

دليل السياسات والإجراءات المالية

2026

3-1

جمعية بناء الخيرية للتنمية الإنسانية Bena Charity For Human Development (BCFHD)	اسم الجمعية
الجمهورية اليمنية Republic of Yemen	نطاق العمل
20 يونيو 1996م 20 June 1996	تاريخ التأسيس
الجمهورية اليمنية - محافظة تعز - شارع جمال — حي ديلوكس — جوار شركة يمن سوفت Republic of Yemen - Taizz Governate, Jamal Street, Deluxe neighborhood, Next to Yemen Soft Company	العنوان
(+9674) 258301 - 258302	هاتف المكتب
(+967) 711650336 - 771151581	الجوال
by.social@gmail.com	البريد الإلكتروني
benaye.org	الموقع الإلكتروني
بنك التضامن الإسلامي الدولي Tadhamon International Islamic Bank 66804	أرقام الحسابات
بنك سبأ الإسلامي Saba Islamic Bank 77200	
بنك اليمن الدولي International Bank of Yemen (IBY) 0009-5133010-10 (YER) 0009-5133010-11 (UDD)	
بنك اليمن والكويت Yemen and Kuwait Bank 153641	
مصرف اليمن والبحرين الشامل Shamil Bank of Yemen & Bahrain 00-5609393-215101-840-501 (SR)	

مقدمة

الهدف من اللانحة:

إنّ هذا الدليل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة المالية في الجمعية، والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي: -

- 1- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة العمليات المالية.
- 2- تحديد السياسات والإجراءات المالية للجمعية بشكلٍ واضح بما فيها الموازنات والتقارير.
- 3- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام الإدارة المالية داخل الجمعية.
- 4- إنّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في الإدارة المالية، بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات:

- يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن وبطريقة سليمة كما يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية منها ومن هذه المستندات والوثائق الآتي: -
- 1- الحسابات السنوية وتقارير المراجعة.
 - 2- جميع الاتفاقيات المبرمة بين الجمعية والمانحين والجهات الأخرى.
 - 3- عقود التوظيف.
 - 4- عقود الاستئجار.
 - 5- سندات الملكية.
 - 6- المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة، المكاتب الاستشارية وغيرهم
 - 7- أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية

الفصل الأول: الأحكام والقواعد العامة أحكام عامة:

الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي والذي يراعى اتباعه من قبل كافة العاملين في الجمعية عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل وقواعد المراقبة والضبط الداخلي وسلامة الحسابات المالية.

تطبيق اللائحة:

- 1- كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمهورية اليمنية
- 2- حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه في يد الإدارة التنفيذية.
- 3- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

صلاحية التوقيع عن الجمعية:

- 1- إن من يملك حق التوقيع عن الجمعية هم كل من رئيس الجمعية والأمين العام والمسؤول المالي بحسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الجمعية، وفي حالة تعذر وجودهم كاملاً يتم الأكتف بتوقيعين فقط على أن يكون المسؤول المالي أو من ينوبه أحدهما.
- 2- تحدد الهيئة الإدارية الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية وكما يقر نظام التوقيع عن الجمعية على أن يتضمن ذلك ما يلي:-
 - أ- حدود عمليات الصرف المالي.

ب- نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

الأسس المحاسبية:

- 1- تُقيد حسابات الجمعية بمبدأ القيد المزدوج ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.
- 2- يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية: -

- أ- تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.
- ب- تسجيل المصاريف على أساس الاستحقاق والإيرادات على أساس النقدي.
- ج- الجمعية قائمة على فرض الاستمرارية.
- د- العمل بمبدأ الإفصاح الكامل للقوائم المالية.
- هـ- إن على الجمعية الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة (وفقاً للأنظمة الآلية).
- و- يجب الاحتفاظ بالسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.
- ز- أرشفة الفواتير والمستندات والسجلات ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة نسخه ورقة وكذا نسخة الكترونية.
- ح- النظام المحاسبي الآلي بالجمعية يدعم نظام المشاريع بحيث تربط بكل مشروع إيراداته ومصروفاته بحسب الموازنة المعتمدة من المانح مما يسهل الرقابة على أموال المشروع وكذا يسهل استخراج التقارير المالية لكل مشروع على حده.
- خ- إعداد التقارير المحاسبية:

يتم إعداد التقارير على أساس: شهري، ربع سنوي، سنوي، بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي ونتائج الأنشطة المتعلقة بالجمعية.

- فيما يخص المشاريع تعد التقارير بحسب النماذج التي يطلبها كل مانح وتعد بشكل: شهري - وعند الطلب - وفي نهاية العام - وفي نهاية المشروع.

تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري: -

- 1- النقد في البنوك.
- 2- الذمم المدينة.
- 3- الذمم الدائنة.
- 4- المبالغ المدفوعة مقدماً.
- 5- السلف.
- 6- حسابات المشاريع.

إدارة الحسابات البنكية

سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية: -

- 1- فتح جميع الحسابات البنكية باسم الجمعية.
- 2- فيما يخص المشاريع الممولة من قبل مانحين يتم فتح حساب بنكي مستقل لكل مشروع بالعملة الأجنبية والمحلية .
- 3- توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
- 4- إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- 5- حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- 6- اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الجمعية.
- 7- اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

التسويات البنكية:

التسويات البنكية للجمعية تتم حسب الإجراءات الآتية: -

- 1- يقوم المحاسب بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
- 2- يقوم المسؤول المالي بمراجعة بيان التسويات البنكية ومن ثم اعتماده.
- 3- في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من مدير الإدارة المالية أو يرفع تقرير الاستثناء إلى المدير التنفيذي (حسب لائحة الصلاحيات) لاتخاذ القرار.

الفصل الثاني: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

سياسات عامة:

- 1- السنة المالية للجمعية هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من واحد يناير وتنتهي في 12/31/ من كل سنة، ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.
- 2- تتبّع الجمعية القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها دولياً.

برنامج خاص للحسابات:

تمسك الجمعية حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات ونفقات وإيرادات الجمعية.

يقوم المدير المالي بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

التخطيط المالي:

- 1- يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الجمعية من الأموال وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته والوفاء بالتزاماته المالية.
- 2- التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي: -
 - أ- تخطيط مالي طويل الأجل ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة (الخطة الإستراتيجية للجمعية) .
 - ب- تخطيط مالي قصير الأجل ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة (الموازنة السنوية) .

كتابة التقارير

سياسة كتابة التقارير المالية:

- 1- إعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية.
- 2- أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الجمعية ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
- 3- متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول والتقيد والعمل بها والتقيد والعمل بها.
- 4- الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هم مبين بالسياسات المالية.

الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

- 1- إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل الإدارة المالية.
- 2- تقوم الإدارة المالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للجمعية.
- 3- التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
- 4- المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة والجدول المؤيدة لهذه القوائم من قبل مدير الإدارة المالية والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية.

- 5- تقوم الهيئة الإدارية في اجتماعها بمراجعة القوائم المالية واعتمادها.
- 6- مدير الإدارة المالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد والحصول على تنفيذها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب ووفقاً للأنظمة المتبعة.

دليل الحسابات

سياسات دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الجمعية، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية وتكون كالآتي:

1- زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف وزمرة لحسابات الإيرادات.

2- فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات، كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة وما شابه ذلك.

3- الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.

4- الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

5- الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها، ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

إعداد دليل الحسابات:

تضع الإدارة المالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الإدارات التي يتضمنه الهيكل التنظيمي للجمعية وبما يُمكن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الإدارات وبالمستوى التي ترغب فيه الإدارة المالية من حيث الجمع أو التفصيل.

تصنيف دليل الحسابات:

- دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية: -
- رمز الحساب: وهو الرمز المحدد والمخصص لكل حساب رئيسي.
- وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.
- وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.
- طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل. وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.
- مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

- 1- يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز للاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- 2- إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى مدير الإدارة المالية وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
- 3- يقوم مدير الإدارة المالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها أو إلى إلغائها والتي تشمل:
 - أ- الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
 - ب- الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
 - ج- الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

- 1- يقوم المحاسب بإخطار مدير الإدارة المالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
- 2- يقوم مدير الإدارة المالية بعد ما يُخطر بالآتي: -

- أ- يُقيّم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
 - ب- مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.
 - ج- النظر فيما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.
- 3- يقوم مدير الإدارة المالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الجمعية.

تقييد المستحقات الشهرية:

- يجب إقفال المستحقات شهرياً ومنها الآتي: -
- 1- المستحقات المتعلقة بالموظفين حسب نظام العمل والعمال وقانون العمل اليمني.
 - 2- جميع المصروفات.

إقفال المستحقات السنوية:

- عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية: -
- 1- التأكد من قبل مدير الإدارة المالية في نهاية كل سنة من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في الجمهورية اليمنية.
 - 2- يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات وإجراء الدفعة بعد اعتماد مدير الإدارة المالية لها.

تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الجمعية يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

سياسة الصرف من رأس المال:

إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الجمعية إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته خمسة ألف ريال يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

صلاحية استخدام الحسابات

إنّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي تسير عليه الإدارة المالية في توزيع الحسابات يُحدّد بقرار وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

1- يضع مدير الإدارة المالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات، على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل،

2- إنّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

إثبات الأعباء المالية:

إنّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

الإدلاء بالمعلومات المالية:

1- لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للجمعية دون تعميم خطي من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك.

2- يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير والموازن والقوائم المالية أو صور عنها إلى خارج الجمعية إلا بموافقة خطية من رئيس الجمعية أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

تشمل الأصول ما يلي: -

- 1- الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
- 2- الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

سياسات إدارة الأصول:

- 1- يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
- 2- يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
- 3- يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك الثابت.
- 4- يتم حساب الإهلاك على أساس سنوي، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس الأصل لا يُحْمَل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل ويتم متابعة هذه الأمور من قبل مدير الإدارة المالية.
- 5- وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازيه (وهذه من مهام إدارة المشتريات واللوجستك)
- 6- يجب إجراء (سجل الأصول) جرد سنوي بالنسبة للأصول الثابتة ويجب مقارنة نتائج الجرد مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.
- 7- التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة ويجب تحديثه بناءً على ذلك، كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.
- 8- تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل عام.

إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

- 1- على الإدارة المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.
- 2- استكمال نموذج تعميم الشراء وتقديمه لمسؤول المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.
- 3- تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كتالوجات يتم الحصول عليها من الإدارات المعنية.

- 4- يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرققات إلى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- 5- إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.
- 6- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة للإدارة المعنية بهذا الأمر.
- 7- تقوم الإدارة المعنية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.
- 8- تقوم الإدارة المعنية بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.
- 9- في حال التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.
- 10- بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (لإدارة المالية).
- 11- بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

متابعة سجل الأصول :

- على إدارة المشتريات اعداد سجل الأصول الثابتة ومتابعة:
- 1- إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة .
- 2- استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال العام من سجل الأصول الثابتة.
- وإبلاغ الإدارة المالية بذلك ليتم حساب الإهلاك في نهاية السنة للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

إدارة المستودع

المستودع:

يندرج المستودع تحت إدارة المشتريات واللوجستيك في الهيكل التنظيمي للجمعية.

التعامل مع المخزون:

- 1- يتم تقييد المخزون بسعر التكلفة.
- 2- يتم تقييد المخزون عند استلام المواد فعلياً في المستودع

الصلاحيات:

- تسند صلاحية استلام المواد وتحرير سند التوريد المخزني الآلي للإخوة: إدارة المشتريات / أمين المخزن.
- بينما تسند صلاحية الصرف المخزني بموجب الأوليات وتحرير سند الصرف المخزني الآلي للإخوة: مدير الحسابات / محاسبي المشاريع.

تقييد مشتريات المخزون:

- لتقييد مشتريات المخزون يجب اتباع الإجراءات الآتية: -
- 1- يستلم أمين المستودع المخزون عن طريق استخدام محضر الفحص والاستلام.
- 2- التأكد من المخزون ومطابقته مع ما تم طلبه ومن ثم إدراج المواد في نظام إدارة ورقابة المخزون.
- 3- يرسل أمين المستودع للإدارة المالية صورة من أمر الشراء وإيصال تسليم المورد والفاتورة ومحضر الاستلام.
- 4- يقوم المحاسب بمراجعة ومطابقة جميع المستندات ونسخ إيصال استلام البضائع المستخرجة من الحاسوب.

إضافة مواد/أصناف جديدة:

- 1- تحديد فئة الصنف وعدده ومكان وجوده داخل المستودع وذلك لتسهيل عملية التعامل معه.
- 2- تحديد نظام ترميز خاص للمخزون يأخذ بعين الاعتبار طبيعة أصناف المخزون وذلك لتسهيل متابعتها.

سلامة المخزون:

- 1- جميع أصناف المخزون يجب أن تخزن في مكان آمن لضمان عدم تلفها، وتوفير وسائل خاصة لتخزين بعض الأصناف وحفظها من العوامل الجوية (مثل الحرارة العالية، البرد، الرطوبة، ...الخ).
- 2- يجب أن يقتصر الدخول إلى المستودع على الموظف المفوض بذلك.

صرف المواد:

- صرف المواد للإدارات المختلفة يشمل الآتي: -
- 1- تعبئة نموذج طلب صرف مواد من قبل الإدارة المعنية واعتماده من المدير التنفيذي ولا بد من التوقيع على النموذج من قبل مستلم المواد.

- 2- يتم تحرير سند الصرف المخزني الآلي ويسجل على حساب المصروف المعني وكذا رقم المشروع المستفيد من الصرف.
الموازنات التقديرية

أسس إعداد الموازنة التقديرية:

- 1- تُعد الجمعية خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل وتشمل على الخطط الفرعية ومن هذه الخطط الفرعية، خطة القوى البشرية وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين إدارات الجمعية من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد ومستواهم المهني وتكلفتهم الشهرية والسنوية وتاريخ التحاقهم بالعمل.
- 2- تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

أهداف الموازنة التقديرية:

- الموازنة التقديرية وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الجمعية، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:-
- 1- التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية وأهداف قابلة للتحقيق.
 - 2- رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي تسعى الجمعية لتحقيقها.
 - 3- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات والعمل بها.
 - 4- قياس الأداء الكلي للجمعية.
 - 5- الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
 - 6- مساعدة إدارة الجمعية على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

أقسام الموازنة التقديرية:

- تُعد الجمعية موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي: -

- 1- الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم ونفقات المواد والخدمات المستهلكة وتكلفة المعدات والتجهيزات.
- 2- الموازنة التقديرية لإيرادات الجمعية ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات المقدمة.
- 3- الموازنة التقديرية للمشروعات المحتملة تنفيذها والممولة من مانحين خلال العام وهذه يجب ألا يقل إيرادها عن تكلفة تنفيذها بالإضافة إلى النسبة الإدارية (التكاليف غير المباشرة)

المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

تقوم الإدارة المالية بإعداد الموازنة التقديرية قبل ثلاثة أشهر عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار اقتراحات إدارات الجمعية المختلفة.

مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

تختص الإدارة المالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للجمعية، ومن ثم تقدم للمدير التنفيذي لتقديمه للهيئة الإدارية للاعتماد والتصديق.

الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم إدارات الجمعية بمشروع الموازنة التقديرية وتقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها، وكلٌ منها في حدود اختصاصاتها.

التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز- تعديل /زيادة /إلغاء- الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وبناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية:

تعد الإدارة المالية الحسابات الختامية والميزانية العمومية لعرضها على المدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على الهيئة الإدارية لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية. كما تعرض الميزانية على الهيئة التنفيذية بتوقيع رئيس الجمعية ويرفق معها تقرير مدير الإدارة المالية معتمداً من رئيس الجمعية.

ضوابط إعداد الميزانية:

- 1- يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي: -
إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
- 2- إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
- 3- إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
- 4- تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

الفصل الثالث: المدفوعات

سياسات عامة

سياسات الصرف:

- 1- يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
- 2- من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر، يصرف منه على بعض أعمال الجمعية بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها وذلك وفقاً للأنحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.
- 3- إنَّ سداد قيمة التزامات الجمعية غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الجمعية، ومع ذلك فإن من صلاحيات المدير التنفيذي صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي، مع أخذ موافقة رئيس الجمعية على ذلك.
- 4- فيما يخص مصروفات المشاريع الممولة من مانحين تلتزم الجمعية بالصرف البنكي (100%) وعدم الصرف من الصندوق مهما كان المبلغ صغيراً.

سياسات إصدار الشيكات:

- 1- لا يصرف أي شيك إلا بموجب سند صرف شيك آلي وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية وللمستفيد الأول فقط.
- 2- لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة وأخذ التوصية المحاسبية ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل مدير الإدارة المالية.

- 3- يحتفظ مدير الإدارة المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى مدير الإدارة المالية لحفظه في الخزينة.
- 4- يُحظر بناتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
- 5- يُحظر استخراج أي شيك لحامله وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه واعتباره لاغياً وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.
- 6- يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها، ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.
- 7- تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب، وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة مدير الإدارة المالية وعرضها عليه وأخذ موافقته عليها.

سياسة التعامل مع المستندات:

- 1- يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
- 2- إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة المدير التنفيذي بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

اعتماد إذن الصرف:

- 1- يتم اعتماد إذن الصرف من الجمعية على الوجه الآتي: -
أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل مدير الإدارة المالية.
- 2- إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف صورة محضر استلام المواد، وإذن توريدها وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.
- 3- كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل الإدارة المالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

سياسة التعامل مع المدفوعات:

- يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية: -
- 1- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.
 - 2- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
 - 3- التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

التحقق من عمليات الصرف:

- يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية: -
- 1- يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الجمعية.
 - 2- أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات، فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد.
 - أ- أمر الشراء.
 - ب- إيصال التسليم.
 - ج- إيصال استلام المواد.
 - د- فاتورة المورد.
 - 3- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:
 - أ- صحة البيانات الخاصة بالمورد.
 - ب- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.
 - ج- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الجمعية لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لمدير الإدارة المالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

سياسات استخدام العهد المالية:

- 1- يعتمد رئيس الجمعية أو من ينوب عنه نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الجمعية بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها . ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها والحد الأقصى لكل عهدة، وتحديد مستلم العهدة ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
- 2- على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى الإدارة المالية وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.
- 3- تصرف العهد المالية ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى الإدارة المالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على إدارات الجمعية أو أي جهة مستخدمة لها أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.

سياسات استخدام العهد العينية:

- 4- مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة المدير التنفيذي بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للجمعية.
- 5- إنَّ الأجهزة والمعدات والأدوات والأثاث والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في سجل العهد العينية وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح وإعادتها إلى الجمعية عند الطلب.
- 6- تقوم إدارة المشتريات واللوجستيك بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية بإعداد نظام خاص للعهد، حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها وإرجاعها وتصفياتها.

7- لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الجمعية ما لم يتم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

صرف العهد المؤقتة:

يعتمد المدير التنفيذي صرف العهد المؤقتة لموظف معين لمواجهة الاحتياجات العاجلة والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للجمعية أو للمشاريع ولحاجة ملحة لذلك وضمن النظام المتبع والمعمول به، ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الجمعية خلال الخمس الأيام الأخيرة من الشهر كحد أقصى، على أساس أن ترفع حوافظ الدوام للموظفين من تاريخ 1 الى 25 في الشهر وما تبقى من الأيام ترفع حوافظه مع الشهر التالي وهكذا.

- يتم صرف الرواتب بشيكات بنكية مرفقة بذكرات إيداع في حسابات الموظفين طرف البنك (خصوصاً رواتب الموظفين من المشاريع).

- ممكن استثناء بعض الحالات من الصرف البنكي وذلك بموافقة المدير التنفيذي واعتماد رئيس الجمعية.

إجراءات صرف المرتبات:

- 1- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز مستحقات الموظفين، وطباعة كشوفات الراتب من النظام الآلي وتوقيعها ومن ثم ترسل إلى الحسابات.
- 2- يقوم المحاسب بمراجعة كشوفات الرواتب، والتوقيع عليها ثم عرضها على المراجع الداخلي لمراجعتها والتوقيع عليها وتسليمها لمدير الإدارة المالية للمراجعة والتوقيع.
- 3- بعد التوقيع من المراجعة والإدارة المالية تعرض على المدير التنفيذي للاعتماد والموافقة على الصرف.

حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

- 1- المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه على ذلك.
 - 2- أن يكون الموظف في مهمة خارج الجمعية ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
 - 3- عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية أو أي إجازة استثنائية أخرى.
- إدارة المصروفات النثرية

ضبط المصروفات النثرية: (خاصة بمصروفات الجمعية البسيطة بخلاف مصروفات المشاريع)

- 1- يتم تغذية عهدة المصروفات النثرية والطارئة بعد صرفها بحدود (500,000) خمسمائة ألف ريال يمني، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.
- 2- المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في الإدارة وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.

استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

- 1- عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد، يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج استرداد مصروفات نثرية موضحاً تفاصيل المصروفات ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
- 2- يُوقع النموذج من قبل مدير الإدارة المعنية بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
- 3- إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى الإدارة المالية.
- 4- يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
- 5- يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
- 6- يقوم مدير الإدارة المالية بالتوقيع على نموذج الدفع للاعتماد.
- 7- يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب ويرفق معه نموذج الدفع ويرسل إلى مدير الإدارة المالية.
- 8- يُقدم الشيك للأمين العام أو من ينوب عنه حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
- 9- يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

السلف

صلاحية منح السلفة:

- 1- من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى وأن لا تتجاوز مدة السداد عن ستة أشهر، ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.
- 2- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للجمعية فيجب عليه سدادها.
- 3- يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين وذلك بقرار من الهيئة التنفيذية.

تعميد السلفة:

- تمنح السلف بموجب تعميم من المدير التنفيذي يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- 1- اسم المستفيد من السلفة.
 - 2- مبلغ السلفة.
 - 3- الغاية من السلفة.
 - 4- تاريخ انتهاء السلفة.
 - 5- كيفية سداد السلفة.

سداد السلفة:

- 1- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من المدير التنفيذي عند صرفها وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- 2- إجمالي الخصميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن 25% من الراتب الشهري للموظف.

أحكام عامة:

- 1- مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
- 2- مدير الإدارة المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم المدير التنفيذي خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجولة السلفة.

3- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبلغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

الفصل الرابع: المقبوضات المقبوضات النقدية

توريد النقدية للخرينة:

- 1- يقوم المدير المالي بتحرير أوامر قبض النقدية للخرينة حسب إجراءات الجمعية في ذلك (وأن يوقع عليها مدير الإدارة المالية، والمراجع الداخلي والمدير التنفيذي) كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.
- 2- يحرر أمين الصندوق إيصالاً بالمبلغ المستلم موقفاً عليه منه ومن مدير الإدارة المالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة وبسند قبض آلي.
- 3- يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخرينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخرينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخرينة اليومي أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

سياسات المبالغ النقدية في الخرينة: (لا تخص المشاريع)

- 1- الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خرينة الجمعية (3,000,000) مليون ريال يمني و (1000) ألف دولار.
- 2- يعتبر أمين الصندوق مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على أمين الصندوق توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخرينة في حساب الجمعية بالبنك في اليوم التالي على الأكثر وإرسال إشعار الإيداع لمدير الإدارة المالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنك لأي سبب كان لا بد من إخطار مدير الإدارة المالية بذلك.

متابعة حقوق الجمعية:

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لمدير الإدارة المالية عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الجمعية يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله، وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للجمعية والتي لم تحصل بعد استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة:

- 1- تحول الشيكات الواردة إلى الإدارة المالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.
- 2- يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه مدير الإدارة المالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع وإرسال الأصول إلى البنك، ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

الفصل الخامس: مصادر التمويل مسؤولية توفير السيولة

- 1- الهيئة الإدارية هي المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الجمعية الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.
 - 2- الهيئة الإدارية هي من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل بناءً على توجيهات مجلس الإدارة الذي له الحق في اعتماد الوسيلة المناسبة للتمويل.
- الاحتياطات

تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من مجلس الإدارة ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للجمعية وفقاً للأنحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للجمعية.

التأمينات والضمانات

أقسام التأمينات أو الضمانات:

- 1- تأمينات أو ضمانات للغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها والكفالات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.
- 2- تأمينات أو ضمانات لدى الغير: وتشمل المبالغ النقدية وخطابات الضمان الصادرة عن المصارف وما في حكمها أو الكفالات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات له.

تسجيل التأمينات أو الضمانات:

- 1- تسوى التأمينات أو الضمانات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قُدمت من أجله، وبعد موافقة صاحب الصلاحية أو من يفوضه بذلك.
- 2- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قُدمت من أجلها.

حفظ مستندات التأمينات أو الضمانات:

تحفظ وثائق التأمينات أو الضمانات المقدمة للجمعية وصور الكفالات المعطاة من قبلها في ملف خاص لدى الإدارة المالية، ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مدير الإدارة المالية مسؤولاً عن صحة القيد المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.

الفصل السادس: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الجمعية

سياسة الرقابة الداخلية على أموال الجمعية:

يصدر رئيس الجمعية القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الجمعية، وأوجه استخدامها في كل عملية، على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتببات وغيرها من أوجه الإنفاق.

تقارير الرقابة المالية:

- الإدارة المالية تقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى الهيئة الإدارية.
- مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارنه بالموازنة التقديرية
- كما يقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الجمعية ومقدار الفائض أو العجز النقدي في نهاية كل فترة يعرض على الهيئة الإدارية وكذا على لجنة الرقابة .

الرقابة على الخزينة

سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

- 1- تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور مندوب المراجعة ومندوب من الإدارة المالية يختاره المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق)، ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد

باختصار ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

2- في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية، وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

3- يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل مدير الإدارة المالية.

أحكام عامة

أحكام عامة:

1- تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الجمعية وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد وقواعد المراجعة والحسابات المالية والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

2- المراجع الداخلي ومدير الإدارة المالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الجمعية، ويعتبر مدير الإدارة المالية والعاملون معه مسؤولون أمام الأمين العام عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم ويعتبر مدير الإدارة المالية مسؤولاً أمام الأمين العام عن ذلك.

3- تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.

الفصل السابع: الحسابات الختامية والتقارير الدورية
الحسابات الختامية

إعداد الحسابات الختامية:

1- يتولى مدير الإدارة المالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للجمعية.

- 2- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الجمعية خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للجمعية.
 - 3- يتولى مدير الإدارة المالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الجمعية وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير المراجع الداخلي وعرضه على المدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للجمعية للاعتماد.
 - 4- يقوم مدير الإدارة المالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها ومقترحاته حيالها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة وذلك بموعد أقصاه شهرين من انتهاء السنة المالية.
- التقارير الدورية

إعداد التقارير الدورية:

- 1- يتولى مدير الإدارة المالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها وفي مواعيدها المحددة.
- 2- يتولى مدير الإدارة المالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقريراً بنتائج هذا التحليل ومدلولاتها للمدير التنفيذي والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

اعتماد التقارير الدورية:

- يقوم رئيس الجمعية أو من ينوب عنه في نهاية كل ثلاثة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن الإدارة المالية ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي: -
- 1- ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
 - 2- المركز المالي للجمعية.
 - 3- مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

الفصل الثامن: التبرعات والهدايا تقديم التبرعات والهدايا للغير

التبرعات:

إن من صلاحيات رئيس الجمعية التبرع لإحدى الجهات العاملة في مجال البر أو الأعمال الخيرية. أو خدمة المجتمع أو النشاط العلمي أو الثقافي أو الاجتماعي أو الرياضي وبموافقة اللجنة التنفيذية.

الهدايا:

يحق لرئيس الجمعية تقديم الهدايا العينية للغير باسم الجمعية بما لا يتجاوز مائتين ألف ريال لكل حالة وعلى ألا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن مليون ريال يماني، ويجب الحصول على موافقة الهيئة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الجمعية بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية أو المقدمة للجمعية كشخصية اعتبارية أو أحد إداراتها إلا بموافقة خطية من رئيس الجمعية على ذلك، ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الجمعية

معتمدة من الهيئة الادارية



