام المالي.
 - 4- اعتماد اللائحة المالية
- اللائحة المالية وتحتوي على : .
- أ) إعداد دليل للإجراءات المالية والمحاسبية.
 - ب) إعداد لائحة الصلاحيات المالية.
 - ت) السياسات المالية والمحاسبية.
 - ث) الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية .
 - ج) الموازنة التقديرية.
 - ح) الموارد والمدفوعات.
 - خ) لائحة المراجعة الداخلية للمؤسسة.
 - د) لائحة سياسات تنظم عملية المشتريات والمصروفات وغير ذلك.
- النظام المالي وتحتوي :-
- أ) طريقة القيد والدورات المستندية.
 - ب) المجموعة الدفترية والسجلات المالية .
 - ت) أسس إعداد الموازنة التقديرية .
 - ث) ملحق تحتوي على النماذج المعتمدة.

الفهرس

رقم الصفحة	الفصل
	الباب الأول
4	الفصل الأول : أحكام عامة
5	الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية
8	الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية
10	الفصل الرابع : الموازنة التقديرية
13	الفصل الخامس : الموارد
15	الفصل السادس : المدفوعات
20	الفصل السابع : السلف المستديمة والسلف المؤقتة
23	الفصل الثامن: الخزائن
25	الفصل التاسع : التأمينات
26	الفصل العاشر : الشراء
27	الفصل الحادي عشر : المخازن
28	الفصل الثاني عشر : المراجعة الداخلية
29	الفصل الثالث عشر : مراقب الحسابات
30	الفصل الرابع عشر: أحكام ختامية
	الباب الثاني
31	دليل النظام المالي
33-40	أهداف النظام
41	دورات المستندية
42-44	طريقة حساب صافي التكالفة التاريخية للأصل المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ



፳፻፭፻፡ (፪) የፌትህ ቁጥር

ଗୁଣ କରି ଦିଲ୍ଲି ପାଇଲା । ଏହାର କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର ?

Digitized by srujanika@gmail.com

አዲስ አበባ የኢትዮጵያ ቤት ስራውን ተስተካክል ነው.

॥ମାତ୍ରାମି ପ୍ରକଟଃ ମାତ୍ରା ଗଢ଼ ॥ମନ୍ଦିରାଳ୍ୟଃ

የመተዳደሪያ የሚከተሉት በቻ እንደሆነ ስምምነት ይረዳል፡፡

፳፻፲፭ የፌዴራል ተመርምሪያ አንቀጽ ፪፭

ମୁଦ୍ରଣ: କୃତି ପଞ୍ଜି । ୧୯୩୫

— የትንበያ ንብረቱ ተስፋ ተስፋ ተስፋ ተስፋ ተስፋ ተስፋ

સ્વરૂપાનંદ

የኢትዮጵያ ቤትና የሚከተሉት ስራውን አገልግሎት የሚከተሉት ስራውን አገልግሎት

፳፻፭ (፩) የ? ቴክኖ:

Digitized by srujanika@gmail.com

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية :-

مادة (5): السنة المالية للمؤسسة :

السنة المالية للمؤسسة إثنا عشر شهراً ميلادي تبدأ من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام .

مادة (6): التسجيل المحاسبي :

- يتم تسجيل أصول وخصوم المؤسسة على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات المؤسسة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات المؤسسة وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع المستندات المعتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المؤسسة باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسي للمؤسسة.

مادة (7): الأصول الثابتة :

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف الازمة المتکبدة لجعل الأصل صالحأً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الأمناء أو المدير العام .
- اتباع سياسة للتمييز بين المصارييف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والإقتصادي للأصل وتحيد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصنوف رأسمالي.

مادة (8): المخزون :

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً صادر أولاً.

مادة (9): العمليات الأجنبية :

يتم تقييم التبرعات التي تمت بالعملات الأجنبية من داخل المملكة إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.

مادة (10): مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات :

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعتمدة بها داخل المؤسسة والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

مادة (11): القوائم المالية :

يتم إعداد القوائم المالية للمؤسسة وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعتمد بها في المملكة العربية السعودية.

مادة (12): المدير المالي مسؤول عن :

- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال وممتلكات المؤسسة ضد جميع الأخطار (سرقة حريق - حوادث ... الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن وأرباب العهد النقدية والمحصلين وما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة والحوادث وخيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين.
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت وآخر للمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته .
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمؤسسة ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمؤسسة.

مادة (13):

على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير العام و مباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناء على التفويض المسبق من المدير العام:-



የትና የዕለታዊ ማረጋገጫ እንደሚከተሉ በቻ ይችላል፡፡

١٦ (٩) :

۶۰۷-۶۱۳-۶۲۹-۶۳۵-۶۴۱-۶۴۷-۶۵۳-۶۵۹-۶۶۵-۶۷۱-۶۷۷-۶۸۳-۶۸۹-۶۹۵-۶۹۷-۶۹۹

١٥(٢٩):

- የዚህ ማስታወሻ በሚገኘው አይነት ትርጓሜዎች ተመዝግበ ተደርጓል፡፡
 - የሚገኘውን ጥሩ የሚከተሉት ትርጓሜዎች ተመዝግበ ተደርጓል፡፡
 - ሁኔታ ቤት በሚገኘው አይነት ትርጓሜዎች ተመዝግበ ተደርጓል፡፡

تَرْكِيَّةٌ لِلْمُؤْمِنِينَ وَلِلْمُؤْمِنَاتِ

: (14) : ३८

١٨٢ | تخته

— የዚህን ስምምነት ተከታታለሁ ነው፡፡

- የሚገኘውን ስርዓት ተስፋይ እንደሆነ ተስፋይ ይችላል?

• تَذَكَّرَ الْمُؤْمِنُ بِالْمُؤْمِنِ وَتَذَكَّرَ الْمُؤْمِنُ بِالْمُؤْمِنِ

• የዕለታዊ ሪፖርት በትኩረት እንደሆነ ተሰጥቶበት ይችላል፡፡

- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمؤسسة.
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا والإدارات المتوسطة.
- تعديلات الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو التوصيف الوظيفي.
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية.

الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية :

مادة (17) : الحسابات الختامية :

يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإغلاق الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

- يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمه للمدير المالي.
- يتولى المدير المالي مهمة المراجعة السنوية والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات المؤسسة خلال شهر من إنتهاء العام المالي.
- يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المؤسسة وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الأمانة خلال شهرين من إنتهاء العام المالي.
- يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكالفة ومناقشتها مع المدير العام ومن ثم اعتمادها من أعضاء مجلس الأمانة.

مادة (18) : التقارير الدورية :

- يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الأمانة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.
- يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الأمانة أو من ينوب عنه.

- يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة.
- في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل وذلك من خلال قرار تقويض صادر عن المدير العام.

مادة (19) :

تنظم حسابات المؤسسة وفقاً لما تقتضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمساك المؤسسة مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي.

مادة (20) :

يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسوب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها ، ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق مع مبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسؤولاً عن ذلك المدير المالي أو من ينوب عنه دون الإخلال بمسؤوليته.

مادة (21) :

- تعد الإدارة المالية في نهاية كل شهر وقبل اليوم العاشر من الشهر التالي ما يلي :-
- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتائج - قائمة التدفق النقدي) .
 - كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة .
- كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأية تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا .

مادة (22) :

- تعد الإدارة المالية السنوية (مركز مالي ، حسابات النتائج ، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المادة (17) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي :-
- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة

ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المؤسسة في نهاية هذه الفترة .

- تتضمن حسابات المؤسسة كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.

الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة (23): تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمؤسسة لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الأماء وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المؤسسة بما يتحقق مع الاستراتيجية الموضوعة.

وتسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي :

- تعبّر عن خطة عمل منظمة ومعدّة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- توضح الأغراض المحددة لنشاط المؤسسة المستقبلية.
- تساعد إدارة المؤسسة على تنفيذ سياساتها والتعرّيف بتلك السياسات.
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالمؤسسة.
- تستخدّم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها .
- تساعد على تقدير احتياجات المؤسسة من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة (24): إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الأماء أو من ينوبه سنويًا قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من أعضاء مجلس الأماء وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المؤسسة.

مادة (25):

- تعدّ الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المؤسسة ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك.
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (26): تصديق الموازنة والعمل بها :

تعد كل إدارة من إدارات المؤسسة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعًا للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ، على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (27):

تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجلدة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (28):

تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعًا متكاملاً للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

مادة (29):

يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى المدير العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غایته الأول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الإعداد ومدى تناسق وتحقيق البرامج والأهداف وترفع إلى مجلس الأمانة لاعتمادها.

مادة (30):

بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد.

مادة (31):

يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.

مادة (32):

تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال المكتب وتعد الإدارة المالية تقريراً دوريأً شهرياً في اليوم الثامن من الشهر التالي لجميع الأقسام للمطابقة ثم ترفع لمجلس الأمناء في اليوم العاشر من كل شهر بعد المطابقة من جميع الأقسام موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (33):

تكون السلطة المختصة بالتجاوز ونصاب التجاوز المصرح به لكل المستويات الإدارية كما يلي:

- التجاوز 5% في أحد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى تكون حسب قرار مجلس الأمناء.
- التجاوز 15% في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل في زيادة الإيرادات تكون حسب قرار مجلس الأمناء وبعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام المعتمد من المدير العام.

الفصل الخامس : الموارد

مادة (34):

يقصد بالموارد الإيرادية كل ما تحصل عليه المؤسسة من إيرادات عن كافة عملياته الجارية والناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة.

مادة (35):

يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما تحصل عليه المؤسسة نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل ... أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي ترتب التزاماً على المؤسسة يكون لمجلس الأمناء وبالأغلبية سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقيات الخاصة بها.

مادة (36):

تراعى إدارة المؤسسة عند إعداد البرامج الازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق المؤسسة وانتظام موارده .

مادة (37):

بقرار مجلس الأمانة :

- يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر والذي يحدده مجلس الأمانة تورد إليه كافة المتصحّلات (نقدية - شيكات- أو كمبيات للتحصيل ...) أو مواد أخرى .
- وتنقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب وعمل مذكرات التسوية الالزمه - وعدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدن غطاء.

مادة (38):

- يجب توريد المتصحّلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غایته الساعة الثانية عشر ظهراً من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع.
- وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التتحقق من تنفيذ ذلك .
- يجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتصحّلات حتى نهاية اليوم التالي للمتصحّلات بشرط الا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة.

مادة (39):

على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المؤسسة في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير عام الإدارة أو من ينوب عنه عن آية حقوق استحقت وتتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (40):

لا يجوز التنازل عن آية حقوق للمؤسسة يتتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل الالزمه لتحقّيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الأمانة أو من ينوب عنه إعداد الديون المعدومة للإيرادات المستحقة للمؤسسة بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل ، ومرور الفترة المتعارف عليها محاسبياً لمعالجة ذلك حسب ما يتم اعتماده من مجلس الأمانة .

مادة (41):

يتم تحصيل الأموال المستحقة للمؤسسة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق المؤسسة بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المؤسسة فقط وليس بأسماء أشخاص .

: مادة (42)

يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات المؤسسة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المؤسسة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.

: مادة (43)

على إدارة المؤسسة استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات المؤسسة قبل الغير في مواعيدها وضمان عدم توقف نشاطات المؤسسة لعجز السيولة.

: مادة (44)

يجوز للمؤسسة أن توفر ما تحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :

- التسهيلات الإنتمانية الشرعية.
- القروض الحسنة.
- تسهيلات موردين شرعية.

على أن تخاتر الإدارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنساب الشروط وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس : المدفوعات

: مادة (45)

تتألف نفقات المؤسسة من :

- 1- تكاليف المشتريات الداخلية والمحالية.
- 2- مصاريف الفروع والمندوبيات.
- 3- تكاليف البيع والتسويق.
4. تكاليف اقتناء الأصول الثابتة.
- 5- المصاروفات المهنية المقدمة من الغير.
- 6- المصاريف الإدارية والعوممية.
- 7- المصاريف الأخرى.

- 8- مصاريف زكاة مال الأفراد.
- 9- رسوم حكومية وأهلية وبنكية.

ويميز فيها ما يلي :

عقد الالتزام :

وهي الواقعة التي تنشئ الالتزام على المؤسسة كشراء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

تسديد الالتزام :

سداد المبالغ الناشئة عن عقد الالتزام لأصحاب الاستحقاق.

مادة (46) :

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الأمناء أو المدير العام أو من ينوبه بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ما عدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالمادة (47) أدناه.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط المؤسسة.
- توفر مستند فاتورة أو خلافه يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل.
- توفر مستند أصولي يثبت استلام المؤسسة فعلياً للبند المشتراء أو الخدمات المقدمة.

مادة (47) :

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه :

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه مثل عقود العمل، والإيجارات والتأمينات الإجتماعية وما شابهه ... الخ.
- وكذلك المدفوعات العائنة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل المصاروفات البريد والهاتف والكهرباء ... الخ.

مادة (48) :

يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير العام نظاماً يكفل وفاء المؤسسة بالتزاماتها لمستحقاتها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات.

: مادة (49)

- يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية : .
- نقداً من العهدة التثرية على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال.
 - بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ثلاثة آلاف ريال .
 - تحويل على البنك (حواله بنكية) .
 - ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي .
 - يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

: مادة (50)

لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة وعلى المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق ويجوز للمدير العام أو من ينوبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

: مادة (51)

لا يجوز تحرير شيكات لحامليها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك وعلى مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسيق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلام الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي .

: مادة (52)

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

: مادة (53)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمؤسسة التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي : .

- رئيس مجلس الأمناء.

- نائب رئيس مجلس الأمناء.
- المشرف المالي.
- المدير العام.
- مدير الإدارة المالية .

وعلى أن يكون توقيع أمين الصندوق رئيسيًّا في جميع الشيكات مع توقيع رئيس أو نائب رئيس مجلس الأمناء .

وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا بإعتماد السلطة الأعلى منه.

مادة (54):

يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محددة ولا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات المنوحة له من المستوى الأعلى لغيره .

مادة (55):

يجب أن يحمل الشيك الصادر من المؤسسة توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (56):

ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المؤسسة بنماذج توقيع رئيس مجلس الأمناء ونائب رئيس مجلس الأمناء وتوقيع أمين الصندوق .

مادة (57):

ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

مادة (58):

يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للمؤسسة على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد مدينًا بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا

حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً ببدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها .

مادة (59):

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المؤسسة بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات المؤسسة والذي يصدر بتحديده قرار من المدير العام أو من ينوبه بناءً على اقتراح المدير المالي – مالم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقداً – وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالبالغ الزائد لمدة تتعدي خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين و تنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

مادة (60):

يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال المؤسسة ، و كل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال المؤسسة و إلا تعرض للمساءلة القانونية .

مادة (61): أمر الصرف :

- يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع و يعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمؤسسة عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه دفع النقود أو تحrir الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
- إن اعتماد المدير العام لأى تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة و طبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي و يعتبر المدير المالي مسؤولاً عن صحة تنفيذ الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظمي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظمي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (62): سلطات الاعتماد :

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطة مع مراعاة القواعد و الإجراءات التنظيمية لهذه الحالات .. طبقاً لللوائح و القوانين .

مادة (63): الصرف بشيكات :

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (51,50,49) من اللائحة فإن التوفيق على الشيكات الصادرة من المؤسسة لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للمؤسسة تكون كالتالي :-
 - يلزم أن يكون هناك توقيع أمين الصندوق وتوقيع رئيس أو نائب رئيس مجلس الأمانة.
 - إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوفيق وكذلك أي تعديل فور حدوثه .

مادة (64): الصرف نقداً :

يجوز التصريح بالصرف نقداً أمر دفع على خزينة المؤسسة في حدود ثلاثة الآف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير العام والمدير المالي مجتمعين .

مادة (65):

يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة.

କିମ୍ବା କିମ୍ବା

- የዚህ ማረጋገጫ ነው በመሆኑ ይህንን ድንብ ጥሩ የሚከተሉት ሰነዶች ተስተካክለዋል፡፡
 - በዚህ ማረጋገጫ ነው በመሆኑ የሚከተሉት ሰነዶች ተስተካክለዋል፡፡
 - የዚህ ማረጋገጫ ነው በመሆኑ የሚከተሉት ሰነዶች ተስተካክለዋል፡፡

፩፻፲፭ ዓ.ም. በዚህ ሰዓት ከተሰጠው ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ

- የዕለታዊ ስራውን በትክክል እንደሆነ ተስፋል ይችላል
 - የሚከተሉት የሰውን ተስፋል የሚያሳይ ነው

፩፻፲፭ ዓ.ም. ከዚህ ቀን ማስታወሻ የሚከተሉት ደንብ በመሆኑ የሚከተሉት ደንብ በመሆኑ

- ପାତ୍ର ହାତୀ କିମ୍ବା କିମ୍ବା
 - ପାତ୍ର ହାତୀ କିମ୍ବା କିମ୍ବା

አዲን የሚከተሉት በቻ ንዑስ ስምምነት መረጃ ይሰጣል

— የኩርክት ብቻ አገልግሎት ስምምነት ይፈጸማል፡፡

— የዚህ አገልግሎት ስለሚያስፈልግ ተደርጓል፡፡

ପାତ୍ର (୮୫) :

କ୍ଷେତ୍ର ପାଇଁ: ପାଦ ପାତାଳ ମିଶନ ଏକ୍ସିକ୍

وَالْمُؤْمِنُونَ الْمُؤْمِنَاتُ وَالْمُؤْمِنُونَ الْمُؤْمِنَاتُ

يتجاوز المقدم 50% من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدي ثلاثة مرات بالسنة الواحدة.

مادة (68):

لا يجوز لمن بعهده نقداً أن يعطي عهدة لأي سبب كان بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقييد على حساب الموظف وأية عهدة معطاه بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (69):

على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردتها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعه واحدة من مستحقاتهم طرف المؤسسة.

مادة (70):

يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصاروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقاً لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفه وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة .

مادة (71):

يجب أن تويد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسؤول الاعتماد ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود ثلاثة عشر ريال .

مادة (72):

يتم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى 75% من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (73):

يتم جرد السلف المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفي نهاية ديسمبر من كل عام.

مادة (74):

يجوز صرف سلفة مؤقتة خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات

المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة ويعظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (75):

يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي حدود المدة المقررة لهذه السلفة مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (76):

لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالي مجتمعين ، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالمؤسسة.

الفصل الثامن : الخزانة :

مادة (77):

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

مادة (78):

ينشا بالمؤسسة خزينة أصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس - سجل تجاري - ... الخ) وأصول العقود المبرمة بين المؤسسة وغير ، الأوراق التجارية طويلة الاجل .. الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالمؤسسة ولا يتم فتحها إلا بمقاييس أحدهما طرف المدير العام والأخر طرف المدير المالي .

مادة (79):

- يحضر على أمين الصندوق الصرف من الإيرادات أو المتحصلات إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلًا في حدود سلطته.
- وأن يكون الصرف بناءً على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من سلطة الاعتماد ويخطر بها مجلس الأمانة.

مادة (80):

على أمين الصندوق إعداد ما يلى :

- كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحًا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يومياً بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى.

- كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها.

مادة (81):



الفصل التاسع : التأمينات

مادة (84):

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولاً: تأمينات للغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكافالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يتلزم بتنفيذها تجاه المؤسسة.

ثانياً: تأمينات لدى الغير:

وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من المؤسسة للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تتلزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (85):

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة المدير العام أو من ينوبه.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلية أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (86):

تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للمؤسسة أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها ، ويكون المدير المالي مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتتابعة استردادها بحلول أجلها.



• ተ(፳፻፻፭) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

፳፻፻፭፡-

• ተ(፳፻፻፭) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

፳፻፻፮፡-

• ተ(፳፻፻፮) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

፳፻፻፯፡-

• ተ(፳፻፻፯) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

፳፻፻፱፡-

• ተ(፳፻፻፱) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

• ተ(፳፻፻፱) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡ የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

፳፻፻፲፡-

• ተ(፳፻፻፲) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

- የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

- የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

- የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ ተከተለዋል፡፡

፳፻፻፳፡-

• ተ(፳፻፻፳) የፌዴራል አገልግሎት ማስታወሻ (፧) ተከተለዋል፡፡

الفصل الحادى عشر: المخازن

مادة (93):

يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.

مادة (94):

تسلم جميع الأصناف التي ترد المؤسسة إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهده وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (95):

تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتقتيس الدوري والفحائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية ممثلة في السيد المدير المالي مسؤولة ذلك .

مادة (96):

بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير المالي.

مادة (97):

في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير المدير المالي وموافقة مدير عام المؤسسة اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب المؤسسة وفيما عدا ذلك فالموظفي المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.

مادة (98):

على إدارة المؤسسة أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسؤولاً عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الفصل الثاني عشر: المراجعة الداخلية

مادة (99):

يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها واطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أو بأول.

مادة (100):

يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المؤسسة وموجدهاته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (101):

- يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :-
- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها.
 - سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
 - فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
 - صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على المؤسسة تجاه الغير.
 - سلامة الإجراءات، المطبقة لحفظ ممتلكات المؤسسة عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن المؤسسة.
 - وجود تغطية شاملة لجميع موجودات المؤسسة ومتلكاتها من خلال بوصول تأمين سارية المفعول.
 - صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال.
 - التأكد من تحصيل أموال المؤسسة ومستحقاتها لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية.

مادة (102):

على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير العام وتعلق بطبيعة عمله.

الفصل الثالث عشر: مراقب الحسابات

مادة (103):

دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني من الوزارة مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات المؤسسة الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.

مادة (104):

على مراقب الحسابات مراجعة المؤسسة وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية.

مادة (105):

لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وعلى إدارات المؤسسة المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (106):

في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الأمناء لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.



፡ ഇതുവരെ കൂടിയും ഒരു പാടം മാത്രം തന്നെ വിശദമായി പറയാൻ കഴിയില്ല.

അതുകൊണ്ട് അപ്പോൾ സാധാരണ ചുരുക്കിയാണ് എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഞം (112):

അപ്പോൾ കൂടിയാണ്

സാധാരണ ചുരുക്കിയാണ് എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഞം (113):

അപ്പോൾ

സാധാരണ ചുരുക്കിയാണ് എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഞം (114):

അപ്പോൾ

സാധാരണ ചുരുക്കിയാണ് എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഞം (115):

അപ്പോൾ കൂടിയാണ് ആശയം.

അപ്പോൾ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഈ കൂടിയാണ് ആശയം എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഈ കൂടിയാണ് ആശയം എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഞം (116):

അപ്പോൾ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഈ കൂടിയാണ് ആശയം എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഈ കൂടിയാണ് ആശയം എന്ന് പറയാൻ കൂടിയാണ് ആശയം.

ഞം (117):

الباب الثاني

دليل النظام المالي

الإطار العام للنظام المالي

1/1 أهداف النظام :

يعتبر نظام المحاسبة المالية في أية وحدة الأساس الأول وذلك لما يوفره للإدارة من بيانات فعلية وشاملة لكل عناصر النشاط تساعد الإدارة لتحقيق كثير من الفوائد منها ..

- 1- توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالي وعناصره.
- 2- التعرف على حقيقة الأرباح والخسائر في صورة تحليلية.
- 3- توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالي وقياس النظر في الأداء فمعيار فاعلية ونجاح أية إدارة اعتمادها على بيانات ومعلومات مناسبة وجاهزة في الوقت المناسب وتكون ذات معنى وهدف .
- 4- توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر المصروفات والإيرادات بما يمكن من استثمار الإمكانيات المتاحة للاستثمار الأمثل.
- 5- الرقابة والمتابعة لكافة النشاطات وتقييم الأداء عن طريق إعداد الموازنات التخطيطية ومحاسبة المسؤوليات.
- 6- الاستفادة من نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق فعالية نظام الإدارة بالأهداف ، ولكي يكون النظام مؤثراً وفعلاً فلابد الأخذ في الاعتبار عند وضع النظام المحاسبي أن تتوافق فيه الشروط التالية :-

أ- أن يرتبط النظام بالهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية ، حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن

اتصال المحاسبة بالمستويات الإدارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات وحسن التفاهم.

بـ. أن تظهر المعلومات المحاسبية علاقة الأنشطة الإدارية ببعضها البعض في شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفي في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف.

7- توفر للإدارة الأدلة القوية والقرائن التي تمكنها من التعبير عن صدق قراراتها وبياناتها قبل الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم.

2/1 : طريقة القدر :

يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج والتي تعتمد على مسک الدفاتر والسجلات المالية واليومية.

3/1 مقومات النظام:

يتكون النظام من العناصر والأجزاء التالية:

1- الدليل المحاسبي : هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية وكذلك الكود الخاص بكل حساب ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه ويسمى أيضاً شجرة الحسابات.

٢- المستندات و الدوارات المستندة للعمليات

3- المجموعة الدفترية والسلفات

4- المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسية

5-الملاحة المالية

گلستانِ سعدی

- المسندات والدورات المستدبة للعمليات .

مقدمة :

- تهدف عملية تصميم الدورات المستدامة لعمليات وانشطة المؤسسة إلى ما يلي :-

١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات.

2- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات.

- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات واعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية.

تنظيم استخدام وتدالو نماذج المستندات :

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل المدير المالي حيث يقوم أي موظف باستلام دفتر بالتوقيع على سجل استلام دفاتر (يوضح به إسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من :... إلى ...) . وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالي .

وقد صفت الدورات المستدية وفقاً لأنشطة المؤسسة إلى:

- الدورة المستدية للمقوضات النقدية.
- الدورة المستدية للمدفوعات (المدفوعات النقدية / المدفوعات بشيكات).
- الدورة المستدية للعهدة المستدية.
- الدورة المستدية للأجور والمرتبات.
- الدورة المستدية للمشتريات.
- الدورة المستدية للمخازن .
- الدورة المستدية للمبيعات الخيرية.

1/2 الدورة المستدية للمقوضات :

- المقوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة :
عند قيام المؤسسة بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية والمخزنية ومعاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام والتي تعطيه القوة والمتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام ويفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي ووفقاً للشرح التالي ..

سند قبض:

عند ورود أي تبرع أو إيراد سواء نقداً أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي يتكون من أصل وثلاثة صور يتم توزيعها وفقاً للجدول التالي:

الأصل	يسلم للمتبرع
الصورة الأولى	ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة
الصورة الثانية	ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة
الصورة الثالثة	تحفظ بكتاب الدفتر وتسلم للمدير المالي

وفي نهاية اليوم يقوم أمين الصندوق بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذون الصرف في كشف حركة الخزينة وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات.

تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل بدقتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بأستاذ مساعد الإيرادات.

ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الخزينة بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها.

يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سند صرف نقدية من أصل و3 صور يرافق الإشعار مع أصل سند الصرف ويرسل للإدارة المالية وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بکعب الدفتر وترسل للمدير المالي مع الكعب .

2/2 الدورة المستندية للمدفوعات :

1) المدفوعات النقدية :

• تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف واعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على إدارة المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل و3 صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي :

أصل فقط	يرفق مع أصل المعاملة ويرسل للمحاسبة
صورة	ترسل للإدارة المختصة طالبة الصرف
صورة	ترفق مع القيد المحاسبي
صورة	تحفظ بکعب الدفتر وترسل للمدير المالي

يوضع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب :

- يجب أن لا يتجاوز قيم طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي وما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات.
- يسلم إذن الصرف إلى أمين الصندوق الذي بدوره يسلم النقود للإدارة المعنية ويحتفظ لديه بإذن الصرف وإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومي ومن ثم إعادةه لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه.
- وللأحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذون الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية كل في حدود السلطات المنوطة به.

- የዕለት ቀን አገልግሎት ስምምነት ጥሩ ተስተካክል ይችላል :
 - የዕለት ቀን አገልግሎት ስምምነት ጥሩ ተስተካክል ይችላል :
 - የዕለት ቀን አገልግሎት ስምምነት ጥሩ ተስተካክል ይችላል :
 - የዕለት ቀን አገልግሎት ስምምነት ጥሩ ተስተካክል ይችላል :
 - የዕለት ቀን አገልግሎት ስምምነት ጥሩ ተስተካክል ይችላል :

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗତ୍	ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗତ୍ ପାଠ ଶାଖା ନାମ : ଶର୍ଵିଷମ୍ବନ୍ଧି
ଶର୍ଵିଷମ୍ବନ୍ଧି	ଶର୍ଵିଷମ୍ବନ୍ଧି ପାଠ ଶାଖା ନାମ : ଶର୍ଵିଷମ୍ବନ୍ଧି

የመንግሥት የሚከተሉት በቻ እና ስራ መሆኑን የሚያስፈልግ ይችላል፡፡

በመንግሥት የሚከተሉት በቻ እና ስራ መሆኑን የሚያስፈልግ ይችላል፡፡

(2) የመንግሥት የሚከተሉት በቻ እና ስራ መሆኑን የሚያስፈልግ ይችላል፡፡

2- عند استعاضة العهدة :

- يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (3000) ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهدة مسلسل ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال .
- يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة 25% من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهدة تسجل فيه المبالغ المصاروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف المرفق به مستندات إلى إدارة الحسابات.
- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة.
- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمدير المالي لاعتماد الصرف .
- يقوم المدير المالي باعتماد الشيك من الجهات أصحاب الصلاحية ومن ثم يسلم للموظف أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف وعلى صورة الشيك باستلام الشيك.
- يسلم كشف الاستعاضة ومرافقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيد والحفظ .

4) الدورة المستندية للأجور والمرتبات :

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق آلية تعتمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل والغياب ، المرض ، الإضافي . قبل نهاية الشهر يعد مدير شئون الموظفين كشف أجور مرتبات العاملين ، الذي يوضح الاستحقاقات (المرتب الأساسي / المرتب الإضافي / البدلات / مستحقات أخرى) والاستقطاعات (حصة المؤسسة في التأمينات الاجتماعية / حصة العامل / الموظف في التأمينات الاجتماعية / الغياب / الجزاءات / آلية استقطاعات أخرى) وصافي الأجر واعتماد أصحاب الصلاحية وعلى أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف بقيمة صافي الرواتب وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير العام بواسطة خطاب يوجه إلى البنك مرفق بقرص صلب به بيانات الموظفين وتفاصيل رواتبهم بقيم مشفرة .
- بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة

المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع.

- في نهاية كل شهر يقوم المدير الإداري بعمل مذكرة ترفع إلى المدير المالي تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة وتشمل على إسم الموظف / العامل ، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين) .

5) الدورة المستندية للمشتريات :

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بها وتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :-

- احتياجات تطلب لأول مرة.
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الكتابية والتي تطلب أولاً بأول.

وفي هذه الحالة يتم اتباع الآتي :

يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازم من مدير الإدارة المعنية إلى المدير العام الذي يعتمد ومن ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض أسعار على أن يتحمل مسؤول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التأكد من الأسعار ومن ثم يعتمد المدير المالي السعر المرجح بناء على عرض الأسعار و اختيار الأنسب منها وإرافق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ وتخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف .

6) دورة التخزين والصرف والإرجاع (المخازن) :

أ. دورة التخزين :

1- عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتكون اللجنة من :

- أمين المخزن.
- عضو من الإدارة المالية.

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام من أصل وصورة :

قسم الحسابات	الأصل
تحفظ بإدارة المخازن	الصورة

2- بناء على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة تفصيلي للتبرعات العينية الواردة من أصل 2+ صورة :

الاصل	قسم الحسابات
الصورة الاولى	ادارة المخازن
الصورة الثانية	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

ب . دورة الصرف من المخازن :

- عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة من أصل وصورة وترسل إدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإداره الطالبة.

الأصل	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	تحفظ لدى الإداره الطالبة

- يقوم أمين المخزن - في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها بتحرير إذن صرف مخازن من أصل وصورة :

الأصل	يرسل للإداره المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة	تحفظ بإدارة المخازن

- ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص.

ت . دورة الإرجاع :

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة :

- عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإداره بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد كل الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض وتقييد تالف ويتم بيعها وقيد التوريد لمبيعات مستودع ، ويحرر لإذن صرف أصناف تالفه من أصل وصورة.

الأصل	تسليم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة الأولى	تسليم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

7) الدورة المستندية للمبيعات الخيرية :

- تقوم الإدارة بحصر وجرد كل البضاعة الم tersible للبيع وتسلیمها للموظف المختص بناءً على سعر البيع ومن ثم يقوم الموظف بتوريد حاصل مبيعاته اليومية إلى الخزينة حتى تمام المبيعات المسلمة له.

3- المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بالمؤسسة ثلاثة أنواع وهي :-

- مجموعة الدفاتر الرئيسية .
- مجموعة الدفاتر المساعدة .
- مجموعة السجلات التحليلية .

مجموعة الدفاتر الرئيسية :

- 1- دفتر اليومية الأمريكية : وهو يمثل دفتر القيد الرئيسي ويتم التسجيل فيه من واقع أذون قيد اليومية العامة .

وهو عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد ، يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة .

وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الاستاذ العام .

2- دفتر الاستاذ العام :

- وهو دفتر رئيسي ذو جانبين (مدین/دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيسي موجود بـ دفتر اليومية الأمريكية .
- يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بـ دفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الاستاذ في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .
- يتم الترصيد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بـ دفتر الاستاذ العام .
- يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والارصدة في نهاية كل شهر .

- يتم إجراء المطابقة بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العام ونظيرتها بموازين المراجعة الفرعية .

مجموعة الدفاتر المساعدة :-

1- دفتر الصندوق :

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة.

2- دفتر البنك :

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الترصيد بعد كل عملية مباشرة وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب المؤسسة لدى البنك بكشف الحساب ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناء على مذكرة تسوية البنك.

3- دفتر العهد والسلف :

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين (مدين / دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة.

مجموعة السجلات التحليلية :-

1- سجل تحليل الإيرادات :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

2- سجل تحليل المصروفات :

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات ويتم ترحيل المصروفات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذه الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي ت مقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .



طريقة حساب صافي التكاليف التاريخية للأصل

البيان	جزئي	كلي
أولاً التكاليف التاريخية للأصل		XX
رصيد تكاليف الأصل أول المدة		XX
يضاف (+) تكاليف الإضافات خلال العام :		XX
ثمن الشراء		XX
رسوم جمركية		XX
مصاروفات الشراء		XX
مصاروفات تركيب		XX
جملة الإضافات		XX
يخصم من (-) تكاليف الاستبعادات التاريخية		XX
رصيد التكاليف التاريخية للأصل آخر المدة		XX
مجموع إهلاك الأصل :		
رصيد مجموع إهلاك أول الفترة		XX
يضاف (+) قسط إهلاك العام		XX
إهلاك رصيد الأصل أول المدة		XX
إهلاك الإضافات		XX
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده		XX
جملة قسط إهلاك العام		XX
يخصم منه (-) مجموع إهلاك الاستبعادات		
رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة		XX
جملة إهلاك الاستبعادات		XX
صافي التكاليف الدفترية للأصل :		
رصيد التكاليف التاريخية للأصل آخر العام		XX
يخصم منه (-) رصيد مجموع إهلاك الأصل آخر العام		XX
صافي التكاليف التاريخية		

- المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ آلية تسوية وإختفاء موظف :

1/4 إضافة الأصول الثابتة :

- عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقداً فإنه يتم تحميده بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة.
- كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد التشغيل حيث يتم تسجيل المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليتها وإعادة تحميلاها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت.

2/4 استبعادات الأصول الثابتة :

- عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية :-
- 1- معرفة القيمة الدفترية التاريخية المدرجة في الميزانية .
 - 2- احتساب إهلاك الأصل المستبعد منذ البدء به حتى تاريخ الاستبعاد.
 - 3- يتم ترصيد حساب مجمع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة.
 - 4- عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة فيراعي ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي.

3 المشروعات تحت التنفيذ :

يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من أنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات.

4/4 آلية التخلص من أصول ومتلكات المؤسسة .

أصول ومتلكات المؤسسة يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى المؤسسة وحيث أنه قد يعتري بعض هذه الأصول التلف

የኢትዮጵያውያንድ አገልግሎት ተስፋዣ ስርዓት የሚከተሉ ይችላል

- የሚሸጠውን በመሆኑ ስራ እንደሆነ ይችላል ተብሎ የሚሸጠውን በመሆኑ ስራ እንደሆነ ይችላል
 - የሚሸጠውን በመሆኑ ስራ እንደሆነ ይችላል ተብሎ የሚሸጠውን በመሆኑ ስራ እንደሆነ ይችላል
 - የሚሸጠውን በመሆኑ ስራ እንደሆነ ይችላል ተብሎ የሚሸጠውን በመሆኑ ስራ እንደሆነ ይችላል

፳፻፲፭ ዓ.ም. ቀን ከተማ ሚኒስቴር አ. ገዢ ተስፋ

- ۱۸۷ -

- १८ -

- ۱۷ -

၁၃၇

- የዚህ በቃል እንደሚከተሉ ይመለከታል ይህንን ስራው የሚያስፈልግ ይችላል
 - የዚህ በቃል እንደሚከተሉ ይመለከታል ይህንን ስራው የሚያስፈልግ ይችላል.

جَنْدِيَةٌ كَوْكَبِيَّةٌ وَجَنْدِيَةٌ مُهَاجِرَةٌ

جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسئول شئون الموظفين ويعد المحضر إحدى مستندات الاستلام والتسلیم.

- اذا اتضحت مع مراجعة الادارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسئول المالي بانداب المحاسب لحضور الاستلام والتسليم وكتابة التقارير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الادارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وت تقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الادارة المالية.
- تتولى الادارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقيل خلال إسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر التسلیم والتسليم ويقوم المسئول المالي بالتوقيع على محضر تصفية تدهد الادارة المالية بالمركز الرئيسي بجدة يحمل توقيع الموظف المستقيل.
- ترفع الادارة المالية محضر التصفية للمدير العام.
- يصدر القرار من المدير العام بإخلاء الطرف وإبراء الذمة.
- للمدير العام الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مزنياته لاستكمال ما يراه ضروريًا وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعنى والعرض بذلك على المدير العام.

6/4 آلية التبليغ عن اختفاء موظف بحوزته عهدة مالية أو عينية :

تتابع إدارة شئون الموظفين يومياً الموظفين وعمل كشوف بأسماء المتغيبيين عن العمل والتعرف على أسباب الغياب وبالاخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على اسباب الغياب على رئيس شئون الموظفين اتباع التالي :

طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية.

- التعرف على ضمانات الشخصية المقدمة للمؤسسة (كفالات مالية / حضورية) لأمناء الصناديق
- تبليغ المدير العام بالحدث.
- إجراء الجرد الفوري لعهدة الموظف المتغيب بدون عذر لاثبات الحالة المالية عليه.

- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من عهد مالية أو عينية .
- يرسل المحضر إلى المدير العام لاتخاذ اللازم .
- يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير العام.

ملحق رقم 1

نظام العقود والمشتريات

السلطة : المدير التنفيذي

مسؤولية التطبيق : الشؤون المالية والإدارية (المشتريات)

اللوائح :

يكون الشراء لجميع الأصناف والأدوات والمهامات بإحدى الطرق الآتية :

1- المناقصة العامة

2- المناقصة المحدودة

3- الممارسة

4- الأمر المباشر طلبات شراء 500 ريال او اقل .

المناقصة العامة :

يجب أن تتضمن شروط المناقصة العامة البيانات الآتية:

1- موضوع المناقصة والمواصفات المطلوبة محددة تحديداً دقيقاً نافياً للجهالة.

2- المدة المحددة لقبول العطاءات وأخر موعد لقبولها.



၁၂၃

କୁର୍ମାକିର୍ଣ୍ଣି ପାତାରେ ପାତାରେ ପାତାରେ ପାତାରେ ପାତାରେ ପାତାରେ

ה

ב

॥ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରିକାରୀ ହେଲା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା ॥

የኢትዮጵያ ቤትና የንግድ ነው ስለዚህም ይህንን በአዲስ አበባ

- የዚህ በቃል እንደሚከተሉት ማረጋገጫ መሆኑን የሚያሳይ ይችላል፡፡
 - የዚህ በቃል እንደሚከተሉት ማረጋገጫ መሆኑን የሚያሳይ ይችላል፡፡

一〇八

6- የትና ምርመራ ተስፋይ እና ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ ተስፋይ

7- | କର୍ମିଙ୍କଳ ହେଲା ଗେନ୍ଦର ପୁଣ୍ଡର ପାତ୍ର

جعفریان و میرزا

କୁଳାଳ ପରିଚୟ

Digitized by srujanika@gmail.com

፩- የዚህን በቃል ስለሚከተሉት ነው፡፡

تسلم الحسابات بالمؤسسة جميع العطاءات الواردة بالبريد الموصى عليه ويثبت عليها ساعة و تاريخ الاستلام وتبقى مغلقة حتى الوقت المحدد لفتح المظاريف وإذا كان العطاء مصحوباً بعينات تسجل هذه العينات في سجل أو كشف وتسلم مع العطاءات الواردة إلى لجنة فتح المظاريف.

خامساً:

تنولى العطاءات لجنة فتح المظاريف وتقوم الثانية بالبت في هذه العطاءات يصدر بتشكيلها قرار من المدير التنفيذي للمؤسسة بعد موافقة أمين الصندوق إذا لم تكن مدفوعة الثمن فإذا كانت مدفوعة الثمن يصدر قرار تشكيل لجنة البت من اللجنة العليا وتكون سلطة الاعتماد من إصدار قرار تشكيل لجنة البت.

سادساً:

يجب فتح مظاريف العطاءات في الساعة المحددة لفتحها وكل ما يرد من عطاءات يعد هذه الساعة يقدم فوراً إلى رئيس اللجنة الخاصة بفتح المظاريف لفتحها والتأشير عليها بما يفيد ورودها بعد الموعد المحدد ثم تدرج في كشف العطاءات المتأخرة ولا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف مالم يكن صادراً مقدم العطاء في تاريخ وقبل انتهاء لجنة المظاريف من عملها وبشرط موافقة المدير الصندوق بعد انفصاله لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله.

سابعاً :

تنولى لجنة فتح المظاريف ما يلي :

- 1- تحرير محضر يثبت فيه عدد العطاءات الواردة وذلك بعد فحص المظاريف والتأكد من سلامتها وسلامة أختامها.
- 2- يفتح رئيس اللجنة المظاريف الواردة ويوضع على كل منها وعلى العطاء الموجود بداخلها رقماً مسلسلاً على هيئة كسرأً اعتمادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات المقدمة مع إثبات عدد الأوراق المكون منها العطاء.
- 3- يقرأ رئيس اللجنة اسم مقدم العطاء والأسعار وجملة العطاء ليسمعها الحاضرين ثم يثبت على العطاء جملته بالتنقيط ويوقع مع باقي أعضاء اللجنة على العطاء ومظروفة.



አዲስ አበባ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

አዲስ አበባ | የኢትዮጵያ

አዲስ አበባ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

አዲስ አበባ | የኢትዮጵያ

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

ክፍል ፩:

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

ክፍል ፪:

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

ክፍል ፫:

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

ክፍል ፬:

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል

የኢትዮጵያ | የኢትዮጵያ ሥነ-ሆኑን ተቋማዊ ስራውን የሚመለከት የፌዴራል



ଶା ॥ କୁର୍ମି ଏ ? ॥ କୁର୍ମି କୁର୍ମି କୁର୍ମି କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି କୁର୍ମି ॥
 ଏ ? ॥ ଗୋ ॥ କୁର୍ମି କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି କୁର୍ମି କୁର୍ମି କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି କୁର୍ମି ॥
 କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥
 କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥
 କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥ କୁର୍ମି ॥

କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ । ୧-
କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ । ୨-
କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ କାହାର ପାଇଁ । ୩-

॥**ପାତ୍ର** ॥ ୧୫୨ ॥ କାଳିଶ୍ଵର ॥ କାଳିଶ୍ଵର ॥

የመተዳደሪያ የሚከተሉት አንቀጽ ተስተካክለ ይችላል፡፡

କାନ୍ତିର ପାଦରେ ଯାଏନ୍ତି କାହାରେ ଯାଏନ୍ତି କାହାରେ ଯାଏନ୍ତି
କାହାରେ ଯାଏନ୍ତି କାହାରେ ଯାଏନ୍ତି କାହାରେ ଯାଏନ୍ତି

ଅନ୍ତରେ କାହିଁ କାହିଁ

• ተደርጓል የሚያስተካክለ ተደርጓል ነው ይህንን ስምምነት የሚያሳይ

السابع عشر:

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر يجوز تجزئة المقادير المعلن عن شرائها بين مقدميها مالم يكن ذلك في غير صالح العمل.

الثامن عشر:

يخطر المورد الذي قبل عطائه بخطاب موصي عليه بعلم الوصول برسو العطاء عليه بعد اعتماد نتيجة مناقصته ويطلب منه الإخبار ذاته و خلال خمس أيام لإخباره الحضور لتوقيع العقد.

التاسع عشر:

يحرر عقد من أربع نسخ على الأقل تسلم إحداها للحسابات ومعها صورة من كشف تفريغ العطاءات للمراجعة وتسلم نسخة للمتعهد وتسلم النسخة الثالثة للجهة المختصة بالتنفيذ أما النسخة الرابعة وسند جميع إجراءات المناقصة فتحفظ لمراجعة الإدارة المالية أو للمحاسبات ويجب أن يبين في كل نسخة تاريخ البدء وجهات التوريد ويقوم المتعهد بالتوقيع على العينات النموذجية والعينات المقبولة.

العشرون:

تقيد العقود في ملف خاص لمراقبة تنفيذها.

الواحد والعشرون:

المناقصة (المحدودة) وهي التي تقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من المنشآت أو الشركات المحلية أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والإمتياز والكفاءة من النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة أسمائهم في سجلات أو كشوف يعتمدتها كل من أمين الصندوق أو المدير التنفيذي وتسري عليها جميع الأحكام المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا الدعوة إلى الاشتراك فيها.

الثاني والعشرون:

الممارسة ، ويكون الإذن بالمارسة واعتماد نتيجتها من :

- المدير التنفيذي للمؤسسة عند موافقة أمين الصندوق.



•**ବ୍ୟାକିଲା** କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

አዲስ ዴንብ: 005 ቤት ၁၇/၁၈/၁၉/၂၀၀၅ ከ/၊ ዓ.ም. :-

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ପ୍ରାଚୀନ କୌଣସି ହେଲା ଏହାର ମଧ୍ୟ ଦେଖିବା ପାଇଁ ଆଜିର ମଧ୍ୟରେ ଏହାର ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଲା.

۶. میان این دو نظریه ای که در اینجا مذکور شده اند، نظریه ای که در اینجا مذکور شده اند، نظریه ای که در اینجا مذکور شده اند،

፳፻፲፭ ዓ.ም. በ፳፻፲፭ ዓ.ም. ስምምነት እንደሆነ የሚያስረዳ የሚከተሉ የፌዴራል የፌዴራል