

لائحة السياسات والإجراءات المحاسبية بالغرفة التجارية في الجوف

اعداد الشؤون المالية بغرفة الجوف

تقديم:

انطلاقاً من أهمية المحافظة على أموال وممتلكات الغرفة التجارية بالجوف وتنظيم وبيان قواعد القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي فيها والتي يتعين مراعاة إتباعها من قبل جميع العاملين فيها عند تنفيذهم لعمليات تتصل بأنشطتها المختلفة سواء المتعلقة بالصرف أو التحصيل أو المراقبة وضبط وسلامة الحسابات المالية للغرفة، واستناداً على اللائحة الاسترشادية للسياسات والإجراءات المحاسبية للغرف التجارية، تم إعداد هذه اللائحة.

الفصل الأول

الأحكام العامة والمقدمة والأهداف وإجراءات تحديث اللائحة

أولاً: الأحكام العامة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالغرفة. ويقصد بالعبارات التالية أينما وردت في اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- النظام: نظام الغرف التجارية.
- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للنظام.
- الوزارة: وزارة التجارة.
- الإتحاد: اتحاد الغرف التجارية السعودية.
- الغرفة: الغرفة التجارية في الجوف
- اللائحة: لائحة السياسات والإجراءات المحاسبية بالغرفة التجارية في الجوف
- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية للغرفة.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة الغرفة.
- رئيس الغرفة: رئيس مجلس إدارة.
- اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة الغرفة.
- الأمين العام: أمين عام الغرفة.
- الأمانة العامة: الجهاز الإداري للغرفة ويرأسه الأمين العام.
- إدارة الشئون المالية: الإدارة التي تعنى بتنفيذ السياسات المالية في الغرفة.
- السنة المالية: تبدأ السنة المالية للغرفة من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية اليوم الأخير من شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.
- الموازنة: تقدير مفصل لنفقات وإيرادات الغرفة للعام الميلادي القادم. (أنظر التفاصيل في الباب الأول)
- العهدة: مبلغ نقدي يستلمه الموظف ويدخل ذمة لغرض الوظيفة ويخرج من ذمته بموجب فواتير تثبت أوجه الصرف النظامي.
- المصروفات التشغيلية: هي مصروفات التشغيل المستمرة للغرفة خلال مزاولة أعماله اليومية.
- الأنفاق الرأسمالي: هو إنفاق الأموال لشراء الأصول طويلة الأجل ذات العمر والقيمة السوقية المعتبرة لأكثر من فترة محاسبية واحد.
- تعريف الموازنة التشغيلية: هي عملية التنبؤ باحتياجات الغرفة من الأموال لمواجهة نفقاته الجارية خلال عام مستقبلي واللازمة للقيام بأعماله وتشمل على سبيل المثال الرواتب والأجور وما في حكمها وبنود المرافق والخدمات مثل الكهرباء والمياه والهاتف ... الخ.
- تعريف الموازنة الرأسمالية: الموازنة الرأسمالية هي عملية تقدير بنود الانفاق التي تبقى ويستفاد منها لأكثر من فترة مالية وتتطلب تعهدات أو ارتباطات بقيمة كبيرة نسبياً من الموارد.
- الشهر: الشهر الميلادي ما لم يرد نص بخلاف ذلك.

ثانياً: مقدمة حول علم المحاسبة بشكل عام

1. يتناول علم المحاسبة بشكل عام موضوع تسجيل البيانات المالية واستخراج وتحليل المعلومات المتعلقة بنشاط ما للقائمين عليه والذين يهتمهم في المقام الأول التعرف على مثل هذه البيانات بالإضافة إلى غيرهم من أصحاب المصالح المرتبطة بهذه الجهة. لذا أصبح من الضروري على المشاريع والوحدات التي تسعى إلى تحقيق أهدافها (سواء كانت ربحية أو غير ربحية) أن تحدد النظام المحاسبي الذي يعمل على معالجة المشاكل والعمليات التي تواجه النشاط معالجة محاسبية دقيقة بغرض تحديد نتيجة الأعمال من ربح أو خسارة (الفائض أو العجز) بالإضافة إلى أنها تعطي تصور عن الوضع المالي خلال الفترات الزمنية التي يمر بها المشروع أو المنشأة.
2. يختص النظام المحاسبي بتصميم وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المحاسبية عن نشاط الغرفة ووضع التقارير عنها بغرض تقديمها للمستويات الإدارية المختلفة في الغرفة لمساعدتها على تحقيق ما يلي:
 - أ- التأكد من مدى تحقيق الغرفة لرؤيتها ورسالتها ومن ثم أهدافها الاستراتيجية.
 - ب- المحافظة على أصول وممتلكات الغرفة وحماية حقوقها لدى الغير ووضع نظم الرقابة المناسبة للتأكد من صحة البيانات المتعلقة بها من خلال التسجيل التاريخي للأحداث المالية والمحاسبية.
 - ج- دراسة الفرص المتاحة بغرض اتخاذ قرارات مستقبلية فيما يتعلق باستخدام أموال الغرفة بالأسلوب الأمثل مما يساعد على تحقيق الغرفة لأهدافها.

3. يقوم النظام المحاسبي لأي مشروع على سجلات متكاملة وعلى دورات مستنديه متكاملة ومجموعه من الإجراءات المحاسبية التنفيذية والرقابية وترابط تلك العناصر بعضها البعض لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا النظام.

ثالثاً: أهداف اللائحة

- 1- توثيق السياسات المحاسبية الرئيسية والإجراءات للعمليات التفصيلية التي سيقوم بها الكادر المحاسبي لتسجيل وترحيل كافة المعاملات المالية للغرفة لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية صحيحة عن عمليات الغرفة.
- 2- توفير إرشادات مرجعية للأفراد المسؤولة عن إعداد والتعامل مع السجلات المحاسبية.
- 3- ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة على العمليات المالية والمحاسبية.
- 4- استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بالرغم من تغير الموظفين.

رابعاً: العمل بمحتويات اللائحة

- 1- يتم العمل بمحتويات هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 2- يمكن توزيع أجزاء اللائحة على الكادر المالي بالغرفة بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ أكثر من جزئية به وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.

الفصل الثاني

المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية

1. يعتمد النظام المحاسبي في تطبيقه على عدد من السياسات المحاسبية الهامة التي تشكل الإطار الرئيسي لطريقة عمل النظام.
 2. تعبر المفاهيم والسياسات المحاسبية عن مجموعة القواعد المحاسبية التي تتبعها الإدارة والتي تراها ملائمة لظروف الغرفة وذلك من اجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي بصوره صحيحة وصادقة.
 3. وتجدر الإشارة إلى أنه قد تتفق أو تختلف السياسات المحاسبية التي تطبقها الغرفة مع السياسات المحاسبية التي تطبقها هيئة أو شركة أخرى، وفي بعض الحالات يوجد عدد من القواعد المحاسبية التي يمكن تطبيقها على معاملته مالية واحدة ولقد اخذ في الحسبان عند اختيار هذه القواعد مبدأ الحيطة والحذر وتفضيل الجوهر على الشكل والإفصاح عن العناصر التي لها تأثير هام.
- وفيما يلي عرض للمفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية المتبعة في الغرفة:

- أ) تعد القوائم المالية وفقا لمفهوم التكلفة التاريخية أي التكلفة الفعلية ويتم تسجيل المعاملات المالية للغرفة في سجلاتها المحاسبية وفقا للتسلسل التاريخي لتلك المعاملات.
- ب) تعد القوائم المالية على أساس مبدأ الاستحقاق حيث تحمل كل فترة محاسبية بما يخصها من إيرادات ومصروفات بغض النظر عن تاريخ واقعي التحصيل أو السداد.
- ت) تعد القوائم المالية عن فترة اثني عشر شهرا تبدأ من أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي آخر ديسمبر من نفس السنة.

السياسات المحاسبية الرئيسية

1-الأصول الثابتة

- 1-1 تسجيل الأصول الثابتة بالتكلفة الفعلية أي بثمان شراؤها مضافا إليه كافة التكاليف المرتبطة مباشرة بحياسة الأصول التي تتكدها الغرفة لوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو إلى حوزتها أو مكان استخدامها.
- 2-1 يتم اعتبار الأصل ثابتاً إذا زادت قيمته عن (50.000) ريال سعودي وزاد عمره الإنتاجي عن فترة مالية كاملة.
- 3-1 يتم استهلاك الفرق بين تكلفة الأصول الثابتة وقيمتها المقدرة (إن وجدت) في نهاية مدة استخدامها بأقساط متساوية على مدى أعمارها الإنتاجية المتوقعة.

4-1 يتم احتساب الاستهلاك طبقاً للنسب المقترحة في الجدول التالي:

النسبة	سنوات	الصنف
15%	10 سنوات	الأثاث المكتبي
15-20%	5 سنوات	أجهزة إلكترونية
15%	5 سنوات	أجهزة الهاتف
15%	5 سنوات	المعدات المكتبية
15%	5 سنوات	التركيبات
15%	5 سنوات	أجهزة وبرامج حاسب آلي
10%	15 سنوات	السيارات
3%	25 سنوات	المباني

(يمكن للغرفة وفقاً لتقديرها إضافة أو حذف أي أصناف من هذه القائمة)

- 5-1 يتم احتساب استهلاك الأصول الثابتة بدءاً من الشهر التالي لتاريخ الشراء.
- 6-1 في حالة الانتهاء من استهلاك الأصل يحمل قسط الاستهلاك الأخير على حساب الأرباح والخسائر ناقصاً ريال واحد (قيمة تذكارية يتم الاحتفاظ بها كقيمة دفترية للأصل لتسهيل عملية الرقابة عليه).
- 7-1 في حالة وجود مصروفات لاحقة على أي بند من بنود الأصول الثابتة من شأنها زيادة المنافع المستقبلية للأصل لأكثر من العمر التقديري السابق له تضاف هذه المصروفات على إجمالي التكلفة الدفترية للأصل وتطبق عليها سياسات الاستهلاك الواردة بالفقرات (4-1)، (5-1).
- 8-1 يتم استبعاد الأصول الثابتة غير الصالحة للاستخدام بموافقة الأمين العام أو من يفوضه.
- 9-1 لا يجوز بيع الأصول الثابتة المستبعدة إلا بموافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه وذلك بعد تقدير قيمتها بمعرفة لجنة من ثلاثة على الأقل يصدر بتشكيلها قرار من الأمين العام أو من يفوضه في ذلك وتباشر اللجنة عملها مسترشدة بأسعار السوق.
- 2- النقدية**
- 1-2 تخصص عهدة نقدية مستديمة يتم الصرف منها فقط على المصروفات النثرية والمشتريات النقدية وسداد الالتزامات الصغيرة.
- 2-2 تكون العهدة مسئولية أمين الصندوق ويؤمن له خزينة لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها.
- 3-2 لا يجوز صرف أي مبلغ من العهدة كسلف شخصية للعاملين بالغرفة.
- 4-2 لا يجب أن يتجاوز رصيد العهدة في أي وقت مبلغ (5000) خمسة آلاف ريال سعودي.

- 5-2 لا يجوز ان يتجاوز حدود الصرف منها للمرة الواحدة مبلغ (1000) ألف ريال سعودي، وفقاً للصلاحيات المالية المعتمدة بالغرفة في هذا الشأن.
- 6-2 يتم سداد كافة المبالغ التي تزيد قيمتها عن (1000) ألف ريال سعودي بموجب تحويلات بنكية أو شيكات وفقاً للصلاحيات المالية المعتمدة بالغرفة.
- 7-2 يتم استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة عندما يكون الرصيد المتبقي من العهدة ما مقداره (500) خمسة مائة ريال من إجمالي قيمتها.

3 - حسابات البنوك

- 1-3 تفتح الغرفة حسابات بنكية مستقلة لها.
- 2-3 فتح وإغلاق الحسابات البنكية، وتكون صلاحية فتح وإغلاق الحسابات البنكية لرئيس الغرفة أو نائبه بالاشتراك مع الأمين العام أو من ينيبه.
- 3-3 تكون صلاحية إضافة وحذف الموقعين على الحسابات البنكية لرئيس الغرفة أو نائبه بالاشتراك مع الأمين العام أو من ينيبه.

- 4-3 تحفظ كشوفات البنوك في ملفات مخصصة كل بنك على حدة، ومن ثم تتم مطابقة حسابات البنوك. مع سجلات الغرفة شهرياً ويتم عمل تسوية لحساب البنك لتحديد العمولات المصرفية والتسويات والتعديلات التي لم تدرج بالحسابات حيث يتم عمل تسويات تصحيحية بحسابات البنوك بعد موافقة المدير المالي على العمولات والتسويات الأخرى والواردة بكشف البنك، ويتم بعد ذلك إعداد مذكرة تسوية البنك وتعتمد من المدير المالي.
- 5-3 فتح حسابات بنكية باسم الغرفة خاصة بالعمليات المالية للجان القطاعية واللجان الفرعية (أن وجدت) وأي لجان أخرى مشكلة نظاماً أو المراكز (إن وجدت) التي تعمل تحت مظلة الغرفة، ولا يصرف منها إلا بقرار من تلك اللجان أو المراكز وفق الأصول المنصوص عليها في هذه اللائحة ولوائح الغرفة ذات الصلة.

4 - العهدة المؤقتة

- 1-4 تخصص عهدة مؤقتة لا تزيد قيمتها عن (10.000) ريال للصرف على غرض محدد (كالفعاليات أو الوفود ورحلات العمل) بموافقة الأمين العام أو من يفوضه ويتم تسوية هذه العهدة مع انتهاء الغرض المخصصة له.

5 - الإيرادات

- 1-5 نسبة مئوية من الاشتراكات التي تحصلها الغرفة من المشتركين فيها، وفقاً لما تحدد اللائحة التنفيذية لنظام الغرف وتعديلاتها لتلك النسبة.
- 2-5 المقابل المالي لإصدار الشهادات والمحركات، والتصديق عليها.
- 3-5 عوائد استثمار أصول الغرفة وأموالها.
- 4-5 التبرعات، والهبات، والإعانات؛ التي يقبلها مجلس الإدارة.
- 5-5 المقابل المالي للمطبوعات، والتدريب.
- 6-5 المقابل المالي لخدمات الصلح والتحكيم.
- 7-5 المقابل المالي الذي تحصل عليه الغرفة من الأنشطة والفعاليات التي تنفذها، أو نسبة منه فيما يتعلق بما تنفذه بالاشتراك مع الغرفة.
- 8-5 المقابل المالي لأي خدمة أخرى تقدمها الغرفة للمشاركين، بحسب ما يقرره مجلس الإدارة.

9-5 مع عدم الإخلال بما نصت عليه الفقرة (5-3) من هذه المادة، أي إيرادات أخرى تتمثل في استثمار الأموال الفائضة في الأوراق المالية والصناديق والمحافظ الاستثمارية، ويتم إثبات الإيراد أو الخسارة الناتجة عنها في قائمة الإيرادات والمصروفات.

10-5 إيرادات مركز التدريب (إن وجد) ومركز التحكيم (إن وجدت) التابعة للغرفة، وتتمثل في المقابل المالي للخدمات التي تقدمها ويتم تسجيلها طبقاً للأساس النقدي.
يمكن للغرفة وفق تقديرها إضافة أي إيرادات أخرى بما يتفق ولا يتعارض مع نظام الغرف التجارية ولائحته التنفيذية)

5-11 إيرادات تأجير الغرفة لأصولها الثابتة

5-12 أي إيرادات أخرى لا تتعارض مع نظام الغرف التجارية ولائحته التنفيذية

6 - العملات الأجنبية

تسجل المعاملات المالية بالعملات الأجنبية في سجلات الغرفة بالريال السعودي وفقاً لسعر صرف العملات الأجنبية السائد في تاريخ المعاملة على أن يتم إعادة تقييم أرصدة الأصول والخصوم المتداولة بالعملات الأجنبية حسب سعر الصرف المعلن في نهاية كل فترة مالية ويتم توجيه الفروق الناتجة عن إعادة التقييم إلى حساب الأرباح والخسائر لنفس الفترة.

7 - بدلات السفر

تحتسب قيمة البدلات المستحقة للعاملين وصرفها وفقاً لما ورد في لائحة تنظيم العمل بالغرفة في هذا الشأن.

8 - الرواتب والأجور

تحتسب رواتب وأجور العاملين بالغرفة وتحول إلى حساباتهم الشخصية بالبنك المخصص لذلك خلال 27 إلى 30 من كل شهر ميلادي.

9 - مخصص مكافأة نهاية الخدمة

يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بالغرفة عن مدة الخدمة المتراكمة لكل موظف طبقاً لأحكام نظام العمل.

الإجراءات المحاسبية التفصيلية

إجراءات مالية عامة

1 - مقدمة

يتم تحليل كل عملية مالية تحدث داخل الغرفة إلى طرفين أحدهما مدين والآخر دائن وقد يشتمل كل طرف على حساب أو أكثر حسب طبيعة العملية، وباستعراض عمليات الغرفة نجد أنواع مختلفة من الحسابات ليست جميعها من طبيعة واحدة، ولاختلاف المعالجة المحاسبية للمعاملات المالية التي تزاولها الغرفة فإن ذلك يتطلب تسجيل تلك المعاملات من خلال عدة إجراءات محاسبية ومالية موحدة لضمان تحقيق مبدأ الثبات والدقة وتطبيق المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية والتأكد من صحة البيانات التي تحتوي عليها التقارير المالية. وتعرض الصفحات التالية الإجراءات والمعالجات المحاسبية لمعاملات الغرفة:

2 - إجراءات مالية عامة

- 1-2 تسلم جميع المستندات الخاصة بأي معاملات مالية للمسئول المالي للغرفة والذي يقوم بمراجعتها والموافقة عليها ثم يمررها إلى المحاسب المختص مع إعطائه تعليماته بالتوجيه المحاسبي لها.
- 2-2 يقوم المحاسب المختص بإعداد سند القيد المحاسبي بعد التأكد من صحة البيانات والمبالغ الواردة بالمستندات سواء كانت داخلية أو خارجية.
- 3-2 يقوم المسئول المالي للغرفة بمراجعة سندات القيود المحاسبية واعتمادها بعد التأكد من صحة العمليات الحسابية والتوجيه المحاسبي لها والتأكد من أن كل سند قيد مرفق به كافة المستندات المؤيدة للمعاملة.
- 4-2 يتم الصرف بموجب أصول المستندات المؤيدة للصرف وتختتم أصول هذه المستندات بختم (مدفوع او صرف) للتأكد من عدم تكرار الصرف.
- 5-2 لا يجوز الصرف بموجب صور المستندات إلا في حالات الضرورة وبموجب موافقة من الأمين العام.
- 6-2 تقدم جميع قيود التسوية للمدير المالي للاعتماد.
- 7-2 تحفظ سندات القيود المحاسبية ومرفقاتها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملف مستقل.

المشتريات والدائنون

- 1 - مقدمة**
- 1-1 تستخدم حسابات الدائنون لتسجيل كافة المعاملات بين الغرفة والأطراف الخارجية (الموردين أو المكلفين بالأعمال وغيرهم) وتحديد مستحقاتهم.
- 2-1 يكون حساب الدائنون المتنوعون دائن بقيمة المطالبات المقدمة منهم نظير الخدمات المقدمة للغرفة، كما يكون مديناً بقيمة المسدد لهم وكذلك يكون الحساب مدين بقيمة الخصم المكتسب من الموردين أو المكلفين بالأعمال المنصوص عليها في العقد المبرم معهم.
- 3-1 يجب أن تتم مشتريات وتعاقدات الغرفة من خلال المسئول عن المشتريات ومسئول الشؤون المالية وبناء على مسئولياتهم وواجباتهم المحددة، وفقاً لللائحة المناقصات المعتمدة لدى الغرفة.
- 2 - إجراءات الشراء المحلية**
- 1-2 يقوم المسئول عن المشتريات بتوفير احتياجات الغرفة المحلية من خلال الصرف من:
- 1-1-2 العهدة النقدية المستديمة (الصندوق) وفقاً للسياسات المحددة للصرف من هذه العهدة.
- 2-1-2 عهدة مؤقتة تخصص للإنفاق منها على المشتريات الصغيرة والتي لا يتطلب حجمها الاتصال بمجموعة موردين والتي لا تزيد قيمتها عن المبلغ المحدد لهذه العهدة، على أن يتم تسويتها مستخدماً في ذلك كشف تسوية عهده مؤقتة.
- 2-2 بناء على طلب الإدارات والأقسام المختلفة بالغرفة في الشراء يقوم مسئول المشتريات بإصدار طلب شراء والمسلسلة رقمياً مسبقاً.
- 3-2 في حالة الرغبة بالقيام بمشتريات تزيد قيمتها عن مبلغ (30000) ريال سعودي تقوم الجهة المعنية بتعبئة نموذج شراء الخاص بالمناقصات، ثم يرسل للإدارة المالية لتأكيد وجود ميزانية للبند، ثم يرسل النموذج إلى الأمين العام ليقوم بإحالة الطلب إلى لجنة المناقصات وتجري عليه الإجراءات الخاصة بذلك وفقاً لللائحة المناقصات المعتمدة لدى الغرفة.
- 4-2 في حالة الرغبة بالقيام بمشتريات لا تزيد قيمتها عن مبلغ (30000) ريال سعودي يقوم مسئول المشتريات بالاتصال بعدة موردين للحصول على ثلاث عروض أسعار على الأقل والمفاضلة بينها للوصول إلى أفضل عرض ممكن بأحسن الشروط.
- 5-2 عند اختيار مورد لم يسبق التعامل معه يقوم مسئول المشتريات بتحرير طلب فتح ملف مورد يشمل المعلومات الخاصة بالمورد وذلك من أصل وصوره توزع كالتالي:
- أصل مرفق به صورة من عرض المورد وخطاب التعميد يرسل إلى الإدارة المالية للمراجعة وإدخال المعلومات.
 - صورة تحفظ في ملف خاص (ثابتة).

- 6-2 وفقاً لمنظومة الصلاحيات، يقوم مسئول المشتريات بتحرير خطاب تعميم باسم المورد صاحب أفضل عرض وبعد مراجعة المسئول المالي واعتماده من الأمين العام وذلك من أصل وصورتين توزع على النحو التالي:
- أصل يرسل إلى المورد.
 - صورته ترسل إلى الإدارة المالية للمتابعة.
 - صورته تحفظ في ملف المورد.
- 7-2 عند استلام الأصول / المواد يقوم مسئول المشتريات ومسئول الإدارة الطالبة بمطابقة الوارد مع خطاب التعميد للتأكد من الأصناف والكميات والجودة ومن ثم التوقيع على أذن التسليم المقدم من المورد ثم إرساله إلى الإدارة المالية.
- 8-2 تقوم الإدارة المالية بمطابقة خطاب التعميد مع إذن تسليم المورد وسند استلام المواد ثم مراجعة الفاتورة للتحقق من صحة العمليات الحسابية بها.
- 9-2 يتم من واقع فاتورة الشراء إعداد سند قيد اليومية ثم الترحيل إلى الحسابات المعنية في النظام المحاسبي
- 10-2 تحتفظ الإدارة المالية بسند قيد اليومية مرفق به طلب الشراء وصورة خطاب التعميد وصورة سند التسليم وفاتورة المورد وأصل سند استلام المواد في ملف خاص بالقيود المحاسبية وفقاً لتسلسلها الرقبي والتاريخي.
- 11-2 عند سداد قيمة المشتريات يتم إعداد سند صرف نقدي أو شيكات طبقاً للإجراءات المحددة المذكورة على أن يتم إعداد سند قيد اليومية والترحيل إلى الحسابات المعنية بالنظام المحاسبي.

النقدية بالصندوق والبنوك

- 1 - مقدمة
- 1-1 تعبر حسابات النقدية بالصندوق والبنوك عن النقد السائل الموجود بالصندوق أو البنوك والمتاح لدى الغرفة لاستخدامه في سداد التزاماتها ومواجهة أعباءها.
- 2-1 تكون حسابات النقدية بالصندوق والبنوك مدينه بقيمة التدفقات النقدية الداخلة من موارد الغرفة المختلفة ودائنة بقيمة المنصرف على أوجه نشاطات الغرفة المختلفة.
- 3-1 وفقاً للسياسات المحاسبية يجب ألا يتجاوز رصيد العهدة النقدية بالصندوق في أي وقت مبلغ (5000) ريال سعودي، ولا يجوز أن تزيد دفعة الصرف للمرة الواحدة عن (1000) ريال سعودي من العهدة النقدية وفقاً لمنظومة الصلاحيات، ويتم سداد كافة التزامات الغرفة التي تزيد قيمتها عن (5000) ريال سعودي بتحويل بنكي أو شيك مسحوب على البنك المخصص لذلك.
- 4-1 فيما يلي عرض للإجراءات المحاسبية لحسابات النقدية بالصندوق والبنوك والمعالجة المحاسبية للمعاملات التي تتم من خلال الحسابات التالية:

- 2 النقدية بالصندوق

1-2 صرف النقدية

- 1-1-2 عند تقدم المستفيد إلى الإدارة المالية بالمستندات المؤيدة بأحقية صرفه للمبلغ يقوم أمين الصندوق بالغرفة بمراجعة دقيقه للمستندات.
- 2-1-2 بعد التأكد من صحة المستندات يقوم المحاسب بتحرير سند صرف نقدية من أصل وصورة.
- 3-1-2 يقدم أصل وصورة سند صرف النقدية مرفق بهما جميع المستندات المؤيدة لعملية الصرف إلى المسئول المالي أو من له حق التوقيع لاعتماد الصرف وذلك طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالغرفة.
- 4-1-2 يرسل أصل وصورة سند صرف النقدية مرفق بهما جميع المستندات بعد الاعتماد إلى أمين الصندوق الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام على المبلغ بالحروف وكذلك التأكد من توقيع صاحب الصلاحية على سند الصرف.
- 5-1-2 يقوم أمين الصندوق بصرف المبلغ المستحق والمدون بسند الصرف إلى المستفيد بعد التأكد من شخصيته مع اخذ توقيعه على السند بما يفيد الاستلام.
- 6-1-2 يقوم أمين الصندوق بختم سند الصرف وأصل الفواتير المرفقة بختم مدفوع (PAID) للتأكد من عدم تكرار صرف المبلغ مرة أخرى.
- 7-1-2 يحتفظ أمين الصندوق بصورة سند الصرف ويرسل الأصل مرفق به المستندات إلى الإدارة المالية.

- 2 النقدية بالصندوق

1-2 استلام نقدية

- 1-1-2 عند تحصيل مبالغ نقدية من الغير مقابل تقديم خدمات أو اشتراكات دورية أو إيرادات أخرى يقوم أمين الصندوق ببناء على إفادة من القائم بالسداد بإعداد سند قبض نقدية/ شيك من أصل وصورتين ثم تقديمه للمسئول المالي للمراجعة والاعتماد.
- 2-2-2 بعد اعتماد سند القبض من المسئول المالي يقوم أمين الصندوق بتوزيع أصل وصور السند كالتالي:
- يسلم الأصل إلى القائم بالسداد بعد ختمه بختم الغرفة بما يفيد الاستلام.
 - ترسل صورة إلى الإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية اللازمة.
 - صورة تحفظ بالدفتر (ثابتة).

2-2 تمويل الصندوق

- 1-2-2 عند انخفاض مستوى عهدة النقدية بالصندوق إلى الحد المحدد يقوم أمين الصندوق بإعداد كشف استعاضة نقدية ويقدمه إلى الإدارة المالية.
- 2-2-2 يقوم المسئول المالي بالتأكد من صحة الرصيد الوارد بكشف استعاضة النقدية بمطابقته مع الرصيد الدفترتي في نفس التاريخ ومن ثم اعتماد كشف الاستعاضة بالتوقيع عليه بعد التأكد من صحة واكتمال اعتماد صاحب الصلاحية للمستندات المرفقة مع كشف الاستعاضة.
- 3-2-2 يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف شيك أو تحويل بنكي بالمبلغ المطلوب واعتماده من صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالغرفة.
- 4-2-2 تقوم الإدارة المالية بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مقابل سند قبض نقدية على النحو السابق ذكره في الفقرة أعلاه.

3- النقدية بالبنوك

1-3 الصرف بشيكات أو تحويل بنكي

- 1-1-3 عند تقدم المستفيد إلى الإدارة المالية بأصول المستندات المؤيدة لأحقية صرفه للمبلغ تقوم الإدارة بمراجعة دقيقه للمستندات.
- 2-1-3 بعد التأكد من صحة المستندات يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف شيك أو تحويل بنكي من أصل وصورة وترفق بهما المستندات المؤيدة للصرف وتقدم للمسؤول المالي للمراجعة ثم إلى صاحب الصلاحية للاعتماد طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالغرفة.
- 3-1-3 بعد اعتماد صاحب الصلاحية لسند صرف الشيك يقوم المسئول المالي بتحرير الشيك أو اعداد التحويل البنكي.
- 4-1-3 يقدم الشيك أو التحويل البنكي مرفق به أصل وصورة سند الصرف وكذلك المستندات المؤيدة للصرف للاعتماد من صاحب الصلاحية طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالغرفة والذي يقوم بالتأكد من صحة التاريخ واسم المستفيد.
- 5-1-3 بعد اعتماد الشيك يرسل أصل وصورة سند الصرف مرفق بهم جميع المستندات إلى أمين الصندوق الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام على المبلغ بالحروف وكذلك من الاعتمادات على الشيك وسند الصرف.
- 6-1-3 يقوم أمين الصندوق بالتأكد من شخصية المستفيد وتسليمه الشيك مع أخذ توقيع المستفيد على أصل وصورة سند الصرف بما يفيد الاستلام.
- 7-1-3 يقوم أمين الصندوق بختم سند الصرف والمستندات المرفقة بختم مدفوع (PAID) للتأكد من عدم تكرار الصرف مره أخرى.
- 8-1-3 يحتفظ أمين الصندوق بصورة سند الصرف ويرسل الأصل إلى الإدارة المالية.

المرتبات والأجور

- 1 - تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من إعداد ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق المطلوبة طبقاً لنظام العمل.
- 2 - تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد نموذج توظيف للعاملين والموظفين الجدد ويحتوي على بيانات الموظف/العامل الشخصية ورقمه ومفردات مرتبه وتاريخ التعيين والإدارة التابع لها ونوع العقد (محدد/ غير محدد المدة) ويعد النموذج من أصل وصوره توزع على النحو التالي:
 - أصل يحفظ بملف الموظف بإدارة الموارد البشرية.
 - صورته ترسل إلى الإدارة المالية.
- 3 - ترسل إدارة الموارد البشرية في نهاية كل شهر إلى إدارة المالية كشف بأسماء الموظفين الجدد مرفق به صور من نماذج التوظيف بعد أن تكون إدارة الموارد البشرية قام بتحديث ملفات الموظفين.
- 4 - يتبع الغرفة نظام البصمة وتحتفظ إدارة الموارد البشرية بسجل حضور وانصراف يوضح به عدد ساعات عمل كل موظف يوميًا.
- 5 - تعد إدارة الموارد البشرية كشف بأسماء الموظفين/العمال وعدد ساعات العمل الأساسية والإضافية (إن وجدت) لكل منهم على ان يعتمد من الأمين العام أو من يفوضه.
- 6 - تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد وطبع كشف المرتبات والأجور من نسختين ترسل أحدهما معتمده من مسؤول قسم شئون الموظفين إلى الإدارة المالية للمراجعة والأخرى تحفظ في ملف خاص بكشوف الرواتب في إدارة الموارد البشرية.
- 7 - تقوم الإدارة المالية بمراجعة كشف الرواتب الشهري ثم اعتماده من مدير الشئون المالية ثم موافقة واعتماد الأمين العام.
- 8 - تقوم الإدارة المالية بإرسال خطاب مرفق به صورة من كشف الرواتب إلى البنك المحدد من قبل الإدارة لتحويل المرتبات إلى الحسابات الشخصية للموظفين المفتوحة لدى ذات البنك.
- 9 - تقوم الإدارة المالية باستخراج بيان مفردات لكل موظف / عامل يحتوي على تفاصيل مرتبه خلال الشهر مثل الاسم - الراتب الأساسي والبدلات والاستقطاعات وصافي الراتب المنصرف ثم تقوم بإرساله للموظفين.

الأصول الثابتة

1- مقدمة

1-1 هي الأصول المملوكة للغرفة والتي يكون الغرض من اقتنائها استخدامها في إدارة نشاط الغرفة ولا يكون البيع أحد أغراض اقتنائها. وتستخدم الأصول الثابتة لأكثر من فترة مالية واحدة وتزيد تكلفة الوحدة منها عن مبلغ (5000) ريال سعودي وتشمل المباني والأراضي وأدوات ومعدات مكتبية وأجهزة إلكترونية وأجهزة حاسب آلي والسيارات الخ.

2-1 يجعل حساب الأصول الثابتة مدين بقيمة الأصول المشتراة نقداً أو بالأجل مضافاً إليه كافة التكاليف التي تكبدها الغرفة لوصول تلك الأصول إلى مخازنه أو في حوزته ويجعل الحساب دائن بقيمة الاستبعادات من الأصول.

3-1 يكون اعتماد شراء الأصول الثابتة وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالغرفة.

2- شراء الأصول الثابتة

1-2 يرسل طلب شراء الأصل الثابت بعد اعتماده بالموافقة إلى مسئول المشتريات الذي يقوم بالتأكد من وجود موازنة له واتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء مثل اختيار أفضل مورد وإعداد أمر التوريد .. الخ.

2-2 في حالة عدم وجود موازنة للأصل الثابت المطلوب شراؤه، يتم تحويل الطلب بعد اعتماده من الأمين العام أو من يفوضه في ذلك إلى مجلس الإدارة لاعتماد أضافته للموازنة. ومن ثم يقوم مسئول المشتريات باتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء والمحددة بالفصل الثاني من هذا الباب.

3-2 عند استلام الأصل الثابت يقوم المحاسب المختص في الإدارة المالية بتسجيل تفاصيل مستند الشراء (فاتورة) في سجل الأصول الثابتة حسب نوع الأصل.

3- استبعاد الأصول الثابتة

في حالة استبعاد أصول ثابتة سواء بالبيع أو التخريد (التلف/ التقادم) تتبع الإجراءات الآتية:

1-3 تقوم الجهة الطالبة باستبعاد/ بيع الأصل بتحرير طلب استبعاد/ بيع أصول ثابتة على أن ترفق به مذكرة عن حالة الأصل وأسباب بيعه أو استبعاده وكيفية ذلك.

2-3 يرسل طلب استبعاد/ بيع الأصل إلى الإدارة المالية لمراجعته واعتماد البيانات المالية الواردة به.

4- استهلاك الأصول الثابتة

1-4 يعتبر استهلاك الأصول الثابتة بمثابة توزيع منظم لتكلفة أصل معين لتحويلها إلى مصروف على الفترات التي تستفيد من خدمات هذا الأصل على مدى عمره الإنتاجي المتوقع.

2-4 يتم احتساب استهلاك الأصول الثابتة طبقاً للسياسات المحاسبية المطبقة ونسب ومعدلات الاستهلاك المذكورة في تلك السياسات وذلك اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ الشراء، ويتم احتساب الاستهلاك على النحو التالي:

1-2-4- في بداية كل فتره مالية يتم إعداد جدول استهلاك لكل نوع من الموجودات الثابتة وفقاً لأرقام وأسماء الحسابات.

2-2-4- يتم احتساب الاستهلاك الشهري لتكلفة الأصول الثابتة في بداية الفترة.

3-2-4- يتم احتساب الاستهلاك الشهري للأصول الثابتة المضافة خلال الفترة تبعاً لقيمة الاضافات.

3-4- في نهاية الفترة المالية والغرفة بصدد إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية ينبغي القيام بإجراءات عديده منها إجراء قيود التسويات وترحيلها وإعداد القوائم المالية ثم إجراء قيود الإقفال وترحيلها وذلك بغرض تحديد فائض أو عجز الفترة المالية.

5- نهاية العام

1-5- بعد انتهاء عمل مراقب الحسابات والمصادقة على أرصدة الحسابات يتم إعطاء أمر ترحيل لإقفال حسابات الإيرادات والمصروفات في حساب الفائض (العجز) المتراكم.

إجراءات رقابية

1- مقدمه

1-1- تعد المحافظة على أصول وممتلكات الغرفة وحمايتها من الأمور التي تهتم الإدارة العليا، لذا يعد تحديد أساليب الرقابة على تلك الأصول من أهم أغراض النظام المحاسبي.

2-1- فيما يلي عرض للإجراءات الرقابية الواجب اتباعها لتحقيق الحماية لأهم عناصر الأصول:

2- الأصول الثابتة

1-2- للمراقبة على الأصول الثابتة المملوكة للغرفة والتأكد من وجودها لا بد من إمساك سجل للأصول الثابتة تسجل به الأصول المملوكة للغرفة من واقع فواتير الشراء ومصنفة بشكل صحيح.

2-2- يتم إعطاء رقم لكل أصل ويلصق عليه بشكل يصعب إزالته أو إتلافه.

3-2- يشتمل سجل الأصول الثابتة على صفحة لكل أصل حيث يخصص الجانب الايمن لتسجيل بيانات الأصل مثل تاريخ الشراء والقيمة الفعلية للشراء ونسب الاهلاك والعمر الإنتاجي المقدر للأصل ومجمع الاهلاك وقيمة الإحلال. ويخصص الجانب الايسر لمتابعة صيانة الأصل حيث يسجل بها مبلغ الصيانة وتاريخها والشركة المكلفة بعمل الصيانة.

4-2- يتم التسجيل في هذا السجل من واقع فواتير شراء الأصل.

5-2- يقوم الأمين العام بتشكيل لجنة لجرد الأصول الثابتة في نهاية كل فتره مالية ومطابقة محاضر لجنة الجرد المعتمدة مع سجل الأصول الثابتة.

6-2- مطابقة إجمالي كشوف محاضر الجرد مع إجمالي كل بند من بنود الأصول في دفاتر الغرفة.

- 7-2 إذا تقرر الاستغناء عن أصل من الأصول الثابتة فيتم اعتماد الاستغناء عنه بعد موافقة مجلس الإدارة، ويتم بيعه بالطريقة التي يرى الأمين العام أنها تحقق أفضل فائدة للغرفة.
- 8-2 يتم بصفة دورية المطابقة بين بيانات سجل الأصول والبيانات المتعلقة بالأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام للتأكد من تطابق المعلومات ومعالجة الاختلافات إن وجدت.

3 - النقدية بالصندوق

للرقابة على حساب النقدية بالصندوق يتم اتباع الاجراءات التالية:

- 1-3 استخدام إيصالات صرف أو قبض (نقديه أو شيكات) مرقمه ومسلسله تسلسل رقمي مسبق.
- 2-3 فصل عمليات استلام النقدية وصرفها عن عملية الترحيل والتسجيل بالسجلات المحاسبية حيث يجب ان لا يعهد إلى نفس الشخص الذي يقوم باستلام النقدية او استخدامها امساك السجلات المحاسبية.
- 3-3 اعداد كشف يومي بحركة النقدية يوضح إجمالي المتحصلات النقدية وإجمالي المنصرف ورصيد نهاية اليوم.
- 4-3 يعد كشف حركة النقدية اليومي من أصل وصوره على ان يرسل الأصل إلى الإدارة في نهاية كل يوم للمطابقة مع الرصيد الدفترى.
- 5-3 تفادي استعمال مزيل الحبر كما يحظر المسح والكشط في السجلات والمستندات وتعالج جميع الأخطاء بسندات قيد.
- 6-3 يتم جرد الصندوق بصفة دورية ومستمرة ومطابقة الرصيد الفعلي للنقدية مع الرصيد الدفترى بسجل الأستاذ بالإدارة المالية مع الأخذ في الاعتبار إجراءات القطع والجرد المحددة.

4 - النقدية بالبنوك

ترجع أهمية الرقابة على حسابات البنوك إلى القاء الضوء على الأخطاء التي قد تحدث في العمليات النقدية سواء تلك التي تحدث في سجلات الغرفة او الواردة في كشوف حسابات البنوك لذا تعد تسوية حسابات البنوك من أهم وسائل تدعيم الرقابة الداخلية على حسابات البنوك.

الحسابات العامة

1- المخصصات

1-1 يمثل المخصص تكلفة من تكاليف الإيراد يجنب لمواجهة التزام من الالتزامات مؤكد وقوعه ويكون المخصص تقديري في ضوء الأسباب المبررة لتكوينه.

2-1 يعد مخصص للدين المشكوك فيها بنسبة (1%) الى (3%) سنوياً من الديون في حال تدوير الحساب المدين لأكثر من سنتين ماليتين.

3-1 يجعل حساب المخصصات دائن بقيمة المبالغ المجنبة لمواجهة التزامات مؤكدة الوقوع ويجعل مدين بقيمة المستخدم من تلك المخصصات.

2- المطلوبات قصيرة الأجل

1-2 هي مبالغ يجب سدادها خلال دورة عمليات أو سنة مالية واحده ايها أطول ومن العناصر الأكثر شيوعاً التي تتضمنها الالتزامات قصيرة الأجل الدائنون المتنوعون والمصروفات المستحقة.

2-2 المصروفات المستحقة:

هي المصروفات التي تخص الفترة الجارية ولكن سوف تسدد في فترات مالية لاحقه والغرض من حساب المصروفات المستحقة هو تحديد ما يخص كل فتره مالية من المصروفات طبقاً لمفهوم الاستحقاق المحاسبي.

دليل الموازنات التقديرية الباب الأول

المقدمة والتعريف والأهداف

1 - مقدمة

- 1-1 تعرف الموازنة التقديرية بأنها خطة شاملة ومنسقة لمختلف أنشطة الغرفة معبراً عنها في شكل رقمي أو نقدي يتم إعدادها واعتمادها مسبقاً ولفترة زمنية مستقبلية معينة (عام مالي)، حيث تعكس الإيرادات (أوجه التمويل) المتوقع تحقيقها والمبالغ المتوقع صرفها على بنود الأنفاق المختلفة بالغرفة خلال الفترة المعد عنها الموازنة.
- 2-1 الموازنة أداة إدارية من شأنها مساعدة الإدارة العليا في عمليات التخطيط، التنسيق، الاتصال، والرقابة وذلك على النحو التالي:
- أ - تستخدم الموازنة التقديرية كأداة للتخطيط الشامل لأنشطة الغرفة المستقبلية والمساعدة على وضع سياسات محددة لكل إدارات الغرفة.
- ب- تستخدم الموازنة في التنسيق بين أهداف الغرفة المختلفة وتجميع الخطط الفرعية للإدارات في خطة شاملة للغرفة ككل.
- ج- تستخدم الموازنة كأداة توصيل فهي توصل أهداف الإدارة العليا للغرفة لمديري الإدارات كما تعكس للإدارة العليا مدى قدرة الإدارات المعنية على تحقيق هذه الأهداف وذلك من خلال تقارير الأداء الدورية.
- د - تساعد الموازنة في عملية الرقابة حيث تستخدم مبالغ الموازنة كأساس لقياس وتقييم الأداء من خلال مقارنة المصروف الفعلي بالمبالغ المعتمدة بالموازنة وتحديد الانحرافات على البنود على مستوى كل إدارة تمهيداً لاتخاذ الإجراءات التصحيحية الملائمة.
- 3-1 يتعين على كل إدارة من إدارات الغرفة إعداد خطة شاملة ودقيقة بمختلف الأنشطة والمشاريع التي تنوي إنجازها خلال الفترة المعد عنها الموازنة، على أن يتم من خلالها توضيح أهداف الإدارة وتحديد احتياجاتها لتنفيذ هذه الخطة، ويراعي عند إعدادها أن تتفق مع الأهداف الاستراتيجية العامة للغرفة والالتزام بالسياسات والإجراءات والتعاميم السارية في هذا الشأن.

2 - دليل الموازنات التقديرية

يعد هذا الدليل وثيقة عمل خاصة بالغرفة التجارية بالجوف تشتمل على الأسس والإجراءات التي يجب اتباعها من قبل مدير الإدارة المالية ومنسقي الموازنة بالإدارات المختلفة بالغرفة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة، وذلك بهدف رفع كفاءة عملية إعداد الموازنة وزيادة فعاليتها وتحقيق الغرض من إعدادها.

- 3- أهداف الدليل
يهدف دليل الموازنات التقديرية لما يلي:
- 1-3 التحديد الواضح للأسس والمعايير والإجراءات الواجب على الإدارات تطبيقها وأتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية.
- 2-3 تفصيل العمليات الروتينية التي سيقوم بها مديري الإدارات أو مندوبيهم خلال مرحلة إعداد الموازنة التقديرية للإدارة.
- 3-3 مساعدة مديري الإدارات في تقدير ومناقشة بنود الميزانية التقديرية للإدارة.
- 4-3 التأكد من ثبات واستمرار تطبيق أسس وإجراءات موحدة عند إعداد الموازنة التقديرية للإدارات على الرغم من تغيير موظفي الإدارات.
- 5-3 مساعدة الإدارة المالية على دمج موازنات الإدارات لإعداد موازنة تقديرية للغرفة ككل من خلال نظام ثابت وموحد يتم إتباعه بشكل دوري.

الباب الثاني مبادئ وأسس إعداد الموازنة

أولاً: مبادئ إعداد الموازنة

يحكم إعداد الموازنة التقديرية للغرفة مجموعة من المبادئ الإرشادية التي تؤدي إلى حسن استخدام الموازنات التقديرية وتزيد من فاعليتها في مجال الرقابة وتعتبر هذه المبادئ أساسيات ومقومات لازمة لنجاح الموازنة التقديرية وتشتمل هذه المبادئ على التالي:

1- مبدأ شمولية الموازنة

تشتمل الموازنة التقديرية على جميع إدارات وأنشطة الغرفة وتغطي جميع العمليات وتمتد إلى جميع المستويات حيث يقوم مدير الإدارة بإعداد الموازنة التقديرية في ضوء الأهداف والخطط الخاصة بالإدارة مع وضع تبرير للتقديرات الواردة بالموازنة، وقد يطلب من مدير الإدارة إجراء تعديلات على هذه الخطط في حالة تعارضها مع الأهداف والخطط العامة للغرفة والمحددة من قبل مجلس الإدارة والتي تغطي جميع أوجه أنشطة الغرفة.

2- مبدأ إشراك جميع المستويات الإدارية في إعداد الموازنة

تؤدي مشاركة المستويات الإدارية المختلفة داخل الإدارة في وضع تقديرات الموازنة إلى تنمية الشعور بالمسئولية وتنمية الحماس لدى الموظفين خلال تنفيذها.

3- مبدأ التمييز بين المصروفات التشغيلية والأنفاق الرأسمالي

ترجع أهمية التمييز بين المصروفات التشغيلية والأنفاق الرأسمالي إلى عدة اعتبارات أهمها اختلاف الهدف من كل منها، اختلاف نوع التخطيط لكل منها، إلى جانب اختلاف الطرق المستخدمة في تقدير كل منها بالإضافة إلى تأثير كلاً منها على القوائم المالية التقديرية للغرفة.

4- مبدأ التعبير عن الموازنة في صورة مالية

تعد الموازنة التقديرية في صورتها المبدئية في شكل وحدات قياسية (كمية أو عدد أو حجم)، ثم تتم ترجمة جميع تقديرات الموازنة إلى قيم مالية معبراً عنها بالريال السعودي.

5- مبدأ اعتبار الموازنة بعد اعتمادها بمثابة معيار للأداء

يعد هذا المبدأ ضروري حتى يتوافر عنصر الالتزام بالموازنة وحتى تعمل جميع الإدارات على التقيد بها وتحقيق الأهداف التي ترمي إليها؛ حيث يقتضي هذا المبدأ التالي:

- اعتبار الموازنة بعد اعتمادها مستنداً رقابياً هاماً.
- يجب على كل مدير إدارة الرجوع إلى تقديرات الموازنة للاسترشاد والالتزام بها عند تنفيذ العمليات المختلفة للإدارة.

ثانياً: أسس إعداد الموازنة

تستند الموازنة التقديرية للغرفة عند إعدادها على مجموعة الأسس التالية:

1. تعد الموازنة التقديرية للغرفة لفترة تغطي سنة مالية كاملة (أثنى عشر شهراً) تبدأ من أول يناير من كل عام ميلادي وتنتهي في 31 من ديسمبر من نفس العام.
2. يجب تقدير بنود أوجه الانفاق في ضوء شرح مكونات البنود والالتزام بعرضها وفقاً لتبويب بنود الميزانية المعتمدة.
3. تعد الموازنة التقديرية للغرفة وفقاً للجدول الزمني لسداد أو استلام كل بند من بنود الموازنة. حيث تحمل كل سنة مالية بما يخصها من إجمالي القيمة، على سبيل المثال عقود المشروعات الرأسمالية التي في أغلبها قد تستغرق للانتهاء من تنفيذها أكثر من سنة مالية.
4. يتم إعداد الموازنة التقديرية للغرفة في ضوء المنصرف الفعلي مقارنةً بالموازنة المعتمدة للبنود بالعام السابق للعام المعد عنه الموازنة (البيانات التاريخية)، وبناء على افتراضات تحدد في ضوء احتياجات الإدارة وأهداف وخطط الغرفة والحالة الاقتصادية بصفة عامة.
5. تتولى الإدارة المالية عملية التنسيق بين مختلف الإدارات بالغرفة خلال عملية إعداد تقدير تكلفة البنود الرأسمالية (الأصول الثابتة) المقترحة والمرفوعة من قبل الإدارات.
6. تعد الإدارة المالية مذكرة تعليمات إعداد الموازنة والتي تشمل على خطوات إعداد الموازنة والجدول الزمني لها ونماذج إعداد الموازنة التي طرأ عليها تعديل (إن وجدت) مع ذكر التعليمات الخاصة بكيفية تعبئتها.
7. تعتمد مذكرة تعليمات إعداد الموازنة من المسئول المالي ثم توزع على منسقي الموازنة المسئولين عن إعدادها بالإدارات المختلفة في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر سبتمبر من كل عام.
8. تدعو الإدارة المالية مديري الإدارات (منسقي الموازنة) للاجتماع خلال أسبوع من توزيع مذكرة إعداد الموازنة وذلك لمناقشة ملاحظاتهم على محتويات المذكرة أو أية استفسارات لديهم حول إعداد الموازنة التقديرية.
9. ترفع مسودة الموازنة التقديرية للغرفة إلى المسئول المالي للموافقة عليها في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر ديسمبر والذي يقوم بدوره برفعها إلى الأمين العام في موعد أقصاه الأسبوع الثالث من نفس الشهر.
10. ترفع الموازنة في شكلها النهائي بعد موافقة أمين عام الغرفة إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، وإحالتها إلى الجمعية العمومية للغرفة، لاعتمادها، ومن ثم تزويد الوزارة بنسخ منها.

ثالثاً: الإجراءات العامة لإعداد الموازنة التقديرية

- 1 - مسئوليات الإدارة المالية
الإجراءات العامة التي يجب أن تتبعها الإدارة المالية عند إعداد الموازنة التقديرية للغرفة:
 - 1-1 يقوم المسئول المالي بإعداد مذكرة تعليمات إعداد الموازنة التقديرية بحيث تشتمل على:
 - أهداف وخطط مجلس الإدارة والإدارة العليا للعام المالي المعد عنه الموازنة.
 - الجدول الزمني لمراحل إعداد الموازنة.
 - التعديلات على النماذج المستخدمة في إعداد الموازنة (إن وجدت) وكيفية تعبئتها.
 - البيانات التاريخية لعامين ماليين سابقين للعام المعد عنه الموازنة.
 - 2-1 يراجع مدير الشؤون المالية مذكرة تعليمات إعداد الموازنة التقديرية ومن ثم يقوم برفعها إلى الأمين العام لاعتمادها.
 - 3-1 يتم توزيع مذكرة تعليمات إعداد الموازنة التقديرية على جميع الإدارات المعنية وذلك في التاريخ المحدد لذلك.
 - 4-1 تعد الإدارة المالية اجتماع توجيبي يحضره منسقي الموازنة بالإدارات المختلفة بالغرفة وذلك في التاريخ المحدد مسبقاً لشرح الأهداف العامة والآلية التي تعد من خلالها الموازنة التقديرية والإجابة على أية استفسارات لديهم قد ترد بهذا الشأن.
 - 5-1 استلام الموازنات التقديرية للإدارات وإجراء التحليل عليها ومراجعة الافتراضات التي أعدت على أساسها الموازنة والتأكد من أنها معده في إطار أهداف وخطط الغرفة الواردة بمذكرة تعليمات إعداد الموازنة ومن ثم إبداء الملاحظات عليها.
 - 6-1 يقوم المدير المالي بدعوة منسقي الموازنة بالإدارات ومناقشة بنود الموازنة المقدمة منهم كلاً على حده في ضوء التحليل الذي تم إجراؤه ومن ثم الاتفاق على التعديلات الواجب إجراؤها.
 - 7-1 استلام الموازنة التقديرية للإدارات بعد إجراء التعديلات المطلوبة ومن ثم دمج الموازنات للإدارات في موازنة رئيسية موحدة للغرفة وإعداد الموازنة المالية المتوقعة للعام المالي المعد عنه الموازنة.
 - 8-1 إعداد التقرير الكتابي الذي يوضح الافتراضات التي أعدت على أساسها الموازنة التقديرية للغرفة.
 - 9-1 رفع مسودة تقرير الموازنة التقديرية للغرفة إلى الأمين العام في التاريخ المحدد في أسس إعداد الموازنة للحصول على موافقتهم وإصدارها في شكلها النهائي.
 - 10-1 إجراء التعديلات المطلوبة من قبل الأمين العام إن وجدت وإصدار الموازنة التقديرية في شكلها النهائي للعرض على مجلس الإدارة في التاريخ المحدد لذلك.

2- مسئوليات مدير الإدارة

الخطوات التي يجب على مدير الإدارة أو منسق الموازنة القيام بها عند تقدير بنود الإنفاق لإعداد الموازنة التقديرية لإدارته لعام مالي مستقبلي على النحو التالي:

- 1-2 استلام مذكرة تعليمات إعداد الموازنة التقديرية وتكليف من يراه ملائماً من موظفي الإدارة التابعين لها إعداد الموازنة التقديرية للإدارة.
 - 2-2 المشاركة الشخصية أو التأكد من مشاركة (منسق الموازنة) في الاجتماع التوجيهي الذي تعقده الإدارة المالية للاستفسار عن الأمور غير الواضحة بمذكرة تعليمات إعداد الموازنة وذلك لضمان إعداد الموازنة التقديرية للإدارة في ضوء أهداف وخطط الغرفة ككل.
 - 3-2 التنسيق مع الإدارات الأخرى للحصول على البيانات والمعلومات والتي من شأنها المساعدة في تقدير بنود أوجه الأنفاق المختلفة، على سبيل المثال كشف رواتب وأجور موظفي الإدارة، سلم رواتب الموظفين، قائمة الدورات التدريبية التي يزعم الاشتراك بها خلال عام الموازنة بيان بمصروفات الإدارة للأعوام السابقة (أن توافرت) وغيرها.
 - 4-2 التأكد من صحة العمليات الحسابية بنماذج إعداد الموازنة وترحيل مجاميع البنود إلى الخانات المخصصة لها بكشف بنود الموازنة الإجمالي بالنموذج المحدد لإعداد الموازنة.
- أ. مراجعة التقرير الكتابي للموازنة والموضح به الافتراضات التي على أساسها تم إعداد تقديرات بنود الموازنة مع ذكر مبررات وأسباب استخدام هذه الافتراضات.
- ب. اعتماد كشف الموازنة التقديرية وكافة النماذج المرفقة به والتقرير الكتابي وتصويرها وإرسال الأصل إلى المدير المالي في التاريخ المحدد بمذكرة تعليمات إعداد الموازنة.
- ج. تحديد موعد للاجتماع بمدير الشؤون المالية والأمين العام لمناقشة بنود الموازنة ومناقشة تعديلاتهم على البنود والموافقة عليها قبل إقرار الموازنة.

الباب الثالث إجراءات إعداد الموازنة التقديرية

الفصل الأول إجراءات إعداد موازنة الإيرادات

1 - مقدمة

تتمثل إيرادات الغرفة بشكل أساسي في نسبة الغرفة من اشتراكات المنتسبين للغرفة، إلى جانب مصادر أخرى للإيرادات وفقاً لما نصت عليه هذه اللائحة، وفيما يلي الإجراءات التي يجب على مدير الإدارة (مندق الموازنة) إتباعها لتقدير بنود الإيرادات:

1. إيرادات اشتراكات الانتساب (نظام سجلاتي):

وتمثل نسبة (75%) من إيرادات إصدار أو تجديد شهادات الانتساب للغرف التجارية بناء على ربط الغرفة بنظام سجلاتي استناداً على الاتفاقية الموقعة بين كل من: شركة ثقة لخدمات الأعمال والغرفة والاتحاد. وبموجب هذه الاتفاقية يكون المبلغ المحصل إيراداً للغرفة.

2. إيرادات تأجير مساحات مكتبية من مبنى الغرفة:

الإيرادات من تأجير مساحات مكتبية بموجب عقود إيجار تشغيلية في قائمة الدخل على أساس القسط الثابت على مدى فترة عقود الإيجار، وتقدر في الموازنة بناءً على العقود والتغيرات التي قد تطرأ على العقد.

3. إيرادات استثمارات في الأوراق المالية:

الإيرادات من استثمار الأموال الفائضة بالغرفة في صناديق البنوك، وتقدر في الموازنة بناءً على متوسط آخر عامين، مع اعتبار المتغيرات المحلية والعالمية المؤثرة على الاستثمار في الأوراق المالية.

4. إيرادات التدريب:

الإيرادات من نسبة الغرفة في إيرادات متوقعة من عقود تدريب من خلال شراكات مختلفة مع جهات أخرى بواسطة منشأة التدريب التابعة للغرفة، وتقدر بواسطة مدير المنشأة بناءً على الخطة المعدة مسبقاً، وكذلك الأداء خلال العام السابق.

5. إيرادات بيع الإصدارات والمطبوعات:

يقوم مدير الإدارة المالية بتقدير إيرادات الغرفة من مبيعات الإصدارات والمطبوعات التي يصدرها بإتباع الإجراءات التالية:

1-5 تقدير عدد النسخ المتوقع بيعها خلال عام الموازنة من إصدارات الغرفة السنوية والجديدة التي قد تطرح خلال عام الموازنة كمتوسط لمبيعات الإصدارات خلال عامين ماليين سابقين.

2-5 تقدير سعر بيع الإصدار على أساس سعر الإصدار في العام السابق لعام الموازنة.

3-5 تقدير نسبة الزيادة المتوقعة في حجم المبيعات المتوقع وسعر بيع الوحدة.

6. إيرادات الفعاليات والرعايات:

لتقدير إيرادات الغرفة من إقامة الفعاليات والمعارض وفقاً لنظام الغرف التجارية ولائحته التنفيذية، والتي من المتوقع أن يعقدها الغرفة خلال عام الموازنة يقوم المسئول المالي باتباع التالي:

تحديد الفعاليات والمعارض المقرر عقدها خلال عام الموازنة والمعتمدة من الإدارة العليا للغرفة ثم يقوم بالتنسيق مع مدير العلاقات العامة أو الإدارة المختصة بالفعالية بالغرفة لتقدير عدد الحضور المتوقع لهذه المعارض وتقدير رسوم الرعايات والاشترك في الفعالية.

7. إيرادات تصادق الغرفة على الشهادات والمحركات المتعلقة بنشاط المشترك التجاري:

يكون المقابل المالي لما تصادق عليه الغرفة من شهادات أو محركات خاصة بمشتركيها، سواء تصديق ورقي إلكتروني للشهادة أو المحرر الواحد وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لنظام الغرف التجارية.

8. إيرادات المسابقات التجارية:

يكون المقابل المالي مقابل إصدار تصاريح المسابقات التجارية وفقاً لنظام الغرف التجارية ولائحته التنفيذية.

9. إيرادات استثمارات مواقع استثمارية:

الإيرادات من استثمار المواقع الاستثمارية التابعة للغرفة، وتقدر في الموازنة بناءً على متوسط آخر عامين، مع اعتبار المتغيرات المحلية والعالمية المؤثرة على الاستثمار في المنطقة.

الفصل الثاني إجراءات إعداد الموازنة التشغيلية

الموازنة التشغيلية:

1- بنود الرواتب والأجور وما في حكمها

الإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بنود الرواتب والأجور والبنود المرتبطة بها والتي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة مسترشداً بالرواتب الفعلية لعام الموازنة، وسلم الرواتب المعتمد لحساب العلاوة المستحقة بموجب اللائحة والوظائف الشاغرة المتوقع شغلها خلال العام.

أ- الراتب الأساسي والبدلات

- يقوم مدير الإدارة أو منسق الموازنة بالتنسيق والتشاور مع مدير الإدارة بإجراء الآتي:
- وضع خطة تشتمل على احتياجات الإدارة من العاملين مع بيان تخصصاتهم وجنسياتهم ومؤهلاتهم وخبراتهم وذلك في ضوء:
 - حجم وفئات الموظفين الحاليين بالإدارة.
 - حجم الموظفين المتوقع تركهم العمل مع ذكر الأسباب.
 - حجم الموظفين المتوقع التحاقهم بالعمل سواء للإحلال محل الموظفين المتوقع تركهم العمل أو موظفين جدد ذوي تخصصات ومؤهلات غير متاحة بالإدارة.
 - يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بترجمة خطة العمل إلى خطة نقدية تشتمل على تقديرات التكلفة المتوقعة لبند رواتب الموظفين للعام المعد عنه الموازنة مستعيناً في ذلك بالآتي:
 - كشف رواتب وأجور موظفي الإدارة (لشهر) والذي يشتمل على أسماء وفئات موظفي الإدارة ومراتبهم ورواتبهم الأساسية وبدلات تنقلاتهم الحالية.
 - سلم رواتب الموظفين المعتمد لتقدير العلاوة الدورية المتوقعة على الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل النقل والبدلات الأخرى المتأثرة بالعلاوة ذلك حسب مستوى ودرجة كل موظف وحسب ما تنص عليه لائحة تنظيم العمل بالغرفة المعتمدة.
 - في حالة توقع ترقية لبعض موظفي الإدارة يتم تقدير العلاوة المتوقعة على أساس الفرق بين الراتب الحالي للموظف وراتب المرتبة المتوقع الترقى إليها، على أن يستخدم نفس الأساس في تقدير العلاوة المتوقعة في بدل التنقل.

ب- بدل السكن

يتم تحديد بدل السكن للموظفين ووفقاً لما هو محدد باللائحة تنظيم العمل المعتمدة بالغرفة، ثم تجميع الإجمالي المقترح لتحديد إجمالي التكلفة المقدرة للبند ككل.

ج- بدل النقل

يُمنح العامل بدل انتقال شهري ووفقاً لما هو محدد باللائحة تنظيم العمل المعتمدة بالغرفة، ثم تجميع الإجمالي المقترح لتحديد إجمالي التكلفة المقدرة للبند ككل.

د- مكافأة العمل الإضافي

- يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) من واقع طبيعة عمل الإدارة والموظفين والخبرة السابقة بتقدير ساعات العمل الإضافي المتوقعة بحيث تشتمل على ساعات خارج الدوام الرسمي، ساعات عمل خلال أيام العطلة الأسبوعية، أيام العطلات والإجازات وذلك بالنسبة لكل موظف بالإدارة مع ذكر المبررات المختلفة للقيام بساعات عمل إضافية، مع الأخذ في الاعتبار الفترات التي يكون الموظفين فيها خارج العمل سواء للانتداب أو التدريب.

- يقوم مدير الإدارة باحتساب بند مكافأة العمل الإضافي المقدر وفقاً للائحة تنظيم العمل المعتمدة بالغرفة.

هـ- تذاكر سفر متعاقدين

لتقدير تكاليف تذاكر سفر العاملين المقيمين وعائلاتهم لقضاء الإجازة السنوية المستحقة لهم يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بالإجراء التالي.

الاستعانة بإدارة المشتريات لتقدير قيمة تذكرة السفر حسب بلد الموظف، مع مراعاة أحكام لائحة تنظيم العمل المعتمدة بالغرفة.

و- حصة الغرفة في التأمينات الاجتماعية

يتم تقدير حصة الغرفة في التأمينات الاجتماعية من خلال ضرب الراتب الأساسي المتوقع بعد العلاوة مضافاً إليه بدل السكن لكل موظف في (×) 12% بالنسبة للسعوديين و2% لغير السعوديين وذلك وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية ولائحته التنفيذية.

ز- التأمين الصحي للموظفين

ويعد وفقاً لعدد الموظفين ومرافقيهم للعام الموازنة و طبقاً لشروط مجلس الضمان الصحي ، ويقدر استرشاداً بتكلفة العام السابق وإضافة تقدير تكلفة موظفي الوظائف الشاغرة مع توقعات الإضافة و الحذف خلال العام.

ك- موازنة مكافأة نهاية الخدمة (الإدارة المالية)

لتقدير مكافأة نهاية الخدمة التي من المتوقع صرفها خلال عام الموازنة يقوم مدير الإدارة المالية بإجراء الآتي مستخدماً النموذج الخاص بذلك:

- يتم احتساب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين الحاليين بالغرفة طبقاً لاستحقاقاتهم عن عدد سنوات عملهم بالغرفة في نهاية عام الموازنة وذلك وفقاً لما ينص عليه نظام العمل.

- يطرح مخصص المكافأة في نهاية العام السابق لعام الموازنة من مخصص مكافأة نهاية الخدمة في نهاية عام الموازنة والمعد أعلاه، يمثل الفرق مكافأة نهاية الخدمة المقدر لعام الموازنة الحالي.

ل- موازنة المكافآت

لتقدير المكافآت التي من المتوقع صرفها للعاملين بالغرفة خلال عام الموازنة يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) باتباع الإجراءات التالية:

م- المكافآت السنوية:

يتم تقدير المكافآت السنوية وفقاً للمنصوص عليه في لائحة تنظيم العمل المعتمدة بالغرفة، والمتوقع صرفها خلال سنة قادمة.

ن- المكافآت الاستثنائية:

يقوم الأمين العام ومدير الإدارة (منسق الموازنة) بتقدير تكلفة بند المكافآت الاستثنائية متى نص عليها في لائحة تنظيم العمل المعتمدة بالغرفة وبافتراض اعتماد منح مثل هذه المكافأة لنسبة مقدرة من إجمالي موظفي الإدارة مضروباً في (×) نسبة مقدرة من الراتب الأساسي للموظفين المقدر منحهم المكافأة؛ وتشمل:

- 1 - المكافآت التي تمنح للموظفين الذين يقومون بأعمال إضافية أخرى بجانب عملهم الأساسي ومن المتوقع استمرار أداءهم لهذه الأعمال.
- 2 - المكافآت التي تمنح لبعض موظفي الإدارة نظير الإجابة أو التميز في العمل.

س- موازنة مصاريف السفر وبدلات الانتداب

الإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير مصاريف السفر وبدلات الانتداب المتعلقة بها وذلك لأغراض العمل والتي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة بتتابع الإجراءات التالية:

- إعداد جدول يشتمل على أسماء الموظفين وعدد السفريات الدورية الثابتة لكل منهم بالإضافة إلى السفريات المتوقعة من كل منهم القيام بها خلال عام الموازنة مع بيان جهة الانتداب سواء كانت داخل المملكة أو خارجها وتواريخ قيامها (بالتقريب).
- تقدير تكلفة القيام بالسفريات أعلاه وتقدير تكلفة بدلات الانتداب المتعلقة بها وذلك من خلال تعبئة الخانات المخصصة لذلك بالنموذج مستعيناً في ذلك بالآتي:
- مسئول المشتريات لتقدير قيمة تذاكر السفر وذلك حسب جهة الانتداب والتأشيرات في حالة الانتداب الخارجي.
- أحكام لائحة تنظيم العمل المعتمدة بالغرفة والخاصة بالبدلات.

2- موازنات مصروفات الغرفة

أ- موازنة مصروفات مركز تدريب الغرفة

تتضمن تكاليف موظفي مركز التدريب بالغرفة (إن وجدت) أو مركز (إن وجد) إضافة إلى أي تكاليف أعمال لوجستية ذات صلة بها والتي ستؤدي لتحقيق إيرادات للمنشأة التدريب أو المركز، والإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بند مصروفات المعهد من خلال خطة المعهد لعام الموازنة مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

ب- موازنة مصروفات الوفود الرسمية

تتضمن التكاليف المتوقعة للصراف على الوفود الرسمية واستقبال الوزراء والمسؤولين الحكوميين، وإرسال واستقبال الوفود التجارية بعد الاتفاق مع الوزارة والاتحاد والجهات الأخرى ذات العلاقة، والإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بند مصروفات الوفود من خلال برنامج العمل المعد مسبقاً من الأمانة المختصة لعام الموازنة مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

ج- موازنة مصروفات اللجان القطاعية واللجان الفرعية

تتضمن التكاليف المتوقعة للصراف على أنشطة وفعاليات واجتماعات اللجان القطاعية، واللجان الفرعية (إن وجدت) بقطاعاتها المختلفة وأي لجان أو فرق عمل نظامية أخرى (إن وجدت)، والإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بند مصروفات اللجان القطاعية، واللجان الفرعية (إن وجدت) من خلال برنامج العمل المعد مسبقاً من الأمانة المختصة لعام الموازنة مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

د- موازنة مصروفات التدريب والابتعاث

وذلك للصراف على دورات تطويرية وتخصصية، وبرامج تعليم ومواصلة دراسة وغيرها من برامج التدريب، والإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بند التدريب والابتعاث المتوقع إنفاقه خلال عام الموازنة وذلك من خلال إتباع الإجراءات التالية:

- إعداد خطة تدريبية لموظفي الإدارة تشتمل على عدد وأسماء الموظفين المقرر أو من المتوقع إرسالهم وابتعاثهم إلى دورات تدريبية أو دراسية سواء داخل أو خارج المملكة مع بيان نوع وفترة التدريب اللازم للموظف (مع بيان الجهة التي سوف تقوم بالتدريب ومقر عقد الدورة (إن توفر ذلك).
- ترجمة خطة التدريب إلى خطة نقدية تشتمل على تقدير تكلفة مصاريف التدريب والابتعاث وذلك حسب تصنيف البنود مستعيناً في ذلك بالآتي:
- إدارة الموارد البشرية لتقدير قيمة تذاكر وتأشيرات السفر.
- القرارات الواردة بالتعاميم الصادرة بشأن التدريب والابتعاث لتقدير بدلات ومكافآت التدريب والبدلات الأخرى التي يحصل عليها المتدرب والوارد تفصيلها بالنموذج.

ه- موازنة مصروفات البحوث والدراسات

تتضمن التكاليف المتوقعة للصرف على وهي مخصصة لإعداد الدراسات والتقارير اللازمة لأعمال الغرفة والعائدة للقطاع الخاص، والإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بند مصروفات البحوث والدراسات من خلال خطة وبرنامج العمل المعد مسبقاً من الأمانة أو الإدارة المختصة لعام الموازنة مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

و- مصروفات القرطاسية والمطبوعات

تتضمن تكاليف عمل بعض المطبوعات والمطبوعات والتي تقوم الأمانة العامة بتنفيذها بشكل سنوي مثل التقرير السنوي لأنشطة الغرفة والتقرير الاقتصادي والمطوية الاقتصادية وبعض الكتيبات الخاصة بإدارات الغرفة المختلفة، يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بتقدير تكلفة بند القرطاسية والمطبوعات التي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة وذلك بإتباع الإجراءات التالية:

-تحديد بنود القرطاسية والمطبوعات اللازمة للإدارة لمباشرة نشاطها مع تحديد مواصفات كل منها.

-تقدير الكمية أو العدد من كل بند من بنود القرطاسية والمطبوعات والتي من المتوقع أن يقوم موظفي الإدارة باستهلاكها خلال عام الموازنة.

-تقدير متوسط سعر الوحدة لكل بند من البنود المحددة بالفقرة أعلاه وذلك بالاستعانة بمسئول المشتريات بالغرفة.
-تقدير تكلفة كل بند من البنود بضرب الكمية المتوقع استهلاكها من كل بند في (×) متوسط سعر الوحدة المقدر للبند ثم التجميع لتقدير تكلفة البند الإجمالي ككل.

ز- موازنة مصروفات الصيانة والتشغيل لتقنية المعلومات

تتضمن التكاليف المتوقعة للصرف على العقود المتعلقة بالدعم الفني وأعمال الصيانة وتشغيل الأجهزة والحاسب وعقد صيانة الأجهزة بمقر الأمانة العامة حيث ان المتطلبات والمعايير الفنية تلزم لتوفرها ومرتبطة بها الغرفة بعقود، والإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بند مصروفات الصيانة والتشغيل من خلال برنامج العمل المعد مسبقاً من الأمانة أو الإدارة المختصة لعام الموازنة مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

ك- موازنة مصروفات السيارات

يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بتقدير تكلفة بند مصروفات السيارات التي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة وذلك من خلال إتباع الإجراءات التالية:

-يقوم مدير الإدارة بإدراج عدد سيارات الإدارة الحالية والمتوقع شراؤها خلال عام الموازنة.

-يقوم مدير الإدارة مستعيناً بإدارة الشؤون الإدارية بتقدير متوسط الكيلو مترات للسيارات سنوياً والمتوقع استمراره خلال عام الموازنة.

-يقوم مدير الإدارة بتقدير عدد المرات التي يمكن فيها إجراء أو استمرار بند من بنود مصروفات السيارات مثل تكلفة الوقود، تغيير زيوت وغيرها من المصروفات المتعلقة بالبند.

ل-موازنة مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية

تتضمن التكاليف المتوقعة للصرف على وهي مخصصة لمستشاري الغرفة (إن وجدوا) واتعاب مراجع أو راجعي الحسابات، والإجراءات التي يتبعها مدير الإدارة (منسق الموازنة) لتقدير بند مصروفات الاستشارات من خلال برنامج العمل المعد مسبقاً من الأمانة أو الإدارة المختصة لعام الموازنة مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

م-موازنة الضيافة والعلاقات العامة والإعلام

وهو التكاليف المخصصة لاستقبال ضيوف الغرفة للمناسبات المختلفة وتقديم الهدايا والدروع المختلفة ونتاج الأفلام عن اقتصاديات المملكة وغيرها وتكاليف الرصد الإعلامي، واحتفالية اليوم الوطني للمملكة ويوم التأسيس، يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بالتنسيق مع مدير الاتصال المؤسسي بالغرفة بتقدير تكلفة بند العلاقات العامة التي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة وذلك من خلال اتباع الإجراءات التالية:

-تقدير عدد الحفلات أو الندوات المتوقع إقامتها خلال عام الموازنة مع تقدير عدد الحاضرين من منسوبي الغرفة ومن خارجه مستخدماً في ذلك خبراته السابقة في هذا الشأن.

-الاستعانة بمدير الاتصال المؤسسي لتقدير متوسط تكلفة الفرد وذلك في ضوء مستوى الحفلة أو الندوة ومكان إقامتها.

-الاستعانة بمدير الاتصال المؤسسي لتقدير قيمة المصروفات الأخرى المتعلقة بتكلفة الحاضرين من خارج المملكة (إن وجدوا) أو من إحدى مدن المملكة الأخرى لحضور هذه الحفلات أو الندوات حيث يتوقف ذلك على جهة قدومهم ومدة إقامتهم.

ن-موازنة مصروفات الهاتف والكهرباء والمياه والبريد:

وهو التكاليف المخصصة فواتير الهاتف وخطوط الانترنت وصيانة خطوط الهاتف وفواتير كهرباء والمياه للمبنى بالإضافة الى مصاريف شحن المطبوعات لخارج الغرفة، يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بالتنسيق مع مسؤول الشئون الإدارية بالغرفة بتقدير تكلفة البند التي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة، مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

س-موازنة المصروفات النثرية والمتفرقة العمومية:

وهي التكاليف المخصصة وذلك للصرف على أية مصروفات أخرى لم تتضمنها البنود السابقة مثل الاعلانات بالصحف، والتعقيب ورسوم الجوازات ومكتب العمل ومصروفات البوفيه ... الخ، يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بالتنسيق مع مسؤول الشئون الإدارية بالغرفة بتقدير تكلفة بند المصروفات النثرية التي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة، مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة.

ع-موازنة مصروفات أعمال صيانة ونظافة وحراسة المبنى

وهي التكاليف المخصصة للصرف على العقود الموقعة والمنتظر تجديدها خلال عام الموازنة والخاصة بأعمال صيانة ونظافة وحراسة مبنى الغرفة، يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) بالتنسيق مع الإدارة المختصة بالغرفة بتقدير تكلفة بند مصروفات صيانة المبنى التي من المتوقع إنفاقها خلال عام الموازنة، مع الاسترشاد بالعام السابق للموازنة ومراعاة أحكام لائحة المناقصات في كل الأحوال.

الفصل الثالث إجراءات إعداد الموازنة الرأسمالية

الموازنة الرأسمالية

1- عناصر الأصول الثابتة هي على النحو التالي:

- أ - الأراضي
- ب - المباني
- ج - الأثاث والمعدات المكتبية
- هـ - أجهزة إلكترونية
- و - أجهزة وبرامج الحاسب الآلي
- ز - السيارات
- ك - المكتبة (إن وجدت)

2- إجراءات إعداد الموازنة الرأسمالية

- لإعداد الموازنة الرأسمالية وتقدير تكلفة بنودها المشار إليها أعلاه والتي من المتوقع أنفاقها خلال العام المعد عنه الموازنة يقوم مدير الإدارة (منسق الموازنة) باستخدام وتعبئة النموذج المخصص لذلك وإتباع الإجراءات الآتية:
- تحديد احتياجات الإدارة التفصيلية (مواصفات وعدد) من كل بند من البنود وإدراجها بالخانة المخصصة لذلك بالنموذج مع ذكر الأسباب والمبررات المؤيدة للشراء بخانة الملاحظات.
 - الاستعانة بمسئول المشتريات بالغرفة لتقدير متوسط تكلفة الوحدة لكل نوع من الأنواع المطلوب شراؤها.
 - تقدير إجمالي تكلفة كل بند وذلك بضرب العدد المطلوب شراؤه من كل نوع من الأنواع في (×) متوسط تكلفة شراء الوحدة المقدر من كل نوع ثم تجميع خانة الإجمالي المقترح لتحديد إجمالي التكلفة المقدر للبند ككل.
 - إعداد جدول زمني يوضح التواريخ المتوقعة لشراء هذه البنود مع توزيع التكلفة الإجمالية للبنود على هذه التواريخ باستخدام النموذج المعد لذلك.

الفصل الرابع التقرير الكتابي والعرض

يقوم مدير الشؤون المالية بإعداد تقرير كتابي يرفق مع الميزانية التقديرية للغرفة، يشتمل على ما يلي:

- 1 - مقدمة تشتمل على ملخص لإجمالي الميزانية التقديرية المقترحة للإدارة للعام المالي المعد عنه الموازنة مع عرض ملخص لخطط وأهداف الإدارة بصفة عامة خلال هذا العام.
- 2 - ملخص بنود الموازنة التقديرية المقترحة مرفق به كافة النماذج المستخدمة في تقدير بنود الموازنة.
- 3 - الخطط الكمية الفرعية التي توضح احتياجات الإدارة خلال عام الموازنة من العمالة والتدريب والمعدات والأجهزة والأثاث والمفروشات والسيارات وغيرها من بنود الإنفاق المختلفة على سبيل المثال خطة العمالة، خطة تدريب موظفي الإدارة.... وغيرها.
- 4 - ملخص العقود الجديدة التي تنوي الإدارة إبرامها خلال عام الموازنة وأسبابها مع بيان العقود التي انتهت أو من المتوقع الانتهاء منها خلال عام الموازنة.
- 5 - الافتراضات التي في ضوءها تم إعداد الموازنة التقديرية للإدارة والمبررات والأسباب لاستخدام هذه الافتراضات.
- 6 - التعليق بشكل عام على أساس الزيادة أو النقص في قيم بنود الموازنة المقترحة عن القيم الواردة بالموازنة المعدة بالعام السابق.
- 7 - بعد إعداد الموازنة التقديرية المجمععة للغرفة تقوم الإدارة المالية بإعداد تقرير كتابي وعرض شامل يعكس الصورة الكاملة للموازنة التقديرية وأسس إعدادها.

منظومة الصلاحيات المالية في الغرفة

م	صلاحية الاعتماد	حق / الاعتماد أو التوقيع	المبلغ بالريال السعودي
1	التعميد بالشراء وفق لائحة المناقصات والميزانية المعتمدة	الأمين العام	١ ريال إلى ١٥٠ ألف ريال
		رئيس مجلس الإدارة	ما يزيد عن ١٥٠ ألف ريال
2	صرف واعتماد الشيكات و الحوالات البنكية	الأمين العام أو من ينيبه + رئيس مجلس الإدارة أو أحد نائبيه	1 ريال أو ما يزيد
3	اعتماد صرف نقدية	الأمين العام أو من ينيبه + رئيس مجلس الإدارة أو أحد نائبيه	1 ريال إلى ٥٠٠٠ ريال
4	فتح وإغلاق الحسابات البنكية والحسابات الاستثمارية والمحافظ الاستثمارية	الأمين العام أو من ينيبه + رئيس مجلس الإدارة أو أحد نائبيه	1 ريال أو ما يزيد
5	إضافة وحذف المخولين بالتوقيع في البنوك	الأمين العام أو من ينيبه + رئيس مجلس الإدارة أو أحد نائبيه	1 ريال أو ما يزيد
6	المنافلة بين بنود الميزانية	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
7	تكوين مخصص الديون المشكوك فيها وجدولة وإلغاء الديون المتعثرة	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة