



DR. HASHIM AL SAYED
Accounting and Auditing
مكتب الدكتور هاشم السيد للمحاسبة والتدقيق

دليل السياسات والإجراءات المالية

فهرس المحتويات

اولاً : السياسات المالية والمحاسبية

- 6..... البند الاول : السنة المالية للشركة
- 6..... البند الثاني : التسجيل المحاسبي
- 7..... البند الثالث : القوائم المالية
- 7..... البند الرابع: الأصول الثابتة
- 7..... البند الخامس : المخزون
- 8..... البند السادس: العملات الأجنبية
- 8..... البند السابع: مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات
- 8..... البند الثامن: اختصاصات المدير المالي
- 9..... البند التاسع: سياسة توزيع الارباح
- 11..... البند العاشر: صلاحيات البيع والشراء والتعاقدات

ثانياً : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

- 12..... البند الحادي عشر : القيود المحاسبية والسجلات
- 12..... البند الثاني عشر: التقارير الدورية والربع سنوية
- 13..... البند الثالث عشر: الحسابات والقوائم الختامية

ثالثاً : الموازنة التقديرية

- 15..... البند الرابع عشر : تعريف الموازنة التقديرية
- 15..... البند الخامس عشر : إعداد الموازنة التقديرية
- 16..... البند السادس عشر : تصديق الموازنة والعمل بها

رابعاً : المدفوعات

- 17..... < البند السابع عشر : مكونات نفقات الشركة
- 18..... < البند الثامن عشر : شروط صحة المدفوعات
- 18..... < البند التاسع عشر : المدفوعات المعقودة
- 18..... < البند العشرون: اجراءات المدفوعات والسداد
- 20..... < البند الواحد و العشرون : اجراءات صرف و جرد الصناديق
- 20..... < البند الثاني والعشرون: أمر الصرف
- 20..... < البند الثالث والعشرون: سلطات الاعتماد للصرف

خامساً : الموارد

سادساً : السلفة المستديمة والسلف المؤقتة

- 23..... < البند الرابع والعشرون : مسئولية العهد وكيفية الصرف
- 24..... < البند الخامس والعشرون: تسويات العهد والاستعاضة

سابعاً : الخزائن

- 25..... < البند السادس والعشرون : مواقع الخزائن
- 25..... < البند السابع والعشرون : مسئولية امين الخزينة

ثامناً : خطابات الضمان

تاسعاً : المشتريات

عاشراً : المخازن

الحادي عشر : المراجعة الداخلية



السياسات العامة

الهدف من السياسات

- « تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى الشركة و تحديد السياسات والإجراءات داخل الادارة المالية و اداريات تنظيم علاقة الشركة بالموظفين.
- « أي مسئول بالشركة يمكنه أن يقدم إقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل، إلا أن هذه الإقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعداً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الإعتماد النهائي من قبل مجلس الادارة.

اعتماد السياسات

- تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الادارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمل الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع على الأقل .

حدود تطبيق السياسات

- « كافة المعاملات المالية و الادارية للشركة وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقها و ممتلكاتها كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.
- « تعتبر هذه السياسات والإجراءات المالية الموجودة في هذا الدليل تتناسق مع معايير المحاسبة الدولية (IFRS).
- « تعتبر هذه السياسات والإجراءات الادارية الموجودة في هذا الدليل تتناسق مع أحكام نظام العمل القطري.

أولاً: السياسات المالية والمحاسبية

البند الأول : السنة المالية للشركة

« السنة المالية للشركة اثنتا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من ذات العام.

البند الثاني : التسجيل المحاسبي

- « يتم تسجيل الاصول الثابتة للشركة وفقاً لمبدأ التكلفة التاريخية وباقي الاصول والخصوم وفقاً لمبدأ القيمة العادلة .
- « قيد الإيرادات والنفقات وفقاً لأساس الاستحقاق.
- « تسجل حسابات الشركة وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- « تفتح حسابات الشركة وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- « يتم تسجيل القيود المحاسبية باللغة العربية ومن واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- « وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الشركة باستخدام اجهزة الحاسب الآلي (سيستم مالي) في المقر الرئيسي للشركة.

البند الثالث : القوائم المالية

« يتم إعداد القوائم المالية للشركة وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في دولة قطر.

البند الرابع : الأصول الثابتة

« تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.

« تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.

« تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي سيسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الهيئة القطرية للمحاسبين القانونيين أو النسب التي يعدها المدير المالي ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه .

« الفصل بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى لقيمة المصروف لاعتبار المصروف رأسمالي.

البند الخامس : المخزون

« يقيم المخزون وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

« استخدام طريقة الجرد الدوري للمخزون على ان يتم استخدام الجرد المستمر للمخزون مع بداية عام 2020م.

البند السادس : العملات الأجنبية

« يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال القطري وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية إلى الريال القطري في تاريخ أعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل .

البند السابع : مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات

« يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة والإجازات للعاملين إن وجد طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل الشركة والتي يجب أن لا تتعارض مع أنظمة العمل والعمال الواردة بقانون العمل القطري .

البند الثامن :اختصاصات المدير المالي

« تنفيذ ومراقبة احكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
« اتخاذ اجراءات التأمين على اموال و ممتلكات الشركة ضد جميع الاخطار .
« اتخاذ اجراءات التأمين على امناء المخازن و ارباب العهد النقدية و المحصلين و ما فى حكمها ضد جميع الاخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الامانة مع مراعاة كفاية التأمين و استمرارية و ذلك بشرط تطبيق مبدأ التكلفة و العائد .
« اتخاذ اجراءات الجرد السنوى للخزائن الرئيسية و الفرعية فى موعده ، وكذلك اجراء الجرد المفاجئ بين وقت و اخر للمخزن الرئيسى و المخازن الفرعية (ان وجدت) ولة سلطة تفويض من يباشر اجراء الجرد نيابة عنه دون ان يخل ذلك بمسئوليته .
« على المدير المالي وضع الانظمة المالية التالية ومباشرة تنفيذها وله ان يستعين فى ذلك بخبرة الاجهزة الفنية او المكاتب الاستشارية المتخصصة اذا لزم الامر .



- ◀ المشاركة في اعداد الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للشركة.
- ◀ نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلى.
- ◀ النظام المحاسبى المالى بما فى ذلك.

1. المجموعة الدفترية الواجب امساكها على ان يتضمن على الاقل الدفاتر و السجلات التى نصت عليها القوانين السارية على الوجوب امساكها.
2. الدورات المستندية.
3. التقارير المالية الدورية.
4. نظم التكاليف التى تناسب طبيعة عمل الشركة.

« عدم الاخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه من رقابة داخلية، يلزم ان تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات او نقداً او من خلال السلف او العهد المستديمة او المؤقتة .

البند التاسع : سياسة توزيع الأرباح

طبقاً لعقد التأسيس والنظام الأساسى للشركة يتم توزيع الأرباح والتى تم اعتمادها من قبل الجمعية العمومية على النحو التالى:

أولاً: يتم أستقطاع نسبة من هامش الربح وتحدد وفقاً لسياسة مجلس الادارة وتستخدم هذه النسبة فى مواجهة استهلاك الأصول واحلالها واستبدالها وكذلك مواجهة الانخفاضات فى الاصول المتداولة أو الثابتة، ولا يجوز توزيع هذه الاموال أو نسبة منها على المساهمين إنما يخص لمواجهة مخاطر التغيير والانخفاض فى أصول الشركة.

ثانياً: توزع الأرباح الصافية على النحو التالى:

1. يقتطع سنوياً عشرة فى المائة من الأرباح الصافية تخصص لحساب الاحتياطي القانوني ويجوز ايقاف هذا الاقتطاع اذا بلغ الاحتياطي ٥٠% من رأس المال المدفوع، واذا قل الاحتياطي القانوني عن النسبة المذكورة وجب إعادة الاقتطاع الى تلك النسبة، ولا يجوز توزيع الاحتياطي القانوني على المساهمين، وانما يجوز استعمال ما زاد منه على نصف رأس المال المدفوع فى توزيع أرباح على المساهمين تصل الى ٥% فى السنوات التى لا تسمح فيها أرباح الشركة بتأمين توزيع هذا الحد.

2. يقطع جزء من الأرباح تحدده الجمعية العامة لمواجهة الالتزامات المترتبة على الشركة بموجب قوانين العمل.
3. يجوز للجمعية العامة، بناء على اقتراح مجلس الإدارة أن تقرر أقطاع جزء من الأرباح الصافية لحساب احتياطي اختياري، ويستعمل هذا الاحتياطي في الوجوه التي تقررها الجمعية العامة.
4. يقطع المبلغ اللازم لتوزيع حصة أولى من الأرباح قدرها ٥% للمساهمين على الأقل عن المبلغ المدفوع من قيمة الاسهم على أنه إذا لم تسمح أرباح سنة من السنين بتوزيع هذه الحصة فلا يجوز المطالبة بها من أرباح السنين التالية.
5. يخصص بعد ما تقدم من الباقي ما لا يزيد عن ٥% من الربح الصافي بعد استئصال الاستهلاكات والاحتياطات والربح الموزع وفقا للفقرة السابقة، وذلك لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
6. يوزع الباقي من الأرباح بعد ذلك على المساهمين كحصة إضافية للأرباح أو يرحل بناء على اقتراح مجلس الإدارة الى السنة المقبلة أو يخصص لإنشاء مال احتياطي أو مال للاستهلاك غير العاديين.

ثالثا: تدفع حصص الأرباح الى المساهمين في المكان والميعاد اللذين يحددهما مجلس الإدارة بشرط ألا يجاوز شهرا من تاريخ قرار الجمعية العامة بالتوزيع.

رابعا: توقيت دفع الأرباح، يجب على مجلس الإدارة اعطاء الإدارة التنفيذية القرارات المعتمدة من الجمعية العمومية بالموافقة على نسبة توزيع الأرباح على المساهمين بعد اعتماد الميزانية وذلك وفقا لسياسات النظام الأساسي وعقد التأسيس وقانون الشركات وقانون هيئة الأسواق المالية.

خامسا: يجوز للشركة بناء على توصية مجلس الإدارة ومصادقة الجمعية العامة أن توزع اسهما مجانية بدلا عن الأرباح النقدية أو بجانب الأرباح النقدية.



البند العاشر : صلاحيات البيع والشراء والتعاقدات

« مع عدم الإخلال بنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات و اى لوائح اخرى منظمة للعمل بالشركة يلزم موافقة مجلس الادارة او من ينوب عنه فيما يلي:

1. ابرام قروض مع البنوك او افراد.
 2. ابرام العقود التى ترتب التزامات على الشركة لاكثر من سنة مالية.
 3. التصالح او التنازل او فسخ العقود.
 4. انشاء فروع جديدة للشركة و اى استثمارات جديدة.
 5. بيع وشراء اى اصل من الاصول الثابتة للشركة خلاف الأصول العقارية.
 6. تعديلات نظم الاجور او الحوافز للادارة العليا و الادارات المتوسطة.
 7. تعديلات الهيكل التنظيمى للشركة او التوصيف الوظيفى .
 8. تعديلات اللوائح او السلطات المالية.
- « مرفق قائمة بالصلاحيات المدير العام سيتم العمل بها بعد اعتمادها من مجلس الادارة وقائمة بصلاحيات مديري الادارات (مرفق ا)

ثانياً : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

البند الحادي عشر : القيود المحاسبية والسجلات

« تنظم حسابات الشركة وفقاً لما تقضى به قواعد ونظم واحكام المعايير المحاسبية القطرية وتمسك الشركة بمجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الاخلال بامسك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين الصادرة عن هيئة المحاسبين القطريين ويكون مسئول عن ذلك المدير المالي.

« يتم القيد باجهزة الحاسب الالى أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالادارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع اليها , ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق مع مبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسئول عن ذلك السيد المدير المالي او من ينوب عنه دون الاخلال بمسئوليته.

البند الثاني عشر : التقارير الدورية والربع سنوية

« يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المعهده 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 للإدارة العليا.

« في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة وذلك من خلال قرار تفويض صادر من المدير العام أو الرئيس التنفيذي.



« التقارير ربع سنوية تتضمن ما يلي:

1. القوائم المالية (مركز مالي - قائمة الدخل - قائمة التدفق النقدي - التغيير في حقوق الملكية).
2. تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنة بإعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا

البند الثالث عشر : الحسابات والقوائم الختامية

« المدير المالي يتولى إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للشركة تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية الغير مدققة (مركز مالي ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيير في حقوق الملكية).

« رئيس الحسابات يتولى مهمة إعداد موازين المراجعة للشركة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي.

« المدير المالي يتولى مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للشركة والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع المراجع الخارجي.

« المدير المالي يتولى إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الشركة وإرفاقه مع القوائم الختامية وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة.

« المدير المالي يقوم بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.

« المدير المالي يكون مسئول ان جميع القوائم المالية اعدت طبقاً للقواعد و الاعراف و المعايير IFRS على ان يراعى ما يلى .:

1. اجراء كافة التسويات الجردية قبل اعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات و ايرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة اعمال المنشأة فى نهاية هذه الفترة .

2. احتساب الاحتياطات القانونية .

3. تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات و المسئوليات و الخسائر المحتملة على سبيل المثال لا الحصر.

◀ مخصص الديون المشكوك فى تحصيلها بنسبة 100% من قيمة الديون التى مضى عليها 90 يوم فأكثر من استحقاقها و لم تحصل حتى تاريخ الاقفال.

◀ مخصص لمقابلة الاصناف الراكدة بمخازن الخامات بنسبة 50% اذا لم يتحرك خلال 120 يوم حتى تاريخ الاقفال و بنسبة 100% بعد مرور 180 يوم حتى تاريخ الاقفال.



ثالثاً : الموازنة التقديرية

البند الرابع عشر : تعريف الموازنة التقديرية

« الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للشركة لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الشركة بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعة.

« تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي .:

1. تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.
2. توضح الاهداف المحددة لنشاط الشركة المستقبلي.
3. تساعد إدارة الشركة على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.
4. تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالشركة.
5. تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدره والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. تساعد على تقدير احتياجات الشركة من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

البند الخامس عشر: إعداد الموازنة التقديرية

« يصدر مجلس الإدارة او من ينوبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على ان يكون المدير العام رئيساً للجنة وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أغراض الشركة.

« يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال القطري (وعلى أساس سعر الصرف الرسمي السائد في الريال القطري بالنسبة للعملة الأخرى إن وجدت عند تقديم مشروع الموازنة).

« تعد كل ادارة من إدارات الشركة قبل بدء السنة المالية بثلاثة اشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ,على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية النصف الاول من شهر ديسمبر من كل عام.

« تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الادارات المختلفة على ان يتم مراجعتها ووضعها فى صورة مجملة و عرضها على لجنة اعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

« تتولى لجنة اعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الادارات المختلفة وكذلك الدعم الفنى لتلك الادارات اذا لزم الامر ثم تعد مشروعاً متكاملاً للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الاول من نوفمبر من كل عام.

البند السادس عشر: تصديق الموازنة والعمل بها

« يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من اللجنة المالية الى مجلس الادارة بعد انتهاء اعمال لجنة الموازنة فى موعد غايته الاول من ديسمبر من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة فى اسس الأعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الاهداف

« بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الادارة المالية بأبلاغ الادارات المختلفة بالإعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ فى حدودها واذا اقتضى الحال تجاوز الموازنة التخطيطية فيلزم فى هذه الحالة ضرورة اعتماد التجاوز من قبل مجلس الادارة.

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

« تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و اعمال الشركة ، تعد الادارة المالية تقريراً دورياً شهرياً فى اليوم العاشر من الشهر التالى موضحاً به الموارد و الاستخدمات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها او التغلب عليها و مدى مطابقتة التنفيذ الفعلى مع البرامج التى بنيت على اساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام

« تكون السلطة فى التجاوز لبنود الموازنة و نصاب التجاوز المصرح به لكل من ادارات الشركة و ذلك فيما يتعلق بحالات التجاوز التالية:

1. التجاوز فى حدود نسبة 10 ٪ من قيمة البنود يسمح به من خلال مديري الادارات بشرط الا يتعدى نسبة 3٪ من اجمالي الموازنة.
2. التجاوز فى حدود نسبة 25 ٪ من قيمة البنود يسمح به من المدير العام بشرط الا يتعدى نسبة 5 ٪ من اجمالي الموازنة.
3. التجاوز فى احد بنود الصرف مقابل وفر بند او بنود اخرى يكون من سلطة المدير المالي و يعتمد من المدير العام.

رابعاً : المدفوعات

البند السابع عشر : مكونات نفقات الشركة

- « تكاليف المشتريات الداخلية والخارجية
- « تكاليف الإنتاج / تكاليف المشروع
- « تكاليف البيع والتسويق . الدعاية والاعلان
- « تكاليف اقتناء الأصول الثابتة
- « المصروفات المترتبة لقاء الخدمات المقدمة من الغير
- « المصاريف الإدارية والعمومية
- « المصاريف المختلفة

البند الثامن عشر : شروط صحة المدفوعات

- « أن تتم بموافقة الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه بمذكرة مسبقاً، يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيرادية ماعدا المدفوعات المعقودة حكماً المشار إليها بالبند الثامن عشر أدناه.
- « تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الشركة.
- « توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً.
- « توفر مستند أصولي يثبت استلام الشركة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة .

البند التاسع عشر: المدفوعات المعقودة التالية

تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه:

- « المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها المدير العام او من نيابة مثل الإجراءات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.
- « وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء ...الخ.
- « بالنسبة للمدفوعات الناشئة عن التزامات عقدية لمشروعات الشركة، فينبغي الحصول على موافقة مدير المشروع و الرئيس التنفيذي

البند العشرون: اجراءات المدفوعات والسداد

« يضع المدير المالي بالاشتراك مع مدير عام الشركة نظاما يكفل وفاء المنشأة بالتزاماتها لمستحقيها فى المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود او ارتباطات.

« يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالي .:

1. نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي.

2. بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.

3. تحويل على البنك (حوالة بنكية - اعتماد مستندي - وما شابهه ذلك) ، يتم 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.



4. لا يجوز الصرف الا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الاخر بتنفيذ الارتباط او التعاقد او عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام او من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب اذا استدعت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.
5. لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق و بالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي. وفي جميع الحالات لا يجوز لاحد العاملين او المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به الا باعتماد السلطة الاعلى منه .
6. لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.
7. يجوز لاي مستوى ان يفوض المستوى الادنى منه مباشرة في كل او بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة ، و لا يجوز اعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الاعلى لغيره .
8. ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

البند الواحد والعشرون : اجراءات صرف وجرد الصناديق

لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الشركة بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات الشركة والذي يصدر بتحديدده قرار من المدير العام بناءً على اقتراح المدير المالي ما لم تكن هناك رواتب نقدية تحت الصرف وتنتهي بعد موعد تسليم الرواتب بثلاثة أيام.

« يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال الشركة ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الشركة والا تعرض للمسائلة القانونية

البند الثاني والعشرون : أمر الصرف

« يعتبر المدير العام او من ينوب عنه هو معتمد اوامر الصرف أو اوامر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيماً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو تسليم البضاعة أو شراء الاحتياجات .

« إن اعتماد أمر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

البند الثالث والعشرون : سلطات الاعتماد للصرف

يصدر قرار بتنظيم سلطات وصلاحيات الاعتماد من مجلس الادارة او من ينوب عنه بما لا يخل في ايا من بنودها عن الخطأ.

مع مراعاة القواعد و الاجراءات التنظيمية لهذه الحالات طبقاً لجدول الصلاحيات.



خامساً : الموارد

- « يكون شراء العقارات والاصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد فى سلطات اعتماد الشراء و الصرف طبقا لجدول الصلاحيات.
- « يقصد بالموارد الايرادية كل ما تحصل عليه الشركة من ايرادات عن كافة عملياتها الجارية و الناتجة عن ممارستها لانشطتها المختلفة.
- « يقصد بالموارد الراسمالية كل ما تحصل عليه الشركة نتيجة بيع اصل من الاصول.
- « تراعى ادارة الشركة عند اعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها ان يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا اساسا على الموارد الايرادية الناتجة من مباشرتها لانشطتها المختلفة و عليها ان تتخذ فى جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق المنشأة و انتظام مواردها.
- « يفتح حساب او اكثر لدى بنك او اكثر و الذى تحدده ادارة الشركة تورد اليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات او كمبيالات للتحويل - مستخلصات او موارد اخرى) تقوم الادار المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة - عدم اصدار اى شيكات على هذا الحساب بدون غطاء .
- « يجب توريد المتحصلات النقدية او الواردة بشيكات او بحولات او بغيرها الى البنك فى ذات اليوم او فى موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالى للتحويل.
- « الإدارة المالية تتابع تحصيل حقوق الشركة فى أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للمدير العام عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة شهرية .
- « لا يجوز التنازل عن أي حقوق للشركة يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من مجلس الإدارة او من ينوبه إعدام الديون المستحقة للشركة بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل .
- « يتم تحصيل الأموال المستحقة للشركة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأى محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الشركة بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل ويحرر بها سند قبض ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الشركة فقط وليس بأسماء أشخاص.

« يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الشركة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الشركة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير للمدير العام أو الرئيس التنفيذي أو من ينوبه بالشيكات التي تم رفضها والإجراءات التي تم اتخاذها لحفظ حقوق الشركة.

« يجوز للشركة ان تدبر ما تحتاج اليه من موارد اضافية بكل او بعض الطرق الاتية:-

1. التسهيلات الائتمانية.

2. التمويل بالمشاركة أو المرابحة.

3. القروض.

4. زيادة رأس المال.

على ان تختار الادارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط و بين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الاخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الامور.



سادسا: السلف المستديمة والسلف المؤقتة

البند الرابع والعشرون : مسئولية العهد وكيفية الصرف

- « يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل مثل المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد كل مدير ادارة الموظف/ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها وبعد اتمام الاجراءات والاعتمادات المطلوبة للصرف .
- « يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال الشركة وبعد اتمام الاجراءات والاعتمادات المطلوبة للصرف ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
- « تصرف العهد بموجب طلبات الصرف المعتمدة من المدير العام او من ينوب عنه ويحدد فيه بدقة الأمور التالية: (أسم المستفيد من العهدة ، مبلغ العهدة ، الغاية من العهدة ، تاريخ انتهاء العهدة ، أسلوب استردادها).
- « تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة وفيما إذا كانت قد صرفت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية.
- « تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر ، تصفى العهدة المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك او خزينة الشركة في نهاية العام المالي .
- « لا يجوز لمن بعهدته نقدا أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من المدير العام او من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولا عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

البند الخامس والعشرون : تسويات العهد والاستعاضة

- « على المدير المالي متابعة تسديد العهد واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير العام خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد أو خصمها دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف الشركة.
- « يجب ان تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها وإعتمادها من مسئول الاعتماد ، يستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مسئول الاعتماد فى حدود 1000 ريال و اكثر من ذلك تعتمد من المدير العام.
- « يتم إستعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك او نقدا فى نهاية كل شهر او عندما يصل الصرف منها الى 50% من قيمتها ويتم تسويتها فى نهاية الشهر.
- « يتم جرد العهد المستديمة جردا مفاجئا مرة على الاقل كل شهر بمعرفة الادارة المالية وفى 31 ديسمبر من كل عام.
- « يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الادرات المختلفة وفى حدود الاختصاصات المخولة لهم على ان يحدد فى قرار الصرف المدة المحددة لتسوية العهدة , ويحظر صرف العهدة المؤقتة فى غير الاغراض المخصصة لها.
- « يجب تسوية العهد المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذى صرفت من اجلة وفى حدود المدة المقررة لهذة العهدة , مع وجوب رد العهدة المؤقتة فى نهاية الشهر إذا لم تصرف فى الاغراض المخصصة لها.
- « لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف اكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد فى نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالي مجتمعين , كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالشركة.

سابعا: الخزائن

البند السادس والعشرون : مواقع الخزائن

- « يتم انشاء خزينة رئيسية بالشركة تتولى هذه الخزينة إستلام النقدية والشيكات واوراق القبض التي تورد اليها من مصادر التوريد المختلفة للشركة.
- « انشاء خزائن فرعية حسب حاجة مواقع الشركة المختلفة وتورد المتحصلات كل اسبوع او عشرة الاف ريال ايهما اقرب بها الي الخزينة الرئيسية بالشركة.
- « يتم انشاء بالشركة خزينة لحفظ اصول المستندات الرئيسية (عقد التأسيس سجل تجارى - الخ) واصول العقود المبرمة بين الشركة والغير [الاوراق التجارية طويلة الاجل الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالشركة ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير العام والاخر طرف المدير المالى .
- « تخضع خزينة الشركة للجرد المفاجئ فى اى وقت يحدده المدير المالى وكذلك فى نهاية السنة المالية للشركة ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها [ويصدر المدير المالى قرار بتشكيل لجنة الجرد وبحضور امين الخزينة وفى حالة ظهور فرق بالعجز او الزيادة يرفع الامر فورا من قبل رئيس اللجنة الى المدير المالى لاتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

البند السابع والعشرون : مسئولية امين الخزينة

- « كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدى والعهد النقدية وتراجع يوميا من الادارة المالية مع اوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلى .
- « كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والاوراق التجارية الاخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها او توريدها للبنك فى مواعيدها .

« يحظر على امين الخزينة الرئيسية الصرف من الايرادات او المتحصلات ... الا فى الظروف الاستثنائية وبقرار كتابى مسبق من المدير المالى مجتمعين او منفردين كلا فى حدود سلطته.

« ان يكون الصرف بناء على اوامر دفع او اذن صرف معتمدة من سلطة الاعتماد.
« يحظر على امين الخزينة إيداع الى مبالغ او مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الشركة .

« امين الخزينة مسئول مسئولية كاملة عما فى عهده من نقود او شيكات او حوالات بريدية او اى محرر ذى قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون فى عهده شخصيا ، كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده الى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر فى هذا الشأن وفى حالة تغيير امين الخزينة او وفاته يتم نقل عهدة الخزينة الى من يحل محله بعد اجراء جرد فعلى بمعرفة الادارة المالية .



ثامنا: خطابات الضمان

اولا : خطابات الضمان الوارده:

« خطابات الضمان الواردة من الغير لصالح الشركة تحول للادارة المالية لقيدها بالسجلات ومتابعة تاريخ انتهائها وسريانها ويكون المدير المالي او من ينيبه مسئولاً عن متابعة سريان خطابات الضمان الواردة لحين انتهاء الغرض المقدمة من أجله.

ثانيا خطابات الضمان الصادرة

« لا تصدر خطابات ضمان لصالح الغير إلا إذا كانت عن اعمال تدخل ضمن اهداف الشركة وواردة ضمن الموازنة التخطيطية للشركة .

« تحتفظ الادارة المالية بصورة من خطابات الضمان الصادرة وكذلك من طلبات مد صلاحيتها ولا يسمح بمد صلاحيتها بعد انتهاء الغرض منها الا بقرار من المدير العام مع الالتزام بمتابعة رد خطابات الضمان المنتهى غرضها او صلاحيتها الى البنك ويتم تسجيل حركة خطابات الضمان الصادرة بسجل خاص بها للمتابعة .

تاسعا: المشتريات

تتألف مشتريات الشركة من

- « الأصول الثابتة.
- « المواد ومستلزمات التشغيل والبناء والإنتاج والصيانة.
- « المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية.
- « يكون تأمين مشتريات الشركة عن طريق الاستيراد من الخارج أو من السوق المحلي.
- « يتم التعاقد على شراء احتياجات الشركة بموجب أوامر شراء أو اعتمادات مستنديه (أو ما في حكمها) بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لجدول الصلاحيات.
- « يتم إصدار طلبات الشراء كتابة حتى في الحالات التي يتم التفاهم فيها مع الموردين على سرعة تأمين الاحتياجات ، حيث يرسل لهم أمر الشراء لاحقاً.
- « للمدير العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالشركة بصلاحية اعتماد الشراء ، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة حسب جدول الصلاحيات.
- « إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الشركة ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



عاشرا: المخازن

- « يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها بالدورة المستندية للشركة .
- « ب- تسلم جميع الأصناف التي ترد للشركة إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.
- « تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في المدير المالي مسئولة عن ذلك.
- « بالإضافة إلى الجرد المستمر والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن .
- « في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالي وموافقة مدير عام الشركة اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الشركة وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.
- « على إدارة الشركة أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسئولا عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.

الحادي عشر: المراجعة الداخلية

- « في حالة توافر المراجع الداخلي بالشركة يقوم بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع الإدارة العليا بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .
- « يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الشركة ومجوداتها وعمل جدول زمني بذلك يقوم بإطلاع مجلس الإدارة او من لجنة التدقيق ومناقشته واعتماده.
- « يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي .:
- ◀ سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية .
 - ◀ صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
 - ◀ فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات المدينة وإبداء الرأي حول فاعلية التحصيل.
 - ◀ صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على الشركة تجاه الغير.
 - ◀ سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الشركة بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الشركة.
 - ◀ وجود تغطية شاملة لجميع موجودات الشركة وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
 - ◀ صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل القطري.
 - ◀ التأكد من إثبات الحسابات بالدفاتر والسجلات المحاسبية.
 - ◀ على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال ويكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق وتقديم التقارير اللازمة عن نتائج هذه الأعمال لمجلس الإدارة أو لجنة التدقيق وفقاً لنظام الحوكمة.

والله ولي التوفيق

