



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

دليل الإجراءات المالية

يناير 2025



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

الصفحة	المحتويات	
٣		الفصل الأول : تمهيد
٤	المقدمة	
٤	الغرض	
٤	الأهداف	
٤	الفئة المستهدفة في الدليل	
٤	النطاق	
٥	اختصاصات الادارة المالية.	
٧-٦		الفصل الثاني : التعاريف والمصطلحات
٨		الفصل الثالث : الاحكام والقواعد العامة
٩	ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل	
٩	التعارض	
٩	الأنظمة واللوائح والمعايير	
١٠	تطبيق الدليل	
١١		الفصل الرابع : الافتراضات المالية والمحاسبية
١٢	الاستمرارية	
١٢	سلامة العرض والامتثال الى معايير المحاسبة.	
١٢	الفترة المحاسبية	
١٢	أساس الاستحقاق	
١٢	الثبات	
١٣	الاهمية النسبية	
١٣	أخطاء مؤثرة	
١٣	الموجودات والمطلوبات وصافي الاصول	
١٣	المراجعة الداخلية والخارجية	
١٤	الرقابة الداخلية	
١٥	هيكل الحسابات ومراكز التكلفة	
١٥		الفصل الخامس : الدورة المحاسبية
١٦		الفصل السادس : المسؤوليات
١٦		الفصل السابع : الهيكل التنظيمي



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

الفصل الأول: تمهيد



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

١. المقدمة

في إطار الجهود التي تبذلها المؤسسة وتفاعلاً مع التغييرات والتطورات المصاحبة في الاقتصاد الوطني لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية المنبثقة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠ وتماشياً مع اللائحة الأساسية لمؤسسة بادرت المؤسسة بإعداد دليل سياسات وإجراءات مالية لتطوير سبل الرقابة؛ وذلك لضمان التخطيط والتنفيذ على أساس معياري وفني سليم لتعزيز وضع واستدامة المؤسسة.

٢. الغرض

تحديد المهام والواجبات التي يتعين على موظفي الإدارة المالية بالمؤسسة القيام بها واتباع السياسات والإجراءات السليمة عند القيام بهذه الواجبات والمهام والاضطلاع بالمسؤوليات واتخاذ القرارات. ويغطي الدليل كافة الأنشطة المنوطة بالنظام المالي، وفيما يتعلق بتلقي الهبات والتبرعات والمنح والأوقاف، وأوجه الصرف، والحفاظ على أصول المؤسسة وإعداد الموازنة، والتنفيذ، وإعداد القوائم والتقارير المالية، واستخراجها وعرضها، والتي تُقرأ من قبل المهتمين بمختلف شرائحهم وعلى رأسهم المؤسسين والقائمين على إدارة المؤسسة، وبتكوين نظام رقابة فعال لتحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المالية والإدارية في المؤسسة.

٣. الأهداف

- ١.٣ توحيد طريقة تنفيذ الأنشطة المالية والمحاسبية لضمان تدفق الأعمال.
- ٢.٣ توفير التوجيه المناسب لجميع موظفي الحسابات والمالية لسلسلة تنفيذ واجباتهم.
- ٣.٣ وجود نظام مناسب من الضوابط الداخلية التي تعزز مستوى عالٍ من الامتثال لسياسات المؤسسة وإجراءاتها.
- ٤.٣ توفير إرشادات مرجعية ملائمة لذوي العلاقة لإعداد السجلات المحاسبية على الوجه المطلوب والتعامل معها بما يحقق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه السجلات.
- ٥.٣ تنفيذ هذا النظام وتطويره لتعزيز إجراءات الرقابة لمساعدة المؤسسة على القيام بأنشطتها بطريقة فعالة ومنظمة، وضمان الالتزام بسياسات الإدارة، وحماية أصول المؤسسة، وتأمين دقة سجلاتها وموثوقيتها.
- ٦.٣ الإسهام في تكوين قاعدة بيانات محاسبية تاريخية موثقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وتساعد الإدارة العليا في اتخاذ القرارات الإدارية الملائمة.
- ٧.٣ يجمع هذا الدليل بين السياسات والإجراءات المتعلقة بتحسين هيكل الرقابة الداخلية وأنشطة المحاسبة.
- ٨.٣ صُمِّمَ ليشمل وسائل تحضير الموازنة السنوية للمؤسسة، لتكون أداة تقييم إدارة الموارد المالية.

٤. الفئة المستهدفة في الدليل

- ٩.٣ تسري أحكام هذا الدليل على جميع من تنطبق عليه أحكامه أو إجراءاته في المؤسسة على قدم المساواة.



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

٥. النطاق

١.٥ المملكة العربية السعودية .

٦. اختصاصات الإدارة المالية.

١.٦ تتضمن هذه الإدارة الأنشطة الرئيسية التالية:

- ١.١.٦ إعداد الحسابات المالية.
- ٢.١.٦ إعداد التسويات البنكية وحسابات البنوك.
- ٣.١.٦ المتابعة والتحصيل وإعداد كشوف الذمم المدينة والدائنة والمتعهدين.
- ٤.١.٦ إعداد الميزانيات التقديرية.
- ٥.١.٦ محاسبة النفقات ومحاسبة الفروع.
- ٦.١.٦ التحليل المالي والتكاليف والدراسات.

٢.٦ تتمثل اختصاصات الإدارة المالية فيما يلي:

- ١.٢.٦ تنفيذ السياسات العامة ومتابعة المخططات المرسومة من قبل الإدارة العليا فيما يتعلق بالأمر المالية.
- ٢.٢.٦ اقتراح تعديل السياسات المالية والاشترك في مناقشتها بالحد الذي تراه الإدارة مناسباً.
- ٣.٢.٦ إعداد الميزانيات التقديرية والخطط المالية القصيرة والمتوسطة وطويلة المدى بالمؤسسة ومراقبة الانحرافات.
- ٤.٢.٦ إعداد التقارير المالية والإدارية عن نشاطات المؤسسة حسب الشكل والمضمون المحدد ضمن النظام المالي.
- ٥.٢.٦ إعداد الحسابات الختامية ونتائج الأعمال السنوية والربع سنوية في مواعيدها ورفعها للإدارة.
- ٦.٢.٦ القيام بجميع الأعمال المالية الخاصة بالمؤسسة والتأكد من تماشيها مع اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- ٧.٢.٦ الاحتفاظ بعلاقات عمل طيبة مع البنوك والمؤسسات المالية بقصد الاستفادة من هذه المؤسسات فيما يتعلق بتمويل نشاط المؤسسة وبناء جسور الثقة معها.
- ٨.٢.٦ القيام بأعمال الرقابة على النقد بالبنوك وإعداد قوائم تسوية البنوك لمطابقة حساباتها وكذلك إعداد كشوف التدفقات النقدية لفترات مختلفة.
- ٩.٢.٦ متابعة التحصيلات من الذمم المدينة.
- ١٠.٢.٦ مراقبة عمليات إعداد كشوف الرواتب والأجور واحتسابها واحتساب الاستقطاعات منها في ظل الأنظمة، ومتابعة عمليات تسليمها لمستحقيها.
- ١١.٢.٦ أي أعمال أخرى تسند إلى هذه الدائرة في حدود اختصاصاتها وبما يلائم التوسعات المستقبلية للمؤسسة.



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

الفصل الثاني: التعاريف والمصطلحات



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

المعنى	العبرة
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	الوزارة
نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ	نظام العمل
مؤسسة الشيخ سامي علي الجفالي.	المؤسسة
الدليل الرسمي للسياسات والقواعد والنظم المالية المتبعة في المؤسسة.	دليل السياسات والإجراءات
أعلى سلطة في المؤسسة.	مجلس الأمناء
اللجنة المؤلف بقرار من مجلس الأمناء لإدارة أعمال مؤسسة سامي بن علي الجفالي الأهلية، وتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها وفقاً للصلاحيات الممنوحة لها	اللجنة التنفيذية
المدير المفوض من قبل الإدارة العليا وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.	المدير التنفيذي
(المدير المالي) المفوض من قبل الإدارة العليا وفقاً للصلاحيات المعتمدة.	مدير الإدارة المالية والإدارية
نسخ من دليل السياسات لها أرقام وتملكه الإدارة المالية وهي التحديث الدوري أو كلما دعت الحاجة وتكون عمدة لدى كل قسم، ولا يسمح بإعارتها وتكون مرجعاً لجميع الموظفين في القسم.	نسخ المتابعة
السنة المالية للمؤسسة اثنا عشر شهراً ميلادياً تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ديسمبر من العام نفسه.	السنة المالية
بيان بأسماء الحسابات وأرقامها، التي يتألف منها النظام المحاسبي في المؤسسة وفيه تُبَوَّب الحسابات إلى مجموعات رئيسة ويتفرع منها مجموعات فرعية ثم تحليلية بمستويات.	دليل الحسابات
مصطلح محاسبي لتسجيل العمليات المحاسبية وفيه يتم تسجيل كل عملية على الأقل في حسابين بحيث يكون هناك على الأقل حساباً واحداً مدينياً والآخر دائناً، وتكون مجموع الحسابات المدينة يساوي مجموع الحسابات الدائنة.	نظام القيد المزدوج
أداة للتخطيط والمراقبة، وتعبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقع تحقيقها وتقديرات المصروفات الجارية لنشاطات المؤسسة، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازها بما يسمح بإظهار نتيجته، والتي تسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدف عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها.	الموازنة التقديرية
مبلغ نقدي تحدد قيمته في ضوء النشاط في المؤسسة يُصرف إلى حامل العهدة بموافقة صاحب الصلاحية للصرف منها على أوجه الصرف المعتمدة.	العُهد
الموظف المسؤول عن حفظ العهدة بعهدته والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن.	حامل العهدة
تتكون من مدير المشاريع التنموية، رئيس قسم تطوير المشاريع، رئيس قسم الإشراف والمتابعة	لجنة الانضاج
لجنة تشكّل من المدير التنفيذي وتضم مديري الإدارات/ الأقسام؛ لضمان التنسيق بينها.	لجنة الموازنة
لجنة تشكّل من المدير التنفيذي على ان تكون من ثلاثة أعضاء	لجنة المشتريات



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

الفصل الثالث: الاحكام والقواعد العامة



١. ضمان التنفيذ واستمرار صلاحية الدليل

- ١.١ مسؤولية ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات وتنفيذها: يُصدر المدير التنفيذي للمؤسسة أو من يقوم بأعماله بالتعاون مع مدير الإدارة المالية والإدارية أو من يتم تعيينه في منصب مدير الإدارة المالية والإدارية تعليمات تقضي بالالتزام بالدليل، والحفاظ عليه، وإجراء المراجعة الدورية له. وتُعد السياسات والإجراءات التي تصدرها المؤسسة منظمة لعملية المراجعة والتغييرات أو التعديلات على المسائل المدرجة فيها، وتُعتمد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.
- ٢.١ ينص الدليل على التطبيق الفعال لقواعده، وكذلك على إمكانية إجراء أية تغييرات أو تعديلات مستقبلية لهذه القواعد. وتنص تلك القواعد على إيلاء المهمة بشكل مشترك لكل من المدير التنفيذي - ومدير الإدارة المالية والإدارية، للتنسيق وإبلاغ المعلومات المتعلقة بالتغييرات أو التعديلات، على مستوى المؤسسة برمتها. وتعد الإدارة المالية مسؤولة عن إعداد جميع القواعد المالية وإصدارها، والتنفيذ الصحيح لها على مستوى المؤسسة، وكذلك القواعد المتعلقة بالتغييرات المطروحة، أو التعديلات طالما كانت تتعلق بالمسائل المالية من أجل التنفيذ الفعلي على أساس يومي، للقواعد ذات الصلة.
- ٣.١ ينبغي مراجعة هذا الدليل بشكل دوري، مرة على الأقل كل سنة من جانب الإدارة المالية. ويجب تقديم نتيجة عملية المراجعة وطلب الموافقة عليها من المدير التنفيذي عند تقديم التقرير السنوي للإدارة، ولا يعد أي تغيير يدخل على هذا الدليل أو أي حذف ساري المفعول إلا إذا اعتمد من صاحب الصلاحية.

٢. التعارض

- ١.٢ في حال وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في الدليل الحالي، وبين أية أحكام تضمنتها سياسات أخرى في المؤسسة، فإنه ينبغي عرض التعارض أمام المدير التنفيذي، وله أن يحسم أي الأمرين يجب أن يُعمل به.
٣. تخضع السياسات المالية والمحاسبية في هذا الدليل للأنظمة واللوائح والمعايير التالية:
 - ١.٣ المعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
 - ٢.٣ المعيار الدولي للتقرير المالي للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم والمعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (إصدار عام ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م).
 - ٣.٣ الاسترشاد بدليل الحسابات الموحد للمؤسسات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
 - ٤.٣ نظام قوائم التابع لوزارة التجارة والاستثمار.
 - ٥.٣ لوائح وزارة الشؤون الاجتماعية وأنظمتها؛ ومنها: القواعد التنفيذية لللائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادر بقرار معالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٧٦٠) في ١٤١٢/١/٣٠ هـ.
 - ٦.٣ نظام ضريبة القيمة المضافة واللائحة التنفيذية لنظام ضريبة القيمة المضافة.
 - ٧.٣ نظام مكافحة غسيل الأموال واللائحة التنفيذية للنظام.



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

٤. تطبيق الدليل

- ٨.٣ تسري أحكام هذا الدليل من تاريخ اعتماده على كافة المعاملات؛ بحيث لا يتعارض هذا الدليل مع الأنظمة واللوائح والمعايير.
- ٩.٣ يُصدر المدير التنفيذي أو من ينيبه التعليمات اللازمة لتنفيذها، ويوقع جميع المتسليمين لهذا الدليل بما يفيد التسلم.
- ١٠.٣ يُصدر مجلس الأمناء القرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم ما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل.
- ١١.٣ جميع التعليمات والقرارات الصادرة من مجلس الأمناء والتي تتعلق بالنواحي المالية تعتبر مكمله لهذه اللائحة وجزءاً لا يتجزأ منها.
- ١٢.٣ على جميع متسلمي هذا الدليل عدم شطب أي جزء من هذا الدليل أو تعديله أو تصويره إلا بعد موافقة مدير الإدارة المالية.



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

الفصل الرابع: الافتراضات المالية والمحاسبية



١. الاستمرارية
- ١.٢ تمتلك المؤسسة القدرة على الاستمرار مالم توجد أدلة تثبت عكس ذلك. ودون أي شكوك مادية تتعلق بالأحداث أو الظروف، ويتم إعداد البيانات المالية على أساس مبدأ الاستمرارية، وبخلاف ذلك يجب الكشف عن تلك الشكوك.
٢. سلامة العرض والامتثال إلى معايير المحاسبة.
- ٢.٢ متطلبات البيانات المالية (قائمة المركز المالي، قائمة الأنشطة، قائمة التدفقات النقدية) تعرض بصورة صحيحة مما يعكس المركز المالي والأداء والتدفقات المالية للمؤسسة، وسيُحَقَّق هذا العرض العادل بشكل عام من خلال الامتثال للمعيار الدولي لإعداد التقارير المالية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، والمعايير المحاسبية الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين المعتمدين (SOCPA) وغيرها من القواعد واللوائح السعودية. والتقديم العادل يعني:
- ١.١.٢ اختيار السياسات المحاسبية التي تعتبر امتثالاً كاملاً للمعايير الدولية للتقارير المالية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم، والمعايير الخاصة بالمنشآت غير الهادفة للربح الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين المعتمدين (SOCPA) وغيرها من القواعد واللوائح المطبقة في المملكة، ينتج عنها معلومات ذات صلة وموثوق بها.
- ٢.١.٢ تقديم المعلومات لتحقيق أقصى قدر من الأهمية، والموثوقية، والمقارنة.
- ٣.١.٢ توفير إفصاحات إضافية تساعد في فهم الموقف والأداء المالي.
٣. الفترة المحاسبية
- ١.٣ تبدأ السنة المالية للمؤسسة من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر من كل سنة ميلادية مما يجعلها قابلة للمقارنة والتنبؤ وتقديم المعلومات بالسرعة الممكنة، بحيث تكون تلك المعلومات مفيدة في اتخاذ القرارات.
- ٢.٣ يفترض أنه سيتم إعداد البيانات المالية سنوياً. إذا تم تغيير إعداد البيانات المالية لفترة مختلفة، ويجب على المؤسسة الإفصاح عن سبب التغيير.
- ٣.٣ يجب أن يكون لدى المؤسسة القدرة على إعداد أكثر من تقويم مالي (ربعية أو نصف سنوية) من أجل الحصول على المرونة في الاعتماد على الموازنة.
٤. أساس الاستحقاق
- ١.٥ تقوم المؤسسة بتطبيق مبدأ المحاسبة على أساس الاستحقاق لتمكين الإدارة من الحصول على معلومات دقيقة للإيرادات والمصروفات وللموجودات والالتزامات في أي وقت محدد فيها.
٥. الثبات
- ٢.٥ يجب الإبقاء على عرض وتصنيف البنود في البيانات المالية من فترة إلى أخرى، ما لم يطرأ تغيير كبير في طبيعة عمليات المؤسسة أو مراجعة عرض البيانات المالية يوضح أن التغيير سيكون أكثر ملاءمة للأحداث.
٦. الأهمية النسبية
- ١.٦ ينبغي عرض كل بند ذا أهمية نسبية على حدة في البيانات المالية.



- ٢.٦ يجب تجميع العناصر غير الهامة نسبياً بمبالغ ذات طبيعة مماثلة.
- ٣.٦ يجب أن تظهر ترجمة العملات الأجنبية (المكاسب والخسائر) في بيان قائمة الأنشطة كبنء منفصل (عندما تكون ذات أهمية) في الفترة التي تتم فيها المعاملة.
- ٧. أخطاء مؤثرة**
- ١.٧ تُعرّف الأخطاء المؤثرة بأنها أخطاء ذات أهمية نسبية لها تأثير في البيانات المالية لفترات سابقة ولكي تكون البيانات المالية أكثر موثوقية في تاريخ إصدارها، لابد من المعالجة المعيارية وتصحيح الخطأ وتعديل الأرصدة الافتتاحية وإعادة صياغة أرصدة المقارنة إذا احتاج الأمر لذلك.
- ٢.٧ الكشف عن المعلومات التي تعكس التأثير على التعديل.
- ٨. الموجودات والمطلوبات وصافي الأصول**
- ١.٨ يجب الإقرار بالمعاملات بين المؤسسة والكيانات الأخرى في السجلات المحاسبية عند نقل الموجودات أو الالتزامات أو عند تقديم الخدمات واستخدام الأصول.
- ٢.٨ يجب أن يُعترف بالتحويلات من الكيانات الأخرى وإليها عندما تُقتنى الموجودات أو التخلص منها أو استرداد خسارتها أو عند تكبد المطلوبات أو اكتشافها.
- ٣.٨ يتكون صافي الأصول من التغيير في صافي الأصول المقيدة وغير المقيدة والأوقاف بالإضافة إلى (صافي الأصول في بداية المدة).
- ٩. المراجعة الداخلية والخارجية**
- ١.٩ تكون الإدارة المالية مسئولة عن الدعوة واستقبال عروض الأسعار للمراجع الداخلي والمراجع الخارجي ورفعها لصاحب الصلاحية لاعتماده.
- ٢.٩ يجب مناقشة أي توصية يقدمها المراجع الداخلي، كنتيجة للفحص الدوري وإعداد خطة لتنفيذ تلك التوصية.
- ٣.٩ يقوم مكتب محاسبة ذا سمعة جيدة بمراجعة الحسابات وإصدار البيانات المالية المدققة سنوياً على الأقل.
- ٤.٩ تزويد الإدارة العليا بنتائج أعمال الإدارة المالية المدققة بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٠. الرقابة الداخلية**
- ١.١٠ يتمثل الهدف من الرقابة الداخلية في الحفاظ على نظام فعال للضوابط الداخلية من أجل توفير ضمان معقول بأن الإدارة المالية تحقق أهدافها في توفير إدارة فعالة للعمليات المالية؛ وتقديم تقارير مالية موثوقة في الوقت المناسب للأطراف الداخلية والخارجية وحماية أصول المؤسسة، والالتزام مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- ٢.١٠ تدرج الضوابط في السياسات والإجراءات لجميع العمليات والأنشطة داخل الإدارة المالية.
- ٣.١٠ يجب أن يشارك موظفو الإدارة المالية في إنشاء بيئة تضع موقفاً إيجابياً وداعماً تجاه الرقابة الداخلية، والحفاظ عليها.



- ٤.١.٠ يجب على الموظفين الماليين تقييم المخاطر في كل عملية / نشاط في القسم وتحديد كيفية إدارة المخاطر والتعامل معها.
- ٥.١.٠ تحدث أنشطة الرقابة في جميع العمليات وتشمل مجموعة من الأنشطة المتنوعة، مثل الموافقات والتصاريح والتحقق والمطابقة ومراجعات الأداء التشغيلي وتأمين الأصول وفصل الواجبات.
- ٦.١.٠ ينبغي أن تقوم الإدارة المالية بتحديد المعلومات ذات الصلة التي تمكن الموظفين من الاضطلاع بمسؤولياتهم، ويجب أن يفهموا دورهم في نظام الرقابة الداخلية، وكذلك كيفية ارتباط الأنشطة الفردية بعمل الآخرين.
- ٧.١.٠ يجب على الإدارة المالية تصميم عملية مراقبة فعالة وتنفيذها من أجل تقييم جودة أداء النظام المحاسبي بمرور الوقت. ويعتمد نطاق التقييمات المنفصلة وتكرارها في المقام الأول على تقييم المخاطر وفعالية إجراءات المراقبة المستمرة. وينبغي الإبلاغ عن أوجه القصور في الرقابة الداخلية، مع الإبلاغ الفوري عن أمور خطيرة إلى المدير المالي والمدير التنفيذي عند الحاجة. ويعد من أهم مقومات الرقابة الفعالة ما يلي:
- وجود هيكل تنظيمي يوضح خطوط السلطة والمسؤوليات.
 - الفصل بين المسؤوليات.
 - اختيار العناصر البشرية التي تتمتع بالكفاءة والخبرة.
 - وجود نظام محاسبي سليم يكفل تحقيق الأهداف الرقابية المرجوة.
 - وجود قواعد ومعايير لقياس الأداء.
- ٨.١.٠ بالإضافة إلى الأهداف العامة والتشغيلية للضوابط الداخلية، ينبغي تصميم نظام الضوابط الداخلية لضمان تقديم تأكيدات البيان المالي. وهذه التأكيدات تشمل:
- ١.٨.١.٠ تحديث المعاملات الخاصة بالموجودات أو المطلوبات في الفترات الخاصة بها ويجب أن تكون عمليات المراقبة الداخلية جاهزة لضمان توفر الوثائق الداعمة لجميع المعاملات.
- ٢.٨.١.٠ يراعى ان تكون المستندات المالية المؤيدة للإثبات المحاسبي ذات ارقام تسلسلية.
- ٣.٨.١.٠ إدراج الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات في البيانات المالية بالقيم الصحيحة. بالإضافة إلى الدقة والتأكد مع أساليب التقييم (أي طرق الاستهلاك وطرق الاعتراف بالإيراد والمصروفات).
- ٤.٨.١.٠ يتم تصنيف العناصر المحددة للبيانات المالية بشكل صحيح ووصفها والكشف عنها. ينبغي أن تكون المراجعة الإدارية موجودة لضمان ملاءمة عرض البيان المالي والكشف عنه.
- ٥.٨.١.٠ تقوم الإدارة المالية بإعداد تقارير شهرية وفق للخطابات الصادرة من أي جهة تنظيمية للمؤسسة.
- ٦.٨.١.٠ تسليم الاختتام الخاصة بالإدارة المالية للأشخاص المختصين كعهددة بموجب نموذج رسعي من المؤسسة.



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

١١. هيكل الحسابات ومراكز التكلفة

دليل الحسابات المعمول به في المؤسسة طبقاً لما تم الاسترشاد به بدليل الحسابات الموحد للمؤسسات الأهلية بالمملكة العربية السعودية الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنظيم القطاع غير الهادف للربح وأفضل الممارسات في قطاع المؤسسات والجمعيات الخيرية ويلزم المدير المالي وكل العاملين في الإدارة المالية في المؤسسة بتنفيذ كافة العمليات المحاسبية في المؤسسة وضمان الالتزام التام بالدليل وفق التبويب والتوزيع المعتمد من الإدارة التنفيذية.



الموازنة التقديرية :

الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
١	إشعار المحاسب ببدء عملية إعداد الموازنة السنوية التقديرية للمؤسسة		المدير المالي
٢	- تجهيز نماذج أعداد الموازنة للإدارات في المؤسسة. - تجهيز نموذج موازنة الإيرادات والمصاريف والبرامج. - تجهيز نموذج المصاريف الرأسمالية والمشاريع. - تجهيز نموذج التغيير في مصروف الرواتب والمصاريف والمخصصات المرتبطة.	نماذج الموازنة	المحاسب
٣	تجهيز وتوزيع نماذج المصاريف الخاصة بإدارات المؤسسة وتوزيعها علي مدراء الادارات لتحديد المصاريف العمومية والإدارية.	نموذج (١)	المحاسب
٤	إعداد موازنة الإيرادات	نموذج (٢)	المدير المالي
٥	إعداد الموازنة الرأسمالية والمصاريف المتعلقة بها	نموذج (٣)	المدير المالي
٦	عمل الموازنة المتعلقة بمصروف الرواتب والمصاريف والمخصصات المرتبطة بها	كشف بالزيادات المتوقعة. نموذج (٤)	المدير المالي الموارد البشرية
٧	تعبئة نموذج المصاريف لكل برنامج	نموذج (٧)	مدراء الادارات
٨	إعداد الموازنة التجميعية لكل الادارات وعمل موازنة التدفقات النقدية .	نموذج (٥-٦)	المدير المالي



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

المدير المالي		ارسال مسودة الموازنة السنوية التقديرية الاجمالية للمؤسسة للجنة الموازنة.	٩
لجنة الموازنة		المراجعة والتوصية علي الموازنة وارسالها للمدير التنفيذي.	١٠
المدير التنفيذي المدير المالي		يراجع ويوصي اللجنة التنفيذية علي الموازنة.	١١
اللجنة التنفيذية		يراجع ويوافق علي مسودة الموازنة السنوية التقديرية للمؤسسة.	١٢
مجلس الأمناء		مراجعة واعتماد مسودة الموازنة السنوية التقديرية الاجمالية للمؤسسة. يتم تسليم النسخة المعتمدة من الموازنة للمدير المالي والمدير التنفيذي بهدف الرقابة والتقارير والمقارنة	١٣
المدير المالي		تسليم النسخة المعتمدة للمحاسب ومراقبة الصرف والمشتريات والإيرادات وفق للموازنة المعتمدة، وإعداد تقرير انحرافات.	١٤
المدير المالي المدير التنفيذي		يتم التعديل على بنود الموازنة في حال وجود انحرافات كبيرة وإبلاغ اللجنة التنفيذية بالتعديلات وأخذ الموافقة واعتماد مجلس الأمناء .	١٥



إجراءات الأصول الثابتة:

إضافة أصل ثابت			
الخطوة	الوصف	الوثائق والأدوات المستخدمة	المسؤول
١	تقديم طلب شراء أصل ثابت معتمد من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات يحول طلب الشراء إلى إدارة الخدمات لتقوم باستكمال الإجراءات الخاصة بعملية الشراء وفقا لإجراءات الشراء الواردة في هذا النظام.	(نموذج رقم ٨)	الإدارة الراغبة
٢	في حال أن قيمة الأصل أو الأصول المراد شراؤها تزيد عن مبلغ ٢٠٠٠ ريال للمورد الواحد يتم طلب ثلاث عروض أسعار من الموردين المعروف عنهم توريد هذا النوع من الأصول.		إدارة الخدمات
٣	عند استلام العروض يتم دراستها وتفريغها في نموذج مفاضلة بين العروض ويعتمد ويرفع إلى المفوض باعتماد الشراء حسب جدول الصلاحيات.	(نموذج رقم ٩)	لجنة المشتريات
٤	يتم استلام الأصل الثابت من الإدارة الطالبة ثم يقوم المحاسب بإعداد نموذج سند إضافة أصل ثابت من نظام الأصول الثابتة على الحاسب الآلي بحيث يتضمن الرقم التسلسلي للأصل وبياناته وتكلفة شراؤه وموقع استخدامه ثم يطبع ويوقع من المحاسب ومن الجهة التي استلمت الأصل الثابت في المؤسسة يتم استلام فاتورة المورد أو عمل اقفال لمشروع تحت التشغيل ، ويتم عمل واحتساب قيمة الأصل من خلال تجميع كافة المصاريف المتعلقة بالأصل لحين وضعه بالخدمة ويتم تحديد ما إذا كان الأصل الجديد هو أصل ثابت مستقل أو تحسين أو إضافة لأصل موجود ويتم اعداد وطباعة القيد المحاسبي.	(نموذج رقم ١٠) فواتير موردين / بطاقة اقفال مشروع تحت التشغيل	الإدارة الطالبة المحاسب
٥	فتح بطاقة أصل في سجل الأصول الثابتة طباعة الباركود الخاص بالأصل		المحاسب
٦	إرسال سند القيد والمستندات وبطاقة الأصل للمدير المالي للمراجعة والاعتماد.		المحاسب
٧	يحتفظ ب " سند القيد " مع مستنداته المؤيدة في ملف " سندات القيد "		المحاسب
٨	التنسيق مع اخصائي الموارد البشرية في حال ان الأصل تم تسجيله كعمدة علي موظف لتحديث سجل الأصول الثابتة.		المحاسب



جرد الأصول الثابتة			
المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المدير المالي		يتم تشكيل لجنة جرد وتحديد موعد الجرد.	١
المدير المالي		اعتماد عملية الجرد ولجنة الجرد.	٢
المحاسب		إعداد كشف الجرد للأصول الثابتة.	٣
المدير المالي		اعتماد كشف الجرد للأصول الثابتة قبل عملية الجرد	٤
لجنة الجرد		إتمام عملة الجرد وعمل محضر الجرد	٥
لجنة الجرد		إرسال قوائم ونتائج الجرد للمدير المالي	٦
المدير المالي		اعتماد نتائج الجرد ووضع التوصيات في حال وجود فروقات ويتم عمل تقرير للمدير التنفيذي لأبداء الرأي	٧
المدير المالي المدير التنفيذي		اعتماد التقرير من المدير المالي والمدير التنفيذي لأجراء اللازم . إجراء استبعاد الأصول الثابتة (إذا لزم الامر)	٨
المدير المالي		اعتماد نتائج الجرد وأرسالها للمحاسب لعمل التسويات.	٩
المحاسب		تحديث سجل الأصول وأستبعاد الاصول الثابتة المفقودة (أن وجدت) وفق إجراء استبعاد الاصول الثابتة.	١٠



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

استهلاك الأصول الثابتة			
المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المحاسب		يتم احتساب الاستهلاك للأصول الثابتة وفق كشف الأصول للمؤسسة.	١
المحاسب		اعداد وطباعة سند القيد.	٢
المحاسب		إرسال القيد والمستندات للمدير المالي للمراجعة والاعتماد.	٣
المدير المالي		يتم مراجعة القيد واعتماده.	٤
المدير المالي		يرحل القيد الي الاستاذ العام.	٥
المدير المالي		يتم ارسال القيد والمستندات الي المحاسب.	٦
المحاسب		يتم تحديث سجل الاصول بقيمة الاستهلاك والاستهلاك المتراكم.	٧



استبعاد الأصول الثابتة

المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المحاسب	كشف الاصول الثابتة / قرار اللجنة	يتم تحديد الأصل المستبعد والقيمة الدفترية له من سجل الأصول الثابتة وتحديد سعر التعويض أو البيع من واقع تقرير لجنة إستبعاد الأصول و/أو البيع الفعلي للأصل . التأكد من أن عملية البيع تمت وفق الصلاحيات المعتمدة.	١
المحاسب		إعداد وطباعة سند القيد.	٢
المحاسب		إرسال القيد والمستندات للمدير المالي للمراجعة والاعتماد.	٣
المدير المالي		يتم مراجعة القيد وأعماده.	٤
المدير المالي		يرحل القيد الي الاستاذ العام.	٥
المدير المالي		يتم ارسال القيد والمستندات الي المحاسب.	٦
المحاسب		يتم تحديث سجل الاصول بقيمة الاستهلاك والاستهلاك المتراكم.	٧



إجراءات العهد:

تأسيس العهد			
المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المستفيد	مذكرة طلب العهد	يعد مذكرة لطلب انشاء عهدة نثرية ويحصل على الموافقة وفق للصلاحيات.	١
المستفيد		يقدم المذكرة المعتمدة (الموافق عليها) إلي المدير المالي.	٢
المحاسب		مراجعة المذكرة والتأكد من انها حسب سياسة المؤسسة وموافق عليها ضمن الصلاحيات المعتمدة والحصول علي موافقة المدير المالي.	٣
المحاسب		فتح ملف / حساب لأمين عهدة المصاريف النثرية ضمن الذمم المدينة.	٤
المحاسب		اعداد طلب اصدار شيك وتضمينه مع اول كشف المدفوعات. اجراء المدفوعات عن طريق شيك او حواله.	٥
المحاسب		تسليم المبلغ المطلوب للمستفيد مقابل مستندات معتمدة حسب الصلاحيات والتعليمات	٦



استعاضة العهدة			
المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المستفيد	(نموذج رقم ١٨)	عندما يصل رصيد العهدة الي مستواها الأدنى (٢٥% من الرصيد الاصلي) يتم عمل نموذج استعاضة	١
المدير المسؤول		اعتماد النموذج من قبل المدير المسؤول (مدير الادارة – مدير القسم)	٢
المستفيد		الاحتفاظ بصورة من نموذج الاستعاضة ضمن ملف الاستعاضة ارسال النموذج الاصل مع كافة الفواتير والوثائق المؤيدة الي الادارة المالية	٣
المحاسب		يراجع الفواتير وصحة النماذج والمبالغ والمستندات المؤيدة لها والموافقات الضرورية وختمها بختم مدفوع ويقوم بالتأشير علي نموذج الاستعاضة وارسل المستندات الي المدير المالي للمراجعة والاعتماد علي الصرف .	٤
المحاسب	(نموذج رقم ٢٠)	يتم تضمين النماذج مع المستندات المؤيدة وتسجيل القيد المحاسبي وبناء عليه يتم اخذ اجراءات الصرف من البنك	٥

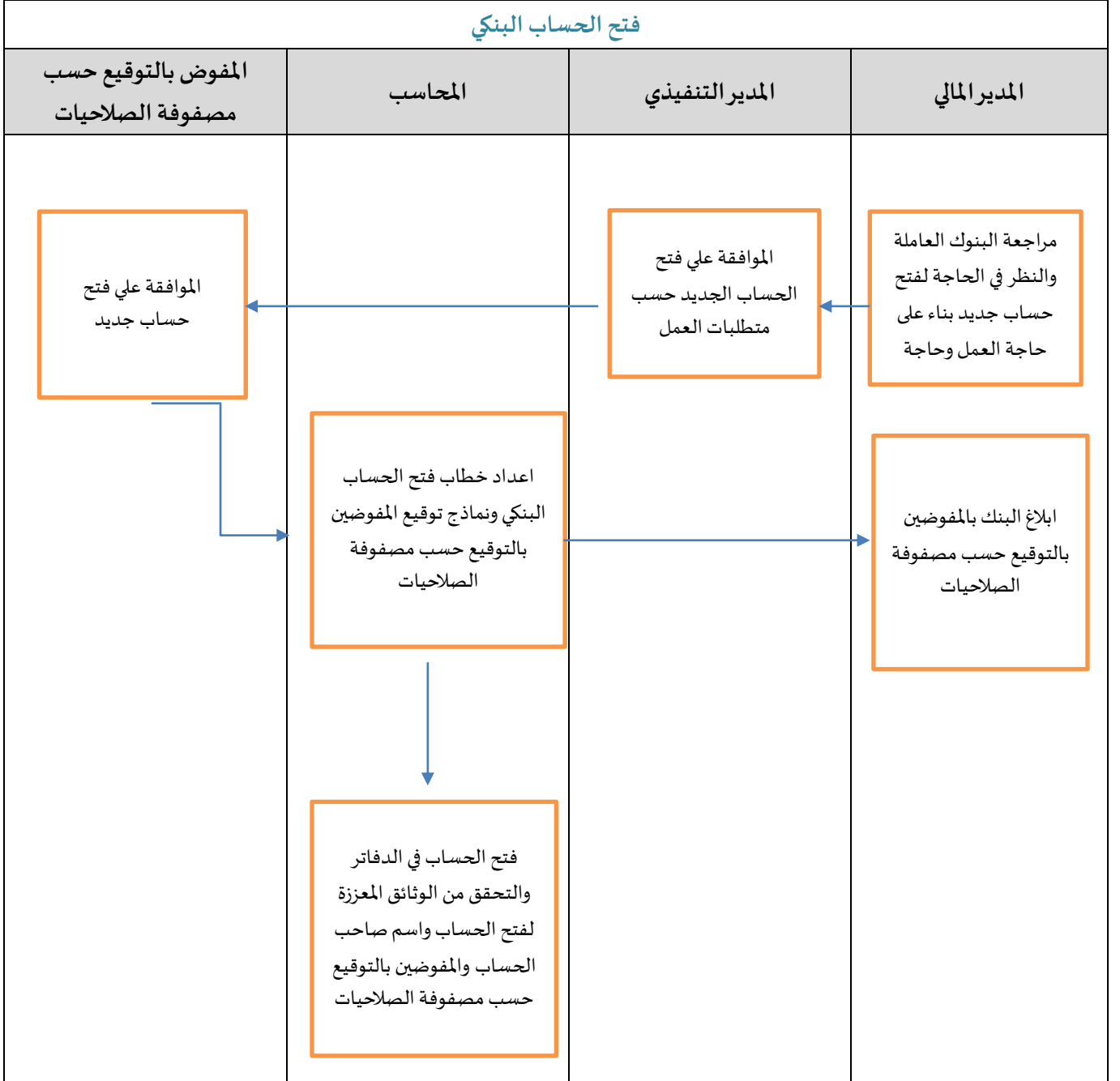


إجراءات السلف:

إجراءات السلف			
المسؤول	الوثائق والأدوات المستخدمة	الوصف	الخطوة
المستفيد	(نموذج رقم ١٩)	تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية.	١
ادارة الموارد البشرية		مراجعة واعتماد النموذج.	٢
المدير المالي المحاسب		يتم صرف السلفة بعد مراجعة واعتماد النموذج من قبل الموارد البشرية.	٢
المحاسب		الاحتفاظ بصورة من نموذج السلف ضمن ملف السلف .	٣
المحاسب المستفيد		المصادقة على رصيد السلف كل ٣ شهور.	٤
المحاسب		يتم صرف المبالغ وفق لإجراءات الصرف من البنك	٤
ادارة الموارد البشرية		ادخال النسخة من النموذج الي نظام الرواتب للتأكد من اقتطاع الاقساط شهرياً والاحتفاظ بالمستندات في ملف الرواتب. شهرياً والاحتفاظ بالمستندات في ملف الرواتب في حالة انتهاء خدمة الموظف يجب تسوية ارصدة السلف فوراً وعدم اصدار اي خطابات تنازل.	٥



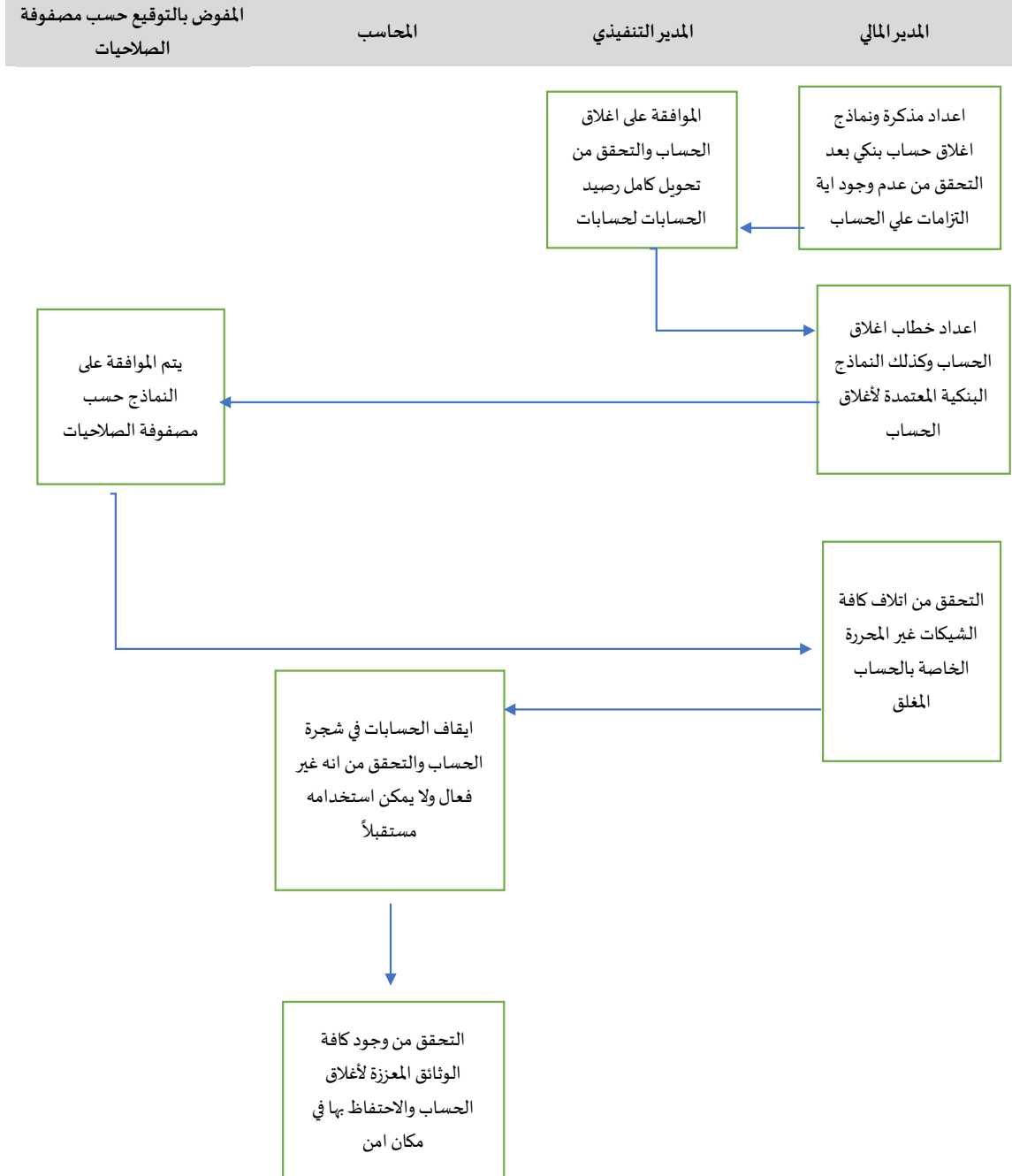
إجراءات التعامل مع الحسابات البنكية :





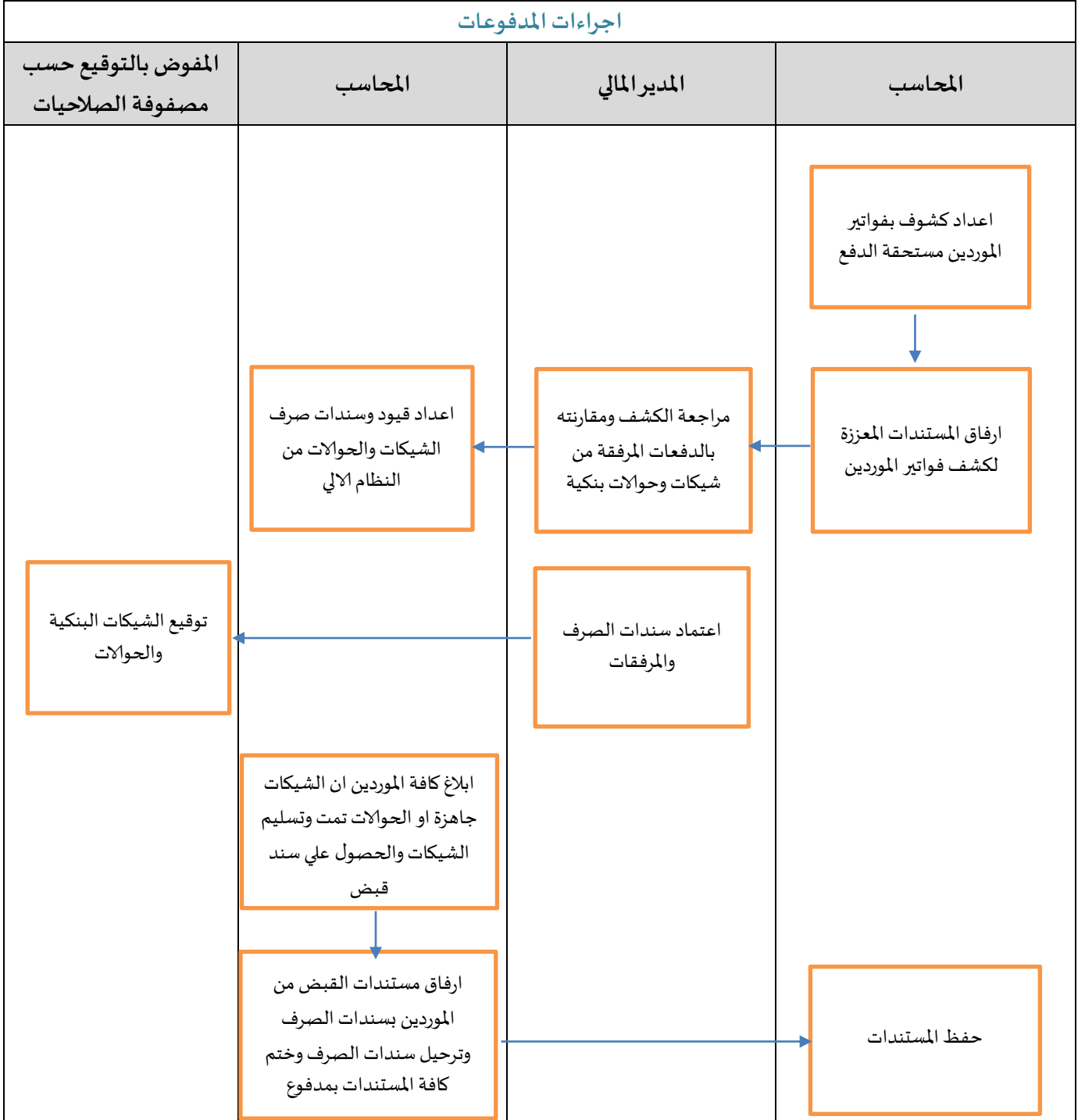
مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

اغلاق الحساب البنكي





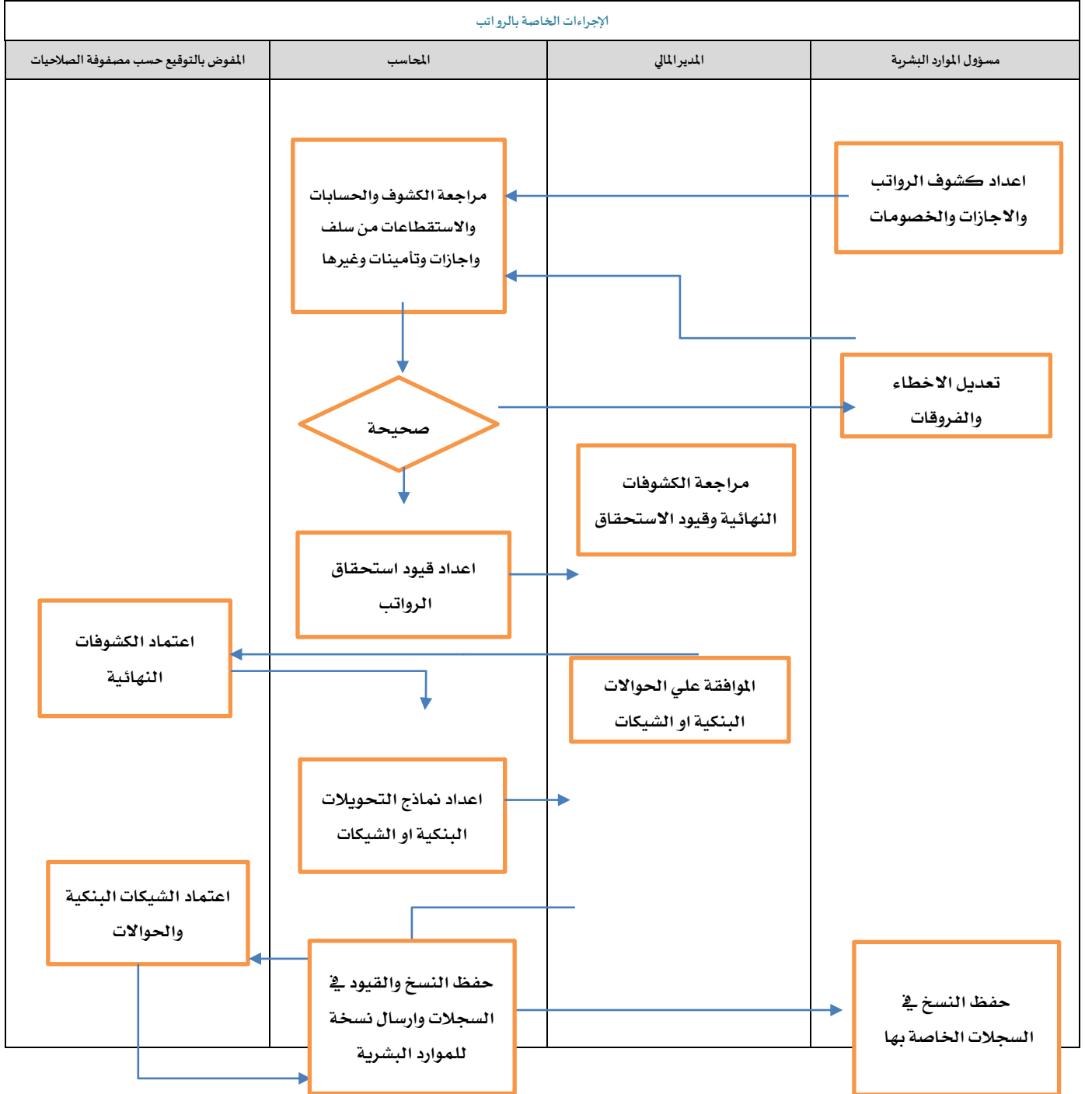
اجراءات المدفوعات





مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

الفصل الخامس : الدورة المحاسبية





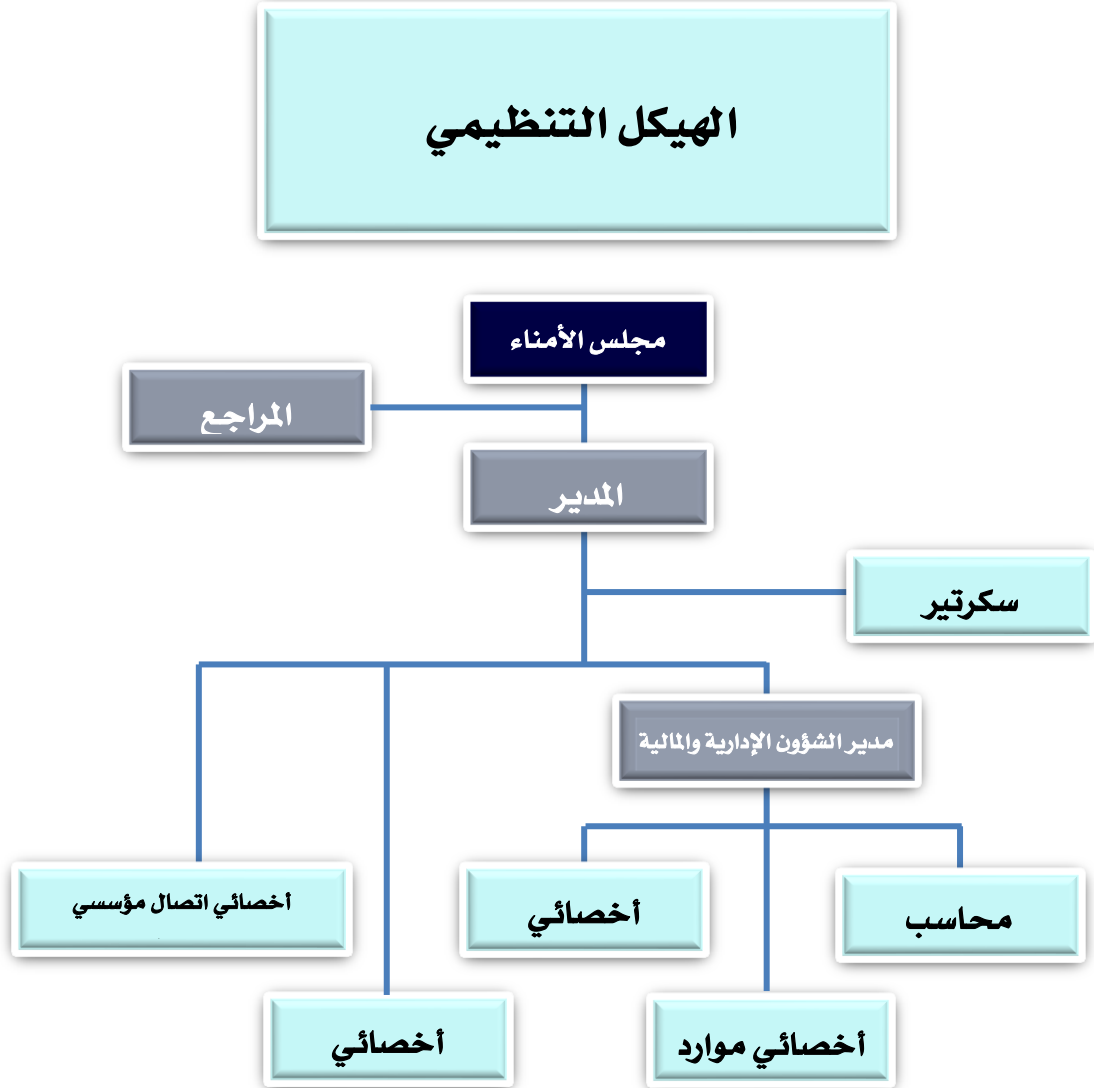
مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

الفصل الخامس : الدورة المحاسبية

- ١- تتمثل الدورة المحاسبية للمؤسسة في جمع وتحليل البيانات المالية وتحديد مدخلات النظام المحاسبي والتي من شأنها التأثير على النشاط المالي (المعاملات التي تؤثر على البنك أو معاملات غير نقدية).
- ٢- تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف.
- ٣- تسجيل القيود المحاسبية من خلال البرنامج المحاسبي المستخدم وتخضع عملية إدخال البيانات للرقابة (لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها) وإرفاق جميع المستندات المعززة للصرف وعمل التوجيه المحاسبي المناسب للقيد.
- ٤- ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ من خلال البرنامج المحاسبي المستخدم.
- ٥- إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة والذي يعتبر الأساس لجميع البيانات والتقارير المالية خلال الفترة المالية.
- ٦- تصحيح القيود المدخلة بالخطأ عن طريق قيود الإلغاء وليس حذف القيد.
- ٧- إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدما والمصاريف المستحقة وأية قيود تسوية أخرى.
- ٨- استخراج ميزان المراجعة المعدل وتحضير البيانات المالية للمؤسسة مثل قائمة الأنشطة وقائمة المركز المالي للمؤسسة وبيان التدفق النقدي وأية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة.
- ٩- إعداد قيود الإغلاق للحسابات المؤقتة في قائمة الأنشطة.
- ١٠- استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق ومن ثم إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية التالية.

الفصل السادس : المسؤوليات

اللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات والوصف الوظيفي هي البيان الرسمي من قبل المؤسسة والمنظم لصلاحيات المسؤولين في الإدارة المالية.





مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

سجل الاعتماد

الرقم	المسمى الوظيفي	الاجراء	التوقيع	التاريخ
1	مدير الشؤون المالية	يعد		
2	المدير التنفيذي	يراجع		
3	المراجع الداخلي	يراجع ويصادق		
4	مجلس الأمناء	يعتمد		



الرقم : م / ٢٥ / ١٠٢
التاريخ : ١٨ / ٠٨ / ٢٠٢٥
المرفقات: بدون

مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

قرار

(نشر السياسات واللوائح في الموقع الإلكتروني)

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا كنائب رئيس مجلس أمناء مؤسسة الشيخ سامي علي الجفالي الأهلية، المسجلة بالرقم الوطني الموحد (٧٠٢٦١٥٤٣١٥) والمرخصة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٤٠)، واستناداً إلى ما تم اعتماده من قبل مجلس الأمناء لكافة الأنظمة (السياسات واللوائح) الخاصة بالمؤسسة والمنظمة لأعمالها. والمثبتة في محضر الاجتماع رقم (٢١) وتاريخ (٢٠٢٥/٠٦/٠١ م).
نقرر ما يلي:

١. نشر كافة اللوائح والسياسات المعتمدة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
 ٢. تعميمها على جميع الأقسام المعنية للعمل بموجبها.
- نأمل من الإدارة المختصة اتخاذ ما يلزم بهذا الخصوص.

والله ولي التوفيق،،،

نائب رئيس مجلس الأمناء

سناء عبدالله الرشيد