

دليل السياسة المالية

مركز SOS لتنمية قدرات الشباب

الباب الاول

التعاريف والمصطلحات والاحكام العامة

الفصل الاول :

التعاريف والمصطلحات

مادة (١) :

حيثما وردت التعبيرات التالية يكون المقصود بها المعنى الموضح قرين كل منها :

المركز : مركز SOS لتنمية قدرات الشباب

مجلس الامناء : السلطة المهيمنة على شئون المركز ويتولى رسم السياسة العامة لادراتها والتخطيط لأنشطتها او من يفوضه مجلس الامناء طبقا للحدود الموضحة بلانحة السلطات والصلاحيات المالية في المركز

الهيئة التنفيذية : الهيئة المسنولة عن ادارة النشاط وتحمل المسؤولية الكاملة عن اي قصور او انحراف على ما هو مخطط له امام مجلس الامناء

المدير العام : المدير العام للمركز او من ينوبه

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للمركز او من ينوبه

المحاسب : محاسب المركز والمسئول عن جميع الاجراءات المالية الخاصة بالمشاريع

محاسب المشروع : المسئول عن الاجراءات المالية الخاصة بمشروع معين فقط

السنة : السنة الميلادية وعدد ايامها (٣٦٥) يوما تبدا في اول يناير وتنتهي في اخر ديسمبر

الشهر : يقصد بالشهر اينما ورد ذكره في هذي اللائحة الشهر الميلادي

الموازنات التخطيطية : اداة للتخطيط والمراقبة وتعبّر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية وتشمل تقديرات الايرادات المتوقع تحقيقها وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط المركز ، كما تشمل تقديرات الانفاق الرسمالي وتكلفة النشاط المخطط انجازه بما يسمح باظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي في نهايتها وتقوم الهيئة الادارية بعرضها على مجلس الامناء لاعتمادها .

الحسابات الختامية: هي القوائم المالية التي تبين المركز المالي الفعلي للنشاط في اليوم الاخير من كل سنة مالية ، اي تتضمن الميزانية العمومية التي تحوي اصول النشاط وخصومة كما تتضمن بيانات التشغيل والارباح والخسائر وبيان المتغيرات في الوضع المالي خلال العام المالي

قائمة التدفقات النقدية :

قائمة يتم اعدادها كجزء متمم للقوائم المالية لكل فترة تعد عنها تلك القوائم للتعرف على الاسلوب والكيفية التي يعتمد عليها المركز في الحصول على استخدام النقدية وما في حكمها حيث تبين قدرة المؤسسة على توليد النقدية من أنشطة التشغيل الرئيسية وأنشطة الاستثمار والتمويل .

النظام المالي :

الاجراءات المحددة لتنفيذ المعاملات المحاسبية داخل نشاط وهذا النظام يعتني بكيفية تطبيق السبل الكفيلة بحفظ وتدوين السجلات في الدفاتر وكيفية استخراج المعاملات المحاسبية للاستفادة منها في شكل تقارير ونتائج يدويا او باستخدام الحاسب الالي كما يسهم النظام بتنظيم قواعد الضبط والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتسلسل الاجراءات المالية والمحاسبية وكيفية اعلام الادارة العليا والاقسام والادارات المعنية

مادة (١)

يقتصر قرار واعتماد الاجراءات المالية التالية على مجلس الامناء استخدام احتياطات في غير الاغراض المخصصة تغيير او اضافة نشاط جديد للنشاط التوسعات الرأسمالية وشراصول ثابتة جديدة اختيار مراجع الحسابات وتحديد أتعابه

مادة (٢)

يقتصر قرار واعتماد الاجراءات المالية التالية على مجلس الامناء التسهيلات المصرفية الممنوحة من البنوك تحديد قيمة التبرعات او الهدايا التي تقدم للآخرين الميزانية والحسابات الختامية وتقرير مراجع الحسابات

مادة (٣)

يتم التعامل بالإيداع او الصرف من خلال البنوك والصندوق مع مراعاة عدم جواز الصرف او الارتباط الا وفق الصلاحيات والقواعد المحددة في هذه اللائحة

مادة (٤)

يتم توزيع النفقات العامة للسنة المالية للمركز على المشاريع المنفذة خلال نفس السنة وذلك وفقا لحجم المبالغ المخصصة لتغطية مثل هذه النفقات

مادة (٥)

تحتفظ الادارة المالية للمركز بجميع المستندات والدفاتر والسجلات المالية وتقوم بأرشفة كافة الوثائق الخاصة بالعمليات المالية والمشاريع المنفذة في ملفات خاصة بحيث يكون لكل مشروع ملف خاص به وتحمل الادارة المالية مسؤولية اي تلف او فقد او ضياع اي منها

مادة (٦)

تحتفظ الادارة المالية في كل مركز بصور الاتفاقيات الموقعة بين المركز والجهات الممولة لأي مشروع مع الميزانية الموقعة بين المركز وجهة الدعم

مادة (٧)

تتولى الادارة المالية تنفيذ مواد هذه اللائحة و الالتزام بها في النشاط والادارات المختلفة

الباب الثاني : الادارة المالية والحسابات

الفصل الاول مكونات الادارة المالية

مادة (٨)

تتكون الادارة المالية من الوظائف التالية :

الحسابات ممثلة بالمحاسب

الصندوق ممثل بأمين الصندوق

وتعتبر صلاحيات الادارة المالية من حيث التقييد للعمليات في النظام الالي

صلاحية المدير- يعطي كامل الصلاحيات

صلاحية المحاسب لدى كافة الصلاحيات ماعدا الحذف او الالغاء واعادة الترحيل

صلاحية امين الصندوق الاضافة في الدليل وسندات القبض

الفصل الثاني : التوصيف الوظيفي للوظائف المالية

التوصيف الوظيفي للمحاسب

اولا : المهام التخطيطية والتنظيمية :

تنفيذ قرارات الادارة العليا في مجال الحسابات واعداد التقارير عن اسباب ومبررات التأخير او عدم التنفيذ

الاشتراك مع الادارة العليا في وضع الخطط المالية الاتية والمستقبلية والميزانيات لممارسة عمل وحدة الحساب بما يتلاءم مع تطور المركز واحتياجاته

اقتراح الخطط الاستراتيجية المالية ومتابعة تنفيذها بما يتماشى مع اهداف الخطط الاستراتيجية للمركز

الاشراف على تنفيذ برامج المركز في اطار الميزانيات المعتمدة بجودة وكفاءة عالية بما يتلاءم مع الوضع المالي للمركز

اقتراح السياسات المالية التي تسير سير عمل الادارة المالية وعرضها على الادارة العليا وتنفيذها بعد اقرارها من الادارة العليا

الاشتراك في وضع اللوائح والنظم والقواعد في ما يخص عمل الادارة المالية

المشاركة في الاجتماعات والندوات التي تقوم بها المراكز المتخصصة في مجال الادارة المالية وتطوير العمل المالي في الوحدة

اعداد الخطط المالية اللازمة لتنفيذ برامج المركز بالتنسيق مع الادارة الاخرى وموافقة الادارة العليا

ثانيا : المهام التنفيذية :

اعداد المصاريف الاسبوعية والشهرية وبحسب النظام والسياسات المتبعة في المركز

تصفية العهد الاسبوعية الخاصة بالمركز او احد برامجها وبحسب نظام وسياسات المركز

عمل الحركات المحاسبية والقيود اليومية

ادخال سندات القبض والصرف في النظام وارشفتها

مطابقة النقدية في الصناديق

مطابقة كشوفات البنوك ومتابعة التسويات البنكية

اعداد الميزانيات والتقارير المالية والشهرية وبحسب النظام المتبع

الالتزام بالمحافظة على كافة اسرار العمل في الوحدة وتحمل التعويض عن الاضرار الناتجة من تسرب المعلومات

القيام بتنفيذ اي اعمال او مهام تكلف بها من الادارة العليا وتكون ضمن اختصاص الوحدة حتى لو كان خارج اوقات الدوام الرسمي مع الاحتفاظ بحقها في الحصول اجر الساعات الاضافية وفقا للوائح المالية المنظمة لذلك

الواجبات الثانوية :

ارشفة وتوثيق الملفات الخاصة بالوحدة مع الاحتفاظ بالأوراق الخاصة بهذه الوحدة وعدم استلامها

التوصيف الوظيفي لأمين الصندوق :

فيما يخص الصندوق

قطع السندات القبض للعملاء ومن ثم ارشفتها

صرف الشيكات البنكية ومن ثم توزيعها على المستحقين

صرف وتصفية العهدة التشغيلية الاسبوعية الخاصة بأمين الصندوق

عمل الحركة اليومية للصندوق ومن ثم الايداع في البنك

ارشفة سندات الصرف النقدي ومتابعة استيفائها لكل الوثائق الثبوتية الناقصة

استلام ومتابعة وتصفية كافة عهد الموظفين والبرامج والمركز

فتح حسابات البرامج في البنك ومتابعة كافة معاملاتها واجراتها

العمل على نظام يمن سوفت فيما يخص قطع سندات القبض

مشتريات الكافتيريا :

شراء البضاعة ومتابعة النواقص فيها

متابعة الايرادات والمصروفات

عمل التقارير الدورية الخاصة بها

توفير الخدمة الكاملة للتدريبات الخاصة بالمشاريع والبرامج ولمستأجري القاعات من غذاء واستراحة وغيرها..

الفصل الثاني : الموازنة النقدية وقائمة التدفقات النقدية

مادة (١٠)

مراحل وتعليمات اعداد الموازنة النقدية وقائمة التدفقات النقدية في الاتي :

تحديد المقبوضات النقدية واهمها :

مقبوضات ايرادات (منح مشاريع جديدة) نقدية

مقبوضات ايرادات (المتبقي من منح سابقة) من السنة السابقة

رسوم تدريب

ايرادات الدورات والانشطة المختلفة

ايجار قاعات التدريب

ايرادات اخرى

تحديد المدفوعات النقدية واهمها :

مصاريف تنفيذ انشطة المشاريع

مدفوعات مشتريات من شهور سابقة

مدفوعات شراء الات واجهزة

مصاريف ادارية (اتصالات وانترنت وكهرباء وماء ووقود وزيوت وصيانة وضيافة
ومواصلات)

اجور ومرتببات

ايجار المراكز

مصاريف تدريب

مصاريف المتطوعين

مصارف اخرى

اموال وممتلكات المركز

تودع اموال المركز والنقدية والشيكات في بنك او اكثر من البنوك المحلية وتفتح لدى هذه البنوك حسابات يكون حق الحساب

مادة (١١)

للهيئة الادارية صلاحية فتح الحسابات البنكية او اقفالها بحسب ماتقتضيه مصلحة العمل

مادة (١٢)

يتم اعتماد الشيكات وجميع العمليات الخاصة بالبنك من قبل المدير العام او المدير التنفيذي بالإضافة الى توقيع المسنول المالي

مادة (١٣)

على الادارة المالية ان تحتفظ بالكشوف الشهرية للحسابات البنكية ومتابعة سلامة تنفيذها والتأكد من صحة احتساب وتسجيل كافة المعاملات مع وضع خطة الرقابة والضبط الداخلي على حسابات هذه البنوك بحيث يفتح حسابا مستقلا لكل مشروع وذلك في حال طلب الممول او اجراء المطابقات الشهرية اللازمة

مادة (١٤)

على الادارة المالية والادارة التشغيلية ان تضع القواعد العامة للمركز لعملية ضبط الموجودات الثابتة والرقابة عليها وصيانتها والمحافظة عليها ومن اجل ذلك :

على الادارة المالية والادارة التشغيلية ان تقوم بأجراء حصر كامل لهذه الموجودات في اماكن تواجدها وتكلفتها وتاريخ شرائها واستهلاكها

ان تتابع الادارة المالية والإدارة التشغيلية هذه الموجودات اولا بأول

مادة (١٥)

للمدير العام او المدير التنفيذي صلاحية اقرار او اعتماد عمليات الشراء لكافة الاصول او الاحتياجات للمشاريع المنفذة من قبل المركز بحسب الرفع من الهيئة الادارية كما لايجوز التصرف في الموجودات الثابتة بالبيع او الهبة الا بقرار من المدير العام او المدير التنفيذي

العمليات و الاجراءات المالية

الفصل الاول : العمليات النقدية

مادة (١٦)

يقصد بالنقدية الاموال التي يمتلكها المركز في الصناديق الخاصة بالمركز او في حساباتها لدى البنوك

مادة (١٧)

تتمثل الدورة النقدية بالاتي :

اولا :النقدية في الصندوق

يحفظ مبلغ لا يزيد عن ٢٠٠٠٠ ريال اسبوعيا في صندوق كعهدة على امين الصندوق لمواجهة مصروفات المركز الطارئة

تودع كافة المبالغ المحصلة و المتعلقة بنشاط المركز الى حساب المركز في البنك

تحصل المبالغ المستحقة للمركز بواسطة سند قبض موقع من قبل امين الصندوق

يحرر سند القبض من اصل صورتين بحيث يذهب الاصل الى الموعد العميل وصورة تذهب الى الادارة المالية بهدف الرقابة والمراجعة والصورة الاخيرة تحفظ في كعب الدفتر لدى امين الصندوق

لايتم استلام اي مبالغ الا بسند قبض

لا يقوم امين الصندوق بصرف اي مبالغ من عهدة المركز الا بتوجيه مكتوب وموقع من الجهة المختصة

يتم تحرير سند الصرف من اصل يذهب لامين الصندوق مع توجيهالجهة المختصة لأرفاقه بمستند الصرف (فاتورة مبيعات / خدمة) وصورة تحفظ لدى الحسابات للمطابقة والمراجعة وصورة تحفظ في كعب الدفتر لدى الادارة المالية / الحسابات

لايتم صرف اية مبالغ الا بعهدة تخلق باستلام البضاعة او الخدمة

يتم اعداد تقرير يومي لحركة النقدية في الصندوق والتي توضح من خلاله كافة النقدية المحصلة الى حساب الصندوق

يتضمن سند القبض النقدي البيانات الضرورية والمرفقة ضمن وثائق هذه اللائحة

يتضمن سند الصرف البيانات الضرورية والمرفقة ضمن وثائق هذه اللائحة

يخضع امين الصندوق للجرد المفاجئ في اية لحظة خلال السنة والجرد الدوري في نهاية السنة المالية

ثانيا : النقدية في البنك

تقوم الادارة المالية بأعداد مذكرة تسوية البنك شهريا بمقارنة كشف الحساب المسحوب من البنك بحساب البنك في الدفاتر المحاسبية والمسجلة لدى المركز

يتم صرف الشيكات بناء على سند صرف موقع من كل من المحاسب والمدير العام او المدير التنفيذي وامين الصندوق والشخص المستلم

لايتم تحرير اي شيك لا يحمل اسم المستفيد او لحاملة او المبلغ المستحق

كل شيك يجب ان يوقع من المخولين بالتوقيع

لايتم تسليم الشيك للمستفيد الا بسند استلام شيكات من الجهة المستفيد وفي حالة عدم توفر هذا السند فان الحسابات ملزمة بتصوير الشيك والطلب من المستفيد بالتوقيع بالاستلام على صورة الشيك

يحظر استخدام اموال المركز للاحتياجات الشخصية

عمليات المقبوضات :

مادة (١٨)

تحدد الايرادات التشغيلية والادارية ومفرداتها من قبل الهيئة الادارية او المدير العام او المدير التنفيذي وتكون بشكل عام مرتبطة بنشاط المركز والرؤية والرسالة التي قام عليها المتمثلة في الاتي :

رسوم تدريب

ايرادات الدورات والانشطة المختلفة

ايرادات اخرى

والشيكات الواردة او النقدية التي تحصل في النشاط يصدر عنها سند قبض يأخذ رقما مسلسلا ويكون موقعا عليا من الادارة المالية

مادة (١٩)

على الادارة المالية عند استلام اي شيك التأكد من انه مستوفي لجميع الشروط المصرفية وانه غير محدد بتاريخ لاحق الا بموافقة المدير العام او المدير التنفيذي ولا يجوز تحويله الى حساب اخر بخلاف حساب البنك المعتمد

مادة (٢٠)

عند استلام المركز لأي مبلغ نقدي او بشيكات كدعم لاحد المشاريع يتم اتخاذ الاجراءات التالية

يقوم المدير التنفيذي او من ينوبه (منسق المشروع) بالتوجيه للإدارة المالية بتحرير سند قبض نقدية / شيكات

يقوم امين الصندوق بتحرير سند قبض نقدية/ شيكات موضح فيه الجهة المانحة للمبلغ واسم المشروع وحجم المبلغ المستلم ونوع العملة وتاريخ استلامه واسم الشخص المستلم

يقوم امين الصندوق بتسجيل عمليات التحصيل النقدية في دفتر حركة الصندوق وعلية توريد المبلغ المحصل نقدا الى الحسابات البنكية الخاصة بها واستلام اشعارات التوريد المؤيدة لذلك وتسليمها للمحاسب المالي لأجراء القيود اليومية اللازمة

يتم اخذ الشيك الى قسم المقاصة في البنك الموجود فيه حسابات المركز والذي بدوره يكمل اجراءات نقل مبلغ الشيك الى حساب المركز ويتم استلام اشعار توريد المبلغ في حساب المركز ويتم استلام اشعار توريد المبلغ في حساب المركز والذي يحفظ في ملف المشروع وصورة منة ضمن مرفقات واوليات سند القيود اليومية الخاصة بعملية الايداع

يقوم المحاسب المالي بتحرير سند قيد اليومية ويرفق به كافة المستندات المؤيدة لعملية الايداع وبموجبة يقوم بقيد وتسجيل العملية في دفتر اليومية وترحيلها الى الاستاذ العام والى الحسابات المختصة بدفاتر الاستاذ التحليلية

عمليات المدفوعات

يقصد بالمدفوعات تلك الطلبات التي ترد الى المركز من الافراد والجهات او اي جهة اخرى لصرف مبالغ مستحقة لهم مقابل خدمات او اعمال او قيمة سلع وغيرها وعلية يجب قبل صرف هذه المبالغ اتباع الخطوات التالية :

يتقدم طالب الصرف الى الجهة المختصة بطلب صرف المبلغ مرفقا بكافة المستندات المعززة للصرف

تقوم الجهة المختصة بتحويل الطلب الى الادارة المالية للتأكد من صحة الطلب المقدم للصرف وان العمل المطلوب الصرف من اجله قد تم حسب المواصفات الموضوعه وان القيمة المطلوب صرفها صحيحة ومؤيدة بالمستندات اللازمة وان هناك مخصص كافي للصرف (اذا كانت العملية تخص احد المشاريع فيتم القيام بما سبق ذكره من قبل المسئول المالي للمشروع

اما اذا كانت العملية ليس لها ما يغطيها من قبل اي مشروع فتتم الافادة من قبل المحاسب (وفي كلا الحالتين يتم اعتماد ماسبق من المدير التنفيذي للمركز

بعد ذلك يتم تحرير سند صرف شيك بالمصاريف المطلوبة (استثمارة الصرف)

يقوم المحاسب المختص بعد تحرير سند الصرف الشيكات بإرفاق سند الصرف بأوليات المعاملة ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها

يقوم المسئول المالي بعد اعتماد عملية الصرف بالاتي :

تحرير شيك بالمبلغ مع مراعاة الاتي :

الدقة في كتابة اسم المستفيد

الدقة في كتابة التاريخ

الدقة في كتابة المبلغ بالأرقام والحروف ونوع العملة وعدم ترك اي فراغات

توقيع الشيك من قبل المخولين بتوقيع الشيكات وختم الشيك بختم المركز

تسليم الشيك لطالب الصرف بعد توقيعه على امر الصرف بما يفيد استلام الشيك وكذا على صورة الشيك

كما يقوم المحاسب بأعداد سندات الصرف النقدي

يقوم المحاسب المالي بتحرير سند قيد اليومية ويرفق به كافة المستندات المؤيدة لعملية الصرف وبموجبة يقوم بقيد وتسجيل العملية في دفتر اليومية في الحسابات المخصصة لها وترحيلها الى الاستاد العام والى الحسابات المختصة بدفاتر الاستاد التحليلية

يتم صرف كافة النفقات المتعلقة بالبرامج المختلفة من الحسابات البنكية الخاصة بها ولا يتم استخدام ارصدة برنامج معين في تمويل نفقات برنامج اخر

مادة (٢١)

يكون الاصل في الدفتر بموجب شيكات تحويلات اعتمادات او مسحوبات على البنوك المتعامل معها ويجوز الدفع نقدا في حالات الضرورة القصوى او في الحالات التي تقرها الجهة المتخصصة

تحرر مستندات الصرف سواء بشيكات او تحويلات او نقدا على النماذج المعدة لهذا الغرض ويرفق بسند الصرف كافة المستندات التي تؤيد صحة وسلامة جميع المدفوعات بصورها المختلفة مع التأكد من عدم سابقه الصرف ويجب مراعاة عدم الصرف الا بناء على مستندات اصلية وليست صوراً وفي حالة فقد او تلف اي مستند يتقدم صاحبة بطلب للمدير التنفيذي والادارة التشغيلية الذي من حقة اعتماد الصرف بعد اتخاذ الاجراءات المناسبة للتأكد من عدم سابقة الصرف

عمليات العهد والسلف

تتم إجراءات العهد كالاتى :

عادة ما يتم طلب عهد من قبل بعض الموظفين وذلك لمواجهة المصاريف الخاصة ببعض الأنشطة والتي لا يتم صرفها مباشرة عن طريق ادارة الحسابات والتي يتم طلبها بعد اعداد خطة تفصيلية للمبلغ المطلوب وعن كيفية صرفه في هذه الحالة تخضع دورة العهد للأحكام الاجراءات وفقا لما جاء في هذه السياسة

عند طلب العهدة :

التأكد من وجود ميزانية للغرض المطلوب صرف العهدة من اجلة
تقديم خطة كاملة وتفصيلية عن البنود التي سيتم فيها صرف المبلغ
اعتماد الصرف من قبل المخولين بذلك

تسليم الطلب لإدارة الحسابات لمراجعتها واجراء عمليات الصرف
احتفاظ طالب العهدة بصورة من طلب الصرف

مرفق نموذج رقم (١)

عند استلام العهدة

يتم استلام المبلغ من ادارة الحسابات والتوقيع على سند الاستلام
مع استلام المبلغ يتم استلام السندات الخاصة بعمليات الصرف والتي سيتم تصفية المبالغ فيها
التأكد من اكمال كافة الوثائق المتطلبة عند تصفية العهد (فواتير - عروض سعر- عقود - تايم شيت - سندات قبض)

عند تصفية العهدة

يتم تصفية المبالغ المستلمة على النموذج الخاص بها في الخطة التفصيلية المسلمة مسبقا
ارفاق كافة المستندات الثبوتية لكافة عمليات الصرف المذكورة سلفا بالإضافة الى الخطو التفصيلية المعتمدة مسبقا

اعتماد الصرف على السندات من قبل الشخص المخول بذلك

تسليم ومراجعة التصفية مع امين الصندوق نهاية الاسبوع وتأجل بحسب النشاط
يتم عمل صورة من التصفية وتسلم للشخص المصفى بعد توقيع امين الصندوق عليها والتي تعتبر بمثابة اخلاء عهدة

في حالة عدم اكمال العهدة او وجود خطأ فيها يتم اعادة العهدة لمستلمها لاستيفائها

يقوم المحاسب بعمل المراجعة النهائية على العهدة والتوقيع عليها بما يفيد صحتها

يتم تسليم العهدة الى الشخص المخول باعتمادها

احكام عامة خاصة بالعهد

عند استلام مبلغ العهدة بإحدى العملات الاجنبية والقيام بتحويلها الى عملة اخرى خارج المركز من قبل مستلم العهدة يتم ارفاق سند التحويل الخاص بذلك المبلغ من المحل الذي تم فيه التحويل من عملة الى اخرى

تصفية العهدة فيما لا يتجاوز مدة اسبوع من بعد انتهاء عمليات الصرف

لن يتم اعتماد اي مبالغ منصرفه من العهدة وغير موجودة في الخطة التفصيلية المسلمة مسبقا الا بوجود اعتماد كتابي من الشخص المخول بذلك

على جميع الموظفين الالتزام بعدم تقديم اي مستندات او فواتير او اي عمليات شخصية في نفس المعاملات الخاصة بالمركز والمشاريع (عمليات تحويل مبالغ لدى الصراف فواتير تذاكر السفر وشراء مستلزمات

العهد التشغيلية :

العهد التشغيلية هي عبارة عن عهد مستديمة بمبلغ ١٠٠٠٠٠٠ تبقى لدى امين الصندوق لمواجهة المصاريف النثرية الخاصة بالمركز وبما لايتجاوز مبلغ الفان وخمسمائة ريال والتي تعتمد مصاريفها مباشرة من قبل مدير الادارة التشغيلية وذلك بالتوقيع على امر الصرف بالمبلغ المحدد من قبل الشخص الطالب

يتم تصفية العهدة التشغيلية وعمل طلب الاستعاضة في مدة ما لايزيد عن اسبوع

يتم اعتماد التصفية من قبل مدير الادارة التشغيلية بعد توقيع المحاسب بما يثبت عملية المراجعة

لايتم صرف اي مبالغ خاصة بالبرامج من العهدة التشغيلية

نقاط هامة في طلب السلفة :

يحق للضامن اخذ السلفة ببقية النسبة التي لم يضمن بها

في حال اراد اخذ سلفة وهو ضامن لشخص اخر عليه توفير ضمين وتكون مسئولية الطرفين (الضامن والمضمون نقل الضمانة لشخص اخر)

النسبة المحددة للضمان هي ٢٥%

في الحالات الطارئة التي يكون للموظف الحق في اخذ سلفة ٧٥% يحق لة توفير ضمن الباقي ٢٥% فقط

عمليات المرتبات والاجور

مادة (٢٢)

تتمثل اهم الاجراءات الخاصة بالمرتبات

مدير الموارد البشرية هو المسئول عن تحديد الرواتب بحسب سياسة المرتبات والاجور الخاصة بالمركز

كل موظف ملزم بالتوقيع على ساعات الدوام الرسمي ضمن مستندات الرواتب والاجور والمعروفة باسم كشف الحضور والغياب

زيادة او تخفيض المرتبات تحدد بواسطة مدير الموارد البشرية

السكرتيرة هو المسئول عن كشف الحضور والانصراف (حافظة الدوام الشهرية التي تحدد ساعات العمل اليومية)

مدير الموارد البشرية هو المسئول عن تفرغ ساعات الحضور والانصراف واعداد التقارير اللازمة والتي توضح ساعات العمل الاجازات ساعات الغياب كما هو موضح بالوثائق المرفقة

تقوم الادارة المالية ممثلة بالمدير المالي او المحاسب بمراجعة التقارير المعدة من قبل مدير الموارد البشرية وفقا لكشف الحضور والانصراف واعداد كشوف الرواتب والاجور طبقا لنتيجة المراجعة وخصم اي مبالغ مستحقة على الموظفين كالسلف او حجز اي رواتب مرتبطة بعهد لم تخلى بعد

ترفع كل من تقارير مدير الموارد البشرية والادارة المالية للمدير التنفيذي للموافقة النهائية للمرتبات والاجور والتوجيه بصرف شيك الرواتب والاجور

مادة (٢٣)

يتم ايداع المرتبات والاجور في الحسابات البنكية الخاصة بالموظفين وفي حالة الموظفين الذين يستلمون رواتبهم نقدا لاجوز لهم ان يعينوا وكلاء عنهم لاستلام مستحقاتهم من رواتب وتصفيات الا بموجب توكيلات مصدق عليها من مدير الموارد البشرية ومعتمدة للصرف من المدير التنفيذي بعد مضي ثلاثة ايام من التاريخ المقرر للصرف يتعين توريد المبالغ التي لم تصرف من الاجور والمرتبات لحساب الصندوق او احد البنوك المتعامل معها وتعلى بالحسابات الشخصية لمستحقيها بالذمم ولأتصرف هذه الاجور الا بناء على طلب صاحب الراتب يعتمد من المدير المالي

مادة (٢٤)

الرواتب والاجور ومافي حكمها والتي لم يطالب بها مستحقيها او وكلائهم مدة سنتين من تاريخ الاستحقاق تصبح حقا مكتسبا للمؤسسة وتعلى لحساب الايرادات

عمليات المشتريات

مادة (٢٥)

تتمثل اجراءات عمليات المشتريات بالاتي : يسمح بشراء اي مستلزم ليس فيه اي ضرر ولا مخالف مثل الخمور والسجائر ومافي حكمها

تختلف الدورة المستندية للشيء المراد شراؤه وفقا للسعر ومن هنا تنقسم الى ثلاثة مستويات تختلف فيها الاجراءات من مستوى الى اخر كالتالي :

حالة المبلغ اكبر من ٥٠٠ دولار (١٠٠٠٠٠٠) واطل من ٥٠٠٠ دولار (١٢٥٠٠٠٠) :

الطلب :

يتم عمل طلب الشراء من قبل الشخص الطالب متضمنا كميات ومواصفات السلع المطلوب شراؤها يجب ان يتم التأكد من قبل الجهة بان السلع المطلوبة تقع ضمن ميزانية المشروع المعتمدة

يجب ان يتم اعتماد طلب الشراء من الشخص المسنول ومراجعتة وذلك للتأكد من سلامة تحميل المصروف على المشروع

الشراء :

تستلم لجنة المشتريات طلب الشراء من مدير المشروع وتقوم بعمل طلب عروض السعر من الموردين وبعد الحصول على عروض السعر تقوم اللجنة بإصدار امر الشراء للمورد الذي تم اختياره على ان يتضمن امر الشراء المواصفات الكميات الاسعار وشروط الدفع والتسليم - وبالامكان ان يحل محل امر الشراء العقد المبرم بين الجهتين والذي يحتوي على كل الشروط وبيانات السلع المطلوب شرائها

يتم ارسال صورة من امر الشراء او العقد الى لجنة الاستلام لأغراض متابعة السلع عند وصولها ويتم ارسال صورة اخرى الى الادارة المالية

- لجنة المشتريات:

تتكون لجنة المشتريات من الاتي:

طالب الشراء (المدير التنفيذي او المنسق)

المدير التشغيلي

المحاسب

المدير العام او عضو من مجلس الإدارة

ويمكن أيضا استدعاء شخص اخر من المؤسسة.

المستندات المطلوبة في عملية الشراء:

- مستندات (عروض سعر)
قبل اختيار المورد وفي حالة لم يكون مطلوب من المنظمة الإعلان عن عملية الشراء فإنه يجب على الأقل اعلان ثلاثة موردين مقبولين لذي المنظمة برغبتها في اجراء عملية الشراء والحصول على عرض سعر منهم.

تقوم اللجنة الفنية او لجنة المشتريات باتخاذ اللازم نحو اجراء عملية (عروض السعر) واتمام جميع إجراءات الشراء والتي تستخدم كدليل على قيام المنظمة باتباع الإجراءات اللازمة للحصول على افضل العروض، وتشمل مستندات عملية الشراء ما يلي:

- وصف لكيفية اختيار المورد
- قائمة باختيار الموردين المختارين
- عقود موقعة من المنظمة والمورد.

طلب الشراء:

طلب الشراء هو مستند مسلسل يستخدم لطلب سلع او مخزون تحتاج اليه المنظمة، ويجب أن يتضمن وصف المعدات والمواد المطلوبة ويجب اعتماد طلب الشراء من مدير الجهة الطالبة وإرساله الي لجنة المشتريات.

امر الشراء /التوريد:

امر الشراء هو مستند ذو أرقام مسلسلة مطبعيا تقوم لجنة المشتريات بإصداره للمورد لبدء عملية الشراء، حيث أن امر الشراء يعتر وثيقة تعاقد بين المنظمة والمورد فإنه يجب اعتماده من رئيس لجنة المشتريات ويجب أن يتضمن وصف السعر والكمية المطلوب شراؤها ، تاريخ الاستلام .

محضر الفحص والاستلام:

محضر الفحص والاستلام هو مستند ذو ارقام مسلسلة مطبعيا، تقوم المخازن بإصداره بمجرد وصول السلع الي المخازن ويجب ان يتضمن بيانات كاملة عن السلع المستلمة من حيث الكمية والوصف والخالة والعجز او الزيادة ان وجدت.

سند صرف النقدية / الشيك:

يج ارفاق صورة من الشيك المصدر للمورد بكافة المستندات المؤيدة لمستحقات المورد مثل (طلب الشراء - امر الشراء - محضر الفحص والاستلام -وفاتورة المورد).

يجب على المورد التوقيع على أدن صرف الشكات أو النقدية مجرد استلامه لمستحقاته .

- سجل المخزون:

هو سجل يستخدم في تسجيل السلع المستلمة ويمكن ان يكون في شكل دفاتر أو كروت.

- سجلات الأصول الثابتة:

وعى عبارة عن السجلات التي فيها تقيد الأصول الثابتة الخاصة بالمنظمة.

- قائمة المتعهدين:

وهي قائمة يوجد فيه كافة الموردين الذي تتعامل معهم المؤسسة وتراجع بين فترة وأخرى.

الفصل السابع: عمليات الأصول الثابتة والعهد الشخصية

تتمثل إجراءات عملية الأصول الثابتة بالآتي:

- ١- عند رغبة المؤسسة بشراء أي أصل من الأصول الثابتة يتم اجراء نفس السياسة المتبعة في عمليات الشراء الموضحة في البند السابق.
- ٢- إذا كان المنصرف من المخزون "أصل" يقوم الشخص الطالب لهذا الأصل بإعداد مستند طلب عهدة شخصية ومن ثم رفعة الي مدير الإدارة التشغيلية لاعتماده وبموجب هذا الطلب يقوم امين المخزون صرف الأصل حيث يتم الاحتفاظ بهذا الطلب لدي امين المخازن ونسخة في الإدارة المالية.
- ٣- يقوم المحاسب المالي بأعداد كشف للأصول الثابتة مقسم الي عدد من الخانات المخصصة لأثبات كافة البيانات الأساسية للأصل مثل /رقم الأصل -اسم الأصل - نوعه تاريخ شرائها - رقم القيد - الموديل- بلد المنشأ- اسم المورد - مصدر الشراء / التمويل -العدد-تكلفة الوحدة - الإضافة - الإستبعادات - اجمالي التكلفة - مكان وجود الأصل / الشخص الذي بعدتها الأصل - نسبة الاهلاك - الاهلاك المتراكم - الاهلاك السنوي - اجمالي مجمع الاهلاك صافي القيمة الدفترية -خانة للشرح - خانة لاسم الشخص المسؤول عن الأصل وتوقيعه - خانة الملاحظات
- ٤- تقوم الإدارة المالية بحفظ كافة وثائق الملكية الاصلية للأصول الثابتة في ملفات خاصة بها كلا حسب طبيعتها و نوعها وحفظها لدي المسؤول المالي للمركز.
- ٥- يجب القيام بعمل جرد دوري (مرة واحدة واح علي الأقل) خلال السنة وبخاصة في 12/31 من كل عام للأصول الثابتة للتأكد من وجودها كامل وتحرير محضر جرد تعده الإدارة المالية وتوقع عليه لجنة الجرد والمدير التنفيذي ومدير الإدارة التشغيلية ، وبموجب المحضر يتم مطابقة نتائج الجرد مع بيانات حسب الأصول الثابتة والعهد الشخصية .
- ٦- عند اهداء جهة او منظمة داعمة او شخص لأصل ثابت يتم تسجيل الأصول المهداة في كشف الأصول الثابتة مع توضيح اسم الجهة المانحة وتاريخ استلام الأصل.

٧- عند تلف اصل من الأصول او جزء من أي أصل يتم عرض ذلك علي الهيئة الإدارية وبعد موافقتها علي الإتلاف يتم عمل محضر الإتلاف موضح فيه سبب التلف ومعتمد من قبل المسئول المالي والمدير التنفيذي ومدير الإدارة التشغيلية وبموجب هذا الأصل يتم استبعاد الأصل التالف او الجزء التالف من الأصل من كشف الأصول الثابتة (ضمن خانة الاستبعادات) وتسجيل سبب التلف في خانة الملاحظات وعمل القيود اللازمة .

٨- لا يحق التصرف بأي أصل من أصول المنتدى الا بعد موافقة الهيئة الإدارية للمؤسسة

مادة (26) :

١- يتم اهلاك الأصول سنويا بمعدل الاهلاك الشهري يحدد في الجدول الاتي :

٢- يقوم بتحديد نسبة الاهلاك المراجع الداخلي وبقراها المدير التنفيذي او المدي العام.
٣- يستقطع الاهلاك السنوي من قيمة الأصل ويسجل بطريقة تراكمية في مخصص اهلاك الأصل ليظهر لنا القيمة الدفترية للأصل.

٤- يتم عمل رقم خاص لكل أصل يحدد فيه رقم الأصل ومكان تواجدده ويرفق بالأصل

م	الأصل	نسبة الاهلاك
١	أجهزة الكترونية وكمبيوتر	10%
٢	أجهزة ومعدات مكتبية	15%
٣	أثاث مكثبي	15%
٤	أثاث مدرسي	15%
٥	عدد او أدوات	15%
٦	أصول اخري	15%

٥- تقيم الأصول المكتسبة من المشاريع وادرجها ضمن حسابات المؤسسة منقل المراجع والموافقة من قبل المدير التنفيذي او الجهات المختصة بالموافقة.

٦- قد تخضع بعض الأصول لتخريد او البيع او الاستبعاد ولكن بعد موافقة الجهات المختصة واجراء القيود اللازمة لأثبات ذلك.

٧- في حال الإيرادات العينية والتي يتم استلامها من قبل الداعمين يتم عمل سند استلام بها وتوريدها للمخزن بعد فحصها تم تقييمها ثم اضافتها في كشف الأصول ثم النظام المحاسبي

الفصل الثامن: إجراءات السفر الداخلية:

مادة (27) :

يتم تحديد إجراءات السفر كما يلي:

بدل السفر الداخلي: (المبالغ بالريال اليمني لليوم الواحد) :

- يقدر بدل السفر لليوم الواحد بمبلغ عشرة الاف ريال لليوم الواحد داخل محافظات الجمهورية تدفع للأشخاص المكلفين بعمل مهمة عمل رسمية من قبل المؤسسة وبحسب الاحكام المنظمة لذلك في هذه اللائحة:

البند	المبلغ بالأرقام	المبلغ بالحروف
بدل سكن	5000 ريال	خمسة الألف ريال
بدل تغذية	3000 ريال	خمسة الاف ريال
بدل مواصلات	2000 ريال	الفين ريال

احكام عامة:

- يجب أن كافة السفريات والتي على أساسها يتم صرف بدل السفر بموجب تكليف رسمي يوضح طبيعة المهمة والبرنامج او المشروع الذي يخصه والمدة الزمنية ويكون التكليف معتمد من قبل المخولين بالاعتماد والتي يتم عن طريق تعبئة النموذج الخاص بطلب السفر والمرفق في هذه السياسة ليتم بعدها البدء بإجراءات صرف البديل المقرر.
- يمنح الموظف الذي يتم تكليفه بأداء مهمة عمل رسمي في محافظة اخري من محافظة الجمهورية بدل سفر يومي عن كل ليلة يقضيها لأداء المهمة بما في ذلك يوما الذهاب والعودة.
- يتحمل المركز (او المشروع) اجر وسيلة النقل (طيارة، سيارة، باص نقل جماعي ،... الخ) وبحسب المستندات الرسمية التي تدل على ذلك .
- في حال توفير السكن من المؤسسة يتم دفع 50% من المقرر.
- في حال تم توفير السكن والطعام من قبل المؤسسة يتم دفع 25% من البديل المقرر
- لا تتحمل المؤسسة أي مصاريف علاجية خاصة بالشخص القائم بالمهمة
- يدخل في هذه السياسة كل موظفين و موظفات المركز بالإضافة الي كلا من (الاستشاريين، المدربين، المتدربين) .
- يجب على المكلف عمل تقرير مفصل عن تفاصيل المهمة التي تم ادائها.
- في حالة زد عدد الزيارات المقررة ليوم واحد لمقر أداء المهمة عن مرة واحدة في اليوم، تتحمل المؤسسة او المشروع بدل المواصلات عن تلك الزيارات بحسب الخطة او التقرير المقدم من الشخص المكلف واعتماده من المخولين بذلك.

- في حالة أراد المكلّف استخدام وسيلة النقل الخاصة به عند السفر، يتم الدفّع من قبل المؤسسة بعد الاتفاق معه ما يعادل اجر الانتقال وبحسب أسعار احدى شركات النقل الري.
- إذا اثبت أحد من الأشخاص اللذين يتم دفع بدل السفر لهم قد تراخي في أداء العمل او استغرق مدة تزيد عن المدة اللازمة لا يصرف له بدل مواصلات عمل يقابل المدة غير اللازمة بالإضافة الي ما يستحقها.

الفصل التاسع: عمليات المخزون

تتمثل أصناف المخزون للمؤسسة في الأصناف التالية:

أولاً: مخزون القرطاسية: وهو المخزون الخاص بالمواد الاستهلاكية والتي لا تتجاوز السنة المالية وفي هذه الحالة فان هذه القرطاسية تعامل معاملة المصروف المباشر دون الحاجة الي إدخالها الي حساب المخزون ولكن تتم الرقابة عليها بسجلات يدوية توضح الكميات المودعة والمنصرفة والجهة المانحة.

مادة (28)

ثانياً: مخزون الأصول والأدوات المكتبية:

وهو المخزون الخاص بأصول المؤسسة ويتم قيده عند الشراء بإثبات قيمة الأصل وايداعها في المخزون. وتتضمن الإجراءات المحاسبية الخاصة بالمخزون في ايسط صورها في التالي:

- ١- يعتبر امين المخازن هو المسؤول عن المخزون وعن أي فقد او تلف يتسبب فيه ضمن الظروف الطبيعية.
- ٢- يلتزم امين المخزون بترتيب الأصناف بطريقة يسهل الحصول عليها والحفاظ عليها.
- ٣- يتم توريد المواد الي المخازن بواسطة سند توريد مخزني.
- ٤- امين المخازن مسؤول من التأكد من فحص المواد المستلمة والتأكد من سلامتها.
- ٥- يلتزم امين المخازن بتحرير طلب شراء مواد في حالة وصول المواد المخزنية الي حد الطلب ويمر طلب الشراء نفس دورة المشتريات في المؤسسة.
- ٦- تصنيف المواد المخزنية برقم لكل صنف على حده
- ٧- يتم تسجيل كافة المواد المستلمة في سجل خاص بكل صنف حسب الوثيقة المرفقة وأيضا ملخص بحركة الصنف خلال فترة معينة.
- ٨- امين المخزن مسؤول عن عدم صرف أية مواد او أصول من المخزن الا بسند صرف مخزني حسب الوثائق المرفقة.
- ٩- في حالة وجود تالف في المخازن فانه يتم استنقااصه من السجل المخزني الخاص من خلال محضر انتلاف مواد المخزن .

التقارير المالية:

الهدف من التقارير المالية

- أن الهدف من التقارير المالية هو اطلاع الإدارة العليا والجهات دات العلاقة (منظمات وجهات حكومية مشرفة وداعمين ومستفيدين) على النتائج التي حققتها المؤسسة خلال الفترات المالية مما يساعد على متابعة التطورات التي تحدث في المركز واتخاذ القرارات الإدارية والمالية اللازمة للمحافظة على حسن سير الأعمال ودفعها الى الأمام.
- كيفية عرض التقارير يتم عرض التقارير في الويب ويكون مناخ لجميع الجهات
- الخطوات التي يتم مراعاتهم عند اعداد التقارير المالية
- يتم مراعاة النقاط التالية في تحضير التقارير المالية:

١ تحضير بعض التقارير المالي في فترات مختلفة حسب ما تتطلب طبيعة التقارير

٢ ان تتضمن التقارير الإيضاحات المفصلة عن الفروقات بين أرقام الفترة الحالية وأرقام الفترة السابقة.

٣ وضع خانات خاصة للنسب المئوية في بعض التقارير لظهار الأرقام بطريقة تسمح بمقارنتها مع الفترات السابقة بالإضافة الى دلالتها الواضحة ولتسهيل علية التحليل المالي

٤ الأخذ في الاعتبار مبدأ الإدارة الاستثناء في تحضير هذه التقارير بحيث تصل التقارير الإجمالية والهامة الى المستويات الإدارية العليا والتقارير التفصيلية رؤساء الأقسام.

٥ وضع خانة لكتابة الملاحظات في بعض التقارير وذلك لظهار الفروقات غير العادية وتقديم الاقتراحات بشأنها وتوضيح الإجراءات التي اتخذت بهدف مواجعتها في المستقبل.

٦ أمكانية مقارنة الفروقات في الميزانية مع الموازنة التقديرية الموضوعة وتحديد الانحرافات ومتابعة أسبابها.

٧ تقارير خاصة بمتطلبات المجموعة الممولة لما يتعلق بطيب بشكل التقارير المطلوبة (التقارير ذات الطبيعة الخاصة بكل مشروع على حدة)

العملية المالية / السداد :

تقوم الادارة المالية باستلام ومقارنة كل من (صورة طلب الشراء - صورة امر الشراء - صورة محضر الفحص والاستلام - فاتورة المورد وذلك للتأكد من توافقه ومتابعة اي اختلافات

يقوم المسئول المالي بمراجعة واعتماد المستندات المذكورة اعلاه

يتم اصدار مستحقات المورد بشيك او نقدا ثم تسليمه له مقابل ايصال استلام شيكات او نقدا

الاستلام :

بناء على صورة امر الشراء تقوم لجنة الاستلام بمطابقة السلع المستلمة مع السلع التي تم طلبها والتأكد من مطابقة المواصفات او وجود عجز او اختلاف في السلع المستلمة يتم ذكرها في محضر الفحص والاستلام

يتم اعداد محضر الفحص والاستلام واعتماده من الشخص المسئول بعد مقارنة السلع المستلمة بأمر الشراء من حيث المواصفات والكميات

يتم الاحتفاظ بأصل المحضر في المخازن وارسال صورة منة للإدارة المالية

يتم تسجيل السلع المستلمة في دفاتر المخزن الممسوكة في المخازن او في سجل الاصول الثابتة بالكمية والقيمة

اعضاء لجنة المشتريات :

تتكون لجنة المشتريات من ثلاثة اشخاص على الاقل كالتالي :

طالب الشراء والذي قد يكون المدير التنفيذي او المنسق

المدير التشغيلي

المحاسب

حالة كون المبلغ اكبر من ٥٠٠٠ دولار (١٢٥٠٠٠٠)

الطلب:

يتم عمل طلب الشراء من قبل الشخص الطالب متضمنا كميات ومواصفات السلع المطلوب شراؤها يجب ان يتم التأكد من قبل الجهة الطالبة بان السلع المطلوبة تقع ضمن ميزانية المشروع المعتمدة

يجب ان يتم اعتماد الطلب الشراء من الشخص المسئول ومراجعته وذلك للتأكد من سلامة تحميل المصروف على المشروع

الشراء :

تستلم لجنة المشتريات طلب الشراء من مدير المشروع وتقوم في هذه الحالة يتم انزال مناقصة عن لشيء المراد شراؤه وذلك عن طريق الاعلان في احدى الصحف الرسمية يتم استلام الظروف المغلقة من قبل الموردين المتقدمين للمناقصة من قبل الادارة التشغيلية وبعد الحصول على العطاءات تقوم اللجنة بإصدار امر الشراء للمورد الذي تم اختياره على يتضمن امر الشراء

المواصفات الكميات الاسعار وشروط الدفع والتسليم – وبالإمكان ان يحل محل امر الشراء العقد المبرمبين الجهتين والذي يحتوي على كل الشروط وبيانات السلع المطلوب شراؤها

يتم ارسال صورة من امر الشراء او العقد الى لجنة الاستلام لأغراض متابعة السلع عند وصولها ويتم ارسال صورة اخرى الى الادارة المالية

العملية المالية / السداد :

تقوم الادارة المالية باستلام ومقارنة كل من (صورة طلب الشراء - صورة امر الشراء - صورة محضر الفحص والاستلام - فاتورة المورد وذلك للتأكد من توافقهم ومتابعة اية اختلافات

يقوم المسئول المالي بمراجعة واعتماد المستندات المذكورة اعلاه

الاستلام :

بناء على صورة امر الشراء تقوم لجنة الاستلام بمطابقة السلع المستلمة مع السلع التي تم طلبها والتأكد من مطابقة المواصفات او وجود عجز او اختلاف في السلع المستلمة يتم ذكرها في محضر الفحص والاستلام

يتم اعداد محضر الفحص والاستلام واعتماده من الشخص المسئول بعد مقارنة السلع المستلمة بأمر الشراء من حيث المواصفات والكميات

يتم الاحتفاظ بأصل المحضر في المخازن وارسال صورة منة للإدارة المالية .