

معاً للحياة
Together for life



دليل الإجراءات المالية

الإصدار الثالث
1447/01/25
2025/07/20

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

٤	1. الأحكام العامة
٤	1.1 الغرض من الدليل
٤	1.2 نطاق الدليل
٤	1.3 نطاق التنفيذ
٤	1.4 ترجمة المحتوى
٥	1.5 الامتثال
٥	1.6 التعديلات على الدليل
٥	1.7 مراجعة وتحديث الدليل
٥	1.8 مراقبة النسخ وأرشفة الدليل
٥	1.9 التفسيرات والاستثناءات
٦	1.10 ضوابط عامة
٦	2. التعريف بالمصطلحات
٧	3. الإجراءات المالية والمحاسبية
٧	3.1 إدارة الحسابات البنكية
٩	3.2 الخزينة
١٠	3.3 دليل الحسابات للجمعية
١٢	3.4 دورة إقفال الحسابات الشهرية
١٣	3.5 إدارة الأصول
١٥	3.6 استبعاد الأصول الثابتة
١٦	3.7 إدارة المستودعات
١٧	3.8 الموازنات التقديرية
١٩	4. المصروفات والنفقات
١٩	4.1 محتويات نموذج الصرف
١٩	4.2 عدم توافر رصيد بالموازنة لبرنامج
١٩	4.3 تحرير سند صرف بموجب شيكات مسحوبة
٢٠	4.4 مرفقات لصرف الشيك
٢٠	4.5 استلام الشيك
٢٠	4.6 سند قبض يفيد استلام الشيك
٢٠	4.7 ختم مستند الصرف
٢٠	4.8 الصرف بعد استلام الأصل أو الخدمة
٢٠	4.9 صرف مبالغ مشتريات أو تعاقدات
٢١	4.10 سندات الصرف الملغاة
٢١	4.11 الوثائق المؤيدة للصرف
٢١	4.12 فقد مستندات مؤيدة

٢١	5. الرواتب والأجور
٢١	5.1 حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد.
٢١	5.2 إجراءات صرف المرتبات
٢٢	6. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة والمخصصات
٢٢	6.1 إجراءات صرف العهد المؤقتة
٢٢	6.2 إجراءات صرف العهد المستديمة (دائمة)
٢٣	6.3 إجراءات طلب تصفية العهدة المؤقتة أو المستدامة والبرامج والأنشطة
٢٤	6.4 عمليات الاستحقاقات الدائنة
٢٤	7. الإيرادات
٢٤	7.1 طرق استلام الإيرادات وأنواعها
٢٥	8. الرقابة المالية على أوامر الصرف
٢٥	8.1 الرقابة الداخلية
٢٦	8.2 المخالفات المالية
٢٦	9. الحسابات الختامية والأطراف ذات العلاقة
٢٦	9.1 إجراءات التسويات وترحيل الأرصدة وفتح وإقفال الفترات المالية
٢٧	10. الطلبات المالية
٢٧	10.1 إجراءات تسجيل المستحقات
٢٧	10.2 إجراءات الدفع للموردين
٢٨	10.3 إجراءات مطابقات حسابات الموردين
٢٨	11. الموردون
٢٨	11.1 أنواع الموردين المعتمدين في زمزم
٢٨	11.2 الموردون التجاريون
٢٩	11.3 الموردون الصحيون
٢٩	11.4 إجراءات الدفع للموردين
٢٩	11.5 تسوية حسابات الموردين
٢٩	11.6 طرق الشراء
٣٠	الاعتماد

1. الأحكام العامة

1.1 الغرض من الدليل

الغرض من دليل إجراءات 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 الإجراءات المحددة في دليل إجراءات 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 إجراءات 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 إجراءات 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 مراجعة الاستفسارات المتعلقة بدليل الإجراءات الخاص بالإدارة المالية وتقديم الإيضاحات 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 بإجراءات الإدارة المالية، بمثابة عدم امتثال ومخالفة للنظم واللوائح الداخلية، وسيتم التعامل معه وفقاً لإجراءات المخالفات الخاصة بالجمعية.

1.6 التعديلات على الدليل

1. يتم إصدار التعديلات على دليل إجراءات 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 إجراءات الإدارة المالية بالتعديل المعتمد ويحل محل جميع المستندات/ الأدلة السابقة بشأن هذه المسألة.

1.7 مراجعة وتحديث الدليل

1. يتم إصدار إجراءات 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 إجراءات 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 لمواءمة دليل إجراءات 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 إجراءات 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 الإجراءات على الإدارة المالية.
2. 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 الإجراءات 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 عشرين 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، وتحدد 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، ابتداءً من الجمعية لتقديم الخدمات الصحية لمستفيدي زمزم: (مستشفيات، مراكز صحية، مختبرات طبية، صيدليات، إلخ).
الموردون التجاريون	مزودو الخدمات والمشتريات عدا الخدمات الصحية.
أولوية الصرف	ترتيب الأولوية لتوجيه السيولة النقدية وفق الأهمية التي تضمن استمرار تسيير أعمال الجمعية وعدم الاضرار بصورتها لدى الجهات الداخلية أو الخارجية.
المصرفات المرنة	هي المصاريف القابلة لتغيير مواعيد دفعها وتأجيلها دون ان يترتب على المنشأة ضرر أو غرامات.

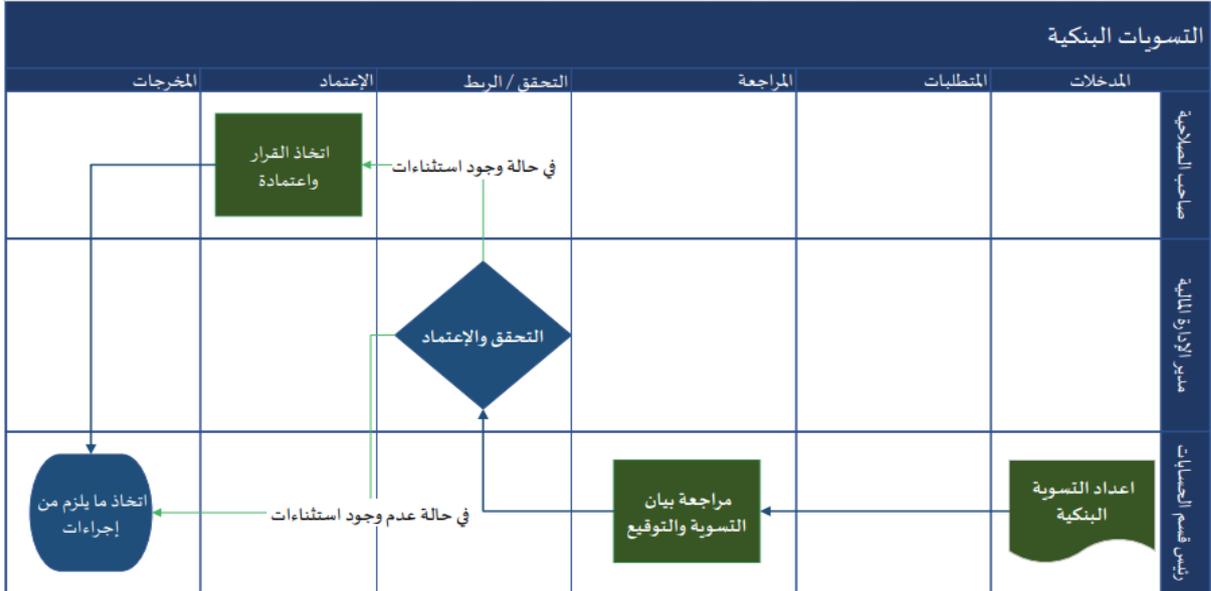
المصطلح	التعريف
المصرفوات غير المرنة	هي المصاريف (التكاليف) التي تصبح ملزمة للجمعية بمجرد الارتباط بها (مثل الرسوم الحكومية، عقود العمل، عقود الإيجار) وعدم الالتزام بسدادها في مواعيدها المحددة يعرض الجمعية للمساءلة والغرامات.

3. الإجراءات المالية والمحاسبية

3.1 إدارة الحسابات البنكية

التسويات البنكية

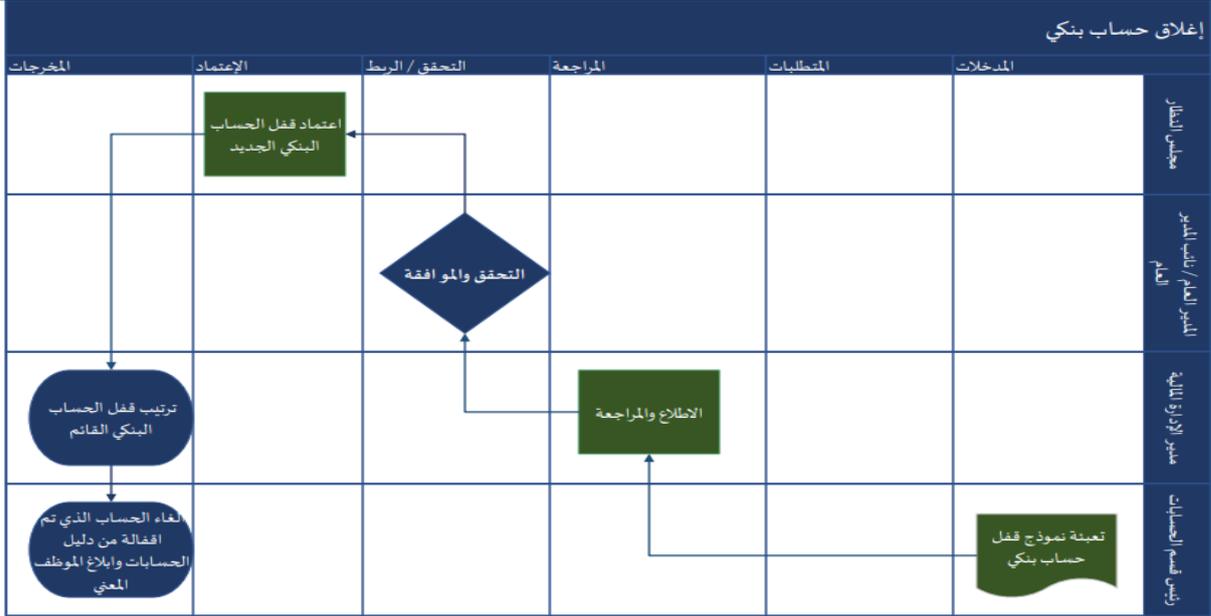
- التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية:
 - يقوم رئيس قسم الحسابات بمراجعة بيان التسوية البنكية وترحيل الحساب إلى الأستاذ العام، والتوقيع عليه.
 - يقوم المدير المالي باعتماد التسوية وفي حالة وجود فروقات و/أو تسويات ترفع إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.
- يوضح المخطط البياني التالي طريقة تسلسل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



فتح حساب بنكي

- فتح الحساب البنكي للجمعية يتم حسب الإجراءات الآتية:
- تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد من قبل المحاسب المسؤول موضحاً أسباب إنشاء الحساب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة.
 - مراجعة النموذج وتوقيعه من رئيس قسم الحسابات للإفادة بصحة البيانات وإجراء العمليات.
 - توقيع وتأكيد المدير المالي للطلب وإرساله الي صاحب الصلاحية لفتح الحساب.

يوضح المخطط الرسم البياني التالي طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:



3.2 الخزينة

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 يوميا والذي يتضمن رصيد أول المدة وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات ورصيد النقدية آخر اليوم ويعد من أصل وصورة، ويرسل الأصل مرفقا به المستندات إلى الشؤون المالية لأجل 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.
٣. 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 المورددة 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.

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

3.3 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 التفصيل.

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.

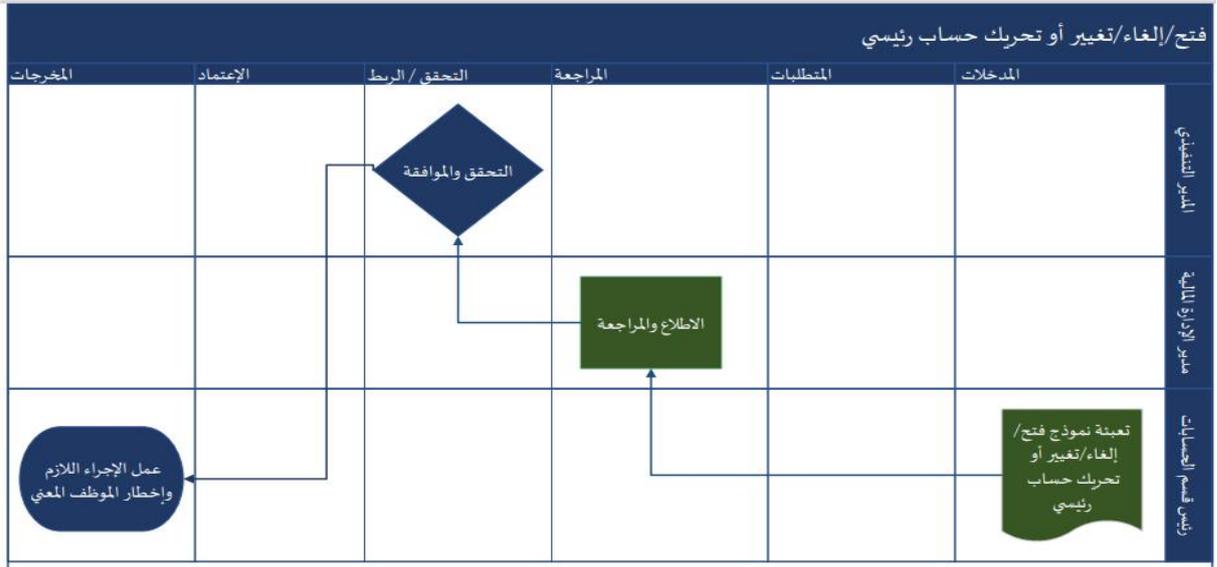
٥. مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي ام غير ذلك.
٦. الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحسابات.

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات

١. يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها واستخدام رموز جديدة تبقي 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

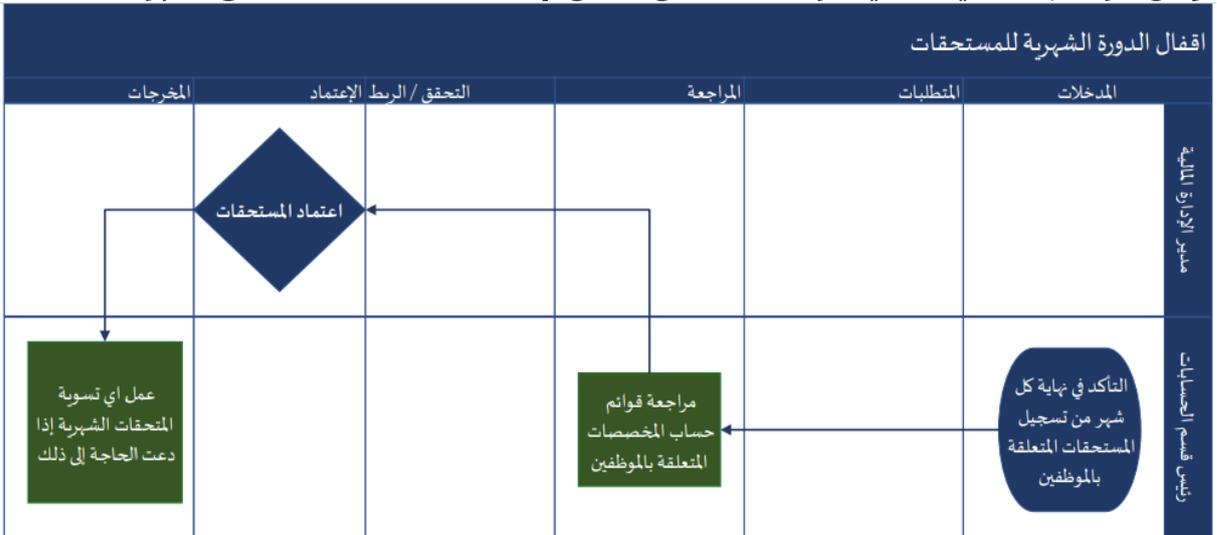
- لتعديل أو تغيير دليل الحسابات يجب اتباع الإجراءات الآتية:
١. تعبئة نموذج فتح/إلغاء/تغيير أو تحريك حساب رئيسي من قبل رئيس قسم الحسابات موضحاً الأسباب والتفاصيل ذات العلاقة ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل المدير المالي وتقييم مدي الحاجة إلى ذلك.
 ٢. يقوم المدير المالي بالتوقيع وإرسال النموذج إلى المدير 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:



3.4 دورة إقفال الحسابات الشهرية

إقفال المستحقات الشهرية

- عند اقفال المستحقات بشكل شهري يجب اتباع الإجراءات الآتية:
- 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.
 - يتم تسوية أي نقص أو تجاوز بالمستحقات واعتمادها من المدير المالي.
- يوضح الرسم البياني التالي طريقة تسلسل العمل لإقفال المستحقات بشكل شهري:



3.5 إدارة الأصول

تسجيل تكلفة الأصول

1. تسجل الأراضي والمباني والسيارات ومعدات المكاتب والأجهزة الحاسوبية والأجهزة الطبية عند اقتنائها.
2. ينبغي أن تشمل تكلفة الاقْتناء سعر الشراء وجميع المصروفات التي تؤدي مباشرة إلى تحويل الأصل إلى حالة صالحة للاستخدام.
3. 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

1. يتعين على الموظفين حماية الأصول الثابتة وصيانتها والحفاظ عليها أثناء استخدامها.
2. 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 الإدارة.

الأراضي

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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:

1. في حالة المباني المشتراة، يتم تكيد جميع التكاليف حتى انتهاء حق الملكية (بخلاف تكلفة الأرض)، والتكاليف المتكبدة في جعل المبنى جاهزاً للاستخدام، بما في ذلك التحسينات الرأس مالية.
2. 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 الاصل مؤهل للرسملة.
3. 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.
4. 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

1. 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.
2. 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.
3. 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:

1. يقوم المدير العام بإصدار قرار بتكوين لجان الجرد من رئيس قسم الحسابات والمدير المالي وعضواً اخر خارج الإدارة المالية.
2. تتم مراجعة السجل لضمان معالجة جميع التغييرات المطلوبة في الوقت المناسب.
3. يقوم المحاسب باستخراج سجل الأصول الثابتة المثبت لديه بالبرنامج الإلكتروني.
4. تقوم لجنة الجرد بالجرد على الأصول وتوضيح حالتها اثناء الجرد (مستخدم - غير مستخدم - معطل).
5. يتم إجراء الجرد الدوري والتحقق ومطابقة الاصول 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 المتوقع أن تستفيد من استخدام الأصول.
٢. تخضع جميع الأصول الثابتة، باستثناء الأراضي والبناء 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.

3.6 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 لللائحة 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 لللائحة الصلاحيات.
١٠. استبعاد وبيع الأصول الثابتة المتقدمة التي لها قيمة دفترية (أكثر من ١ ريال سعودي) طبقاً لللائحة 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 التخريد.
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 بمثل 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.

3.7 إدارة المستودعات

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.
٤. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة وسند الاستلام.
٥. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ومن ثم إثبات الكمية المستلمة في حساب المخزون.
٦. 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.

3.8 الموازنات التقديرية

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

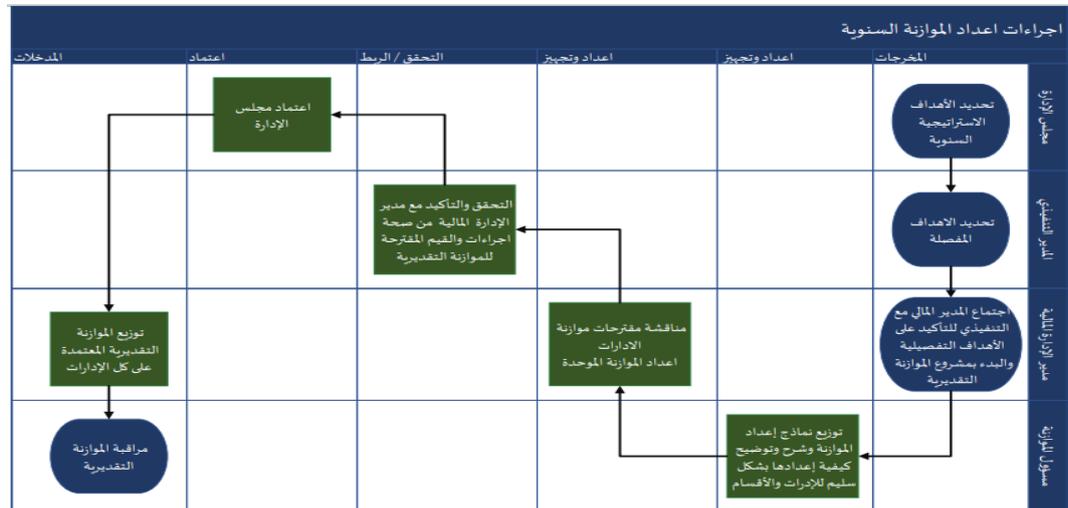
تعد الإدارة المالية تقرير شهري مع إيضاح الانحراف ومبرراته ويلحق بهذا التقرير تحليل مالي للنتائج.

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.



4. المصروفات والنفقات

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 سند قبض يفيد استلام الشيك

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

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

٧. التأكد بأن الفاتورة أو المستخلصات لم يسبق صرفها وأن تختتم المستندات بختم (صرف) فور سداد الثمن.

4.10 سندات الصرف الملغاة

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

4.11 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.

4.12 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.

5. الرواتب والأجور

5.1 حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد.

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

5.2 إجراءات صرف المرتبات

١. يقوم مدير إدارة الثروة البشرية بمراجعة وارسال مسير المرتبات وارساله إلى المدير المالي.
٢. مرفقات صرف الرواتب التي يجب رفعها من إدارة الثروة البشرية إلى الإدارة المالية:
 - أ. بيان بأسماء الموظفين، وأقسامهم، وأرقامهم الوظيفية، وبيين 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 للأنحة الصلاحيات في هذا الشأن.

6. العهد المالية وسلف الموظفين ودفعات مقدمة والمخصصات

6.1 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 والتوقعات 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 ورفاق ورقة مبررات التقديرات السعرية والمدة المحددة للتصفية.
٥. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بمراجعة نموذج طلب العهدة وفقاً للسياسات العامة والتعليمات الخاصة ولأنحة 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 بلأنحة 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.

6.2 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 موجهة 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.

6.3 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".

6.4 عمليات الاستحقاقات الدائنة

١. يقوم المحاسب بتجهيز وتحليل المستندات المالية المؤيدة لقيد 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.

7. الإيرادات

7.1 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 الترخيم.
 - 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 إثبات 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.

8. الرقابة المالية على أوامر الصرف

8.1 الرقابة الداخلية

أنشطة الرقابة المالية

١. 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.
٢. يراعى عند تصميم دليل إجراءات العمل والدورات المستندية المالية فصل الاختصاصات بشكل يحقق الرقابة والمرونة عند أداء العمليات.
٣. 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.
٤. يعتمد الجمعية تطبيق الموازنات التخطيطية كوسيلة لتحقيق الأهداف ويتم متابعة تنفيذها بشكل دوري مع بيان الانحرافات.
٥. 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

١. 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.
٢. 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.

8.2 المخالفات المالية

ضوابط التعامل مع المخالفات المالية

1. 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.
2. إذا ثبت ان الموظف المخالف قد تلقى مساعدة للوصول إلى هدفه من أي من موظفي جمعية زمزم الصحية ، فإن ذلك الشخص الذي أعانة يعتبر شريكاً له في المخالفة.
3. 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.
4. 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.
5. إذا اختلس الموظف الموكل إليه تحصيل أموال الجمعية لمنفعته الخاصة يجب عليه رد المبلغ المختلس ويتخذ صاحب الصلاحية الإجراءات اللازمة حيال ذلك.

9. الحسابات الختامية والأطراف ذات العلاقة

9.1 إجراءات التسويات وترحيل الأرصدة وفتح وإقفال الفترات المالية

إجراءات المطابقة والتسويات

1. 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:
2. 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

1. 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.

10. الطلبات المالية

10.1 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.

10.2 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.

10.3 إجراءات مطابقت حسابات الموردین

١. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بطلب كشف حساب من جميع الموردین.
٢. سوف يتلقى المحاسب البيانات من الموردین.
٣. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بمطابقة أرصدة الموردین مع حسابات الجمعية.
٤. يقوم محاسب المصاريف والموردون التجاريون بالتنسيق 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.

11. الموردون

11.1 أنواع الموردین المعتمدين في زمزم

١. الموردون التجاريون.
٢. الموردون الصحيون.

11.2 الموردون التجاريون

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.

11.3 الموردون الصحيون

إجراءات التسجيل فواتير الموردون الصحيون

1. يقوم محاسب الموردین الصحيین بتغذية معلومات استلام المواد (التقارير)/الخدمات إلى الحساب الوحدة المستحقة الدفع.
2. يقوم محاسب الموردین الصحيین المحاسب بتغذية المبالغ المستحقة الدفع إلى وحدة الحسابات الدائنة.
3. يقوم محاسب الموردین الصحيین ببدء إجراء "قيد اليومية" وفقاً لسير العمل المعتمد.
4. يقوم محاسب الموردین الصحيین بإعداد مذكرة مدين توضح إجمالي مبلغ الشراء والدفعة الأول إن وجدت والمبالغ المستحقة وتاريخ استحقاق السداد.
5. يقوم محاسب الموردین الصحيین بإرفاق سند اليومية بإشعار الخصم وإرساله إلى رئيس قسم الحسابات وترحيله إلى المدير المالي.
6. يقوم محاسب الموردین الصحيین بإرسال مذكرة الخصم الأصلية إلى المورد، ونسخة إلى الإدارة المالية.
7. يقوم محاسب الموردین الصحيین بحفظ الفاتورة والعقد/الاتفاق ذي الصلة في المجلدات المشتركة.
8. يقوم محاسب الموردین الصحيین بتنفيذ القيود المحاسبية حسب الإجراءات المعتمد.

11.4 إجراءات الدفع للموردين

1. 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 الإجراءات.
2. سيتم سداد الدفعات وفقاً لللائحة السلطة.
3. سيقوم المحاسب بتنفيذ القيود المحاسبية حسب الإجراءات المعتمد.

11.5 تسوية حسابات الموردین

1. سيطلب المحاسب كشف حساب من جميع الموردین.
2. سوف يتلقى المحاسب البيانات من الموردین.
3. يقوم المحاسب بمطابقة أرصدة الموردین 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.

11.6 طرق الشراء

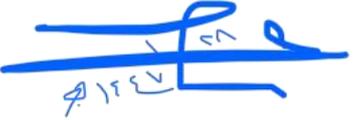
آلية طرح المشتريات

1. التخطيط المسبق للمشاريع والمشتريات، والقيام بالإجراءات الأولية اللازمة، ومن ذلك

٢. إعداد دراسة الجدوى ووضع التكلفة التقديرية للمشروع.
٣. إعداد وتحديد الاحتياجات.
٤. 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.

الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة هذا الدليل في دورته السادسة بقراره رقم (8) في محضر اجتماعه رقم (166/6/20) بتاريخ 1447/01/25 الموافق 2025/07/20


١٤٤٧ هـ