

لائحة وإجراءات شراء الأصول

لجمعية ركن الحوار الأهلية



إجراءات شراء الأصول

المادة رقم (1)

إجراءات شراء الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

1. على الإدارات المعنية تعبئة نموذج تعמיד شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج م - ٦,٥,٤) الموقع من قبل الإدارة المسؤولة عن ذلك، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
2. استكمال نموذج تعמיד الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات (المحاسب في حال عدم وجود مسؤول مشتريات) مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية. وفي حالة كانت قيمة الأصل تفوق (4,000) ريال سعودي من غير الضريبة، فيجب إحضار (3) عروض أسعار من جهات مختلفة وإرفاقها مع النموذج. وفي حالة كانت تفوق قيمة الأصل (1,000) ريال سعودي من غير الضريبة، فيجب إحضار عرضي سعر من جهتين مختلفتين وإرفاقهما مع النموذج.
3. يقوم مسؤول المشتريات / المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، في حال كان له مبلغ مرصود في الموازنة، فيجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
4. إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة، فيجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.



5. بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للمسؤول عن المشتريات لشراء الأصل. كما يطلب من الإدارة المعنية تعبئة نموذج طلب الدفع (نموذج م - 7).
6. تقوم إدارة المشتريات بشكل مباشر أو عبر تفويض الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه وإضافته إلى سجل الأصول. ولا يحصل الشراء إلا عند تعبئة النموذجين (م - 4) و (م - 7) بشكل كامل.
7. في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك / أو حوالة مالية مباشرة وفقاً لإجراءات الدفع الموضحة في إجراءات الدفع.
8. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات أو من تمت إنابته بالشراء بإرسال الفاتورة الأصلية الضريبية للإدارة المالية، وذلك لإدخالها وتقييمها وحفظها مع كل المسوغات المتعلقة بالمعاملة.

المادة رقم (2) متابعة سجل الأصول

1. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة لئتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
2. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

المادة رقم (3) المستودع

- يندرج المستودع تحت قسم المشتريات والأصول في الهيكل التنظيمي للجمعية. ويعني المستودع: المشتريات التي تشتري لأغراض الاستخدام في الجمعية، وتحتاج مكاناً للحفظ.

المادة رقم (4) المخزون

1. يتم تعريف المخزون على أنه: البضاعة أو المملوكات العينية، والتي تم شراؤها أو استلامها من المتبرعين لأجل إعادة بيعها وتحقيق دخل مادي من خلال ذلك.



2. يتم تقسيم المخزون لحسابات فرعية وفقاً لدليل الحسابات الموحد وتتعدل تلقائياً حين يتم تحديثه دون

الحاجة لتحديث المادة، وهي كما يلي:

○ مخزون مستهلكات.

■ مخزون مستلزمات مكتتبية.

■ مخزون قطع الغيار.

■ مخزون مطبوعات.

■ مخزون الوقود.

■ مخزون مستلزمات.

■ مخزون كتب.

■ مخزون مستهلكات أخرى.

○ مخزون بضائع ومنتجات جاهزة.

■ بضائع ومنتجات للتوزيع الخيري.

■ بضائع جاهزة مصنعة.

■ بضائع مشتراة بغرض البيع.

○ مخزون خام.

■ مخزون مواد خام.

○ مخزون قيد التشغيل "تحت التصنيع".

المادة رقم (5) التعامل مع المخزون

يتم التعامل مع المخزون على النحو الآتي:

1. ابتداءً، يتم تقييم المخزون وقت حيازته بسعر التكلفة في حال كان هناك ما يستند عليه (إيصال شراء - تقييم)

أو بسعر ما يعادله في السوق في حال عدم وجود ما يستند عليه، وذلك إذا كان سعر السوق يمكن الوصول



له بدقة. وفي حالة تعذر ذلك فتكون لجنة لتقدير قيمة البضاعة الداخلة للمخزون، حيث يتم تكوين اللجنة وتحديد مهامها من قبل المدير المالي.

2. في نهاية العام، يتم تقييم المخزون بسعر التكلفة أو سعر السوق أيهما أقل.
3. يتم تقييم المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع واستخراج إيصال الاستلام.
4. يتم تكوين محصنات للمخزون بنفس تقسيم حسابات المخزون، ويتم قياس الحاجة لذلك على أساس سنوي.

المادة رقم (6) تقييم مشتريات المخزون

لتقييم مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية:

1. يستلم أمين المستودع من قسم الأصول والمشتريات المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام - يتم إنشاؤه لاحقاً في حال قررت الجمعية إمكان وجود مخزون سلعي -.
2. التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه أو التبرع به ومن ثم إدراج المواد في نموذج إدارة المخزون - يتم إنشاؤه لاحقاً في حال قررت الجمعية إمكان وجود مخزون سلعي -.
3. يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
4. يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.



يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / 6) طريقة تسلسل العمل لتقييم مشتريات المخزون:

تقييم مشتريات المخزون						
المسؤولية	المخرجات	الإعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
المحاسب	المراجعة وإدخال المخزون في السجلات					
مدير الإدارة المالية					استلام صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاطورة	
أمين المستودع					إدراج المخزون في نموذج إدارة المخزون	استلام المخزون وتحرير إيصال بالاستلام

(شكل رقم / 6)

المادة رقم (7) إضافة مواد / أصناف جديدة

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

المادة رقم (8) سلامة المخزون

1. جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، إلخ...).
2. يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظفين المفوضين بذلك وفق الإجراءات الداخلية للشؤون المالية والإدارية.

المادة رقم (9) صرف المواد

صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي:

1. تعبئة نموذج طلب صرف مواد - يتم إنشاؤه لاحقاً في حال قررت الجمعية إمكان وجود مخزون سلعي - من قبل الإدارة المعنية واعتماده من مدير إدارة الشؤون المالية، ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل المستلم.
2. يجب تسجيل المواد التي تم صرفها وقيدها على حساب المخزون المعني وذلك في نموذج إدارة المخزون وفي البرنامج المحاسبي إن احتيج لذلك.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / 7) طريقة تسلسل العمل لصرف المواد للإدارات:

صرف المواد						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الإعتماد	المخرجات	المسؤولية
				الموافقة والاعتماد		مدير إدارة الشؤون المالية
1 - تعبئة نموذج طلب صرف مواد والحصول على موافقة مدير الإدارة على ذلك						الإدارة الطالبة
	استلام الطلب من الإدارة الطالبة		التأكد من وجود الموافقات اللازمة لصرف المواد وإرسالها إلى أمين المستودع	الموافقة على سند الصرف	مراجعة الحركة وترحيلها إلى النظام	الخاسب
			التأكد من وجود المواد المطلوبة	صرف المواد المطلوبة للجهة الطالبة والحصول على التوقيع على سند الصرف	تحديث نموذج إدارة المخزون بالمواد التي تم صرفها وإرسال نسخة من جميع المستندات المتعلقة إلى الإدارة المالية	أمين المستودع



(شكل رقم / 7)

المادة رقم (10) أسس إعداد الموازنة التقديرية

1. تُعد الجمعية خطة سنوية تشغيلية مشتقة من الخطة طويلة الأجل والتي وضعها مجلس الإدارة معية اللجنة التنفيذية.
2. تشمل الخطة التشغيلية السنوية على عدة خطط فرعية كالتالي - مرفق نموذج رقم (م - 8) كنموذج استرشادي -
:
 - خطة البرامج والأنشطة والمبادرات: وتدرج فيها الأهداف ومؤشرات الأداء والمبادرات التي ستقوم بها كل إدارة / برنامج للسنة القادمة. مع تحديد تكاليفها المتوقعة ومدد تنفيذها المتوقعة.
 - خطة القوى البشرية: وتدرج فيها الوظائف التي يستوجب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام، متنسقة مع الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل ومتوافقة مع الهيكل التنظيمي المعتمد. وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية بالبدلات وتكلفتهم السنوية وتاريخ التحاقهم المتوقع بالعمل. وذلك وفقاً للسلم الوظيفي المعتمد.
 - خطة التدريب: ويدرج فيها التدريب المزمع إقامته من مسميات للدورات ومددها وتكاليفها لكل إدارة أو برنامج، بما يحقق ويتسق مع الأهداف.
 - خطة شراء الأصول الثابتة.
 - خطة المصاريف الأخرى الجانبية.
3. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.
4. تشكل الجمعية لجنة للموازنة، تتكون من عضوية كل من: مدير الشؤون المالية والإدارية، ممثل من اللجنة التنفيذية، المحاسب، ولها الحق في إضافة من تراه للجنة من أعضاء.
5. تصدر لجنة الموازنة التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد الموازنة التفصيلية لكل قسم من الأقسام، وتعممها على إدارات وبرامج الجمعية، وهكذا تتولى كل وحدة فرعية إعداد موازنتها المستقلة ورفعها للجنة.



6. تتولى لجنة الموازنة عملية المراجعة المالية لكشوف إعداد تقديرات الموازنة ومناقشتها مع كل إدارة في شكلها النهائي. كما تتولى رفع الموازنة بشكلها النهائي إلى اللجنة التنفيذية.

المادة رقم (11) أهداف الموازنة التقديرية

تبنى الموازنة التقديرية والتي تعبر عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، بحيث تتضمن الموازنة الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

1. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
2. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة والأهداف التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
3. مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
4. قياس الأداء الكلي للجمعية.
5. الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية - الانحرافات- والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
6. مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.





المادة رقم (12) أقسام الموازنة التقديرية

- تعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:
1. الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية، وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
 2. الموازنة التقديرية للإنفاق على البرامج والأنشطة.
 3. الموازنة التقديرية للإنفاق على مجالات الحوكمة والاستثمار والأوقاف.
 4. الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل لكل النفقات المذكورة أعلاه.
- ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات يكون وفق دليل الحسابات المعتمد في الجمعية.

المادة رقم (13) المدة الزمنية للموازنة التقديرية

1. تعد الإدارة المالية في الجمعية (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية). وذلك خلال السنة التي يتم فيها رسم الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
2. قبل نهاية السنة المالية بثلاثة أشهر (في بداية أكتوبر) تبدأ لجنة الموازنة بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.
3. يجب أن تسلم لجنة الموازنة الملفات كاملة للجنة التنفيذية جاهزة للاعتماد في موعد أقصاه (10 ديسمبر).
4. يتولى الرئيس التنفيذي مسؤولية عرض الموازنة التقديرية السنوية على مجلس الإدارة، والتأكد من عقد الجمعية العمومية لعرض الموازنة التقديرية عليها واعتمادها. وذلك بما لا يتجاوز يوم (24 ديسمبر).

المادة رقم (14) الالتزامات المتعلقة الموازنة التقديرية

1. تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية، وتقوم كل واحدة من تلك الإدارات بتنفيذ ما جاء بها، كل منها في حدود اختصاصه.



2. الإدارة المالية مسؤولة عن مراقبة الموازنة ومطابقتها بالواقع وتحليل أسباب أي انحراف قد يظهر. ويتم ذلك بشكل ربع سنوي.
3. يتم تخصيص اعتمادات موازنة تخطيطية جارية لكل نشاط فرعي من الأنشطة الاقتصادية للجمعية، وهكذا تمسك الأقسام المالية المتابعة لهذه الأنشطة السجلات اللازمة للارتباط على هذه الاعتمادات ومتابعتها ومراقبة تنفيذ الموازنة بها.
4. يتم الصرف في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة بعد مراجعة المستندات المقدمة مع طلب الصرف (م - 7). مع مراعاة القرارات والتعميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام تلك الاعتمادات.
5. يتم اعتماد نموذج معين موحد لطلب الصرف. ويعمم على كل قسم وإدارة. وتكون طريقة تقديم الطلب إما عن طريقه، وإما إلكترونياً عن طريق موقع المطالبات الداخلي التابع للجمعية. وفي حال كان تقديم الطلب إلكترونياً، فيجب على المحاسب - ولكل طلب صرف - تعبئة الجزء العلوي من النموذج (م-7) والخاص بالموازنة.

المادة رقم (15) الارتباطات والتعاقدات على الموازنة

1. يُمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل نوع أو اعتماد وارد في الموازنة ويقيّد في هذا السجل جميع المبالغ المرتبطة بها على كل نوع والمبلغ الإجمالي المعتمد في الموازنة وبيانات وافية عن كل ارتباط. وتكون مسؤولية هذا السجل عند الإدارة المالية.
2. تنتهي الارتباطات القائمة بانتهاء السنة المالية ولا ترحل إلى سنة مالية أخرى. على أن يتم في نهاية الشهر الأخير من السنة المالية إغلاق (إقفال) الارتباطات الخاصة بالموازنات، وذلك لبدء العمل برصيد جديد مع العام التالي.
3. يتم تقسيم قيمة التعاقدات التي تخص عدة سنوات مالية على مدة السنوات المالية للمشروع "كل عام بما يخصه". وفي حال الحاجة لصرف المزيد على المشروع بما يزيد عن الموازنة السنوية المقدرة، فيجوز الصرف بما لا يتجاوز نسبة 25% من المبلغ المرصود للمشروع في موازنة هذه السنة، وبما لا يزيد عن 50% من المبلغ المرصود للمشروع في موازنة السنة القادمة. وذلك بعد موافقة المدير المالي والرئيس التنفيذي للجمعية.



المادة رقم (16) التعديل في بنود الموازنة التقديرية

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود والمعتمدة وذلك وفقاً للاتحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

المادة رقم (17) إعداد الحسابات الختامية

1. تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية وتصدر ميزان المراجعة في مدة لا تتجاوز الشهر من نهاية السنة المالية.
2. تعمل الإدارة المالية لإصدار القوائم المالية المدققة والتقرير السنوي مع المراجع الخارجي بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية، وذلك لعرضها على الرئيس التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها ونقاشها مع مجلس الإدارة.
3. تعرض بعد ذلك المسودة النهائية للقوائم المالية المدققة وتقرير المراجع الخارجي السنوي على لجنة المراجعة. وذلك لنقاشها واعتمادها أو طلب إجراء ما يتطلب تعديله.
4. بعد اعتماد الحسابات الختامية من لجنة المراجعة، تعرض على الجمعية العمومية لاعتمادها، وذلك بتوقيع الرئيس التنفيذي والمراجع الداخلي ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية لإيضاح ما يحتاج إلى إيضاح - في حال الحاجة لذلك. وذلك بما لا يتجاوز 110 أيام (20 يوماً من الشهر الرابع) من نهاية السنة المالية محل المراجعة.

المادة رقم (18) ضوابط إعداد الميزانية

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

1. إظهار قيم الأصول الثابتة بالتكلفة محصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
2. إظهار كل الحسابات حتى المستوى الثالث في القوائم المالية.
3. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل محصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
4. تضمين الميزانية لأرقام السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها؛ لأغراض المقارنة.



المادة رقم (19) إمسك السجلات المحاسبية

1. تحقق المحاسبة المالية إمسك السجلات اللازمة لقيود حسابات الجمعية المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأنشطة والميزانية العمومية والقوائم المتطلب إعدادها نظاماً في نهاية كل سنة مالية.
2. تضع الجمعية سياسة لحفظ وإتلاف الوثائق والمستندات، يذكر ضمنها مدد وضوابط حفظ الدفاتر والسجلات المحاسبية والمالية.

المادة رقم (20) أنواع السجلات المحاسبية

1. تحتوي السجلات المالية للجمعية على كل من التالي:
 - a السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الجمعية بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة وتميكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
 - b أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.
2. الدفاتر التالية - دفاتر ذات قيمة - تنظم بتعليمات من المدير المالي. ويوضح بشكل منفصل طريقة ترميزها وطبعها وطرق استلامها ومراجعتها وحفظ الجديد والمستعمل منها ومدد الحفظ والإجراءات التي تتبع في حالة فقد الجديد والمستعمل منها. وهي كذلك التي لا يجوز الكشط أو المحو أو الحذف أو استخدام الحبر الأبيض (الطامس)، وهي: -

1. دفاتر الشيكات المستلمة من البنوك.
2. دفاتر سندات الصرف (إيصالات الصرف).
3. دفاتر سندات القبض (إيصالات القبض).
4. دفاتر فواتير البيع (تقديم الخدمات) وفواتير المشتريات (الخدمات المستلمة).

