



# غرفة الشرقية ASHARQIA CHAMBER

## دليل السياسيات والإجراءات المالية


يونيو 2021

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدھا
2021/06/07		الأمين العام	راجعھا
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسيات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021

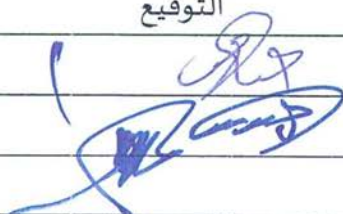
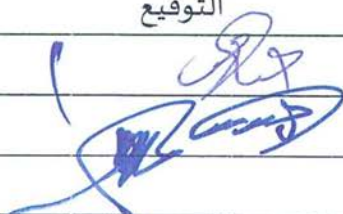
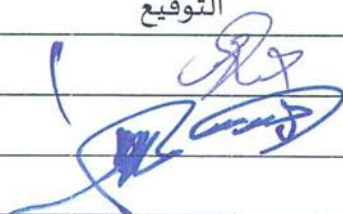
# فهرس اللوائح

رقم الصفحة	اسم اللائحة
1	لائحة الصلاحيات المالية
17	لائحة المشتريات والعقود
30	لائحة المستودعات
39	لائحة تنظيم التحصيل النقدي
48	لائحة المالية والحسابات
84	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية
93	لائحة الأصول

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدھا
2021/06/07		الأمين العام	راجعھا
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021

عدد صفحاتها		اللائحة	
16 صفحة		لائحة الصلاحيات المالية	
قائمة المحتويات			
الصلاحيات المالية			المادة (1)
رقم الصفحة	الشرح	البند	
2		مقدمة (1.1)	
2		تعريف (1.2)	
3		المصطلحات و التعاريف (1.3)	
الصلاحيات و المهام			المادة (2)
رقم الصفحة	الشرح	البند	
5		الهيكل الإداري (2.1)	
5		توزيع الصلاحيات (2.2)	
10		صلاحيات توقيع العقود (2.3)	
11		حدود الصلاحيات المالية (2.4)	
12		صلاحيات الصرف من الموازنات المعتمدة (2.5)	
13		صلاحيات المناقلة والصرف خارج بنود الموازنات المعتمدة. (2.6)	
13		صلاحيات إستثمار الموارد المالية للغرفة (2.7)	
15		صلاحيات مناقلة الأموال بين الحسابات البنكية (2.8)	

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدتها
2021/06/07		الأمين العام	راجعها
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة الصلاحيات المالية

المادة (1)	الصلاحيات المالية
البند (1.1)	مقدمة

- 1) تسمى هذه اللائحة "لائحة الصلاحيات المالية لغرفة الشرقية".
- 2) مجال تطبيق هذه اللائحة يشمل جميع المستويات الإدارية بالغرفة ما لم يكن هناك توجيه من الأمين العام أو مجلس الإدارة بخلاف ذلك.
- 3) تهدف هذه اللائحة إلى توضيح حدود صلاحيات الإعتمادات المالية بناء على المستويات الإدارية للهيكل التنظيمي للغرفة وتحديد المخولين بالتوقيع على الإلتزامات المالية.
- 4) تمتلك الجمعية العمومية صلاحية التعديل على بنود هذه اللائحة.
- 5) العملة المستخدمة في ثنايا هذه اللائحة أو الجداول الإيضاحية الملحقة بها هي بالريال السعودي.

البند (1.2)	تعريف
-------------	-------

- 1) تفويض الصلاحيات يرتكز على ثلاثة مستويات رقابية تبدأ بـ (التوصية) ثم (الموافقة) ثم (الاعتماد) و التي تبدأ من آخر مستويات الهرم الإداري متمثلاً في الموظف مروراً بمشرفي الوحدات ورؤساء الأقسام ومدراء الإدارات و مساعدي الأمين و إنتهاء بأعلى مستويات الهرم الإداري متمثلاً بالأمين العام ورئيس مجلس الإدارة وصولاً إلى اللجنة التنفيذية و مجلس الإدارة .
- 2) تهتم هذه اللائحة بتفويض الصلاحيات ( و بصفة أساسية الصلاحيات المالية ) من حيث مجال التفويض و حدود الصلاحيات لكل مستوى إداري من المستويات الإدارية المعتمدة في الهيكل التنظيمي للغرفة بحيث تحدد الصلاحيات المالية بناء على المستويات الرقابية المذكورة آنفاً ( توصية، موافقة، إعتماد) مع الأخذ في الإعتبار حدود الصلاحيات المالية لكل مستوى إداري من الهيكل التنظيمي .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة الصلاحيات المالية

(3) تدل مصطلحات المستويات الرقابية الواردة في هذه اللائحة على ما يلي :

المصطلح	تعريفه
التوصية	الإجراء الإداري لعملية محددة عند مستوى إداري محدد حسب الهيكل التنظيمي للغرفة بحيث يمهد لإكمال الإجراء التالي من العملية على أن لا يلغي عدم وجود هذا الإجراء عملية (الموافقة) على الطلب من المستوى الإداري الذي يليه.
الموافقة	الإجراء الإداري الذي يضمن إكمال أركان العملية المطلوبة و يمهد لإعتمادها على أن لا يلغي عدم وجوده عملية (إعتماد) الطلب من صاحب الصلاحية الأعلى.
الإعتماد	الإجراء الإداري الممنوح من صاحب الصلاحية لإتمام العملية المطلوبة حسب الإجراءات النظامية المتبعة بالغرفة.

المصطلحات والتعاريف	البند (1.3)
---------------------	-------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

#### (1) مجلس الإدارة :

عدد من رجال و سيدات الأعمال المشتركين بالغرفة و الذين تم إنتخابهم مباشرة من قبل المشتركين و فق نظام الغرف التجارية الصناعية في المملكة و بإشراف مباشر من وزارة التجارة ، يضاف لهم عدد من الأعضاء الذين تم تعيينهم من قبل الوزارة ، و يملك هذا المجلس الصلاحيات اللازمة لإدارة الغرفة و تصريف شؤونها و إصدار ما يراه لازما من لوائح مالية و إدارية و تعليمات و تفويض للصلاحيات لضمان حسن سير العمل بالغرفة .

#### (2) اللجنة التنفيذية:



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة الصلاحيات المالية

عدد من أعضاء مجلس الإدارة تضم الرئيس ونائبيه و عددا محدودا من أعضاء مجلس الإدارة ، بحيث يكون لهذه اللجنة بعض الصلاحيات المالية و الإدارية و الرفع بالتوصيات و المقترحات لمجلس الإدارة للمناقشة و الإعتماد .

### (3) رئيس مجلس الإدارة :

أحد أعضاء مجلس إدارة الغرفة و الذي يتم إنتخابه من قبل أعضاء المجلس الآخرين و يتمتع بالصلاحيات المالية و الإدارية اللازمة لإدارة أعمال الغرفة تفويضاً من مجلس الإدارة.

### (4) الأمين العام :

يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة و هو المسؤول التنفيذي عن سير أعمال الغرفة الإدارية و المالية و له حق حضور اجتماعات مجلس الإدارة على أن يختص بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة و الأعمال الموكلة له من قبل الرئيس ، و مراقبة موظفي و مستخدمي الغرفة في أداء أعمالهم .

### (5) مساعد الأمين العام :

أحد الموظفين الذين يتولون رئاسة أحد قطاعات الغرفة بصلاحيات محددة تمنح له من قبل الأمين العام .

### (6) مدير الإدارة :

أحد الموظفين الذين يتولون إدارة إحدى الإدارات المتفرعة عن قطاعات الغرفة الرئيسية.

### (7) رئيس القسم :

رئيس إحدى الأقسام الإدارية المتفرعة عن إحدى الإدارات المحددة كأنشطة متفرعة من قطاعات الغرفة .

### (8) الموظف :

الكادر البشري العامل بغرفة الشرقية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

المادة (2)	الصلاحيات والمهام
البند (2.1)	الهيكل الإداري بالغرفة

يقسم الهيكل الإداري بالغرفة إلى ثمانية مستويات إدارية يحكم كل مستوى منها صلاحيات مالية محددة كما سيرد بنص هذه اللائحة ، وتوزع هذه المستويات بالشكل التالي :

مستويات الهيكل الإداري للغرفة		
رمز المستوى	المستوى	التعريف
(L.1)	الأول	ويعني مستوى مجلس الإدارة
(L.2)	الثاني	ويعني مستوى اللجنة التنفيذية
(L.3)	الثالث	ويعني مستوى رئيس مجلس الإدارة
(L.4)	الرابع	ويعني مستوى الأمانة العامة (الأمين العام)
(L.5)	الخامس	ويعني مستوى قطاعات الغرفة (مساعدى الأمين)
(L.6)	السادس	ويعني مستوى الإدارات (مدراء الإدارات)
(L.7)	السابع	ويعني مستوى الأقسام (رؤساء الأقسام)
(L.8)	الثامن	ويعني مستوى الوحدات (المشرفين والموظفين)

جدول (1-1)

البند (2.2)	توزيع الصلاحيات
-------------	-----------------

(1) توقيع الشيكات و الحوالات تبدأ صلاحيات الإعتماد فيه من المستوى الإداري السادس ( مدراء الإدارات ) ولكن سيكون المعني به المدير المالي فقط دون باقي المدراء بنفس المستوى الإداري، كذلك هو الحال بالنسبة للمستوى الخامس (مساعدى الأمين العام) حيث سيكون المعني هنا هو مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة فقط أو من قد ترى الأمانة العامة إضافته مستقبلا لقائمة المخولين بالتوقيع من مساعدى الأمين العام ، إضافة إلى الأمين العام ورئيس مجلس إدارة الغرفة أو من ينوب عنهما (جدول 1-5) .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

(2) تبدأ صلاحية التوصية على طلبات الشراء ( ضمن حدود الموازنة المعتمدة ) من المستوى الإداري الثامن أي على مستوى مشرفي الوحدات أو حتى الموظفين بناءً على الحد الأعلى من الصلاحية الممنوحة لهم بحيث تكون الموافقة و الاعتماد بعد ذلك حسب التسلسل الإداري الأعلى كل حسب صلاحيته المالية كما سيوضح في جدول حدود الصلاحيات المالية رقم ( 1 - 6 ) لاحقاً .

(3) تبدأ صلاحية الموافقة و الاعتماد على أوامر الشراء من المستوى السادس (مدراء الإدارات) و لكن سيكون المعني بذلك هو المدير المالي فقط ، كذلك هو الحال بالنسبة للمستوى الخامس (مساعدى الأمين العام) حيث سيكون المعني هنا هو مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة فقط أو من قد ترى الأمانة العامة إضافته مستقبلاً لقائمة المخولين بالتوقيع من مساعدى الأمين العام .

(4) صلاحية الصرف من الموازنات المعتمدة تبدأ صلاحية التوصية بها من المستوى الثامن ( مشرفي الوحدات و الموظفين ) ضمن حدود الصلاحيات المالية الممنوحة لهم ( جدول 1 - 6 ) على أن تكون صلاحية الموافقة للمستوى الإداري الذي يليه و الاعتماد للمستوى الأعلى بما لا يتجاوز حدود صلاحياتهم المالية .

(5) يعتمد المستوى الرابع (الأمانة العامة) إستثمار الموارد المالية (النقدية) للغرفة في الصناديق الإستثمارية الإسلامية معدومة المخاطر لدى البنوك المحلية أو العالمية أو أي قنوات إستثمارية أخرى رسمية و مرخصة ، بحيث تبدأ التوصية من المستوى السادس ( المدير المالي ) و الموافقة لدى المستوى الخامس (مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة) ( جدول 1 - 7 ) .

(6) تكون صلاحية إعتداد تحويل الأموال بين حسابات الغرفة المتنوعة في البنوك المحلية بدءاً من المستوى الرابع على أن تكون التوصية من المدير المالي مروراً بمساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة ( جدول 1 - 9 ) .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

(7) الجدول التالي يوضح النقاط التي تم الإشارة إليها في المادة الثانية أعلاه :

توزيع الصلاحيات لكل مستوى إداري

جدول توزيع الصلاحيات

المستوى السادس			المستوى الخامس			المستوى الرابع			المستوى الثالث			المستوى الثاني			المستوى الأول			نوع الصلاحية
اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	
			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			توقيع الشيكات و الحوالات
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										طلبات الشراء
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			أوامر الشراء
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			الصرف من الموازنات المعتمده
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												إستثمار الموارد المالية للغرفة
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			تحويل الأموال بين حسابات الغرفة المتنوعة

جدول (1-2)



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

(8) جدول الصلاحيات المالية للإجراءات الإدارية ذات الأثر المالي:

توزيع الصلاحيات لكل مستوى إداري																
جدول توزيع الصلاحيات																
ملاحظات	المستوى الخامس			المستوى الرابع			المستوى الثالث			المستوى الثاني			المستوى الأول			نوع الصلاحية
	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	
ضمن حدود صلاحية المصرف المعتمدة						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	شراء الأراضي والعقارات لصالح الغرفة
بعد أقصى سنة ميلادية واحدة						<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						إعارة موظف
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									تجديد إعارة موظف
بعد أقصى سنة ميلادية واحدة									<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			إعارة موظف في الوظائف القيادية بالأمانة العامة
								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						تجديد إعارة موظف في الوظائف القيادية بالأمانة العامة
بعد أقصى سنة ميلادية واحدة		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												طلبات الإجازة الاستثنائية للوظائف الإدارية والفنية
بعد أقصى سنة ميلادية واحدة						<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						طلبات الإجازة الاستثنائية للوظائف القيادية بالأمانة العامة
									<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			اعتماد مرشح للوظائف القيادية في الأمانة العامة



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

توزيع الصلاحيات لكل مستوى إداري

جدول توزيع الصلاحيات

ملاحظات	المستوى الخامس			المستوى الرابع			المستوى الثالث			المستوى الثاني			المستوى الأول			نوع الصلاحية
	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	اعتماد	موافقة	توصية	
شروط توفرو وظيفة شاغرة		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												اعتماد مرشح للوظائف الإدارية والفنية
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									تحديد رواتب ومزايا الوظائف القيادية بالأمانة العامة
في حدود سياسة التوظيف		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												تحديد رواتب ومزايا الوظائف الإدارية والفنية
ضمن حدودها المعتمدة في الموازنة التشغيلية					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									صرف المكافآت التشجيعية للوظائف القيادية في الأمانة العامة
ضمن حدودها المعتمدة في الموازنة التشغيلية		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												صرف المكافآت التشجيعية للوظائف الإدارية والفنية
ضمن حدودها المعتمدة في الموازنة التشغيلية		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												إقرار العمولات التسويقية وألية صرفها

جدول (3-1)



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

### البند (2.3) صلاحيات توقيع العقود

العقود التي تبرمها الغرفة مع الغير كعقود الخدمات و الإيجارات و كافة أنواع العقود الأخرى و التي ينشأ عنها إلتزامات مالية و قانونية ، فتكون صلاحيات التوقيع عليها و إتمادها محصورة في المستويين الإداريين الثالث و الرابع متمثلة برئيس مجلس الإدارة و الأمين العام و ذلك حسب حدود الصلاحيات التالية :

الصلاحيات			المستوى الإداري		تكلفة العقد	
إتماد	موافقة	توصية	المنصب	الرقم	إلى	من
✓	✓		الأمين العام	المستوى الرابع (L.4)	5,000,000	1
	✓	✓	الأمين العام	المستوى الرابع (L.4)	أكثر من 5,000,000	
✓			رئيس مجلس الإدارة	المستوى الثالث (L.3)		

جدول (1 - 4)



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

البند (2.4)	حدود الصلاحيات المالية
-------------	------------------------

تنحصر صلاحية توقيع الشيكات و الحوالات التي تصدرها الغرفة للغير في المستويات الإدارية التالية :

المبلغ المالي		إلى 50,000		إلى 200,000		أعلى من 200,000	
المخولين بالتوقيع		التوقيع (1)	التوقيع (2)	التوقيع (1)	التوقيع (2)	التوقيع (1)	التوقيع (2)
(L.6)	المدير المالي	✓					
(L.5)	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة		✓	✓			
(L.4)	الأمين العام		✓	✓			
(L.3)	رئيس مجلس الإدارة					✓	

جدول (1-5)

- لا يملك أي من المخولين بالتوقيع صلاحية التوقيع على الشيكات و الحوالات الصادرة من غرفة الشرقية منفرداً بحيث لا يعتبر أمر الصرف نافذاً إلا بوجود توقيعين بحسب الجدول (1-5) .
- يجوز للمدير المالي ومساعد قطاع الخدمات المساندة أن يوقع التوقيع الثاني في حال عدم تواجد أحد المخولين من المستوى الإداري الأعلى شريطة أن يكون المبلغ أقل من 200,000 ريال .
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة إضافة من يراه مناسباً لقائمة المخولين بالتوقيع بحسب مصلحة العمل و بتوصية من الأمين العام على أن يكون من شاغلي المستوى الإداري الخامس أو من يتم تكليفه من الأمين العام بتسيير أعمال الإدارة المالية.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

صلاحيات الصرف من الموازنات المعتمدة	البند (2.5)
-------------------------------------	-------------

تكون صلاحيات الصرف من الموازنات المعتمدة بناءً على ما يلي :

إعتماد	موافقة	توصية	المنصب	المستوى
أكثر من 500,000	-	-	رئيس مجلس الإدارة	(L.3)
500,000	500,000	1,000,000	الأمين العام	(L.4)
25,000	50,000	500,000	مساعد الأمين العام	(L.5)
5,000	20,000	50,000	مدير الإدارة	(L.6)
-	10,000	20,000	رئيس القسم	(L.7)
-	5,000	10,000	مشرف الوحدة	(L.8)
-	-	5,000	الموظف	

جدول (1 - 6)

- لا يملك موظفي المستوى السابع والثامن صلاحية إعتماد طلبات الصرف من الموازنات المعتمدة .
- لا يعتبر طلب الصرف نافذاً إلا بإكتمال الإعتمادات اللازمة من الأشخاص المخولين بحيث تبدأ صلاحية إعتماد الطلب من مستوى مدير الإدارة المستفيدة بحسب الحد الأعلى المسموح له .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

#### البند (2.6) صلاحيات المناقلة والصرف خارج بنود الموازنات المعتمدة.

- لا يجوز صرف أي مبلغ ليس له اعتماد في ميزانية الغرفة أو يزيد على الاعتماد المخصص له الا بموافقة مجلس الإدارة.
- لا يجوز نقل مبلغ من باب الى آخر في الميزانية الا بموافقة مجلس الإدارة.
- لا يجوز استخدام اعتماد مالي في غير الغرض المخصص له الا بموافقة مجلس الإدارة.

#### البند (2.7) صلاحيات استثمار الموارد المالية للغرفة

- تكون صلاحيات استثمار موارد الغرفة المالية (النقدية) في صناديق البنوك الاستثمارية الإسلامية معدومة المخاطر بناءً على ما يلي :

م	المنصب	توصية	موافقة	إعتماد
(L.6)	المدير المالي	✓		
(L.5)	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة		✓	
(L.4)	الأمين العام			✓

جدول (1 - 7)

- يحق للأمين العام طلب استثمار موارد الغرفة النقدية بالصناديق الاستثمارية المتنوعة الموافقة للشريعة الإسلامية و معدومة المخاطر المقدم له بالتوصية من الإدارة المالية و موافقة مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة دون النظر إلى السقف الأعلى للمبلغ المستثمر أو فترة التعاقد .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

3) تكون صلاحيات استثمار موارد الغرفة المالية (النقدية) في صناديق البنوك الإستثمارية الإسلامية

متوسطة و عالية المخاطر بناءً على ما يلي :

المستوى	المنصب	إلى 5,000,000			إلى 15,000,000			إلى 20,000,000			أكثر من 20,000,000		
		إعتماد	موافقة	توصية	إعتماد	موافقة	توصية	إعتماد	موافقة	توصية	إعتماد	موافقة	توصية
(L.6)	المدير المالي			✓									
(L.5)	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة			✓									
(L.4)	الأمين العام			✓			✓						
(L.3)	رئيس مجلس الإدارة						✓						
(L.2)	اللجنة التنفيذية												✓
(L.1)	مجلس الإدارة												✓

جدول (1 - 8)

4) يتطلب تقديم المبررات الموضوعية و التقارير التحليلية لأصحاب الصلاحية قبل اعتماد الاستثمار في الصناديق الإستثمارية متوسطة أو عالية المخاطر.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

5) يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى للمبلغ المستثمر في هذه الصناديق ما نسبته (10%) من الأصول النقدية للغرفة.

البند (2.8)	صلاحيات مناقلة الأموال بين حسابات الغرفة البنكية
-------------	--

تكون صلاحيات مناقلة الأموال بين حسابات الغرفة البنكية بناءً على ما يلي :

المنصب	المدير المالي			مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة			الأمين العام			رئيس مجلس الإدارة
	توصية	موافقة	اعتماد	توصية	موافقة	اعتماد	توصية	موافقة	اعتماد	
إلى 50,000,000 ريال	✓				✓			✓		
أعلى من 50,000,000 ريال				✓				✓		✓

جدول (1 - 9)

- يجوز لرئيس مجلس الإدارة بموجب الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة رفع السقف الأعلى لاعتماد الأمين العام فيما يتعلق بتحويل الأموال بين حسابات الغرفة القائمة.
- تنطبق الصلاحيات المذكورة في الجدول (9-1) أعلاه على تحويل الأموال إلى حسابات الغرفة البنكية الجديدة والمستحدثة في البنوك المحلية.




الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
16	2021/06/01	الصلاحيات والمهام	لائحة الصلاحيات المالية

(3) تعتبر الموافقة على فتح حساب بنكي جديد لغرفة الشرقية لدى بنك أجنبي من صلاحيات رئيس مجلس الإدارة وبتوصية من الأمين العام بعد تقديم المبررات الموضوعية اللازمة لمثل هذا الإجراء، على أن تتبع صلاحية تحويل الأموال لهذا الحساب ما ورد في الجدول (9-1).

اللائحة	عدد صفحاتها
لائحة المشتريات والعقود	13 صفحة

قائمة المحتويات		
<b>المادة (1) المشتريات والعقود</b>		
البند	الشرح	رقم الصفحة
(1.1)	مقدمة	18
(1.2)	المصطلحات و التعاريف	18
(1.3)	الأحكام العامة	19
<b>المادة (2) العمليات الشرائية</b>		
البند	الشرح	رقم الصفحة
(2.1)	طرق الشراء	21
(2.2)	المناقصات العامة	21
(2.3)	المناقصات المحدودة	25
(2.4)	الشراء بالأمر المباشر	26
(2.5)	الصلاحيات و المهام	27
<b>المادة (3) أحكام وألية عمليات الشراء</b>		
البند	الشرح	رقم الصفحة
(3.1)	الأحكام والقيود	29

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعددها
2021/06/07		الأمين العام	راجعها
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المشتريات والعقود

المادة (1)	المشتريات و العقود
البند (1.1)	مقدمة

- تسمى هذه اللائحة ( لائحة المشتريات و العقود لغرفة الشرقية ) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الغرفة .
- تسري القواعد الواردة بهذه اللائحة على جميع أعمال الشراء و طلب الخدمات من الغير على اختلاف أنواعها .

البند (1.2)	المصطلحات و التعاريف
-------------	----------------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- الغرفة: الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية ( غرفة الشرقية ) .
- المجلس: مجلس إدارة غرفة الشرقية .
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من ينوب عنه في غيابه .
- الأمين العام: أمين عام غرفة الشرقية أو من ينوب عنه في غيابه .
- مساعد الأمين العام: أحد مساعدي الأمين العام ذوي العلاقة أو من ينوب عنهم .
- قسم المشتريات: الجهة الوحيدة المسؤولة عن كافة عمليات الشراء بأنواعها بالغرفة .
- وحدة المستودعات: الجهة المسؤولة عن مراقبة و تنظيم مستودعات الغرفة .
- أمين المستودعات: الشخص المسؤول بشكل مباشر عن مستودعات الغرفة (أو من ينوب عنه ) بقرار من الأمين العام .
- المواد/اللوازم: الأجهزة على اختلاف أنواعها بما فيها الحاسوب وأنظمتها وملحقاته والأثاث والمفروشات والمعدات والأدوات وكذلك الخدمات ومنها الإستشارات الفنية والمالية والإدارية وعقود الصيانة والتنظيف والنقل وكل ما يلزم من اللوازم والخدمات الأخرى المطلوبة لإنجاز أعمال الغرفة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المشتريات والعقود

○ **المورد:** أي شخص/منشأة طبيعية او معنوية تقوم بتوريد اللوازم وتنفيذ الخدمات للغرفة .

البند (1.3)	الأحكام العامة
(1)	قسم المشتريات هو الجهة المسؤولة وبشكل مباشر عن تأمين مستلزمات الغرفة من المواد العينية و الخدمات الفنية و الإدارية و التي بموجبها تتمكن غرفة الشرقية من إنجاز أعمالها بالشكل الأمثل .
(2)	يعتبر أمر الشراء الرسمي و الصادر من النظام المحاسبي لغرفة الشرقية هو الوثيقة الرسمية و التي بموجبها يحق للمورد تأمين المواد الواردة في التعميد - بلا زيادة أو نقصان سواءً في الكميات أو المواصفات- و المطالبة من خلالها بدفع قيمة المواد المستلمة و المعاينة في مخازن الغرفة ، و لا يعتد بأي تعמיד آخر سواءً كان كتابياً أم شفهيّاً بخلاف التعميد الرسمي الصادر من النظام .
(3)	لا تلتزم غرفة الشرقية بإصدار أي أوامر شراء بأثر رجعي كنتيجة لتقديم خدمات أو توريد مواد للغرفة إستناداً على تعاميد شفوية أو ورقية غير تلك الصادرة من قسم المشتريات بالغرفة و لا يحق للمورد المطالبة بدفع تكاليف تلك الخدمات أو المواد مالم يكن هناك إستثناءات و مبررات موضوعية معتمدة من أمين عام الغرفة .
(4)	تمتلك غرفة الشرقية الحق في عدم سداد أي إلتزامات أو مطالبات مالية متقدمة عن توريد مواد/خدمات مالم تكن المطالبات مدعمة بالتعاميد الرسمية الصادرة من النظام المحاسبي للغرفة ، كما يحق للأمين العام إستثناء هذا البند إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك و توافرت الأسباب المنطقية المدعمة بما يثبتها .
(5)	قسم المشتريات هو المسؤول عن إيضاح بنود هذه اللائحة لموردي الغرفة فيما يخص آلية التعامل و الأوراق و المستندات المطلوبة ، بحيث تدرج هذه الأحكام و الشروط في نموذج تسجيل المورد بشكل واضح و صريح على أن يتم التوقيع من قبل المورد (أو من يمثله) على النموذج بالعلم النافي للجهالة و الغرر .



### الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

#### دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المشتريات والعقود

- (6) يتولى قسم المشتريات إعداد نموذج موحد لتسجيل الموردين في نظام مشتريات الغرفة بحيث يحوي النموذج كافة المعلومات الأساسية للمورد وكذلك الشروط والأحكام ذات العلاقة .
- (7) ينبغي أن لا تحتوي قائمة الموردين المعتمدين لتوريد المواد وتقديم الخدمات إلا على مشتري الغرفة على أن تكون إشتراكاتهم سارية المفعول ، و يجوز للأمين العام إستثناء هذا الشرط إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك أو لبعض الظروف الإستثنائية المدعمة بما يثبتها.
- (8) تتولى وحدة العقود بقسم المشتريات متابعة وتصنيف عقود الغرفة المتنوعة كعقود الإيجارات وعقود الخدمات العامة و ما في حكمها بحيث يتم تدقيق كافة الفواتير و مطابقتها بنود العقد قبل إعتداد إستلامها وتسويتها على أن يتم إرفاق صورة من العقد مع كل فاتورة قبل تسليمها للمحاسبة .
- (9) يحتفظ قسم المشتريات و العقود بصور ورقية من كافة عقود الغرفة المعتمدة و السارية المفعول و التي يترتب عليها أثر مالي ملزم للغرفة و يتم حفظ الأصول الورقية لتلك العقود لدى الإدارة القانونية بالغرفة .
- (10) يتم متابعة كافة عقود الإيجارات لفروع و مراكز الغرفة بواسطة وحدة العقود بقسم المشتريات بحيث يتم رفع مذكرة تنبيه لإدارة التشغيل و المشاريع قبل إستحقاق فترة الإيجار التالية بشهرين على الأقل لكي يتم مخاطبة ملاك العقارات المستأجرة لإرسال مطالباتهم المالية لتسويتها ، لتجنب تراكم مبالغ كبيرة مستحقة السداد على الغرفة .
- (11) تتولى وحدة العقود بقسم المشتريات متابعة صلاحية عقود إيجارات فروع و مراكز الغرفة و مخاطبة الأطراف ذات العلاقة بالغرفة نحو تجديد التعاقد من عدمه قبل إنتهاء فترة التعاقد بثلاثة أشهر كحد أدنى ، على أن يتولى قسم المشتريات مهمة التخاطب و التفاوض مع ملاك العقارات في حال الرغبة في تجديد التعاقد لفترة أخرى .
- (12) يرجع للأمين العام بما لم يرد به نص في هذه اللائحة لإتخاذ قراراً بشأنه .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	المهام والصلاحيات	لائحة المشتريات والعقود

المادة (2)	العمليات الشرائية
البند (2.1)	طرق الشراء

يكون التعاقد أو الشراء لجميع الأصناف والأدوات والخدمات بإتباع إحدى الطرق الآتية في حدود ما تراه الغرفة ملائماً لمقتضيات العمل:

1	المناقصة العامة	أكثر من 3,000,000 ريال
2	المناقصة المحدودة	من 500,001 إلى 3,000,000 ريال
3	الشراء المباشر	إلى 500,000 ريال

البند (2.2)	المناقصات العامة
-------------	------------------

فيما يتعلق بالقواعد الأساسية لعمليات الشراء عن طريق المناقصات العامة فيجب أن تتوافر الشروط و الأحكام التالية :

◀ موضوع المناقصة والمواصفات محددة تحديداً دقيقاً نافياً للجهالة.

◀ المدة المحددة لقبول العطاءات وآخر موعد لقبولها .

◀ قيمة كراسة العطاء وكيفية دفعها .

◀ المدة المحددة للتوريد .

◀ شروط الدفع .

◀ مدة إلتزام المورد بعطائه .

◀ الجزاءات عند الإخلال بشروط العقد .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	المهام والصلاحيات	لائحة المشتريات والعقود

◀ حق الغرفة في تجزئة العطاء.

◀ حق الغرفة في قبول أو رفض أي عطاء بدون إبداء الأسباب.

◀ ثمن شروط العطاء ورسوم البريد .

كما يجب أن تطبق بعض الشروط والأحكام على كافة عمليات المناقصات العامة على أن ترفع كل حالة لم يرد فيها نص صريح في بنود المناقصات العامة للأمين العام للفصل فيها، وهذه البنود والأحكام كالتالي :

- (1) ينشر عن المناقصة العامة في وقت مناسب حيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة إذا لزم الأمر ويكون النشر في صحيفة يومية أو أكثر حسب أهمية العملية ويجوز علاوة على ذلك النشر بوسائل أخرى من وسائل الإعلام أو على المواقع الإلكترونية عبر الإنترنت أو من خلال رسائل ال (SMS) ويجب أن تتضمن النشرة وصفاً موجزاً لموضوع المناقصة وطريقة الحصول على كراسة الشروط والمواصفات وآخر موعد لقبول العطاءات كما يجب أن يتم النشر قبل موعد تقديم العطاءات بأسبوعين على الأقل ويمكن تقصير هذه المدة بحيث لا تقل عن عشرة أيام بقرار من الأمين العام .
- (2) يجب إعداد كراسة الشروط والمواصفات وقوائم الأصناف أو الأعمال وملحقاتها قبل نشر الإعلان مع ختمها بخاتم الغرفة والتوقيع عليها من الأمين العام .
- (3) يجب البت في المناقصة والإخطار في حال القبول قبل انتهاء المدة المحددة لسريان مفعول العطاءات فإذا طرأت ظروف تستثنى تأجيل البت إلى ما بعد الموعد المذكور فيطلب في الوقت المناسب من مقدمي العطاءات قبول سريان مفعول عطاءاتهم للمدة اللازمة.
- (4) إذا ارتأت الغرفة إلغاء المناقصة قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف فيجب أن يرد لأصحاب العطاءات ثمن كراسة ان وجدت. أما إذا ألغيت بعد انتهاء الميعاد المذكور فلا ترد التكلفة إلا لمن تقدموا بعروضهم ، وإذا كان الإلغاء بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات والشروط فلا ترد التكلفة .



### الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

#### دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	المهام و الصلاحيات	لائحة المشتريات والعقود

(5) يتم تشكيل لجنة مخصصة لإستلام العطاءات و فتح المظاريف بتوصية من مساعد الأمين العام المعني و إعتقاد الأمين العام بحيث تضم في عضويتها أعضاء دائمون يمثلون الإدارة القانونية و المالية و قسم المشتريات بالإضافة إلى عضو متغير يمثل الإدارة المستفيدة أو المشرفة على المشروع ، على أن توكل رئاسة اللجنة للمدير المالي و يكون ممثل قسم المشتريات هو مقرر اللجنة و المسؤول عن رفع تقرير إجتماع فتح المظاريف .

(6) تتسلم اللجنة المختصة جميع العطاءات الواردة بالبريد اليومي و يثبت عليها ساعة و تاريخ الاستلام على أن تبقى كافة العطاءات مغلقة حتى الوقت المحدد لفتح المظاريف وإذا كان العطاء مصحوباً بعينات تسجل هذه العينات في سجل او كشف و تسلم مع العطاءات الواردة إلى لجنة فتح المظاريف .

(7) يجب فتح مظاريف العطاءات في الساعة المحددة لفتحها و كل ما يرد من عطاءات بعد هذه الساعة يقدم فوراً إلى رئيس اللجنة الخاصة بفتح المظاريف لفتحها و التأشير عليها بما يفيد ورودها بعد الموعد المحدد ثم تدرج في كشف العطاءات المتأخرة و لا يلتفت إلى أي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لفتح مظاريف ما لم يكن صادراً من مقدم العطاء في تاريخ سابق و قبل إنتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها و بشرط موافقة الأمين العام أما إذا ورد العطاء بعد انقضاء لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله.

(8) تتولى لجنة فتح المظاريف ما يلي:

- تحرير محضر يثبت فيه عدد العطاءات الواردة .
- يفتح رئيس اللجنة المظاريف الواردة و يضع على كل منها وعلى العطاءات الموجودة بداخلها رقماً مسلسلاً مع إثبات عدد الأوراق المكون منها العطاء .
- يقرأ رئيس اللجنة إسم مقدم العطاء و الأسعار و جملة العطاء لئيسمعهما الأعضاء - و يوقع مع أعضاء اللجنة على العطاء و مظهره و كل ورقة من أوراقه .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة المشتريات والعقود	المهام والصلاحيات	2021/06/01	13

○ تسليم محضر الإجتماع للإدارة المالية على أن يتم التوقيع بالإستلام .

- (9) تفرغ العطاءات بواسطة مقرر اللجنة في كشوف خاصة بعد مراجعتها حسابياً من جميع وجوهها قبل تسليمها رسمياً للإدارة المالية ويجب أن تتم هذه المرحلة في أقل وقت ممكن حتى يتسنى البت في المناقصة قبل نفاذ مدة سريان العطاءات وتدون جميع ملاحظات وإشترطات وتحفظات مقدمي العطاءات ويراعى دائماً التحفظ على العطاءات ووضعها في مكان أمين لحين إنتهاء عملية التفرغ .
- (10) لا تملك لجنة إستلام العطاءات وفتح المظاريف صلاحية البت في إختيار العطاء المناسب ولكن يتم رفع التقرير الفني للمناقصة بواسطة الإدارة المعنية بعد توقيعه بالعلم و الموافقة من مساعد الأمين العام المعني ليتم عرضه ومناقشته مع الأمين العام للبت فيه بما لا يتجاوز حدود صلاحياته المالية.
- (11) يراعى عند البت في العطاءات ألا يكون السعر بمفرده هو العنصر الحاسم في التوصية بقبول العطاء و يجب أن يوضع في الإعتبار بالإضافة إلى الأسعار المقدمة ما يلي:-

- شروط الدفع ومدى ملائمتها لحاجة الغرفة .
- مدة التوريد ومدى حاجة الغرفة إلى سرعة التوريد .
- كفاءة المورد وقدرته وخبرته السابقة بالأعمال موضوع المناقصة.
- جودة المواد والخامات ومطابقتها للمواصفات.
- الإسترشاد بالأ أسعار الأخيرة السابقة المتعامل بها .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	المهام و الصلاحيات	لائحة المشتريات والعقود

- (12) إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الأعمال وكان مستوفياً للشروط يجوز إذا رأى الأمين العام أو أي من أصحاب الصلاحية الأعلى سلطة وفقاً لحدود الصلاحيات المخولة لكل منهم أنه ليست هناك فائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق للشروط وأن حاجة وحالة العمل لا تسمح بإعادة المناقصة فيكون من صلاحياتهم قبول العطاء الوحيد المقدم .
- (13) إذا كان هناك إختلاف في الرأي بين الأطراف المعنية بالبت في المناقصة لأحد الموردين فيجب إثبات هذا الإختلاف في محضر إجتماع يجمع كافة الأطراف على أن يتم الرفع به للأمين العام للفصل النهائي في الموضوع محل الخلاف على أن لا تتجاوز قيمة العطاء حدود صلاحياته المالية .

البند (2.3)	المناقصات المحدودة
1	المناقصة المحدودة هي التي يقتصر الإشتراك فيها على عدد محدد من المنشآت أو الشركات المحلية أو الخارجية المتخصصة أو الأفراد المعروفين بحسن السمعة والامتياز والكفاءة في النواحي الفنية والمقدرة المالية ومدرجة أسماؤهم في سجلات وكشوف يعتمدها أمين عام الغرفة
2	تتم الدعوة إلى الإشتراك في المناقصة المحدودة بموجب خطابات موصى عليها أو عن طريق البريد الإلكتروني أو بأي وسيلة أخرى تثبت وصول الدعوة إلى جهات المشتركين.
3	لا يشترط حضور ممثلي مقدمي العطاءات جلسة فتح المظاريف بل يكتفى بالتواصل معهم عن طريق قسم المشتريات لإبلاغهم بنتائج جلسة فتح المظاريف.
4	يستفاد من ميزة المناقصات المحدودة في حالة المشاريع الخاصة و التي لا يحسن تنفيذها إلا موردين محددين كالمشاريع التقنية و الإنشائية الكبيرة و ما في حكمها .
5	تتكون لجنة فتح المظاريف من نفس الأعضاء و المهام المطبقة بالمناقصة العامة.
6	يتم القيام بالإجراءات التالية من قبل اللجنة المختصة بفتح المظاريف فيما يتعلق بالمناقصات المحدودة :

○ تستلم اللجنة عروض أسعار للمواد/الخدمات المطلوبة.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	المهام والصلاحيات	لائحة المشتريات والعقود

- يعد مقرر اللجنة محضر الاجتماع ويتم تسليمه لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة.
- ترفع الإدارة المستفيدة التقرير الفني بعد اعتماده لمساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة.
- يتم رفع التقارير الى الأمين العام .
- في حال رأت الغرفة مصلحة بمفاوضة أحد المتقدمين للعبء لتحقيق عرض أفضل ماليا وفنيا يجوز للغرفة الدخول بمفاوضات مباشرة بعد فتح المظاريف.

البند (2.4)	الشراء بالأمر المباشر
	يتم التعميد بالشراء بالأمر المباشر بواسطة الأشخاص المخولين أصحاب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة ، ويعتبر الشراء بالأمر المباشر هو الدارج والمتبع في معظم مشتريات الغرفة والذي يخضع لدورة مستندية محددة تبينها الأقسام المعنية من هذه اللائحة .

كما يجب أن تخضع عملية الشراء بالأمر المباشر للبنود التالية :

- (1) يجب مراعاة التسلسل الإداري في لائحة الصلاحيات المالية عند توقيع طلبات وأوامر الشراء.
- (2) إحضار ثلاث تسعيرات على الأقل لكل عملية شرائية تزيد قيمتها الفعلية عن خمسة عشر ألف ريال (15,000 ريال) على أن يستثنى من ذلك ما يراه الأمين العام حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- (3) ترفع طلبات الشراء لقسم المشتريات خلال مدة أدناها ثلاثة أيام عمل للتمكن من طلب تسعيرات المواد من الموردين .
- (4) العمل على توقيع عقود توريد طويلة الأجل مع موردي المواد الإستهلاكية المعتادة للغرفة كالقرطاسية وما في حكمها.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	المهام والصلاحيات	لائحة المشتريات والعقود

البند (2.5)	الصلاحيات والمهام
-------------	-------------------

أولاً - الصلاحيات المالية للشراء بالمنقصة العامة والمنقصة المحدودة :

الصلاحيات			القيمة		الوصف
إعتماد	موافقة	توصية	إلى	من	
رئيس مجلس الإدارة	الأمين العام	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة	أعلى من 3,000,000		صلاحيات الموافقة والبت في إختيار العطاءات بالمنقصة العامة والمحدودة
الأمين العام	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة	المدير المالي	3,000,000	500,001	

ثانياً - الصلاحيات المالية للشراء بالأمر المباشر:

الصلاحيات		القيمة		الوصف
إعتماد	موافقة	إلى	من	
مدير الإدارة المستفيدة	رئيس القسم المعني	5,000	1	التوقيع على طلب الشراء/ الصرف
مساعد الأمين المعني	مدير الإدارة المستفيدة	25,000	5,001	
الأمين العام	مساعد الأمين المعني	500,000	25,001	
رئيس مجلس الإدارة	الأمين العام	أعلى من 500,000		



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات و الإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	المهام و الصلاحيات	لائحة المشتريات و العقود

الصلاحيات		القيمة		الوصف
إعتماد	موافقة	إلى	من	
المدير المالي	رئيس القسم المشتريات	5,000	1	التوقيع على أمر الشراء
مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة	المدير المالي	25,000	5,001	
الأمين العام	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة	500,000	25,001	
رئيس مجلس الإدارة	الأمين العام	أعلى من 500,000		




الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
13	2021/06/01	سير العملية الشرائية	لائحة المشتريات

المادة (3)	أحكام وآلية عمليات الشراء
البند (3.1)	الأحكام والقيود

- (1) تتولى الإدارة المستفيدة رفع طلب الشراء المعتمد من الأشخاص المخولين - كما توضحه لائحة الصلاحيات الماليه - لقسم المشتريات و العقود ، و الذي يحتوي على البيانات المطلوبة ( الكمية / المواصفات الفنية ) .
- (2) يتولى قسم المشتريات و العقود مهمة طلب التسعيرات من الموردين و إصدار أوامر الشراء و إستلام أصل فواتير الخدمات المكتملة لإنهاء عملية إغلاق أوامر الشراء .
- (3) تتولى الإدارة المستفيدة مهمة المتابعة و التنسيق مع المورد بعد تعميده رسمياً من الغرفة فيما يخص كافة التفاصيل الفنية للخدمة ( موعد التسليم ، المواصفات ، مراجعة البروفات و غيرها ) لضمان أداء الخدمة بالشكل المطلوب .
- (4) عند وجود أي تعارض أو إختلاف أو إعتراض على الخدمة المقدمة من المورد فينبغي من الإدارة المستفيدة إخطار قسم المشتريات كتابياً بكافة الملاحظات على أن يتولى قسم المشتريات التواصل مع المورد لطلب إبداء الأسباب المؤدية للإختلاف و محاولة حلها ودياً ، أو إيقاف تعميد المورد رسمياً و البحث عن البديل الأمثل ، مع ضرورة مراعاة ذكر مثل هذه البنود في إتفاقيات الشراء أو العقود إن وجدت لضمان حق كلا الجانبين .

عدد صفحاتها	اللائحة
9 صفحات	لائحة المستودعات

قائمة المحتويات		
<b>المادة (1) المستودعات</b>		
رقم الصفحة	الشرح	البند
31	مقدمة	(1.1)
31	المصطلحات والتعاريف	(1.2)
32	الأحكام والقيود	(1.3)
<b>المادة (2) المواد المخزنية</b>		
رقم الصفحة	الشرح	البند
34	ضوابط الاستلام والتخزين	(2.1)
<b>المادة (3) فقد / تلف المواد المخزنية</b>		
رقم الصفحة	الشرح	البند
36	الأحكام والضوابط	(3.1)
<b>المادة (4) رقابة المخزون</b>		
رقم الصفحة	الشرح	البند
37	الأحكام والضوابط	(4.1)

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدتها
2021/06/07		الأمين العام	راجعها
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات و الإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المستودعات

المادة (1)	المستودعات
البند (1.1)	مقدمة

- تسمى هذه اللائحة ( لائحة المستودعات لغرفة الشرقية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس إدارة الغرفة .
- تسري القواعد الواردة بهذه اللائحة على جميع أعمال مستودعات الغرفة على اختلاف أنواعها .

البند (1.2)	المصطلحات و التعاريف
-------------	----------------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- الغرفة: الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية ( غرفة الشرقية ) .
- المجلس: مجلس إدارة غرفة الشرقية .
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من ينوب عنه في غيابه .
- الأمين العام: أمين عام غرفة الشرقية أو من ينوب عنه في غيابه .
- مساعد الأمين العام: أحد مساعدي الأمين العام ذوي العلاقة أو من ينوب عنهم .
- وحدة المستودعات: الجهة المسؤولة عن مراقبة وتنظيم مستودعات الغرفة .
- أمين المستودعات: الشخص المسؤول بشكل مباشر عن مستودعات الغرفة (أو من ينوب عنه ) بقرار من الأمين العام .
- المواد/اللوازم : الأجهزة على اختلاف أنواعها بما فيها الحاسوب وأنظمتها وملحقاته والأثاث والمفروشات والمعدات والأدوات وكذلك الخدمات ومنها الاستشارات الفنية والمالية والإدارية وعقود الصيانة والتنظيف والنقل وكل ما يلزم من اللوازم والخدمات الأخرى المطلوبة لإنجاز أعمال الغرفة .
- المورد: أي شخص/منشأة طبيعية او معنوية تقوم بتوريد اللوازم وتنفيذ الخدمات للغرفة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة المستودعات	أحكام عامة	2021/06/01	9

البند (1.3)	الأحكام والقيود
(1)	وحدة المستودعات هي المسؤولة عن التخزين وتوفير نظام أمثل لتخزين البضائع والاشراف علي طرق الإستلام و التخزين و الصرف ويعتبر أمناء المستودعات مسئولين عن سلامة التخزين للأصناف و المهمات التي بعهدتهم و ترتيبها و صرفها ، و لا يجوز بأي حال من الأحوال أن ينيبوا أحد غيرهم في أي عمل من أعمالهم دون الحصول على إذن كتابي معتمد من المدير المالي بناءً على التقرير الممهور بتوقيع مدير الإدارة المشرفة على المستودعات على أن يتم عمل محضر تسليم وإستلام من الطرفين ومعتمد من الإدارة المالية .
(2)	يراعى في تقسيم المستودعات و ترتيب الاصناف الإعتبارات الفنية و القواعد السليمة التي تكفل المحافظة على سلامة الأصناف و عدم تعرضها للتلف و أخطار الحريق .
(3)	يكون لمستودعات الغرفة أمين مستودع واحد إلا إن إقتضت الحاجة و مصلحة و حجم العمل خلاف ذلك فيكون لكل مستودع أمين مستقل، وفي حال وجود أكثر من أمين للمستودع الواحد تكون مسئوليتهم تضامنية.
(4)	لا يجوز فتح المستودع بدون حضور أمين المستودع المختص أو مساعدوه ومع ذلك يجوز عند الضرورة أو في حال تغيب أمين المستودع لأي سبب كان فتح المستودع بمعرفة و تحت مسئولية لجنة تشكل من المدير المالي و تحرير محضراً بأعمالها .
(5)	ينشأ في كل مستودع بطاقة لكل صنف من الأصناف المخزنة به ، ترصد بها أولاً بأول الكميات الواردة و الكميات المنصرفة و الرصيد المتبقي . كما يعطي كل صنف من الاصناف الرأسمالية رقماً خاص به ( Barcode ) يذكر في كل المستندات الخاصة بالإستلام و صرف و تداول الأصناف .
(6)	في حالة غياب/إستقالة أمين المستودع يعهد إلى لجنة تشكل لغرض القيام بجرد عهده و مطابقتها على السجلات، و بيان ما بها من عجز أو زيادة، و تحرر محضراً بذلك، و تسلم العهدة إلى من يحل محله بموجب محضر إستلام .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المستودعات

(7) لا تضاف الأصناف الموردة إلى المستودعات إلا بعد إتمام إجراءات الفحص النهائي وقبول الأصناف الموردة، ولا يجوز الصرف من الأصناف الموردة إلا بعد اضافتها نهائياً إلى عهدة المستودعات بما في ذلك إتمام إجراءات تسجيلها وتصنيفها لدى الإدارة المالية ، ومع ذلك يجوز عند الضرورة إستثناء بعض الأصناف و صرفها مباشرة بعد فحصها على أن تتم التسويات اللازمة فيما بعد ، على أن تكون صلاحية الإستثناء لدى مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة مع ضرورة إطلاع الأمين العام بتقرير شهري عن كافة الحالات المستثناة ومبررات الإستثناء .

(8) يكون لكل مستودع نسخة إضافية من المفاتيح تحفظ لدى مدير الإدارة المشرفة على المستودعات .

(9) تكلفة المواد واللوازم المشتراة تشمل كافة التكاليف التي يتم تكبدها في إحضارها إلى مواقعها الحالية أو حالتها الراهنة. وتشمل هذه التكاليف ما يلي:

- تكلفة فاتورة المواد بعد الخصم.
  - تكاليف النقل والرسوم الجمركية والمصروفات الأخرى المتعلقة بهذه المواد.
- كما تتم عملية تقييم تكلفة المخزون في نهاية السنة المالية بناءً على التكلفة الفعلية للمواد المتبقية أو بالقيمة السوقية لها أيهما أقل .

(10) يرجع إلى أمين عام الغرفة بما لم يرد به نص في هذه اللائحة لإتخاذ قراراً بشأنه .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	إستلام المواد و صرفها	لائحة المستودعات

المادة (2)	المواد المخزنية
البند (2.1)	ضوابط الإستلام والتخزين

- 1) عند ورود المواد يقوم أمين المستودع المختص أو مساعده بالإشتراك مع ممثل الإدارة الطالبة بإستلامها إستلاماً مبدئياً تحت الفحص أساسه مراجعة الكميات والوحدات وحالتها الظاهرة وتاريخ ورودها، وذلك وفقاً لما هو وارد بصورة أمر الشراء الصادر من قسم المشتريات، ويوقع من قام بالإستلام على الأوراق الدالة على ذلك، ولا يجوز قبول أصناف غير واردة بأمر الشراء الصادر من قسم المشتريات بالغرفة .
- 2) يتم فحص المواد الواردة والتي تتجاوز قيمتها العشرون الف ريال 20.000 ريال من قبل (أمين المستودعات والإدارة المستفيدة).
- 3) يتم الفحص في مستودعات الغرفة فور ورود الأصناف ، كما يجوز أن يتم الفحص في غير مستودعات الغرفة وفقاً لشروط العقد أو بحسب ما تمليه طبيعة الأصناف وظروف العمل .
- 4) إذا حصل خلاف بين المورد و (أمين المستودعات والإدارة المعنية ) بخصوص عدم مطابقة الأصناف الموردة للمواصفات المتفق عليها يرفع الأمر إلى مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة/ الأمين العام للفصل في هذا الخلاف حسب لائحة الصلاحيات المالية والتي يحكمها سعر المواد محل الخلاف .
- 5) يشار في أمر الشراء الرسمي و الذي يصدر من قسم المشتريات بالغرفة إلى أحقية غرفة الشرقية برد المواد الغير مطابقة للمواصفات و المقاييس المعتمدة في الغرفة أو الكميات و الأصناف المذكورة بأمر الشراء خلال فترة زمنية محددة بحيث تملك الغرفة صلاحية التصرف بتلك المواد حال عدم إسترجاعها من المورد خلال الفترة المنصوص عليها بأمر الشراء أو العقد - إن وجد - .
- 6) المواد المرفوضة - لعدم مطابقتها للمواصفات - يطلب من المورد أن يتسلمها لإستبدالها بغيرها في فترة تحدد لهذا الغرض ويجوز في هذه الحالة توقيع الغرامات الواردة بالعقد - إن وجد - على أساس أن المورد تأخر في توريد الأصناف المطلوبة. ويكون للغرفة بعد ذلك الحق في بيع الأصناف المرفوضة وخصم ما يكون مستحقاً لها على المورد من ثمن البيع ولا يكون للمورد الحق في الرجوع بأية



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات و الإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	إستلام المواد و صرفها	لائحة المستودعات

- تعويضات عما قد يصيب الأصناف المرفوضة من تلف أو نقص نتيجة التخزين. ويجوز بموافقة أمين عام الغرفة التجاوز عن كل أو بعض الأحكام المتقدمة إذا اقتضت ظروف ومصصلحة العمل ذلك .
- (7) لا تقبل المواد إلا إذا كانت مطابقة للمواصفات المتعاقد عليها، على أنه إذا أستدعت حاجة العمل قبول مواد تقل عن المواصفات المتعاقد عليها في حدود نسب لا تؤثر على الوفاء بالغرض، فعلى ( أمين المستودعات و الإدارة المستفيدة ) بعد الحصول على موافقة الأمين العام للغرفة تحديد نسب الخفض في المواصفات وتخفيض الثمن والحصول على موافقة المورد على التخفيض ، فإذا لم يقبل يتم رفض المواد .
- (8) بعد الانتهاء من إجراءات الإستلام و الفحص وتقرير صلاحية المواد يتم إستلام هذه المواد بواسطة ( أمين المستودعات و الإدارة المستفيدة ) وإضافتها إلى عهده.
- (9) يعتبر أمين المستودع مسئولاً عن سلامة الإحتفاظ بالمواد داخل المستودع مراعيأ في ذلك طبيعتها الفنية وما تستلزمه من توفير الظروف المناسبة وما يسهل تداولها وجردها.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	الفقد و التلف و الهلاك	لائحة المستودعات

المادة (3)	فقد/تلف المواد المخزنية
البند (3.1)	الأحكام والضوابط

- (1) إذا فقدت أو تلفت مواد أثناء وجودها بالمستودعات أو في عهدة أي شخص فعلى أمين المستودع أو صاحب العهدة إبلاغ المدير المسئول بمجرد علمهم لعرض الموضوع على الأمين العام أو من ينوبه للبت فيه بعد الرجوع إلى نتيجة التحقيق الذي يتم في هذا الشأن .
  - (2) إذا أسفرت نتائج التحقيق على أن الفقد أو التلف أو الهلاك بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال فيتحمل المسئول عن ذلك قيمة المواد كاملة بسعر السوق أو سعر الشراء أيهما أكثر على أن يتم تطبيق ما ورد في لائحة الجزاءات المعتمدة بالغرفة على الموظف المعني في حال ثبوت إهماله. وإذا أمكن إصلاح التلف فيكتفى بتحصيل قيمة الإصلاح من المتسبب ، على أنه يحق للأمين العام إعفاء المتسبب من تكبد قيمة التلف أو المفقود إذا توفرت لديه الأسباب الموضوعية لذلك .
  - (3) إذا كان الفقد أو التلف بسبب السرقة أو السطو أو الإكراه أو الحريق أو التلاعب أو التبيد وبصرف النظر عن قيمة الفقد أو التالف، يخطر الأمين العام لإتخاذ أي من الإجراءات الآتية:
    - إبلاغ الشرطة وشركات التأمين – في حال وجود تأمين ساري المفعول - .
    - تشكيل لجنة تحقيق من غير موظفي القسم الذي حصل به الحادث للتحري عن أسباب الفقد أو التلف وإقتراح النظم الكفيلة لتلافي حدوثه مستقبلاً.
- تقوم لجنة التحقيق بجرد المواد الموجودة بالمكان الذي حدث فيه الحادث لإمكان حصر المواد المفقودة أو التالفة والتكاليف التقديرية ويعرض تقرير اللجنة ونتيجته على الأمين العام .
- (4) يعتمد الأمين العام خصم المواد المفقودة أو التالفة من العهدة، كما يجوز له وبناءً على مبررات موضوعية الإعفاء من تحصيل قيمة الفقد أو التلف أو الهلاك وتحمله على جانب الغرفة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	الرقابة على المخزون	لائحة المستودعات

المادة (4)	رقابة المخزون
البند (4.1)	الأحكام والضوابط

- (1) تتم الرقابة على المستودعات من خلال :
- القيود و التسويات المحاسبية للمستودعات.
  - التفتيش والجرد .
- (2) يمسك أمناء المستودعات سجلات أو بطاقات صنف بالكمية فقط بينما تمسك الإدارة المالية حسابات المخازن بالكمية والقيمة .
- (3) يقوم قسم الحسابات بتسجيل كمية و تكلفة المواد المشتراة و مراقبة المخزون و الحدود المقررة للتخزين ومتابعة أرصدة المخزون لتجنب نقصه أو تضخمه، ولتحقيق هذا الغرض يقوم قسم الحسابات بإعداد البيانات الدورية اللازمة وبصفة خاصة ما يلي:
- بيان بحركة الوارد والمنصرف والرصيد لكل صنف شهرياً ، خاصة فيما يتعلق بالمواد الإستهلاكية كالقرطاسية و ما في حكمها .
  - المواد التي يصل رصيده مخزونها إلى حد الطلب أو الحد الأدنى أو يجاوز الحد الأقصى.
  - المواد الراكدة كل سنة.
  - المواد التالفة كل شهر.
  - طلب التقارير الدورية من أمين المستودعات أو من ينيبه و التي تبين حركة الصرف من المخزون و الأرصدة المتوفرة و طلبات تغذيته و التالف أو المفقود منه .
- (4) تشمل اجراءات الجرد كافة الأصناف والموجودات سواء بالمستودعات الرئيسية أو الفرعية وكذلك العهد الشخصية وتشكل لجان الجرد بقرار من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة يحدد طريقة ومدة عملها وترفع تقارير له و للأمين العام بنتائج أعمالها .



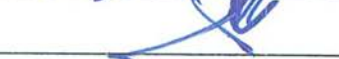


الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	الرقابة على المخزون	لائحة المستودعات

- (5) تقوم الإدارة المالية بالتفتيش على المستودعات للتأكد من أن جميع أعمالها تسير على مقتضى هذه اللائحة والقواعد التنفيذية لها ويجب أن يتضمن التفتيش ما يلي:
- مراجعة السجلات والمستندات وصحة القيود المخزنية.
  - التأكد من تسوية نتائج الجرد.
  - التأكد من سلامة التخزين والتنبيه إلى اتخاذ الإجراءات الكفيلة بذلك.
  - التأكد من عدم تعرض المخزون للأخطار وخاصة تلك المواد التي يخشى عليها من التلف.
- (6) ترفع الإدارة المالية تقارير دورية لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة و الأمين العام عن نتائج حملاتها التفتيشية على مستودعات الغرفة.
- (7) يجب جرد المستودعات جرداً فعلياً مرة كل سنة على الأقل بواسطة لجان الجرد المشار إليها وذلك بخلاف جرد نهاية العام .
- (8) تقوم الإدارات والأقسام بصرف احتياجاتها مقدماً عن المدة التي يجري خلالها الجرد، ولا يجوز أن تتم أي عمليات صرف أو إضافة أثناء مدة الجرد إلا في الحالات الضرورية .
- (9) تعد لجان الجرد تقريراً عن نتيجة أعمالها بالعجز أو الزيادة - إن وجد - وعلى أمين المستودع أن يبين أسباب ذلك ، وترفع النتيجة إلى مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة و أمين عام الغرفة للتصرف وتحديد المسؤولية على أن يتم إخطار الإدارة المالية بقرار الأمين العام في هذا الشأن .

عدد صفحاتها	اللائحة
9 صفحات	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

قائمة المحتويات		
		المادة (1)
		التحصيل النقدي
رقم الصفحة	الشرح	البند
40	مقدمة	(1.1)
40	المصطلحات و التعاريف	(1.2)
		المادة (2)
		التحصيل القدي والتسجيل
رقم الصفحة	الشرح	البند
42	ضوابط عملية التحصيل	(2.1)
45	ضوابط عملية إيداع النقد	(2.2)

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدھا
2021/06/07		الأمين العام	راجعھا
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
8	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

المادة (1)	التحصيل النقدي
البند (1.1)	مقدمة

- تسمى هذه اللائحة بلائحة "تنظيم عمليات التحصيل النقدي لغرفة الشرقية".
- مجال تطبيق هذه اللائحة يشمل جميع المستويات الإدارية بالغرفة.
- تهدف هذه اللائحة إلى إيجاد تنظيم رقابي مرن وفعال لعملية التحصيل والإيداع والتسجيل لإيرادات الغرفة المحصلة نقداً من أنشطتها المتنوعة.

البند (1.2)	المصطلحات والتعاريف
-------------	---------------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- الغرفة : الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية ( غرفة الشرقية ) .
- المجلس : مجلس إدارة غرفة الشرقية .
- الرئيس : رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من ينوب عنه في غيابه .
- الأمين العام : أمين عام غرفة الشرقية أو من ينوب عنه في غيابه .
- مساعد الأمين العام : أحد مساعدي الأمين العام ذوي العلاقة أو من ينوب عنهم .
- المدير المالي : مدير الإدارة المالية بغرفة الشرقية .
- إدارة المشتركين والفروع : الإدارة المسؤولة عن تقديم خدمات التصديقات و تجديد الاشتراكات لمشركي غرفة الشرقية.
- مركز التدريب واعداد القادة : الجهة المعنية بتقديم خدمات التدريب المتخصص لجهات خارج الغرفة و قبض و تحصيل المقابل المادي لهذه الخدمات .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
8	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

- **مركز تمكين المرأة :** الجهة المعنية لتقديم خدمات التصديقات و تجديد الاشتراكات و الاستشارات و الندوات و المناسبات وكافة الخدمات المساندة الأخرى لقطاع الأعمال المملوك لسيدات أعمال .
- **مشرف الفرع/المركز :** أحد موظفي إدارة المشتركين و الفروع و الذي يتولى مهمة الإشراف على الفرع/المركز و استلام الإيرادات من ممثلي خدمة العملاء و إيداع النقدية بالحساب البنكي لغرفة الشرقية.
- **ممثل خدمة العملاء :** أحد موظفي إدارة المشتركين و الفروع و المسؤول عن تقديم خدمة التصديق و تجديد الاشتراكات لمشتري الغرفة و تحصيل الرسوم المترتبة على ذلك.
- **أمين الصندوق/الخزينة :** أحد موظفي الإدارة المالية و المسؤول عن استلام النقدية من المراكز القريبة من المبنى الرئيسي و مطابقتها مع الكشوف اليومية و حفظها في خزينة الغرفة و تولى مهمة إيداعها بالبنك .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية التحصيل والتسجيل	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

المادة (2)	التحصيل النقدي و التسجيل
البند (2.1)	ضوابط عملية التحصيل

- (1) في حال بلغ ايراد العمليات المحصلة 5000 ريال يومياً . ينبغي على مسئول (مشرف ) كل فرع أو مركز إيداع المبالغ النقدية لدى البنك بشكل يومي . ويتم إيداع المبالغ الأقل من 5000 ريال بالبنك في نهاية كل أسبوع عمل .
- (2) إشعار الادرة المالية بموظفي المراكز و الفروع المصرح لهم كافة أعمال المحاسبة من إستلام الأموال وإصدار سندات القبض وتحصيل النقدية والشيكات ونقاط البيع. وإعداد القوائم الإجمالية ومطابقتها مع إجمالي مبلغ النقد والشيكات ونقاط البيع المحصل يومياً عند بداية ونهاية العمل وكذلك عند بداية ونهاية العمل خارج وقت الدوام الرسمي.
- (3) يتولى أمناء الخزائن (الصناديق) و موظفي إدارة المشتركين المصرح لهم كافة أعمال المحاسبة من إستلام الأموال وإصدار سندات القبض وتحصيل النقدية والشيكات ونقاط البيع. وإعداد القوائم الإجمالية ومطابقتها مع إجمالي مبلغ النقد والشيكات ونقاط البيع المحصل يومياً عند بداية ونهاية العمل وكذلك عند بداية ونهاية العمل خارج وقت الدوام الرسمي وفق الإجراءات التالية :
  - الإحتفاظ بالمفاتيح الخاصة بالخزنة ولا يجوز لأي منهم تداول المفاتيح بينه وبين أي شخص آخر إلا بموجب محضر إستلام معتمد من الرئيس المباشر .
  - التأكد من أن الحالة العامة حول الخزنة سليمة وذلك قبل بداية العمل اليومي وبعد نهايته وتبليغ الرئيس المباشر بأي تغيير أو ملاحظة لعمل الإجراءات اللازمة.
  - لايجوز السحب أو التصرف في أي مبلغ من الايرادات اليومية المستلمة بواسطة الموظفين لأي سبب من الأسباب ويجب توريد المبالغ كاملة لدى مشرف المركز أو مدير الفرع مع وجوب الإطلاع اليومي والتدقيق من قبل الرئيس المباشر وتوقيعه على صحة مطابقة الإيداعات مع إجمالي الإيرادات اليومية.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية التحصيل والتسجيل	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

○ يتولى مشرف المركز أو الفرع إستلام إيرادات التصديقات و الإشتراكات و خلافها من الموظفين المصرح لهم والتأكد من مطابقة إجمالي المبالغ المستلمة مع إجمالي كشف التصديق و التحصيل اليومي في نهاية دوام كل يوم وترحيلها إلى نظام التحصيل بالصندوق. وإستلام كافة إيرادات المشتركين وإعداد القوائم الإجمالية ومطابقتها مع إجمالي مبلغ النقد والشيكات ونقاط البيع المحصلة يومياً وإعداد وتجهيز إشعارات الإيداع لدى البنوك للمبالغ النقدية والشيكات والتأكد من مطابقة المبالغ المقيدة على الإشعارات مع إجمالي المبالغ والشيكات المرفقة بكل إشعارات القيام بإيداع كافة المبالغ في حساب الغرفة لدى البنك.

(4) يتولى أمناء الخزائن(الصناديق) و الموظفين بمركز سيدات الاعمال والمصرح لهم بذلك كافة أعمال المحاسبة من إستلام الاموال واصدار سندات القبض وتحصيل النقدية والشيكات ونقاط البيع. وإعداد القوائم الإجمالية ومطابقتها مع إجمالي مبلغ النقد والشيكات ونقاط البيع المحصل يومياً عند بداية ونهاية العمل وكذلك عند بداية ونهاية العمل خارج وقت الدوام الرسمي. حيث تقوم مشرفة وحدة خدمات المشتركات بمطابقة إجمالي المبالغ المستلمة مع إجمالي كشف التصديق اليومي المحصل في نهاية دوام كل يوم وترحيلها إلى نظام التحصيل بالصندوق وإستلام كافة إيرادات المشتركين وإعداد القوائم الإجمالية ومطابقتها مع إجمالي مبلغ النقد والشيكات ونقاط البيع المحصلة يومياً. ومن ثم تسليمها إلى مشرف فرع الخبر أو وحدة الخزينة بالمبنى الرئيسي يومياً مع الإحتفاظ بنسخة من سند الإستلام .

(5) يتعين على إدارة المشتركين و الفروع تزويد الإدارة المالية بقائمة بالمكلفين بتولي مهمة الإيداع اليومي في حسابات الغرفة البنكية للأموال النقدية المحصلة في الفروع و المراكز و التي لا تصلها سيارة نقل الأموال ، على أن تكون القائمة معتمدة من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة بحد أدنى ، مع ضرورة مراعاة عدم إحداث أي تغيير على هذه القائمة إلا بمذكرة رسمية معتمدة و ترسل للإدارة المالية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية التحصيل والتسجيل	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

- (6) يتولى مشرفي المراكز أو الفروع التي تنقل أموالها بواسطة سيارة نقل أموال مصفحة يتم توفيرها عن طريق البنوك وضع الإيرادات اليومية داخل حافظة النقود (كيس مقوى) وقفلها بالختم المعدني الذي يحتوي على رقم متجدد لكل يوم يكتب ويوضح ضمن بيانات استمارة إستلام ونقل حافظة النقود التي تسلم منها صورة للغرفة ويبقى الاصل وصورة مع مندوب الشركة الناقلة لحين تسليم النقود والتأكد من سلامة الختم المعدني لحافظة نقل النقود عند وصولها للبنك وقبل إستلامها منهم رسمياً .
- (7) يجب أن تسلم كافة المستندات و الإيصالات و التقارير المدعمة لعملية التحصيل و الإيداع لإيرادات الفروع و المراكز إلى الإدارة المالية (الخزينة) بشكل يومي ، و يستثنى من ذلك الفروع و المراكز البعيدة عن المركز الرئيسي و التي يجب أن ترسل مستنداتها بنهاية كل أسبوع عمل كحد أقصى .
- (8) يتولى أمناء وحدة الخزينة و التحصيل بالمركز الرئيسي في نهاية كل يوم متابعة و إستلام إشعارات كافة الإيرادات للمبالغ النقدية و الشيكات المرسلة إلى البنك بعد التأكد من سلامتها و الحصول على صورة الإشعار مختومة و موقعة من موظف البنك المختص و مطابقتها مع كشوف القوائم الإجمالية و مطابقتها مع إجمالي مبلغ النقد و الشيكات و نقاط البيع المحصل يومياً مع ضرورة أن ترفع وحدة الخزينة للمدير المالي تقارير مفصلة عن أي مخالفات تطرأ على عمليات تحصيل و إيداع النقدية .
- (9) في حال كانت العهدة النقدية المسجلة لدى موظف واحد متغيب أو أكثر بنفس الفرع تتجاوز مبلغ العشرة آلاف ريال (10,000 ريال) فيتعين على مشرف الفرع/المركز طلب فتح الخزنة و إيداع النقد بالبنك خلال يومين عمل كحد أقصى.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية التحصيل والتسجيل	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

### البند (2.2) ضوابط عملية إيداع التقديرات

- (1) في حال تأخر الإيداع لأكثر من يوم عمل يقوم مشرف الفرع/المركز بإرسال بريد إلكتروني بنفس اليوم لوحدة الخزينة ونسخة لرئيسه المباشر لشرح أسباب تأخر عملية الإيداع وتحديد الوقت البديل لإنهاء عملية الإيداع والإلتزام به .
- (2) في حال تأخر الإيداع النقدي لأكثر من يوم عمل و عدم إبداء الأسباب الموضوعية المقنعة لمدير إدارة المشتركين و الفروع و وحدة الخزينة ، فإنه يترتب على ذلك تطبيق الجزاءات التالية :

الحالة	الإجراء		
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
تأخر الإيداع ليوم واحد	- خصم 100 ريال - إنذار خطي من المسؤول المباشر	- خصم 200 ريال - إنذار خطي من مدير الإدارة	- خصم 300 ريال - إعفائه نهائياً من التعامل مع الإيداعات النقدية
تأخر الإيداع ليومين عمل	- خصم 200 ريال - إنذار خطي من المسؤول المباشر	- خصم 400 ريال - إنذار خطي من مدير الإدارة	- خصم 500 ريال - إعفائه نهائياً من التعامل مع الإيداعات النقدية
تأخر الإيداع لثلاثة أيام عمل أو أكثر	- خصم 400 ريال - إنذار خطي من مدير الإدارة	- خصم 600 ريال - إعفائه نهائياً من التعامل مع الإيداعات النقدية	X

- (3) يملك الأمين العام وحده صلاحية إستثناء تطبيق أي من بنود الجزاءات المتعلقة بتأخير إيداع أموال الغرفة النقدية على بعض أو كل الحالات التي تعرض عليه في حال توافرت الأسباب الموضوعية و المقنعة لذلك على أن يكون الإستثناء بطلب خطي من مدير إدارة المشتركين و توصية مساعد الأمين العام لقطاع خدمات العملاء



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية التحصيل والتسجيل	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

- (4) يجوز للأمين العام اعتماد بدل إيداع نقدية و بحد أقصى (1,000) ريال شهرياً لكل موظف مكلف بالإيداع النقدي للنقدية المحصلة في المركز/الفرع و الذي لا تصله سيارة نقل الأموال ،على أن يتم اعتماد أي بدلات تفوق الحد الأقصى من رئيس مجلس الإدارة .
- (5) يملك مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة صلاحية اعتماد الصرف الشهري لبدلات إيداع النقدية التي تم مسبقاً إقرارها و اعتماد مبدأ صرفها من الأمين العام أو رئيس مجلس الإدارة.
- (6) في الحالات الاستثنائية و التي يسجل فيها زيادة ملحوظة في الدخل النقدي لبعض المراكز/الفروع و التي لا تصلها سيارة نقل الأموال فيجب على مشرف الفرع/المركز القيام بإيداع المبالغ النقدية على فترتين في اليوم الواحد في حال تجاوز مبلغ النقدية المحصل الخمسين ألف ريال (50,000 ريال) قبل نهاية الدوام الرسمي، و يجوز للأمين العام اعتماد صرف بدل إيداع يومي بمعدل (50) ريال عن كل عملية إيداع.
- (7) يقوم مشرف المركز/الفرع و الذي تغطيه خدمة سيارة نقل الأموال بعملية إيداع النقدية في البنك في حال تأخر سيارة نقل الأموال عن إستلام النقدية ليوم عمل كامل على أن يتم صرف بدل إيداع قيمته (50) ريال للمشرف عن كل مرة يتكفل فيها بإيداع الأموال في البنك.
- (8) يجب أن تتبع عملية خصم الجزاءات/ صرف البدلات الإجراءات المحاسبية و النظام المالي المتبع في الغرفة بحيث تدقق و تعتمد من الإدارات المعنية (إدارة المشتركين، المالية ،الموارد البشرية) قبل اعتماد تنفيذها من أصحاب الصلاحية .
- (9) يلتزم كل مشرف مركز/فرع بالتنسيق مع رئيسه المباشر و مدير ادارة المشتركين بالتضامن بإستلام و تسليم تقارير يومية عن حالة الإيرادات للمركز/الفرع التابع له و تسليم نسخة أصلية للمدير المالي للغرفة و مسئول الخزينة و تنتهي مسؤولية كل منهم بتسليم التقرير و التوقيع عليه و الافادة الخطية (أو بالبريد الإلكتروني) من مسئول الخزينة انه تم مطابقة الحساب و التقرير ولا يوجد فرق بينهما بعد التأكد من ايداع كامل الايراد المحقق .



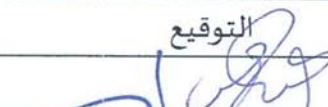
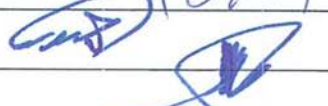

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية التحصيل والتسجيل	لائحة تنظيم التحصيل النقدي

- (10) يتحمل مشرف الفرع/المركز المسئولية الكاملة عن عدم إيداع المبالغ والإيرادات في المواعيد المحددة بهذه اللائحة ويعتبر مخالفاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في غرفة الشرقية ويكون عرضة للجزاءات والغرامات التي نصت عليها لوائح الغرفة و جدول الجزاءات المعتمد في نظام العمل و العمال السعودي و التي قد تعرضه للفصل من الخدمة دون أي مكافأة أو تعويض مع عدم المس بحقوق الغرفة المالية الأخرى و ما قد يترتب عليها من جزاءات أو أي إجراءات نظامية أخرى .
- (11) كل من يخضع لهذه اللائحة يكون عرضة للمسائلة القانونية بحسب دوره الذي أهمله أو لم يتابعه وفق القواعد و الاجراءات المنصوص عليها بهذه اللائحة و تطبق عليه لائحة الجزاءات كاملة.
- (12) يرجع للأمين العام فيما لم يرد به نص بهذه اللائحة لإتخاذ القرار بشأنه .

عدد صفحاتها	اللائحة
36 صفحة	لائحة المالية والحسابات

قائمة المحتويات		
<b>المادة (1) المالية والحسابات</b>		
رقم الصفحة	الشرح	البند
50	مقدمة	(1.1)
50	تعريف	(1.2)
51	أهداف اللائحة	(1.3)
52	المصطلحات والتعاريف	(1.4)
53	السنة المالية والعملية	(1.5)
54	المبادئ المحاسبية العامة	(1.6)
<b>المادة (2) الموازنات التقديرية</b>		
رقم الصفحة	الشرح	البند
56	تعريف	(2.1)
56	الموازنات التقديرية التشغيلية	(2.2)
58	الموازنات التقديرية الرأسمالية	(2.3)
<b>المادة (3) المدفوعات</b>		
رقم الصفحة	الشرح	البند
61	أنواع المدفوعات	(3.1)
61	مهام ومسؤوليات وحدة المدفوعات	(3.2)
62	أحكام وشروط المدفوعات	(3.3)
65	المطلوبات المتداولة / الغير متداولة	(3.4)

المادة (4) الخزينة والبنوك		
رقم الصفحة	الشرح	البند
66	مهام ومسؤوليات وحدة الخزينة والبنوك	(4.1)
66	أحكام الخزينة	(4.2)
68	العهد النقدية	(4.3)
71	جرد الخزينة	(4.4)
73	حسابات وتعاملات البنوك	(4.5)
المادة (5) الإيرادات		
رقم الصفحة	الشرح	البند
76	أنواع الإيرادات	(5.1)
76	مهام ومسؤوليات وحدة الإيرادات	(5.2)
77	أحكام وشروط الإيرادات	(5.3)
78	الموجودات المتداولة / الغير متداولة	(5.4)
المادة (6) الحسابات الختامية		
رقم الصفحة	الشرح	البند
80	أحكام إقفال السنة المالية والميزانية المدققة	(6.1)
81	التقارير المالية الدورية	(6.2)

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدتها
2021/06/07		الأمين العام	راجعها
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المالية والحسابات

المادة (1)	المالية والحسابات
البند (1.1)	مقدمة

- (1) تسمى هذه اللائحة "لائحة المالية والحسابات بغرفة الشرقية".
- (2) تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة المستويات الإدارية التي تضمنها الهيكل الإداري للغرفة وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للغرفة وكل ما يتعلق بإجراءاتها المحاسبية وتعتبر الأحكام الواردة في اللوائح الأخرى للغرفة مكملة لهذه اللائحة ما لم يكن هناك توجيه من الأمانة العامة أو مجلس الإدارة بخلاف ذلك.
- (3) مسئولية تنفيذ أحكام هذه اللائحة تقع على كافة الإدارات التنفيذية بالغرفة على إختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للإدارة المالية مسئولية تنفيذ ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- (4) يكون لمجلس الإدارة سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة وله الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها .

البند (1.2)	تعريف
-------------	-------

- تتضمن هذه اللائحة ملخصاً شاملاً للسياسات المحاسبية التي تطبقها غرفة الشرقية في تسجيل المعاملات المالية وإعداد القوائم المالية. ولقد تم إعداد هذه اللائحة لتحقيق الأهداف التالية:
- (1) توحيد السياسات المحاسبية في جميع فروع ومراكز الغرفة.
  - (2) توثيق السياسات المحاسبية لأغراض التسجيل والضبط.
  - (3) ضمان الثبات في تطبيق السياسات المحاسبية على مستوى الغرفة.
  - (4) توفير إرشادات مرجعية لمستخدمي هذا الدليل.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المالية والحسابات

تطبق السياسات الموضوعة في هذه اللائحة على نحو ثابت وموحد في جميع فروع ومراكز الغرفة فيما يتعلق بتسجيل جميع المعاملات المالية. ويشمل ذلك تحديد طبيعة المصروفات ( رأسمالي أو تشغيلي) وكذلك التقارير المالية مثل إعداد موازين المراجعة الدورية والتقارير والقوائم المالية. وتقتصر هذه اللائحة على السياسات المحاسبية فقط حيث انها توضح البديل الذي إختارته غرفة الشرقية من بين العديد من الطرق المحاسبية المتوفرة.

السياسات التي يحتويها هذا الدليل تم إعدادها وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، وفي حالة عدم وجود معيار/معايير صادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين تحكم معالجة عمليات و/أو متطلبات معينة في الغرفة فسيتم الأخذ بمعايير المحاسبة الدولية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم .

تعتمد هذه السياسات و أي تعديلات لاحقة عليها من قبل مجلس الإدارة أو من يفوضه.

أهداف اللائحة	البند (1.3)
تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعاً لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.	1
تحقيق الإلتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف الغرفة والجهات الرقابية .	2
الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الإلتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة تحقيقاً لأهداف وسياسات الغرفة .	3
التحقق من طبيعة المصروف و مدى مطابقته لبند الموازنة و تحقيقه للمنفعة المرجوة من اعتماد صرفه .	4
الرقابة علي تحقيق الإيرادات المخططة بموازنة الغرفة ومتابعة تحصيلها.	5
توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لإستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.	6



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المالية والحسابات

المصطلحات والتعريفات	البند (1.4)
----------------------	-------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- الغرفة: الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية ( غرفة الشرقية ) .
- المجلس: مجلس إدارة غرفة الشرقية .
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من ينوب عنه في غيابه .
- الأمين العام: أمين عام غرفة الشرقية أو من ينوب عنه في غيابه .
- مساعد الأمين العام: أحد مساعدي الأمين العام ذوي العلاقة أو من ينوب عنهم .
- المدير المالي: مدير الإدارة المالية بغرفة الشرقية .
- قسم المحاسبة: القسم المسؤول عن تسجيل و ضبط الأثر المالي و المحاسبي في النظام المحاسبي للغرفة .
- أمين الصندوق/الخزينة: أحد موظفي الإدارة المالية و المسؤول عن إستلام النقدية من المراكز القريبة من المبنى الرئيسي و مطابقتها مع الكشوف اليومية و حفظها في خزينة الغرفة و تولى مهمة إيداعها بالبنك .
- وحدة المستودعات: الجهة المسؤولة عن مراقبة و تنظيم مستودعات الغرفة .
- أمين المستودعات: الشخص المسؤول بشكل مباشر عن مستودعات الغرفة (أو من ينوب عنه ) بقرار من الأمين العام .
- المورد: أي شخص/منشأة طبيعية او معنوية تقوم بتوريد اللوازم وتنفيذ الخدمات للغرفة



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المالية والحسابات

السنة المالية والعملة	البند (1.5)
-----------------------	-------------

### السنة المالية

تبدأ السنة المالية للغرفة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من السنة ذاتها .

### العملة المعتمدة للتسجيل

- (1) تسجل غرفة الشرقية معاملاتها المالية بالريال السعودي .
- (2) يتم تقييم المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ إجراء المعاملات المالية كما تحول الأصول والخصوم المسجلة بالعملات الأجنبية – إن وجدت - إلى الريال السعودي في تاريخ إعداد المركز المالي وفقاً لأسعار الصرف السائدة في نهاية السنة المالية وتسجل فروق التحويل في حساب فروق تقييم العملة في قائمة الدخل .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات و	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المالية و الحسابات

### البند (1.6) المبادئ المحاسبية العامة

تتبع غرفة الشرقية في معاملاتها المالية المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين و التي تتلخص بالتالي :

#### مبدأ التكلفة :

تسجل جميع الأصول والخصوم على أساس تكلفتها التاريخية ، مالم ينص في هذه اللائحة على خلاف ذلك .

#### مبدأ الإستهقاق :

تسجل كل من الإيرادات والمصروفات الخاصة بالفترة المحاسبية بغض النظر عن تحصيلها أو دفعها نقداً .

#### إثبات التكاليف :

يتم إثبات و تسجيل جميع التكاليف في الفترة التي تم فيها استلام البضائع أو الخدمات أو تم فيها تحمل التزامات بصرف النظر عما إذا كانت الفاتورة أو طلب الدفع الخاص بذلك قد تم تسلمه من مورد هذه البضائع أو مقدم الخدمات من عدمه .

#### تحقق الإيراد :

يتحقق الإيراد عند إعداد الفواتير أو توقيع العقد ، كما يتم في نهاية كل فترة شهرية تسجيل المبيعات المتحققة التي لم يتم إصدار فواتير لها و تم إثبات إستحقاق الغرفة لهذا الإيراد .

#### ثبات السياسات المالية :

تطبق نفس القواعد والمبادئ والسياسات المحاسبية من فترة محاسبية لأخرى، لكن هذا لا يمنع الغرفة من تغيير بعض القواعد و السياسات المحاسبية بموافقة مجلس الإدارة إذا كان سينتج عنها بيانات مالية لها إستخدام أفضل ، على ان لا تؤدي هذه التغييرات إلى الإنحراف عن المعايير الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، مع الإفصاح عن طبيعة تلك التغييرات وأسبابها وأثارها المالية.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة المالية والحسابات

### العرض والإفصاح :

تطبق غرفة الشرقية متطلبات العرض والإفصاح وفقاً للمعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وفي حالة عدم وجود معيار/معايير صادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين تحكم معالجة عمليات و/أو متطلبات معينة في الغرفة فسيتم الأخذ بمعايير المحاسبة الدولية للمنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الموازنات التشغيلية والرأسمالية	لائحة المالية والحسابات

المادة (2)	الموازنات التقديرية
البند (2.1)	تعريف

الموازنات التقديرية هي عبارة عن وثائق تلخص كل العمليات والأنشطة التي تنوي الغرفة القيام بها لمدة زمنية محددة - سنة مالية - وتصبح هذه الوثيقة برنامج عمل للغرفة خلال هذه الفترة. وهي ترجمة واضحة عن التخطيط والسياسات المستقبلية الموضوعة للغرفة. بناءً على خبرة الماضي والموارد المتوفرة لها وعلى التنبؤات المستقبلية فيما يتعلق بكل الظروف الداخلية للغرفة والخارجية المحيطة بها وتعتبر الموازنات أداة رقابة تحاول مقارنة ما أنجز فعلياً بما تهدف إليه الغرفة وما هو متوقع.

وتنقسم الموازنات التقديرية في غرفة الشرقية إلى قسمين هما :

- الموازنة التقديرية التشغيلية
- الموازنة التقديرية الرأسمالية

البند (2.2)	الموازنات التقديرية التشغيلية
-------------	-------------------------------

- 1) تقوم الإدارة المالية (وحدة الموازنات و التقارير) بإعداد النماذج الخاصة بالموازنات التشغيلية و تزويدها بكافة البيانات و الأرقام و القراءات التاريخية الفعلية لكافة بنود الموازنة التشغيلية و على مستوى كل إدارة من إدارات الغرفة .
- 2) ترسل النماذج الجاهزة لكل إدارة على حده في موعد أقصاه نهاية الربع الثالث من السنة المالية الحالية (نهاية شهر سبتمبر) .
- 3) يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .
- 4) تعد كل إدارة من إدارات الغرفة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) مشروعاً للموازنة التشغيلية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها ,على أن يتم الإنتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام .



### الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

#### دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الموازنات التشغيلية والرأسمالية	لائحة المالية والحسابات

- (5) تتولى الإدارة المالية تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملأً للموازنة التشغيلية وذلك قبل نهاية النصف الأول من شهر نوفمبر من كل عام .
- (6) عند وجود أي تعارض أو إختلاف في وجهات النظر خلال مرحلة مناقشة الموازنة التشغيلية فإن رأي الإدارة المالية هو الفيصل في الأمر ما لم يرد توجيه بخلاف ذلك من الأمين العام .
- (7) تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التشغيلية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة و عرضها على مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام .
- (8) يرفع مشروع الموازنة التشغيلية من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة إلى الأمين العام بعد إنتهاء أعمال المراجعة و التنقيح في موعد غايته الأول من ديسمبر من نفس العام للإطلاع و الإعتماد بعد الدراسة و المناقشة في أسس الإعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف .
- (9) يرفع الأمين العام لمجلس الإدارة مشروع الموازنة التشغيلية التقديرية للإعتماد ، ولا يتم العمل بمقتضاها إلا بعد إعتمادها من مجلس الإدارة .
- (10) بعد إعتماد الموازنة التشغيلية تقوم الإدارة المالية برفعها على النظام المحاسبي للغرفة و إبلاغ الإدارات المختلفة بالإعتمادات المقررة لها على أن تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدود المعتمد لها أو بالحصول على الموافقة المطلوبة من أصحاب الصلاحية لإعتماد أي تجاوز وفق ما تنص عليه لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة بالغرفة .
- (11) في حال تأخر تصديق و إعتماد مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة فيتم العمل بتقديرات الموازنة التقديرية السابقة بعد إعتمادها من الأمين العام لحين إعتماد مشروع الموازنة التقديرية الجديدة من مجلس الإدارة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الموازنات التشغيلية والرأسمالية	لائحة المالية والحسابات

- (12) تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً موضحاً به الموارد والإستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة التشغيلية والإنحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام .
- (13) لايجوز صرف أي مبلغ ليس له اعتماد في موازنة الغرفة أو يزيد على الاعتماد المخصص له . ولايجوز كذلك نقل مبلغ من بند الى اخر الا بموافقة مجلس إدارة الغرفة .

البند (2.3)	الموازنة التقديرية الرأسمالية
(1)	تقوم الإدارة المالية (وحدة الموازنات و التقارير) بإعداد النماذج الخاصة بالموازنات الرأسمالية و تزويدها بكافة البيانات والأرقام والقراءات التاريخية الفعلية لكافة بنود الموازنة الرأسمالية.
(2)	ترسل النماذج الجاهزة للإدارات المعنية بالمشاريع الرأسمالية ( إدارة التشغيل و المشاريع ، إدارة تقنية المعلومات ، إدارة الأعمال الإلكترونية ) في موعد أقصاه نهاية الربع الثالث من السنة المالية الحالية (نهاية شهر سبتمبر) .
(3)	يتم تقدير الموازنات الخاصة بمشاريع الغرفة و إحتياجاتها الرأسمالية بالريال السعودي .
(4)	يجب على الإدارات المعنية بالمشاريع و الإحتياجات الرأسمالية مخاطبة إدارات الغرفة عامة لتحديد الإحتياجات الرأسمالية للسنة المالية القادمة قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل (في بداية شهر أكتوبر من كل عام) .
(5)	تتولى الإدارات المعنية بالمشاريع و الإحتياجات الرأسمالية مناقشة ما يردها من طلبات رأسمالية مع الإدارات المستفيدة مباشرة على أن تتولى الإدارة المالية رفع المسودة الختامية للموازنة الرأسمالية لإعتمادها .
(6)	تقوم الادارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة الرأسمالية و مراجعتها ووضعها في صورة مجملة في مجلد موحد مع الموازنة التشغيلية لنفس السنة المالية و عرضها على مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الموازنات التشغيلية والرأسمالية	لائحة المالية والحسابات

- (7) يرفع مجلد الموازنات الرأسمالية و التشغيلية بواسطة مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة إلى الأمين العام بعد إنتهاء أعمال المراجعة والتنقيح في موعد غايته الأول من ديسمبر من نفس العام للمناقشة و الإعتماد على ضوء أسس الإعداد ومدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف المعتمدة ضمن الخطة التنفيذية للسنة المالية .
- (8) يرفع الأمين العام لمجلس الإدارة مشروع الموازنة التقديرية الرأسمالية للإعتماد ، ولا يتم العمل بمقتضاها إلا بعد إعتمادها من مجلس الإدارة ، على أن يستثنى من ذلك المشاريع المعتمدة مسبقاً و المرحلة والتي تمتد فترة تنفيذها لأكثر من سنة مالية واحدة .
- (9) بعد إعتماذ الموازنة الرأسمالية تقوم الإدارة المالية بتحميلها على النظام المحاسبي للغرفة و إبلاغ الإدارات المعنية بالإعتمادات المقررة لها على أن تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدود المعتمد لها أو بالحصول على الموافقة المطلوبة من أصحاب الصلاحية لإعتماد أي تجاوز وفق ما تنص عليه لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة بالغرفة .
- (10) تعد الإدارة المالية تقريراً دورياً شهرياً موضحاً به الموارد و الإستخدامات الفعلية مقارنة بتقديرات الموازنة الرأسمالية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام .
- (11) في حال عجز أحد بنود الموازنة الرأسمالية لإحدى الإدارات مع وجود و فر في بند آخر لدى نفس الإدارة فيمكن لمدير الإدارة طلب مناقلة بين البنود ورفع الطلب لمساعد الأمين العام الذي تتبع له الإدارة للتوصية على الطلب و إرساله للإدارة المالية على أن تخضع عملية إعتماد الطلب لللائحة الصلاحيات المالية .
- (12) طلب إعتمادات خارج الموازنة الرأسمالية المخططة تخضع لللائحة الصلاحيات المالية المعتمدة بالغرفة.
- (13) يلزم موافقة الأمين العام على طلب ترحيل المبالغ المخصصة للمشاريع الرأسمالية المجدولة على سنة مالية واحدة أو أقل في حال تعذر تنفيذها خلال الفترة المخطط لها، على أن يتم تحديد موعد التنفيذ الجديد في مذكرة الإعتماد.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الموازنات التشغيلية والرأسمالية	لائحة المالية والحسابات

(14) المشاريع الرأسمالية المخطط تنفيذها على أكثر من سنة مالية واحدة يجب أن ترفع بها الإدارة المعنية تقارير مفصلة قبل نهاية كل سنة مالية عن القيم المالية المصروفة والمتبقية و مطابقة سجلات تلك المشاريع مع سجلات الإدارة المالية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة المالية والحسابات	المدفوعات والخزينة والعهد	2021/06/01	36

المادة (3)	المدفوعات
البند (3.1)	أنواع المدفوعات

تصنف كافة المدفوعات التي تتكبدها الغرفة حسب الطبيعة المحاسبية المتعارف عليها في العرف المحاسبي أو الأنظمة المحاسبية التي تدون بموجبها الغرفة كافة التزاماتها ، ويمكن تصنيف أنواع المدفوعات التي تتكبدها الغرفة كنتيجة لأداء مهامها وممارسة أنشطتها إلى ما يلي :

- المصاريف الإدارية : وتعني كافة المصاريف المتعلقة برواتب الموظفين وإستحقاقاتهم المستحقة لهم شهرياً .
- المصاريف الإدارية و العمومية الأخرى : وتعني المصاريف الأخرى المدفوعة للموظفين كالبدايات و التدريب و ما في حكمها بالإضافة إلى إهلاكات الأصول الثابتة .
- المصاريف التشغيلية : وهي كل ما تتكبده الغرفة نتيجة لممارسة أنشطتها المتنوعة .
- مصاريف متنوعة أخرى : كمصروفات مناسبات الغرفة و مشاريع التسويق و المجلات و مصاريف الدورات التدريبية و خلافها .

البند (3.2)	مهام ومسؤوليات وحدة المدفوعات
-------------	-------------------------------

- تدقيق أوامر و تعמיד الشراء وفواتير الموردين.
- التوجيه المحاسبي لجميع عمليات المدفوعات.
- إعداد المدفوعات للموردين والجهات الخارجية.
- إعداد وطباعة المدفوعات للموظفين والمتعاونين.
- تدقيق ومراقبة عمولات التسويق للموظفين.
- مراجعة تسويات السلف النثرية.
- إعداد التقارير الشهرية للمصروفات.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات و الخزينة و العهد	لائحة المالية و الحسابات

أحكام و شروط المدفوعات	البند (3.3)
------------------------	-------------

(1) يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية:

- توافر بنود موازنة معتمدة و كافية للصرف منها أو توفر الإعتمادات اللازمة لأي إستثناءات أخرى لا تغطيها الموازنة المعتمدة
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الغرفة .
- أن تكون الخدمات المقدمة أو المواد المشتراة معتمدة عن طريق قسم المشتريات في الغرفة بأمر شراء معتمد و صادر من النظام المحاسبي للغرفة .
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل كالفاتورة مثلاً .
- توفر مستند أصولي يثبت إستلام الغرفة فعلياً للبنود المشتراة أو الخدمات المقدمة ، أو ما يثبت تمام إستلام الخدمة بعلم و موافقة الإدارة المستفيدة من خلال النظام المحاسبي للغرفة .
- توفر المستندات الداخلية المعتمدة من أصحاب الصلاحية (طلب الشراء/أمر الصرف) إستناداً على لائحة الصلاحيات المالية بالغرفة .

(2) تسلم كافة فواتير الخدمات و المشتريات التي قام بتأمينها موردي الغرفة بموجب أمر شراء رسمي صادر من الغرفة إلى قسم المشتريات و العقود على أن يتولى قسم المشتريات التنسيق مع الإدارات المستفيدة من تلك المشتريات أو الخدمات للتأكد من إستيفاء شروط التسليم قبل إستكمال إجراءات السداد ، و يمكن إستثناء فواتير الخدمات التشغيلية العامة كفواتير الكهرباء و الهاتف وما في حكمها من هذا التنظيم بحيث يمكن للإدارات المشرفة على تأمين هذه الخدمات إستلام الفواتير و تحويلها مباشرة للإدارة المالية .

(3) يجب أن تتأكد الإدارة الطالبة للخدمة من كفاية رصيد الموازنة للخدمات أو المشتريات المطلوبة قبل الشروع في تقديم طلب الشراء .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات و الخزينة و العهد	لائحة المالية و الحسابات

- (4) لا يعتبر أي من مستندات الصرف اللازمة لإستكمال عملية دفع الفواتير نافذاً إلا بإعتماده من أصحاب الصلاحية كما ورد في لائحة صلاحيات الصرف المالية .
- (5) تلتزم الغرفة بسداد قيمة الفاتورة المستلمة خلال مدة أقصاها شهراً واحداً من تاريخ إستلام الفاتورة في قسم المشتريات ما لم يكن هناك ملاحظات على الخدمة المقدمة .
- (6) لا يتم إستلام الفاتورة من المورد بقسم المشتريات مع وجود ملاحظات على الخدمة المقدمة أو المواد المشتراة حتى يتم تسوية الخلاف وإستكمال الخدمة كما نص عليها أمر الشراء المرسل للمورد .
- (7) يتعين على موردي الغرفة إحضار كشف حساب مفصل مع كل فاتورة مستحقة الدفع و تسليمه مع أصل الفاتورة و صورة من أمر الشراء لقسم المشتريات ليتم المطابقة مع سجلات المحاسبة و تسوية أي مبالغ معلقة أولاً بأول .
- (8) يتم سداد المصروفات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:
- نقداً من العهدة النثرية، على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي و على الأغراض المخصصة للصرف من النثرية فقط.
  - بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها.
  - التحويل المباشر على حساب المورد في البنك
  - عن طريق نظام سداد (لبعض الجهات الحكومية)
  - السداد الإلكتروني المباشر (في حال توفر الخدمة)
- ويتم ذلك بعد التأكد من إستكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك وكذلك إكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين وإعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات و الصلاحيات الموضحة في النظام المالي ولائحة الصلاحيات المالية.
- (9) يتم دفع مستحقات الموردين المسجلين بنظام المشتريات في الغرفة عن طريق الحوالات البنكية المباشرة لحساب المورد المسجل بالنظام ، و لا يتم الدفع من خلال الشيكات المصرفية إلا في أضيق الحدود .



### الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

#### دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات و الخزينة و العهد	لائحة المالية و الحسابات

- (10) حظر تجزئة المصروف بقصد تفادي حدود تفويض السلطة ولا يجوز تجزئة قيمة عقد أو أداء أعمال أو خدمات أو تجزئة صرف القيمة المستحقة بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بحدود تفويض السلطة المالية حسب ما نصت عليه لائحة الصلاحيات المالية المعتمدة بالغرفة .
- (11) لا يتم تحويل المبالغ المستحقة على الغرفة نظير مشترياتها أو الخدمات المقدمة لها إلى حسابات شخصية أو إصدار الشيكات بأسماء أشخاص صريحة مالم يكن مسجل في نظام المشتريات كمالك للمنشأة أو بخطاب رسمي من المنشأة على مطبوعاتها الرسمية و بختمها الرسمي و توقيع المخول بالتوقيع يحدد فيه إسم الشخص المعني كمخول لإستلام المبالغ نيابة عن المنشأة ، ويستثنى من هذا التنظيم المدفوعات ذات الطبيعة الشخصية كمستحقات المدربين و دفعات إيجارات فروع و مراكز الغرفة و مكافآت موظفي الجهات المتعاونة مع الغرفة .
- (12) يتم ختم المستندات و الفواتير في وحدة المدفوعات متى تم صرفها بخاتم "مدفوع" ليشير إلى سداد قيمتها .
- (13) لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً بإسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط و يراعى التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالإستلام بناءً على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان آمن تحت رقابة الإدارة المالية .
- (14) لا يجوز إصدار شيكات بدل فاقد لأي جهة إلا بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي و ضمان عدم صرفه من البنك سابقاً أو مستقبلاً .
- (15) ينبغي إتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض و الصرف للنقد و سندات الإستلام و الدفع للشيكات مع ضرورة الإحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة الإدارة المالية وكذلك الشيكات غير المستعملة و يترتب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الإحتفاظ بالنسخ الملغاة و التالفة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخزينة والعهد	لائحة المالية والحسابات

المطلوبات المتداولة / الغير متداولة	البند (3.4)
-------------------------------------	-------------

**المطلوبات المتداولة :** هي الالتزامات المستحقة على الغرفة والتي يلزم سدادها في فترة زمنية محددة عن السلع التي سيتم تسليمها أو الخدمات التي سيتم أدائها في المستقبل أو الإلتزامات التي لم تكتمل إجراءات تسويتها النظامية لأكثر من سنة مالية واحدة ، فيجب فيها مراعاة الضوابط التالية :

- كافة الإلتزامات التي تكفلت الغرفة بسدادها نظير خدمات أو مواد إستفادت منها الغرفة بموجب أوامر شراء رسمية ولم يتم إنهاء إجراءات سدادها خلال الفترة النظامية قبل إقفال السنة المالية المعنية فيجب قيدها ضمن الأرصدة الدائنة كمصروفات مستحقة بحيث يظهر تأثيرها في كل من قائمة الدخل كإثبات للمصروف و في قائمة المركز المالي كزيادة على رصيد إلتزامات الغرفة الدائن حتى يتم تسويتها بالسداد .
- كافة الإلتزامات التي تكفلت الغرفة بسدادها كمساهمات خارجية ولم يتم دفعها خلال السنة المالية المعنية يتم قيدها بنفس الطريقة المتبعة في تسجيل المصروفات المستحقة بحيث تظهر كأرصدة دائنة مستقلة بإسم كل حساب حتى يتم تسويتها .

**المطلوبات الغير متداولة :** هي مجموعة الحقوق التي لا يتوجب سدادها إلا بعد عام أو أكثر من السنوات المالية كما أنها تمثل مصادر الأموال الطويلة الأجل والمستحقات الناتجة عن العمليات العادية لنشاط الغرفة مثل مخصصات الإجازات و نهاية الخدمة للموظفين ، فبالتالي يتم معاملتها بنفس الآلية بحيث يتم إثباتها في المصروفات في فترتها النظامية على أن تسجل أيضاً على الجانب الدائن كإلتزامات مستقبلية على الغرفة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخزينة والعهد	لائحة المالية والحسابات

المادة (4)	الخزينة و البنوك
البند (4.1)	مهام ومسؤوليات وحدة الخزينة و البنوك

• تتلخص مهام ومسؤوليات وحدة الخزينة و البنوك فيما يلي :

- استلام النقدية والشيكات وإصدار سندات القبض مقابل الإيرادات المحصلة
- متابعة الإيداعات اليومية بالبنوك لجميع فروع الغرفة
- حفظ سجلات كاملة للنقد والشيكات الموردة والمستلمة
- حفظ العهدة النقدية والصرف منها بموجب أوامر الصرف المعتمدة
- تسوية حساب النقدية دورياً حسب سياسة الغرفة
- الإبلاغ عن أي عجز أو زيادة قد تحدث في الصندوق لاتخاذ اللازم
- طباعة الشيكات والتحويلات وتسليمها للجهات المختلفة
- التنسيق مع البنوك المختلفة
- الإشراف على أعمال صندوق المناسبات
- حفظ و صرف و مراقبة مخزون اللواصق و الورق الأمني

البند (4.2)	أحكام الخزينة
-------------	---------------

- (1) أن الدفع يتم على أمر الصرف طبقاً للنماذج التي تعدها الإدارة المالية لذلك الغرض، ويرفق بأمر الصرف كافة المستندات المؤيدة له.
- (2) التأكد من إتمام أمر الصرف من صاحب الصلاحية ومراجعته بمعرفة قسم الحسابات .
- (3) التحقق من شخصية المستفيد حال الصرف النقدي أو بإصدار شيك مصرفي ولا تصرف القيمة المنوه عنها بأمر الصرف إلا للمستفيد شخصياً وبتوقيعه أو ببصمة إبهامه في حالة عدم معرفته القراءة



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخزينة والعهد	لائحة المالية والحسابات

والكتابة مع ذكر رقم البطاقة الشخصية أو العائلية أو رخصة الإقامة سارية المفعول مع أرفاق الصور المؤيدة لذلك.

- (4) عند الدفع نقداً من الخزينة يتعين ختم أمر الصرف والمستندات المرفقة بختم (صرف نقداً) وترقيم المستندات بنفس رقم أمر الصرف والتاريخ معمداً بتوقيع أمين الخزينة الذي قام بالصرف.
- (5) التأكد من وجود توكيل معتمد في حالة إستلام الشيك المصرفي لغير المستفيد الأول أو الصرف النقدي لغير المصرح لهم بالصرف مع إثبات عبارة (بموجب توكيل مرفق) قرين التوقيع بإستلام القيمة على أمر الصرف مع إرفاق التوكيل ضمن مرفقات أمر الصرف على ألا يكون هناك أي تحفظات قرين التوقيع بإستلام القيمة.
- (6) يتم تسجيل أوامر الصرف والتوريد أولاً بأول بدفتر حركة الخزينة- أو النظام الآلي الخاص بالصندوق- ومطابقة الرصيد الدفترى على الرصيد الفعلي، وتسليم أوامر الصرف والتوريد بعد مراجعتها إلى الحسابات لإتخاذ إجراءات الأرشفة اللازمة لذلك.
- (7) تحدد مواعيد ونظام العمل بخزينة الغرفة وتحديد الحد الأدنى والأقصى للنقدية ومواعيد توريد النقدية الفائضة للبنك بموجب تعليمات يصدرها المدير المالي و مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة.
- (8) لا يجوز مطلقاً حفظ أموال الغرفة أو مستنداتها ذات القيمة المالية التي في عهدة أمين الخزينة خارج الخزينة المخصصة لحفظها.
- (9) إذا ظهر في الجرد اليومي أو الدوري أو المفاجيء زيادة في الخزينة يحزر بها أذن توريد نقدية بناءً على مذكرة من أمين الخزينة والمراجع المختص وتضاف قيمتها إلى عهدة أمين الخزينة وترفع للمدير المالي و مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة لبحث أسباب هذه الزيادة.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخصم والعهد	لائحة المالية والحسابات

- 10) لا يسمح لموظفي الخزينة بتبادل العهد أو مفاتيح الصناديق أو الأوراق والمستندات الخاصة بعمل كل منهم إلا بموجب مستند رسمي يوقع عليه المدير المالي .
- 11) لا يسمح لموظفي الغرفة أو غيرهم بالتواجد في مكتب الخزينة ما لم يكن هناك ضرورة ملحة ومتعلقة بسير العمل مع ضرورة تواجد أحد موظفي الخزينة .
- 12) يحظر على موظفي الخزينة استخدام صناديق الخزينة لحفظ أي مستندات أو أموال خاصة بهم أو بالغير .
- 13) لا يجوز الصرف من أي متحصلات نقدية، ويتم إيداع المبالغ المحصلة في حسابات الغرفة بالبنوك أولاً بأول، كما يتم تمويل الخزينة عن طريق الشيكات.

#### العهد النقدي ( النثرية )

#### البند (4.3)

تتعامل وحدة الخزينة والبنوك بنوعين من العهد النقدية مع إدارات الغرفة الأخرى :

**العهد المؤقتة :** وهي العهد التي تصرف لبعض الموظفين لأغراض محددة ولأوقات محددة بحيث يجب تسوية العهدة بمجرد إنتهاء الحدث أو الغرض التي صرفت من أجله ، كما ويجب مراعاة الأحكام والشروط التالية :

- 1) يتم صرف العهدة المؤقتة للموظف المعني بإستلام العهدة بموجب شيك مصرفي مع توقيع الموظف على كعب الشيك بالإستلام أو حوالة على حساب الموظف المسجل لدى الغرفة أو بموجب سند قبض يوقع عليه الموظف بالإستلام في حال تم صرف المبلغ له نقداً .
- 2) يمكن للمدير المالي إعتماد صرف عهدة نثرية مؤقتة حتى مبلغ خمسة آلاف ريال (5,000ريال) وما زاد عن ذلك يعتمد من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة حتى مبلغ عشرة آلاف ريال (10,000 ريال) .
- 3) الحد الأقصى لصرف عهدة نثرية مؤقتة هو مبلغ عشرة آلاف ريال(10,000ريال) بموجب إعتماد مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة وما تجاوز هذا المبلغ فيجب إعتماده من الأمين العام



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة المالية والحسابات	المدفوعات والخزينة والعهد	2021/06/01	36

مع مراعاة أن لا تتجاوز قيمة العهدة النثرية المصروفة للموظف قيمة مستحقات نهاية خدمته لدى الغرفة بأي حال من الأحوال .

- (4) يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد إنتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وإذا تأخر تقديم حساب هذه العهدة مدة تزيد على 15 يوماً (مالم تحدد المدة عند طلب العهدة) يجب أن يقدم من بعهدته السلفة مبررات التأخير ويحدد المدير المالي المدة اللازمة لتقديم المستندات وتتخذ الإجراءات اللازمة لمجازاة صاحب العهدة في حالة تأخر التسوية عن هذه المدة .
- (5) لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا تصرف أكثر من عهده مؤقتة للشخص الواحد.
- (6) لا يتم صرف عهدة مؤقتة أخرى لنفس الشخص إلا بعد تسوية العهدة السابقة تماماً وإقفال قيودها في النظام المحاسبي .
- (7) يحفظ بقسم الحسابات و بوحدة الخزينة سجلاً خاصاً تدرج فيه جميع العهد المؤقتة والمستديمة وموضحاً بها البيانات التفصيلية اللازمة أو من خلال النظام الآلي المحاسبي وعلى المدير المالي أو من ينيبه متابعة تسوية العهد في مواعيدها و إنهاء المعالجات المحاسبية لتسويتها .
- (8) يتم الصرف من العهدة النثرية في الأغراض التي صرفت من أجلها بحيث لا يتم الصرف من العهدة على الخدمات النثرية و التي تؤمنها إدارات أخرى بالغرفة (مثال ذلك : فواتير المحروقات و الوقود و بطاقات الجوال مسبقة الدفع و خلافاً) .

العهد المستديمة : وهي العهد التي تصرف لأشخاص محددين بإدارات محددة لأغراض الصرف منها على إحتياجات الإدارة النثرية بحيث يتم تسويتها قبل إغلاق السنة المالية .

كما ويجب مراعاة الأحكام والشروط التالية :

- (1) العهد المستديمة عهده شخصية لا يجوز نقلها إلى شخص آخر إلا بعد أن تتم تسوية العهدة الخاصة بالشخص الأول .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخزينة والعهد	لائحة المالية والحسابات

- (2) يعتبر الموظف الذي لديه العهدة هو المسؤول عنها بصفته الشخصية ، ويجب أن يتم تسوية عهده في حال نقله أو إنتهاء خدماته أو تمتعه بإجازة طويلة قد تؤثر على سير العمل .
- (3) لا يجوز أن يكون لدى الموظف الواحد أكثر من عهدة نثرية دائمة واحدة .
- (4) يجب أن لا تتجاوز قيمة العهدة النثرية المصروفة للموظف قيمة مستحقات نهاية خدمته لدى الغرفة بأي حال من الأحوال .
- (5) يتم الصرف نقداً من العهدة النثرية لدى خزينة الغرفة على فواتير الخدمات أو المشتريات التي لا تتجاوز في مجملها مبلغ الألف ريال (1000ريال) بعد اعتماد نموذج الصرف من المدير المالي .
- (6) يجوز إقتطاع مبالغ محددة من العهدة النثرية المستديمة الرئيسية لدى خزينة الغرفة وتوزيعها على بعض إدارات الغرفة ذات الأنشطة التي تتطلب صرف مبالغ نثرية مستمرة كأعمال الصيانة الدورية و تجديد إقامات و تأشيرات سفر الموظفين و ما في حكمها بحيث تحتفظ وحدة الخزينة بقائمة معتمدة من المدير المالي بتفاصيل العهد المقدمة للإدارات و أسماء الأشخاص المخولين بالصرف منها .
- (7) يراعى عند منح الإدارات الأخرى عهد نقدية دائمة أن تتناسب قيمتها مع حجم الصرف الفعلي المعتاد لتلك الإدارات .
- (8) يمسك من يعهد إليه بالعهدة المستديمة سجلاً خاصاً لقيود مصروفات العهد بالتفصيل وتؤيد جميع المصروفات بالمستندات أو الفواتير الدالة على الصرف والمعتمدة من مدير الإدارة وفي الحالات التي يصعب فيها الحصول على تلك المستندات أو فقدانها فيكتفى في تلك الحالات بتوقيع من قام بالصرف واعتماد مدير الإدارة على أن لا يتجاوز صلاحية الصرف الممنوحة له بموجب لائحة الصلاحيات المالية.
- (9) يستعاض ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك وذلك عندما يصل المتبقي منها إلى 25 % من الإجمالي. على أن يتم تسويتها في تاريخ إعداد الميزانية للغرفة في 31 ديسمبر من كل عام .
- (10) تتم إستعاضة العهد المسلّم للإدارات نقداً من خزينة الغرفة بعد اعتماد نموذج تسوية المصروف منها من المدير المالي .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخزينة والعهد	لائحة المالية والحسابات

- (11) يجب أن تكون تواريخ سداد الفواتير والمستندات المقدمة سابقة على تاريخ إستعاضة أو تسوية العهدة المستديمة كما يجب أن يكون المستند الدال على السداد موضحاً عليه ما يفيد استلام المورد للقيمة .
- (12) يتم جرد العهدة المستديمة في مواعيد غير معينة بحد أدنى مرة شهرياً بمعرفة قسم الحسابات بناءً على ترخيص من المدير المالي أو مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة .
- (13) لا يتم الصرف من العهد المستديمة إلا في الأعمال التي تتعلق بأنشطة الإدارة مباشرة ولا يتم الصرف على خدمات أو مشتريات من إختصاص إدارات أخرى .

البند (4.4)	جرد الخزينة
-------------	-------------

فيما يتعلق بأعمال الجرد ينبغي مراعاة الآتي:

أولاً: الجرد الدوري و المفاجيء :

- (1) يتم هذا الجرد في المواعيد التي يحددها المدير المالي و مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة (مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل) بمعرفة أمين الخزينة وأحد المسؤولين بالمحاسبة .
- (2) تسجل نتيجة الجرد في محضر جرد يوضح فيه تاريخ وساعة الجرد وأسماء أعضاء اللجنة ونص تكليف المدير المالي بالجرد المفاجيء على أن تدون محتويات الخزينة بالحروف الأرقام والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة وتستخرج من أصل وثلاث صور توزع كالآتي:

- الأصل للمدير المالي.
- صورة لأمين الخزينة.
- صورة لرئيس الحسابات.
- صورة لرئيس قسم الموازنات



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة المالية والحسابات	المدفوعات والخزينة والعهد	2021/06/01	36

(3) في حالة عدم مطابقة ما في الخزينة من واقع الجرد الفعلي لرصيد دفتر الخزينة يلزم اتخاذ ما يلي:

- في حالة زيادة رقم الجرد عن رصيد الخزينة فيتم توريد الزيادة بحساب الغرفة ليطابق الجرد الفعلي حسب دفتر الخزينة ويوضح بإذن التوريد عبارة "زيادة بالجرد" لحين بحث سببه .
- في حالة نقص الجرد عن رصيد الخزينة فيتعين على المدير المالي التأكد من سداد العجز فوراً من جانب أمين الخزينة ليطابق الجرد الفعلي لرصيد دفتر الخزينة على أن يتم إخطار مساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة بالعجز أو الزيادة. ولا يمنع ذلك من اتخاذ الإجراءات و العقوبات التأديبية. فإن لم يسدد العجز في موعد أقصاه 24 ساعة من وقت إكتشافه يوقف عن العمل وتتخذ هذه الإجراءات القانونية ، مع ضرورة إخطار الأمين العام بالحالات التي لا يتم تسويتها خلال الـ 24 ساعة الأولى .

ثانياً: الجرد السنوي:

- يتم الجرد السنوي بحضور ممثل من قسم الحسابات ورئيس الحسابات أو من ينوبه والمراجع القانوني -إن أمكن- وأمين الخزينة ، وتعتمد نتيجة الجرد من المدير المالي .

ثالثاً: جرد الخزن الفرعية والعهد الفرعية:

- (1) يقوم أمين الخزينة بمراجعة الخزن الفرعية -إن وجدت- وبحضور أمنائها وإثبات نتيجة الجرد في دفتر جرد كل خزينة بعد مطابقتها للرصيد الدفترى.
- (2) يقوم أمين الخزينة بمراجعة العهد الفرعية مستندياً وجرد المبالغ الموجودة مع حاملي العهد .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخزينة والعهد	لائحة المالية والحسابات

- (3) يتم جرد الخزينة الفرعية أو العهد الفرعية مرة كل شهر على الأقل.
- (4) يراعى أن يتم جرد خزائن الفروع على فترات مختلفة وغير دورية يحددها المدير المالي.

البند (4.5)	حسابات وتعاملات البنوك
(1)	يتعين موافقة رئيس مجلس الإدارة عند فتح أي حساب للغرفة بأي بنك على أن يبين في طلب فتح الحساب أسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج توقيعاتهم وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو طلب فتح اعتمادات مستندية أو الحصول على تسهيلات مصرفية أو طلب البيانات من البنك أو إجراء أمر التحويل المصرفي .
(2)	يحق لرئيس مجلس الإدارة بناءً على توصية الأمين العام اعتماد فتح حسابات بنكية تحت مظلة الغرفة لجهات خارجية بعد إرفاق الأوراق والمستندات الثبوتية المدعمة لفتح مثل هذه الحسابات معتمدة من أصحاب الصلاحية بتلك الجهات كما نصت عليه محاضر إجتماعات مجالس إدارتها أو نظامها الداخلي ، على أن تتبع عمليات الصرف من هذه الحسابات سياسة الغرفة في دفع المصروفات .
(3)	تودع أموال الغرفة بإسمها الذي أشهرت به لدى البنك ولا يجوز للغرفة أن تحتفظ برصيد نقدي بخزينة الغرفة يزيد عن خمسين ألف ريال ( 50,000 ريال ) .
(4)	توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الغرفة بالبنوك وعلى أمين الصندوق مراعاة توافر المبالغ النقدية اللازمة في حسابات الغرفة بالبنوك وعليه إتخاذ كافة الإجراءات الضرورية والتدابير لتحقيق هذا الغرض .
(5)	على المدير المالي و بتقارير أسبوعية إخطار مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة و الأمين العام بأرصدة كافة حسابات البنوك المفتوحة بإسم الغرفة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخصم والعهد	لائحة المالية والحسابات

- (6) يقوم رئيس الحسابات بالعمل أولاً بأول على تسوية حسابات البنوك بمجرد الحصول على كشف الحساب من البنك المختص حسب الفترة المحددة لكل بنك وكل حساب ، على أن يتم إعداد مذكرة بأرصدة البنوك بشكل شهري .
- (7) على أمين الصندوق إستلام الشيكات الواردة والتحقق من صحة بيانات الشيك من حيث التاريخ والتوقيع والمبلغ المستحق بالأرقام والحروف وإسم المستفيد . وعليه تحرير إيصال إستلام شيك موضحاً فيه بيانات الشيك وإسم البنك المسحوب عليه والغرض منه على أن يسلم أصل الإيصال إلى مقدم الشيك .
- (8) في حالة ورود الشيكات عن طريق البريد ، على الموظف المختص بالبريد أن يقوم بتسليمها فوراً إلى أمين الصندوق مقابل التوقيع بإستلامها ويتم تحرير إيصال الإستلام اللازم وإرساله إلى مرسل الشيك بالبريد بعد التحقق من صحة بيانات الشيك . وفي حالة إكتشاف عدم صحة بيانات الشيك الوارد ، يجب رده إلى مرسل الشيك بكتاب مسجل موضحاً فيه سبب الرد .
- (9) على المحاسب المختص التحقق من توريد كافة الشيكات الواردة ، ومن تسجيل توريد هذه الشيكات في كشف حركة الخزينة اليومي وكذلك النظام المحاسبي وعليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك المختص في يوم العمل التالي ليوم إستلامها أو إستحقاقها حسب الأحوال .
- (10) عند إرتداد الشيك من البنك لعدم تحصيله لأي سبب يتم الإتصال بالساحب لإخطاره بذلك وتدارك الوضع بالسداد نقداً إلى الغرفة ، وفي نفس الوقت على المحاسب المختص إجراء القيد اللازم لإثبات ارتداد الشيك ، وإذا تعذر تحصيل الشيك يعرض الموضوع على الأمين العام للموافقة على اتخاذ الإجراءات ضد الساحب بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.
- (11) يتم طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقاً للصلاحيات المحددة في طلب فتح الحساب بتلك البنوك. ويتم الطلب بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنك . وينبغي عند إستلام دفاتر الشيكات مراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وسلامة عددها ومن طباعة إسم الغرفة و رقم الحساب على الشيكات .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات والخزينة والعهد	لائحة المالية والحسابات

(12) يجب قيد دفاتر الشيكات فور إستلامها بسجل مراقبة الدفاتر والمستندات ذات القيمة (الشيكات المستلمة) وحفظها في مكان أمين بالخزينة . وتعتبر هذه الدفاتر عهدة أمين الصندوق .

(13) عند الحاجة إلى صرف دفتر شيكات للإستعمال، يجب أن يتم صرف الدفتر لموظف يختص بتحرير الشيكات ، ليس بعهدته أي نقدية . ويجب عدم صرف دفتر شيكات ما لم تتم إعادة الدفتر السابق صرفه للإستعمال . ويجب على الموظف المختص التوقيع بإستلام دفتر الشيكات في السجل المخصص لذلك وتسليم كعوب الدفاتر المنتهية .

(14) تحفظ كعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئياً وبطل استعمالها لأي سبب لمدة سنة واحدة غير سنة الاستعمال على أن يتم ختم الشيكات غير المستعملة بخاتم "ملغى" ثم تحفظ في خزينة الغرفة ، وبعد ذلك يستغنى عنها نهائياً طبقاً للإجراءات المنظمة لحفظ المستندات المالية .

(15) يجوز تجديد الشيكات التي لم تقدم للصراف خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ إستحقاق الشيك . وتتم الموافقة على إجراء التجديد من المدير المالي بعد طلب المستفيد إجراء التجديد موضحاً أسباب عدم التقدم بصرف الشيك خلال فترة الستة أشهر .

وفي حالة الموافقة على تجديد الشيك ، يجوز إتباع الإجراءات التالية :

- إلغاء الشيك وإصدار بدلاً منه في حالة تسجيل قيمته على حساب الدائنين
- شطب التاريخ الموجود على الشيك وإعادة كتابة تاريخ التجديد مع توقيع المفوضين بالتوقيع على الشيك بجانب التاريخ الجديد

(16) على قسم الحسابات حصر الشيكات التي مضى على إصدارها ستة أشهر ولم يتم صرفها أو تجديدها لإلغائها وإجراء القيد المناسب بتسجيلها على الحسابات الدائنة بأسماء المستفيدين .

(17) في حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار الغرفة فوراً بأي وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب منه يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم صرفه موضحاً فيه رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق وإسم المستفيد ، ويجب التحقق من واقع السجلات وكشوف حساب البنك أن الشيك لم يتم صرفه



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	المدفوعات و الخزينة و العهد	لائحة المالية و الحسابات

. ثم يتم إعداد خطاب إلى البنك المختص بإيقاف صرف الشيك . ولا يتم استخراج جديد إلا بعد ورود رد من البنك يفيد بإيقاف صرف الشيك .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الإيرادات	لائحة المالية والحسابات

المادة (5)	
الإيرادات	
البند (5.1)	
أنواع الإيرادات	

تتكون موارد الغرفة المالية مما يأتي :

- المقابل المالي للاشتراكات
- المقابل المالي لإصدار الشهادات والمحركات والتصديق عليها.
- عوائد استثمار الأصول التي تملكها الغرفة وأموالها.
- التبرعات والهبات والإعانات التي يقبلها مجلس الإدارة.
- المقابل المالي للمطبوعات والتدريب.
- المقابل المالي لخدمات الصلح والتحكيم.
- المقابل المالي لأي خدمة أخرى تقدمها الغرفة للمشاركين بحسب ما يقرره مجلس إدارة الغرفة.

البند (5.2)	
مهام ومسؤوليات وحدة الإيرادات	

- حفظ سجلات الإيرادات والمستندات المؤيدة.
- التنسيق مع الإدارات الإيرادية بخصوص الدفعات من العملاء.
- ضبط ومراقبة فواتير المبيعات المصدرة من قبل الإدارات الإيرادية.
- التأكد من إدخال جميع بيانات الإيرادات في النظام المحاسبي.
- متابعة الفواتير المتأخرة مع العملاء من خلال الإدارات الإيرادية.
- مطابقة الإيرادات مع الإيداعات اليومية والشهرية بالبنوك (مستندياً وعلى النظام المحاسبي)
- مراجعة ومعالجة القيود المحاسبية التي تظهر أثناء عملية الترحيل.
- إعداد التقارير الشهرية للإيرادات.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الإيرادات	لائحة المالية والحسابات

البند (5.3)	أحكام وشروط الإيرادات
-------------	-----------------------

- (1) تراعى أمانة الغرفة عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمداً أساساً على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة وعلماً أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق الغرفة و إنتظام مواردها .
- (2) يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر و الذي يحدده الأمين العام بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية - شيكات- حوالات او نقاط بيع ...) أو أي موارد أخرى، وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذه الحسابات و إعداد مذكرات التسوية اللازمة - و عدم إصدار أي شيكات على تلك الحسابات بدون غطاء نقدي كافي .
- (3) يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته صباح يوم العمل التالي للتحويل .
- (4) على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الغرفة في أوقات إستحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة
- (5) و الأمين العام أو من ينوب عنهما عن أي حقوق أستحققت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها على أن يتم مراقبة أعمار الذمم المدينة بصفة أسبوعية.
- (6) لا يجوز التنازل عن أي حقوق للغرفة يتعذر تحصيلها إلا بعد إستنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة او من ينيبه إعدام الديون المستحقة للغرفة بعد إستنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحويل.
- (7) يتم تحصيل الأموال المستحقة للغرفة لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو حوالات بنكية مباشرة أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق الغرفة بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحويل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة بإسم الغرفة فقط وليس بأسماء أشخاص.



### الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

#### دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الإيرادات	لائحة المالية والحسابات

8) يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات الغرفة المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الغرفة في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك ورفع تقرير للأمين العام بالشيكات التي تم رفضها ليتم تحديد الإجراءات التي سيتم إتخاذها لحفظ حقوق الغرفة.

9) على أمين عام الغرفة استثمار ما يفيض عن حاجة الغرفة من أموال سائلة بما يعود على الغرفة بأكثر عائد مادي ممكن وذلك إستناداً على دراسة مفصلة لفرص الإستثمار المتاحة تقدم من الإدارة المالية و يوافق عليها مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة ، مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات الغرفة لدى الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف النشاط الجاري لعجز السيولة .

#### الموجودات المتداولة/الغير متداولة

#### البند ( 5.4 )

**الموجودات المتداولة :** هي الموجودات التي تحتفظ بها الغرفة في شكل نقد أو يمكن تحويلها إلى نقد بسهولة أي بمعنى أنها موجودات يمكن تحويلها إلى نقد في فترة زمنية قصيرة نوعاً ما .

و من أهم مكونات هذا الحساب هو حساب "الإيرادات المستحقة" و الذي يجب مراعاة الأحكام التالية لدى تسجيله في دفاتر الغرفة :

1) يتم تسجيل كافة إيرادات الغرفة المستحقة والغير محصلة لأي سبب على هذا الحساب لحين تحصيلها (مثل عقود الرعاية و الإعلانات و التسويق) بحيث تثبت الإيرادات في فترتها النظامية التي أستحقت فيها و لا تؤثر على النقد إلا حين تحصيلها .

2) يجب على قسم الحسابات إعداد حساب تقادم لكل فاتورة مستحقة و لم يتم تحصيلها بحيث يمكن مراقبة إجراءات التحصيل و الفواتير المعلقة و يتم إغلاق هذا الحساب بعد تحصيل كامل قيمة الفاتورة المستحقة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الإيرادات	لائحة المالية و الحسابات

- (3) يتم رفع تقارير مفصلة شهرية لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة وللأمين العام عن أعمار الذمم المدينة التي لم تحصل بعد .
- (4) تقوم الإدارة المالية بعمل مخصص للديون المشكوك في تحصيلها إذا تجاوزت فترة تقادم الفاتورة سنة واحدة من تاريخ قيدها في النظام المحاسبي .
- (5) ترفع الإدارة المالية تقرير مفصل لأصحاب الصلاحية بالديون التي لا يمكن تحصيلها (المعدومة) لأخذ الموافقة على إستبعادها من الحسابات المدينة في الميزانية العمومية وإدراج المبلغ ضمن (المصاريف) في قائمة الدخل (حساب الأرباح والخسائر) وذلك حسب جدول الصلاحيات التالي :

صاحب الصلاحية	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية	مجلس الإدارة
المبلغ	حتى (100,000) ريال	حتى (300,000) ريال	حتى (500,000) ريال	أعلى من (500,000) ريال
ملاحظات	100,000 ريال كحد أقصى للسنة المالية الواحدة	300,000 ريال كحد أقصى للسنة المالية الواحدة	500,000 ريال كحد أقصى للسنة المالية الواحدة	-

- (6) لا يجوز تجزئة الدين المشكوك في تحصيله (المعدوم) لتفادي حدود الصلاحيات المالية .
- (7) تقوم الإدارة المالية بإنهاء كافة الإجراءات النظامية والمحاسبية لمعالجة تلك الديون في سجلات الغرفة المالية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	الإيرادات	لائحة المالية والحسابات

**الموجودات الغير متداولة:** وهي الأصول طويلة المدى، التي تستغرق الإفادة منها أكثر من سنة مالية واحدة حتى يتم تسيلها وتحويلها إلى نقد، ومن الأمثلة عليها السيارات، الاراضي، المكاتب، أجهزة الكمبيوتر، إستثمارات طويلة المدى .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	القوائم الختامية والتقارير الدورية	لائحة المالية والحسابات

المادة (6)	الحسابات الختامية
البند (6.1)	أحكام إقفال السنة المالية والميزانية المدققة

- (1) يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي للغرفة .
- (2) يتولى قسم الحسابات مهمة إقفال السنة المالية الحالية في موعد أقصاه العاشر من يناير للسنة التالية .
- (3) يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة للغرفة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي .
- (4) تصدر الإدارة المالية بعد إنهاء إجراءات إغلاق السنة المالية قوائم مالية ختامية (غير مدققة) لعرضها على مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة و الأمين العام بغرض وضع تصور مبدئي عن النتائج المالية قبل تدقيقها من مكتب المحاسب القانوني .
- (5) يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي للغرفة والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة و مع الأمين العام خلال إسبوعان من إنتهاء العام المالي للغرفة.
- (6) يتم إختيار مكتب المحاسب القانوني بناءً على توصية مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة و موافقة الأمين العام و إعتتماد مجلس إدارة الغرفة.
- (7) يجوز تعميم مكتب المراجع القانوني من قبل الأمين العام للقيام بأعمال المراجعة في السنوات اللاحقة بعد إعتتماد إختيار المكتب لأول مرة من مجلس الإدارة .
- (8) يتولى المدير المالي مهمة التنسيق مع مكتب المحاسب القانوني لوضع الآلية المناسبة لبدء أعمال المراجعة .
- (9) يتولى المدير المالي التنسيق مع الإدارات المعنية بالغرفة لإرفاق القوائم المالية الختامية المدققة للغرفة ضمن التقرير السنوي لأنشطة الغرفة .
- (10) يتم تغيير مكتب المراجع القانوني كل أربع سنوات طبقاً لنظام الغرف التجارية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة المالية والحسابات	القوائم الختامية والتقارير الدورية	2021/06/01	36

البند ( 6.2 )	التقارير المالية الدورية
---------------	--------------------------

(1) يمكن تصنيف التقارير الدورية التي تعدها الإدارة المالية حسب التالي :

إسم التقرير	فترة التقرير	الجهات المعنية بالتقرير
الميزانية الختامية (غير مدققة) وتقرير التوقعات المالية القادمة	سنوي (نهاية السنة المالية)	- مساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة - الأمين العام - رئيس مجلس الإدارة
الميزانية الختامية (مدققة)	سنوي (نهاية السنة المالية)	- الأمين العام - رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة - الجمعية العمومية
التقرير المالي	شهرياً	- مساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة - الأمين العام - رئيس مجلس الإدارة
تقرير النتائج المالية والتحليلات	ربع سنوي	- الأمين العام - رئيس مجلس الإدارة - مجلس الإدارة
تقرير مراقبة الموازنات	شهرياً	- إدارات الغرفة - مساعدي الأمين العام - الأمين العام

(2) يتولى المدير المالي مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية و السنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة في المواعيد المحددة لذلك .



### الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

#### دليل السياسات والإجراءات المالية

القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة المالية والحسابات	القوائم الختامية والتقارير الدورية	2021/06/01	36

- (3) يتولى مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة الموافقة على التقارير المالية الشهرية والربع سنوية و السنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الأمين العام في المواعيد المحددة لذلك .
- (4) يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة لمناقشته وإعتماده من الأمين العام.
- (5) تعد الإدارة المالية في نهاية كل شهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :
- القوائم المالية (قائمة المركز المالي – قائمة الدخل - قائمة التدفق النقدي)
  - كشوف تفصيلية وتحليلية بحركة وأرصدة الحسابات المجمعة بالقوائم المالية
  - تقرير يوضح الموارد والإستخدامات الفعلية مقارناً بإعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها الجهاز التنفيذي .
- (6) تعد الادارة المالية (وحدة الموازنات و التقارير) القوائم المالية السنوية (المركز المالي ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد والأعراف و المعايير المحاسبية المنصوص عليها بنظام الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين وفي المواعيد المحددة على أن يراعى ما يلي :-
- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات و إيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المطبقة و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الغرفة في نهاية هذه الفترة .
  - تتضمن حسابات الغرفة كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها .
  - تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات و المسؤوليات و الخسائر المحتملة (مثل : مخصص الديون المشكوك في تحصيلها و لم تحصل حتى تاريخ الاقفال - الشيكات و الكمبيالات وما في حكمها التي ترد من البنك بالرفض ولم تتمكن الغرفة من تحصيلها حتى تاريخ الاقفال) .






الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
36	2021/06/01	القوائم الختامية والتقارير الدورية	لائحة المالية والحسابات

(7) تعد الادارة المالية (وحدة الموازنات و التقارير) تقارير شهرية لمراقبة حالة الصرف من الموازنات التقديرية و مقابلتها بالفعلي و إرسالها إلى الإدارات المعنية و مساعدي الأمين للإطلاع و المتابعة و معالجة أي حالات إنحراف ناتجة عن تجاوز البنود للمبالغ التقديرية المرصودة لها .

عدد صفحاتها	اللائحة
9 صفحات	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية

قائمة المحتويات		
المادة (1)		
رقم الصفحة	الشرح	البند
85	مقدمة	(1.1)
85	المصطلحات و التعاريف	(1.2)
86	تعريف اللواصق والأوراق الأمنية	(1.3)
87	المواصفات الفنية والأمنية للواصق والأوراق الأمنية	(1.4)
88	الحفظ والتخزين	(1.5)
المادة (2)		
رقم الصفحة	الشرح	البند
89	المسؤوليات والمهام	(2.1)
90	ضوابط عملية تداول اللواصق الأمنية	(2.2)

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدتها
2021/06/07		الأمين العام	راجعها
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية

المادة (1)	اللواصق والأوراق الأمنية
البند (1.1)	مقدمة

- تسمى هذه اللائحة بلائحة اللواصق والأوراق الأمنية لغرفة الشرقية.
- مجال تطبيق هذه اللائحة يشمل جميع الإدارات المعنية بتقديم خدمات التصديق لمشتري الغرفة و ما يترتب على هذه العملية من إجراءات مالية أو إدارية ما لم يكن هناك توجيه من الأمانة العامة أو مجلس الإدارة بخلاف ذلك.
- تهدف هذه اللائحة إلى ضبط وتنظيم آلية عمل الشراء/الإستهلاك لطوابع اللواصق والأوراق الأمنية و ما يترتب على ذلك من إجراءات مالية أو إدارية.

البند (1.2)	المصطلحات والتعاريف
-------------	---------------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- الغرفة : الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية ( غرفة الشرقية ) .
- المجلس : مجلس إدارة غرفة الشرقية .
- الرئيس : رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من ينوب عنه في غيابه .
- الأمين العام : أمين عام غرفة الشرقية أو من ينوب عنه في غيابه .
- مساعد الأمين العام : أحد مساعدي الأمين العام ذوي العلاقة أو من ينوب عنهم .
- المدير المالي : مدير الإدارة المالية بغرفة الشرقية .
- إدارة المشتركين و الفروع : الإدارة المسؤولة عن تقديم خدمات التصديقات و تجديد الإشتراكات لمشتري غرفة الشرقية.
- المورد : أي شخص/منشأة طبيعية او معنوية تقوم بتوريد اللوازم وتنفيذ الخدمات للغرفة .



### الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

#### دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية

- **مشرف الفرع/المركز :** أحد موظفي إدارة المشتركين و الفروع و الذي يتولى مهمة الإشراف على الفرع/المركز و إستلام الإيرادات من ممثلي خدمة العملاء و إيداع النقدية بالحساب البنكي لغرفة الشرقية.
- **ممثل خدمة العملاء :** أحد موظفي إدارة المشتركين و الفروع و المسؤول عن تقديم خدمة التصديق و تجديد الإشتراكات لمشتركي الغرفة و تحصيل الرسوم المترتبة على ذلك.
- **أمين الصندوق/الخزينة :** أحد موظفي الإدارة المالية و المسؤول عن إستلام النقدية من المراكز القريبة من المبنى الرئيسي و مطابقتها مع الكشوف اليومية و حفظها في خزينة الغرفة و تولي مهمة إيداعها بالبنك .

#### تعريف اللواصق والأوراق الأمنية

#### البند (1.3)

- اللاصق الأمني هو عبارة عن طابع لاصق مصنوع بطريقة فنية خاصة و مبتكرة بحيث تضمن أعلى درجات الأمان و المصادقية عندما يستخدم عوضاً عن الطريقة التقليدية لتصديق الأوراق الرسمية و تصديق تواقع مشتركي الغرفة .
- الورق الأمني عبارة عن ورق أمني بمواصفات أمنية خاصة يستخدم لعمليات التصديق الإلكتروني من خلال أجهزة الخدمة الذاتية المخصصة لذلك.
- يتضمن تعريف اللاصق و الورق الأمني كل ما يقوم مقامه مستقبلاً من الأوراق أو الطوابع ذات المواصفات الفنية الخاصة و التي قد تتغير مستقبلاً في طبيعتها أو مواصفاتها لتواكب التطور المستمر في التقنية و درجات الأمان المطلوبة مع إحتفاظها بنفس الغرض من إستخدامها كمستند رسمي للتصديق على الأوراق الرسمية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة اللواصق والأوراق الأمنية	أحكام عامة	2021/06/01	9

المواصفات الفنية والأمنية للواصق والأوراق الأمنية	البند (1.4)
---	-------------

تمتلك اللواصق والأوراق الأمنية مواصفات فنية خاصة ومحددة بحسب ما يتم عرضه من قبل الشركات المتخصصة في هذا المجال والتي يجب أن تتوافق مع متطلبات الغرفة التشغيلية مع إحتفاظ الغرفة بحق طلب تعديل/إلغاء/ إضافة بعض السمات والمواصفات الأمنية أو الفنية بما يتناسب مع رؤية الغرفة ومتطلباتها .

فيما يلي ملخص المواصفات الفنية والأمنية للواصق والأوراق الأمنية والتي تتوافق مع المتطلبات التشغيلية لغرفة الشرقية والتي يجب توافرها كحد أدنى في كافة الطوابع الأمنية المعمول بها في الغرفة مع إمكانية إضافة بعض السمات الفنية والأمنية إذا إقتضت الضرورة مستقبلاً :

المواصفات الفنية	المواصفات الأمنية
اللاصق الأمني مصنوع من مادة الورق	يحتوي على رقم تسلسلي من ستة حقول وحرف مثلا A000000
أبعاد اللاصق الأمني 60 X 35 ملم	طباعة خلفية (شعار الغرفة) على اللاصق بلون واحد أزرق وكتابة دقيقة باللغتين العربية والانجليزية
المادة اللاصقة : الغراء البارد	يطبع على اللاصق عبارتي (الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية) و (تشهد الغرفة أن التوقيع مطابق دون أدنى مسؤولية)
نوع الورق الحامل للواصق :سيليكون-عرض 80 ملم	يحمل على الجانب الأيسر شريط أمني بعرض 10 ملم على طول اللاصق ويحمل شعار الغرفة مكرراً
تورد اللواصق على شكل فروخ مروحية أو ( fan fold ) مخرم يمكن تمريره بأجهزة الطابعات	شريط أمني من نوع ترست سيل (Trust seal) لحماية اللاصق الأمني
تصنع الأوراق الأمنية من عجينة ذات تركيبية مميزة تمكن الورق من الإحتفاظ بالسمات الأمنية	يحتوي الورق الأمني على شعيرات ظاهرة ومخفية (Visible&Invisible Fibers)
إستخدام أرقام تسلسلية خاصة بالورق الأمني	الورق الأمني معالج ضد المواد الكيميائية
أبعاد الورق الأمني مطابقة لمقاس A4 ويمكن طباعة أي مقاسات أخرى ملائمة بذات السمات الأمنية الخاصة	حماية الورق الأمني بالأشعة فوق البنفسجية
	حماية الورق الأمني ضد التصوير والنسخ وإستخدام الكتابات الدقيقة غير المرئية



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية

البند (1.5)	الحفظ والتخزين
-------------	----------------

ينبغي مراعاة الإشتراطات التالية عند حفظ و تخزين مخزون اللواصق و الأوراق الأمنية:

- مدة الحفظ لا تزيد عن سنتان وذلك لضمان فعالية الغراء
- إبقاء الشرائح الورقية في الصناديق الموردة بها
- تحفظ بمكان لا تقل فيه درجة الحرارة عن 23 درجة مئوية
- يجب أن لا تزيد درجة رطوبة المكان الذي تحفظ به الشرائح عن 50%
- عدم تعريض الشرائح إلى أشعة الشمس المباشرة
- عدم وضعها بجانب أي مصدر حراري أو مصدر محيط بالماء
- تخزين مرفوعة عن مستوى الأرض بمقدار 10-15 سم



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة اللواصق والأوراق الأمنية	آلية العمل والتطبيق	2021/06/01	9

المادة (2)	آلية العمل والتطبيق
البند (2.1)	المسؤوليات والمهام

تتخصر مسؤوليات التعامل بشكل كامل مع اللواصق الأمنية من ناحية التوريد أو التسجيل أو الإستخدام و الرقابة بين إدارتي المالية و المشتركين كما يوضحها الجدول أدناه :

مهام ومسؤوليات الإدارة المالية	مهام ومسؤوليات إدارة المشتركين
التواصل مع المورد وتحديد الكميات و الإحتياجات الفنية و الأمنية	إرسال خطاب لجميع مشتري الغرفة لتعميم آلية العمل باللواصق الأمنية
التسيق مع المورد والمتابعة لتحديد الوقت المقرر لإستلام الشحنات المرسله	نشر إعلان عن اللواصق الأمنية بمميزاتها الجديدة بالصحف المحلية
إستلام شحنات اللواصق الأمنية بموجب إيصالات تسليم تتضمن عدد الكراتين للواصق الأمنية وأرقامها حسب التسلسل لكل كرتون	مخاطبة الجهات الحكومية وذات الصلة
تشكيل لجنة يحددها المدير المالي لإجراء جرد للكمية المستلمة ومطابقتها مع إيصالات التسليم وذلك بموجب محضر يعد بذلك	مخاطبة مجلس الغرف والغرف التجارية
تخزين اللواصق الأمنية بحسب ما جاء من قبل المورد بخطابه وحسب المواصفات الفنية	تدريب الموظفين بالشكل المطلوب
تخزين اللواصق الأمنية في خزائن تحدد موقعها الإدارة المالية حسب ما تراه مناسباً أمنياً وفنياً	تحديد الكمية المطلوبة للصرف لكافة فروع الغرفة
حفظ الكميات المستلمة بشكل منظم حسب أرقامها التسلسلية	تحديد العدد المطلوب من اللواصق الأمنية مع إضافة زيادة مقدارها 5% كإحتياطي
إثبات التكلفة والمخزون في النظام المحاسبي المعتمد بالغرفة	إخطار الإدارة المالية بالكمية المطلوبة قبل نفاذ الكمية الموجودة لديها بنسبة 20%



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية العمل والتطبيق	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية

البند ( 2.2 )	ضوابط عملية تداول اللواصق الأمنية
1	عند طلب إدارة خدمات المشتركين للواصق الأمنية تقوم وحدة الخزينة بإعداد نموذج التسليم متضمن الرقم التسلسلي للحزمة وعدد اللواصق واسم الموظف المسئول عن المركز الرئيسي وللفروع الداخلية والخارجية والتوقيع على الاستلام بذلك .
2	يقوم المسئول عن المركز الرئيسي والفروع الداخلية و كذلك مسئول الفروع الخارجية بتسليم اللواصق إلى موظفي إدارته بعد توقيعهم على نموذج إستلام العهدة على أن يكون مسؤولي الفروع و المراكز الداخلية و الخارجية هم المسئول الأول أمام الإدارة المالية عن كامل العهد المسلمة لموظفي إدارة خدمات المشتركين .
3	لا يجوز التفويض أو الإنابة في تسلم اللواصق الأمنية إلا بموجب خطاب توصية من المدير المباشر و إعماده من مدير إدارة المشتركين على أن يتم تسليم نسخة من هذا الخطاب لوحدة الخزينة للعلم و الحفظ .
4	يجب أن يتقدم مشرفي الفروع و المراكز بطلب إستعواض المخزون المستهلك من اللواصق الأمنية إلى الإدارة المالية إذا وصل الرصيد المتبقي من المخزون القديم ما يعادل 20% كحد أدنى ، لضمان إستمرارية تقديم الخدمات و عدم نفاذ الكميات المستلمة .
5	لا يتم إعتداد طلب صرف كمية لواصق أمنية جديدة لأي فرع أو مركز إلا بعد تسوية الرصيد القديم كاملاً من حيث عدد اللواصق المتبقية و اللواصق التالفة أو المفقودة و يتم ذلك من خلال مطابقة قراءات النظام المحاسبي مع الموجود على نماذج إدارة خدمات المشتركين أو النقدية المحصلة من جراء إستهلاك الكميات المذكورة.
6	يجب إبلاغ الإدارة المالية فوراً من قبل مشرفي الفروع و المراكز عن اللواصق الأمنية المفقودة و إيقاف الموظف المعني بالفقد عن العمل و تستلم عهده حتى إنتهاء التحقيق اللازم و يتحمل مشرفي المراكز و الفروع المسؤولية كاملة بهذا الصدد .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية العمل والتطبيق	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية

- (7) يجب أن يتم توزيع اللواصق الأمنية من قبل مشرفي المراكز والفروع على ممثلي خدمة العملاء بشكل مقنن و مدروس بحيث يراعى عدم تسليم أي موظف كميات كبيرة نسبياً تفوق معدل الإستهلاك الإيسبوعي للمركز أو الفرع لضمان تحكم ورقابة أكبر على عملية تداول و صرف اللواصق الأمنية .
- (8) لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتبادل موظفي خدمة العملاء و لا حتى مشرفي المراكز عهد اللواصق الخاصة بهم فيما بينهم إلا بموجب نماذج رسمية موقعة من الطرفين و معتمدة من الرئيس المباشر مع إرسال نسخة من تلك النماذج للإدارة المالية للعلم و الحفظ ، و يعد من يثبت عليه مخالفة هذا النظام عرضة للمسائلة و تطبيق لائحة جزاءات الإخلال بمسؤوليات العمل المطبقة بالغرفة.
- (9) يجب أن يكون لكل موظف من ممثلي خدمة العملاء معرف شخصي و كلمة سر خاصة به و بموجبها يمكنه الدخول على نظام الإشتراكات و التصديقات بالغرفة و الصرف من مخزون اللواصق الأمنية الذي بعهدته لإنجاز عمليات التصديق اليومية.
- (10) يعتبر الحفاظ على سرية بيانات المعرف و كلمة السر الشخصية مسؤولية الموظف الكاملة و لا يجوز بأي حال من الأحوال إستخدامه من قبل موظف آخر ، و يعد من يثبت عليه مخالفة هذا النظام عرضة للمسائلة و تطبيق لائحة جزاءات الإخلال بمسؤوليات العمل المطبقة بالغرفة.
- (11) لا يتم إخلاء طرف أي موظف لإنهاء خدمته أو تمتعه بإجازة إعتيادية أو إستثنائية تتجاوز الخمسة أيام عمل إلا بعد إنهاء إجراءات تصفية العهدة الخاصة به من اللواصق الأمنية و النقدية المحصلة على أن يتم تكليف من يقوم بمهامه خلال فترة غيابه - في حال الإجازة الإعتيادية أو الإستثنائية - بموجب نماذج رسمية موقعة بين الطرفين و معتمدة من الرئيس المباشر مع إرسال نسخة من تلك النماذج للإدارة المالية للعلم و الحفظ .
- (12) الموظف المتغيب بإجازة مرضية أو ما في حكمها من الأسباب المؤدية للتغيب المفاجيء عن العمل لفترة تتجاوز الخمسة أيام عمل ، فيتعين على مشرف المركز/الفرع إستلام عهدة الموظف رسمياً بخطاب يرفع لمديره المباشر و صورة منه للإدارة المالية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
9	2021/06/01	آلية العمل و التطبيق	لائحة اللواصق والأوراق الأمنية

13) يتم فتح الخزنة الخاصة بالموظف المتغيب بمعرفة و حضور كلاً من مدير المراكز/الفروع و مشرف المركز/الفرع و ممثل الإدارة المالية (الخزينة) و توقيع الجميع على محضر الجرد لمحتويات الخزنة و الإحتفاظ بنسخة من المحضر لدى الإدارة المالية.

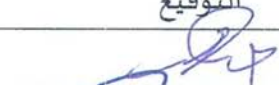

14) في حال فقد مفتاح الخزنة أو الرقم السري الخاص بها يستعان بأحد الفنيين لفتح الخزنة بعد أخذ الموافقة الخطية من سعادة الأمين ويتم فتحها بحضور مدير المراكز/الفروع و مشرف المركز/الفرع و ممثل الإدارة المالية (الخزينة) و توقيع الجميع على محضر الجرد لمحتويات الخزنة و الإحتفاظ بنسخة من المحضر لدى الإدارة المالية.

15) يجوز للإدارة المالية أو من يمثلها القيام بعمليات جرد مفاجئة و عشوائية لمخزون اللواصق و النقدية المحصلة بكافة فروع و مراكز الغرفة و رفع التقارير اللازمة .

عدد صفحاتها	اللائحة
25 صفحة	لائحة الأصول

قائمة المحتويات		
		المادة (1) الأصول
رقم الصفحة	الشرح	البند
95	مقدمة	(1.1)
95	المصطلحات والتعاريف	(1.2)
96	المصطلحات الخاصة بالأصول	(1.3)
97	تعريف الأصول	(1.4)
98	أنواع الأصول بالغرفة	(1.5)
99	إضافات الأصول	(1.6)
99	تكلفة الأصول	(1.7)
100	إعادة تقييم الأصول	(1.8)
		المادة (2) الإهلاكات
رقم الصفحة	الشرح	البند
102	المصطلحات والتعاريف	(2.1)
102	أحكام عامة للإهلاك	(2.2)
104	سياسة الإهلاك السنوي	(2.3)
		المادة (3) الاستبعادات
رقم الصفحة	الشرح	البند
105	الأحكام والشروط	(3.1)

		الإفصاح		المادة (4)
رقم الصفحة	الشرح	البند		
105	الأحكام والشروط	(4.1)		
		بيع الأصول المستبعدة / الهالكة		المادة (5)
رقم الصفحة	الشرح	البند		
106	الأحكام والشروط	(5.1)		
		التنظيم والضبط		المادة (6)
رقم الصفحة	الشرح	البند		
110	أطراف عملية التنظيم	(6.1)		
112	المهام والمسؤوليات للأطراف ذات العلاقة	(6.2)		
114	بطاقة تسجيل الأصل	(6.3)		
114	الأحكام والقيود	(6.4)		
117	نقل / تغيير مكان الأصل	(6.5)		

التاريخ	التوقيع	الجهة	
2021/06/06		الإدارة المالية	أعدتها
2021/06/07		الأمين العام	راجعها
2021/06/20		رئيس مجلس إدارة الغرفة *	اعتمدها

\* تم اعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية في اجتماع مجلس الإدارة رقم 23 بتاريخ 15 يونيو 2021

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	أحكام عامة	2021/06/01	25

المادة (1)	الأصول
البند (1.1)	مقدمة

- تسمى هذه اللائحة بلائحة الأصول لغرفة الشرقية.
- مجال تطبيق هذه اللائحة على المحاسبة عن الأصول الثابتة من الأراضي والمباني والإنشاءات والآلات والمعدات، ووسائل النقل والعدد والأدوات والأثاث، والتجهيزات، وغير ذلك من الممتلكات، كما تشمل جميع الإدارات المعنية بطلب وشراء الأصول والإشراف على تسجيلها واستهلاكها و ضبط آلية استخدامها و ما يترتب على هذه العملية من إجراءات مالية أو إدارية ما لم يكن هناك توجيه من الأمانة العامة أو مجلس الإدارة بخلاف ذلك.
- تهدف هذه اللائحة إلى ضبط وتنظيم آلية امتلاك وتسجيل ومراقبة أصول الغرفة و ما يترتب على ذلك من إجراءات مالية أو إدارية.

البند (1.2)	المصطلحات والتعاريف
-------------	---------------------

تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- الغرفة : الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية ( غرفة الشرقية ) .
- المجلس : مجلس إدارة غرفة الشرقية .
- الرئيس : رئيس مجلس إدارة الغرفة أو من ينوب عنه في غيابه .
- الأمين العام : أمين عام غرفة الشرقية أو من ينوب عنه في غيابه .
- مساعد الأمين العام : أحد مساعدي الأمين العام ذوي العلاقة أو من ينوب عنهم .
- المدير المالي : مدير الإدارة المالية بغرفة الشرقية .
- قسم المالية و الموازنات/وحدة الأصول : القسم المسؤول عن تسجيل و ضبط الأثر المالي و المحاسبي لأصول الغرفة في النظام المحاسبي للغرفة .

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	أحكام عامة	2021/06/01	25

- **الإدارة المستفيدة:** أي من الإدارات المعنية بالتعامل المباشر مع الأصول من حيث طلب شرائها و توزيعها وصيانتها ونقلها والإشراف عليها .
- **وحدة المستودعات:** الجهة المسؤولة عن مراقبة وتنظيم مخازن الغرفة .
- **أمين المستودعات:** الشخص المسؤول بشكل مباشر عن مخازن الغرفة (أو من ينوب عنه ) بقرار من الأمين العام .
- **المورد:** أي شخص/منشأة طبيعية او معنوية تقوم بتوريد اللوازم وتنفيذ الخدمات للغرفة .

المصطلحات الخاصة بالأصول	البند (1.3)
--------------------------	-------------

تستخدم المصطلحات التالية بالمعنى المذكور قرين كل منها:

**الأصول الثابتة:** هي أصول ملموسة مقتناة أو تم إنشاؤها ذاتياً لغير أغراض البيع أو التحوير، وإنما لتحتفظ بها الغرفة لإستخدامها في إنتاج السلع أو تقديم الخدمات ويكون من المتوقع إستخدامها لأكثر من فترة محاسبية.

**التكلفة:** هي مبلغ النقدية – أو ما في حكمها – المدفوعة أو مستحقة الدفع أو القيمة

العادلة لأصول أخرى قدمت من أجل الحصول على الأصل عند اقتنائه أو إنشائه.

**القيمة العادلة (السوقية):** هي القيمة التبادلية لأصل معين بين بائع ومشتري كل منهما لديه الرغبة في التبادل وعلى بيئة من الحقائق ويتعاملان بإرادة حرة أو هي القيمة التي يمكن أن يباع بها الأصل في السوق في فترة معينة .

**القيمة الدفترية:** هي تكلفة الأصل أو أية قيمة بديلة يظهر بها الأصل في القوائم المالية بعد خصم مجمع الإهلاك الخاص به محسوباً بعد الأخذ في الاعتبار مجمع الخسائر في منافع الأصل.

**الخسائر في منافع الأصل:** هي مقدار النقص في القيمة الاستردادية للأصل عن قيمته

الدفترية.

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	أحكام عامة	2021/06/01	25

### البند (1.4) تعريف الأصول

تتبع السياسة المالية للأصول في الغرفة ما تنص عليه لوائح الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين ، و الجدول التالي سيوضح السياسة المحاسبية للأصول في غرفة الشرقية :

الشرح	البند
كل ما هو موجود ضمن ممتلكات الغرفة لأغراض الاستعمال ، وليس التجارة	ماهو الأصل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قيمته ألف ريال (1,000) أو أكثر</li> <li>• عمره الإنتاجي أكثر من سنة</li> <li>• يسهل تمييزه باعتباره وحدة مستقلة تؤدي مهمة تشغيلية</li> <li>• له القدرة القابلة للقياس لإضافة منافع مستقبلية لعمليات الغرفة</li> </ul>	يعرف الأصل بتوفر الشروط التالية
	فترة الإهلاك شهرياً
	طريقة الإهلاك طريقة القسط الثابت
	السنة المالية الميلادية ( 01 يناير – 31 ديسمبر)
	الأساس المحاسبي مبدأ الإستحقاق

- مجموعة القطع أو الأجزاء المكتملة لبعضها البعض وتؤدي بصفة تكاملية وظيفية تشغيلية واحدة في إطار نظام معين وتقل قيمتها مفرقة عن (1,000) ألف ريال فتعامل كأصل إذا إنطبقت عليها شروط تعريف الأصل الواردة بهذه اللائحة ( مثال ذلك : اللوحات ، طفايات الحريق ، أجهزة الهاتف ، قطع الأثاث) .

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة الأصول

أنواع أصول الغرفة

المند (1.5)

النقدية أو الأصول الأخرى القابلة للتحويل إلى نقدية أو التي ستباع أو تستخدم في النشاط خلال دورة العمليات أو السنة المالية أيهما أطول ، بمعنى أنها النقدية والموارد التي يسهل تحويلها إلى نقد خلال سنة مالية	تعريفها
نقدية البنوك - المخزون - الأرصدة المدينة (المدينون) - المصروفات المدفوعة مقدماً - الإيرادات المستحقة	أمثلتها

الأصول المتداولة

هي ما حازته الغرفة من مباني وأراضي ومعدات وتجهيزات لإستخدامها في أنشطتها أو في تسهيل أمور العمليات التشغيلية للغرفة وليس من أجل البيع أو المتاجرة	تعريفها
الأراضي - المباني - الآلات والمعدات - وسائل النقل - الأثاث و التجهيزات	أمثلتها

الأصول الثابتة

(الغير متداولة)

هي ما دفعته الغرفة أو التزمت بدفعه لتحصل على منفعة ليس لها وجود مالي أو المنافع الإقتصادية التي ليس لها وجود مادي	تعريفها
حقوق الملكية الفكرية - الشعارات والعلامات التجارية	أمثلتها

الأصول غير الملموسة

القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	أحكام عامة	2021/06/01	25

#### إضافات الأصول

#### البند (1.6)

- 1) مكونات الأصل ذات الأهمية النسبية وكذا المعدات الإحتياطية يمكن إعتبارها كأصل ثابت ، ويتم إهلاكها خلال فترة زمنية لا تتعدى العمر الإنتاجي للأصل المرتبط بها وذلك عندما يكون إستخدام هذه المكونات والمعدات خلال أكثر من فترة مالية، وعندما يكون إستخدامها مرتبط فقط بإستخدام أحد الأصول .
- 2) قطع الغيار والأدوات المتنوعة و ذات القيمة الزهيدة و التي لا تمثل قيمة نسبية عالية التأثير على العمر الإنتاجي للأصل فيتم تحميل قيمتها على المصروفات عند الإستخدام .
- 3) في حال إختلاف العمر الافتراضي لمكونات أصل محدد فيتم توزيع إجمالي تكلفة الأصل على الأجزاء المكونة له والمحاسبة على كل جزء على حدة .

#### تكلفة الأصول

#### البند (1.7)

- 1) تتضمن تكلفة الأصل الثابت كافة التكاليف الخاصة بشراء الأصل أو إنشائه ذاتياً مضافاً إليها ضريبة القيمة المضافة غير المستردة والرسوم الجمركية للأصول المستوردة وكذلك أي تكاليف مباشرة أخرى تستلزمها عملية تجهيز الأصل وتجهيزه للتشغيل في الغرض الذي أقتني من أجله ، ويخصم أي تخفيض في القيمة للوصول إلى تكلفة الشراء . ومن أمثلة التكاليف المباشرة المتعلقة بالأصل الثابت : تكلفة إعداد الموقع وتكلفة التركيب والمناولة والتسليم وأجور المهندسين والفنيين وغيرهم من المهنيين ، وكذلك التكاليف التقديرية اللازمة لإزالة الأصل وإعادة الوضع إلى ما كان عليه بداية .
- 2) في حالة شراء أصل بالتقسيط أو بالأجل يتم حساب ثمن الشراء على أساس السعر النقدي على ان يعالج الفرق بين السعر النقدي وإجمالي المدفوعات باعتباره فوائد تحمل على قائمة الدخل كمصروف خلال فترة التقسيط أو الإئتمان .
- 3) لا تعتبر المصروفات الإدارية والتكاليف غير المباشرة العامة الأخرى من عناصر تكلفة الأصل الثابت إلا إذا كانت ترتبط مباشرة بإقتناء الأصل أو بجعله قابلاً للتشغيل ، وكذلك لا تدخل تكاليف تجارب بدء التشغيل ضمن تكلفة الأصل إلا إذا كانت ضرورية لجعله قابلاً للتشغيل .

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	أحكام عامة	2021/06/01	25

البند (1.8)	إعادة تقييم الأصول
(1)	عند إعادة تقييم الأصل الثابت يجب أن تعكس قيمة إعادة التقييم القيمة العادلة لهذا الأصل في تاريخ إعادة التقييم ، وتمثل القيمة العادلة للأصول الثابتة عادة في قيمتها السوقية ، ويجب تحديد هذه القيمة بمعرفة خبراء مستقلين عن الغرفة متخصصين في التقييم والتممين .
(2)	عندما يتعذر تحديد القيمة السوقية للأصل لأي سبب فيتم تقييمه على أساس القيمة الاستبدالية بعد خصم مجمع الإهلاك ، وفي حالة ما إذا كان من المحتمل استخدام الأصل في غرض آخر يتم تقييمه وفقاً لنفس الأسس المتبعة في تقييم الأصول المستخدمة في هذا الغرض الآخر .
(3)	عندما يعاد تقييم أحد بنود الأصول الثابتة فيجب إعادة تقييم كل بنود مجموعة الأصول الثابتة التي ينتمي إليها هذا البند في نفس الوقت حتى يمكن تجنب التقييم الانتقائي ، وما يترتب عليه من ظهور بنود المجموعة الواحدة في القوائم المالية مقومة بأسس مختلفة ، ويمكن إعادة تقييم المجموعة الواحدة من الأصول بالتتابع بشرط إتمام عملية إعادة التقييم خلال فترة زمنية قصيرة وأن يتم تحديثها كلما لزم ذلك .
(4)	عند زيادة القيمة الدفترية للأصل نتيجة إعادة التقييم يجب إضافة هذه الزيادة كرصيد دائن مستقل في قائمة المركز المالي تحت مسمى " فائض إعادة التقييم " إلا إذا كان قد سبق إثبات النقص في قيمة نفس الأصل نتيجة إعادة تقييمه في السنوات السابقة كمصروف ، ففي هذه الحالة يجب إثبات هذه الزيادة كإيراد في حدود المصروف السابق إثباته .
(5)	في حالة انخفاض القيمة الدفترية للأصل نتيجة إعادة التقييم يجب إثبات هذا الانخفاض كمصروف ، إلا إذا كان قد تم إعادة تقييم نفس الأصل في السنوات السابقة ونتج عن ذلك فائض إعادة تقييم ، ففي هذه الحالة يجب خصم قيمة هذا الانخفاض من فائض إعادة التقييم في حدود رصيد هذا الفائض .

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	أحكام عامة	لائحة الأصول

(6) يمكن تحويل فائض إعادة التقييم إلى حساب الأرباح المحتجزة عندما يتحقق هذا الفائض، ويتحقق إجمالي الفائض عند الإستغناء أو التخلص من الأصل ، وقد يتحقق هذا الفائض جزئياً نتيجة استخدام المنشأة لهذا الأصل .

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	الإهلاكات	لائحة الأصول

المادة (2)	الإهلاكات
البند (2.1)	المصطلحات والتعاريف

تستخدم المصطلحات التالية بالمعنى المذكور قرين كل منها:

**الإهلاك**: هو توزيع القيمة القابلة للإهلاك من قيمة الأصل على مدى عمره الإنتاجي

بأسلوب منتظم .

**القيمة القابلة للإهلاك**: هي تكلفة الأصل أو أية قيمة أخرى بديلة عنها للأصل في القوائم المالية مطروحاً منها قيمته التخريدية.

**العمر الإنتاجي (الإفتراضي) للأصل**: هو الفترة التي تتوقع المنشأة أن تنتفع خلالها بالأصل، أو هو عدد وحدات الإنتاج أو عدد وحدات أخرى مناسبة تتوقع الغرفة الحصول عليها من هذا الأصل.

**القيمة التخريدية**: هي القيمة المتوقعة الحصول عليها من بيع الأصل أو الإستغناء عنه في نهاية عمره الإنتاجي بعد خصم مصروفات البيع .

البند (2.2)	أحكام عامة للإهلاك
-------------	--------------------

- 1) فيما عدا الأراضي فإن كافة الأصول الثابتة تعتبر أصولاً قابلة للإهلاك ، ويرجع إعتبار الأراضي من الأصول غير القابلة للإهلاك إلى أن الأراضي - كقاعدة عامة - ليس لها عمر إنتاجي محدد ، غير أنه في حالات إستثنائية فقد تعتبر الأراضي من الأصول القابلة للإهلاك إذا كان لها عمر إنتاجي محدد بالنسبة للغرفة ، ومثالاً لذلك : الأراضي التي تنتفع بها الغرفة لمدة محددة بموجب عقد الإنتفاع .
- 2) يجب توزيع القيمة القابلة للإهلاك من قيمة الأصل على فترات عمره الإنتاجي بأسلوب منتظم ، ويجب حساب إهلاك للأصل حتى لو كانت قيمته الحالية تزيد عن قيمته الدفترية .

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	الإهلاكات	2021/06/01	25

- (3) يجب معاملة كل من الأراضي والمباني المقامة عليها كأصلين منفصلين لأغراض حساب الإهلاك حتى لو تم اقتناؤهما معاً ، ويجب حساب إهلاك للمباني بصرف النظر عن أية زيادة في قيمة تلك الأراضي أو المباني .
- (4) يبدأ حساب الإهلاك إعتباراً من بدء إستفادة الغرفة من المنافع التشغيلية للأصل، ويحمل إهلاك الفترة كمصروف يظهر تأثيره على قائمة الدخل .
- (5) يحدد العمر الإنتاجي للأصل على ضوء الإستفادة المقدرة له من قبل الغرفة وليس على أساس مدة بقائه ، ولذلك قد يكون العمر الإنتاجي للأصل أقل من عمره المادي ، ويستند تحديد العمر الإنتاجي للأصل إلى التقدير الذي يعتمد على الخبرة السابقة التي اكتسبتها الغرفة من التعامل مع أصول مماثلة .
- (6) يجب إعادة النظر بصفة دورية في العمر الإنتاجي للأصول الثابتة أو لكل مجموعة رئيسية من هذه الأصول ، فإذا تبين أن هناك إختلافاً جوهرياً عن التقديرات السابقة فيجب تعديل الإهلاك عن الفترة الحالية والفترات المستقبلية .

الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	الإهلاكات	لائحة الأصول

سياسة الإهلاك السنوي

البند (2.3)

تنتهج الغرفة طريقة الإهلاك بنظام القسط السنوي الثابت لكافة أصولها الثابتة بحيث توزع التكلفة الإجمالية للأصل على عدد سنوات الخدمة وتحمل تكلفة الإهلاك الشهري منذ دخول الأصل في الخدمة الفعلية .

و يتم إحتساب الأعمار الإنتاجية للموجودات بحسب التالي :

العمر الإنتاجي	البند
40 سنة	المباني المملوكة
20 سنة أو فترة إيجار الأرض أيهما أقل	المباني المقامة على أراضى مستأجرة
8 – 15 سنة	ملحقات المباني
4 سنوات	السيارات
4 – 10 سنوات	الأجهزة و المعدات
8 سنوات	الأثاث المكتبي
5 سنوات	الحاسب الآلي
3-7 سنوات	البرامج و الأنظمة



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	الإستبعادات والإفصاح و البيع	2021/06/01	25

المادة (3)	الإستبعادات
البند (3.1)	الأحكام والشروط

- 1) يجب إستبعاد قيمة الأصل الثابت من الميزانية عند بيعه أو عند إستبعاده بصفة دائمة من الإستخدام وعدم توقع أية منافع إقتصادية مستقبلية منه .
- 2) يتم قيد الأصول الثابتة التي أستبعدت من الإستخدام ويحتفظ بها لحين التصرف فيها بالقيمة الدفترية في تاريخ الإستبعاد من الإستخدام .
- 3) تحدد أية أرباح أو خسائر ناتجة عن توقف إستخدام الأصل الثابت بصورة نهائية أو التصرف فيه بالفرق بين صافي القيمة البيعية للأصل و قيمته الدفترية ، ويتم الإعتراف بهذا الفرق في قائمة الدخل كريح أو خسارة .

المادة (4)	الإفصاح
البند (4.1)	الأحكام والشروط

يجب الإفصاح في القوائم المالية عما يلي بالنسبة لكل مجموعة رئيسية من الأصول الثابتة:

- 1) إجمالي القيمة الدفترية ومجمع الإهلاك في بداية ونهاية الفترة المالية وإهلاك الفترة مع بيان الإضافات والإستبعادات التي تمت بالنسبة للأصول خلال الفترة والخسائر في منافع الأصل ، وكذلك الزيادات أو التخفيضات على القيمة الدفترية للأصول نتيجة إعادة التقييم .
- 2) الأسس المستخدمة في تحديد إجمالي القيمة الدفترية ، وعند إستخدام أكثر من أساس يجب الإفصاح عن هذا الإجمالي وفقاً لكل أساس بالنسبة لكل مجموعة من الأصول.
- 3) قيمة الإنفاق على الأصول الثابتة خلال فترة إنشائها أو اقتنائها وكذلك قيمة الإرتباطات لإقتناء أصول ثابتة مستقبلاً .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	الإستبعادات والإفصاح و البيع	لائحة الأصول

- (4) القيمة الدفترية لكل من الأصول الثابتة المتوقفة مؤقتًا ، وتلك التي إنتهى عمرها الإنتاجي ولازالت تستخدم في التشغيل ، وكذلك القيمة الدفترية للأصول المستبعدة من الإستخدام والمحتفظ بها لحين التصرف فيها .
- (5) القيمة العادلة للأصول الثابتة التي لم يتم إعادة تقييمها والتي تختلف اختلافاً جوهرياً عن القيمة الدفترية لهذه الأصول ، وفي حالة إعادة تقييم الأصول الثابتة يجب الإفصاح عن الأسس المستخدمة في هذا التقييم وتاريخه وما إذا كان قد تم الاستعانة بخبير مستقل لإجراء هذا التقييم ، والقيمة الدفترية لكل مجموعة من هذه الأصول لو لم يتم إعادة تقييمها.
- (6) القيود على ملكية الأصول الثابتة وقيمة هذه القيود إن وجدت وكذلك الأصول الثابتة المرهونة كضمان لأية إلتزامات.
- (7) العمر الإنتاجي للمجموعات الرئيسية للأصول الثابتة وطرق الإهلاك المستخدمة ، كما يجب الإفصاح كذلك عند حدوث أية تغييرات في العمر الإنتاجي أو طريقة الإهلاك مع بيان الأثار المترتبة على ذلك .

المادة (5)	بيع الأصول المستبعدة/الهالكة
البند (5.1)	الأحكام والشروط

- (1) يجوز للأمين العام أن يأذن ببيع أصول الغرفة الغير صالحة للإستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أو بطل إستعمالها أو الزائدة عن الحاجة على أن تحدد أئمانها لجنة فنية ويجب أن يتم البيع في الحالتين وفقاً للقواعد المنصوص عليها في اللائحة.
- (2) يجب تشكيل لجنة فنية من داخل الغرفة بإعتماد الأمين العام مهمتها جرد و تامين المواد المراد التصرف فيها و رفع التقارير الفنية للأمانة العامة لإعتمادها على أن تتكون اللجنة من رئيس و عضو من الإدارة المالية و عضو من إدارة التشغيل و المشاريع و عضو من الإدارة المختصة بالأصول المعروضة.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	الإستيعادات والإفصاح والبيع	لائحة الأصول

- (3) يجوز للجنة الجرد الإستعانة بمتخصصين في التثمين من خارج الغرفة لوضع الأسعار السوقية العادلة .
- (4) يجب أن تقوم اللجنة بتصنيف المواد والأصناف المعروضة للبيع إلى مجموعات متجانسة بحسب طبيعتها مع بيان وزن أو عدد أو مقياس كل مجموعة على حدة .
- (5) تقوم الإدارة المالكة للأصول المعروضة برفع القائمة المجردة و المعروضة للبيع إلى النظام المحاسبي (السيبل) حتى يصل الطلب للإدارة المالية لتدقيقه وإرفاق القيم الدفترية للأصول المعروضة قبل أخذ الموافقة والإعتماد النهائي على عملية البيع .
- (6) تحدد طريقة البيع بناءً على ما يلي :

البيان	الإجراء
تثمين المعروضات بـ 30,000 ريال فأقل	عرضها مباشرة على الجهات/الأشخاص للحصول على أفضل سعر
تثمين المعروضات بأكثر من 30,000 ريال و أقل من 100,000 ريال	بيعه بالمزاد العلني أو بالطريقة التي تحقق مصلحة الخزينة بشرط إتاحة المجال لأكبر عدد من المزايدين
تثمين المعروضات بأكثر من 100,000 ريال	تباع بطريقة المزايدة العامة لأعلى سعر بظروف مغلقة

- (7) يقدم المزايدون في المزايدة العامة مع عروضهم (بواسطة المظاريف المختومة) ضماناً ابتدائياً قدره (2%) من قيمة العرض وعلى من ترسو عليه المزايدة زيادة ضمانه إلى 5% من القيمة ولا يفرج



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	الإستبعادات والإفصاح والبيع	2021/06/01	25

- عنه إلا بعد تسديد القيمة ونقل الأشياء المبيعة التي إشتراها، ويفرج عن ضمانات الآخرين الذين لم يرس عليهم المزا. (يعض موظفي الغرفة من هذا الشرط)
- (8) وفي حالة المزا العلني يقدم من يرسو عليه المزا ضماناً بنسبة 5% من القيمة ويمكن قبول الشيك المصرفي أو المبلغ النقدي في هذه الحالة.
- (9) في حالة عدم تقدم أحد للمزا أو انخفاض الأسعار فإنه يجوز للأمين العام اعتماد منحها للجمعيات الخيرية أو الجمعيات ذات النفع العام إذا كانت القيمة الإجمالية للمواد المباعة لا تتجاوز مائة ألف ريال (100,000 ريال) وإلا فيجب اعتماد الإجراء من رئيس مجلس الإدارة .
- (10) يسمح لموظفي الغرفة المصروف لهم أجهزة حاسب آلي محمولة بطلب شراء هذه الأجهزة بشرط موافقة الأمين العام بناء على تقرير في يوضح فيه حاله الجهاز والقيمة التقديرية الخاصة به.
- (11) لا يعتبر البيع بالمزايدة العامة نافذاً إلا بعد إتماد الأمين العام وبتوصية من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة أو من يفوضه بما لا يتجاوز لائحة الصلاحيات المالية ويكون التفويض متدرجاً بحسب مسؤولية الشخص المفوض .
- (12) إذا تأخر من رسا عليه المزا في إنهاء كافة الإجراءات ودفع المستحقات عن أسبوع من تاريخ رسو المزا فمن حق الغرفة أن تصادر الضمان المدفوع وتطرح البيع في المزا ثانية.
- (13) إذا تأخر المشتري عن تسلّم الأصناف في ظرف أسبوع من تاريخ إنتهاء الموعد المحدد للإستلام فيتحمل المشتري رسوم تخزين بواقع 1% من الثمن عن كل أسبوع تأخير أو جزء من الأسبوع وفي نهاية الأسبوع الثاني من التأخير يكون للغرفة الحق في بيع الأصناف لحساب المشتري في أقرب فرصة ويحاسب على ما تكبدته الغرفة من مصاريف تخزين بالإضافة إلى 10% من الثمن الجديد كمصروفات إدارية.
- (14) إذا تم بيع المواد الغير مستلمة من المشتري بثمان يزيد على ثمن رسو المزا فلا يرد للمشتري سوى الثمن الذي دفعه بعد خصم المصاريف الإدارية مضافاً إليها رسوم التخزين .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	الإستبعادات والإفصاح والبيع	2021/06/01	25

- (15) للأمين العام الحق في إعفاء المشتري من ذلك كله أو بعضه إذا قدم مبررات مقنعة و موضوعية للتأخير.
- (16) يسمح لعموم موظفي الغرفة بالإطلاع على قائمة المعروضات المراد بيعها لتحديد ما يرغب في شرائه وتقييم ثمنه في ظرف مغلق وفق النموذج المعد له.
- (17) في حال تساوي عرضين مقدمين من إثنين من الموظفين أو أكثر على نفس المبيع المعروض فضل الأقدم ليرسو عليه البيع، فإن كان الموظف الأقدم سبق الترسية عليه ببيع سابق رسمي المبيع على من يليه في تقديم عرضه .
- (18) تشمل هذه الإجراءات جميع ممتلكات الغرفة التي ترغب ببيعها أو التصرف فيها و يكون عليها وضع الترتيبات اللازمة لعرض القوائم المراد بيعها على موظفي الغرفة ابتداءً و ما يتبقى من تلك القوائم و ليس لموظفي الغرفة الرغبة في إقتنائه يطرح وفق اللوائح الأخرى المعمول بها في الغرفة للمزايدة على الغير.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	آلية التنظيم والضبط	2021/06/01	25

المادة (6)	التنظيم و الضبط
البند (6.1)	أطراف عملية التنظيم

تشارك عدة أطراف في عملية التنظيم والتي تبدأ من لحظة الرفع بطلب الشراء حتى تسجيل الأصل في النظام ودخوله الخدمة الفعلية، والأطراف المعنية هي :

#### □ الإدارة المستفيدة:

و المقصود بها واحدة من إدارتين في الغرفة هي المعنية بطلبات شراء الأصول و مطابقتها و الإشراف على توزيعها وهذه الإدارات هي :

◀ إدارة التحول الرقمي

◀ إدارة التشغيل والمشاريع

#### □ الجهة المورد:

و تكون إحدى الجهات المعتمدة لدى الغرفة التي تقوم بتوريد طلبات الشراء المتفق عليها إستناداً إلى أمر شراء رسمي صادر من قسم المشتريات و العقود بالغرفة.

#### □ الإدارة المالية – قسم المشتريات و العقود :

و هي الجهة الوحيدة المخولة نظاماً للتواصل مع موردي الغرفة و الحصول على عروض الأسعار المناسبة و إصدار أوامر الشراء من النظام الاوراكل.



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	آلية التنظيم والضبط	لائحة الأصول

#### □ إدارة التشغيل والمشاريع – وحدة المستودعات :

و هي الإدارة المسؤولة عن إستلام كافة مشتريات الغرفة الرأسمالية من الموردين و التأكد من مطابقتها للمواصفات بإشراف الإدارة الطالبة و متابعة عملية إلصاق الأرقام التصنيفيه للأصول بالمتابعة مع الإدارة المستفيدة .

#### □ الإدارة المالية – وحدة الأستاذ العام / وحدة الأصول :

تشرف الإدارة المالية على العملية برمتها من لحظة رفع طلب الشراء و التأكد من بنود الموازنة حتى تسجيل الأصول في النظام و طباعة اللواصق التصنيفية لكل أصل و تسليمه لوحدة المخازن و المستودعات .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	آلية التنظيم والضبط	لائحة الأصول

مهام ومسؤوليات الأطراف ذات العلاقة			البند ( 6.2 )
ملاحظات	النماذج المستخدمة	المهام والمسؤوليات	الجهة المعنية
يعد النموذج ويرسل من قبل الإدارة المالية	نموذج الموازنات الرأسمالية	وضع الموازنات المناسبة لإحتياجات الغرفة	الإدارة المستفيدة
-	نموذج طلب الشراء	إعداد طلبات الشراء	
-	-	التنسيق مع المورد بخصوص بعض المواصفات الفنية المطلوبة	
نموذج (Delivery Note) خاص بالمورد	نموذج تسليم مواد	معاينة ومطابقة المواد المستلمة	
نموذج إلكتروني من خلال برنامج (Siebel)	بطاقة تسجيل أصل (ARC)	تعينة نموذج بطاقة تسجيل الأصل	
إعداد وطباعة الإدارة المالية	ملصقات الأرقام التصنيفية (Barcode)	لصق الأرقام التصنيفية (Barcode) على المواد قبل إستلامها من المستودع	
يعد النموذج من قبل الإدارة المشرفة على الأصل	نموذج تسليم مواد للإدارات	تسليم المواد للإدارات الغرفة الطالبة	
النموذج مسؤولية المورد	نموذج عرض أسعار	تقديم عرض الأسعار	الجهة الموردة
نموذج (Delivery Note) خاص بالمورد	نموذج تسليم مواد	توريد المواد المطابقة لأمر الشراء الرسمي	
-	-	التأكد من مطابقة المواد للمواصفات القياسية المتفق عليها	
-	نموذج طلب الشراء	إستلام طلبات الشراء من الإدارات	قسم المشتريات والعقود
نموذج خاص بقسم المشتريات	نموذج طلب عرض أسعار	طلب عروض الأسعار من المورد	
يصدر ألياً من النظام	نموذج أمر الشراء	إصدار أمر الشراء الرسمي للمورد من النظام	
-	-	متابعة التسليم مع المورد	
-	فواتير المورد	إستلام فواتير الخدمة المقدمة	
ملاحظات	النماذج المستخدمة	المهام والمسؤوليات	الجهة المعنية
-	نموذج (Delivery Note) خاص بالمورد	إستلام المواد من المورد	وحدة المستودعات



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	ألية التنظيم والضبط	لائحة الأصول

قسم المالية و الموازنات / وحدة الأصول		
-	نموذج (Delivery Note) خاص بالمورد	التنسيق مع الإدارة المستفيدة لمطابقة المواد المستلمة
-	أرقام تصنيفية (Barcode)	التنسيق مع الإدارات المستفيدة لإتمام عملية لصق الأرقام التصنيفية (Barcode) قبل خروج المواد من المستودع
يعد النموذج ويرسل من قبل الإدارة المالية	نموذج الموازنات الرأسمالية	إعداد الموازنات الرأسمالية
-	-	التأكد من بنود الموازنة قبل تعميم المورد
-	-	مطابقة مستندات تسليم المواد و الفواتير قبل تسجيل الأصل في النظام
نموذج إلكتروني من خلال برنامج (Siebel)	بطاقة تسجيل أصل (ARC)	تسجيل الأصل في نظام الأصول و إتمام عملية دفع الفاتورة
إعداد و طباعة الإدارة المالية	أرقام تصنيفية (Barcode)	إصدار و طباعة الأرقام التصنيفية (Barcode) و تسليمها لوحدة المخازن و المستودعات
-	-	مراقبة عملية الإهلاك و الإستيعادات و المواد النالفة و تسجيلها في النظام



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	آلية التنظيم والضبط	لائحة الأصول

البند ( 6.3 )	بطاقة تسجيل الأصل
---------------	-------------------

تعتبر بطاقة تسجيل الأصل هي بمثابة الهوية التعريفية للأصل و تكمن أهميتها في كونها المستند الأساسي و الذي بموجبه سيتم التعامل مع الأصل من الناحية المالية و إدراجه في النظام محاسبياً . كما أن بطاقة الأصل يتم إعدادها آلياً من خلال برنامج السبيل (Siebel) بواسطة الإدارة المالية مروراً بإجراء التدقيق و التسجيل و الموافقة و الإعتماد بحسب لائحة الصلاحيات المالية إستناداً لنوع الإجراء المطلوب في بطاقة الأصل و الذي لا يخرج عن أحد أربعة إجراءات و هي :

- تسجيل و إضافة أصل جديد
- نقل أصل قائم إلى مكان آخر
- بيع مجموعة من الأصول
- بيع أصل واحد

البند ( 6.4 )	الأحكام و القيود
---------------	------------------

- (1) بطاقة الأصل هي المستند الرسمي الوحيد المعتمد لإنهاء إجراءات تسجيل الأصل في نظام الأوراكل ، و تعتبر مسؤولية كل إدارة بتزويد الإدارة المالية بكافة الأوراق المتعلقة بعملية الشراء و الفواتير مرفقة مع بطاقة الأصل المشتملة على كافة التفاصيل المتعلقة بالأصل .
- (2) يتم تعبئة و إدراج بطاقة أصل منفردة لكل صنف ولا يمكن إدراج أكثر من صنف في بطاقة أصل واحدة حتى لو كانت الأصناف متشابهة لأن لكل صنف رقم تسلسلي مختلف و سيوجه إلى مكان مختلف .
- (3) إستلام المواد و الأصناف من المورد تعتبر مسؤولية وحدة المخازن فقط و على الإدارة المستفيدة الإشراف على عملية الإستلام للتأكد من مطابقة الأصناف المستلمة لأوامر الشراء و المواصفات المطلوبة .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية			
دليل السياسات والإجراءات المالية			
القسم	القسم الفرعي	تاريخ التحديث	عدد الصفحات
لائحة الأصول	آلية التنظيم والضبط	2021/06/01	25

- (4) لا يجوز خروج المواد المستلمة من المستودع إلا بعد إنهاء إجراءاتها المالية و تسجيلها في النظام و طباعة الأرقام التصنيفية (Barcode) لكل صنف بحيث تتولى الإدارة الاستفادة لصق الأرقام التصنيفية على كل قطعة قبل خروجها من المستودع و على وحدة المستودعات التأكد من إتمام عملية لصق الأرقام كاملة .
- (5) يجب تسليم المواد للإدارة المستخدمة بعد إكمال تسجيلها و تصنيفها بواسطة نموذج مخصص لوحدة المخازن يتم فيه بيان المواد المستلمة بالتفصيل و بأرقامها التصنيفية و يتم توقيعه من الطرفين و الإحتفاظ بالنموذج بأرشفة وحدة المخازن مع وجود صورة منه لدى الإدارة المستخدمة .
- (6) تسلم الإدارة المستخدمة المواد المستلمة للمستخدم النهائي من إدارات الغرفة أو المراكز و الفروع حسب ما ذكر في بطاقة الأصل الخاصة بتلك المواد مع ضرورة أن يتم الإستلام بين الطرفين عن طريق نموذج تتولى إعداده الإدارة المشرفة على الأصل بحيث يتم التوقيع من الطرفين بإستلام المواد مع ضرورة وجود توقيع لمدرء الإدارات أو مشرفي المراكز و الفروع على النموذج و الذي سيتكون من نسختين للحفظ لدى كل إدارة .
- (7) تقع مسؤولية الأصول و المواد المستلمة على عاتق مدير الإدارة المستخدمة للأصل أما بالنسبة للفروع و المراكز فتكون المسؤولية لدى مدرء الفروع و مشرفي المراكز .
- (8) في حال طلب إخلاء الطرف من أي موظف مستقيل فيجب أن يوقع مسؤوله المباشر على تسلم أي عهده لدى الموظف إن وجدت بما في ذلك أجهزة الحاسب أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى و خلافها .
- (9) لضمان أقصى درجات التنظيم و التحكم بالأصول، يتوجب على كافة الإدارات المالكة للأصول (التحول الرقمي ، التشغيل و المشاريع) القيام بجرد مفاجيء للأصول في مواقع متنوعة و بحد أدنى مرتان في السنة المالية الواحدة و الرفع بالنتائج و الملاحظات إن وجدت لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة لعمل اللازم مع ضرورة إرفاق نسخة من التقرير لسعادة الأمين العام للإطلاع، هذا بخلاف الجرد السنوي الختامي للأصول و الذي تشرف عليه الإدارة المالية عند نهاية الفترة المالية .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	آلية التنظيم والضبط	لائحة الأصول

(10) في حال الرغبة في نقل أي من المواد إلى مواقع أخرى غير المعرفة في النظام يتوجب تعبئة الخانة الخاصة بذلك في نموذج بطاقة الأصل مع إرفاق مبررات النقل و توقيع النموذج من مدير الإدارة المعني و تسليمه للإدارة المالية لتعديل بيانات الأصل في النظام و طباعة أرقام تصنيفية جديدة للأصل، على أن يتم تسليم الأصل للموقع الجديد بإتباع نفس الإجراءات المذكورة آنفاً مع إستخدام نفس نموذج التسليم و الإستلام بين الإدارات المعنية .

(11) تخضع عملية إستبعاد الأصول في حالة الإهلاك الكامل أو التلف أو السرقة و غير ذلك لللائحة الصلاحيات المالية المتبعة في الغرفة فيما يخص إعتقاد نموذج بطاقة الأصل الخاص بإستبعاد الأصول على أن يبدأ التوقيع على هذا الإجراء من منصب مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة فأعلى بحيث تستبعد صلاحية مدراء الإدارات المنصوص عليها في اللائحة من الاعتماد على هذا النموذج .

(12) تخضع أصول الغرفة لعملية جرد كاملة كل سنتين تشرف عليها الإدارة المالية بمشاركة ممثلين من كافة الإدارات المعنية و ذلك ليتم تحديث بيانات الأصول في النظام قبل عملية إغلاق الفترة المحاسبية بنهاية السنة على أن ترفع نتائج الجرد و كافة الملاحظات إن وجدت لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة و سعادة الأمين العام للعلم و التوجيه و الإعتقاد .



الغرفة التجارية الصناعية للمنطقة الشرقية

دليل السياسات والإجراءات المالية

عدد الصفحات	تاريخ التحديث	القسم الفرعي	القسم
25	2021/06/01	آلية التنظيم والضبط	لائحة الأصول

البند (6.5) تغيير مكان الأصل

- 1) لا تملك الإدارات المستخدمة للأصل صلاحية نقله إلى مكان آخر خارج نطاق مكانه المعرف في النظام إلا بموافقة و علم الإدارة المالكة للأصل بحيث تستكمل كافة الإجراءات النظامية لإتمام عملية النقل علماً أن مخالفة هذا البند يعرض الإدارات المعنية للمسائلة و الجزاء .
- 2) تستخدم الإدارة المالكة للأصل الخانة الخاصة بتغيير مكان الأصل في نموذج بطاقة تسجيل الأصل على أن يتم إعتقاد النموذج من مدير الإدارة و إرساله للمالية لإنهاء إجراءات تغيير مكان الأصل في النظام المحاسبي.
- 3) لا يجوز إكمال عملية نقل الأصل لموقعه الجديد إلا بعد إكمال عملية تغيير موقعه في النظام و إصاق الرقم التصنيفي الجديد على الأصل المنقول .
- 4) يمكن إتمام عملية نقل الأصل لموقعه الجديد في الحالات الطارئة و العاجلة قبل إكمال عملية إصدار رقم تصنيفي جديد له شريطة إعتقاد الطلب من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة.

تاريخ الإصدارات

تاريخ التعديل	وصف التعديل	تعديل رقم
2012/07/01	الإصدار الجديد لللائحة	05
2014/07/01	تم تطوير وتفصيل اللائحة المالية	10
2021/06/01	تم تحديث اللائحة وفق الاستراتيجية الجديدة للغرفة	15