



الغرفة التجارية الصناعية بجدة

دليل السياسات والإجراءات المالية

نوفمبر 2018

هذا الدليل يحتوى على 88 صفحة

الرقابة على المستند

التصنيف	دليل السياسات والإجراءات المالية
اعد بواسطة	
اعتمد بواسطة	
التاريخ	
تاريخ التفعيل	

الرقابة على التغيير*

المراجعة رقم	تاريخ المراجعة	تمت مراجعته بواسطة	اعتمد بواسطة	وصف التغيير

الرقابة على الاصدارات

م	القسم	المسئول عن النسخة
1		
2		
3		
4		

*يجب ان يتم مراجعة دليل السياسات والإجراءات المالية بصورة سنوية وتعديله إن لزم الأمر.

جدول المحتويات

4.....	مقدمة	1
4	اشعار للقارئ	1.1
4	الهدف من الدليل	1.2
4	مستخدم الدليل	1.3
5	المسئولية وتطبيق الدليل	1.4
5	مراجعة الدليل	1.5
5	توزيع الدليل	1.6
5	المحتويات العامة للدليل	1.7
5	ملكية الدليل	1.8
6.....	الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون المالية	2
7.....	الموازنات التقديرية	3
7	إعداد الموازنة التقديرية	3.1
10	اعتماد الموازنات التقديرية	3.2
11	تقييم الاداء المالي للغرفة التجارية	3.3
12	التعديل على الموازنة التقديرية	3.4
13.....	إدارة دليل الحسابات	4
14	تعديل دليل الحسابات	4.1
15	عملية إدارة قيود اليومية	4.2
16	عكس قيود اليومية المرحلة:	4.3
18	عملية اغلاق / فتح الفترة المالية	4.4
20.....	عملية اصدار القوائم المالية	5
23.....	النقدية والبنوك	6
23	فتح / إغلاق الحسابات البنكية	6.1
25	المفوضون بالتوقيع على الحسابات البنكية	6.2
26	تسوية حسابات البنوك	6.3
28	عملية طلب دفاتر الشيكات الإلكترونية وحفظها	6.4
29	العهد النقدية	6.5
32	تحصيل الشيكات / الحوالات من عملاء الغرفة	6.6
33	جرد الصندوق	6.7
34.....	الذمم المدينة والإيرادات:	7
34	عملية تأسيس حساب العميل:	7.1
35	تسجيل قيود الذمم المدينة والإيرادات:	7.2
36	الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بالإيجارات:	7.3
38	الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بوكالة الإعلان:	7.4
39	الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بالدورات التدريبية التي تقام تحت مظلة الغرفة.	7.5

41	الذمم المدينة والإيرادات الخاصة باشتراكات العضوية وإيرادات التصديق:	7.6
43	متابعة تحصيل الذمم المدينة:	7.7
46	تقييم الاحتياطي والذمم المشكوك في تحصيلها والديون المعدومة:	7.8
48	المصاريف المدفوعة مقدما	8
50	الأصول الثابتة	9
50	شراء الأصول الثابتة:	9.1
53	المشروعات تحت التنفيذ:	9.2
54	تكاليف الاقتراض:	9.3
55	ترميز الأصول الثابتة:	9.4
56	استبعاد الأصول الثابتة:	9.5
58	إهلاك الأصول الثابتة:	9.6
59	جرد الأصول الثابتة:	9.7
60	تحويل الأصول الثابتة:	9.8
62	تخفيض قيم الأصول الثابتة:	9.9
63	الذمم الدائنة والمصروفات	10
64	الفواتير ومطابقتها وتسجيل الذمم الدائنة:	10.1
66	مصادقات الارصدة والتسويات:	10.2
68	المصروفات ومستحقات الموردين:	10.3
70	المصاريف المستحقة	11
71	إضافات وإطفاءات المصاريف المستحقة:	11.1
73	الرواتب والأجور	12
75	بدلات الموظفين ودفعها:	12.1
77	التقارير المالية	13
77	نماذج التقارير المالية:	13.1
79	التدقيق الخارجي	14
81	العقود والمشتريات	15
81	المشتريات المباشرة:	15.1
83	المشتريات غير المباشرة:	15.2
85	العقود:	15.3

1 مقدمة

1.1 اشعار للقارئ

يجب على قارئ هذا الدليل مراعاة الجوانب التالية:

تم إعداد دليل السياسات والإجراءات هذا على أساس المعايير المطبقة في المنشآت الغير هادفة للربح وتماشيا مع اللوائح الحكومية الخاصة بالغرفة التجارية، والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية.

1.2 الهدف من الدليل

يوفر هذا الدليل نظرة عامة على السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالغرفة كما يحدد الدليل ارشادات مفصلة لإدارة الشؤون المالية وموظفيها بالغرفة والرقابة المالية على الأصول والالتزامات والصناديق والمصروفات بالإضافة الى الانظمة المطلوبة للإجراءات المحاسبية والمالية للغرفة. كما يوضح الدليل اجراءات الإدارة المالية السليمة وإدارة عمل الإدارة المالية. بعبارة محددة، تم إعداد السياسات والإجراءات من اجل:

- تعزيز العمليات المنظمة والاقتصادية والفعالة بما يتماشى مع اهداف الغرفة.
- تقليل ومحاولة منع واكتشاف الاحتيال والاطفاء.
- ضمان دقة واكتمال السجلات المحاسبية.
- تسهيل إعداد المعلومات المالية في الوقت المناسب وضمان عرض القوائم المالية بشكل عادل ودقيق.
- حماية أصول الغرفة.
- ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها.

1.3 مستخدم الدليل

من المتوقع ان يكون موظفو إدارة الشؤون المالية هم المستخدمين الرئيسيين لهذا الدليل. ومع ذلك، يمكن الاشارة الى هذا الدليل عند اللزوم و فقط بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة واعتماده لهذا الدليل.

1.4 المسؤولية وتطبيق الدليل

تتولى إدارة الشؤون المالية بالغرفة مسؤولية تطبيق هذا الدليل. من المتوقع ان يكون جميع الموظفين في الإدارة المالية على دراية بالسياسات والاجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل والالتزام بها. علاوة على ذلك،

1.5 مراجعة الدليل

يخضع الدليل للمراجعة الدورية وسيتم اجراء التحديثات بناء على أي تغيير في لائحة الغرفة أو تعديلات في الهيكل الاداري الخاص بإدارة الشؤون المالية بالغرفة. يجب الموافقة على اي مراجعة هامة مقترحة للدليل من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من مساعد الأمين العام للخدمات المساندة الى الأمين العام.

1.6 توزيع الدليل

هذا الدليل للتوزيع داخل الغرفة التجارية الصناعية بجدة فقط. يجب عدم اتاحة نسخ لأفراد اخرين او أطراف اخرى خارج الغرفة دون موافقة مسبقة من الأمين العام.

1.7 المحتويات العامة للدليل

يتكون هذا الدليل من قسمين رئيسيين تحت كل بند وهما:

- قسم السياسات

- قسم الاجراءات

1.8 ملكية الدليل

تعتبر الإدارة المالية في الغرفة التجارية الصناعية بجدة هي المالكة لهذا الدليل.

3 الموازنات التقديرية

الهدف

- ان الهدف من هذه السياسات والإجراءات المالية الخاصة بالموازنات التقديرية هو وضع الارشادات اللازم اتباعها اثناء مراقبة نشاطات الموازنة في الغرفة التجارية الصناعية بجدة واجراء أنشطه الموازنة بشكل سليم ومنظم والتأكد من مراقبة ومراجعة الموازنة ومقارنة المصروفات المختلفة مع بنود وارقام الموازنة.

3.1 إعداد الموازنة التقديرية

السياسات

1. على إدارة الموازنة إعداد موازنة التدفقات النقدية وموازنة الإيرادات والمصروفات والموازنة الرأسمالية.
2. تعتبر الموازنة اداة للتخطيط المالي للغرفة وتستخدم كوسيلة لمراقبة الاداء المالي.
3. يتم إعداد موازنة التدفقات النقدية بالاعتماد على موازنات الإيرادات والمصروفات والموازنات الرأسمالية والمبادرات والمشاريع.
4. يجب استغلال المعلومات المتاحة للغرفة عند إعداد موازنة التدفق النقدي كتلك المتعلقة بالتسهيلات البنكية ومعدلات الفوائد والامور ذات العلاقة.
5. يتم إعداد الموازنة سنويا لتعكس توقعات الإدارة للعام التالي وبناء على ذلك يتم اتخاذ القرارات من قبل الإدارة. كما يجب ان تكون الموازنة واضحة وشاملة.
6. يجب ان يتم إعداد الموازنة بناء على الاهداف الاستراتيجية للغرفة التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.
7. يجب إعداد الموازنة لفترة 12 شهر وان تكون قابلة للتقسيم الى فترات شهرية وربع سنوية ونصف سنوية؛ وسنوية، ويجب ان تكون قابلة للتسجيل والمراجعة وإعداد التقارير والتحليل اثناء الفترات المذكورة.
8. يجب ان تعكس الموازنة ارقام واقعية (مع نسبة زيادة او نقص) عن العام الماضي وفقا لأهداف الغرفة التجارية الصناعية بجدة والعوامل الخارجية المحيطة بها.

9. يتم ارسال نماذج الموازنات التقديرية في الاول من اكتوبر من كل عام لكافة ادارات الغرفة المختلفة لتعبئتها ومن ثم ارسالها لإدارة الموازنة والتقارير بعد 30 يوم.
10. يجب استخدام دليل الحسابات الموحد عند إعداد الموازنة التقديرية حتى يتسنى الحصول على تقرير مقارنة النتائج الفعلية مقابل النتائج المتوقعة المستخرجة من النظام المحاسبي.
11. يجب على الادارات التأكد من اضافة جميع العناصر الاساسية للموازنة التقديرية بما في ذلك التكاليف المحملة من الادارات الاخرى قبيل تسليمها الى ادارة الموازنة والتقارير.
12. يجب الاخذ بعين الاعتبار أي افتراضات جديدة تم التعرف عليها عند القيام بتحليل الفروقات مقارنة بالأداء الفعلي ضد الميزانية و اضافتها عند القيام بإعداد الموازنة للسنة المالية التالية.
13. يجب اخذ المصروفات الغير متكررة بعين الاعتبار عند القيام بإعداد الموازنات للسنة المالية التالية.
14. عند القيام بإعداد موازنة للسنة المالية ينبغي استخدام البيانات الفعلية الحالية والبيانات المتوقعة لإغلاق الفترة المتبقية للعام الحالي.
15. على ادارة الموازنة والتقارير مراجعة الموازنات مع مدراء الادارات والتحقق من محتويات الموازنات المستلمة والقيام بتعديلها ان لزم الامر.
16. ينبغي تعزيز كافة الارقام الواردة في الموازنة وذلك بذكر مصادر المعلومات والبيانات التي يجب تحليلها وتقييمها من قبل مدير الإدارة المعنية.
17. يجب إعداد خطة النفقات الرأسمالية بناء على الافتراضات والمتطلبات ومعدلات الاداء التي تم اعتمادها في الموازنة التشغيلية.
18. يتعين تحديد الأصول الرأسمالية المتوقع امتلاكها او التصرف بها خلال السنة التالية مدعما بالوثائق والاسباب لمثل هذا القرار.
19. يجب ان يتم الأخذ بالاعتبار المشتريات المتعلقة بالممتلكات والمعدات او المبالغ المتحصل عليها من بيعها وتلك التي

يجري التصرف بها وادراجها في الموازنة النقدية.

20. ينبغي التشاور مع القطاعات والادارات المختلفة ضمن الغرفة التجارية قبل ادراج النفقات الرأسمالية في الموازنة

حيث يمكن تحويل الأصول الثابتة غير المستخدمة في ادارات معينة بدلا من شرائها.

21. ينبغي ضم جميع التكاليف الخاصة بالأصول الثابتة والاستهلاك وادراجها في موازنة الإيرادات والمصروفات فور

الانتهاء من مراجعة موازنة النفقات الرأسمالية.

22. يجب العمل بنود الموازنة المعتمدة للعام السابق لحين اعتماد الموازنة للعام الجديد.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1.	عقد اجتماع لجميع مدراء الادارات لتسليط الضوء على قيم واستراتيجية وخطط الغرفة التجارية الصناعية بجدة التي يجب اخذها في الاعتبار عند إعداد الموازنة.	الأمين العام / مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة/ مدير إدارة الموازنة والتقارير/ مدير الإدارة المالية
2.	إصدار قرار إداري بتشكيل لجنة الموازنة.	الأمين العام
3.	إعداد نماذج الموازنات لكل إدارة على حسب حساباتها الخاصة بالإيرادات والمصروفات المدرجة في دليل الحسابات.	اخصائي الموازنة
4.	ارسال نماذج الموازنات الى الادارات المختلفة في الشهر العاشر من كل سنة مالية بتوجيه من الأمين العام.	مدير إدارة الموازنة والتقارير
5.	تعبئة النماذج بالإيرادات والمصروفات والنفقات الرأسمالية المتنوعة المتوقعة خلال شهر ومن ثم ارسالها الى إدارة الموازنة والتقارير.	الإدارة المعنية
6.	تجميع الموازنات للإدارات المختلفة وادخال النماذج المستلمة في نظام الموازنات بالنظام الالي. ويتم تسجيل الموازنات المستلمة للإدارات المختلفة كل إدارة على مركز التكلفة الخاص بها.	اخصائي الموازنة

7.	مراجعة صحة الادخال والتأكد من اكتمال عملية استلام وادخال الموازنات لكافة الادارات.	اخصائي الموازنة
8.	طباعة الموازنات وتسليمها لمدير إدارة الشئون المالية للمناقشة والمراجعة مع وضع الاقتراحات التي تبينت له اثناء تجميع وادخال الموازنات.	مدير إدارة الموازنة والتقارير
9.	مراجعة الموازنات وارسال الموازنة التقديرية للأمين العام مرفق بها الموازنة التقديرية والفعلية للعام السابق، بعد الموافقة عليها من قبل مساعد الأمين العام للخدمات المساندة	مدير إدارة الشئون المالية

3.2 اعتماد الموازنات التقديرية

السياسات

1. يجب مناقشة الموازنات مع الأمين العام.
2. يقوم مجلس الغرفة التجارية الصناعية بجدة باعتماد الموازنة التقديرية المعدة من قبل الغرفة.
3. على مدير إدارة الموازنة والتقارير ادخال الموازنات فور اعتمادها على نظام النظام الالي حتى تتمكن الإدارة من إعداد تقارير المقارنة مع نهاية كل شهر.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	مراجعة الموازنة من قبل مدير الموازنة والتقارير ومدير إدارة الشئون المالية وإرسالها الى الأمين العام للمراجعة والاطلاع بعد اعتمادها من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة.	مدير إدارة الموازنة والتقارير/ أخصائي الموازنة/ مدير إدارة الشئون المالية.
2	الاطلاع على الموازنة ومراجعتها والتوجيه بالقيام بأي تعديلات لازمة	الأمين العام

3	تنفيذ تعديلات الأمين العام على الموازنات وطباعتها بشكلها النهائي ومناقشتها مع مدير إدارة الشئون المالية.	مدير إدارة الموازنة والتقارير/ مدير الإدارة المالية
4	مراجعة الموازنة مراجعة نهائية ورفعها للأمين العام.	مساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة
5	عرض الموازنة التقديرية على مجلس الإدارة للاعتماد.	الأمين العام
6	اعتماد الموازنة	مجلس الإدارة
7	عند اعتماد الموازنة، ترسل الموازنة المعتمدة للإدارة المالية لإدخالها في نظام الموازنات في الحاسب الآلي.	إحصائي الموازنة

3.3 تقييم الاداء المالي للغرفة التجارية

السياسات

1. تقييم الاداء المالي للغرفة التجارية هو عملية مقارنة الاداء الفعلي للإدارات مقابل الاداء المتوقع لتقييم وضمان الالتزام بالموازنة.
2. ينبغي إعداد تقرير شهري يقارن النتائج الفعلية بتلك التقديرية خلال خمسة عشرة يوم من بداية كل شهر.
3. يجب ان تتم مراجعة الموازنات التقديرية مع النتائج الفعلية شهريا قبل ارسال التقارير الى الأمين العام.
4. يجب ادخال سبل رقابية على نظام الحسابات بالنظام الآلي لإخطار إدارة الموازنة والتقارير في حالة تجاوز الرصيد الفعلي لأي بند عن الحد الأقصى للموازنة.
5. ينبغي الإبلاغ عن اية تجاوزات تزيد عن 5% عن الأرقام التقديرية ومناقشتها مع الإدارة المعنية ويتم اقتراح الاجراء التصحيحي على الأمين العام.
6. يجب التحقق من عدم وجود اي تجاوزات في تقارير المقارنة ويتم مراجعة الإدارة المالية في حالة حدوث ذلك.
7. يجب اعتماد زيادة سقف البنود التي تجاوزت حدها الأقصى وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إعداد تقرير شهري لمقارنة النتائج الفعلية بالتقديرية	مسئول التقارير
2	مراجعة التقرير الشهري الذي يقارن النتائج الفعلية بالتقديرية وإرساله الى مدير إدارة الشؤون المالية.	مدير إدارة الموازنة والتقارير/ أخصائي التقارير
3	مراجعة التقرير الشهري الذي يقارن النتائج الفعلية بالتقديرية وإرساله الى الأمين العام، بعد اعتماده من مساعد الأمين للخدمات المساندة	مدير إدارة الشؤون المالية

3.4 التعديل على الموازنة التقديرية

السياسات

1. مسؤولية رفع طلب التعديل تقع على مدير الإدارة المعنية.
2. مسؤولية مراجعة الطلبات ورفعها للاعتماد تقع على مدير إدارة الموازنة والتقارير.
3. يجب الأخذ في الاعتبار الحفاظ على الموازنة الأولية المعتمدة وإصدار موازنة معدلة للحفاظ على السجلات ومتابعة التغييرات.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	ارسال طلب لمدير إدارة الموازنة والتقارير للتعديل على الموازنة التقديرية مع ذكر مبررات التعديل.	مدير الإدارة الطالبة
2	مراجعة التعديلات المطلوبة وضمن انها لا تؤثر بشكل كبير على التدفقات النقدية للغرفة ورفعها للاعتماد.	مدير إدارة الموازنة والتقارير

3	الحصول على الموافقات اللازمة (حسب مصفوفة الصلاحيات). في حال الموافقة اتباع الخطوة رقم 4 في حال الرفض اتباع الخطوة رقم 8	الأمين العام/ مجلس الإدارة
4	توجيه أخصائي الموازنة بتطبيق التعديلات في النظام حسب الموافقات.	مدير إدارة الموازنة والتقارير
5	تطبيق التعديلات في النظام.	أخصائي الموازنة
6	مراجعة التعديلات المطلوبة وتطبيقها على النظام حسب الموافقات	مدير إدارة الموازنة والتقارير
7	ارسال الملفات الخاصة لمأمور الارشيف لحفظها.	مدير إدارة الموازنة والتقارير
8	حفظ الملفات الخاصة في الارشيف الخاص بالإدارة المالية بطريقة يسهل الرجوع اليها.	مأمور الارشيف

4 إدارة دليل الحسابات

الهدف

- إن الهدف من هذه السياسات والإجراءات المالية هو وضع الضوابط والارشادات التي تحكم عملية اضافة او تعديل هيكل او ارقام دليل الحسابات.

السياسات

1. يجب ان يكون هيكل دليل حسابات الغرفة مصمما ليلبي متطلبات إعداد التقارير المالية والادارية للغرفة سواء كانت الخارجية منها او الداخلية.
2. يفضل ترتيب حسابات دليل الحسابات بنفس التسلسل الذي يظهر في القوائم المالية للغرفة طبقا لمعايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
3. كسياسة عامة، لا بد من ان يحفظ دليل الحسابات مقدارًا كافيًا من المعلومات في كل حساب بغرض تسهيل التسجيل المالي وعملية رفع التقارير. كما لا بد ان تتضمن المعلومات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

○ اسم الحساب

○ حساب الفئة المالية

○ رقم الحساب

○ وصف الحساب

4. يجب ان يحتوي دليل الحسابات بالغرفة على 5 حسابات رئيسية (الأصول، المطلوبات، صافي الموجودات، الإيرادات، المصروفات).

4.1 تعديل دليل الحسابات

السياسات

1. يتحمل رئيس قسم الحسابات المسئولية الكاملة عن أي تعديل على دليل حسابات الغرفة التجارية (اضافات،

حذف، تعديل...الخ)

2. ينبغي ان يكون التعديل مبني على وثائق مؤيدة للتعديلات.

3. يجب اعتماد كافة التعديلات او اضافة الحسابات الجديدة من قبل مدير الإدارة المالية.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	استلام الوثائق المؤيدة اللازمة للتعديل	رئيس قسم الحسابات
2	تعبئة نموذج تعديل دليل الحسابات	رئيس قسم الحسابات
3	تقديم نموذج تعديل دليل الحسابات لاعتماده	رئيس قسم الحسابات
4	اعتماد نموذج تعديل دليل الحسابات	مدير الإدارة المالية
5	ارساله الى رئيس قسم الحسابات للتطبيق	مدير الإدارة المالية
6	تعديل دليل حسابات القوائم المالية	رئيس قسم الحسابات

4.2 عملية إدارة قيود اليومية

السياسات

1. يمثل سند قيد اليومية الوثيقة المحاسبية التي تسجل بها جميع الحركات والمعاملات الحسابية.
2. يتحمل رئيس قسم الحسابات المسؤولية الكاملة عن الترحيل الى دفتر الاستاذ العام، وحذف دفاتر اليومية غير المرحلة، وعكس القيود والتعديل على القيود اليومية المتكررة والمخصصة.
3. لا بد من ان يتم تعزيز جميع قيود اليومية بالمستندات المؤيدة والداعمة.
4. يعد رئيس قسم الحسابات مسؤول عن التوجيه والمراجعة والتحقق من صحة القيود المتكررة قبل ان تُقدم للحصول على الموافقة.
5. على المحاسب المختص ان يخطر رئيس قسم الحسابات ببدء عملية ترحيل قيود اليومية غير المرحلة الى دفتر الاستاذ العام وتزويده بجميع الوثائق المؤيدة.
6. يتحمل رئيس قسم الحسابات مسؤولية المراجعة النهائية للقيود غير المرحلة، قبل ترحيلها الى دفتر الاستاذ العام بالاستناد الى تقارير المعاملات غير المرحلة والوثائق المؤيدة (ان لزم الامر).
7. ينبغي على مدير الإدارة المالية ان يؤدي أنشطة ما بعد الترحيل. يتضمن هذا مراجعة القيود المرحلة والتأكد من ان الترحيل قد تم اكتماله بدقة، ومراجعة ميزان المراجعة ومقارنة الشهر الحالي بالشهر السابق والموازنة التقديرية للشهر.
8. ينبغي الا يستغرق استكمال المراجعة والاجراءات التصحيحية والترحيل أكثر من يومين عمل من لحظة بدء عملية الترحيل
9. مخرجات هذه العملية تتمثل في القيود اليومية المرحلة الى دفتر الاستاذ العام، ودفتر استاذ عام محدث.

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استلام الوثائق المؤيدة المعتمدة لعمل قيد اليومية.	المحاسب المختص
2	عمل قيود اليومية ورفاق الوثائق المؤيدة للقيود.	المحاسب المختص
3	اخطار رئيس قسم الحسابات ببدء عملية ترحيل قيود اليومية غير المرحلة الى دفتر الاستاذ العام وتزويده بجميع الوثائق المؤيدة.	المحاسب المختص
4	استلام قيود اليومية الغير مرحلة.	رئيس قسم الحسابات
5	مراجعة وترحيل قيود اليومية في دفتر الاستاذ العام.	رئيس قسم الحسابات
6	مراجعة أنشطة ما بعد الترحيل، يتضمن ذلك القيود المرحلة والتأكد من ان الترحيل قد تم اكتماله بدقة، ومراجعة ميزان المراجعة ومقارنة الشهر الحالي بالشهر السابق والموازنة التقديرية للشهر.	رئيس قسم الحسابات

4.3 عكس قيود اليومية المرحلة:

السياسات

1. يكون رئيس قسم الحسابات مسؤولاً على عملية عكس القيود اليومية المرحلة.
2. ينبغي على المحاسب المختص ان يحدد بوضوح المعاملات المالية التي ينبغي عكسها من خلال الاستفادة من تقارير دفتر الاستاذ العام. ينبغي ارفاق التقارير بنموذج طلب عكس القيود اليومية الذي يتضمن العناصر

التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

- المعاملات المالية
- الطبيعة (الدائنة / المدينة)
- المبلغ
- الاسباب

▪ تاريخ البدء

▪ تأكيد العكس

3. على رئيس قسم الحسابات ان يراجع ويتحقق من نموذج طلب عكس القيود اليومية والوثائق المؤيدة قبل عكسها في النظام.

4. ينبغي تطبيق عكس القيود اليومية المنتقاة في النظام من جانب رئيس قسم الحسابات

5. ينبغي على المحاسب المختص طباعة القيود اليومية التي اجيز عكسها وحفظها للمرجعية في المستقبل وينبغي ان يرفق معها نموذج طلب عكس القيود اليومية والوثائق المؤيدة.

6. كسياسة عامة، جميع قيود اليومية المرحلة المطلوب عكسها ينبغي استكمالها اسبوعيًا وقبل نهاية الفترة/السنة بغرض منع تراكم العمليات غير اللازمة.

7. ينبغي على مدير الإدارة المالية ان يؤدي أنشطة ما بعد الترحيل. يتضمن هذا مراجعة القيود المرحلة والتأكد من ان الترحيل قد تم اكتماله بدقة، ومراجعة ميزان المراجعة.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	تعبئة نموذج طلب عكس القيود اليومية المرحلة وتقديمه للاعتماد	المحاسب المختص
2	ادخال القيد المحاسبي المؤقت في النظام	المحاسب المختص
3	مراجعة واعتماد نموذج عكس قيود اليومية	رئيس قسم الحسابات
4	ترحيل القيد المؤقت في النظام	رئيس قسم الحسابات
5	طباعة القيود اليومية المنتقاة للعكس.	المحاسب المختص
6	مراجعة أنشطة ما بعد الترحيل	مدير الإدارة المالية
7	أرشفة القيود اليومية مع مرفقاتها الثبوتية	مأمور الأرشيف

4.4 عملية اغلاق / فتح الفترة المالية

السياسات

1. تعتبر نهاية كل فترة مالية اشارة البدء لإغلاق / فتح الفترات المالية للغرفة. حيث ان الوقت عنصر رئيسي في هذه العملية، ينبغي على الغرفة ان تبسط أنشطة الاغلاق / الفتح من خلال جعلها عملاً روتينياً.
2. تبدأ السنة المالية للغرفة التجارية الصناعية بجدة من أول شهر يناير وتنتهي في نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
3. يتحمل رئيس قسم الحسابات المسؤولية عن فتح الفترة المالية التالية في نهاية كل فترة مالية.
4. ينبغي ان تتضمن أنشطة اغلاق نهاية الفترة اكمال العمليات التالية (كمطلب سابق للإغلاق):
 - ترحيل القيود اليومية غير المرحلة الخاصة بالمعاملات الى دفتر الأستاذ العام.
 - عملية التسويات البنكية وجرّد العهد النثرية
 - تسجيل جميع المصروفات والإيرادات ذات الصلة بالفترة المذكورة.
 - تسوية أرصدة الحسابات الدائنة والمدينة وعمل التعديلات اللازمة.
5. يتولى رئيس قسم الحسابات مسؤولية اغلاق دفتر الأستاذ العام عن الفترة المالية بعد التأكد مما يلي:
 - ترحيل جميع القيود اليومية المطلوبة
 - تعديلات نهاية الفترة
 - القيود اليومية المتكررة
 - التسويات البنكية
 - مراجعة ميزان المراجعة والتأكد من صحة ودقة الأرصدة
 - إعداد التقارير المالية
6. يتولى مدير الإدارة المالية ورئيس قسم الحسابات مسؤولية الاشراف على جميع أنشطة اغلاق / فتح دفتر الأستاذ العام للفترات المالية المذكورة.
7. لا بد ان يتم استكمال هذا في غضون اول خمسة عشر يوم عمل من الفترة المالية التالية بحد اقصى.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	التأكد من اكمال أنشطة اغلاق نهاية الفترة اكمال العمليات التالية: - ترحيل القيود اليومية غير المرحلة الخاصة بالمعاملات الى دفتر الاستاذ العام. - عملية التسويات البنكية وجرده العهد النثرية - تسجيل جميع المصروفات والإيرادات ذات الصلة بالفترة المذكورة. - تسوية ارصدة الحسابات الدائنة والمدينة وعمل التعديلات اللازمة.	رئيس قسم الحسابات
2	اعتماد اغلاق الفترة المالية.	مدير الإدارة المالية
3	اغلاق الفترة المالية الجارية لدفتر الاستاذ العام.	رئيس قسم الحسابات
4	اصدار التقارير المالية الخاصة بالفترة.	رئيس قسم الحسابات
5	فتح الفترة المالية التالية لدفتر الاستاذ العام.	رئيس قسم الحسابات

5 عملية اصدار القوائم المالية

الهدف

ان الهدف من هذه السياسات والإجراءات المالية هو وضع الضوابط والارشادات المستخدمة لإعداد القوائم المالية الخاصة بالغرفة التجارية الصناعية بجدة، وإدارة المعاملات داخل الغرفة في نهاية كل فترة مالية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) والتأكد من ان القوائم التي يتم إعدادها في نهاية الفترة المالية تعكس الاداء الفعلي للغرفة بغية مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات.

السياسات

1. على رئيس قسم الحسابات إعداد القوائم المالية لنهاية العام، وفيما يلي القوائم المالية الالزامية للغرفة:

- الميزانية العمومية (قائمة المركز المالي): توفر قائمة المركز المالي صورة حول الأصول، والالتزامات وصافي الموجودات في نهاية الفترة المالية طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية.
 - قائمة الأنشطة هي قائمة تعطي صورة حيوية عن الغرفة حيث تقيس اداء الغرفة خلال الفترة المالية .
- المنتية وتبين ما إذا كانت نتيجة هذا الاداء فائض او عجز، وذلك عن طريق مقارنة الإيرادات بالمصروفات. كما تظهر نتائج اعمال الغرفة للسنة المالية المنتية وتعتبر مؤشراً هاماً لتوقع ما سيكون عليه مستقبل الغرفة.

- قائمة التدفقات النقدية: تهدف قائمة التدفقات النقدية الى توفير معلومات ملائمة عن المتحصلات والمدفوعات النقدية للغرفة خلال الفترة المالية فأصحاب المصالح يهتمون اهتماماً مباشراً بقدرة الغرفة على سداد التزاماتها عند استحقاقها، بدون تقليص قدرتها على الاستمرار في تقديم خدماتها. وتعد المعلومات التالية مفيدة لغرض تقييم القدرة على الوفاء بالتزاماتها ومدى حاجتها لتمويل خارجي:

- الأموال الناتجة أو المستخدمة في التشغيل
- الأموال الناتجة من الاقتراض أو المستخدمة في تسديد القروض
- الأموال الناتجة من استثمارات جديدة.
- التدفقات النقدية الأخرى.

2. ينبغي ان يعد رئيس قسم الحسابات القوائم المالية للغرفة التجارية في نهاية كل فترة محاسبية ولا بد ان تراجع من قبل مدير الإدارة المالية ومدير إدارة الشؤون المالية قبل تقديمها الى المدققين الخارجيين.
3. يتحمل المدققين الخارجيين للغرفة المسؤولية عن اصدار القوائم المالية المراجعة للغرفة التجارية الصناعية بجدة.
4. يتحمل مدير إدارة الشؤون المالية مسؤولية استلام ومناقشة المخرجات لعملية التدقيق الخارجي، والتي تتضمن:
 - قيود تعديل نهاية السنة
 - التقارير المالية المدققة للغرفة
 - تقارير الإدارة
5. مخرجات هذا العملية تتمثل في القوائم المالية المعتمدة والتي تعكس بالفعل اداء الغرفة التجارية الصناعية بجدة في نهاية كل سنة مالية.
6. يجب على الأمين العام ومجلس الإدارة اعتماد القوائم المالية المقدمة من قبل المدققين الخارجيين.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إعداد مسودة القوائم المالية عن الفترة المراد اصدار قوائم مالية لها.	رئيس قسم الحسابات
2	تقديم مسودة القوائم المالية لمدير الإدارة المالية للمراجعة.	رئيس قسم الحسابات
3	استلام ومراجعة القوائم المالية وارسالها لمدير إدارة الشؤون المالية	مدير الإدارة المالية
4	استلام ومراجعة واعتماد القوائم المالية وتقديمها لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة	مدير إدارة الشؤون المالية
5	استلام ومراجعة واعتماد القوائم المالية من الأمين العام	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة

6	تقديم القوائم المالية الأولية (غير المدققة) للجنة المختصة ومجلس الإدارة للاعتماد	الأمين العام
7	تقديم مسودة القوائم المالية الغير مدققة للمدقق الخارجي	مدير الإدارة المالية / مدير إدارة الشؤون المالية
8	اداء اجراءات المراجعة الخارجية	المدقق الخارجي
9	اصدار مسودة القوائم المالية المراجعة وتقديم التعديلات	المدقق الخارجي
10	اعتماد المسودة وابلاغ المدققين الخارجيين لإصدار القوائم المالية المراجعة النهائية	مدير الإدارة المالية / مدير إدارة الشؤون المالية
11	استلام القوائم المالية المراجعة النهائية من المدقق الخارجي مع التعديلات وارسالها الى رئيس قسم الحسابات للتطبيق	مدير الإدارة المالية / مدير إدارة الشؤون المالية
12	استلام وتنقيح القوائم المالية النهائية المدققة واعتمادها من قبل مجلس الادارة	الأمين العام / مدير إدارة الشؤون المالية

6 النقدية والبنوك

الهدف

إن الهدف من هذه العملية هو تحديد الضوابط والإرشادات اللازم إتباعها أثناء القيام بأي عملية تخص النقدية والبنوك (فتح وإغلاق الحسابات البنكية، طلب دفاتر الشيكات الإلكترونية وحفظها، والتسويات البنكية، العهد النقدية... الخ) بدقة وبالحد الأدنى من المخاطر، وفي الوقت المحدد.

6.1 فتح / إغلاق الحسابات البنكية

السياسات

1. تمثل البنوك عنصر مهم في تعاملات الغرفة التجارية الصناعية بجدة حيث أن جميع إيرادات الغرفة تورد إلى البنك بصفة يومية وجميع مصروفات الغرفة، ماعدا المصروفات النثرية، تصرف من البنك.
2. يجب أن تكون جميع الحسابات البنكية باسم الغرفة التجارية الصناعية بجدة.
3. يجب أن يكون فتح الحساب البنكي معتمد حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة، واختيار البنوك يجب أن يكون من قبل مجلس الإدارة.
4. يجب أخذ العوامل التالية في الحسبان عند التوصية بفتح حساب جديد:
 - الحسابات البنكية المتوفرة لدى الغرفة التجارية
 - الاستقرار المالي للبنك
 - الفروع المتوفرة للبنك
 - موقع وفروع البنك
 - خدمة العملاء بالبنك
 - الخدمات المصرفية الإلكترونية
 - مرونة وتسهيلات الإقراض
5. يجب أن تتجنب الغرفة اختيار البنك إذا كان البنك يفرض أي نوعاً من الالتزامات الملموسة أو غير الملموسة أو الغرامات على الغرفة التجارية
6. قرار فتح حساب جديد أو التعامل مع بنك معين يتم بالتنسيق مع الأمين العام وذلك عند التوصل لاتفاق معين ما بين إدارة الغرفة وإدارة البنك لضمان حصول الغرفة على خدمة مصرفية أفضل، بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
7. الحسابات البنكية التي لا يتم عليها أي حركة لفترة تزيد عن ستة أشهر يجب إقفالها بعد التأكد من عدم وجود ضرورة لإبقاء الحساب مفتوحاً.

8. تخصص الغرفة حسابات البنوك حسب طبيعة الغرض الذي فتح من أجله الحساب على سبيل المثال:
- حسابات خاصه بإيرادات اشتراكات عضوية الغرفة
 - حسابات لإيداع الإيرادات اليومية (بالنسبة للفرع والمركز الرئيسي)
 - حسابات خاصه بعمليات الصرف (المدفوعات)
 - حسابات خاصة تسهيلات ائتمانية
 - حساب خاص بالرواتب.
9. عند الشروع في إغلاق حساب بنكي معين يجب أخذ العناصر أدناه في الاعتبار:
- دقة العمليات
 - خدمات العملاء
 - الخدمات المقدمة
 - الاستقرار المالي للبنك
 - وفرة فروع البنك
 - مواقع فروع البنك
10. يجب أن يقوم مدير إدارة الشؤون المالية بمراجعة التوصية المقدمة من مدير الإدارة المالية لفتح / إغلاق الحساب البنكي، والتأكد من توافقها مع متطلبات الغرفة.
11. يجب أن يكون قسم البنوك والنقدية على علم بعملية اعتماد فتح / إغلاق حساب بنكي
12. التوصية بفتح / إغلاق حساب بنكي يجب ان تراجع من قبل مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة قبل تسليم التوصية للأمين العام.
13. يجب اعتماد فتح / إغلاق حساب بنكي من الأمين العام.
14. يجب على الأمين العام التأكد من ان الحساب البنكي الذي تم اختياره سيلبي متطلبات الغرفة.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	التوصية بفتح / إغلاق حسابات بنكية.	مدير الإدارة المالية
2	مراجعة التوصية بفتح / إغلاق حسابات بنكية	مدير إدارة الشؤون المالية / مساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة
3	استلام ومراجعة التوصية بفتح / إغلاق حسابات بنكية	الأمين العام

4	عرض التوصية بفتح / إغلاق حسابات بنكية على مجلس الإدارة للاعتماد.	الأمين العام
5	اعتماد مجلس الإدارة للتوصية	رئيس مجلس الإدارة
6	إعلام مدير إدارة الشؤون المالية بالقبول أو الرفض.	الأمين العام
7	في حالة القبول إعطاء التعليمات لمحاسب البنوك بفتح / إغلاق الحساب.	رئيس قسم النقدية والبنوك
8	القيام بتعبئة نماذج حسابات البنك لبدء اجراءات فتح / إغلاق الحسابات البنكية	محاسب البنوك
9	تجهيز خطاب للبنك لفتح / إغلاق الحساب البنكي	محاسب البنوك
10	المراجعة والموافقة على النماذج والخطاب	رئيس قسم النقدية والبنوك / مدير الإدارة المالية / مدير إدارة الشؤون المالية
11	اعتماد النموذج والخطاب	الأمين العام
12	ارسال النموذج للبنك للمعالجة	مساعد اداري / مندوب خدمات مالية
13	استلام التأكيد من البنك وارسال بيانات الحساب الى رئيس قسم الحسابات	محاسب البنوك
14	يقوم رئيس قسم الحسابات بتحديث دليل الحسابات بالأستاذ العام وفقا لإجراء تعديل دليل الحسابات	رئيس قسم الحسابات

6.2 المفوضون بالتوقيع على الحسابات البنكية

السياسات

1. للصرف من الحسابات البنكية يجب توقيع طلب الصرف (شيك، أمر التحويل البنكي، تحويل الكتروني) من قبل مفوضين اثنين من الغرفة التجارية الصناعية بجدة، على أن يكون التوقيع مشترك بين (أ و ب)

2. يجب أن يكون المفوضين للتوقيع على الحسابات البنكية على مستوى معين من السلطة في الغرفة.
3. ينبغي التوصية على تعيين المفوضين لدى البنوك بالتوقيع والموافقة عليهم بناءً على ما ينص عليه مصفوفة الصلاحيات.
4. أي تغيير للمفوضين يجب أن يتم وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمد في الغرفة التجارية.
5. يجب إخطار البنك بأي تغيير في المفوضين أو صلاحياتهم بأسرع ما يمكن.
6. في حال التحويل الإلكتروني يجب المتابعة مع البنك للتأكد من تنفيذ التغييرات المطلوبة على المفوضين أو صلاحياتهم.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	تقديم التوصية لمجلس الإدارة لاعتماد مفوضين بالتوقيع لدى البنوك.	الأمين العام
2	اعتماد المفوضين بالتوقيع لدى البنوك.	رئيس مجلس الإدارة
3	التوجيه بإخطار البنوك بالمفوضين بالتوقيع.	الأمين العام
4	إعداد الخطابات لإخطار البنوك بالأشخاص المفوضين بالتوقيع.	رئيس قسم النقدية والبنوك

6.3 تسوية حسابات البنوك

السياسات

- إن الغرض من هذه السياسات والإجراءات المالية هو تحديد الضوابط والإرشادات اللازم إتباعها أثناء إستلام كشوفات الحساب من البنك وتسويتهم بدفاتر الغرفة.
 - إن الهدف من هذه العملية هو ضمان استلام كشوفات حساب البنك بانتظام وتسويتها بدقة لكي تظهر (توضح) الموقف المالي الفعلي للغرفة.
1. على الإدارة المالية استلام/ طباعة كشوفات حساب البنوك لجميع الحسابات البنكية على أساس شهري أو في الأوقات المطلوبة.
 2. التأكد من ضمان دقة كشوفات حساب البنك والاتصال بالبنك مباشرة في حالة وجود أي أخطاء أو اختلافات.

3. يجب إعداد التسويات البنكية لجميع الحسابات البنكية خلال 10 أيام من بداية الشهر التالي.
4. تراجع مذكرة التسوية من قبل رئيس قسم النقدية والبنوك وتصادق من رئيس قسم الحسابات وتعتمد من مدير الإدارة المالية ويتم توقيعها كدليل على المراجعة والتصديق والاعتماد.
5. يجب تحديد بنود التسوية (مثل الشيكات القائمة والودائع قيد التحويل) بوضوح، كما يجب عمل ذلك بمقارنة العناصر التالية:
 - القيمة
 - العملة
 - البنك وحساب البنك
 - التاريخ
 - المصدر
6. يجب متابعة بنود التسوية ومعالجتها بأسرع وقت ممكن.
7. إذا كانت هناك بنود تسوية بين كشوفات البنك وكشوفات الدفاتر لم يتم معالجتها، يجب ان يجري تحقيق بخصوص هذه البنود ومعالجتها لاحقاً في كشف البنك التالي او التوصية بأي عمل تصحيحي.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	الحصول على كشف حساب البنك الشهري وطباعة كشف حساب البنك الدفترى.	محاسب البنوك
2	اجراء عملية التسوية البنكية.	محاسب البنوك
3	تحديد الاختلافات بين كشف حساب البنك الدفترى وكشف البنك.	محاسب البنوك
4	تسليم تقرير تسوية البنك الى رئيس قسم النقدية والبنوك	محاسب البنوك
5	استلام ومراجعة التسوية البنكية.	رئيس قسم النقدية والبنوك
6	تسليم تقارير التسوية لرئيس قسم الحسابات للمراجعة والاعتماد.	رئيس قسم النقدية والبنوك

7	مراجعة واعتماد تقارير التسوية البنكية.	رئيس قسم الحسابات/ مدير الإدارة المالية
8	متابعة بنود التسوية ومعالجتها.	محاسب البنوك

6.4 عملية طلب دفاتر الشيكات الإلكترونية وحفظها

السياسات

▪ إن الغرض من هذه السياسات والإجراءات المالية هو تحديد الضوابط والإرشادات اللازم إتباعها أثناء طلب دفاتر الشيكات الإلكترونية وحياتها داخل الغرفة.

▪ إن الهدف من هذه العملية هو ضمان توفير دفاتر الشيكات الإلكترونية بصورة دائمة وحفظها بالطريقة السليمة.

1. في حالة طلب دفاتر شيكات إلكترونية جديد يجب تعبئة نموذج طلب دفاتر شيكات إلكتروني جديد وتسليمه لمدير الإدارة المالية.

2. التأكد من أن جميع المستندات المؤيدة مرفقة مع نموذج طلب دفاتر الشيكات الإلكترونية الجديد (مثل نسخ من الشيكات المستهلكة).

3. يجب على مدير الإدارة المالية التحقق من صحة دفاتر الشيكات الإلكترونية المستخدمة قبل اعتماد إصدار دفاتر شيكات إلكتروني جديد

4. يجب ضمان أن جميع دفاتر الشيكات الإلكترونية المتوفرة (لجميع الحسابات البنكية) كافية وتلبي متطلبات الغرفة والأخذ بعين الاعتبار الوقت اللازم (المطلوب) لطلب دفاتر شيكات جديدة.

5. يجب أن تتضمن عملية طلب دفاتر شيكات إلكترونية جديد ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

- أن جميع الشيكات قد تم استخدامها.
- أن جميع الشيكات قد تم تسليمها للمستفيدين.
- حصر جميع الشيكات الصادرة بسجل الشيكات.

6. يتم تزويد رئيس قسم النقدية والبنوك بخطاب تعريف رسمي (موجه للبنك) موقع من أصحاب الصلاحية لطلب دفاتر الشيكات الإلكترونية، ويقوم صاحب الصلاحية بالتوقيع على نموذج استلام الشيكات الإلكترونية بعد إستلامها.
7. يجب أن يضمن مدير الإدارة المالية أن جميع دفاتر الشيكات الإلكترونية المستلمة قد تم تسجيلها في سجل الشيكات.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	تعبئة نموذج طلب دفتر شيكات إلكتروني جديد	رئيس قسم النقدية والبنوك
2	استلام طلب داخلي لدفتر شيكات إلكتروني جديد	مدير الإدارة المالية
3	مراجعة والتحقق من صحة الطلب قبل تسليمه للاعتماد	مدير الإدارة المالية
4	اعتماد طلب دفتر الشيكات الإلكتروني، وإصدار خطاب التعريف المخصص لهذا الغرض	أصحاب الصلاحية (أ - ب)
5	إرسال نموذج طلب دفتر الشيكات الإلكترونية الجديد إلى البنك	رئيس قسم النقدية والبنوك
6	استلام دفتر الشيكات الإلكترونية من البنك	مدير الإدارة المالية
7	تسجيل الرقم التسلسلي لدفتر الشيكات الإلكترونية المستلم	رئيس قسم النقدية والبنوك
8	التحقق من أن جميع دفاتر الشيكات الإلكترونية المستلمة قد تم تسجيلها في سجل الشيكات	مدير الإدارة المالية

6.5 العهد النقدية

السياسات

1. تستخدم العهد النقدية في تغطية المصاريف النثرية من قبل الإدارات المعنية بدون الحاجة إلى الرجوع إلى الإدارة المالية لصرف المبلغ.
2. ينبغي الاتتعدى قيمة الفاتورة المدفوعة من العهد النقدية مبلغ 1500 ريال سعودي.

3. يجب ألا يتم شراء أصول الثابتة من العهد النقدية.
4. يتم تحديد قيمة العهدة الخاصة بكل إدارة حسب مرثيات مدير الإدارة المالية والأمين العام بما يتلاءم مع احتياجات الإدارة الطالبة حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة. على أن يتم تقييم مدير الإدارة المالية لقيمة العهد النقدية بصفة دورية.
5. يجب على صاحب العهدة القيام بعملية الدفع للأصناف التي يتم تحديدها مسبقاً بواسطة الإدارة العليا.
6. سقف العهد النقدية ستكون محددة بواسطة الأمين العام.
7. ينبغي أن تستخدم الدفعات النقدية لاستعاضة العهد النقدية.
8. يجب ان تكون جميع طلبات استعاضة العهد النقدية موافق عليها من قبل الشخص المفوض حسب مصفوفة الصلاحيات.
9. يجب ان يكون محاسب المصروفات مسؤول عن إعداد التسوية والتحقق من جميع طلبات استعاضة العهد النقدية قبل تسليمها لرئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية لاعتمادها.
10. يجب على محاسب المصروفات مراجعة طلب استعاضة العهد النقدية وجميع الفواتير الأصلية والإيصالات والمستندات المؤيدة الأخرى.
11. يجب على رئيس قسم الحسابات التأكد من ان جميع طلبات استعاضة العهد النقدية قد تم تسويتها بمستنداتها المؤيدة قبل ان يتم تسليم مبلغ الاستعاضة لصاحب العهدة.
12. يجب جرد العهد بشكل مفاجئ، وبصورة دورية.
13. أي نقص غير مبرر سيخصم من الحساب الشخصي لصاحب العهدة.
14. يتم تسوية كافة العهد النقدية في نهاية كل شهر أو كل 3 أشهر مع ضرورة تسويتها في نهاية السنة المالية، بصرف النظر عن مبلغها أو انتهاء الغرض التي أنشئت من أجله.
15. يودع الفائض من العهدة النقدية في حساب الغرفة بالبنك أو في حساب الخزانة الرئيسية لإتمام عملية تسوية العهدة النقدية
16. يمكن استعاضة العهد النقدية الدائمة اثني عشر مرة خلال السنة المالية.

17. يتم استعاضة العهدة النقدية بعد الحصول على المستندات المؤيدة للصرف ومراجعتها من المحاسب المختص ورئيس

قسم الحسابات واعتمادها من مدير الإدارة المالية.

18. يتم إستعاضة العهدة النقدية عند استخدام 70% من قيمة العهدة

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	طلب الحصول على عهدة نقدية معتمد من مدير الإدارة الطالبة	الجهة الطالبة للعهدة
2	يقوم مدير الإدارة المالية بدراسة الطلب المقدم والتوصية بالاعتماد	مدير الإدارة المالية
3	اعتماد طلب العهدة حسب مصفوفة الصلاحيات	مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة / الأمين العام
4	صرف العهدة المعتمدة للجهة الطالبة بموجب سند قبض	أمين الصندوق
5	تعبئة طلب استعاضة العهد النقدية وتسليمه لمحاسب المصروفات	الجهة طالبة العهدة
6	استلام طلب استعاضة العهد النقدية	أمين الصندوق / محاسب المصروفات
7	مراجعة نموذج طلب استعاضة عهدة مع الفواتير والمستندات الدالة على الصرف وسند القبض أن وجد.	محاسب المصروفات
8	ادخال سند قيد اليومية الخاص باستعاضة العهد النقدية في النظام	محاسب المصروفات
9	تجهيز طلب قيد الدفع ورفاقه بكل المستندات المؤيدة	أمين الصندوق
10	المراجعة والتحقق من صحة استعاضة العهد النقدية وقيد الدفع	رئيس قسم النقدية والبنوك / رئيس قسم الحسابات
11	اعتماد طلب استعاضة العهد النقدية	مدير الإدارة المالية

12	توقيع الشيك وسند الصرف وإرساله للإدارة المالية	الأمين العام (حسب مصفوفة الصلاحيات)
13	يقوم أمين الصندوق بتسليم الشيك لصاحب العهدة أو إيداعه حسابه في البنك عن طريق الحوالة	أمين الصندوق
14	يقوم صاحب العهدة بالتوقيع على سند صرف مفيدا بالاستلام .	صاحب العهدة

6.6 تحصيل الشيكات / الحوالات من عملاء الغرفة

السياسات

1. ينبغي استلام الشيكات من قبل قسم التحصيل (المحصل)، بشرط أن تكون صادرة باسم الغرفة وتودع في الحساب البنكي المخصص لذلك، على ان يتم اصدار مستند قبض متضمناً كافة تفاصيل ومعلومات الشيك.
2. يتوجب على قسم النقدية والبنوك القيام بمتابعة حركات الشيكات أو الحوالات المودعة والقيام بعمل تسوية شهرية على الاقل لحسابات البنوك وإعداد قيود التسوية.
3. يتم حفظ سندات القبض الغير مستخدمة مع مدير الإدارة المالية، ويتم صرفها لقسم التحصيل بعد تسوية الدفاتر التي تم استخدامها.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	إستلام الشيكات / أو قسيمة إيداع الحوالات من العملاء المودعة في حسابات الغرفة وإصدار سند القبض اليدوي وارسال جميع المستندات الداعمة لذلك لمحاسب الإيرادات	المحصل
2	استلام أصل الشيك أو قسيمة الإيداع وإثبات القيود في النظام المحاسبي.	محاسب إيرادات المركز الرئيسي
3	مراجعة القيود وترحيلها.	رئيس قسم الحسابات

6.7 جرد الصندوق

السياسات

1. يجب القيام بجرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق، بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر ويجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل رئيس قسم الحسابات وأمين الصندوق ومدير الإدارة المالية. ويتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص لدى المحاسب المختص.
2. يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	القيام بجرد الصندوق في حالة الاستعاضة	أمين الصندوق / رئيس قسم الحسابات
2	القيام بجرد مفاجئ للصندوق مرة في الشهر على الأقل	رئيس قسم الحسابات
3	مراجعة واعتماد محاضر الجرد	رئيس قسم الحسابات / مدير الإدارة المالية

7 الذمم المدينة والإيرادات:

الهدف

- يتمثل الهدف من هذه السياسات والإجراءات المالية في وضع الضوابط والارشادات الخاصة بتسجيل الذمم المدينة والإيرادات والتحقق من صحة ودقة واكتمال جميع الوثائق المتعلقة بالذمم المدينة والإيرادات ومطابقتها.

7.1 عملية تأسيس حساب العميل:

السياسات

1. حسابات الذمم المدينة هي المبالغ المستحقة على عملاء الغرفة التجارية وهي مسؤولية محاسبي الإيرادات في الإدارة المالية.
2. تندرج صلاحية انشاء، تعديل، أو حذف حساب العميل تحت مسؤولية رئيس قسم الحسابات بعد اعتماد مدير الإدارة المالية.
3. ينبغي ان يتضمن سجل العملاء النموذجي في النظام المحاسبي الآلي التفاصيل التالية (على الاقل) من واقع العقود الموقعة معهم:
 - الاسم والتفاصيل الشخصية
 - نوع العميل
 - معلومات الاتصال بالعميل (الهاتف، الفاكس، البريد الالكتروني، الموقع الالكتروني)
 - عنوان العميل (لإرسال الفاتورة)
 - فئة العميل (حكومي، خاص)
 - الملف الشخصي للعميل
4. يجب حصر كل عميل بحساب ذمه واحد، يتضمن جميع التعاملات التي تمت معه.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إكمال نموذج طلب فتح حساب عميل وتقديمه الى رئيس قسم الحسابات	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
2	مراجعة النماذج والطلبات والتحقق منها وارساله لمدير الإدارة المالية للاعتماد.	رئيس قسم الحسابات
3	اعتماد نموذج طلب فتح الحساب	مدير الإدارة المالية
4	فتح حساب للعميل في النظام المحاسبي وإرسال المستندات الداعمة لمأمور الأرشيف لحفظها.	رئيس قسم الحسابات
5	حفظ المستندات الداعمة لفتح حساب العميل بصورة آمنة.	مأمور الارشيف

7.2 تسجيل قيود الذمم المدينة والإيرادات:

- الغرض من هذه السياسة هو وضع الضوابط والمبادئ التوجيهية التي تستخدم لتسجيل قيود الذمم المدينة والإيرادات.
- الهدف من هذه العملية هو ضمان تسجيل القيود الخاصة بالذمم المدينة والإيرادات حسب المبادئ المحاسبية.

تتكون الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بالغرفة التجارية من التالي:

- الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بالإيجارات.
- الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بوكالة الإعلان.
- الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بالدورات التدريبية التي تقام تحت مظلة الغرفة.
- الذمم المدينة والإيرادات الخاصة باشتراكات العضوية والتصاديق.

7.3 الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بالإيجارات:

تتمثل إيجارات الغرفة التجارية الصناعية بجدة في التالي:

- إيجارات المركز الرئيسي (وتتمثل في إيجارات القاعات والبوفيهات ومكاتب في مساحات تأجيرية ومكائن الخدمة الذاتية والكاونترات وماكينه الصرف الآلي).
- إيجارات مركز رجال الاعمال (وتتمثل في الإيرادات الخاصة بإيجار مكاتب المركز بالإضافة الى اللوحات الاعلانية بالمركز وماكينه الصرف الآلي).
- إيجارات مركز المعارض (وتتمثل في الإيرادات الخاصة بالقاعات المستأجرة والمواقف واللوحات الاعلانية والارصفة وماكينه الصرف الآلي بالإضافة الى إيرادات متنوعة أخرى).
- إيجارات مدينة المستودعات (وتتمثل في المستودعات المستأجرة والوحدات السكنية وماكينه الصرف الآلي بالإضافة الى حصة الغرفة من المستودعات التي تخص أطراف أخرى والتي تقوم الغرفة بإدارتها وتشغيلها).

السياسات:

1. يتم مراقبة حسابات عملاء الإيجارات من قبل الإدارة المالية بصفة يومية/شهرية للتأكد من ان الفواتير المستحقة السداد من قبل العملاء قد تم استلامها بالكامل.
2. على المستأجر ان يكون مشترك بالغرفة التجارية الصناعية.
3. يجب اصدار سند قبض رسمي من ثلاث نسخ (تسلم النسخة الأصلية للعميل ونسخة لقسم التحصيل ونسخة للإدارة المالية) للمبالغ المحصلة عن طريق الشيكات او التحويل البنكي من العملاء.
4. يجب استلام قيمة الإيجار بشيكات او تحويل بنكي باسم الغرفة التجارية الصناعية بجدة ويجوز استلام اي متحصلات نقدا من المستأجرين.
5. يجب استخدام مبدا الاستحقاق في تسجيل إيرادات الإيجارات على ان يتم تحميل كل شهر بما يحققه من الإيراد بالخطوات التالية:

- مراجعة العقود المبرمة مع المستأجرين (العملاء) والمستلمة من إدارة التحصيل أو إدارة العقود والمشتريات والتأكد من البيانات المالية (الاسعار والمساحات المعتمدة ومقارنتها مع ما ذكر في العقد، بالإضافة إلى معلومات العميل) واعتمادها من رئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية.
 - إنشاء بيانات العقد في النظام المالي
 - اصدار فاتورة العميل.
 - انشاء قيد الاستحقاق على النظام الالي ورفاق المستندات الداعمة.
6. يجب تحليل تقرير اعمار الديون بشكل شهري للتأكد من كفاءة مخصص الديون المشكوك فيها ورفعها لرئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية.
7. يجب وضع التوصيات والاشارة الى المبالغ المستحقة بناء على تحليل اعمار الديون.
8. على رئيس قسم الحسابات مراجعة تقرير اعمار الديون وتحديد النقاط البارزة التي اثارها المحاسب المختص وادراج توصياته.

الإجراءات:

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إستلام العقود المبرمة مع العملاء والمستندات الداعمة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية وتوجيه محاسب إيرادات المركز الرئيسي لإصدار الفاتورة.	رئيس قسم الحسابات
2	إنشاء بيانات العقد في النظام المالي و اصدار فاتورة العميل وانشاء قيد استحقاق الايراد على ان يتم تحميل كل شهر بما يحققه من الايراد.	محاسب إيرادات المركز الرئيسي و الفروع

رئيس قسم الحسابات	عند تحصيل أي مبلغ من العميل، يقوم رئيس قسم الحسابات بالتوجيه الى محاسب إيرادات المركز الرئيسي لعمل القيود المحاسبية اللازمة.	3
محاسب إيرادات المركز الرئيسي و الفروع	عمل القيود اللازمة في النظام لإثبات المبالغ المحصلة.	4
رئيس قسم الحسابات	مراجعة القيود اللازمة لإثبات المبالغ المحصلة وترحيلها في حال صحتها.	5
أمين الصندوق	اصدار سند القبض الآلي.	6
مأمور الارشيف	حفظ المستندات الداعمة للقيود اللازمة لإثبات المبالغ المحصلة بصورة آمنة.	7
محاسب إيرادات المركز الرئيسي و الفروع	عمل تحليل مخصص اعمار الديون بشكل شهري ووضع التوصيات اللازمة وعرضه على رئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية	8
رئيس قسم الحسابات	مراجعة التوصيات الخاصة بالتحليل والاعتماد	9

7.4 الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بوكالة الإعلان:

السياسات

1. يجب مراقبة حسابات وكالة الإعلان من قبل الإدارة المالية بصفة يومية/ شهرية للتأكد من ان الفواتير المستحقة السداد من قبل العملاء قد تم استلامها بالكامل.
2. يجب إتباع مبدا الاستحقاق في تسجيل الذمم المدينة وإيرادات وكالة الإعلان وتحميل كل شهر بإيرادات الإعلانات الخاصة به (وفقاً للفواتير المستحقة من وكالة الاعلان).

الإجراءات:

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	ارسال المعاملة الخاصة بإيرادات وكالة الإعلان مع المستندات الداعمة (نظام مسار)	المساعد الاداري
2	استلام المعاملة وتوجيهها إلى محاسب إيرادات المركز الرئيسي.	رئيس قسم الحسابات
3	مراجعة بيان الفواتير الداعمة.	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
4	انشاء قيد استحقاق الايراد على ان يتم تحميل كل شهر بما يحقه من الايراد	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
5	اعتماد القيد وترحيله في النظام المحاسبي.	رئيس قسم الحسابات
6	عمل القيود اللازمة لإثبات مبلغ الايراد واصدار سند القبض الالي	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع

7.5 الذمم المدينة والإيرادات الخاصة بالدورات التدريبية التي تقام تحت مظلة الغرفة.

هي الإيرادات الناتجة من اقامة دورات تدريبية خارجية أو داخلية تحت مظلة الغرفة التجارية (استخدام اسم الغرفة).

السياسات:

1. يجب ان يكون هنالك عقد مبرم بين الاشخاص القائمين على الدورة والغرفة التجارية الصناعية بجدة محددًا

فيه التالي:

- رسوم الدورة
- فترة الدورة
- عدد المتدربين
- تاريخ الدورة

2. يجب ان يكون العقد موقع من الأمين العام والشخص أو المؤسسة المشرفة على الدورة

3. يجب اصدار سند قبض رسمي من ثلاث نسخ (تسلم النسخة الأصلية للعميل ونسخة لقسم التحصيل ونسخة للإدارة المالية)

4. يجب استلام قيمة الإيرادات الخاصة بالدورات التدريبية بشيكات او تحويل بنكي باسم الغرفة التجارية

الصناعية بجدة ولا يجوز استلام اي متحصلات نقدا من القائمين على الدورات التدريبية.

5. يجب استخدام مبدا الاستحقاق في تسجيل الإيرادات الخاصة بالدورات التدريبية على ان يتم تحميل كل شهر بما يحقه من الإيراد.

الإجراءات:

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	ابرام العقد مع الشخص أو المؤسسة المشرفة على الدورة	الأمين العام
2	اصدار سند قبض يدوي وتسليم النسخة الأصلية للعميل	المحصل
3	ارسال المعاملة الخاصة بالمبلغ المحصل من العميل من خلال (نظام مسار) الى رئيس قسم الحسابات.	المساعد الاداري
4	مراجعة العقود المبرمة مع العملاء .	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
5	مراجعة واعتماد العقود المبرمة مع العملاء	رئيس قسم الحسابات / مدير الإدارة المالية

6	انشاء قيد استحقاق الايراد على ان يتم تحميل كل شهر بما يحقه من الايراد	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
7	التأكد من اكتمال المستندات الخاصة بالمعاملة وعرضها على رئيس قسم الحسابات للاعتماد	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
8	عمل القيود اللازمة لإثبات مبلغ الايراد واصدار سند القبض الالي	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع

7.6 الذمم المدينة والإيرادات الخاصة باشتراكات العضوية وإيرادات التصديق:

تتمثل إيرادات التصديق من الرسوم المحصلة مقابل التصديق على معاملات المشتركين.

السياسات:

1. يتم تحديد رسم التصديق باللائحة التنفيذية من نظام الغرف التجارية والصناعية.
2. يقوم امناء صندوق التصديق بتحصيل الرسوم من المشتركين مقابل التصديق على معاملاتهم.
3. يتم التصديق على معاملات المشتركين بالغرفة التجارية والصناعية ولا يجوز التصديق على معاملات غير المشتركين.
4. تودع المبالغ المحصلة من إيرادات التصديق في حساب الغرفة التجارية والصناعية بالبنك في نفس اليوم المحصلة فيه ولا يجوز ايداعها في اليوم التالي.
5. يجب على امناء الصناديق عمل تقارير يومية بالإيرادات اليومية والايداعات البنكية اليومية.
6. يجب على محاسب إيرادات العضوية والتصديق استلام الايداعات البنكية اليومية ومقارنتها مع تقارير الإيرادات اليومية لامناء الصناديق
7. اصدار تقرير مطابقة الإيرادات يوضح ارصدة امناء الصناديق والفروقات ان وجدت.
8. يجب على محاسب إيرادات العضوية والتصديق الا يقوم بمهام الاستلام والاحتفاظ بrollats التصديق وانما تندرج تلك المهام تحت مهام مأمور الارشيف.

9. يجب الغاء التصديق في حال وجود اخطاء وذلك بعد مراجعة رئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية.

10. فيما يخص المهام المتعلقة بالتعامل مع شركات تحصيل رسوم الاشتراكات (الالكتروني)، يجب مطابقة تقارير هذه

الشركات والتي توضح بيانات مبالغ الاشتراكات والسجلات التجارية والعمليات التي تتم بشكل شهري.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إعداد تقارير يومية بإيرادات التصديق.	امناء الصناديق
2	تقديم تقارير يومية بإيرادات التصديق والإيداعات البنكية الى الإدارة المالية.	امناء الصناديق
3	استلام الايداعات البنكية اليومية وتقارير إيرادات التصديق اليومية.	محاسب إيرادات العضوية والتصديق
4	إعداد تقرير مطابقة الإيرادات اليومية مع الايداعات البنكية وارساله الى رئيس قسم الحسابات للمراجعة والاعتماد.	محاسب إيرادات العضوية والتصديق
5	مراجعة واعتماد تقرير مطابقة إيرادات التصديق.	رئيس قسم الحسابات
6	عمل القيود اللازمة بإيرادات التصديق	محاسب إيرادات العضوية والتصديق
7	استلام تقرير شركة التحصيل الإلكتروني المرسل بالإيميل وتحويله الى رئيس قسم الحسابات.	مدير الإدارة المالية
8	توجيه محاسب إيرادات العضوية والتصديق لتطبيق القيود اللازمة.	رئيس قسم الحسابات.
9	اصدار تقرير بيانات مبالغ الاشتراكات والسجلات التجارية من النظام المالي.	محاسب إيرادات العضوية والتصديق
10	مطابقة تقرير شركات التحصيل مع التقرير الذي تم اصداره من النظام المالي للغرفة التجارية في ملف اكسل وتحديد الاختلافات ان وجدت.	محاسب إيرادات العضوية والتصديق
11	مراجعة الاختلافات مع مدير الإدارة المالية ومن ثم ارسال الى شركة التحصيل	محاسب إيرادات العضوية والتصديق

7.7 متابعة تحصيل الذمم المدينة

السياسات

1. يجب ان تكون سجلات حسابات الذمم المدينة دقيقة وكاملة وأن يتم الحفاظ عليها.
2. ينبغي تحديد دفعات العملاء المدينة بناء على شروط الدفع المتفق عليها مع كل عميل.
3. ينبغي على محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع تحديد جميع الدفعات الجارية المدينة بناء على شروط الدفع المتفق عليها وتقرير اعمار الديون، والمعلومات التي ينبغي جمعها بواسطة الحسابات المدينة قبل تنفيذ أنشطة التحصيل ينبغي ان تشمل ما يلي:
 - اسم العميل المعني
 - عنوان العميل المعني
 - الشخص المفوض بالاتصال ووسيلة الاتصال
 - الفاتورة (الفواتير) المدينة
 - المبلغ المستحق
 - حالات الدفع (المدينة، التي كانت مستحقة)
 - ضمانات (ان وجدت)
4. ينبغي إعداد تقرير الكتروني لأعمار الذمم المدينة على اساس شهري من قبل محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع. وينبغي استخدام التقرير لرصد الحسابات المدينة في الغرفة التجارية وتحديد جميع المبالغ المدينة الحالية والفاتورة (الفواتير) ذات الصلة.
5. ينبغي إعادة جدولة الذمم المدينة بالتنسيق بين إدارة التحصيل والإدارة المالية بعد موافقة واعتماد مدير إدارة الشؤون المالية مع الأخذ في الاعتبار حقوق الغرفة (مستند يحفظ حقوق الغرفة بالنسبة للمديونية التي تمت إعادة جدولتها).

6. ينبغي أن يتمكن النظام المحاسبي الآلي من إرسال تنبيهات الكترونية لمحاسب إيرادات المركز الرئيسي و الفروع عند استحقاق الذمم.

7. يتضمن تقرير اعمار الديون بيانات مستحقات عملاء الائتمان المعالجة. وينبغي ان يشمل التصنيف التالي (على الاقل):

- غير مستحقة (فترة الائتمان)
- فترة اقل من او تعادل 30 يوم
- فترة من 31 حتى 90 يوم
- فترة من 91 حتى 180 يوم
- فترة من 180 حتى 360 يوم
- فترة من 365 يوم وما فوق.

8. ينبغي ضمان الاتصال بالشخص المفوض من طرف العميل بالطريقة الرسمية.

9. ينبغي الحفاظ على سجل مراقبة جميع أنشطة التحصيل المنجزة خلال الشهر.

10. ينبغي تحصيل الشيكات من العملاء من قبل موظفي التحصيل في الغرفة التجارية بناء على البيانات والمعلومات المستلمة من محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع.

11. ينبغي على محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع فوراً مطابقة المبالغ المستلمة مع الايصالات الصادرة من قبل أمين الصندوق من اجل تحديد اي اختلافات؛ وفي حالة وجود اي اختلافات فانه ينبغي على محاسب الذمم المدينة ان يقوم بإبلاغ رئيس قسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

12. ينبغي على محاسب الإيرادات تحديث معلومات التحصيل في النظام بمجرد استلام الدفعات، ومطابقتها بقسيمة الاستلام الصادرة مسبقاً او قسيمة الاستلام المطبوعة سلفاً والتي ادرجت للمطابقة حيث ينبغي على محاسب الإيرادات مطابقة الدفعات المستلمة مع المورد المعني والفاتورة ذات الصلة إذا كان ذلك ممكن

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	طباعة تقرير اعمار الديون المستحقة من النظام.	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
2	إعداد تقرير يوضح العملاء المستحقة عليهم الديون وإرساله الى إدارة التحصيل.	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
3	الاتصال بالشخص المعني من اجل تحصيل المبالغ المدينة. وإبلاغ محاسب إيرادات المركز الرئيسي و الفروع.	المحصل
4	تحديث النظام بالمعلومات المجمعة عن التحصيل / الدفعات وحالتها	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
5	ابلاغ رئيس قسم الحسابات بشأن حالات الدفع	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
6	إعداد ملف حالة التحصيل وارساله الى رئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية لاتخاذ الاجراءات المناسبة	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع
7	إعداد تقرير إعادة جدولة الذمم المدينة وإرساله الى مدير إدارة الشؤون المالية للمراجعة والإعتماد	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع / المحصل
8	مراجعة واعتماد تقرير إعادة جدولة الذمم المدينة	مدير إدارة الشؤون المالية

7.8 تقييم الاحتياطي والذمم المشكوك في تحصيلها والديون المعدومة:

السياسات

1. تخصص الغرفة احتياطي لمقابلة اية ذمم مشكوك في تحصيلها. وذلك وفق تقديرات الإدارة لاحتمالات التحصيل والتي ترتبط بالخبرة السابقة في التعامل مع العملاء وبعض العوامل الخارجية الاخرى المؤثرة والتي عادة ما تكون معروفة لدى الإدارة.
2. ينبغي اجراء تقدير للديون المشكوك في تحصيلها بعد التحقق من أسباب عدم التحصيل.
3. يعتمد مبلغ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وشطب/اعدام الديون حسب توصيات مدير الإدارة المالية والأمين العام ويتم اعتماده حسب مصفوفة الصلاحيات.
4. يقدم مدير الإدارة المالية كشف بالذمم المشكوك في تحصيلها للأمين لدراسة واعتماد امكانية عمل مخصصا لها في نهاية العام ويتم مراجعة كافة ارصدة الذمم المدينة المستحقة في نهاية السنة وتقييم رصيد احتياطي الذمم المشكوك في تحصيلها.
5. ينبغي ان تواصل الإدارة المالية في الغرفة المطالبة بمبالغ المستحقات المعلقة لفترة طويلة التي صدر ضدها حكم (مخصصات الديون المعدومة) حتى شطبها.
6. ينبغي اجراء تحليل لعمليات الشطب من قبل مدير إدارة الشؤون المالية كل شهر، ويرفع تقريره الى الأمين العام مع التوصيات المناسبة. وينبغي اتخاذ اجراءات تصحيحية من قبل الأمين العام /مجلس الإدارة للحد من عمليات الشطب.
7. ينبغي اقتراح الشطب من قبل مدير الإدارة المالية، ومراجعته من قبل مدير إدارة الشؤون المالية والموافقة عليه من قبل الأمين العام ومجلس الإدارة حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إعداد كشف بالذمم المشكوك في تحصيلها في نهاية العام وإرسالها إلى مدير الإدارة المالية.	محاسب إيرادات المركز الرئيسي
2	مراجعة كشف الذمم المشكوك في تحصيلها وعرضها على مدير إدارة الشؤون المالية.	مدير الإدارة المالية
3	اعتماد الكشف ورفعها إلى إعتماده حسب مصفوفة الصلاحيات	مدير إدارة الشؤون المالية
4	اعتماد المخصص المقترح حسب مصفوفة الصلاحيات	مساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة
5	التوجيه لمحاسب إيرادات المركز الرئيسي بعمل قيد المخصص	رئيس قسم الحسابات
6	مراجعة القيد في النظام المحاسبي وترحيله في حال صحته	رئيس قسم الحسابات

8 المصاريف المدفوعة مقدما

الهدف

يتمثل الهدف من هذه السياسات والإجراءات المالية في وضع الضوابط والإرشادات المستخدمة في إدارة الدفعات المقدمة والتحقق من جميع الوثائق المساندة ومطابقتها والتي تتصل بالدفعة المقدمة؛ ولا بد من اجراء هذا بدقة وفي الوقت المناسب.

السياسات

1. تصنف اية مبالغ تدفع مقدما (مقابل مصروفات او خدمات) وسوف يتم الاستفادة منها في فترة مالية لاحقة كمصروفات مدفوعة مقدما.
2. اي مبلغ يتم سداده مقدماً ينبغي ان يتم اعتباره على انه دفعة مقدمة، إذا كان يفي بالشروط التالية:
 - ان كان المبلغ قد تم سداده بالفعل،
 - ان كانت المصروفات التي تم دفعها تغطي فترات مستقبلية .
3. ينبغي ان يتم تصنيف الدفعات المقدمة تصنيفاً فرعياً بجوار طبيعة هذه الدفعات (مثلا دفعة مقدمة تحت حساب الايجار، دفعة مقدمة للتأمين، دفعات مقدمة للموردين، الخ). وتخصيص ارقام حسابات لكل نوع.
4. لا بد من استهلاك الدفعات المقدمة على مدى فترة العقد او الخدمة.
5. على محاسب المصروفات التأكد من ان جميع الدفعات المقدمة متطابقة مع اوامر الشراء او الاتفاقيات التي تم الاتفاق عليها مقدما لتحديد شروط السداد المقدم الى المورد.
6. على محاسب المصروفات التأكد من ان جميع طلبات الدفعة المقدمة يتم اعتمادها طبقاً لسياسة الغرفة وحسب مصفوفة الصلاحيات.
7. على محاسب المصروفات التأكد من معالجة (التسجيل في الدفتر، والتحقق من الصحة، والاعتماد) للدفعات المقدمة في غضون يوم عمل واحد (للمناقشة مع العميل).
8. يتعين التحقق من ارصدة المصاريف المدفوعة مقدما بشكل شهري.

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إستلام العقود والمستندات المؤيدة من إدارة العقود والمشتريات وتسليمها الى محاسب المصروفات.	رئيس قسم الحسابات
2	مراجعة بنود العقود أو أوامر الشراء التي تتضمن طلب الدفعة المقدمة ومراجعتها وكذلك جميع الوثائق المؤيدة، ثم تقديمه الى رئيس قسم الحسابات	محاسب المصروفات
3	يتم استلام الطلب ومراجعته وتقديمه الى مدير الإدارة المالية للاعتماد.	رئيس قسم الحسابات
4	مراجعة الطلب واعتماده.	مدير الإدارة المالية (حسب مصفوفة الصلاحيات)
5	ادخال القيود الخاصة بالدفعة المقدمة في النظام المحاسبي.	محاسب المصروفات
6	مراجعة إدخال القيود الخاصة بالدفعة المقدمة في النظام المحاسبي وترحيلها في حال صحتها.	رئيس قسم الحسابات

9 الأصول الثابتة

الهدف

- ان الهدف من هذه العملية هو تحديد الضوابط والتعليمات والارشادات اللازم اتباعها اثناء القيام باي عملية تخص الأصول الثابتة (شراء أصول، استيعادات، ترميز، إهلاكات...الخ). والتأكد من ان العمليات الخاصة بالأصول الثابتة تتم بصورة سليمة وفقا لسياسات واجراءات الغرفة التجارية.
- تصنف الأصول الثابتة للغرفة وفق الفئات التالية:

الاراضي	اجهزة حاسب الي وملحقاته
المباني	الات ومعدات
الاثاث والمفروشات	السيارات

9.1 شراء الأصول الثابتة:

السياسات

1. يتم البدء بعملية شراء أصل ثابت من خلال تعبئة نموذج طلب شراء أصل ثابت من قبل الجهة الطالبة ويكون عن طريق قسم المشتريات.
2. يجب اعتماد جميع طلبات الشراء من قبل مدير الإدارة المعنية ومن ثم التأكد من عدم توفر الأصل في سجل الأصول الثابتة الحالي.
3. يجب التأكد من ان تكلفة شراء الأصول الثابتة المطلوبة تقع في نطاق موازنة الغرفة.
4. في حال عدم توفر موازنة للأصل المراد شراءه، ينبغي الحصول على الموافقة حسب مصفوفة الصلاحيات.
5. ينبغي الا يتم شراء اي من الأصول الثابتة الا بعد الحصول على الموافقات والاعتمادات المذكورة بمصفوفة صلاحيات الغرفة.
6. يجب على محاسب المصروفات مراعاة البنود التالية وازافتها الى قيمة الأصل اثناء عملية الرسملة:

- العمر الانتاجي للأصل أكثر من سنة واحدة.
 - الأصل موجود فعلياً وجاهز للاستخدام من قبل الغرفة التجارية الصناعية بجده.
 - تم نقل المخاطر ومنافع الملكية المتعلقة بالأصل الى الغرفة التجارية الصناعية بجده ومن المتوقع ان تتدفق منافع اقتصادية في المستقبل نتيجة استخدام الأصل الثابت.
 - لم يتم اكتساب الأصل الثابت بغرض اعادة بيعه.
7. يتم تسجيل المشتريات من الأصول الثابتة في سجل الأصول الثابتة ويتم ترقيمها وفقاً لدليل الحسابات الخاص بالأصول الثابتة.
8. على الإدارة المالية الاحتفاظ بسجل خاص بالأصول الثابتة للرقابة على ممتلكات الغرفة. على ان تسجل فيه كافة البيانات التفصيلية عن الأصل والمتضمنة رمز الأصل، والصنف التفصيلي، تاريخ الشراء، نسب الاستهلاك، الفئة التي يندرج تحتها الأصل، الإدارة المسؤولة عن الأصل وكذلك الشخص المسئول باستخدام الأصل ان أمكن.
9. عند استلام الأصل الثابت من قبل الإدارة الطالبة، يتم فحص الأصل الثابت المستلم وإعداد محضر فحص واستلام من قبل الإدارة المستلمة يفيد باستلام الإدارة للأصل وارسال محضر الفحص والاستلام للإدارة المالية لمطابقتها مع الفاتورة وامر وطلب الشراء لإثباته في سجل الأصول الثابتة.
10. يتعين على المورد ان يقوم بإرسال فاتورة الأصل الثابت التي تم توريدها للغرفة الى الإدارة المالية.
11. يتم سداد كامل المدفوعات الخاصة بمورد الأصل الثابت بعد التحقق من ان محضر الفحص والاستلام يفيد ان المشتريات تم توريدها طبقاً للمواصفات الموجودة في فاتورة المورد.
12. ينبغي رسملة المبالغ التي تنفق على الأصل الثابت بعد اقتنائه إذا ترتب عليها منافع اقتصادية مستقبلية تزيد من العمر المقدر للأصل، اما المبالغ التي لا ينتج عنها منافع اقتصادية مستقبلية فيجب إثباتها كمصروف فور حدوثها.
13. في حالة شراء مجموعة من الأصول، يجب ان توزع التكلفة الاجمالية على كل بند بشكل منفصل وبنسب محددة وفق التكلفة لتلك الأصول في تاريخ الشراء.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	تعبئة نموذج طلب شراء أصل ثابت واعتماده من الإدارة المعنية وارساله الى اخصائي الموازنة.	الجهة الطالبة
2	التأكد من ان تكلفة شراء الأصول الثابتة المطلوبة تقع في نطاق موازنة الغرفة واخطار الجهة الطالبة. في حال وجود موازنة الرجاء اتباع الخطوة 3 في حال عدم وجود موازنة، الرجاء اتباع الخطوة 7	اخصائي الموازنة
3	في حال وجود موازنة تقوم إدارة العقود والمشتريات باستكمال اجراءات الشراء حتى يتم اصدار امر الصرف وارساله مع المستندات الداعمة الى محاسب المصرفيات.	إدارة العقود والمشتريات
4	استلام مستندات الأصول الثابتة من إدارة العقود والمشتريات والتي يجب ان تشمل: - الفاتورة - مذكرة استلام - امر شراء	محاسب المصرفيات
5	تسجيل تفاصيل الأصول في النظام (وصف الأصل، المورد، سعر الشراء، تاريخ الشراء، الموقع ...). وتحديد مركز التكلفة لتحميل الاهلاك	محاسب المصرفيات
6	مراجعة القيود في النظام وترحيلها	رئيس قسم الحسابات
7	في حال عدم وجود موازنة للأصل المراد شراءه، يتم طلب الحصول على استثناء للموافقة على شراء الأصل، حسب مصفوفة الصلاحيات) في حال الحصول على الموافقة الرجاء الرجوع الى خطة 3 في حال عدم الحصول على الموافقة يتم الغاء الطلب	الجهة الطالبة

9.2 المشروعات تحت التنفيذ

السياسات

- حساب المشروعات تحت التنفيذ هو حساب خاص بمراقبة ومتابعة جميع المشاريع قيد الانشاء والذي يتضمن جميع التكاليف المتكبدة المتعلقة بأصل معين، وبمجرد الانتهاء من الأصل وتسليمه يتم قيده في حساب الأصول كمدين وتسجيله في حساب قيد الانشاء كدائن.
- التكاليف المرتبطة مباشرة بالأصل والتي يتم رسمتها تشمل: -
 - المواد
 - اجور العمالة المباشرة
 - المصروفات المباشرة على الأصل
 - تكاليف الافتراض المترتبة من شراء أصل ثابت (وفقا لما تقتضيه معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين)
 - تصاريح البناء والتراخيص
 - الاتعاب المهنية المتعلقة بالإشراف والدراسات والتصاميم
- يتم نقل حساب المشروعات تحت التنفيذ الى حساب الأصول بناء على تقارير الانجاز التي يتم تقديمها من مدير المشروع او المسؤول الاول عنه.
- يتم تحويل المشروعات تحت التنفيذ الى حساب الأصول المتعلقة بها في تاريخ الموافقة النهائية على اكتمال المشروع او التاريخ الذي يكون فيه الأصل جاهز للاستخدام.
- لا يتم احتساب إهلاك على المشروعات تحت التنفيذ حتى يتم الانتهاء منها والانتفاع بها.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استلام تقرير شهري لجميع الأصول قيد الانشاء من الادارات المعنية توضيح نسبة الانجاز.	محاسب المصروفات
2	تسجيل القيود في النظام	محاسب المصروفات
3	مراجعة القيود في النظام وترحيلها	رئيس قسم الحسابات
رسمة المشروعات تحت التنفيذ		
4	استلام شهادة انجاز للأصل قيد الانشاء. معتمدة حسب مصفوفة الصلاحيات	محاسب المصروفات
5	إعداد نموذج رسمة الأصول يشمل جميع تكاليف الأصول وتاريخ وضعها للخدمة.	محاسب المصروفات
6	مراجعة نموذج رسمة الأصول من رئيس قسم الحسابات	رئيس قسم الحسابات
7	اعتماد نموذج رسمة الأصول من رئيس قسم الحسابات	مدير الإدارة المالية
8	تسجيل القيود في النظام	محاسب المصروفات
9	مراجعة القيود في النظام وترحيلها	رئيس قسم الحسابات
10	ارشفة القيود المحاسبية والمستندات المؤيدة	مأمور الأرشيف

9.3 تكاليف الافتراض

السياسات

- تكاليف الافتراض التي ترتبط مباشرة بالأصول الثابتة قيد الانشاء، وتحتاج الى فترة طويلة لتصبح جاهزة للاستخدام، يتم رسمتها كجزء من تكلفة ذلك الأصل حسب عقود التمويل والمخصصة للأصل.

- يجب ان تتوقف رسملة تكاليف الاقتراض للأصول تحت التنفيذ بمجرد الانتهاء من الأنشطة الأساسية المتعلقة بالأصل.
- يتم رسملة تكاليف الاقتراض خلال فترات التأخير العادية.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	استلام المستندات الخاصة بتكلفة الاقتراض والتوجيه الى محاسب البنوك لعمل القيود الخاصة (سواءً برسمة تكلفة الاقتراض أو اعتباره كمصرف) مع المستندات المؤيدة	رئيس قسم الحسابات
2	إدخال القيود اللازمة في النظام الآلي وإرسال القيود مع المستندات المؤيدة الى رئيس الحسابات للمراجعة والاعتماد.	محاسب البنوك
3	مراجعة واعتماد وترحيل القيود المدخلة وإرسال المستندات الى مأمور الأرشيف للأرشفة.	رئيس قسم الحسابات
4	أرشفة وحفظ المستندات الخاصة برسمة تكلفة الاقتراض لأصل معين.	مأمور الإرشيف
5	مراجعة أنشطة ما بعد الترحيل، يتضمن ذلك القيود المرحلة والتأكد من أن الترحيل قد تم اكتماله بدقة.	مدير إدارة الشؤون المالية

9.4 ترميز الأصول الثابتة

السياسات

- يجب تكوين لجنة خاصة لترميز الأصول الثابتة تتكون من الأعضاء التاليين:
 - ممثل من إدارة الأصول الثابتة والتأمين.
 - ممثل من الإدارة المالية.
 - ممثل من الإدارة المعنية.

- ينبغي ان تكون من مهام اللجنة اختيار الجهة التي ستقوم بعملية الترميز أو التي ستزود الغرفة بالأدوات اللازمة والنظام للقيام بعملية ترميز الأصول الثابتة.
- يجب ترميز جميع بنود الأصول الثابتة بملصقات تحتوي على رقم ترميز الأصل.
- يجب ان تتضمن الملصقات بيانات الأصول الثابتة كما يلي:
 - الفئة الرئيسية للأصل مثال (اجهزة ومعدات).
 - الفئة الفرعية للأصل مثال (طابعة).
 - الموقع مثال (الدور السادس الجزء ب).
 - مركز التكلفة. (و حالياً تمثل مراكز التكلفة الإدارات المعنية مثل الإدارة المالية).

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	التوجيه بعملية جرد الأصول الثابتة وتكوين لجنة لترميز الأصول.	الأمين العام
2	اختيار الجهة التي ستقوم بعملية الترميز والإشراف على عملية ترميز الأصول الثابتة.	لجنة ترميز الأصول الثابتة
3	إعداد تقرير ترميز للأصول الثابتة	لجنة ترميز الأصول الثابتة
4	إرسال تقرير ترميز الأصول الثابتة الى الإدارة المالية وإدارة الأصول الثابتة	لجنة ترميز الأصول الثابتة

9.5 استبعاد الأصول الثابتة

السياسات

- يجب حذف الأصول الثابتة من سجلات الغرفة التجارية الصناعية بجدة مباشرة عند استبعادها.

- يجب اعتماد جميع عمليات استبعاد وبيع وشطب الأصول الثابتة من قبل لجنة الاستبعاد والتي تقدم توصية للمجلس.
- يجب ان تتكون لجنة الاستبعاد من:
 - الأمين العام.
 - مدير الإدارة المالية.
 - رئيس قسم الأصول والتأمين.
- ينبغي ان يتم بيع واستبعاد الأصول وشطبها عبر نماذج الاستبعاد بعد اعتمادها من المجلس (حسب مصفوفة الصلاحيات) والتي يجب ان تتضمن ما يلي:
 - وصف كامل للأصل الثابت.
 - القسم والموقع.
 - رمز الأصل.
 - مركز التكلفة
 - تكلفة الأصول الثابتة والاستهلاك المتراكم وصافي القيمة الدفترية.
 - قيمة البيع المتوقعة، ان وجدت.
 - تكلفة الاستبعاد، ان وجدت.
 - اعتماد لجنة الاستبعاد.
- يجب ان يتم ايقاف احتساب الإهلاك عند استبعاد الأصول الثابتة او شطبها او بيعها.
- الربح او الخسارة عبارة عن الفرق بين قيمة البيع وصافي القيمة الدفترية للأصول ويعترف بها في قائمة الانشطة للغرفة التجارية الصناعية بجدة في الفترة المالية التي يتحقق فيها الربح او الخسارة.
- الأصول الثابتة التي تم بيعها او استبعادها او شطبها يجب ازالة إهلاكها المتراكم من سجل الأصول الثابتة والميزانية العمومية.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إعداد نموذج استبعاد الأصول الذي يحدد الأصل المتقادم في القسم المعني وارساله للجنة استبعاد الأصول	صاحب عهدة الأصل
2	التحقق من حالة الأصول المحددة واعتماد نموذج التخلص من الأصول	لجنة استبعاد الأصول
3	استلام نموذج استبعاد الأصول المعتمد حسب مصفوفة الصلاحيات ويحتوي جميع التفاصيل	محاسب المصروفات
4	تسجيل القيود في النظام حسب حالة نوع الاستبعاد	محاسب المصروفات
5	مراجعة القيود وترحيلها	رئيس قسم الحسابات

9.6 إهلاك الأصول الثابتة

السياسات

- 1 يجب احتساب الإهلاك باستخدام طريقة القسط الثابت على العمر الانتاجي المقدر للأصول
- 2 الأعمار الإنتاجية المقدرة للبند الرئيسية لهذا الموجودات هي:

البند	السنوات
مباني	2.5%
الاثاث والتجهيزات	12.5%
اجهز حاسب الي	10%
الات ومعدات	20%
سيارات	25%

- 3 يجب البدء في احتساب الإهلاك عند دخول الأصول الثابتة الخدمة، جميع الأصول الثابتة الغير جاهزة للاستخدام او التي توجد ضمن المخزون لا تخضع للإهلاك.
- 4 يجب احتساب الإهلاك للأصول الثابتة في النظام المحاسبي بصورة شهرية.
- 5 عند تغير تقدير العمر الانتاجي للأصل الثابت، ينبغي تعديل قسط الإهلاك للفترات الحالية والمقبلة.
- 6 في حال تغيير طريقة احتساب الإهلاك نتيجة للتغير في النمط المتوقع للمنافع العائدة من الأصل الثابت ينبغي تعديل الإهلاك للفترات الحالية والمستقبلية.
- 7 الأصول المستهلكة بالكامل يجب ان يتم الاحتفاظ بتكاليفها الأصلية وما يقابلها من إهلاك متراكم في السجلات كما ينبغي ان يحتفظ بهذه الأصول في الدفاتر بقيمة ريال واحد حتى يتم استبعادها او شطبها.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إعداد تقرير الإهلاك وارساله الى رئيس قسم الحسابات في نهاية كل شهر.	محاسب المصروفات
2	مراجعة واعتماد التقرير من قبل رئيس قسم الحسابات.	رئيس قسم الحسابات
3	تحديث الإهلاك في النظام	محاسب المصروفات

9.7 جرد الأصول الثابتة

السياسات

- يتم تكوين "لجنة الجرد" واعتمادها من مدير إدارة الشؤون المالية وينبغي ان تشمل:
 - رئيس قسم الأصول و التأمين.
 - موظفين من الإدارة المعنية.
 - موظف من الإدارة المالية.
- ينبغي القيام بالجرد الفعلي للأصول الثابتة والتحقق منها سنويا.

- تقوم لجنة الجرد بإعداد تعليمات الجرد، التي ينبغي ان تشمل:
 - الإطار الزمني لعملية الجرد.
 - نماذج الجرد.
 - اجراءات الجرد.
 - الاجراءات اللاحقة للجرد (معالجة الفروقات والعناصر المتقدمة والتالفة).
- يتم اعتماد التسوية بين نتائج الجرد وسجل الأصول الثابتة من قبل مدير الإدارة المالية.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استخراج تقرير جرد الأصول من النظام بدون اظهار الكميات وتسليمه للجنة الجرد.	قسم الأصول و التأمين
2	القيام بالجرد الفعلي وارسال النتائج الى محاسب المصروفات.	لجنة الجرد
3	استلام نتائج الجرد ومقارنتها بالكميات الموجودة بالنظام وطباعة تقرير بذلك	محاسب المصروفات
4	إعداد ملخص بنتائج الجرد الفعلي وارساله لرئيس قسم الحسابات	محاسب المصروفات
5	مراجعة التقرير وتوقيعه وارساله مدير الإدارة المالية للاعتماد.	رئيس قسم الحسابات
6	اعتماد تقرير الجرد. وتقديمه للأمين العام	مدير الإدارة المالية

9.8 تحويل الأصول الثابتة

السياسات

- المقصود بالتحويلات هو تحويل اي أصل ثابت داخل الادارات او مراكز التكلفة أو الفروع التابعة للغرفة التجارية الصناعية بجدة.

- يجب اجراء تحليل للتكلفة مقابل الفائدة قبل اتخاذ اي قرار حول استخدام الأصل المتوفر ومن ثم تحويل الأصل من المصدر الى الجهة الطالبة. العوامل التي يتم دراستها في هذا التحليل هي:
 - مدى استغلال الأصل (من المصدر)
 - مدى استهلاك الأصل (القيمة الدفترية)
 - تكلفه نقل الأصل.
 - حالة الأصل.
 - مدى الحاجة لهذا الأصل.
- في حالة تحويل الأصول الثابتة داخل الغرفة، يتعين على مدراء الادارات المعنية بالموافقة على تلك التحويلات ويتم ذلك بعد موافقة مدير الإدارة المالية
- يجب ان يتم نقل الأصول الثابتة بناءً على نموذج معتمد من الإدارة الطالبة والإدارة صاحبة الأصل ومدير الإدارة المالية.
- نموذج تحويل الأصول يجب ان يحتوي على الاقل:
 - رقم الأصل
 - وصف الأصل
 - مركز التكلفة المرسل – مركز التكلفة المستقبل
 - سبب التحويل
 - اعتماد كل من الإدارة الطالبة والإدارة صاحبة الأصل ومدير الإدارة المالية.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	الحصول على نماذج تحويل الأصول من القسم المراد التحويل اليه.	مسئول متابعة الأصول
2	الحصول على توقيع صاحب عهدة الأصل على النماذج التي تحتوي تفاصيل الأصول المحولة وارسالها الى محاسب المصروفات	مسئول متابعة الأصول
3	مراجعة نماذج تحويل الأصول الثابتة وضمان تطابقها مع سجل الأصول الثابتة في النظام المحاسبي واعتمادها وفقا لتفويض الصلاحيات.	رئيس قسم الأصول والتأمين
4	ارسال نماذج تحويل الأصول الثابتة لمدير إدارة الشؤون المالية لمراجعتها واعتمادها.	رئيس قسم الأصول والتأمين
5	مراجعة نماذج تحويل الأصول الثابتة واعتمادها في حال عدم وجود ملاحظات وإرسالها لمساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة لاعتمادها.	مدير إدارة الشؤون المالية
6	اعتماد تحويل الأصول الثابتة حسب مصفوفة الصلاحيات	مساعد الأمين العام للخدمات المساندة
7	تغيير موقع الأصول الثابتة في النظام المحاسبي.	رئيس قسم الأصول والتأمين

9.9 تخفيض قيم الأصول الثابتة

السياسات

- تخفيض قيمة الأصول يتم بناءً على سعر الأصل في السوق ناقصا تكلفة الأصل.
- جميع الأصول يجب ان تخضع لاختبار تخفيض القيمة على الاقل مرة واحدة سنويا، وفي حال وجود اي مؤشر لانخفاض القيم.
- تشكيل لجنة تقييم الأصول واعتمادها

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	في حال وجود أي مؤشر على انخفاض قيمة الأصول، تقوم لجنة تقييم الأصول بمناقشة عمل الدراسة مع مدير إدارة الشؤون المالية.	لجنة تقييم الأصول
2	يتم طباعة تقرير تفصيلي بجميع الأصول من النظام وارسالها للجنة تقييم الأصول.	محاسب المصروفات
3	استلام التقرير وتحديد الأصول التي انخفضت قيمتها مع تحديد القيمة المنخفضة وسبب التخفيض.	لجنة تقييم الأصول
4	إعداد تقرير مقارنة بين صافي القيمة الدفترية في النظام والقيم المنخفضة وارسالها الى رئيس قسم الحسابات.	محاسب المصروفات
5	مراجعة التقرير وتوقيعه وارساله الى مدير الإدارة المالية.	رئيس قسم الحسابات
6	مراجعة التقرير واعتماده و التوجيه للأمين العام.	مدير الإدارة المالية
7	اعتماد الأمين العام (حسب مصفوفة الصلاحيات)	الأمين العام
8	تسجيل القيود في النظام.	محاسب المصروفات
9	مراجعة القيود وترحيلها.	رئيس قسم الحسابات

10 الذمم الدائنة والمصروفات

الهدف

يتمثل الهدف من هذه السياسات والإجراءات المالية في وضع الضوابط والارشادات المستخدمة في إدارة الذمم الدائنة والتحقق من جميع الوثائق المساندة ومطابقتها والتي تتصل بالذمم الدائنة؛ ولا بد من اجراء هذا بدقة وفي الوقت المناسب.

10.1 الفواتير ومطابقتها وتسجيل الذمم الدائنة.

- 1 يتم قبول الفواتير الأصلية فقط من الموردين وتكون مدعمة بطلب شراء معتمد من الغرفة بناءً على مصفوفة الصلاحيات المعتمدة و تقرير تنفيذ الخدمة موقع ومختوم من الغرفة.
- 2 يتم تحويل المعاملات التي تتم بالعملات الأجنبية الى الريال السعودي على أساس أسعار الصرف السائدة.
- 3 الفرق بين السعر الجاري والسعر الفعلي للعملة الاجنبية يحمل في قائمة الانشطة.
- 4 اشعارات الاضافة والتسويات الاخرى المتعلقة بالدائنين يتم اضافتها والتحقق من صحتها. ويتم تحديد الاخطاء ومعالجتها بصورة دورية.
- 5 يجب ان يتم استلام جميع فواتير الموردين بواسطة رئيس قسم الحسابات الذي يقوم بدوره بإرسالها الى محاسب المصروفات للإجراء.
- 6 يتم حفظ جميع فواتير الموردين الأصلية لدى محاسب المصروفات ليتم إجازتها للدفع لاحقاً.
- 7 جميع الفواتير المستلمة بواسطة الإدارة المالية يجب ادخالها ومعالجتها في النظام المحاسبي بصورة يومية من قبل محاسب المصروفات.
- 8 يتم تصنيف الذمم الدائنة بجدول أعمار الذمم الدائنة بناء على العقود المبرمة مع الموردين حيث يتم الاتفاق على الية الدفع خلال 30 يوم او 60 يوم او 90 وغيرها (حسب العقود وأوامر الشراء).
- 9 بمجرد التحقق من صحة فواتير الموردين يجب على محاسب المصروفات التأكد من انه قد تم ادخال جميع الفواتير الواردة الى النظام.
- 10 يجب على محاسب المصروفات ان يدخل معلومات فاتورة المورد التالية (لا الحصر).

- شرح
- الوقت المحدد للدفع
- شروط الدفع
- وسيلة الدفع
- اسم المورد
- رقم الفاتورة
- قيمة الفاتورة

- تاريخ الاستلام
- رقم ضريبة القيمة المضافة للمورد

- 11 يتم قبول وتسجيل فواتير الموردين الموثقة والموقعة من الموردين من قبل محاسب المصروفات. وينبغي حجز الفواتير الغير الأصلية وعدم ادخالها في النظام.
12. يجب على محاسب المصروفات ضمان معالجة جميع الفواتير غير الأصلية (نسخة) وذلك بالتنسيق مع الإدارة ذات الصلة ويجب حلها خلال يومين عمل.
- 13 يجب على محاسب المصروفات ضمان حفظ جميع فواتير المورد في الملف المخصص للمورد كفواتير معلقة لم يتم دفعها بعد.
- 14 يجب على محاسب المصروفات تسجيل الالتزامات (المبلغ المستحق للمورد) وفقا لمعدل التحويل القائم في تاريخ المعاملة (ان لزم التحويل).
- 15 يجب على محاسب المصروفات قياس المعاملات المعلقة المقيدة بالعملة الاجنبية في نهاية السنة على اساس سعر الصرف/ التحويل المعمول به في تاريخ الميزانية العمومية. وقياس فروق اسعار الصرف/ التحويل بين المبالغ قد تم احتسابها وتسجيلها وتدرج في قائمة الانشطة.
- 16 ينبغي استخدام اشعار مدين لقيود مردودات المشتريات الى المورد، بحيث تحمل ارصدة الاشعارات ارقاما تسلسلية، كما يجب تحديث حساب المورد في النظام الالي بهذه الاشعارات.

الإجراءات

الخطوة	الإجراء	المسئولية
1	استلام الفواتير الأصلية من الموردين والتوجيه الى محاسب المصروفات لعمل اللازم	رئيس قسم الحسابات
2	استلام الفواتير الأصلية مع المستندات المؤيدة (طلبات / أوامر الشراء، تقرير تنفيذ خدمة) من رئيس الحسابات	محاسب المصروفات
3	مطابقة الفواتير مع المستندات المؤيدة فيما يتعلق بشروط التسليم والتأكد من ان المصروفات لا تخص المصروفات النثرية	محاسب المصروفات
4	إدخال الفواتير على النظام الآلي	محاسب المصروفات
5	في حالة المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية يجب التحويل الى الريال السعودي على أساس أسعار الصرف اليومية.	محاسب المصروفات
6	إرسال القيود التي تم عملها مع المستندات المؤيدة الى رئيس قسم الحسابات للمراجعة والإعتماد	محاسب المصروفات
7	مراجعة واعتماد القيود المدخلة من قبل رئيس قسم الحسابات	رئيس قسم الحسابات
8	أرشفة وحفظ جميع فواتير الموردين في الملفات الخاصة بهم	مأمور الأرشيف
9	حجز الفواتير غير الأصلية وضمان، معالجتها خلال فترة عمل يومين بالتنسيق مع رئيس الحسابات	محاسب المصروفات

10.2 مصادقات الارصدة والتسويات

السياسات

1 يجب مطابقة ارصدة الموردين بشكل شهري أو ربع سنوي لمعرفة الفروقات ان وجدت ومعالجتها بشكل فوري.

- 2 مطابقة الارصدة يجب ان تكون موجهة بشكل مباشر من الإدارة المالية للمورد وتتضمن ختم وتوقيع مدير الإدارة المالية او رئيس قسم الحسابات واستلامها بشكل مباشر عن طريق الإدارة المالية للغرفة.
- 3 يتم تسوية الكشوفات المستلمة من الموردين مع حسابات المورد في دفتر الاستاذ الفرعي بانتظام ويتم التحقق من الفروقات.
- 4 يجب ان توثق التعديلات التي تتم على الذمم الدائنة بإشعارات مدينة او دائنة.
- 5 يتم إعداد تقرير تعميم الذمم الدائنة بشكل شهري ومراجعته من قبل المحاسب المختص ورفعها الى رئيس قسم الحسابات و الإدارة المالية للاطلاع وأخذ الموافقات اللازمة حسب مصفوفة الصلاحيات.
- 6 ينبغي ارسال طلبات "تأكيد الحسابات" لكافة الموردين في نهاية العام.
- 7 ينبغي مراجعة الاستاذ المساعد الخاص بالذمم الدائنة بشكل شهري للتأكد من عدم وجود اية ارصدة مدينة، والتي يجب اعادة تصنيفها في نهاية العام كدفوعات مقدمة للموردين.

الإجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	يقوم باستلام كشف حساب من الموردين بصورة شهرية أو ربع سنوي.	محاسب المصروفات
2	يقوم بطباعة كشف حساب الموردين من النظام المحاسبي و مطابقته مع كشف الحساب المستلم من الموردين.	محاسب المصروفات
3	في حالة وجود اي اختلافات، يتحقق منها مع المورد وتحديد التعديلات المطلوبة.	محاسب المصروفات
4	إعداد قائمة بجميع التعديلات وارسالها مع الوثائق الداعمة لرئيس قسم الحسابات	محاسب المصروفات

رئيس قسم الحسابات	يقوم بمراجعة التعديلات، في حال وجود اي استفسارات يتم مناقشتها مع محاسب المصروفات، ماعدا ذلك يوقعها ويرسلها الى مدير الإدارة المالية.	5
مدير الإدارة المالية.	يقوم بمراجعة التعديلات، في حال وجود اي استفسارات اي استفسارات يرجعها لرئيس قسم الحسابات، ماعدا ذلك يعتمدها ويرسلها الى محاسب المصروفات.	6
محاسب المصروفات	تسجيل القيود المحاسبية الخاصة بالتعديل في النظام المحاسبي. بعد الحصول على الموافقات اللازمة حسب مصفوفة الصلاحيات	7
رئيس قسم الحسابات	يقوم بمراجعة القيود المحاسبية وفي حال ملائمتها ترحيلها الى النظام المحاسبي	8

10.3 المصروفات ومستحقات الموردين

السياسات

تتمثل عملية الصرف في تغطية مصروفات الغرفة من المشتريات والخدمات لموردي الغرفة التجارية الصناعية بجدة.

1. ينبغي على محاسب المصروفات مراجعة المستندات الخاصة قبل اصدار امر الصرف.
2. يتم دفع كافة مستحقات الموردين بموجب تحويل بنكي أو شيكات لصالح المورد ولا يجوز اصدار اية شيكات لحامله.
3. يتم إعداد سند صرف شيكات بأرقام مسلسلته يتم إعداده بواسطة الإدارة المالية بناء على تقرير الفواتير المستحقة خلال اسبوع.
4. يتم الحصول على توقيع المورد شخصيا او من ينوب عنه بموجب تفويض رسمي على صورة الشيك بما يفيد الاستلام او باستلام سند استلام شيكات.
5. يجب ان يتم مراجعة سند الصرف مع كافة المستندات المؤيدة من قبل رئيس قسم الحسابات وان يتم توثيق ذلك على سند الصرف نفسه.
6. يتم ختم سند الصرف وكافة المستندات المؤيدة للصرف بختم "تم الدفع" وذلك فور الانتهاء من عملية الدفع.

7. يتم الدفع عن مبالغ فواتير بعينها ولا يجوز دفع مبالغ تحت الحساب الا إذا كان العقد ينص على ذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة حسب مصفوفة الصلاحيات.
8. التأكد من وجود مبلغ مخصص ضمن الموازنة لمواجهة المصروف قبل اصدار امر الصرف.
9. ينبغي الرجوع الى الأمين العام لاعتماد الصرف على بنود الموازنة في حالة انتهاء البند للتوجيه.
10. يجب اعتماد امر الصرف من محاسب المصروفات ورئيس قسم الحسابات ومدير الإدارة المالية.
11. يجب اتباع مبدأ الاستحقاق في تسجيل المصروفات بحيث يتم احتساب قيمة مبلغ الفاتورة كمستحق على الغرفة التجارية لحين سداد. الفاتورة.
12. يجب صرف الفواتير المستحقة عند تاريخ الاستحقاق.
13. تستخدم الحوالات البنكية عند الشراء من الخارج.

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استلام المعاملة الخاصة بالمصروفات (مشتريات او خدمات) وتوجيهها الى محاسب المصروفات.	رئيس قسم الحسابات
2	مراجعة المستندات الخاصة بالمعاملة (فواتير، عقود، التأكد من وجود مبلغ مخصص ضمن الموازنة لمواجهة المصروف) وإصدار امر الصرف	محاسب المصروفات
3	عمل القيود اللازمة بإثبات المصروف	محاسب المصروفات
4	ارسال امر الصرف مع المستندات المؤيدة الى رئيس قسم الحسابات	محاسب المصروفات
5	استلام ومراجعة المستندات المؤيدة واعتماد امر الصرف وارسالها الى مدير الإدارة المالية للمراجعة والاعتماد	رئيس قسم الحسابات
6	استلام امر الصرف والمستندات المؤيدة ومراجعتها واعتمادها وتحويلها الى قسم النقدية والبنوك لإصدار الشيك او الحوالة.	مدير الإدارة المالية

7	استلام امر الصرف المعتمد (حسب مصفوفة الصلاحيات) ومراجعة المستندات المؤيدة واصدار الشيك او الحوالة وارسالها الى مدير الإدارة المالية للاعتماد	رئيس قسم النقدية والبنوك
8	مراجعة الشيك او الحوالة وارساله الى مساعد الأمين العام للخدمات المساندة للاعتماد	مدير الإدارة المالية / مدير إدارة الشؤون المالية
9	مراجعة واعتماد الشيك او الحوالة وتقديمها للأمين العام للاعتماد	مساعد الأمين لقطاع الخدمات المساندة
10	اعتماد الشيك او الحوالة	الأمين العام
11	تسليم الشيك او صورة من الحوالة للمورد / طالب الخدمة	أمين الصندوق
12	عمل القيود الخاصة بالمبلغ المدفوع	محاسب البنوك
13	مراجعة القيود الخاصة بالمبلغ المدفوع وترحيلها في النظام المحاسبي في حال صحتها.	رئيس قسم الحسابات
14	أرشفة المستندات الخاصة بالعمليات أعلاه	مأمور الأرشفة

11 المصاريف المستحقة

الهدف

- يتمثل الغرض من هذه السياسات والإجراءات المالية في وضع الضوابط والارشادات المستخدمة في أنشطة انشاء وإدارة المصاريف المستحقة.
- والهدف من هذه العملية هو التحقق من جميع الوثائق المساندة ومطابقتها والتي تتصل بالمصاريف المستحقة؛ ولابد من اجراء هذا بدقة وفي الوقت المناسب.

السياسات

1. يتعين على مدير الإدارة المالية اتباع اسلوب الاستحقاق في العمليات المحاسبية والذي ينسجم مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

2. يتعين على مدير الإدارة المالية إعداد قائمة بالمصاريف التي يتم عمل مستحقات لها في نهاية كل فترة حسابية. ويتم من

خلال هذه القائمة التذكير بعملية قيد المستحقات وضمان تسجيل كافة المصاريف المستحقة، وفيما يلي امثلة على

هذه المصاريف:

- الرواتب والاجور
- الاجازات
- مكافآت نهاية الخدمة
- منافع عامة (الهاتف والكهرباء ومياه)
- العمالة المستأجرة
- المصاريف والعمولات البنكية

3. ينبغي قيد المصروفات المستحقة وتصنيفها حسب طبيعتها.

4. يتعين على مدير الإدارة المالية التأكد من ان عملية احتساب المستحقات تتم بصورة صحيحة مع ذكر تفاصيلها على

نحو سليم.

6. إذا تعذر تحديد القيمة للمصاريف المستحقة في نهاية الشهر يؤخذ بأفضل تقدير لذلك.

11.1 اضافات واطفاءات المصاريف المستحقة:

السياسات

1. يتعين على الإدارة المالية في نهاية الشهر القيام بالآتي:

- القيام بمراجعة دقيقة لملف الفواتير المفتوحة للمبالغ الغير مسددة والواجب قيدها كمصاريف مستحقة.
- إعداد قائمة بكافة الرواتب الغير مدفوعة في نهاية الشهر بناءً على كشف الرواتب المعتمد وذلك لتسجيلها كمصاريف مستحقة.
- إعداد كشف مفصل يبين كيفية احتساب المستحقات الخاصة بالمنافع كالكهرباء والماء والهاتف وأي مصاريف أخرى.
- احتساب مستحقات الموظفين الشهرية والتي تتضمن:

- أ. مخصصات الاجازة السنوية.
 - ب. مخصصات مكافآت نهاية الخدمة.
 - ت. مخصصات مكافئات الأداء السنوية – حسب سياسة الغرفة
2. ينبغي تعديل المصاريف المستحقة بقيمها الفعلية في الدفاتر حالما يتم تحديد قيمة المطلوبات او تسديد المستحقات.
 3. ينبغي قيد المصاريف المستحقة وتصنيفها بشكل مفصل لتعزيز التقارير المالية والادارية، كما ينبغي الحصول على موافقة مدير الإدارة المالية عند فتح اية حسابات جديدة

12 الرواتب والأجور

الهدف من هذه السياسة هو تحديد الضوابط والتعليمات المستخدمة في مراجعة واعتماد مسيرات الرواتب والأجور، والتأكد من ان مسيرات الرواتب والأجور تتم بطريقة صحيحة ومنتظمة وبشكل دقيق للحفاظ على سرية المعلومات.

السياسات:

1. ان إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تجهيز مسيرات الرواتب الشهرية والبدلات والمخصصات (نهاية الخدمة، الإجازات)
2. يجب على محاسب الرواتب والمستحقات مراجعة مسيرات الرواتب وتجهيز سند صرف الرواتب (الخطابات البنكية).
3. يجب على محاسب الرواتب والمستحقات مقارنة الرواتب الحالية برواتب الشهر السابق لمعرفة التغيرات وإصدار تقرير بتلك التغيرات.
4. يجب على رئيس قسم الحسابات مراجعة جدول الرواتب واعتماده والتوجيه بالقيام بالتعديلات اللازمة.
5. ان محاسب الرواتب مسؤول عن عملية دفع الرواتب بما في ذلك الرواتب الشهرية والبدلات ويتم دفع الرواتب عند استلام جدول الرواتب من إدارة الموارد البشرية ويجب مراعاة السرية العالية لهذا الموضوع.
6. يجب ان تكون الرواتب جاهزة قبل 3 أيام عمل من تحويلها.
7. يجب على الموظفين فتح حسابات بنكية لتحويل الراتب اليها
8. يتم دفع الرواتب بشكل شهري عن طريق الايداع البنكي (نظام أجور) وفي حال عدم توفر حساب بنكي او ان الموظف تحت الفترة التجريبية، سيتم دفع الراتب عن طريق الشيكات لمدة 3 شهور بحد أقصى.
9. يجب مطابقة الحساب البنكي الذي يستعمل لدفع الرواتب شهريا من قبل محاسب البنوك الذي هو غير مسؤول عن تجهيز جدول الرواتب او اجراءات الدفع.
10. يجب التعامل مع بيانات الموظفين وجدول الرواتب بسرية تامة ويمنع منعاً باتاً الافصاح عنها لغير المصرح لهم. ويجب الاحتفاظ بها في مكان امن.

11. يجب على إدارة الموارد البشرية تحديد طريقة الدفع (حوالة بنكية، شيك) على حسب سياسات واجراءات عملية محاسبة الرواتب.

12. كسياسة عامة، ان مدير إدارة الشؤون المالية مسؤول عن اعتماد والموافقة على جميع سندات صرف الرواتب التي سيتم صرفها على حسب مصفوفة الصلاحيات قبل ارسالها الى رئيس قسم الحسابات للقيام بإجراءاته.

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استلام جدول الرواتب المعد من قبل إدارة الموارد البشرية، والتأكد من صحة البيانات عن طريق مقارنتها مع بيانات الشهر السابق	محاسب الرواتب والمستحقات
2	ابلاغ إدارة الموارد البشرية للقيام بالتعديلات اللازمة	محاسب الرواتب والمستحقات
3	استلام جدول الرواتب المعدلة والتأكد من تطبيق التعديلات من قبل إدارة الموارد البشرية	محاسب الرواتب والمستحقات
4	مراجعة واعتماد الرواتب	رئيس قسم الحسابات
5	إعداد سند صرف الرواتب (الخطابات البنكية) على حسب طريقة الدفع المحددة من قبل إدارة الموارد البشرية.	محاسب الرواتب والمستحقات
6	مراجعة ومطابقة جدول الرواتب بسند صرف الرواتب (الخطابات البنكية) والمستندات المؤيدة ثم اعتمادها وإرسالها الى مدير الإدارة المالية للمراجعة والإعتماد.	رئيس قسم الحسابات
7	مراجعة جدول الرواتب بسند صرف الرواتب (الخطابات البنكية) والمستندات المؤيدة ثم اعتمادها وأرسال جدول الرواتب وسند الصرف والمستندات المؤيدة الى الأمين العام.	مدير إدارة الشؤون المالية
8	اعتماد مسيرات الرواتب وسندات الصرف (الخطابات البنكية)	الأمين العام
9	صرف الرواتب والمستحقات.	محاسب الرواتب والمستحقات

12.1 بدلات الموظفين ودفعها:

السياسات

بدلات الموظفين تحتوي على ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):

- بدلات الانتداب
- بدل مواصلات
- بدل السكن
- بدل تذاكر الطيران
- بدل خارج العمل

1. يجب على إدارة الموارد البشرية تجهيز نموذج بدلات الموظفين.

2. يجب على محاسب الرواتب والمستحقات استلام نموذج بدلات الموظفين المعد من قبل إدارة الموارد

البشرية، ومراجعتها والقيام بالتعديلات اللازمة في حال وجودها.

3. يجب على محاسب الرواتب اجراء صرف البدلات في حال استلامها من إدارة الموارد البشرية واعتمادها

(حسب مصفوفة الصلاحيات).

4. يجب اعتماد صرف بدل خارج عمل للموظفين من قبل الأمين العام.

5. في حالة موافقة الأمين العام يحتسب بدل خارج العمل كما هو وارد في نظام العمل والعمال السعودي.

يجب على الموظف ان يعتمد الساعات الاضافية من الرئيس/المدير المباشر للإدارة المعنية، مرفقة بخطة تشغيلية

لإنجاز العمل.

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استلام نموذج بدلات الموظفين المعد من قبل إدارة الموارد البشرية	محاسب الرواتب والمستحقات
2	مراجعة نموذج بدلات الموظفين	محاسب الرواتب والمستحقات
3	ابلاغ إدارة الموارد البشرية للقيام بالتعديلات اللازمة (إن لزم الأمر)	محاسب الرواتب والمستحقات
4	استلام نموذج بدلات الموظفين المعدل والتأكد من تطبيق التعديلات من قبل إدارة الموارد البشرية	محاسب الرواتب والمستحقات
5	مراجعة واعتماد نموذج بدلات الموظفين مع المستندات المؤيدة	رئيس قسم الحسابات
6	إعداد سند صرف البدلات على حسب طريقة الدفع المحددة من قبل إدارة الموارد البشرية.	محاسب الرواتب والمستحقات
7	مراجعة ومطابقة نموذج البدلات بسند صرف البدلات والمستندات المؤيدة ثم اعتمادها وإرساله الى مدير الإدارة المالية للمراجعة والإعتماد.	رئيس قسم الحسابات
8	مراجعة نموذج البدلات مع سند الصرف والمستندات المؤيدة ثم اعتمادها وإرسالها الى الأمين العام للإعتماد.	مدير إدارة الشؤون المالية
9	الموافقة على نموذج بدلات الموظفين وسند صرف البدلات التي ستصرف عن طريق الشيكات او الحوالات البنكية.	الأمين العام
10	صرف بدلات الموظفين	محاسب الرواتب والمستحقات

13 التقارير المالية

13.1 نماذج التقارير المالية

يتم إعداد التقارير التالية بشكل دوري لدعم عملية اتخاذ القرارات الإدارية:

التكرار	مسئولية	المحتوى	مسمى التقرير
شهري	مدير إدارة الموازنة والتقارير	مقارنة ما تم فعلياً مع بنود الموازنة المقترحة	بيان مقارنة الموازنات التقديرية مع النتائج الفعلية
شهري	مدير إدارة الموازنة والتقارير	وهو تقرير يقارن المصروفات التي سوف يتم صرفها مع المصروفات المدرجة في الموازنة التقديرية.	تقرير الارتباط الشهري
شهري	مدير إدارة الموازنة والتقارير	وهو تقرير خاص بالأنشطة أو الفعاليات التي تم اعتماد ميزانياتها بشكل خاص ومنفصل خلال العام	تقرير الفعاليات
ربع سنوي	رئيس قسم النقدية والبنوك	حالة خطاب الاعتماد، المبالغ، تاريخ الاصدار، تاريخ الانتهاء	تقرير الاعتمادات
شهري	رئيس قسم النقدية والبنوك	قائمة بجميع الشيكات الملغية، والمستفيد والمبالغ والتاريخ ورقم الشيك	تقرير الشيكات الملغية
شهري	رئيس قسم النقدية والبنوك	قائمة بجميع الشيكات المرتدة والمستفيدين والمبالغ والتاريخ ورقم الشيك	تقرير الشيكات المرتدة
شهري	رئيس قسم النقدية والبنوك	قائمة بجميع الشيكات المصدرة والمستفيدين والمبالغ والتاريخ ورقم الشيك	تقرير الشيكات المصدرة
شهري	محاسب المصروفات	قائمة بجميع الإستعاضات، المبالغ، الوصف ومسؤول العهدة	تقرير استعاضة المصاريف النثرية
شهري	محاسب الرواتب	قائمة بجميع ارصدة سلف الموظفين والمبالغ والوصف ومعلومات الموظفين	تفاصيل ارصدة سلفة الموظفين
شهري	محاسب المصروفات	قائمة بالعهد المستديمة مع تحديد سقف العهدة وتاريخ استعاضة وإقفال العهدة	تقرير العهد
شهري	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع	قائمة ارصدة الذمم المدينة للعملاء على اساس تصنيفات الاعمار المختلفة	تقرير اعمار الذمم المدينة

شهرى	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع	قائمة ارصدة العملاء الذين لديهم ديون مشكوك في تحصيلها	تقرير الديون المشكوك تحصيلها
سنوي	المدقق الخارجي	قائمة ارصدة العملاء التي سوف يتم اعدامها	تقرير الديون المعدومة
شهرى	محاسب إيرادات المركز الرئيسي والفروع	قائمة بالإيرادات المستحقة مع تحديد نوع الإيراد المستحق وتاريخ/مدة استلام الإيراد المستحق	تقرير الإيرادات المستحقة
شهرى	محاسب إيرادات العضوية والتصديق	تقرير خاص بإيرادات الإشتراكات	تقرير مطابقة إيرادات الإشتراكات
شهرى	محاسب المصروفات	قائمة بجميع الدفعات المقدمة للموردين، ارصدتهم واسمائهم	تقرير الدفعات المقدمة للموردين
شهرى	رئيس قسم الأصول والتأمين	قائمة الاضافات، الاستبعاد، مجمع الاستهلاك	تقرير الأصول الثابتة
ربع سنوي	رئيس قسم الأصول والتأمين	قائمة نقل الأصول الثابتة مع تفاصيل المحول والمنقول اليه	تقرير نقل الأصول الثابتة
شهرى	رئيس قسم الأصول والتأمين	مقارنة بين نتائج الجرد الفعلي والسجلات المسجلة في النظام	تقرير التحقق من الأصول الثابتة
شهرى	محاسب المصروفات	قائمة ارصدة الذمم الدائنة على اساس تصنيفات الاعمار المختلفة	تقرير اعمار الذمم الدائنة
شهرى	محاسب المصروفات	مقارنة الارصدة المصدقة من الموردين مع الارصدة المسجلة والتعديل عند الحاجة	تقرير التسوية مع حسابات الموردين
شهرى	محاسب المصروفات	قائمة بالمصروفات المستحقة مع تحديد نوع المصروف المستحق و تاريخ/مدة دفع المصروف المستحق	تقرير المصروفات المستحقة
ربع سنوي	مدير إدارة الشؤون المالية	تقرير خاص بجميع القروض والتسهيلات البنكية المستحقة على الغرفة مع ذكر مبلغ الاستحقاق، تاريخ الاستحقاق...الخ	تقرير القروض والتسهيلات البنكية
شهرى	محاسب الرواتب والمستحقات	قائمة بأسماء الموظفين، الرقم الوظيفي، مبلغ الراتب...الخ	مسير الرواتب
شهرى	رئيس الحسابات	القوائم المالية، قوائم الانشطة، تقرير التدفقات النقدية	التقارير المالية
شهرى	رئيس الحسابات	قائمة بجميع ارصدة الحسابات	تقرير ميزان المراجعة

14 التدقيق الخارجي

الهدف

الهدف من هذه العملية هو وضع الضوابط والارشادات اللازم اتباعها في عملية التدقيق الخارجي والتحقق من ان اجراءات التدقيق الخارجي تتم بدقة وفي الوقت المناسب.

السياسات

- 1 يقوم بالتدقيق الخارجي مدقق مستقل لإبداء رايه حول القوائم المالية النهائية كما في نهاية العام للغرفة التجارية الصناعية بجدة.
- 2 يتم تعيين مدقق الحسابات بواسطة مجلس إدارة الغرفة التجارية الصناعية بجدة.
- 3 تقرير مدقق الحسابات المستقل يعتبر للاستعمال الداخلي والخارجي.
- 4 تقرير مدقق الحسابات الجيد والخالي من اية تحفظات يعطي المركز مصداقية أكبر امام المجتمع الخارجي ويسهل امكانية الحصول على منح خارجية.
- 5 يفترض في مدقق الحسابات المستقل ان يتمتع بسمعة وكفاءة مهنية عالية كمدقق حسابات.
- 6 يوصى بان لا يزيد تعيين المدقق عن خمس سنوات. حسب الأنظمة المعمول بها
- 7 يجب ان يتم تدقيق القوائم المالية وفقا لمعايير التدقيق الدولية او المعايير الاخرى المعترف بها من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 8 على إدارة الشؤون المالية بالغرفة التجارية الصناعية بجدة تحضير كافة المتطلبات التي يقوم المدقق بطلبها دون تأخير.
- 9 على مدقق الحسابات اتمام عملية التدقيق خلال المهلة المحددة على الا تتجاوز المدة شهرين من السنة المالية التالية وتزويد إدارة الشؤون المالية بما يلي:
 - مسودة القوائم المالية مع مسودة تقرير مدقي الحسابات حولها.
 - قائمة بالقيود التعديلية المقترحة.
 - خطاب بالملاحظات حول النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية واقتراحات المدقق حول تطوير نظام الرقابة الداخلية.

- 10 على إدارة الشؤون المالية مراجعة مسودة القوائم المالية ومقارنة الأرقام الواردة فيها مع السجلات المحاسبية كما يجب ان تقوم إدارة الشؤون المالية بمراجعة القيود التعديلية المقترحة من قبل المدقق واتخاذ قرار بشأن قبولها او رفضها بحيث يتم مناقشة ذلك مع المدقق الخارجي وأخذ الموافقات اللازمة حسب مصفوفة الصلاحيات.
- 11 على مدقق الحسابات اصدار مسودة قوائم مالية معدلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك.
- 12 على إدارة الشؤون المالية مراجعة مسودة خطاب الملاحظات حول النظام المحاسبي وكتابة تعليقها على كل نقطة وردت في الخطاب.
- 13 يقوم مدقق الحسابات بإصدار القوائم المالية بالشكل النهائي بعد قيام إدارة الغرفة التجارية الصناعية بجدة بالمصادقة عليها.
- 14 يجب اقرار القوائم المالية المدققة من قبل مجلس إدارة الغرفة.
- 15 يعاد تعيين مدقق الحسابات او يتم تغييره بموجب قرار من مجلس الإدارة.
- 16 على إدارة الشؤون المالية متابعة تطبيق الملاحظات الواردة في خطاب الملاحظات.

15 العقود والمشتريات

الهدف

الهدف من هذه السياسات والإجراءات المالية هو وضع الضوابط والإرشادات التي تحكم الإجراءات المتعلقة بالمشتريات وإدارة العقود يشمل نطاق هذه العملية أنشطة إدارة العملية الخاصة بالمشتريات وإدارة العقود.

السياسات

تنقسم مشتريات الغرفة التجارية الصناعية بجدة الى:

- مشتريات مباشرة: وهي المشتريات التي يتم شراؤها بشكل مباشر من الموردين ولا تتطلب كراسة شروط ومواصفات مثل (مشتريات قسم تقنية المعلومات، شراء أدوات مكتبية، شراء أصول... الخ)
- مشتريات غير مباشرة: وهي المشتريات التي تحتاج إلى إصدار كراسة شروط ومواصفات وهي خاصة بالمشاريع (مثل مشروع التعاقد مع مبرمجين، مشروع الجودة... الخ)

15.1 المشتريات المباشرة

1. ينبغي على مسئول المشتريات التأكد من المستندات المؤيدة قبل البدء في إجراءات الشراء.
2. ينبغي التأكد من وجود البند المتعلق بالخدمة أو البضاعة المطلوبة في الموازنة التقديرية وأخذ الموافقات اللازمة (حسب مصفوفة الصلاحيات).
3. في حالة عدم وجود بند أو إنتهاء المبلغ المحدد لهذا يتم رفع المطالبة إلى الأمين ورئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها (حسب مصفوفة الصلاحيات).
4. ينبغي أن يكون هناك قائمة معتمدة لموردي الغرفة التجارية ويجب أن يتم اعتمادها من مدير إدارة العقود والمشتريات ومدير الإدارة المالية .
5. في حالة إضافة مورد جديد إلى القائمة يجب إخطار مدير إدارة العقود والمشتريات للعلم والإحاطة حسب الإشتراطات و المتطلبات المعتمدة.
6. تتم عملية التواصل مع الموردين المعتمدين عن طريق:

- منصة فرصة

- الإتصال الهاتفي
- وسائل التواصل الاجتماعي الحديثة
- البريد الإلكتروني

8 يجب الحصول على 3 عروض على الأقل لكل طلب شراء إلا في الحالات الإستثنائية المعتمدة (حسب مصفوفة الصلاحيات)

9 إصدار أمر الشراء يجب أن يتم بتوجيه من مدير إدارة العقود والمشتريات.

10 يجب أن يراجع أمر الشراء ويعتمد من مدير إدارة العقود والمشتريات.

11 يجب ان يحتوي امر الشراء على سياسة الالتزام بالتوريد وشروط الدفع مبين فيها ما يلي:

- مدة التوريد
- تاريخ التسليم
- طريقة الدفع – شروط الدفع
- حالة عدم الالتزام بتاريخ مدة التوريد سيتم خصم 10% من إجمالي قيمة الفاتورة.
- تسليم الفواتير متضمنة رقم ضريبة القيمة المضافة.
- تسليم الفاتورة لإدارة العقود والمشتريات مرفق بها صورة أمر الشراء بتوقيع الإدارة المستفيدة بالاستلام أو تحويل بنكي
- إصدار الشيك بإسم الجهة الموردة أعلاه (لا يقبل التجيير الا لبنك).

12 يجب إرسال أمر الشراء بعد اعتماده من مدير إدارة العقود والمشتريات الى الجهات التالية:

- صورة أمر الشراء إلى المورد.
- صورة للإدارة الطالبة
- صورة للجهة الفنية (لجنة الاستلام)

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	إستلام نموذج طلب مشتريات من الجهة الطالبة.	مسئول المشتريات
2	يتم التواصل مع الموردين للحصول على عروض الأسعار.	مسئول المشتريات
3	تعبئة نموذج تحليل الأسعار وتقديمه مع عروض الأسعار والمستندات المؤيدة لأخذ الموافقات اللازمة.	مسئول المشتريات

4	إعتماد نموذج تحليل الأسعار.	اللجنة الفنية / الجهة الطالبة / المدير العام / مدير إدارة العقود والمشتريات / مدير الإدارة المالية
5	إرساله إلى إدارة الموازنة والتقارير للتأكد من وجود البند المتعلق بالخدمة أو البضاعة المطلوبة في الموازنة التقديرية.	مسئول المشتريات
6	التأكيد بوجود البند في الموازنة، وفي حال عدم وجود بند في الموازنة ترفع إلى صاحب الصلاحية للاعتماد وفي حال عدم الإعتماد لا يتم استكمال الإجراء.	مدير إدارة الموازنة والتقارير
7	تعبئة نموذج إعتماد مالي ويراجع من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة للإعتماد من الأمين العام.	مسئول المشتريات
8	إصدار أمر الشراء ورفاق المستندات المؤيدة وتقديمه الى مدير إدارة المشتريات للاعتماد (حسب مصفوفة الصلاحيات).	مسئول المشتريات
9	استلام ومراجعة واعتماد أمر الشراء مع المستندات المؤيدة.	مدير إدارة العقود والمشتريات
10	تسليم صورة أمر الشراء للمورد ونسخة للجنة الفنية ونسخة للإدارة الطالبة.	مسئول المشتريات
11	تسليم أصل أمر الشراء والمستندات الداعمة له لمحاسب المصروفات لإكمال إجراءات الصرف بعد الإنتهاء من التسليم.	مسئول المشتريات

15.2 المشتريات غير المباشرة

- 1 ينبغي تعبئة نموذج كراسة الشروط والمواصفات من الجهة الطالبة واعتمادها من مدير الإدارة الطالبة.
- 2 ينبغي على مسئول المشتريات التأكد من الاوراق المؤيدة قبل البدء في اجراءات الإعلان عن الكراسة.
- 3 ينبغي التأكد من وجود البند المتعلق بالخدمة او البضاعة المطلوبة في الموازنة التقديرية مع قسم الموازنات والتقارير واخذ الموافقات اللازمة (حسب مصفوفة الصلاحيات).
- 4 في حالة عدم وجود بند او انتهاء المبلغ المحدد لهذا يتم رفع المطالبة الى الأمين العام ورئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها (حسب مصفوفة الصلاحيات)
- 5 ينبغي ان يكون هناك قائمة معتمدة لموردي الغرفة التجارية ويجب ان يتم اعتمادها من مدير إدارة العقود و المشتريات.

6 في حالة اضافة مورد جديد الى القائمة يجب إخطار مدير إدارة العقود والمشتريات للعلم والإحاطة حسب الإشتراطات والمتطلبات المعتمدة.

7 عملية التواصل مع الموردين يجب ان تتم عن طريق:

- منصة فرصة
- الاتصال الهاتفي
- وسائل التواصل الاجتماعي الحديثة
- البريد الإلكتروني

8 يتم إعداد كراسة الشروط ومواصفات من قبل الجهة الطالبة.

9 مراجعة كراسة الشروط ومواصفات وارسالها الى الأمين العام للاعتماد (حسب مصفوفة الصلاحيات)..

10 ارسال كراسة الشروط ومواصفات الى الموردين المعتمدين عن طريق وسائل التواصل المعتمدة للحصول على عرض مالي وفي خلال مدة اقصاها (حسب المشروع) بحد اقصى شهر.

11 يجب ان يقدم العرض المالي والعرض الفني منفصلان كلاً في ظرف مستقل ومختوم

12 ينبغي استلام الظروف المختومة (التي تحتوي العرض الفني والعرض المالي) من قبل مدير إدارة العقود والمشتريات

13 ينبغي تحديد موعد اجتماع لجنة فتح المظاريف لاختيار وتحليل العروض واختيار المورد

14 تتكون لجنة فتح المظاريف (لجنة المشتريات) من التالي:

- مدير إدارة العقود والمشتريات (رئيس اللجنة)
- مدير الإدارة المالية
- مدير الإدارة القانونية
- مدير الجهة (الإدارة) الطالبة
- الجهة الفنية الطالبة

15 ينبغي اعتماد محضر اجتماع لجنة فتح المظاريف ويرفع للأمين العام للاطلاع والاعتماد.

16 تتم دراسة العروض وتحليلها حسب الشروط ومواصفات المذكورة في كراسة الشروط والتوصية والاعتماد بعد إفادة الإدارة الفنية (حسب مصفوفة الصلاحيات)

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استلام نموذج كراسة الشروط ومواصفات من الجهة الطالبة	مسئول المشتريات
2	ارسال الطلب الى إدارة الموازنات والتقارير للتأكد من وجود البند المتعلق بالخدمة او البضاعة المطلوبة في الموازنة التقديرية	مسئول المشتريات

3	ابلاغ إدارة العقود والمشتريات بوجود البند في الموازنة او لا	مدير إدارة الموازنات والتقارير
4	في حالة عدم وجود بند او انتهاء المبلغ المحدد للمطالبة ترفع الى الأمين العام ورئيس مجلس الإدارة للموافقة عليها	مدير إدارة العقود والمشتريات
5	في حال وجود البند في الموازنة يتم استلام ومراجعة كراسة الشروط والمواصفات من الجهة الطالبة وتقديمها لمدير الإدارة المالية للاطلاع والاعتماد	مسئول المشتريات
6	مراجعة الكراسة وتقديمها للأمين العام للمراجعة والاعتماد (حسب مصفوفة الصلاحيات)	مدير الإدارة المالية
7	مراجعة واعتماد الكراسة	الأمين العام
8	الإعلان عن كراسة الشروط والمواصفات بالإضافة الى ارسالها الى الموردين حسب الحالة	مسئول المشتريات
9	استلام الاظرف المختومة (العرض الفني والعرض المالي)	مدير إدارة العقود والمشتريات
10	تحديد اجتماع لجنة فتح المظاريف	رئيس اللجنة
11	اعتماد محضر لجنة فتح المظاريف وتحليل العروض والتوصية.	مدير الإدارة المالية / مدير إدارة الشؤون القانونية / مدير إدارة العقود / مدير الإدارة او الجهة الطالبة / الجهة الفنية
12	اعتماد محضر اللجنة والتوصية.	الأمين العام

15.3 العقود

السياسات

1. ينبغي ان تكون اللغة المستخدمة في العقود هي اللغة العربية.
2. يجب ان يكون هنالك نموذج موحد ومعتمد من إدارة الشؤون القانونية لعقود الغرفة التجارية الصناعية بجدة.
3. الجهة المسئولة عن انشاء العقد هي إدارة العقود والمشتريات أو الإدارة القانونية .

4. ينبغي تطبيق قرارات مجلس الإدارة والامانة فيما يتعلق في تخصيص العقود للمنشآت الوطنية او المنشآت الصغيرة والمتوسطة واي قرارات بهذا الخصوص.
5. يتم البدء في عملية انشاء مسودة العقد بعد الحصول على موافقة الأمين العام على نموذج (الإعتماد المالي) سواءً كان على عروض أسعار أو كراسة الشروط والمواصفات ، والتوجيه حسب مصفوفة الصلاحيات.
6. يجب ارفاق المستندات المؤيدة لإنشاء نسخة العقد الاولية (كراسة الشروط والمواصفات، نموذج (الإعتماد المالي ، نموذج تحليل عروض الاسعار ، محضر الاجتماع ، خطاب الادارة الفنية)...الخ)
7. يجب على كل مورد / عميل تجهيز صور من المتطلبات التالية قبل البدء في انشاء مسودة العقد (والتي تكون جزء من ملف المناقصة) :
 - سجل تجاري ساري المفعول
 - عضوية بالغرفة التجارية سارية المفعول
 - شهادة تسجيل الضريبة المضافة
 - شهادة مزاوله المهنة لبعض الأنشطة
 - شهادة السعودة
 - أي متطلبات أخرى تم إقرارها من الجهات التنظيمية.
8. نسخة العقد يجب ان تراجع وتعتمد من مدير إدارة العقود والمشتريات ومدير الإدارة المالية والإدارة القانونية و (الإدارة الفنية) ويتم التركيز على العقد من جميع الإدارات السابق ذكرها.
9. يتم تسليم نسختين للمورد / العميل للتوقيع والاعتماد واعادتها للغرفة التجارية الصناعية بجدة
10. يجب ان يتم ختم نسخة العقد بختم المورد / العميل (الشركة) الرسمي
11. عمل خطاب للرفع من مساعد الأمين العام لقطاع الخدمات المساندة إلى الأمين العام لتوقيع العقد
12. بعد توقيع الأمين العام أو المفوض حسب مصفوفة الصلاحيات يتم ارسال نسخة المورد / العميل وارشفة النسخة الثانية في الارشيف الخاص بإدارة العقود والمشتريات.
13. ارسال صور من العقد الى الإدارة المالية وصورة الى الإدارة أو الجهة الطالبة .
14. بالنسبة للعقود التي يتم إنشاؤها من قبل الموردين (التي يتم إعدادها في الأوراق الرسمية للموردين) ينبغي مراجعتها من قبل إدارة العقود والمشتريات والإدارة القانونية والإدارة المالية وإعتمادها من قبل الأمين العام.

الاجراءات

الخطوة	الاجراء	المسئولية
1	استلام نموذج كراسة الشروط والمواصفات المعتمدة من الأمين العام (حسب مصفوفة الصلاحيات)	مسئول متابعة العقود
2	التأكد من المستندات المؤيدة والمتطلبات اللازمة لإنشاء نسخة اولية للعقد	مسئول متابعة العقود
3	ارسال مسودة العقد للاعتماد (للمراجعة وابداء الرأي)	مسئول متابعة العقود
4	استلام ومراجعة واعتماد مسودة العقد	مدير إدارة العقود والمشتريات / مدير الإدارة المالية / مدير الإدارة القانونية / مدير الإدارة الفنية
5	انشاء نسختين نهائية للعقد وارسالها للمورد / العميل للاعتماد والختم.	مسئول متابعة العقود
6	استلام النسختين الموقعتين من المورد / العميل وتقديمها الى الأمين العام للتوقيع مع ارفاق المستندات المؤيدة	مدير إدارة العقود والمشتريات
7	استلام نسختي العقد النهائية	الأمين العام
8	ارسال نسخة إلى المورد / العميل	مسئول متابعة العقود
9	ارسال صورة من العقد الى الإدارة المالية والإدارة الطالبة والإدارة القانونية.	مسئول متابعة العقود
10	أرشفة نسخة العقد	مسئول متابعة العقود
11	مراجعة العقود التي يتم إنشاؤها من قبل الموردين (التي يتم إعدادها في الأوراق الرسمية للموردين)	الإدارة المالية / الإدارة القانونية / إدارة العقود والمشتريات / الإدارة الفنية
12	إما الموافقة على العقد في مطبوعاتهم الرسمية أو إعادة صياغة العقد على مطبوعات الغرفة	الإدارة المالية / الإدارة القانونية / إدارة العقود والمشتريات / الإدارة الفنية

نهاية الدليل