مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية
Q Sun Foundation for Peace and Media Development

سياسات الحوكمة

سياسة وإجراءات الشؤون المالية

سياسات مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية

الجهة
مؤسسة كيو سن

رمز الوثيقة
حـ ٠٢

جدول المحتويات

م	الفصل	الموضوع	الصفحة المشار إليها في فهرس الأصل
١	المقدمة	المقدمة	٣
٢	الهيكل	هيكل الدائرة المالية والإدارية	٤
٣	الأول	التسميات والتعاريف	٥
٤	الثاني	الأحكام والقواعد العامة	٧
٥	الثالث	السياسات المالية والمحاسبية	٨
٦	الرابع	تقدير الموازنات وإسقاطاتها	١٦
٧	الخامس	إدارة النقدية	٢٢
٨	السادس	محاسبة المنح	٣١
٩	السابع	الإيرادات والمقبوضات	٣٨
١٠	الثامن	المصروفات والمدفوعات	٤٥
١١	التاسع	الأصول الثابتة	٥٢
١٢	العاشر	الرواتب والأجور	٥٩
١٣	الحادي عشر	المصروفات النثرية والسلف	٦٣
١٤	الثاني عشر	البدلات اليومية وبدلات السفر	٦٧
١٥	الثالث عشر	الخدمات	٧٣
١٦	الرابع عشر	المشتريات	٧٦
١٧	الخامس عشر	المخازن	٨٤
١٨	السادس عشر	الرقابة المالية الداخلية	٨٨
١٩	السابع عشر	تدقيق الحسابات	٩٢
٢٠	الثامن عشر	التقارير والقوائم المالية	٩٥
٢١	الختام	الأحكام الختامية	١٠٠
٢٢	الملاحق	الملاحق	١٠١

المقدمة · مفهوم النظام المالي وأهداف الدليل

أ. مفهوم النظام المالي

النظام المالي مجموعة الأنظمة والإجراءات التي تعمل داخل المؤسسة لإعداد البيانات والمعلومات المالية ومعالجتها وتوفيرها والحصول عليها، بما يلبي متطلبات الأطراف الداخلية والخارجية المعنية التي تستخدمها.

ويشمل النظام المالي تحديد العمليات والبيانات المالية وجمعها وتحليلها وتسجيلها وتصنيفها وتلخيصها، وتصميم المستندات والدفاتر والسجلات، وتحديد إجراءات جمع المعلومات المختلفة المتعلقة بمعاملات المؤسسة المالية وطرق تسجيلها وأدوات الرقابة عليها.

ب. أهداف الدليل

توفر اللائحة المالية، دليل السياسات والإجراءات المالية، إطارًا شاملًا ومتكاملًا لتحديد السياسات والقواعد والإجراءات الملائمة التي تحكم الأنشطة المالية للمؤسسة وتنظمها وتوضحها. ويهدف الدليل إلى الآتي.

- وضع وثيقة شاملة تحدد بوضوح السياسات والقواعد والإجراءات المالية التي تطبقها المؤسسة وفق اللوائح والقوانين الحكومية والمعايير الوطنية والدولية للمؤسسات غير الربحية.
- الالتزام بالإجراءات واللوائح المنظمة للقواعد والأحكام المالية والمحاسبية للمؤسسات غير الربحية، والتي تسري على المساهمات والمنح وما في حكمها.
- توفير دليل مرجعي محدّث لجميع الموظفين يضع إطارًا شاملًا للطرق والسياسات التي تساعد على تنفيذ السياسات والقواعد والإجراءات المالية بدقة وكفاءة، ولا سيما عند تغيّر الموظفين.
- وضع دليل مرجعي معتمد لتوحيد الإجراءات المالية وتنظيمها وتفادي أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.

تتمة أهداف الدليل ونطاق تطبيقه

• تطوير وثيقة تضع القواعد المناسبة لنظام الرقابة الداخلية ولمتابعة جميع الأنشطة المالية.

• إعداد وثيقة مرجعية عن السياسة المالية للمؤسسة تهم الأطراف الخارجية، مثل المدققين والمانحين والجهات المختصة.

ج. إطار الدليل ونطاقه

• يغطي الدليل جميع الجوانب المالية ويعرض المعاملات المالية بوضوح وتفصيل، خصوصًا إعداد الموازنات، وتسلّم الموارد، والمشتريات، وإعداد التقارير المالية، والمصروفات والمدفوعات، وإدارة النقدية والحسابات المصرفية، وحفظ الأصول والرقابة الداخلية.

• تسري أحكامه بالتساوي على جميع أعضاء الوحدات الإدارية وموظفي المؤسسة.

• يستهدف جميع موظفي المؤسسة عمومًا وموظفي الدائرة المالية خصوصًا.

• يُراجع الدليل دوريًا أو مرة سنويًا لتقييم سلامته وقابليته للتطبيق والحاجة إلى تعديله أو تحديثه، مع مراعاة التغييرات الرئيسية في العمل أو التغييرات التي قد تطرأ.

• تُعد السياسات والإجراءات المالية الواردة فيه جزءًا من لوائح المؤسسة وأنظمتها الداخلية، وتكمل سياساتها.

هيكل الدائرة المالية والإدارية

تتضمن هذه الصفحة عنوان الهيكل في النسخة المرجعية. لا يظهر فيها مخطط تنظيمي مرفق.

الفصل الأول · التسميات والتعاريف

المادة (١) · أ. التسمية

تسمى هذه الوثيقة «اللائحة المالية – دليل السياسات والإجراءات المالية لمؤسسة كيو سن». وتحدد أحكام الشؤون المالية والمحاسبية وقواعدها وتنظمها في المكتب الرئيسي أو المكتب التنفيذي وفروع المؤسسة في المحافظات.

ب. التعاريف

تُحمل المصطلحات والتعابير والتسميات التالية على المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يرد نص بخلاف ذلك أو يدل السياق على معنى آخر.

المصطلح	التعريف
المؤسسة	مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية.
المؤتمر العام	أعلى سلطة في المؤسسة، ويتألف من رئيس المؤسسة وأعضاء المكتب التنفيذي وأعضاء المجلس المركزي ورئيس لجنة الرقابة والتفتيش وأعضائها.
المجلس المركزي	المجلس الذي ينتخبه المؤتمر العام من بين أعضائه.
المكتب التنفيذي	المكتب التنفيذي للمؤسسة الذي ينتخبه المجلس المركزي من بين أعضائه.
اللجنة العليا للرقابة والتفتيش	اللجنة التي ينتخبها المؤتمر العام من بين أعضائه.
الدائرة المالية والإدارية	إحدى دوائر المكتب التنفيذي، وتتولى الشؤون المالية والمحاسبية والإدارية كافة في المؤسسة.
النظام المالي أو اللائحة المالية، دليل السياسات المالية	إحدى اللوائح الداخلية للمؤسسة، وتنظم الأحكام والقواعد والسياسات والإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي. وتضم أحكامًا وقواعد لتنظيم إجراءات العمل المالي والمحاسبي.
السنة المالية	المدة التي تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام.
الموازنات التقديرية	خطة مالية وأداة للتخطيط والرقابة، تعكس التقديرات المالية المخططة لسنة مالية، وتشمل الدخل المتوقع والمصروفات الجارية وتقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط.

التعاريف المحاسبية والمالية

المصطلح	التعريف
الميزانية العمومية أو قائمة المركز المالي	قائمة معتمدة تصف المركز المالي للمؤسسة في تاريخ محدد عن فترة مالية محددة، وتشتمل على أصولها وممتلكاتها والتزاماتها، وتُجمّع بنودها بحسب طبيعتها. يبدأ هذا التعريف في الصفحة السابقة من الأصل.
قائمة الإيرادات والمصروفات	من القوائم المهمة التي تُعد في نهاية الفترة المحاسبية. والغرض منها تحديد نتيجة أعمال المؤسسة أو المشروع أو البرنامج من الإيرادات والمصروفات، فائضًا كانت أو عجزًا.
قائمة التدفقات النقدية	قائمة تُعد جزءًا لا يتجزأ من القوائم المالية لكل فترة تُعد عنها، لبيان كيفية حصول المؤسسة على النقد وما في حكمه وطريقة استخدامه.
ميزان المراجعة	كشف محدّث يبيّن جميع الأرصدة المدينة والدائنة في تاريخ محدد من الفترة المحاسبية.
الحساب أو الحسابات	حساب حقيقي للأصول أو الالتزامات أو فائض التمويل أو النشاط يظهر في قائمة المركز المالي، أو حساب مؤقت للدخل أو المصروفات يظهر في قائمة النشاط، أي الإيرادات والمصروفات، ويُقفل دوريًا.
المستندات والسجلات المحاسبية	السجلات التي تُثبت فيها المعاملات والعمليات المالية، وتُقاس بها صحة البيانات والمعلومات المالية وأهميتها ودقة إجراءات المعاملات وسلامتها. وهي المصدر الرئيس للمعلومات اللازمة لجميع الجهات المعنية.
مستندات القيد الأصلية	مجموعة الأوامر الأساسية الصادرة عن الجهة المختصة. وهي المصدر الرئيس لتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتسجيلها، ومصدر ترحيل المعاملات إلى السجلات التحليلية وإدخال البيانات المالية في التطبيق الآلي.
المستندات المؤيدة أو المستندات المتممة للقيد	إثبات كتابي يتكون من مستندات تؤيد العمليات المالية للمعاملات الجارية، مثل الفواتير والإيصالات ومستندات الإرسال والعقود وغيرها.
الإيرادات	مجموع التدفقات المالية الواردة من المنافع الاقتصادية خلال الفترة، وتشمل المنح وما في حكمها وأي إيرادات أخرى تتلقاها المؤسسة.
المصروفات	كل ما يُنفق لتحقيق الأهداف المطلوبة، في ضوء مقارنة المصروفات بالإيرادات.
الأصول	الممتلكات التي تملكها المؤسسة وتستخدمها للمساعدة على تحقيق أغراضها، وتشمل الأصول الثابتة والمتداولة.
الأصول الثابتة	ممتلكات تملكها المؤسسة وتستخدمها في أعمالها دون قصد إعادة بيعها. ويُتوقع الانتفاع بخدماتها مدة طويلة أو أكثر من فترة مالية، مثل المباني والسيارات والأثاث.
الأصول المتداولة	أصول تخدم المؤسسة ويمكن تحويلها إلى نقد خلال فترة مالية.

تتمة التعاريف وبداية الأحكام العامة

من أمثلة الأصول المتداولة خلال السنة النقدية وحسابات العملاء والمخزون والاستثمارات قصيرة الأجل.

المصطلح	التعريف
القيد المحاسبي المزدوج	تسجيل الحدث المالي وتوثيقه بما يؤثر مباشرةً في المركز المالي. ويتكون القيد من طرف مدين وطرف دائن.
قيود التسوية	قيود تُثبت في نهاية الفترة المالية لتحديث أرصدة بعض الحسابات وتسويتها تطبيقًا لأساس الاستحقاق، وهي لازمة للحصول على بيانات عادلة.
قيود الإقفال	قيود أو عملية منتظمة تُجرى في نهاية الفترة المحاسبية لإقفال الحسابات بحيث تصبح أرصدتها صفرًا، وتحديد الفائض أو العجز.
مذكرة التسوية المصرفية	كشف داخلي يثبت الفروق بين صافي رصيد الحساب المصرفي الصادر عن البنك وصافي رصيده في سجلات المؤسسة. ويعدّه المحاسب شهريًا.

الفصل الثاني · الأحكام العامة

المادة (٢)

تنظم أحكام الدليل وقواعده الجوانب المالية بما يكفل حفظ أموال المؤسسة وممتلكاتها وكفاءة الأداء، في حدود السياسات والقواعد والإجراءات المالية النافذة ولوائح المؤسسة، وبما يراعي مصالح الأطراف الخارجية والمانحين والجهات الرقابية.

المادة (٣) · اعتماد اللائحة المالية

يعدّ المكتب التنفيذي اللائحة ويعتمدها المجلس المركزي للمؤسسة. ولا يجوز تعديل مادة أو فقرة أو تغييرها إلا بقرار من المكتب التنفيذي. ويعمّم رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية أي تعديلات على جميع الجهات الإدارية.

المادة (٤) · تطبيق اللائحة المالية

يختص المكتب التنفيذي بأي تعديل أو تغيير أو مسألة لم يرد بشأنها نص في الدليل، بما يتوافق مع المستجدات الطارئة على أنشطة المؤسسة وبما لا يتعارض مع أحكام نظامها الأساسي.

مسؤوليات التطبيق وسرية البيانات المالية

المادة (٤) · تتمة

• عند الشك في نص أي حكم من أحكام الدليل أو تفسيره، يكون قرار رئيس المؤسسة نهائيًا.

• يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية النافذة بما يتوافق مع أحكام الدليل ولوائح المؤسسة. ويُلغي إصدار تلك القرارات والتعاميم ما يخالف أحكام الدليل.

• يتحمل جميع مسؤولي المؤسسة وموظفيها والعاملين فيها، على اختلاف مستوياتهم وفي دوائرهم، مسؤولية الالتزام بما ورد في الدليل والعمل ضمن حدوده.

• يطبق رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية الدليل وفق النظام الأساسي.

• يتولى رئيس الدائرة المالية والإدارية مسؤولية تنفيذ أحكام الدليل.

• تتولى لجنة الرقابة والتفتيش متابعة الالتزام بتنفيذ الأحكام والقواعد وتطبيقها. ويُسجّل الاعتراض على أي مخالفة خطيًا. وعند عدم وجود لجنة للرقابة والتفتيش، تنتقل هذه المسؤولية إلى الرقابة الداخلية أو المدقق الداخلي.

• لا يُعتد بالموافقة أو التفويض الشفهي. ويصدر كل أمر تنفيذًا لهذا النظام كتابةً.

• يصدر أي أمر يترتب عليه عبء مالي كتابةً، ولا يُعتمد على التعليمات الشفهية أو الهاتفية.

• عند مخالفة أي مادة من مواد النظام، تُنبّه لجنة الرقابة والتفتيش أو المدقق الداخلي الدائرة المختصة إلى طبيعة المخالفة ويُشرع في تصحيحها. ويُفرض الجزاء وفق أحكام لائحة الجزاءات.

المادة (٥) · إتاحة المعلومات وحفظ البيانات المالية

أ. لا يجوز الاطلاع على بيانات المؤسسة أو وثائقها أو سجلاتها المالية أو الحصول عليها أو نشرها أو تداولها إلا لأصحاب الصلاحية، ولا يجوز تزويد أي طرف ثالث بأي معلومات أو قوائم مالية.

حفظ الوثائق وأهداف السياسات المالية والمحاسبية

ب. يُحظر إخراج الوثائق أو الأرصدة أو القوائم المالية أو نسخها دون موافقة خطية من رئيس المؤسسة.

ج. تُحفظ جميع المستندات المالية والمحاسبية بطريقة آمنة وفي مكان آمن مدة لا تقل عن عشر سنوات، وتُطوّر نظم الأرشفة على نحو سليم ومنتظم.

الفصل الثالث · السياسات المالية والمحاسبية

الهدف

يوضح هذا الفصل مكونات النظام المالي أو السياسات المالية. وتشمل الأهداف والافتراضات والسياسات والإجراءات المحاسبية والوثائق والسجلات والتقارير والقوائم المالية، لتمكين المديرين من تقييم أداء الأنشطة المختلفة.

المادة (٦) · الأهداف المحاسبية

١. مسك سجلات محاسبية منتظمة وحفظ المستندات المؤيدة لجميع المعاملات المالية والمحاسبية المنفذة في مكان آمن.

٢. إثبات العمليات المالية وفق المبادئ المحاسبية المقبولة والمعايير المحاسبية الدولية.

٣. توفير بيانات وتقارير مالية لأغراض التخطيط والرقابة على التنفيذ.

٤. تزويد الإدارة بالمعلومات التي تساعدها على أداء مهامها بكفاءة واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

المادة (٧) · الافتراضات والمبادئ المحاسبية

يستند تسجيل المعاملات المالية وإعداد القوائم والتقارير المالية إلى الافتراضات والمبادئ التالية.

أ. **التكلفة التاريخية.** تُثبت جميع المعاملات المالية على أساس التكلفة التاريخية، أي القيمة النقدية للمعاملة. وتُعرض الأصول والالتزامات، ومنها الأصول الثابتة، في القوائم والتقارير المالية وفق نموذج التكلفة التاريخية.

الافتراضات المحاسبية والسنة المالية

ب. **وحدة القياس.** يتطلب القياس المحاسبي وحدة عامة لقياس أصول المؤسسة والتزاماتها وأموالها ودخلها ومصروفاتها ومقبوضاتها ومدفوعاتها. وتُستخدم الوحدة النقدية في التعبير عن القياس المحاسبي، وتوحّد عملة تسجيل المعاملات في الدفاتر والسجلات وإعداد القوائم والتقارير المالية.

ج. **افتراض الاستمرارية.** تُعد البيانات والتقارير على أساس أن المؤسسة غير ربحية وتواصل نشاطها في المستقبل المنظور، وألا تُصفّى أو تُقلّص أعمالها بصورة جوهرية خلاله. وعند وجود شك في الاستمرارية، تفصح الإدارة عن أوجه عدم اليقين والتحفظات، وتُبلغ المستخدمين إذا أُعدت البيانات على أساس مختلف.

د. **أساس الاستحقاق.** تُعد القوائم والبيانات المالية وفق أساس الاستحقاق، وتُحمّل كل سنة بما يخصها من بنود مالية.

هـ. **العرض والإفصاح.** تفصح القوائم والتقارير المالية عن جميع البيانات والمعلومات التي قد تؤثر جوهريًا في التقييم والقرارات.

و. **الوحدة الواحدة.** تُعد القوائم والتقارير المالية للمكتب التنفيذي والفروع بوصفها وحدة واحدة.

أولًا · السياسات المحاسبية

هي الأسس والمبادئ والمعايير والممارسات التي تطبقها المؤسسة عند إعداد القوائم والتقارير المالية وعرضها، وترد أهمها في المواد التالية.

المادة (٨) · السنة المالية

تتكون السنة المالية من اثني عشر شهرًا، تبدأ في الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من السنة نفسها. وتعد الإدارة القوائم المالية لكل سنة، ويعتمدها رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية، ويراجعها محاسب قانوني مستقل ومعتمد.

أساس إعداد القوائم والعملات والإثبات المحاسبي

المادة (٩) · أساس إعداد القوائم المالية

تعد المؤسسة القوائم المالية وفق المعايير المحاسبية المقبولة عمومًا والمعايير الدولية والقوانين المطبقة على المنظمات غير الربحية.

المادة (١٠) · العملة الأساسية والعملات الأجنبية

- العملة الأساسية المعتمدة هي الريال اليمني، العملة الوطنية للجمهورية اليمنية.
- تُسجل جميع المعاملات المالية بالريال اليمني.
- تُحوّل قيمة معاملات العملات الأجنبية إلى الريال بسعر الصرف السائد في تاريخ المعاملة. وإذا تعذر معرفة سعر السوق، يُسترشد بأسعار العملات المنشورة من البنك المركزي اليمني.
- في نهاية الفترة المحاسبية، الشهرية أو ربع السنوية أو السنة المالية، تُحوّل أرصدة الأصول والالتزامات النقدية المتداولة المسجلة بعملات أجنبية إلى الريال اليمني بسعر الصرف السائد في نهاية الفترة وفق سعر البنك المركزي اليمني.
- يُعترف بفروق التقييم وتُسجل في حساب فروق العملة، أرباحًا أو خسائر، ويظهر الحساب في قائمة النشاط.
- تُعد القوائم المالية وتُعرض بالريال اليمني ما لم يُذكر خلاف ذلك.

المادة (١١) · أساس الإثبات المحاسبي

أ. **معاملات المؤسسة.** يُطبّق أساس الاستحقاق في إثبات المصروفات، فتُثبت عند استحقاقها وتُحمّل بها الفترة المعنية، سواء دُفعت أم لا. ويُستخدم أساس الاستحقاق كذلك لإثبات الدخل الذي يحق للمؤسسة تحصيله، مثل إيرادات الدعم الحكومي وإيرادات استثمار أموال المؤسسة وفق القانون.

ب. **معاملات المشروعات.** تتبع مشروعات المؤسسة الأساس النقدي في إثبات دخلها ومصروفاتها. ويُثبت الإيراد عند قبضه واستخدامه، لا عند اكتسابه. ويُثبت الإنفاق عند حدوثه، لا عند استحقاقه، ويُستخدم أساس الاستحقاق لإثبات بعض المصروفات.

الأساس المحاسبي المعدّل والسجلات والقيد

وعليه، تتبع المؤسسة الأساس المعدّل، الذي يجمع بين أساس الاستحقاق والأساس النقدي، لإثبات المعاملات المختلفة.

المادة (١٢) · السجلات المحاسبية ومسك الحسابات

تضع المؤسسة نظامًا محاسبيًا متكاملًا لإدارة حساباتها وتسجيل أصولها والتزاماتها ومصروفاتها وإيراداتها. وتُثبت العمليات الناتجة عن النشاط التشغيلي والمعاملات الرأسمالية، مثل شراء الأصول، ويحاسب عليها كلٌّ على حدة. وتُصنّف المصروفات والإيرادات بحسب مصادرها وأنواعها والأنشطة والفعاليات التي تخصها، ووفق تصنيف الحسابات أو الوحدات الإدارية المسؤولة عنها أو كليهما.

- تمسك المؤسسة سجلات الرقابة آليًا على الحاسوب لمتابعة العمليات وفق المبادئ والمعايير المحاسبية المقبولة. ويتحقق رئيس الدائرة المالية والإدارية بالتعاون مع فني الحاسوب من سلامة النظام وملاءمته للاحتياجات المالية ومتطلبات التحليل والتخطيط والرقابة.
- تتعاقد المؤسسة مع الشركة التي طوّرت النظام المحاسبي لإجراء الصيانة الدورية وتقديم المشورة وإدخال التعديلات أو التحديثات اللازمة، بما يطوّر النظام ويحافظ على توافقه مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي بصفة مستمرة.

المادة (١٣) · القيد المحاسبي

- تُمسك حسابات المؤسسة بطريقة القيد المزدوج، بطرف مدين وطرف دائن. ويُستخدم النظام المحاسبي لإثبات جميع المعاملات المالية والمحاسبية وفق القواعد والمبادئ المقبولة.
- تُسجل أصول المؤسسة والتزاماتها على أساس التكلفة التاريخية، أي القيمة النقدية للمعاملة.

تتمة القيد والقوائم الموحّدة والأصول الثابتة

• يُستخدم الأساس النقدي المعدّل عند إثبات إيرادات المؤسسة ومصروفاتها والإفصاح عنها. ويُعترف بالإيراد في الفترة المالية التي حُصّل فيها، وبالمصروف في الفترة التي دُفع فيها نقدًا، مع بعض الاستثناءات التي تخضع لأساس الاستحقاق، مثل إهلاك الأصول. وتُعرض تلك البنود في القوائم المالية للفترة التي تحققت فيها.

• تمسك الإدارة مجموعة مستقلة من الدفاتر المالية والمحاسبية والسجلات المالية لإثبات جميع المعاملات المتعلقة بنشاط المؤسسة.

• تُفتح الحسابات وفق جدول التصنيف المبين في الدليل.

• تُسجّل العمليات المحاسبية وتُرحّل وتُبوّب بالحاسوب، وتُتبع إجراءات الدليل لجميع المعاملات المالية.

• تُقيّد جميع المعاملات وفق المبادئ المحاسبية السليمة والمستندات المؤيدة، واستنادًا إلى وثائق اعتمدتها الجهة صاحبة الصلاحية، بما يتيح مراقبتها والتحقق من إثباتها.

• تكون قيود الدفاتر والسجلات المحاسبية شاملة وصحيحة من حيث العمليات المثبتة وتسلسلها والفترات المحاسبية التي تخصها.

• تُحفظ المستندات والدفاتر وسجلات الحسابات ومحاضر القرارات على نحو منظم يتيح لطرف ثالث متمرس في الإجراءات المحاسبية تتبع المعاملات والتدفقات المالية خلال مدة مناسبة.

المادة (١٤) · القوائم المالية الموحّدة

تشمل القوائم المالية جميع المعاملات المالية والأنشطة الداخلية للمكتب الرئيسي، أي المكتب التنفيذي، والفروع والمشروعات المستقلة. وتمسك كل منها حسابات منتظمة لمعاملاتها، وتُوحّد الحسابات وتُعد القوائم الموحّدة في نهاية السنة المالية، ويعتمدها المدقق الخارجي.

المادة (١٥) · الأصول الثابتة

تُثبت الأصول الثابتة المشتراة بالتكلفة التاريخية في تاريخ الشراء، بما يشمل جميع التكاليف اللازمة لجعل الأصل صالحًا للتشغيل. وإذا ورد الأصل منحة، يُثبت بالقيمة المحددة له أو بقيمته السوقية إن لم تُحدد له قيمة، وفق التفاصيل الواردة في فصل سياسات الأصول الثابتة وإجراءاتها.

المخزون والنقدية والدائنون والضرائب

المادة (١٥) · تتمة

• تُعرض الأصول الثابتة بالتكلفة التاريخية في تاريخ الشراء بعد خصم مجمّع الإهلاك.

• يُحسب إهلاك الأصول الثابتة بطريقة القسط الثابت وفق النسب الواردة في فصل الأصول الثابتة.

• تُعرض الأصول الثابتة غير الملموسة بالتكلفة بعد خصم مجمّع الإطفاء أو أي انخفاض في القيمة. ويُحسب الإطفاء على مدة تتراوح من خمس إلى عشر سنوات من تاريخ جاهزية الأصل للاستخدام.

المادة (١٦) · المخزون

• يُقيّم مخزون المواد بالأقل من تكلفة الاقتناء أو سعر السوق. وتُحدد تكلفة الوحدة على أساس تكلفة الشراء الفعلية. وإذا تعذر ذلك، يُستخدم متوسط التكلفة.

• يُستخدم نظام الجرد الدوري وفق القواعد والإجراءات المقررة.

المادة (١٧) · النقدية

تشمل النقدية النقد في الصندوق والأموال المودعة لدى المصارف وحسابات الودائع تحت الطلب لدى البنوك لأقل من سنة.

المادة (١٨) · الدائنون والمصروفات المستحقة

• تُعرض أرصدة الدائنين بالقيم الاسمية في العقد. وتُثبت الالتزامات بالمبالغ المستحقة مستقبلًا مقابل خدمة حصلت عليها المؤسسة أو سلعة استلمتها بموجب فاتورة المورد أو العقد، سواء طالب المورد بها أم لا.

• عند تسلّم تمويل خارجي لمشروع، تُثبت المبالغ في الحسابات الدائنة ضمن حساب دعم المشروع. وفي نهاية كل سنة أو عند إقفال المشروع، يُعترف بإيراده في قائمة الموارد والاستخدامات بقدر الأموال المستخدمة في تنفيذ الأنشطة المنصوص عليها في اتفاقية المنحة أو العقد، ويُخصم المبلغ من حساب دعم المشروع.

المادة (١٩) · الضرائب

يذكر النص المرجعي أن اتحاد نساء اليمن يتمتع بإعفاء من جميع أنواع الضرائب على إيراداته ومصادر دخله بموجب قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١ ولائحته التنفيذية. يتعلق هذا البيان بالجهة الواردة في الأصل.

ثانيًا · دليل الحسابات (شجرة الحسابات)

دليل الحسابات ومراكز التكلفة

دليل الحسابات هو المخطط التنظيمي لحسابات المؤسسة. ويصنف المعلومات المالية في مجموعات متجانسة من حسابات الدخل والمصروفات والأصول والالتزامات، وفي تصنيفات فرعية تسهّل تحليلها وإعداد التقارير المالية بانتظام.

المادة (٢٠) · سياسات دليل الحسابات

• تشمل شجرة الحسابات احتياجات المؤسسة وتتيح إضافة حسابات جديدة أو تعديل الحسابات القائمة عند الحاجة.

• تُدخل أسماء الحسابات بدقة ودون أخطاء، ويُراعى تفصيل الأسماء واستخدام الرموز.

• يبيّن الدليل اسم الحساب واسم المشروع واسم المكلّف بالضريبة بما يساعد في قياس مراكز التكلفة.

• يُفتح مركز تكلفة لكل مشروع أو نشاط، وتُحمّل عليه الإيرادات والمصروفات المرتبطة به.

• يعدّ رئيس الدائرة المالية والإدارية بالتعاون مع قسم الحسابات دليلًا يقوم على ترميز الحسابات وفق طبيعة النشاط، ودليلًا موازيًا للوحدات المحاسبية والمشروعات، لتحديد الأصول والالتزامات والمصروفات والإيرادات ونتائج الدوائر، بالمستوى المطلوب من التفصيل أو التجميع. ويتضمن الدليل على الأقل الآتي.

الحقل	البيان
رمز الحساب	رمز رقمي يخصص لكل حساب رئيسي.
وصف الحساب	اسم الحساب الرئيسي.
حالة الحساب	يبيّن إن كان نشطًا أو غير نشط.
طبيعة الحساب	تبيّن ارتباطه بقائمة المركز المالي أو قائمة الدخل، أو كونه مدينًا أو دائنًا.
مستوى الحساب	يبيّن المستوى، مثل الإجمالي أو الرئيسي أو التحليلي.
الدائرة أو مركز التكلفة	يبيّن الدائرة المرتبطة بالحساب ومراكز التكلفة ذات الصلة.

يشمل الدليل جميع الحسابات التي تقتضيها طبيعة النشاط، ومنها الأصول والالتزامات والاستخدامات والموارد.

تعديل دليل الحسابات والمستندات المحاسبية

يحيل الأصل إلى نموذج دليل الحسابات في ملحق مرفق لم يُذكر رقمه في هذا الموضع.

المادة (٢١) · تعديل دليل الحسابات أو تغييره

١. يُراجع الدليل مرة سنويًا على الأقل لتحديد الرموز غير اللازمة وحذفها وإدخال رموز جديدة، بما يبقيه محدّثًا وفق الاحتياجات الحالية والمستقبلية. وتُسند المهمة إلى مسؤول مختص تحت إشراف رئيس الدائرة المالية والإدارية.

٢. لا يُعدّل الدليل إلا بعد مراجعته من رئيس الدائرة المالية والإدارية أو من يفوضه.

٣. يراجع رئيس الدائرة الحسابات المتوقفة منذ مدة طويلة لتقييم الحاجة إلى إلغائها، ومنها الحسابات الرئيسية التي أُدرجت لاستخدام واحد، والحسابات الرئيسية ذات الرصيد الصفري التي لم تجرِ عليها معاملات في السنوات السابقة، والحسابات الرئيسية التي ثبت تشابهها وإمكان دمجها.

ثالثًا · المستندات والسجلات المحاسبية

تُعد المستندات والسجلات المحاسبية من مقومات نظام الإدارة المالية. وتُحفظ عشر سنوات بعد نهاية السنة المالية قبل التخلص النهائي منها. وفيها تُثبت جميع المعاملات المالية، وبها تُقاس صحة القوائم المالية وأهميتها وسلامة إجراءات المعاملات وملاءمتها. وهي المصدر الأول للبيانات التي تحتاج إليها الإدارة والأطراف المعنية.

المادة (٢٢) · المستندات المحاسبية

تُعد المستندات المالية والمحاسبية دليلًا كتابيًا مؤيدًا لعمليات الوحدة التنظيمية أيًا كانت طبيعتها، وتستمد البيانات المثبتة في السجلات حجيتها من المستندات المؤيدة.

تُصنّف المستندات المالية والمحاسبية على النحو الآتي.

- **مستندات القيد الأصلية.** مجموعة الأوامر الأساسية التي تصدرها الجهة المختصة وفق النظم والمبادئ المحاسبية. وتُعد مستندات المقبوضات والمدفوعات والقيد المصدر الرئيسي لتنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وتسجيلها.

أنواع المستندات وأغراضها والسجلات

مستندات القيد الأصلية هي كذلك مصدر الترحيل إلى السجلات التحليلية وإدخال البيانات المالية في النظام الآلي.

• **مستندات القيد المتممة أو المؤيدة.** مستندات تؤيد المعاملات الجارية، مثل الفواتير والإيصالات ومستندات الإرسال والعقود. وتُرفق بالمستندات الأصلية المؤيدة للعملية المعنية.

• تحدد المستندات مسؤولية قيد المعاملة وتوضح البيانات والمعلومات كتابةً بما يحد من احتمال الخطأ.

مستند القيد الأصلي	الغرض
مستندات المقبوضات: سند قبض نقدي وإثبات استلام شيك.	إثبات جميع المقبوضات النقدية والشيكات المصرفية.
مستندات المدفوعات: سند صرف نقدي وإثبات الدفع بشيك.	إثبات جميع المدفوعات النقدية والمدفوعات بالشيكات المصرفية.
مستندات القيد: قيود اليومية.	إثبات جميع المعاملات النقدية وغير النقدية، مثل المطالبات والمبالغ المستحقة والتسويات وغيرها.

تشمل أمثلة المستندات المتممة سند القبض النقدي أو بالشيك، وأمر الدفع وسند الصرف نقدًا أو بشيك أو سند القبض، وطلب إخلاء العهدة وكشف المصروفات النثرية واستعاضتها، وبطاقات الحضور وكشوف الدوام، وإذن السفر أو طلبه، وطلب الشراء وأمر الشراء، ومستندات الاستلام والتوريد وإيصالات المخازن، وصور الشيكات وكشوف التحويل والإيداعات المصرفية، والفواتير والإيصالات وسندات القبض، والعقود ومستندات الإيجار والتوريد وتقارير الإنجاز. وهذه أمثلة على المستندات المؤيدة.

المادة (٢٣) · السجلات

يقوم نظام القيد على القيد المزدوج، وتُفتح الحسابات وفق جدول التصنيف. وتمسك المؤسسة دفاتر وسجلات آلية للرقابة على جميع المعاملات المتعلقة بنشاطها، وتنقسم كما يأتي.

تصنيف السجلات والتخطيط والتقارير المالية

• دفاتر وسجلات يمسكها قسم الحسابات لإثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بنشاط المؤسسة وتحديد علاقتها بالغير، بما يتيح استخراج نتائج النشاط ومصادر الأموال واستخداماتها، وإعداد قائمة المركز المالي وقائمة التدفقات النقدية.

• دفاتر وسجلات إحصائية أو بيانية أو تحليلية أخرى تمسكها الدوائر حسب الحاجة لتوفير البيانات التي تتطلبها الإدارة على مختلف مستوياتها، وللرقابة على أصول المؤسسة وممتلكاتها.

تُبيّن المستندات والسجلات بالتفصيل في كل قسم من الدليل.

رابعًا · الموازنة التقديرية والتقارير المالية

المادة (٢٤) · التخطيط المالي

يهدف التخطيط المالي إلى دراسة احتياجات المؤسسة المستقبلية من الأصول الثابتة والمتداولة وفق خطتها الاستراتيجية، والاستثمارات المؤقتة، والمشروعات المتوقع تنفيذها ومصادر تمويلها. ويستند التخطيط طويل الأجل إلى خطط خمسية متجددة، ويستند قصير الأجل إلى موازنة تقديرية لسنة واحدة يجوز للمجلس المركزي تعديلها وفق ما تسفر عنه المتابعة.

أ. تخطيط مالي طويل الأجل، لمدة تزيد على سنة مالية كاملة.

ب. تخطيط مالي قصير الأجل، لمدة لا تتجاوز سنة ميلادية واحدة.

ترد تفاصيل الموازنة في فصل الموازنة التقديرية.

المادة (٢٥) · التقارير والقوائم المالية

تُعد التقارير دوريًا، شهريًا وربع سنويًا ونصف سنويًا، وسنويًا وفق المعايير الدولية للتقارير المالية. ومن أهمها، بحسب ترقيم الأصل.

١. ميزان المراجعة.

٢. قائمة المركز المالي.

٤. قائمة الموارد والاستخدامات.

٥. قائمة التدفقات النقدية.

٦. الموازنات التقديرية.

تتمة التقارير ومدخل إلى الموازنات التقديرية

٧. تقارير أخرى يومية أو أسبوعية أو شهرية ودورية، مثل تقارير الأرصدة المصرفية والصندوق والعهد والسلف والمشروعات والمصروفات والدخل وغيرها.

تُعرض التقارير المالية في فصل مستقل، وتُبين بالتفصيل بحسب كل سياسة وإجراء مالي.

سياسات وإجراءات الموازنات التقديرية

الفصل الرابع · الموازنات التقديرية

المادة (٢٦) · مفهوم الموازنة وأهدافها وخصائصها

أ. الموازنة التقديرية هي خطة التشغيل المالية أو برنامج العمل لفترة مستقبلية، هي السنة المالية. وتحدد فيها التقديرات المتوقعة لمختلف الأنشطة لتحقيق الأهداف المنصوص عليها في النظام الأساسي، وفق الاستراتيجية العامة للمؤسسة التي يحدد المجلس المركزي بدايتها ونهايتها، ووفق اللوائح المعتمدة.

ب. تهدف موازنة المؤسسة إلى الآتي.

١. المساعدة على تنفيذ السياسات وخطط العمل السنوية لتحقيق الأهداف في حدود الموارد المتاحة.

٢. توجيه تنفيذ جميع الأنشطة والمشروعات المقررة ومتابعتها والإشراف عليها خلال فترة محددة، هي السنة المالية.

٣. استخدام الموازنة أداة للتخطيط والتحفيز والمتابعة والرقابة الداخلية وتقييم الأداء على مستوى الوحدات والدوائر وعلى مستوى المؤسسة ككل.

أهداف الموازنة وخصائصها وقواعدها العامة

وتتم المقارنة باستمرار بين الأداء والأرقام التقديرية والفعلية، وتُحدد أسباب الفروق لكشف أوجه الضعف وتفاديها.

٤. المواءمة بين أساليب الإدارة وإجراءاتها والموارد والآليات البشرية والمالية المتاحة، بالاسترشاد بمعايير الأداء المتفق عليها والمبادئ الاقتصادية، لتحقيق أفضل أداء ممكن باتباع أفضل أساليب الإدارة وإجراءاتها.

ج. خصائص الموازنة التقديرية.

١. تشمل جميع موارد النشاط ومصروفاته المتوقعة.

٢. تتسم تقديراتها بالواقعية وتتناسب مع مراحل التنفيذ.

٣. توضح أوجه الإنفاق وأسس احتسابها.

٤. توضح التزامات المؤسسة والأطراف الأخرى المشاركة، سواء كانت جهات حكومية أو مانحة.

المادة (٢٧) · القواعد والأحكام العامة للموازنة

• تبدأ الموازنة التقديرية للسنة المالية التالية في الأول من يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من السنة نفسها. وتُقسم السنة المالية إلى أربع فترات ربع سنوية.

• تُعد الموازنة السنوية على أساس الخطة الاستراتيجية طويلة الأجل، بما يسهم في تحقيق جزء من الخطة التي يعدّها المكتب التنفيذي ويعتمدها المجلس المركزي.

• يبدأ إعداد الموازنة التقديرية السنوية قبل ثلاثة أشهر من نهاية الفترة المالية الحالية. ويذكر الأصل أن البداية في سبتمبر من السنة الجارية.

• تُعد الموازنة على أساس الهيكل التنظيمي، بما يساعد على تقييم أداء الدوائر والوحدات المدرجة فيه وأداء المشروعات.

• تتولى لجنة الموازنة إعداد الموازنة التقديرية، وتُشكّل بقرار من رئيس المؤسسة.

لجنة الموازنة وتعليمات إعدادها

تضم اللجنة رؤساء الدوائر والوحدات، ويحدد قرار تشكيلها تاريخ بدء عملها وتاريخ انتهائه.

• يضع رئيس المؤسسة سنويًا التعليمات الواجب اتباعها في إعداد الموازنة، ويعممها على رؤساء الدوائر والوحدات للبدء في تقدير إيرادات ومصروفات كل دائرة أو وحدة أو مشروع. ويشارك جميع الموظفين المعنيين في إعداد تقديرات طموحة وقابلة للتحقيق تحفزهم على بلوغ الأهداف.

• تُوضع نماذج لعناصر التكاليف، مثل الإيرادات والمصروفات، على أسس علمية، مع مراعاة دليل الحسابات وتوحيد المصطلحات، إذ تظهر عناصر الموازنة الرئيسية في سجلات الحسابات والتقارير المالية. ويهدف ذلك إلى الرقابة وإجراء المقارنات وتحديد الانحرافات وأسبابها بسهولة. وتُعد كل دائرة تكاليفها شهريًا ثم تُجمّع سنويًا.

• تُوزع الموازنة السنوية على أساس ربع سنوي وشهري. وتضع كل دائرة تقديرات تكاليفها بحسب الأنشطة الرئيسية للمؤسسة. وتتولى الدائرة المالية جمع البيانات اللازمة قبل عرضها على رئيس المؤسسة.

• يصدر رئيس المؤسسة التعليمات إلى جميع الدوائر لوضع الموازنة موضع التنفيذ بعد اعتمادها.

المادة (٢٨) · إعداد الموازنات التقديرية

يعتمد نجاح الموازنة التقديرية أداةً للتخطيط والرقابة على كفاءة الكوادر في إعدادها بمراحلها المختلفة. ويعتمد إعدادها أيضًا على عناصر رئيسية، مثل الخبرة والتكلفة التاريخية ومصادر التمويل المتاحة.

١. يصدر رئيس المؤسسة أو من يمثله سنويًا قرار تشكيل لجنة إعداد الموازنة برئاسة رئيس الدائرة المالية والإدارية، ويصدر التعليمات الواجب اتباعها في الإعداد وفق المبادئ التي تحقق أهداف المؤسسة.

تقدير الإيرادات والمصروفات وتصنيفها

٢. يعد أعضاء اللجنة، وهم مسؤولو الدوائر والأقسام والمشروعات، بمشاركة المستويات الإدارية التنفيذية، تقديرات عناصر الموازنة وتفاصيلها بحسب الدائرة أو القسم واختصاصه.

٣. تُقدّر الإيرادات والمصروفات بالريال اليمني على أساس سعر الصرف الرسمي السائد للريال مقابل العملات الأخرى عند تقديم مشروع الموازنة، إن وجدت. وتراعي التقديرات الضوابط الآتية، وتشمل التصنيفات الرئيسية على الأقل ما يلي.

البنود الرئيسية للإيرادات المتوقعة	البنود الرئيسية للمصروفات المتوقعة
إيرادات البرامج والأنشطة.	مصروفات الموظفين من رواتب وبدلات ومكافآت.
إيرادات الأنشطة والمشروعات المدرة للدخل للمؤسسة.	المصروفات العامة والإدارية.
إيرادات مصادر الدخل المتاحة للمؤسسة بموجب النظام الأساسي.	النفقات الرأسمالية.
إيرادات المشروعات الممولة والإيرادات المتنوعة، مثل التبرعات والدعم وغيرها.	المخصصات، بما فيها مخصصات تنفيذ الأنشطة ومراكز التكلفة.
المخصصات الحكومية المدققة.	—

- يتولى مسؤول كل دائرة أو وحدة أو مشروع إعداد موازنته وتقدير مصروفاته وتوزيعها على الفترات الربع سنوية الأربع.
- تُعد جداول تفصيلية ودورية تُرفق بالموازنة التقديرية، وتحدد تقديرات الموارد على مستوى كل مصدر، وتفاصيل تقديرات المصروفات أو الإنفاق على مستوى كل دائرة أو نشاط.
- تُقدّر مصروفات الموظفين على أساس التكلفة الفعلية للأشهر العشرة الأولى من السنة الجارية، ثم تُحسب سنويًا، مع مراعاة المكافآت والتعيينات الجديدة والتقاعد وانتهاء الخدمة وإجمالي مصروفات الموظفين في السنة السابقة.
- تُقدّر المصروفات العامة والإدارية على أساس التكلفة الفعلية للأشهر العشرة الأولى من السنة الجارية، ثم تُحسب سنويًا، مع مراعاة المصروفات الاستثنائية أو أي تعديلات أخرى وإجمالي مصروفات السنة السابقة.

تقدير الإهلاك والتمويل والنفقات والرواتب

• تُحدد أعباء إهلاك الأصول الثابتة وفق جداول الأصول وبطريقة القسط الثابت، باستخدام النسب المبينة فيها. وتُدرج في الموازنة التقديرية للمصروفات بمجرد مراجعة موازنة النفقات الرأسمالية.

• يُقدّر مخصص تمويل المشروعات والأنشطة وفق تقييم المشروعات والعقود المتاحة. وعند وجود عقود سنوية أو مؤقتة موقّعة، تُحسب المصروفات استنادًا إليها.

• يرتبط تقدير بعض المصروفات المتصلة بالإيرادات، مثل عمولات مندوبي تنمية الموارد والمتطوعين والحوافز، بمستوى الإيراد المتوقع تحقيقه.

• تستند النفقات الرأسمالية المتوقع تحملها خلال السنة المالية التالية إلى بيانات الدوائر والأقسام، مدعّمة بالمستندات والمبررات.

٤. إرشادات تقدير بعض عناصر الإنفاق

الرواتب. تُقدّر بتحديد أعداد الموظفين وفئاتهم أو مستوياتهم الوظيفية ورواتبهم بحسب تعيينهم لدى المؤسسة أو في مشروعات محددة أو انتدابهم من جهات أخرى، بالاسترشاد بلائحة الرواتب والأجور وسلّم الرواتب المعمول به. وتُلخص البيانات وفق النموذج الآتي.

الفئة أو المستوى	موظفو المؤسسة: العدد	الرواتب	موظفو المشروعات: العدد	الرواتب	المنتدبون: العدد	الرواتب	إجمالي العدد	إجمالي الرواتب
…	…	…	…	…	…	…	…	…
الإجمالي	…	…	…	…	…	…	…	…

الندوات والاجتماعات والمؤتمرات والدورات التدريبية. يُراعى عدد الاجتماعات أو الندوات، وعدد المحاضرين وأجر المحاضر بالساعة، والمصروفات الأخرى مثل الضيافة وإيجار القاعة ومكافآت فريق الإعداد. ويستكمل نموذج التقدير في الصفحة التالية.

نماذج تكاليف الأنشطة وإعداد مشروع الموازنة

بند الإنفاق	العدد	التكلفة	عدد الندوات	الإجمالي	الملاحظات
أتعاب المحاضرين	...	...	...	...	أتعاب الساعة × عدد الساعات × الأيام، مضافًا إليها المصروفات الأخرى المتوقعة.
مصروفات الضيافة	...	...	...	...	تكلفة الفرد بحسب الخبرة السابقة والزيادة.
إيجار القاعة	...	...	...	...	...
مكافآت الفريق	...	...	...	...	...
مصروفات أخرى	...	...	...	...	معدات وأدوات وقرطاسية وغيرها.
الإجمالي	...	...	...	...	...

• **مكافآت الخدمات.** تُمنح للعاملين المؤقتين من خارج المؤسسة لقاء خدمات مباشرة، بحسب طبيعة عمل كل مشروع ومدى الحاجة إلى هذا النوع من العمل.

• **مصروفات التطوير.** تُقدّر على أساس خطة التطوير المعتمدة وبحسب نوع التكاليف وطبيعة كل مشروع، وتُحسب وفق البيانات الواردة في كشوف الموازنة.

• **المنشورات والمطبوعات.** التكلفة تساوي عدد المنشورات أو المطبوعات مضروبًا في متوسط التكلفة. ويتضمن الجدول النوع والعدد والتكلفة والإجمالي.

• **الأثاث والمعدات.** تُراجع بعض عروض الموردين والبيانات التاريخية عن تكاليف هذه الأصول. ويتضمن الجدول نوع الأثاث والعدد والتكلفة والإجمالي.

• **الإقامة.** تُقدر تكاليف إقامة المتدربين ومعيشتهم بضرب عدد الأفراد في متوسط تكلفة المعيشة للفرد والمدة، بالاسترشاد بسياسة بدل السفر والتشاور مع مراكز التدريب والمعاهد المتخصصة.

• **أدوات الكتابة.** يُستخدم متوسط قيمة أدوات الكتابة للفترة التي تُعد الموازنة عنها.

• **تكلفة الإشراف.** تُحسب بضرب عدد المشرفين في مدة الإشراف وتكلفة المشرف الواحد.

٥. تجمع الدائرة المالية بيانات الموازنة من الدوائر المختلفة لمراجعتها ووضعها في صيغة ملخصة وشاملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة قبل نهاية نوفمبر من كل عام.

٦. تراجع اللجنة التقديرات المقدمة من الدوائر والإدارات والمشروعات والبرامج وتعدّلها.

اعتماد الموازنة وتعديلها وتقارير التنفيذ

٧. يُستكمل مشروع الموازنة النهائي في الأسبوع الثالث من نوفمبر من كل عام ويُرفع إلى رئيس الدائرة المالية، ثم إلى رئيس المؤسسة للموافقة.

المادة (٢٩) · اعتماد الموازنة التقديرية وتعديلاتها

• بعد استكمال الموازنة، يرفع رئيس الدائرة المالية مشروعها النهائي إلى رئيس المؤسسة لاعتماده قبل بدء السنة المالية بأسبوعين. وعند اعتماده تصبح الموازنة نافذة.

• يعتمد رئيس المؤسسة الموازنات التقديرية الفرعية بعد مناقشة محتواها، وتكون موافقته وموافقة الممولين ملزمتين في تنفيذ بنودها.

• يتطلب تعديل الموازنة موافقة رئيس المؤسسة بناءً على طلب يبيّن الأسباب والمبررات والظروف التي دعت إلى التعديل.

المادة (٣٠) · تقارير تنفيذ الموازنة التقديرية

• يعد قسم الحسابات تقارير شهرية وربع سنوية إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية لمقارنة الإيرادات والمصروفات الفعلية بالتقديرية، وبيان أوجه الانحراف، بما فيها النقص أو التجاوز.

• بالتنسيق مع رئيس الدائرة المالية والإدارية، ترفع كل دائرة إلى رئيس المؤسسة تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية. وتبيّن فيها المبررات الكافية والمقنعة للانحرافات بين الإيرادات والمصروفات الفعلية والتقديرية، سواء كانت وفرًا أم تجاوزًا.

إجراءات إعداد الموازنة التشغيلية وموازنات المشروعات

المادة (٣١) · إجراءات إعداد الموازنة التقديرية

الخطوة	وصف الإجراء	المسؤول
١. تشكيل لجنة الموازنة	يصدر قرار التشكيل، وتضم اللجنة رئيس الدائرة المالية والإدارية ودائرة المشروعات والبرامج وغيرهم. ويجوز لرئيس المؤسسة إضافة أعضاء أو تعديل تشكيلها.	رئيس المؤسسة
٢. إصدار التعليمات وتعميمها	يصدر رئيس المؤسسة تعليمات إعداد الموازنة، وتوزعها اللجنة على مسؤولي الدوائر والمشروعات والبرامج.	رئيس المؤسسة ولجنة الموازنة
٣. إعداد الموازنة التشغيلية	تُعد موازنة المصروفات الإدارية والتشغيلية بالتعاون مع الدوائر، استنادًا إلى إنفاق السنوات الثلاث السابقة. ويُتحقق من إدراج جميع المصروفات الإدارية والتشغيلية اللازمة وعدم إضافة مصروفات غير ضرورية.	المديرون ورؤساء الدوائر والمالية
٣. إعداد موازنات المشروعات	تُعد وفق الخطة السنوية وبيانات موازنة المشروع والبيانات الواردة من مصادر أخرى موثوقة.	المديرون ومسؤولو المشروعات والبرامج والمالية

مراجعة الموازنة واعتمادها ومخطط متابعتها

الخطوة	وصف الإجراء	المسؤول
٤. مراجعة الموازنة	يجمع قسم الحسابات البيانات والتقارير ويوفر المعلومات اللازمة للدائرة المالية والإدارية.	الحسابات
٤. مراجعة الموازنة · تتمة	تُعد الدائرة الإطار العام للموازنة وتفاصيلها المالية وتراجعها.	الدائرة المالية والإدارية
٤. مراجعة الموازنة · تتمة	تجتمع لجنة الموازنة وتناقش بيانات الموازنة وتوقّعها.	لجنة الموازنة
٥. اعتماد الموازنة	تُعرض على رئيس المؤسسة والمكتب التنفيذي للمراجعة والتعديل والاعتماد.	رئيس المؤسسة
٦. الأرشفة	تُحفظ جميع الوثائق وتؤرشف في ملف الموازنة التقديرية.	الحسابات

المادة (٣٢) · متابعة تنفيذ الموازنة

تُتبع الإجراءات المفصلة في قسم الرقابة الداخلية.

النماذج. نموذج موازنة الإدارة المركزية، ونموذج موازنة المشروعات.

التقارير. تقارير أداء تنفيذ الموازنة التقديرية.

مخطط الموازنة

يبدأ المسار بتشكيل لجنة الموازنة وإصدار التعليمات والتنسيق بين رؤساء الدوائر والبرامج وقسم الحسابات، ثم إعداد الموازنة ومناقشتها واعتمادها. وتُراجع نتائج التنفيذ للتحقق من حسن التطبيق. ويُبيّن المخطط مسار رفع المقترحات والتعديلات من لجنة الموازنة عند الحاجة، والأرشفة ثم نهاية الإجراء.

سياسات وإجراءات إدارة النقدية

سياسات وإجراءات إدارة النقدية

الفصل الخامس · إدارة النقدية والصناديق والحسابات المصرفية

الهدف

ترتبط إدارة النقدية في الصناديق والمصارف بمعظم بنود القوائم المالية، والنقدية من أكثر الأصول سيولة وحساسية وخضوعًا للمساءلة. ونظرًا إلى حساسيتها وارتفاع المخاطر المرتبطة بها، يوضح الفصل سياسات إدارة النقدية وقواعدها وفق المبادئ المحاسبية المقبولة، لضمان اتباع أفضل الأساليب وتطبيق المعايير المحاسبية الدولية.

المادة (٣٣) · أحكام وقواعد عامة

٣٣.١ تتخذ الدائرة المالية الاحتياطات اللازمة لحماية النقدية والأوراق ذات القيمة المالية وحفظها، بما فيها استخدام خزائن حديدية في مكان آمن ومناسب لحمايتها من الحريق والسرقة.

٣٣.٢ تُفرض ضوابط على إخراج النقدية ونقلها من مكان إلى آخر.

- يجوز لموظف تكلفه الدائرة المالية نقل ما لا يتجاوز ٣٠٠,٠٠٠ ريال يمني نقدًا.
- تُنقل المبالغ التي تزيد على ٣٠٠,٠٠٠ ريال يمني ولا تتجاوز ١,٥٠٠,٠٠٠ ريال بسيارة المؤسسة، برفقة الموظف المكلّف من الدائرة المالية.

ضوابط نقل النقدية والشيكات وإدارة الصندوق

• تُنقل المبالغ التي تتجاوز ١,٥٠٠,٠٠٠ ريال بسيارة المؤسسة مع السائق والموظف المكلف من الدائرة المالية وحارس أمن المؤسسة.

• يجوز لرئيس الدائرة المالية والإدارية، بموافقة رئيس المؤسسة، ترتيب تأمين نقل الأموال النقدية.

٣٣.٣ تُتخذ تدابير الرقابة عند طباعة السندات اليدوية، وتُحفظ في مكان آمن تحت إشراف رئيس الدائرة المالية والإدارية، وكذلك الشيكات غير المستعملة. وتُرقّم هذه المستندات تسلسليًا، ويُراعى التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

٣٣.٤ يوقّع رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية الشيك الصادر عن المؤسسة ويُختم بختمها. وتُزوّد البنوك التي تتعامل معها المؤسسة بنماذج توقيعيهما.

إدارة الصناديق

المادة (٣٤) · القواعد والأحكام العامة للصناديق

• للمؤسسة صندوق عام لمعالجة المعاملات المتعلقة بالقبض نقدًا وبالشيكات، والمدفوعات نقدًا وبالشيكات، والحفظ والصرف النقدي لتغطية المصروفات النثرية والعرضية. ويُنظم جانب المقبوضات وجانب المصروفات ضمن الصندوق العام، ولكل منهما سياساته وإجراءاته المبينة في هذا الجزء من الدليل.

• تُحدد مسؤوليات أمين الصندوق بوضوح ودقة ضمن الهيكل التنظيمي للدائرة المالية والإدارية، وتُستحصل من أمناء الصناديق ضمانات تجارية معتمدة.

• لا تُخلط الأموال الشخصية لأمين الصندوق بأموال المؤسسة.

• تُحفظ النقدية والشيكات المحصّلة في خزنة فولاذية مثبّتة لا يسهل نقلها أو الوصول إليها، ويبقى مفتاحها دائمًا مع أمين الصندوق، مع الفصل بين الأموال الشخصية وأموال الصندوق.

• لا يجوز لأمين الصندوق الاحتفاظ في صندوق المؤسسة بأموال أو أصول أخرى لا تخصها.

• يتحمل أمين الصندوق مسؤولية النقدية والشيكات والأوراق المالية التي في عهدته.

• تُودع النقدية والشيكات المتاحة في الصندوق في البنك وفق السياسات والإجراءات المبينة في الدليل.

• تُفصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب الذي يقيّد عمليات القبض والصرف في السجلات والنظام المحاسبي.

صندوق المقبوضات وعهدة المصروفات النثرية

المادة (٣٥) · سياسات وقواعد صندوق المقبوضات نقدًا وبالشيكات

• لا يجوز لأي موظف تسلّم النقدية إلا لمن فُوّض بتسلّم النقدية والشيكات.

• لا يزيد الرصيد النقدي في الصندوق الرئيسي أو الصناديق الفرعية على ٥٠٠,٠٠٠ ريال يمني، أو على الحد الذي يحدده رئيس المؤسسة.

• يودع المسؤول الشيكات المقبوضة والنقدية الزائدة على الحد المحدد للصندوق في الحساب المصرفي للمؤسسة في موعد أقصاه اليوم التالي، ويرسل إشعار الإيداع إلى الحسابات. ويُستثنى ما تعذر فيه تسليم الشيكات أو إيداع الفائض، على أن يُبلّغ رئيس الدائرة المالية.

المادة (٣٦) · سياسات وقواعد المصروفات النثرية

يُحتفظ في صندوق المؤسسة بمبلغ نقدي يوافق عليه رئيس الدائرة المالية ورئيس المؤسسة بحسب الحاجة، لتغطية المصروفات النثرية وحالات الطوارئ والظروف الاستثنائية، على أن يُحصر في الحد الأدنى.

• يُخصص صندوق المصروفات النثرية للاحتفاظ بمبلغ محدد لتغطية المدفوعات الصغيرة والمتكررة، مثل الضيافة والنقل والبريد والبوفيه وفواتير الخدمات والنظافة وغيرها من المصروفات المماثلة.

• لا تتجاوز قيمة الدفعة الواحدة للمصروفات اليومية الصغيرة والمتكررة ٢٠,٠٠٠ ريال يمني. ويجوز لرئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية تحديد حدود أخرى تُراعى في المعاملات ذات الصلة.

• لا يتجاوز سقف الصندوق ٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني، ويجوز تحديد سقف آخر بقرار من رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية.

• يتولى العهدة موظف لا يشارك مباشرةً في قيد العمليات في السجلات، ويُعيّن أمينًا لصندوق المصروفات النثرية.

• تُحفظ نقدية العهدة في خزنة مقفلة ويبقى مفتاحها مع الأمين، وتُفصل عن أمواله الشخصية.

• يُرفق بكل صرف المستند المؤيد والفاتورة الرسمية أو الوثيقة الرسمية. وإذا تعذر ذلك بحكم طبيعة الصرف، يُقدم مستند بديل مؤيد.

• تُستعاض العهدة عندما ينخفض رصيدها إلى ٧٥٪، بناءً على طلب استعاضة.

• يقدم الأمين طلب الاستعاضة مرفقًا بكشف بجميع المصروفات النثرية، والفواتير والمستندات المؤيدة وتوجيهات المخوّلين والتوقيعات اللازمة.

استعاضة العهدة وضوابط الصرف والجرد

• يتضمن الكشف ملخص المصروفات بحسب التاريخ ورقم السند أو المستند المؤيد والمبلغ ووصف المصروف والمستفيد. ويقدم إلى مسؤول الحسابات مع المستندات وفق النموذج المقرر.

• يساوي مبلغ الاستعاضة إجمالي المدفوعات في الكشف، وتُجرى الاستعاضة بتوجيه المخوّلين بواسطة شيكات مسحوبة على حساب المؤسسة المصرفي.

• يُعد مبلغ الصندوق والمبلغ المستعاض عهدة على أمين الصندوق. ويكون حساب عهدة أمين الصندوق طرفًا مدينًا والحساب الجاري المعني طرفًا دائنًا.

• يُفضّل تخصيص سندات صرف نقدية لإثبات المدفوعات من الصندوق، بأرقام تسلسلية مستقلة عن التسلسل الآلي لسندات الصرف المخصصة لصندوق المقبوضات.

• يحظر تجزئة المدفوعات لتفادي حد الدفعة الواحدة، كما يحظر تمويل استعاضة الصندوق من المتحصلات أو الإيرادات المقبوضة أو الدفعات الواردة.

• يُصرف من العهدة بسند صرف نقدي وفق إجراءات الصرف المبينة في موضعها من الدليل.

• في حالات الطوارئ أو الظروف الاستثنائية التي يستلزم فيها الصرف النقدي تجاوز ٥٠٬٠٠٠ ريال يمني، يقدم المستفيد طلبًا مسببًا يعتمده رئيس الدائرة المالية والإدارية.

• لا يُعتمد سند قبض غير موقّع بما يفيد الاستلام أو غير مرفق بإقرار المستفيد بالاستلام.

• من مبادئ الرقابة على العهدة إثبات جميع المعاملات النقدية التي تمر عبر الصندوق بإصدار سند صرف نقدي لكل عملية صرف.

المادة (٣٧) · جرد الصناديق

• يُجرى الجرد الدوري في نهاية كل شهر بمشاركة أمين الصندوق والمحاسب ومسؤول الحسابات وبرئاسة مدير الدائرة المالية والإدارية، باستخدام النموذج المعتمد.

• يُجرى جرد مفاجئ مرة كل أربعة أشهر على الأقل بالنموذج نفسه، ويتولاه مسؤول الحسابات.

• يُحصى النقد ويُرفع تقرير بنتائج الجرد والتحقق والفروق، سواء كانت عجزًا أم فائضًا.

معالجة فروق الجرد وفتح الحسابات المصرفية

• يُحقق في أي عجز أو فائض، ويُثبت الفرق بسند قبض أو صرف نقدي بحسب الحال.

• يُبلّغ رئيس المؤسسة بأي فقد للنقد نتيجة الإهمال أو السرقة لاتخاذ التدابير اللازمة. ويُحمّل العجز على حساب أمين الصندوق كسلفة تُخصم من راتبه، إلا إذا وافق رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية على قيده مصروفًا نثريًا تتحمله المؤسسة، مع مراعاة الأهمية النسبية.

• عند استقالة أمين الصندوق أو خروجه في إجازة، يجرد المحاسب الصندوق وفق إجراءات الجرد المعتمدة. ويرشح رئيس الدائرة المالية موظفًا بديلًا لتولي مسؤوليته ويرفع الترشيح إلى رئيس المؤسسة لاعتماده.

• إذا توفي المسؤول عن الصندوق أو تعذر عليه الوصول إلى مكان العمل وتعذر تسلّم الرصيد منه، يكلف رئيس المؤسسة لجنة تضم رئيس الدائرة المالية والإدارية وأشخاصًا آخرين، بينهم ممثل للدائرة القانونية، لفتح الصندوق وجرده وإعداد محضر تُسلّم نسخة منه إلى من تسلّم مسؤوليته.

المعاملات المصرفية

المادة (٣٨) · القواعد والأحكام العامة

• يُفتح حساب جارٍ أو أكثر باسم المؤسسة لدى البنوك داخل الجمهورية اليمنية بالعملات التي تحددها الإدارة بحسب الحاجة.

• يفتح الحسابات ويغلقها المخولون، وهم رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية، ويوقعون الطلب والمستندات اللازمة.

• يتناسب عدد الحسابات مع طبيعة المشروعات وعددها، إضافة إلى الحساب العام أو الرئيسي للمؤسسة.

• تُفصل الحسابات العامة أو الرئيسية عن حسابات المشروعات، ويُفتح حساب مستقل لكل مشروع، إلا إذا أمكن استخدام حساب مفتوح لمشروع سابق مكتمل.

• يطلب المخولون بالتوقيع دفاتر الشيكات رسميًا، ويُفوّض شخص محدد باستلامها من المصارف.

• يحتفظ رئيس الدائرة المالية بالدفاتر الواردة من البنك في مكان آمن، ويسلم المحاسب ما يحتاجه منها، وتُعاد إليه الدفاتر غير المستخدمة.

• تُستخدم الشيكات بالتسلسل العددي، ولا يُستخدم أكثر من دفتر واحد في الوقت نفسه للحساب ذاته.

إصدار الشيكات وتسليمها وإلغاؤها

• لا يصدر شيك دون سند صرف بشيك معتمد من المخولين ومرفق بالمستندات المؤيدة.

• لا يُحرر الشيك إلا بعد المراجعة والحصول على توصية أو توجيه المخول بالتوقيع، بتوقيعه على أمر الدفع، إلى جانب توقيع رئيس الدائرة المالية والإدارية.

• يصدر الشيك باسم المستفيد الأول، ويحظر إصداره باسم يختلف عن الاسم الوارد في سند الصرف.

• تُكتب قيمة الشيك وتاريخ استحقاقه واسم المستفيد، وتُثبت بياناته وغرض إصداره على كعب الدفتر لتيسير الرجوع إليها.

• يحظر إصدار شيك لحامله أو توقيعه قبل استكمال بياناته، ويحظر توقيع الشيكات على بياض.

• يلزم لاعتماد الشيك توقيعان على الأقل من الفئتين (أ) و(ب)، مع ختم المؤسسة الرسمي ليصبح قابلًا للصرف.

• لا يُسلّم الشيك لغير المستفيد إلا بموجب تفويض أو توكيل رسمي صادر من المستفيد الفعلي الذي حُرر الشيك لأمره.

• تُحفظ صورة من كل شيك صادر ويوقع عليها المستفيد بما يفيد استلام الأصل.

• عند الخطأ في المبلغ أو الاسم أو التاريخ، يُلغى الشيك بشطبه بالقلم وكتابة «ملغى» أو ختمه بختم الإلغاء.

• تُحفظ الشيكات الملغاة مع كعب الدفتر، ويُساءل من لا يلتزم بذلك.

• عند فقد شيك، يُخطر البنك المسحوب عليه فورًا لمنع صرفه، ويبيّن الإخطار رقم الشيك وتاريخه ومبلغه ويطلب وقف صرفه واعتباره ملغى. ولا يُصدر شيك بديل إلا بطلب خطي من المستفيد وبعد التأكد من تعذر صرف الشيك المفقود عقب إخطار البنك.

• يجوز التحويل بين حسابات المؤسسة بخطاب إلى البنك يوقعه المخولون بتوقيع الشيكات وفق الضوابط الواردة في الدليل.

• يراجع المحاسب الشيكات الصادرة بحسب تسلسلها ويطابق كل شيك مع سند صرفه، ويثبت القيود يوميًا.

• يُحدد المخولون بالاطلاع على حركة الحساب بخطاب رسمي يوقعه المخولون بالتوقيع.

• في نهاية كل شهر تُطابق كشوف المصرف مع كشف الحساب في الدفاتر. وتُجرى التسوية لكل حساب على حدة، بما فيها الحسابات غير النشطة، وتُعد التعديلات اللازمة وتُعرض على رئيس الدائرة المالية لاعتمادها.

إجراءات فتح الحسابات المصرفية وإغلاقها

المادة (٣٩) · إجراءات فتح الحسابات المصرفية وإغلاقها

الخطوة	وصف الإجراء	المسؤول
١. إعداد مستندات الفتح	يعد مدير الدائرة المالية والإدارية أو رئيس قسم الحسابات الطلب والنموذج اللذين يحددهما البنك، ويرفع المستندات إلى رئيس المؤسسة للمراجعة والاعتماد.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٢. مراجعة مستندات الفتح واعتمادها	يراجع رئيس المؤسسة المستندات ويعتمدها، ثم تُعاد إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية لاستكمال إجراءات الفتح.	رئيس المؤسسة ثم الدائرة المالية والإدارية
٣. فتح الحساب	عند فتح الحساب لدى البنك، يفتح مدير الدائرة حسابًا رئيسيًا جديدًا في دليل الحسابات بالنظام المحاسبي الآلي، ويخطر موظفي الحسابات. ويُستلم دفتر شيكات الحساب الجديد.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٤. إعداد مستندات الإغلاق	يعد مدير الدائرة أو رئيس قسم الحسابات الطلب والنموذج المقررين لإغلاق الحساب، ويرفعهما إلى رئيس المؤسسة للمراجعة والاعتماد.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٥. مراجعة مستندات الإغلاق واعتمادها	يراجع رئيس المؤسسة المستندات ويعتمدها، ثم تُعاد إلى رئيس الدائرة لاستكمال إجراءات الإغلاق.	رئيس المؤسسة ثم الدائرة المالية والإدارية
٦. إغلاق الحساب	عند إغلاق الحساب لدى البنك، يلغي مدير الدائرة الحساب الرئيسي المقابل في دليل الحسابات بالنظام الآلي ويُبلغ موظفي الحسابات.	رئيس الدائرة المالية والإدارية

المادة (٤٠) · التسويات المصرفية

أهداف التسوية المصرفية وضوابطها

تُعد تسويات شهرية لجميع الحسابات المصرفية للمؤسسة والمشروعات، أيًا كان نوع الحساب أو عملته.

أهداف التسوية

١. تطبيق إجراء رقابي على الحساب المصرفي، والتحقق من اكتمال السجلات المالية وشمولها جميع معاملات فترة التسوية.

٢. بيان الفروق بين أرصدة السجلات المحاسبية وكشوف المصرف. ومن أسبابها اختلاف توقيت القيد، ودفعات أودعت في الحساب ولم تظهر في كشف البنك، وشيكات مقبوضة لم تُقدم للصرف، وأخطاء قيد لدى أي من الطرفين.

قواعد إعداد التسوية

- تُعد شهريًا خلال الأسبوع الأول من الشهر التالي.
- تُعد بعملة الحساب الأصلية لكل حساب على حدة، مع مراعاة الحسابات غير النشطة.
- تُستخدم الصيغة المتعارف عليها، وتتضمن اسم البنك ورقم الحساب وعملته وتاريخ إعداد التسوية والفترة التي تخصها، والرصيد بحسب كشف المصرف والرصيد بحسب السجلات، وأسماء من أعدها وراجعها واعتمدها.

المادة (٤١) · إجراءات تسوية الحسابات المصرفية

الخطوة	وصف الإجراء	المسؤول
١. الحسابات المصرفية	تُثبت أرصدة حسابات كل مصرف شهريًا في السجلات المحاسبية للمصارف.	المحاسب
٢. الحصول على الكشوف	تُطلب كشوف الحسابات من المصارف شهريًا ولكل حساب على حدة. وتُستخرج كشوف الحركة من النظام المحاسبي الآلي للحسابات المراد تسويتها.	المحاسب
٣. مطابقة الأرصدة وإعداد التسوية	تُطابق حسابات البنك المستخرجة من النظام المحاسبي مع الكشوف التي أصدرتها المصارف.	المحاسب

إعداد التسوية واعتمادها وأرشفتها

المادة (٤١) · تتمة

الخطوة	وصف الإجراء	المسؤول
٣. إعداد التسوية · تتمة	تُعد تسوية مستقلة لكل حساب خلال أسبوع من نهاية الشهر وفق النموذج المعتمد، ويوقعها المحاسب الذي أعدها.	المحاسب
٣. قيود التسوية	تُعد سندات قيود اليومية للمبالغ التي ظهرت في التسوية ولم تُثبت، مثل الحوالات والمصاريف المصرفية والأخطاء، وتُرفق صورة من الجزء المؤيد من كشف المصرف.	المحاسب
٣. الشيكات المعلقة	إذا بقي الشيك معلقًا في التسوية أكثر من شهرين، يُعد سند قيد لإعادة قيمته إلى النقدية لدى المصارف وإثباتها التزامًا على المؤسسة، من حساب المصرف إلى حساب الدائنين أو الحساب المعني. ويُعد خطاب للمصرف بشأن أي أخطاء.	المحاسب
٤. رفع التسوية والإجراءات المتخذة	تُرفع تسوية الشهر الجاري وسندات اليومية إن وجدت وتسوية الشهر السابق إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية، مع تفسير المبالغ المتعلقة بالأشهر السابقة التي لم تُثبت في تسوية الشهر الجاري.	المحاسب
٥. المراجعة والاعتماد	تُراجع التسوية وسندات اليومية وتُوقّع بالاعتماد. وتشمل المراجعة التحقق من مطابقة رصيد البنك وفق التسوية والكشف ودقة المبالغ وطبيعتها، ومقارنة تسويتي الشهر السابق والجاري ومراجعة المبالغ المعلقة منذ مدة طويلة.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٦. الحفظ والأرشفة	تُحفظ التسوية مع نسخة من كشف المصرف تُظهر رصيده ونسخة من كشف الحساب في سجلات المؤسسة، في ملف مخصص للتسويات والكشوف المصرفية.	الحسابات

النماذج والمستندات

نماذج إدارة النقدية وتقاريرها

الرقم	البيان	رقم النموذج
١	كشف حركة الشيكات الواردة	FS-003
٢	كشف متابعة حركة الصندوق	FS-004
٣	كشف المصروفات النثرية	FS-005
٤	طلب استعاضة صندوق المصروفات النثرية	FS-006
٥	محضر جرد الصندوق	FS-007
٦	مذكرة التسوية المصرفية	FS-008

التقارير

- تقرير حركة الحسابات المصرفية.
- كشف رصيد كل حساب مصرفي.

إدارة المنح ومحاسبتها

سياسات وإجراءات إدارة المنح ومحاسبتها

الفصل السادس · إدارة المنح والمحاسبة عنها

إدارة المنح وملفاتها وتقاريرها

الهدف

يحدد الفصل سياسات وإجراءات إدارة المشروعات والمنح التي تتلقاها المؤسسة والمحاسبة عنها، ويضع إرشادات لإدارة المنح بما يضمن معالجة الإيرادات والمصروفات المرتبطة بها وفق المبادئ المحاسبية.

المادة (٤٢) · القواعد والأحكام العامة للمنح والمشروعات

١. عند توقيع الاتفاقية مع المانح، يُفتح ملف مستقل لكل منحة، ويُحفظ في مكان مقفل ويقتصر الاطلاع عليه على المستوى الإداري المخوّل. ويضم الآتي.

- نسخة من المستندات الأساسية المؤيدة، ومنها مقترح المشروع الذي مُنح التمويل.
- نسخة من أصل الاتفاقية الموقعة مع المانح، وملخص شروطها، ونسخة من كل تعديل لها.
- نسخة من جميع المراسلات المتعلقة بالمنحة.
- نسخة من سندات القبض التي استند إليها قيد المقبوضات.
- نسخة من التقارير المالية المرسلة إلى المانح بشأن المنحة.
- أي وثائق رسمية أخرى ذات صلة.

٢. تُحفظ المستندات في الملف بحسب تسلسلها الزمني دون خلط، وتُعاد إلى موضعها بعد استخدامها. ويُتجنب حفظ أوراق غير لازمة تعيق الوصول إلى المستندات المطلوبة.

٣. تلتزم المؤسسة بشروط الاتفاقية الموقعة مع الجهة المانحة أو متلقية المنحة في جميع الجوانب التشغيلية والمالية.

٤. تتابع الإدارة باستمرار المسائل التنفيذية والمالية المتعلقة بالمنحة لضمان تنفيذها بدقة وعلى مستوى ملائم ومرضٍ.

٥. تُراعى المدة المحددة في الاتفاقية ويُخطر المانح قبل انتهائها بوقت كافٍ إذا دعت الحاجة إلى تمديدها.

٦. تُعد تقارير تقدم دورية عن كل منحة وتُرفع إلى الإدارة. وتُعد التقارير اللازمة للمانح وفق الاتفاقية والتقارير التي يطلبها. ويبيّن كل تقرير، على الأقل، الموازنة المخصصة لكل بند أو نشاط، والإنفاق الفعلي لكل نشاط وإجماليه حتى تاريخ التقرير والرصيد المتبقي، والبيانات اللازمة لتقييم تحقيق الأهداف المحددة مسبقًا وأي ملاحظات لازمة.

المتحصلات النقدية والعينية للمنح

• يُؤرّخ كل تقرير وتُحدد الفترة التي يغطيها لتفادي التكرار، وتُحفظ نسخ التقارير في ملف المنحة.

المادة (٤٣) · قواعد التعامل مع متحصلات المنح

أ. المتحصلات النقدية

• تتابع المؤسسة الشؤون المالية للمشروع أو المنحة باستمرار وفق جدول الدفعات في الاتفاقية، لضمان ورودها في مواعيدها.

• يُفتح حساب مصرفي منفصل لكل منحة لدى أحد البنوك التي تتعامل معها المؤسسة، سواء اشترطت اتفاقية المشروع ذلك أم لا.

• يُفتح مركز تكلفة مستقل لكل منحة، وتُمسك للمشروع سجلات محاسبية مستقلة عن حساب دفتر الأستاذ العام، لضمان استقلال الرقابة وتيسير إعداد تقارير المانح والتدقيق الداخلي والخارجي.

• تُطابق الدفعة الواردة مع جداول الدفع في الاتفاقية. وإذا تجاوز الانحراف الحدود المصرفية المتعارف عليها للعملات، يُؤجل إصدار سند القبض ويُخطر المانح خطيًا.

• تُراعى شروط استثمار المتحصلات في المصارف والتصرف في عوائدها. فبعض المانحين يسمح باستخدام الفوائد المكتسبة، وبعضهم يشترط ردها إليه.

ب. المتحصلات العينية

تُثبت الإيرادات العينية بالقيمة العادلة وفق سياسة قبض الإيرادات. والقيمة العادلة هي المبلغ الذي يُدفع في الظروف المعتادة لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة من المستوى نفسه.

١. عند تسلّم مساهمة عينية ملموسة، يُعد سند قبض يبيّن على الأقل اسم المانح وعنوانه، واسم المنتج وعلامته التجارية، والوحدة والكمية، وحالة الصنف جديدًا أو مستعملًا، وتاريخ الاستلام، واسم المستلم وتوقيعه.

٢. يصدر خطاب استلام للمانح، وتُحفظ نسخ السجلات للتحقق من الكميات الواردة.

٣. يُطلب من المانح المساعدة في تقدير سعر المواد المتبرع بها بتوفير صور فواتير شرائها.

تقييم المساهمات العينية وضوابط مصروفات المنح

إذا لم تتوفر الفواتير، تستعين المؤسسة بمختص لتقدير القيمة العادلة.

٤. بعد تقدير القيمة العادلة أو السوقية للمنحة العينية، يتولى قسم الحسابات قيدها.

٥. تُقدّر قيمة التبرعات العينية غير الملموسة، مثل تغطية تكاليف السفر أو توفير الإقامة لحضور مؤتمر، وتُقيد وفق الإجراءات السابقة.

المادة (٤٤) · سياسات وقواعد مصروفات المنح والمشروعات

١. القواعد والأحكام العامة

• تُعالج مصروفات المشروعات وفق السياسات والقواعد والإجراءات المحاسبية المقبولة عمومًا والمعتمدة في اللائحة. وتُتبع المتطلبات الإضافية للمانح الواردة في إرشاداته أو طلبه الخطي بوصفها مرجعًا أساسيًا.

• لا يبدأ تنفيذ أي نشاط ولا يُجرى صرف قبل توقيع العقد أو الاتفاقية مع المانح أو الممول، واعتماد الموازنة خطيًا من المانح، وتسلّم دفعة الدعم أو المنحة في أحد حسابات المؤسسة المصرفية، وتفصيل الموازنة الإجمالية شهريًا وفق خطة التنفيذ. ويراقب مسؤول المشروع أو مديره أو كلاهما الموازنة والصرف بحسب خطة الأنشطة.

• يحظر تمويل المشروع مقدمًا من الأموال الشخصية لمسؤولي المشروع أو العاملين فيه.

• إذا شمل بند الموازنة مصروفات مجمّعة أو مصروفات غير محددة بحسب الوحدة أو مخصصات تستلزم إعادة توزيعها، يُعد كشف مفصل بطبيعة المصروف والمبلغ وتوزيعه، ويعتمده مدير المشروع والمحاسب.

• يقتصر الصرف على أعمال أنشطة المشروع المدرجة في موازنته، وبعد توقيع مقدم الطلب ومسؤول المشروع أو مديره واعتماد رئيس المؤسسة ومدير الدائرة المالية والإدارية.

• لا يجوز تجاوز فئات الموازنة أو بنودها أو إضافة عنصر إلى بند لسد عجز أو استعمال فائض، ولو عند الضرورة، قبل الحصول على موافقة المانح الخطية. وعند ورودها، يُبلغ محاسب المشروع فورًا لإجراء التعديلات اللازمة.

• يتحمل مسؤول المشروع أو مديره مسؤولية أي انحراف، عجزًا كان أو فائضًا، في أي بند من بنود الموازنة.

مستندات الصرف ومسؤوليات المشروع والحسابات

- يزود مسؤول المشروع أو مديره الحسابات بأي مستندات يطلبها المدقق الداخلي أو الخارجي.
- تُنفذ مشتريات المشروعات وفق سياسة المشتريات وإجراءاتها.
- يجتمع مسؤولو وحدات المشروعات والبرامج والحسابات وغيرها شهريًا أو بحسب الحاجة لمناقشة المسائل التي قد تؤثر على سير العمل وتجنب سوء الفهم. وتُحفظ المحاضر في ملفات المشروعات.
- يُطلب من المانح بيان خطي بطريقة إرسال مستندات المشروع وتسويتها، وشكل التقارير المالية والفنية ونوعها، وسائر الوثائق المتعلقة بالمشروع.
- يقدّم مسؤول المشروع أو مديره جميع طلبات صرف المشروعات والبرامج، ومنها الرواتب والأجور والمستحقات الأخرى، وفق النماذج المعتمدة.
- يُبلغ مسؤول المشروع أو مديره الحسابات بأي تحديثات معتمدة في الموازنة لاتخاذ الإجراء المناسب، ومنها المناقلات بين البنود أو الفئات، وزيادة المبالغ أو تخفيضها، أو تغيير أعداد الأشخاص أو الكميات.
- يتحمل طالب العهدة مسؤولية تسويتها ولا يسلمها لغيره للصرف نيابة عنه. وإذا اضطر إلى تسليمها، تبقى المسؤولية عنه وعن تسويتها على طالب العهدة.
- يُلتزم بنماذج طلب السلف وتسويتها والعقود المختلفة المعتمدة من الإدارة.
- يتحقق محاسب المشروع ومسؤول الحسابات من سلامة الإجراءات قبل الصرف، ومن ارتباط العمل المطلوب الصرف عليه بأنشطة المشروع المدرجة في موازنته وفق القواعد والسياسات والإجراءات المعتمدة. ويُعاد التحقق عند تسوية السلف أو استعاضتها.
- تُدفع مستحقات المشروعات عمومًا بشيك باسم المستفيد الأول، أو بتحويل مصرفي أو حوالة عبر شركات الصرافة عند الحاجة. ولا تُصرف من صندوق المؤسسة.
- لا تتجاوز مدة الصرف أو التحويل للمستفيد أو تسوية السلفة ثلاثة أيام عمل من تسلّم الحسابات المستندات كاملة. ويتحقق محاسب المشروع من اكتمال المؤيدات ويجيب مقدم الطلب خلال يوم واحد إذا وُجد نقص أو خطأ حسابي.
- إذا لم تُزوّد الحسابات بالمتطلبات، تُرسل تنبيهًا إلى مسؤول المشروع أو مديره، ونسخة إلى مسؤول دائرة أو قسم المشروعات والبرامج ومسؤول الدائرة المالية والإدارية.

المخصصات والاتصالات وتقارير المشروعات

• تراعي الحسابات ومدير المشروع أو مسؤول المشروعات والبرامج قانون الضرائب المطبق عند احتساب الأجور والرواتب، تفاديًا لأي أعباء مالية.

• يقدّم محاسب المشروع تقاريره المالية إلى مسؤول الحسابات ومسؤول المشروع أو مديره عند الطلب أو شهريًا دون تأخير، وتبيّن مقارنة التنفيذ ببنود الموازنة.

٢. إرشادات التعامل مع مخصصات بعض مصروفات المنح

تُحدد مخصصات المصروفات وتُصرف وفق موازنة كل مشروع، مع مراعاة الآتي.

أ. إذا حُدد المخصص لكل وحدة أو لكل شخص، يُصرف المبلغ الثابت المحدد للوحدة أو الشخص في الموازنة.

ب. إذا حُدد المخصص بمبلغ إجمالي، توزعه إدارة المشروع على الوحدات وفق أسس واضحة وبالتنسيق مع محاسب المشروع.

ج. تُرفق في الحالتين مستندات الإثبات المناسبة لنوع المصروف.

١. مخصص الاتصالات الشهري لفريق المشروع

أ. إذا حُدد المخصص لكل وحدة أو شخص، يُصرف للموظف المعني بالمبلغ الثابت المحدد في الموازنة.

ب. إذا حُدد المخصص إجمالًا لموظفي المشروع، يُصرف لكل موظف وفق التوزيع الشهري المعد لذلك. ويضع مسؤول المشروع التوزيع لكل وحدة أو موظف، بالتنسيق مع محاسب المشروع، وفق طبيعة مهام العاملين في المشروع.

مؤيدات الاتصالات والرواتب والمشتريات

• يُعد محضر داخلي بالتوزيع، يوقعه مدير المشروع والمحاسب ويعتمده رئيس الدائرة المالية.

• تُرفق على الأقل فاتورة الهاتف المحمول الأصلية أو إيصال السداد الصادر عن مركز رسمي، أو بطاقات الشحن الأصلية عند السداد ببطاقات الشحن.

٢. المصروفات الأخرى

تُعامل مخصصات النقل والوقود وغيرها بالطريقة نفسها، مع اختلاف أساس التوزيع بحسب طبيعة المصروف عند الحاجة إلى توزيعه.

٣. المستندات المؤيدة لبعض مصروفات المنح

المصروف	المستندات المؤيدة
الرواتب والأجور	تحليل إجراءات المنافسة ومبررات اختيار الموظف مع أول طلب صرف، ونسخة من عقد العمل تُرفق بطلب الصرف بانتظام، ونسخة من الهوية أو جواز السفر، وكشف الرواتب الشهري المعتمد، وكشوف الحضور وتقرير الأداء الشهري، وصورة الشيك الموقّعة بالاستلام أو أصل مستند التحويل المصرفي أو إشعار الحوالة عبر شركة الصرافة وصورة إشعار الاستلام، وأي مستندات أخرى ذات صلة.
المشتريات	نسخة من الموازنة تحدد بند الصرف، وطلب الصرف واعتماده، وأصول وثائق المشتريات الصغيرة، وتحليل العطاءات بحسب المواصفات ومبررات اللجنة المختصة لاختيار العرض الفائز للمشتريات المتوسطة والكبيرة، والعقد الموقّع مع المورد، وتفويض الاستلام عند انطباقه وصورة هوية المخوّل، وصورة الشيك، وأصل الفاتورة، وأصل سند قبض الشيك المصرفي موقّعًا ومختومًا من البائع، ومحضر استلام يحدد التاريخ والكمية ومدى مطابقة المواد المستلمة للمتطلبات.

مؤيدات النقل والإيجار والاتصالات والخدمات

تتمة مستندات المشتريات

يبيّن محضر الاستلام مدى مطابقة المواد للمواصفات المطلوبة واسم مستلمها. وتُرفق أي وثائق أخرى ذات صلة.

المصروف	المستندات المؤيدة
٣. النقل، عند الدفع للسائقين المستأجرين	طلب الصرف واعتماده، وصور هويات السائقين مع أصول عقودهم، وكشف النشاط خلال الفترة المعنية إن انطبق، وصورة الشيك الموقّعة باستلامه من المستفيد أو سند قبض نقدي أو إثبات استلام الحوالة.
٣. النقل، عند صرف بدل النقل للمتدربين	كشف مفصل بالاسم والمكان وتاريخ الدفع والتوقيع بالاستلام لكل يوم على حدة، وصور هويات المتدربين، ونسخة من الموازنة عند طلب سلفة تبين بند الصرف، وكشوف حضور أيام التدريب المعتمدة من المدرب، وأي وثائق أخرى ذات صلة.
٤. إيجار القاعة	نسخة من موازنة المشروع تبين بند الصرف، وطلب الصرف واعتماده أو أمر الصرف، وأصول عقود الإيجار، وسند قبض رسمي موقّع ومختوم من المستفيد، وتفويض الشخص المخول بتسلّم الإيجار أو بيان طريقة التحويل، وأي وثائق أخرى ذات صلة.
٥. فواتير الهاتف وبطاقات الشحن	أصل فاتورة الهاتف، وإيصال سدادها، وأصول بطاقات الشحن عند استخدامها للسداد، وأي وثائق أخرى ذات صلة.
٦. القرطاسية والإنترنت والوقود والمياه والكهرباء	نسخة من الموازنة تبين بند الصرف، وطلب صرف معتمد، وفاتورة رسمية موقعة أو مختومة تبين التاريخ والكمية وسعر الوحدة والإجمالي الصحيح واسم البائع. وعند تعذر الفاتورة يُستحصل توقيع المستفيد بالاستلام. ويُرفق إشعار الدفع النقدي وإثبات تسلّم القرطاسية أو المستلزمات من المعني وأي وثائق أخرى ذات صلة.

ترد تفاصيل قواعد وإجراءات التعامل مع بنود المنح في الفصول ذات الصلة من هذا الدليل.

النماذج والمستندات

نماذج محاسبة المنح وتقاريرها

الرقم	الوصف	رقم النموذج
١	سند قبض يدوي نقدًا أو بشيك	FS-009
٢	سند قبض نقدي يدوي أو آلي	FS-010
٣	سند قبض شيك يدوي أو آلي	FS-011
٤	مستند قيد يومية آلي	FS-012

التقارير

تُعد التقارير اللازمة التي يطلبها المانحون وإدارة المؤسسة والجهات الأخرى المعنية.

سياسات وإجراءات الإيرادات والمقبوضات

سياسات وإجراءات الإيرادات والمقبوضات

الفصل السابع · الإيرادات والمقبوضات

الهدف

يوضح الفصل سياسات وإجراءات الإيرادات والمقبوضات لضمان إثباتها وتسجيلها في السجلات المحاسبية وفق السياسات والإجراءات والمبادئ المحاسبية.

المادة (٤٥) · مصادر الموارد

يورد النظام الأساسي للجهة المرجعية المصادر الآتية، بحسب ترقيم الأصل. وتخص رسوم العضوية المذكورة الجهة المرجعية.

٣. رسم عضوية يدفع مرة واحدة قدره ٢٠٠ ريال يمني.

٤. اشتراك شهري للأعضاء قدره ٥٠ ريالًا يمنيًا.

٥. الدعم أو المساعدة المالية من الدولة ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

٦. التبرعات والمنافع والوصايا والهبات والمساعدات النقدية أو العينية التي يُعتمد قبولها من مصادر داخلية أو خارجية وفق القانون والنظام الأساسي.

٧. عوائد الأموال المستثمرة وفق القانون.

٨. عوائد المشروعات المدرة للدخل.

٩. أي موارد عرضية أخرى يجيزها القانون أو يُحصل عليها من مصادر أخرى بموجبه.

المادة (٤٦)

تتابع الدائرة المالية تحصيل مستحقات المؤسسة عند حلولها وفق جدول الاستحقاق، وترفع إلى رئيس المؤسسة تقارير بالمبالغ المستحقة التي تعذر تحصيلها لاتخاذ التدابير المناسبة.

المادة (٤٧)

لا يُتنازل عن مستحق تعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ جميع إجراءات التحصيل اللازمة. ويجوز شطب الديون المعدومة بقرار من المكتب التنفيذي بعد استنفاد جميع وسائل التحصيل الممكنة وثبوت عدم جدواها.

المادة (٤٨)

يجوز استثمار فائض الإيرادات في مشروعات مأمونة مدرة للعائد، مثل المدخرات المصرفية أو صناديق الادخار أو مشروعات معتمدة أخرى، لتحقيق أغراض المؤسسة. ويتولى رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية مسؤولية الاستثمار واختيار وسيلته مع مراعاة النظام الأساسي والقانون وشروط اتفاقيات المانحين. ويحظر الدخول في المضاربات المالية.

المادة (٤٩)

تُثبت الإيرادات وتُسجّل عند تحققها وفق المبادئ والمعايير والممارسات المحاسبية المقبولة عمومًا، أيًا كان مصدر التمويل، عدا إيرادات المنح الخارجية التي يشترط قبضها للاعتراف بها.

تعريف المقبوضات وسياسات إثباتها

المقبوضات هي الإيرادات والموارد التي تُحصّل نقدًا أو بشيكات، أو تُستلم عينيًا في صورة أصول أو مساعدات أو تبرعات عينية، من أطراف ثالثة أو مصادر مالية أخرى، سواء كانوا أشخاصًا طبيعيين أو اعتباريين.

المادة (٥٠) · السياسات والقواعد العامة للمقبوضات

- تُحصّل جميع المقبوضات بسندات قبض نظامية معتمدة، أيًا كان مصدرها.
- يحصّل أمين الصندوق أو المكلف بالتحصيل الإيرادات نقدًا أو بشيك أو بأداة ذات قيمة نقدية، ويُصدر سند قبض.
- تُفصل مهمة قبض النقد والشيكات عن مهمة إثباتهما في السجلات والنظام المحاسبي الآلي. ويقتصر القبض والتحصيل على الموظف المخول بذلك.
- لا تُستلم دفعة إلا بسند قبض رسمي مرقم تسلسليًا مسبقًا، من أصل ونسختين. يُعطى الأصل للدافع، وتُحفظ نسخة لدى الحسابات وأخرى في دفتر السندات.
- يُحرر السند بدقة ووضوح دون كشط أو شطب أو تصحيح. ويبيّن نوع الدفع، نقدًا أو بشيك، والتاريخ، والمبلغ رقمًا وكتابةً، والعملة، واسم الدافع، والغرض، ورقم الشيك وتاريخه واسم المصرف عند انطباقها، والتوجيه المحاسبي، وتوقيعي المستلم والحسابات والختم.
- عند إلغاء سند بعد تحريره وقبل قيده، يُحفظ أصله ونسختاه في الدفتر بعد شطبه ووضع علامة الإلغاء أو كتابة «ملغى». وإذا أُلغي بعد قيده، فلا يُعكس القيد إلا بقيد محاسبي يبيّن أسباب الإلغاء وبموافقة خطية من رئيس الدائرة المالية والإدارية.
- لا يُستخدم أو يُصحح السند إذا أخطئ في رقمه التسلسلي أو عدد نسخه، ويُعاد إلى مدير الدائرة المالية والإدارية.
- لا يتجاوز النقد في الصندوق الحد المحدد سلفًا، ويحظر الصرف من المقبوضات.
- تُودع النقدية الزائدة والشيكات في الحساب المصرفي للمؤسسة في موعد أقصاه اليوم التالي. وعند تعذر الإيداع لسبب طارئ، يُبلّغ مدير الدائرة المالية والإدارية.

الرقابة على المقبوضات والمطالبة بالمستحقات

• يتابع المحاسب حركة الصندوق دوريًا، وخصوصًا الجرد الفعلي لرصيده، ويوقّع في سجل الصندوق بما يفيد صحة الجرد ويدوّن ملاحظاته إن وجدت.

• يرسل المحاسب الشيكات والحوالات إلى المصرف بعد أخذ صور منها وإرفاقها بالمستندات المؤيدة.

• تُستلم المساهمات العينية بسندات قبض وأوامر توريد للمخازن. وتُقيّم وفق الفواتير أو الكشوف التي تطلبها المؤسسة ويقدمها المانح، أو بسعر السوق في تاريخ الإثبات، أو بقيمة أخرى تحددها الإدارة عند تعذر معرفة السعر السوقي.

المادة (٥١) · إجراءات المقبوضات

تشمل الإجراءات قبض المدفوعات النقدية والشيكات والتحويلات المصرفية.

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١. إعداد المطالبة	يُعد جدول بالمستحقات على الجهات والأفراد، داخليين أو خارجيين، ومنهم الأعضاء والمدينون، بحسب تواريخ الاستحقاق. وتصدر مطالبات الدفع وتُرسل.	الدائرة المالية والإدارية
مطالبة المانحين	يُعد خطاب أو مذكرة أو بريد رسمي يطلب من المانح سداد الدفعة المستحقة من التمويل وفق اتفاقية المشروع.	رئيس المؤسسة
رسوم العضوية الواردة في الأصل	تصدر مطالبة برسوم عضوية السنة التالية في ديسمبر من كل سنة إذا كانت تُدفع سنويًا.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
المستحقات الأخرى	تصدر إشعارات مدينة بالمبالغ في الموعد المتفق عليه، أو في أي وقت إذا لم يحدد موعد.	رئيس الدائرة المالية والإدارية
٢. قبض النقدية	يُعد النقد ويُتحقق من مصدره وسلامة الأوراق النقدية. ويصدر سند قبض نقدي ويوقّع من ثلاث نسخ وفق النموذج المعتمد، ويُرفع للمراجعة والتوقيع من المحاسب أو مسؤول الحسابات أو مدير الدائرة المالية والإدارية، بحسب الحال.	أمين الصندوق

تسلّم الشيكات وقيد المقبوضات

الخطوة	الإجراء	المسؤول
٢. قبض النقدية · تتمة	بعد استكمال التوقيعات، يُسلّم الأصل للدافع وتُحفظ نسخة لدى الحسابات وأخرى في دفتر السندات.	أمين الصندوق
٣. قبض الشيكات	تُفحص بيانات الشيك وتُتحقق من صحتها. ويُحرر سند قبض شيك من ثلاث نسخ ويوقّع وفق النموذج المعتمد، ويُرفع للمراجعة والتوقيع من المحاسب أو مدير الدائرة المالية والإدارية أو كليهما. وبعد استكمال التوقيعات، يُسلّم الأصل للدافع، وتُحفظ نسخة لدى الحسابات وأخرى في دفتر السندات. وتُرفق صورة الشيك بالمؤيدات قبل تقديمه للبنك.	أمين الصندوق
٤. التسجيل والإثبات	يُسلّم سند القبض اليدوي، نقدًا أو بشيك، للمحاسب لإثباته في النظام الآلي. في القبض النقدي يُجعل حساب الصندوق مدينًا، وفي القبض بشيك يُجعل حساب الشيكات برسم التحصيل مدينًا. ويُحدد الحساب الدائن بحسب طبيعة المعاملة. يذكر الأصل سند قبض الشيك في وصف القيدين.	المحاسب
توقيع مستند القيد	يوقع المحاسب الذي أعد المستند، ويرسله مع المؤيدات إلى المعنيين للمراجعة والاعتماد.	المحاسب
٥. المراجعة والاعتماد	تُراجع العملية المحاسبية ويُوقّع المستند، ثم يتحقق المخوّل من المستند ويعتمده.	المدقق الداخلي ثم رئيس الدائرة المالية

ترحيل المقبوضات والإيداع وإثباته

الخطوة	الإجراء	المسؤول
٦. الترحيل	بعد استكمال التوقيعات، يُختم المستند بما يفيد الدفع أو الصرف أو الإثبات، أو بما يدل على تنفيذ العملية، لمنع إعادة استخدام المستندات. ثم تُرحّل العملية في النظام المحاسبي.	المحاسب للختم، والموظف المختص للترحيل
٧. الحفظ والأرشفة	يُحفظ المستند ومرفقاته في الملف المعني بسندات القبض النقدي أو قبض الشيكات.	المحاسب
٨. إيداع النقدية والشيكات	تُودع المقبوضات في حساب المؤسسة أو أحد حسابات المشروعات في نهاية يوم القبض أو في وقت مبكر من اليوم التالي على الأكثر. ويُستلم إشعار الإيداع ويُسلّم للمحاسب.	الموظف المكلف
٩. إثبات الإيداعات	يستلم المحاسب إشعار الإيداع النقدي أو بالشيك لإثباته في النظام الآلي بسند قيد يومية. وفي الإيداع النقدي يكون حساب المصرف المعني مدينًا وحساب الصندوق النقدي دائنًا. وفي إيداع الشيكات يكون حساب المصرف المعني مدينًا وحساب الشيكات برسم التحصيل دائنًا. ويوقّع المحاسب السند ويرسله مع المؤيدات للمراجعة والاعتماد.	المحاسب
١٠. المراجعة والإثبات	تُراجع العملية ويوقّع المختص المستند، ثم يتحقق المخوّل منه ويعتمده.	المدقق الداخلي ثم رئيس الدائرة المالية والإدارية

ترحيل الإيداعات والحوالات ونماذج المقبوضات

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١١. الترحيل	بعد استكمال التوقيعات، يُختم المستند ومرفقاته بما يفيد التنفيذ أو الصرف أو الإثبات لمنع إعادة استخدامها. ثم تُرحّل العملية في النظام المحاسبي الآلي.	المحاسب للختم، والموظف المختص للترحيل
١٢. الحفظ والأرشفة	يُحفظ المستند ومرفقاته في ملف مستندات قيود اليومية للمشروع المعني.	المحاسب
١٣. التحويلات المصرفية	يُحصل على إشعار التحويل أو كشف الحساب لتأكيد بيانات الحوالة وصحتها. ويُعد إقرار رسمي بالاستلام ويُرسل إلى الجهة المحوِّلة بالفاكس أو البريد الإلكتروني. وتُثبت العملية بسند قيد يومية في النظام الآلي، ويكون حساب المصرف المعني مدينًا، ويُحدد الحساب الدائن بحسب طبيعة المعاملة. وتُستكمل بقية الخطوات وفق إجراءات الشيكات.	الحسابات

المادة (٥٢) · الرقابة على الإيرادات والمقبوضات

تُطبّق الأحكام الواردة في فصل الرقابة المالية الداخلية.

الرقم	النموذج أو المستند	الرمز
١	سند قبض يدوي نقدًا أو بشيك	FS-009
٢	سند قبض نقدي آلي	FS-010
٣	سند قبض شيك آلي	FS-011
٤	مستند قيد يومية آلي	FS-012
٥	كشف حركة الشيكات الواردة	FS-003
٦	كشف متابعة حركة الصندوق	FS-004
٧	كشف متابعة مستحقات المؤسسة	FS-013

التقارير

تقرير متابعة تقدم تحصيل المستحقات.

صفحة فاصلة

صفحة خالية من المحتوى في الأصل.

مخطط المقبوضات · الدفعات الواردة

١. يبدأ الإجراء بتحرير المطالبة وإرسالها.

٢. إذا كان القبض نقدًا أو بشيك، يُصدر سند قبض يدوي ويُراجع ثم يُوقّع ويُعتمد. ويُسلّم الأصل للدافع وتُرسل نسخة للحسابات لإثبات قيد المقبوضات في النظام المحاسبي الآلي. ويُودع النقد أو الشيك في الحساب المصرفي.

٣. في مسار التحويل المصرفي، تُستلم الحوالة دون مسار سند القبض اليدوي المبين للنقد والشيكات.

٤. بعد الإيداع أو ورود التحويل، يُستلم إشعار المصرف للنقد أو الشيك أو الحوالة، ويُثبت سند قيد اليومية في النظام الآلي.

٥. تُوقّع المستندات وتُعتمد ثم تُحفظ، وينتهي الإجراء.

الدورة المستندية للمقبوضات النقدية والشيكات

تتضمن الصفحة هذا العنوان في الأصل، دون مخطط أو نص إضافي.

سياسات وإجراءات المصروفات والمدفوعات

سياسات وإجراءات المصروفات والمدفوعات

الفصل الثامن · المصروفات والمدفوعات

الهدف

يحدد الفصل قواعد المصروفات والمدفوعات وسياساتها وإجراءاتها، لضمان تنفيذها وتنفيذ المعاملات المحاسبية وفق المبادئ والمعايير المحاسبية المطبقة، وإعمال إجراءات الرقابة الداخلية بما يتفق مع أهداف المؤسسة وأنشطتها.

المادة (٥٣) · تصنيف المصروفات بحسب توقيت إثباتها

أ. **النفقات الرأسمالية أو شراء الأصول.** مبالغ تُتحمل وتُدفع مقابل تكلفة الأصول الثابتة إذا تجاوزت حدًا تحدده الإدارة وفق ظروف المؤسسة، أو إذا تجاوزت قيمة الأصل مبلغًا تركه المرجع فارغًا وتجاوزت مدة الانتفاع به سنة في الوقت نفسه. وتشمل عادةً الأراضي والمركبات والمعدات والأجهزة والأثاث ومعدات الحاسوب وبرمجياته وغيرها.

ب. **النفقات التشغيلية العامة والخاصة بالمشروعات.** ترتبط بالبرامج والمشروعات والأنشطة المنفذة، وتشمل الرواتب والأجور الشهرية وما يماثلها، ونفقات أنشطة التوعية والندوات والمؤتمرات والمهرجانات، وتشغيل المشروعات مثل مشاغل الخياطة والقاعات، والخدمات المهنية مثل التدقيق والاستشارات والدراسات، والنفقات الإدارية والعامة مثل الإيجارات والنقل والخدمات، ونفقات تنفيذ البرامج والمشروعات.

المادة (٥٤) · القواعد والأحكام العامة للمصروفات

١. تُصرف أموال المؤسسة والأموال المخصصة للمشروعات لتحقيق أغراضها، ولا يجوز صرفها لغير تلك الأغراض.

٢. تُعتمد المصروفات من رئيس المؤسسة، وفق لائحة الصلاحيات والنظام الأساسي وفي حدود الموازنات المعتمدة.

٣. تُدفع المبالغ بشيكات أو تحويلات مصرفية أو حوالات عن طريق شركات الصرافة عند الحاجة. ولا يُدفع نقدًا إلا ضمن الحدود المحددة وفي الحالات الخاصة والطارئة التي تقتضي بطبيعتها الدفع النقدي.

٤. تُسدد الالتزامات بعد التحقق من تنفيذ الأطراف الأخرى التزاماتها وفق العقد. ويجوز لرئيس المؤسسة اعتماد دفعات مقدمة في الظروف التي تستدعيها، بشرط توافر ضمان كافٍ للوفاء بالالتزامات التعاقدية.

طلبات الصرف والسلف وحدود الموافقات

المادة (٥٤) · تتمة

٥. يحظر الدفع دون طلب صرف يقدمه المستفيد مع المستندات المؤيدة.

٦. تُراجع طلبات الصرف نقدًا أو بشيك ومستنداتها ويعتمدها صاحب الصلاحية خطيًا قبل الدفع، وفق لائحة الصلاحيات.

٧. يجوز صرف مبلغ محدد لموظف أو أكثر كعهدة نثرية أو سلفة تُسوّى عند انتهاء الغرض وفق لائحة الصلاحيات المالية. ولا يجوز منح الموظف أكثر من سلفة إلا استثنائيًا وبموافقة رئيس المؤسسة.

٨. عند فقد المستندات المؤيدة، يجوز الدفع بمستندات بديلة بموافقة رئيس المؤسسة أو ممثله، بعد التحقق من عدم سبق الصرف، والحصول على إقرار خطي بتحمل مسؤولية تكرار الدفع، وتقديم طالب الصرف مستندًا بديلًا.

٩. يكون الصرف بسند بعد استكمال الإجراءات والمؤيدات وتوقيعات المسؤولين واعتماد صاحب الصلاحية. ويتم نقدًا بما لا يتجاوز ٥٠٫٠٠٠ ريال يمني، أو بشيك مسحوب على أحد المصارف التي تتعامل معها المؤسسة، أو بتحويل مصرفي، وهو الوسيلة المفضلة أولًا.

١٠. يُحاسب على المدفوعات والمصروفات فور تحققها. وتُسجّل عمليات الصرف مباشرة عند حدوثها. وتُبلغ المشتريات والتوريدات ويُتحقق منها وتُثبت عند الاستلام، مع إصدار سند استلام مخزني. وتُصرح المدفوعات وتُعتمد وفق الإجراءات دون مبالغة أو تخفيض في القيمة.

١١. تُختم سندات الصرف النقدي والشيكات والمؤيدات بعبارة «مدفوع» لمنع إعادة استخدامها، وتُحفظ السندات بحسب تسلسل أرقامها وتواريخها.

المادة (٥٥) · الصلاحيات والمخولون بالتوقيع

المبلغ	الوسيلة	مستوى الموافقة المطلوب
حتى ٥٠٫٠٠٠ ريال يمني	نقدًا	رئيس الدائرة المالية
أكثر من ٥٠٫٠٠٠ ريال يمني	شيك أو تحويل مصرفي	رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية

التفويض بالصرف وضوابط المصروفات النثرية

• يأذن رئيس المؤسسة أو ممثله المخوّل بالصرف، ويتحقق رئيس الدائرة المالية من صحة التنفيذ وفق القواعد والإجراءات المحاسبية.

• يجوز لرئيس المؤسسة تفويض من يراه مناسبًا بالتوقيع نيابة عنه بقرار إداري يحدد اسم المفوض وحدود الصرف ومدته وأغراضه.

• رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية مخوّلان بالتوقيع لاعتماد المستندات المالية.

• إذا كان الصرف ضمن صلاحية رئيس المؤسسة، يجوز تنفيذه بأمر مباشر منه إلى رئيس الدائرة المالية دون تقديم طلب صرف.

المادة (٥٦) · سياسات وقواعد الصرف النقدي

• لا تُصرف مدفوعات من المقبوضات النقدية الموجودة في صندوق المؤسسة. ويُحتفظ في الصندوق بمبلغ محدد يعتمده رئيس الدائرة المالية ورئيس المؤسسة لتيسير صرف النفقات الصغيرة.

• لا تتجاوز الدفعة الواحدة للمصروفات النثرية الصغيرة والمتكررة ٢٠٬٠٠٠ ريال يمني.

• يُثبت كل صرف بالمستندات المؤيدة والفواتير الرسمية. وإذا تعذر تقديمها بحكم طبيعة النفقة، يُقدّم مستند بديل يثبت الصرف.

• عند انخفاض الرصيد دون المستوى المحدد، يقدّم أمين الصندوق طلب استعاضة مرفقًا بكشف بجميع المصروفات والمؤيدات وأوامر المخولين وتوقيعاتهم اللازمة.

• يساوي مبلغ الاستعاضة إجمالي المدفوعات في الكشف. ويبيّن الكشف التاريخ ورقم السند المؤيد والمبلغ وطبيعة المصروف والمستفيد، ويُرفع مع مرفقاته إلى الحسابات خلال المدة المحددة للاستعاضة.

• يُنظر في الصرف النقدي بما يزيد على ٥٠٬٠٠٠ ريال يمني في الحالات الطارئة أو الاستثنائية، بناءً على طلب مسبب من المستفيد يعتمده رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية.

الرقابة على النقد وسياسة المدفوعات بالشيكات

- لا يُعتمد سند قبض دون توقيع المستفيد بالاستلام أو إقرار مرفق منه يفيد الاستلام.
- تعتمد الرقابة على العهدة النثرية على إثبات كل عملية بسند صرف نقدي، وإجراء جرد مفاجئ إضافة إلى الجرد في نهاية كل شهر، ورفع نتائج الجرد والتسوية.

المادة (٥٧) · سياسات وقواعد الدفع بالشيكات

- تُحفظ دفاتر الشيكات الواردة من المصرف لدى رئيس الدائرة المالية في مكان آمن. ويُسلّم المحاسب الدفاتر اللازمة، وتُعاد الدفاتر غير المستعملة في نهاية اليوم.
- لا يحرر شيك دون سند صرف معتمد ومرفق بالمؤيدات، وبعد المراجعة وتوقيع المخول على مذكرة الصرف وفق لائحة الصلاحيات المالية والإدارية واعتماد رئيس الدائرة المالية.
- يصدر الشيك باسم المستفيد الأول مطابقًا لسند الصرف، ويحظر إصداره لحامله.
- يعتمد الشيك بتوقيع اثنين من المخولين وبختم المؤسسة.
- لا يُسلّم الشيك لغير المستفيد إلا بتفويض أو توكيل رسمي من الجهة المخولة لدى المستفيد الذي صدر الشيك لأمره.
- تُؤخذ صورة من كل شيك، ويوقع المستفيد عليها بما يفيد استلام الأصل، وتُرفق صورة من هويته.
- تُختم الشيكات الملغاة بعبارة «ملغى» وتُحفظ مع كعب الدفتر. ويُساءل من لا يلتزم بذلك.
- عند فقد شيك، يُخطر فرع المصرف المسحوب عليه فورًا، ويُبيّن رقمه وتاريخه ومبلغه ويُطلب وقف صرفه واعتباره ملغى.
- يراجع المحاسب الشيكات بحسب أرقامها التسلسلية ويطابقها مع سندات صرفها ويثبت القيد.

مستندات الصرف وإجراءات الطلب والاعتماد

يطابق المحاسب الحسابات مع كشوف المصرف في نهاية كل شهر، ويعرض التسوية الشهرية على رئيس الدائرة المالية لاعتمادها.

المادة (٥٨) · خريطة الصرف والنماذج والمستندات

تُستخدم سندات الصرف نقدًا أو بشيك، ونموذج طلب الصرف وطلب استعاضة العهدة النثرية. ومن المؤيدات صورة الشيك وإقرار المستفيد بالاستلام، أو إقرار المخوّل على صورة الشيك أو سند القبض عند الصرف لشخص اعتباري، وسند قبض المبلغ النقدي وصورة هوية المستفيد والعقود والتكاليف والفواتير والسندات المخزنية والتقارير وما في حكمها.

المادة (٥٩) · إجراءات الصرف نقدًا أو بشيك

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١. طلب الصرف	يُقدم طلب وفق النموذج المعمول به، أو خطاب مطالبة من الشخص الاعتباري، مرفقًا بالمؤيدات.	مقدم الطلب أو المستفيد
٢. الاستلام والمراجعة	يُتحقق من الطلب وتوافر المخصص واستكمال المستندات بحسب نوع المصروف والتوقيعات. ويُرفض عند خطأ البيانات أو غياب المخصص أو نقص المؤيدات أو التوقيعات.	المحاسب
٣. الحصول على أمر الصرف	يُرفع الطلب مع جميع المؤيدات. وعند مطابقة البيانات، يُوقّع الطلب ويؤذن بالصرف.	رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية
٤. إصدار سند صرف نقدي	إذا كان المبلغ ٥٠٫٠٠٠ ريال يمني فأقل، يُنشأ سند صرف نقدي من النظام الآلي. ويوقّع ويُرفق بالمؤيدات ويُحال إلى الصندوق للدفع.	المحاسب للإصدار، والمحاسب والمدقق الداخلي للتوقيع والإحالة
٥. تنفيذ الصرف	يستلم أمين الصندوق السند ويتحقق من التوقيعات والمستندات المؤيدة.	أمين الصندوق

تنفيذ الصرف وإثبات الشيك وأرشفته

الخطوة	الإجراء	المسؤول
٥. تنفيذ الصرف · تتمة	يُستحصل توقيع المستفيد على سند الصرف بما يفيد الاستلام قبل الدفع، ويُعدّ النقد ويُتحقق من المبلغ ثم يُسلّم للمستفيد.	أمين الصندوق
٦. اعتماد سند الصرف النقدي	يوقّع بالاعتماد بعد مطابقة البيانات للمرفقات واستكمال التوقيعات.	رئيس الدائرة المالية
٧. تحرير الشيك	إذا تجاوز الصرف ٥٠٬٠٠٠ ريال، يُحرر شيك لأمر المستفيد بالمبلغ المحدد في إذن الصرف. ويُرفع مع المرفقات إلى رئيس الدائرة المالية ورئيس المؤسسة.	المحاسب
٨. اعتماد الشيك	يُعتمد بالتوقيع والختم بعد مطابقة البيانات للمستندات المرفقة.	رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية
٩. إصدار سند الصرف بشيك	يُنشأ السند في النظام المحاسبي الآلي ويُرفق بالمؤيدات للتحقق والتوقيع.	المحاسب للإصدار، والمحاسب والمدقق للتحقق والتوقيع
١٠. تسليم الشيك	تُؤخذ صورة بعد التحقق من التوقيعات، وتُرفق صورة الهوية الوطنية للمستفيد. ويوقّع المستفيد على صورة الشيك وسند الصرف بالاستلام ويُسلّم إليه الأصل. وتُرفق الصورة بالسند.	المحاسب
١١. اعتماد السند	يوقّع بالاعتماد بعد التحقق من مطابقة البيانات للمستندات.	رئيس الدائرة المالية
١٢. الحفظ والأرشفة	يُختم السند «مدفوع» ويُحفظ حسب الرقم التسلسلي والتاريخ.	الحسابات

المادة (٦٠) · الرقابة على المصروفات والمدفوعات

ترد إجراءاتها في فصل الرقابة المالية الداخلية.

الرقم	النموذج	الرمز
١	طلب الصرف والإذن اليدوي نقدًا أو بشيك	FS-014 / FS-015
٢	مستند الصرف الآلي نقدًا أو بشيك	FS-016 / FS-017
٣	مستند قيد اليومية	FS-012

التقارير. يُرجع إلى التقرير الموضح في فصل التقارير المالية.

مخطط بدء إجراءات الصرف

١. يبدأ المستفيد بتقديم طلب الصرف.

٢. يراجع قسم الحسابات أو محاسب المشروع الطلب والمستندات المؤيدة، ويتحقق من إدراج النفقة في الموازنة واعتمادها.

٣. يُحصل على أمر الصرف أو الإذن بالدفع من رئيس المؤسسة ومدير الدائرة المالية.

٤. يظهر خط رجوع إلى مراجعة الطلب والمؤيدات. ينقطع باقي الرسم عند حافة الصفحة في الأصل.

خريطة عملية الصرف النقدي

تتضمن الصفحة هذا العنوان في الأصل دون رسم مرفق.

خريطة عملية الصرف بالشيك

تتضمن الصفحة هذا العنوان في الأصل دون رسم مرفق.

سياسات وإجراءات الأصول الثابتة

سياسات وإجراءات الأصول الثابتة

الفصل التاسع · الأصول الثابتة

الهدف

وضع قواعد وسياسات وممارسات وإجراءات التعامل مع الأصول الثابتة وفق المبادئ والمعايير المحاسبية وإجراءات الرقابة الداخلية، لضمان صحة تصنيفها واقتنائها وتقييمها وإثباتها محاسبيًا، وسلامة استخدامها وجردها والتصرف فيها.

المادة (٦١) · القواعد والأحكام العامة

١. تشمل الأصول الثابتة الأصول الملموسة وغير الملموسة، مثل الأراضي والمباني والمركبات والآلات والأثاث والمعدات والبرمجيات، التي تُستخدم في عمليات المؤسسة لعدة فترات.

٢. تُرسمل الأصول التي يزيد عمرها الإنتاجي على سنة وتزيد قيمتها في الوقت نفسه على ..... دولار أمريكي أو ما يعادله بالعملة المحلية. ترك الأصل حد القيمة فارغًا.

٣. تُقتنى الأصول من مصادر معروفة وبالإجراءات المعتمدة، سواء بالشراء أو بالمنح والتبرعات، وتُثبت في السجلات بالقيمة العادلة.

٤. تُقيّم الأصول ويُفصح عنها في القوائم للفترات التالية للاقتناء بالتكلفة التاريخية بعد طرح مجمّع الإهلاك.

٥. توزع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على عمرها الإنتاجي بالقسط الثابت بحسب المنافع الاقتصادية للأصل.

٦. تُثبّت بطاقة مرمّزة على الأصل لتمييزه وتتبع حركته، ويُمسك سجل يبيّن الأصول الثابتة في عهدة جميع الموظفين.

٧. يُجرى جرد ميداني دوري بالعينة وتُقارن نتائجه بسجل الأصول.

٨. يُحسب الإهلاك سنويًا ويُحمّل من تاريخ جاهزية الأصل للاستخدام. ولا يُحمّل الإهلاك في شهر استبعاد الأصل.

٩. يُتصرّف في الأصول وفق الإجراءات المعتمدة، وتُثبت العملية في السجلات المحاسبية والنظام الآلي وسجل الأصول الثابتة.

تصنيف الأصول الثابتة واقتناؤها وتقييمها

يُحدّث سجل الأصول بعد الاستبعاد، ويُثبت فائض عملية التصرف في قائمة الدخل.

١٠. تُحفظ جميع وثائق الأصول الثابتة وسندات ملكيتها في مكان آمن.

١١. يُطابق سجل الأصول الثابتة مع أرصدة السجلات المحاسبية في نهاية كل فترة مالية.

١٢. يُعرض الأصل بقيمة اسمية قدرها ١٠٠ ريال يمني إذا بلغ صافي قيمته الدفترية صفرًا وبقي قيد الاستخدام.

المادة (٦٢) · تصنيف الأصول الثابتة

تُصنّف الأصول الثابتة إلى أصول ملموسة غير قابلة للإهلاك وأخرى قابلة له، وأصول ثابتة غير ملموسة. وتشمل الفئات الآتية.

- الأراضي غير القابلة للإهلاك، والمباني.
- المركبات ووسائل النقل مثل السيارات والحافلات والشاحنات.
- الأثاث والتجهيزات المكتبية مثل المكاتب والكراسي والأرائك والخزائن.
- الحواسيب وملحقاتها مثل الحواسيب المحمولة والبطاريات المحمولة ومعدات الإرسال والبث والشبكات.
- الأجهزة والمعدات الكهربائية مثل الطابعات والمكيفات والثلاجات.
- الديكورات والتجهيزات المستأجرة مثل الحوامل وأدوات العرض المعدنية والستائر المعدنية ولوحات الإعلان.
- الأصول غير الملموسة مثل المواقع الإلكترونية والأنظمة المحاسبية والبرمجيات.

المادة (٦٣) · قواعد الاقتناء

تُقتنى الأصول وفق سياسات المشتريات وإجراءاتها الواردة في الفصل المخصص لها.

المادة (٦٤) · قواعد تقييم الأصول الثابتة

يُحاسب على الأصل المشترى بسعر التكلفة، أي سعر الفاتورة مضافًا إليه ما يلزم لجعله جاهزًا للاستخدام من نفقات مثل الشحن والنقل والرسوم الجمركية والتركيب. ويُخصم أي تخفيض من تكلفة الشراء، ويُسجّل الأصل بالسعر الصافي.

تقييم الأصول الممنوحة وإثباتها وطلب استبعادها

تُحتسب تكلفة الأصول الثابتة الواردة منحًا أو تبرعات من الغير بإحدى الطريقتين بحسب المعلومات المتاحة.

١. التكلفة التاريخية وفق مستندات الأصل، أو القيمة الدفترية لدى المانح التي تُطلب منه، أو الاثنتان بحسب الحال.

٢. القيمة السوقية التي تقدرها اللجنة، مع تأييد أساس التقييم بالمستندات.

المادة (٦٥) · قواعد إثبات الأصول الثابتة وتسجيلها

• تُثبت الأصول المملوكة والمقتناة في تاريخ الاقتناء في سجل أو كشف رقابة خاص بالأصول الثابتة.

• يتضمن السجل الرقم التسلسلي واسم الأصل ووصفه ومواصفاته ورقم الطراز والعلامة التجارية، وتاريخ فاتورة الشراء أو تاريخ الاقتناء إذا ورد تبرعًا، وعدد الوحدات أو الكمية، والتكلفة أو السعر، واسم المورد وموقع الأصل ورمزه أو رقمه وحالته والمانح، ونسبة الإهلاك ومجمّعه وصافي القيمة الدفترية.

• تُثبت التكلفة أو القيمة وفق قواعد التقييم المذكورة.

• تُسجل الأصول في السجلات والنظام المحاسبي الآلي وفق طبيعتها وموقعها، سواء اشترتها المؤسسة وملكتها، أو اشتراها مشروع ممول وتملكتها المؤسسة، أو مُنحت للمؤسسة مباشرةً أو للمشروع من المانح. ويُجعل حساب الأصل الثابت مدينًا، ويكون المورد أو المصرف دائنًا بحسب الحال.

المادة (٦٦) · قواعد استبعاد الأصول الثابتة

• يقدم المخول المسؤول عن إدارة الأصل أو استخدامه طلبًا خطيًا باستبعاده إلى رئيس الدائرة المالية أو المحاسب، موضحًا مبرراته.

• يبدي رئيس الدائرة المالية أو المحاسب رأيه ويرفع الطلب إلى رئيس المؤسسة للبت فيه.

• إذا وافق الرئيس، تُشكل لجنة للاستبعاد. وإذا كان التصرف بالبيع، تراقب اللجنة إجراءات البيع وتقدم المستندات المؤيدة.

لجان الاستبعاد والجرد وبداية احتساب الإهلاك

تشمل مؤيدات البيع كشف تقييم الأصل والمزاد وعقد البيع وسند قبض الثمن.

• عند التصرف بالإتلاف، يشكل رئيس المؤسسة أو من يمثله لجنة إتلاف.

• تُشكل اللجان بقرار من رئيس المؤسسة، برئاسة رئيس الدائرة المالية وعضوية مختص فني، ويُضاف عضو آخر يُفضّل أن يكون من الدائرة القانونية ورئيس قسم الحسابات. ويجوز للرئيس إضافة أعضاء إلى لجنة الإتلاف.

• تُثبت عملية الاستبعاد في الدفاتر والسجلات وفق القواعد المحاسبية مع بيان التوجيه المحاسبي.

• يُثبت الاستبعاد في سجل الأصول، وتُزال قيمة الأصل التاريخية ومجمّع إهلاكه من الحسابات.

المادة (٦٧) · قواعد جرد الأصول الثابتة

• تُشكّل لجنة الجرد في الأسبوع الأخير من ديسمبر من كل سنة مالية للعد الفعلي والتحقق من حالة الأصول وصلاحيتها. ويرأسها رئيس الدائرة المالية، ويكون المحاسب عضوًا أساسيًا، ويُستعان بفنيين أو مختصين مثل مختص تقنية المعلومات عند الحاجة.

• تجرد اللجنة الأصول فعليًا وتدوّن بياناتها وحالتها في كشوف يوقّعها جميع أعضائها.

• تُفرّغ الحسابات بيانات الجرد في ضوء الكشوف الفعلية، وتطابق الجرد الفعلي مع الدفتري، وترفع نتائج المطابقة والجرد إلى رئيس الدائرة المالية.

• يحرر رئيس اللجنة التقرير ويعرضه على أعضائها ويرفعه إلى رئيس المؤسسة، ثم تُجرى التسويات والإجراءات اللازمة.

المادة (٦٨) · قواعد إهلاك الأصول الثابتة وإطفائها

تُثبت الأصول الملموسة وغير الملموسة في سجل الأصول والسجلات المحاسبية في تواريخها. ويذكر هذا البند احتساب الإهلاك أو الإطفاء من بداية الشهر التالي لتاريخ الاقتناء.

نسب الإهلاك وإجراءات اقتناء الأصول

- تُستبعد الأصول المتصرف فيها خلال الشهر من السجل دون احتساب إهلاك لها عن شهر التصرف.
- يُحسب إهلاك الأصول الملموسة وإطفاء غير الملموسة سنويًا بالقسط الثابت وعلى أساس متسق من سنة لأخرى.

الفئة	معدل الإهلاك أو الإطفاء السنوي
الأراضي	٠٪، غير قابلة للإهلاك
المباني	٥٪
المركبات ووسائل النقل	ورد الرقم «1015%» في الأصل، ولم يُحسم المقصود منه.
الأثاث والتركيبات والتجهيزات المكتبية	١٠٪
الحواسيب والأجهزة والمعدات الكهربائية	٢٠٪
الديكورات والتجهيزات المستأجرة	٢٠٪
الأصول غير الملموسة، مثل المواقع والبرمجيات	٢٠٪

- يجوز للمؤسسة تطبيق معدل إهلاك آخر، على أن يُراعى الاتساق في تطبيق المعدلات عبر السنوات.
- تُطفأ الأصول غير الملموسة خلال خمس سنوات بالمعدلات المبينة، من تاريخ جاهزيتها للاستخدام.
- يُحسب الإهلاك على أساس ٣٠ يومًا للشهر و٣٦٠ يومًا للسنة.

المادة (٦٩) · إجراءات الأصول الثابتة

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١. الاقتناء والاستلام	تُشترى الأصول وفق سياسة المشتريات. وتُستلم وتُفحص وتُطابق مع المواصفات والمتطلبات، ثم تُرفع مستندات الاقتناء ومحضر الفحص والاستلام إلى الدائرة المالية أو الحسابات.	اللجنة المكلّفة

استلام الأصول وترميزها وتسليمها وجردها

الخطوة	الإجراء	المسؤول
١. استلام الأصل الممنوح	يُستلم مع مستنداته. وعند غياب البيانات أو الوثائق، تُطلب من المانح، فإن تعذر الحصول عليها تُكلّف لجنة بتقييم الأصل وبياناته. وتُرسل المستندات أو تقرير التقييم ومحضر الفحص والاستلام إلى الدائرة المالية أو الحسابات.	اللجنة المكلّفة
٢. التسجيل	يُتحقق للأصل المشترى من سلامة إجراءات الشراء واكتمال المؤيدات. وللأصل الممنوح، يُراجع تقرير اللجنة وأساس التقييم واكتمال المستندات. ويُثبت الأصل في النظام الآلي وسجل الأصول الثابتة.	الحسابات
٣. ترميز الأصل	يُخصّص رمز فريد يتألف من حرف لاتيني يدل على الفئة بحسب التصنيف، وأرقام تدل على حساب الأصل في النظام الآلي، على غرار X000000-. ويُطبع الرمز ويُثبّت على الأصل.	المحاسب
٤. تسليم الأصل	يُسلّم للموظف المسؤول عن استعماله وصيانته عهدةً عينية، ويوقّع الموظف نموذج الاستلام.	الحسابات
٥. الحفظ والأرشفة	يُفتح ملف للأصول الثابتة تُحفظ فيه الوثائق المتعلقة بها.	الحسابات
الجرد ١. تشكيل اللجان	تُشكّل لجان الجرد السنوي، ويُرفع تقرير بنتائج مطابقة الجرد الفعلي مع الدفتري والحالة الفنية للأصول.	رئيس المؤسسة
الجرد ٢. تنفيذ الجرد الفعلي	تُجرد الأصول جميعها في نهاية كل سنة، ويُتحقق من وجودها وحالتها.	لجنة جرد الأصول

تسوية الجرد واستبعاد الأصول والنماذج

الخطوة	الإجراء	المسؤول
الجرد · المطابقة	تُطابق بيانات الجرد مع سجل الأصول ويُعد تقرير بالفائض والعجز.	الحسابات
الجرد · الاعتماد	يُعتمد تقرير الجرد.	رئيس المؤسسة
الجرد ٣. التسجيل	تُجرى التسويات اللازمة في السجلات المحاسبية ويُحدّث سجل الأصول.	الحسابات
الجرد ٤. الحفظ	تُحفظ جميع المستندات وتُؤرشف.	الحسابات
الاستبعاد ١. الطلب	يرفع الموظف المعني توصية باستبعاد الأصل. ويراجعها رئيس الدائرة المالية ويعلق عليها ويرفعها إلى رئيس المؤسسة لاعتمادها.	الموظف المعني، ورئيس الدائرة المالية، ورئيس المؤسسة
الاستبعاد ٢. تشكيل اللجنة	يشكّل رئيس المؤسسة لجنة استبعاد الأصل. وتعيد اللجنة تقييمه وترفع تقريرًا ثم تتصرف فيه بالبيع أو الإتلاف.	رئيس المؤسسة ولجنة الاستبعاد
الاستبعاد ٣. الإثبات	يُستبعد الأصل من السجلات المحاسبية وسجل الرقابة على الأصول، وتُثبت نتيجة البيع محاسبيًا إن وجدت.	الحسابات
الاستبعاد ٤. الحفظ	تُحفظ جميع المستندات وتُؤرشف.	الحسابات

المادة (٧٠)

ترد إجراءات مراقبة الأصول الثابتة في فصل الرقابة المالية الداخلية.

م	النموذج	الرمز
١	سجل الأصول الثابتة	FS-018
٢	تسلّم الأصل وتسليمه	FS-019
٣	نقل الأصل	FS-020
٤	بيع الأصل أو إخراجه من الخدمة	FS-021
٥	إقرار استلام سيارة	FS-022
٦	جدول الأصول الثابتة والإهلاك	FS-023
٧	محضر جرد الأصول الثابتة	FS-024
٨	محضر جرد المركبات ووسائل النقل	FS-025

تقارير الأصول الثابتة ومدخل الرواتب

التقارير

- كشوف جرد الأصول الثابتة.
- تقارير نتائج جرد الأصول الثابتة.

سياسات وإجراءات الرواتب

الفصل العاشر · الرواتب

الهدف

يحدد هذا الفصل قواعد المعاملات المالية المتعلقة بالرواتب وإجراءاتها، نظرًا لما تمثله من المصروفات الرئيسية، لضمان دقة إعداد كشوف الرواتب ومراجعتها وفق الإرشادات المقررة.

المادة (٧١) · القواعد والأحكام العامة للرواتب

١. تستند كشوف الرواتب والأجور والمكافآت والمزايا إلى قرارات التعيين وعقود العمل التي وقعتها إدارة المؤسسة.

٢. تُصرف الرواتب والأجور من اليوم الخامس والعشرين إلى اليوم الثلاثين من كل شهر ميلادي، وبحد أقصى الأيام الخمسة الأولى من الشهر التالي. ويجوز تقديم الصرف في الحالات الآتية.

أ. المواسم العامة والعطل وما يماثلها بموافقة رئيس المؤسسة أو ممثله.

ب. تكليف الموظف بمهمة نيابة عن المؤسسة تستدعي بقاءه خارجها إلى ما بعد موعد صرف الرواتب.

احتساب الرواتب والاستقطاعات وملفات الموظفين

ج. حلول موعد الإجازة السنوية الاعتيادية أو إجازة استثنائية أخرى.

٣. تُحسب مستحقات جزء من الشهر بضرب الراتب الأساسي في كسر بسطه عدد الأيام المستحقة الأجر في الشهر المعني ومقامه عدد أيام العمل الفعلية في الشهر، وفق صياغة الأصل.

٤. تُعد كشوف الرواتب الشهرية وتبين جميع البدلات، ومنها النقل والمظهر والتمثيل، وجميع الاستقطاعات، ومنها الضرائب والتأمينات الاجتماعية والصحية.

٥. تُستقطع ضريبة الرواتب والأجور وحصص التأمينات الاجتماعية لصالح مصلحة الضرائب والتأمينات وفق القانون ولائحته التنفيذية النافذة في الجمهورية اليمنية.

٦. تُورّد الاستقطاعات للجهات المختصة في مواعيدها وفق القوانين واللوائح النافذة.

٧. تُصرف الرواتب بتحويل مصرفي إلى حسابات الموظفين، وهو الأسلوب المفضل، أو بشيكات باسم المستفيد الأول. ويحظر صرف الرواتب نقدًا.

٨. لا يصرف راتب دون عقد عمل يوقعه الموظف وممثل المؤسسة المخول، وهو رئيس المؤسسة أو رئيس الدائرة المالية والإدارية المفوض منه.

٩. تُصرف الرواتب والأجور وتُثبت بعد استكمال إجراءات الدليل، ومنها الموافقة الإدارية على الصرف والكشف والطلب وجميع المؤيدات.

١٠. تُحمّل مصروفات الرواتب والأجور في النظام المحاسبي الآلي على مراكز التكلفة المخصصة وفق التوجيه المحاسبي.

١١. لا يُزاد راتب أو يُخصم منه أو يُوقف إلا بأمر خطي رسمي موقّع من المستوى الإداري المخوّل، ويُحفظ الأمر في ملف الموظف.

١٢. ملفات الموظفين وكشوف الدوام

١. يُحفظ لكل موظف ملف يضم على الأقل سيرته الذاتية وشهاداته وعقده وراتبه ومستحقاته الأخرى، وصورة هويته الوطنية، والمستندات الأخرى مثل الإنذارات والترقيات والمراسلات والوثائق المتعلقة بجميع أنواع الإجازات.

٢. تُرتب الملفات زمنيًا وتُحدّث باستمرار بحسب المستجدات الوظيفية، وتُحفظ في مكان مقفل ويقتصر الاطلاع عليها على المخولين.

٣. يُمسك كشف دوام رسمي يتضمن على الأقل أسماء الموظفين وأوقات الحضور والانصراف وخانة التوقيع والملاحظات.

متابعة الدوام وإعداد الرواتب وصرفها

يُستخدم كشف الدوام لمراقبة ساعات العمل الفعلية، ويوقعه الموظف عند دخوله مقر المؤسسة وعند مغادرته، ويعتمده مديره المباشر. ولا يُسمح للمتأخر أو الغائب بالتوقيع وفق اللوائح المعتمدة.

المادة (٧٢) · إعداد كشوف الرواتب وصرفها

• يعد اختصاصي الموارد البشرية كشف الدوام أو الرواتب الشهري لكل موظف وبيان الغياب والإجازات، ويرفعه إلى المحاسب. ويجوز أن يتولاه المحاسب عند عدم وجود اختصاصي، كما في بعض المشروعات.

• يتضمن الكشف على الأقل اسم الموظف وساعات العمل المطلوبة والفعلية والساعات الإضافية والإجازات.

• يعد المحاسب كشوف الرواتب استنادًا إلى بيان الموارد البشرية، مع مراعاة الجزاءات والخصومات والاستقطاعات المطبقة، ثم يرفعها إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية للمراجعة.

• يراجع رئيس الدائرة الكشوف ويدققها ويعتمدها مع رئيس المؤسسة.

• تُصرف الرواتب والأجور وفق الكشوف المعتمدة، إما بتحويل مصرفي إلى حسابات الموظفين، وهو الأسلوب المفضل، وإما بشيكات باسم المستفيد الأول.

التحويل المصرفي

١. يعد المحاسب كشوفًا تستند إلى الرواتب المعتمدة، وتبيّن على الأقل الأسماء وصافي المستحقات وأرقام حسابات الموظفين.

٢. يُحرر خطاب أو مذكرة يوقعها رئيس الدائرة المالية ورئيس المؤسسة، ويُرسل إلى المصرف بطلب تحويل صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين وفق الكشوف المرفقة.

الدفع بالشيك

يُحرر الشيك باسم الموظف بصفته المستفيد الأول، وفق القواعد والخطوات المبينة في إجراءات الدفع بالشيكات في فصل المصروفات والمدفوعات.

يثبت المحاسب العملية في النظام الآلي بحسب مراكز التكلفة.

رواتب المشروعات والرقابة والنماذج

يُصدر المحاسب سندات الصرف بقيمة الرواتب ويرفق بها التوجيه المحاسبي الملائم.

المادة (٧٣) · سياسات وقواعد أجور ورواتب المشروعات

• تُراعى اتفاقية المانح في أجور ورواتب العاملين بالمشروع.

• يُحمّل راتب الموظف المتفرغ كاملًا على المشروع وفق كشف دوامه اليومي أو التقارير الإدارية الشهرية أو كليهما.

• يقدم الموظف الذي يعمل في مشروع أو أكثر تقريرًا يبيّن الوقت المستغرق في كل مشروع والمهام الرئيسية التي أداها خلال الشهر وتوزيعًا تقديريًا للوقت على المهام. ويُكمله ويوقعه شهريًا، ويعتمده المدير المباشر في نهاية الشهر. وتُحمّل الساعات الفعلية على المشروعات بنسبة الوقت أو وفق النسبة المتفق عليها مع المانح.

• تُصرف الرواتب بالعملة المحددة في اتفاقية المشروع ما لم يتفق مع المانح على خلاف ذلك.

• تُثبت الرواتب والأجور في النظام المحاسبي الآلي وفق مراكز التكلفة.

المادة (٧٤)

ترد إجراءات الرقابة على الرواتب في فصل الرقابة المالية الداخلية.

م	النموذج	الرمز
١	سجل كشوف الدوام	FS-026
٢	كشف الرواتب الشهري	FS-027

التقارير. تقرير كشوف الرواتب السنوي.

سياسات وإجراءات السلف والعهد

سياسات وإجراءات السلف والعهد

الفصل الحادي عشر · السلف والعهد

الهدف

يحدد الفصل قواعد المعاملات المالية المتعلقة بالسلف والعهد وإجراءاتها، لضمان معالجتها وإعدادها ومراجعتها وصرفها وفق القواعد المحاسبية المقررة والنافذة.

أولًا · سلف الموظفين

المادة (٧٥) · القواعد والأحكام العامة

• السلفة مبلغ نقدي تمنحه المؤسسة لموظفيها الأساسيين أو الدائمين بصفة سلفة شخصية ميسرة، بناءً على طلبهم لمواجهة حالات طارئة وعاجلة، ويُسدّد بأقساط شهرية لتيسير الوفاء به. ويخصص مبلغ سنوي لهذا الغرض بقرار من رئيس الدائرة المالية والإدارية ورئيس المؤسسة.

• يشترط أن يكون مقدم الطلب موظفًا دائمًا، وأن يكون قد أمضى ستة أشهر في خدمة المؤسسة على الأقل، وألا تكون عليه سلفة قائمة أو مبالغ أخرى مستحقة للمؤسسة.

• يحدد رئيس المؤسسة قيمة السلفة، على ألا تتجاوز مجموع ثلاثة رواتب أساسية، ويحدد مدة السداد، على ألا تتجاوز ديسمبر من السنة المالية نفسها.

• تُصرف السلفة وتُسترد بموجب قرار الاعتماد الصادر عن رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية.

إجراءات صرف السلف الشخصية واستردادها

تُعالج السلفة ماليًا ومحاسبيًا بوصفها سلفة شخصية، وتُقيد عند منحها وتُسوّى في الحسابات نفسها عند سدادها.

• يحظر استخدام مبالغ السلف لصرف سلفة شخصية لأي موظف، ويُساءل مسؤول السلف عن مخالفة ذلك.

• لا تُصرف السلف ولا تُثبت في السجلات قبل استكمال إجراءات الصرف الواردة في الدليل، بما فيها اعتماد الطلب إداريًا واستكمال المؤيدات.

• تتابع الدائرة المالية والإدارية السداد في مواعيده، وتبلغ رئيس المؤسسة خطيًا بأي تأخير بناءً على طلب الموظف، وبما يترتب عليه من إعادة جدولة. وفي جميع الأحوال، تُسدّد السلفة في سنة منحها بأقساط شهرية تُخصم من راتب الموظف.

المادة (٧٦) · سياسة وإجراءات الصرف والسداد

• تُمنح السلفة بناء على طلب موقّع من الموظف، يبيّن اسم مقدم الطلب أو المستفيد، وغرض السلفة ومبررها، وجدول سدادها والموعد النهائي لاستكماله.

• يراجع رئيس المؤسسة أو ممثله الطلب ويتحقق من إمكان الصرف. ويعتمد رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية الصرف، ويُبيّن الإذن قيمة السلفة ومدة سدادها.

• يثبت المحاسب صرف السلفة في النظام المحاسبي الآلي فور الصرف وفق قواعد الدليل. ويكون حساب السلف مدينًا وحساب المصرف دائنًا.

• تُسترد من المستفيد بالخصم من راتبه وفق قرار الإذن بالصرف وأمر الدفع الصادرين عن رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية.

• يثبت المحاسب السداد أو الاسترداد في السجلات والنظام الآلي وفق القواعد والإجراءات المخصصة لذلك، في وقت السداد.

ضوابط العهد النقدية والعينية

ثانيًا · العهد

المادة (٧٧) · القواعد والأحكام العامة

• تُصرف العهد لاستخدامها في غرض محدد يتعلق بأنشطة المؤسسة، وتسلم للموظف المكلف وتُسوّى بعد إنجاز المهمة.

• تُصرف العهد وتُعالج بعد الصرف وتُسوّى وفق القواعد المالية والمحاسبية الواردة في الدليل. وتتحقق الدائرة المالية والإدارية من سلامة الإجراءات قبل الصرف وعند الاستعاضة وتتابع التسوية وإخلاء العهدة.

• نوعا العهد هما العهد المالية أو النقدية، الدائمة والمؤقتة، والعهد العينية، ولكل نوع مساره وغرضه.

• لا تُصرف العهد أو تُسجّل قبل استكمال إجراءات الصرف في الدليل، ومنها اعتماد الطلب والتكاليف والمستندات من رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية.

• لا تُسلّم العهدة إلا للشخص المعني أو المكلّف بالمهمة، ولا تُستخدم لغير غرضها في تنفيذ أنشطة المؤسسة، بما في ذلك الأغراض الشخصية.

• تُثبت العهدة فور صرفها وتُسوّى فور إتمام المهمة. وتتابع الدائرة المالية أصحاب العهد وتسوياتهم وتتخذ الإجراءات اللازمة عند التأخر.

• لا تُرحّل العهد النقدية الدائمة أو المؤقتة من سنة لأخرى، وتُسوّى عند إنجاز المهمة. وتُتابع العهد المؤقتة باستمرار، ويُجرى الجرد الفعلي لصندوقها شهريًا وسنويًا، وتعد الدائرة المالية التقارير وتجري التسويات.

• لا تُصرف مستحقات نهاية الخدمة ولا تُمنح شهادة إخلاء الطرف قبل تسوية جميع العهد المسجلة باسم الموظف المنتهية خدمته، وتسوية أي نقص في السلف أو العهد.

المادة (٧٨) · معالجة العهد النقدية

تُمنح العهد النقدية الدائمة والمؤقتة وفق القواعد والإجراءات الواردة في فصل المصروفات والمدفوعات.

صرف العهد النقدية وتسويتها

• تُصرف العهدة بناءً على طلب موقّع من الموظف المعني وإذن صرف معتمد من رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية. ويبيّن الطلب والإذن اسم مقدم الطلب والتاريخ وقيمة العهدة وغرضها.

• تُسوّى العهدة المالية بنموذج تسوية عهدة يوقعه صاحبها والمستويات الإدارية المعنية، مع المستندات المؤيدة لسلامة الصرف. وإذا تعذر الحصول على المستندات في حالات استثنائية، كالتنقل داخل المدن أو النقل، يُكتفى بكشف مفصل يوقّعه من دفع المصروفات ومشرفه المباشر وتعتمده الجهة المختصة.

العهدة المالية الدائمة

١. تُخصص لتغطية المصروفات الصغيرة المتكررة، وتُسلّم إلى الموظف المختص، أمين الصندوق، للصرف في أنشطة وأغراض محددة ومتكررة وفق الأوامر المعتمدة.

٢. يكون حدها وفق الحد المحدد لصندوق المصروفات، وتُستعاض عند بلوغ المستوى المحدد في الفصل نفسه.

العهدة النقدية المؤقتة

١. تُصرف لتغطية مصروفات أنشطة محددة ينفذها الموظف المكلّف، ومنها سلف الإصلاح والصيانة وبدلات السفر، بطلب من صاحب العهدة وأمر صرف معتمد.

٢. يُحدد مبلغها على أساس النفقات المتوقعة لتنفيذ المهام. ولا تُصرف أكثر من سلفة للشخص نفسه للغرض نفسه وفي اليوم نفسه، ولا تُصرف عهدة أو سلفة جديدة قبل تسوية السابقة.

٣. تُسوّى كل عهدة أو سلفة على حدة بعد التدقيق، ويُرد الرصيد نقدًا خلال مدة قصيرة من إنجاز النشاط. ولا يُحمّل الفرق على حساب السلف الشخصية للموظف.

يثبت المحاسب الصرف في السجلات والنظام الآلي وقت حدوثه، ويثبت التسوية عند إجرائها. وتختلف المعالجة المحاسبية وفق نوع العهدة.

المادة (٧٩) · سياسة معالجة العهد العينية المخزنية

العهد العينية ونماذج السلف والعهد

• تُصرف العهد العينية، ومنها السيارات والأجهزة والمعدات والأدوات، لاستخدامها في أعمال المؤسسة. وتُسلّم من المخازن إلى الموظف بناءً على طلب صرف عهدة مخزنية معتمد من صاحب الصلاحية وفق الإجراءات المقررة.

• تُعامل في الإثبات المحاسبي معاملة العهد النقدية، وتُسجل في النظام الآلي باسم عهدة عينية وبقيمتها الفعلية المثبتة.

• تُخصص لموظفين محددين يتولون المحافظة عليها وصيانتها وحسن استعمالها، وتُسوّى بإعادة الأصل إلى المؤسسة بعد إتمام المهمة أو عند طلبه.

م	النموذج	الرمز
١	طلب تسوية سلفة نقدية وإشعار تسوية العهدة	FS-028 / FS-029
٢	طلب صرف عهدة عينية وإقرار استلامها	FS-030

التقارير. تقرير حركة السلف والعهد.

الفصل الثاني عشر · السفر وبدلاته

الهدف

يضع الفصل قواعد المعاملات المالية المتعلقة بالسفر وإجراءاتها، لضمان إعداد إجراءات السفر ومراجعتها وصرف مستحقاتها وتسجيلها وفق القواعد المحاسبية المحددة والنافذة.

أحكام السفر والتكليف وبدل المياومة

المادة (٨٠) · القواعد والأحكام العامة

- يُسمح بالسفر عند الضرورة لخدمة أهداف المؤسسة. ويجب الحصول على موافقة مسبقة، ويحظر السفر دونها.
- لرئيس المؤسسة اعتماد نفقات السفر والمياومة والإذن بصرفها وفق ظروف السفر.
- يكون السفر بخطاب تكليف أو إذن سفر معتمد، يبيّن اسم الموظف أو المكلف ومدة السفر والمبالغ المعتمدة والمتوقعة خلالها، والغرض من السفر، سواء للزيارات الميدانية أو المشاركة في التدريب أو حضور المؤتمرات أو أداء مهام أخرى محددة.
- يتضمن الإذن التكاليف المتوقعة خلال المدة المعتمدة، ويُصنف السفر ويُعالج إما مهمة رسمية أو مهمة تدريبية.
- تُراعى موازنة كل مشروع في بدل السفر الداخلي والخارجي وشروط اتفاقية المنحة، مع تطبيق إجراءات طلب إذن السفر والتكليف والموافقة والتسوية والتقرير.
- لرئيس المؤسسة تعديل نفقات وبدلات السفر واعتمادها والإذن بها حسب ظروف السفر والمهمة.

المادة (٨١) · سياسات السفر وقواعده

بدل السفر اليومي مبلغ مقطوع ثابت يغطي الإقامة والوجبات والنفقات المرتبطة بها، ويستثني نفقات الانتقال. ويُدفع للموظف المأذون له بالسفر داخل البلد أو خارجه، بعيدًا عن مقر عمله الرسمي، لمهمة رسمية أو تدريبية.

المياومة في مهمات العمل الرسمية

ترد مبالغ السفر الداخلي والخارجي ومدتها في الجدول التالي.

جدول المياومة واحتساب بدل المهمات والتدريب

مياومة المهمات الرسمية التي لا تزيد على ١٥ يومًا

الفئة	السفر الداخلي	السفر الخارجي
رئيس المؤسسة	١٥٬٠٠٠ ريال يمني	٣٠٠ دولار
أعضاء المكتب التنفيذي والمجلس المركزي	١٣٬٠٠٠ ريال يمني	٢٠٠ دولار، خانة مشتركة مع رؤساء الفروع
رؤساء الفروع	١٢٬٠٠٠ ريال يمني	٢٠٠ دولار، خانة مشتركة
الهيئات الإدارية وموظفو المكتب التنفيذي والفروع	١١٬٠٠٠ ريال يمني	١٥٠ دولارًا
السائقون	٨٬٠٠٠ ريال يمني	—

- يُخفض بدل السفر الداخلي ٥٠٪ للمهام التي تبدأ وتنتهي في اليوم نفسه.
- إذا تجاوزت المهمة الرسمية الداخلية ١٥ يومًا، يُخفض البدل المقرر ٥٠٪ ابتداءً من اليوم التالي للمدة الأولى، على ألا تتجاوز المدة الثانية ١٥ يومًا في جميع الأحوال.
- في السفر الخارجي، يُخفض البدل ٥٠٪ إذا تحملت الجهة المستضيفة الإقامة والوجبات، و٢٥٪ إذا وفرت الإقامة وحدها أو الوجبات وحدها.
- في السفر الداخلي تُحسب أيام المهمة بما فيها يوما السفر والعودة. وفي السفر الخارجي يُضاف يومان للانتقال المحلي والسفر إلى عدد الليالي في البلد المقصود وفق المدة النظامية للمهمة.

المياومة في المهمات التدريبية داخل البلد وخارجه

- حتى ١٠ أيام، يستحق الموفد البدل الكامل المقرر للمهمة الرسمية.
- من ١٠ إلى ٣٠ يومًا، يُصرف عن الأيام التي تزيد على العشرة الأولى ٧٥٪ من بدل المهمة الرسمية، بدءًا من اليوم التالي لها.
- إذا تجاوز التدريب شهرًا ولم يتجاوز شهرين، يُحسب البدل عن كامل المدة بواقع ٥٠٪ من بدل المهمة الرسمية.

التدريب الممتد ونفقات النقل والسفر للمشروعات

• إذا تجاوز التدريب شهرين ولم يتجاوز ثلاثة أشهر، يُحسب البدل عن كامل المدة بنسبة ٣٥٪ من بدل المهمة الرسمية. ولا يتجاوز استحقاق بدل التدريب داخل البلد أو خارجه ثلاثة أشهر مهما طالت مدة التدريب.

• في المهمة التي تتكفل بها جهة راعية، تُطبق أحكام بدل السفر الخارجي.

نفقات الانتقال لمهمات السفر الداخلي والخارجي

• عند التنقل بين مديريات المحافظة نفسها، يُصرف بدل النقل وفق التعرفة الرسمية للراكب في وسائل النقل المعتادة. ولا تُستأجر سيارة خاصة دون موافقة رئيس المؤسسة أو ممثله، ولا يُصرف بدل النقل إذا وفرت المؤسسة وسيلة تملكها.

• تُصرف تكاليف الانتقال إلى المحافظات ذهابًا وإيابًا وفق تعرفة الراكب في وسائل النقل العامة المعروفة. وعند عدم توافرها، يُحدد مبلغ مقطوع ويُصرف.

• تتحمل المؤسسة في السفر الخارجي تذكرة ذهاب وعودة للموظف على الدرجة الاقتصادية.

شروط استحقاق بدل السفر والانتقال

• يكون التكليف بالنموذج المعتمد، ويبيّن مدة المهمة ووجهتها وغرضها.

• يقدم المكلّف إلى مديره المباشر تقريرًا موثقًا بالصور يثبت إنجاز المهمة، لاعتماده وإحالته إلى الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات.

المادة (٨٢) · بدلات السفر الداخلي والخارجي للمشروعات

٨٢.١ الانتقال للمهمات المكلف بها في المشروعات

• يستخدم المكلّف سيارات شركات الأجرة، وتُحدد نفقات الانتقال بأسعار شركة التأجير. ويعدّ الدليل ذلك أكثر أمانًا للموظفين.

• عند استخدام المكلّف سيارته الخاصة، يُحسب البدل وفق قائمة الأسعار بحسب الكيلومتر، وتُحدّث القائمة بانتظام.

المياومة الداخلية للمشروعات وتوزيع مخصصاتها

- يُحتسب بدل السفر للمكلّف ليوم المغادرة ويوم العودة فقط وفق هذا البند.
- في السفر الخارجي، يُحسب بدل الانتقال وفق أسعار التذاكر في السوق.

٨٢.٢ بدل السفر اليومي الداخلي للمشروعات

يُحدد ويُصرف للمكلف بمهام المشروع وفق موازنته بمبلغ مقطوع شامل لا يقل عن ٨٠ دولارًا أمريكيًا أو ما يعادله. ويجوز تحديده وتوزيعه بنسب على أنواع النفقات المغطاة وفق الموازنة، مع مراعاة الحد الأدنى نفسه.

نوع النفقة	الوصف
الإقامة	تكلفة المبيت في الفنادق.
التغذية والوجبات	الإفطار والغداء والعشاء، دون مصروفات الترفيه.
الانتقال الداخلي	تكاليف الانتقال من محل الإقامة إلى مكان المهمة.
المصروفات النثرية والأخرى	المصروفات المرتبطة بالمهمة، مثل الإكراميات وأجرة الانتقال من محل الإقامة لتناول الوجبات وغسل الملابس.

- يُحدد ويُصرف بدل المكلف من الفريق الميداني للمشروع على أساس توزيعه بنسب على أنواع النفقات المبينة.
- يُعدّ ويوقّع إدارةُ المشروع محضرًا أو جدولًا داخليًا بالتوزيع ويُرفع إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية لمناقشته واعتماده.
- تُراعى ظروف منطقة المهمة وبيئتها عند توزيع البدل.

٨٢.٣ احتساب الاستحقاق والمدة

أ. يُضاف يوما السفر والمغادرة والعودة عند السفر من المكتب التنفيذي إلى المحافظات فقط، وفق تتمة البند في الأصل.

أيام السفر بحسب الوجهة وتسوية سلف السفر

أ. تُحتسب أيام الذهاب والعودة للسفر بين المكتب التنفيذي ومحافظات حضرموت والمهرة وسقطرى في الاتجاهين.

ب. يُضاف يوم واحد فقط للسفر بين المكتب التنفيذي ومحافظات عدن وتعز وأبين وشبوة في الاتجاهين.

ج. يُطبق البندان عند السفر برًا فقط.

المادة (٨٣) · سلف السفر عند انطباقها

- يجوز منح المسافر سلفة حتى ٧٥٪ من نفقات السفر المتوقعة للمدة المعتمدة.
- يتحقق رئيس الدائرة المالية عند التسوية من خصم جميع السلف من المدفوعات.
- لا تُمنح سلفة جديدة لمن عليه سلفة معلقة قبل تسويتها.

المادة (٨٤) · تسوية سلف السفر وصرف البدلات

أ. تسوية السلفة

- يُستخدم نموذج تسوية أو استعاضة مصروفات السفر.
- يُرفق إذن السفر وجميع الإيصالات والسندات والفواتير المؤيدة، بصرف النظر عن قيمتها، لمصروفات الإقامة والسفر والمصروفات الأخرى المستحقة. ويتطلب استئجار غرف إضافية لأغراض العمل، مثل المؤتمر، موافقة مسبقة.
- يُرفق تقرير موثق بالصور يثبت إنجاز المهمة، يعتمده المدير المباشر للمكلف.

ب. المستندات الدنيا المرفقة بطلب الصرف

- نسخة من الموازنة وجدول أعمال السفر.
- طلب صرف المياومة، يعتمده مدير المشروع ويأذن به رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية، وفق عدد أيام السفر والإقامة.
- نسخ المراسلات المتبادلة عند حجز التذاكر من الدائرة المالية والإدارية أو المشروع.
- نسخة من تكليف الموظف بالسفر المعتمد من رئيس المؤسسة لحضور المؤتمرات أو الاجتماعات.

مراجعة نفقات السفر وفصل المسؤوليات

• تُرفق نسخة من الدعوة الخطية أو الإلكترونية إذا كان السفر لحضور مؤتمر أو اجتماع في الخارج.

المادة (٨٥) · مراجعة مستندات نفقات السفر

١. يراجع المديرون المباشرون المستندات للتحقق من تكبد النفقات المطلوب استعاضتها وفق الموافقات، ويتولى التحقق موظف ملم بمهام السفر.

٢. تتحقق الدائرة المالية من سلامة إعداد المستندات وفق السياسات والإجراءات، وإرفاق إيصالات الإثبات قبل تقديمها للصرف.

٣. يُراجع الأداء والمبالغ المسجلة مراجعة مستقلة، وتُقارن نتائج المكلّف الفعلية بخطة العمل والموازنة.

٤. تُفصل المسؤوليات وفق الآتي.

المسؤول	المهام
الموظف المكلّف	إعداد تفاصيل طلب الإذن أو التكليف وتقديمها، وتقديم طلب الصرف، وطلب التسوية مع المؤيدات وتقرير الإنجاز.
مدير الدائرة أو مدير المشروع أو منسقه	تسلّم طلب الإذن، والتحقق من ضرورة السفر وإدراجه في موازنة المشروع أو الموازنة العامة، وتوقيع اعتماد الطلب أو التكليف وطلب الصرف.
رئيس الدائرة المالية والإدارية	التحقق من احتساب البدلات وفق المعدلات والحدود، وتوقيع إذن السفر والشيكات إلى جانب رئيس المؤسسة، ومراجعة المعالجة المحاسبية للتسوية واعتمادها.
إدارة الحسابات أو المحاسب	إعداد الشيكات وتسليمها والإثبات في الدفاتر والسجلات، ومراجعة طلب الصرف أو التسوية ومؤيداته وقيد المعالجة المحاسبية.
رئيس المؤسسة	اعتماد طلب الإذن أو التكليف بالسفر، والأمر بالصرف أو اعتماد أمره، وتوقيع الشيكات.

النموذج. إذن أو تكليف السفر، FS-031.

تقرير إنجاز المهمة ومدخل الخدمات

التقارير

تقرير إنجاز المهمة.

سياسات وإجراءات الخدمات

الفصل الثالث عشر · الخدمات

الهدف

يحدد الفصل أحكام وقواعد وسياسات وإجراءات التعامل مع الخدمات لضمان توفيرها بكفاءة وفعالية.

المادة (٨٦) · القواعد والأحكام العامة

- تُؤمّن الخدمات اللازمة بناء على توصية رئيس الدائرة المالية والإدارية واعتماد رئيس المؤسسة.
- تُبرم عقود الخدمات سنويًا أو نصف سنويًا أو شهريًا وتُعتمد وفق الدليل وإرشادات المؤسسة الأخرى. ويجوز إبرامها بعقود سنوية أو خطابات موافقة أو اتفاقيات يعتمدها رئيس المؤسسة.
- يتطلب اعتماد تقديم الخدمات إبرام عقودها حسب الأصول وبالمستندات النظامية المعمول بها ووفق الإجراءات المقررة، ويتحمل رئيس الدائرة المالية والإدارية مسؤولية سلامتها.
- يجوز تجديد عقد الخدمة لمدة لا تتجاوز سنة بالشروط نفسها بعد انتهاء مدته الأصلية، إذا نفذ المتعاقد التزاماته على نحو مرضٍ ولم يظهر انخفاض في فئات الأسعار أو معدلاتها المتعلقة بالعقد.
- تُبرم عقود الخدمات في ضوء الأنشطة المقترحة، شريطة إدراجها في بنود الموازنة وأن تمثل احتياجًا فعليًا.

المادة (٨٧) · سياسة التعاقد وتوفير الخدمات وقواعده وإجراءاته

تُعد إجراءات توفير الخدمات واختيار مقدميها والتعاقد معهم أساسية. وتشمل الخدمات المطلوبة التدريب، والتدقيق والاستشارات المالية والإدارية والمحاسبية وغيرها، وخدمات الصيانة المساندة، وخدمات التقييم.

سقوف شراء الخدمات وإجراءات تقييم العروض

السياسات المالية الرئيسية لتوفير الخدمات

١. يجوز التعاقد مباشرة مع مقدم الخدمة دون طلب عطاءات رسمية إذا لم تتجاوز قيمتها مليوني ريال يمني أو ما يعادله بالعملات الأجنبية.

٢. إذا تجاوزت القيمة مليوني ريال، يتم الشراء بالممارسة بطلب ثلاثة عروض على الأقل وفق سياسة المشتريات، مع مراعاة الآتي.

• اعتماد طلب توفير الخدمة. ويبيّن طلب العروض على الأقل خبرة مقدم الخدمة السابقة لاستخدامها في التقييم الفني، والشروط المرجعية المفصلة، وشروط الدفع وجدوله.

• تُراعى قابلية المقارنة من حيث الصفة القانونية للموردين، مثل المكاتب الاستشارية أو المنشآت الفردية أو الشركات. ويقتصر التقييم على العروض المستجيبة.

• تُبوّب العروض الفنية والمالية وتُقيّم وفق معايير الفقرة (٣)، وتُعد محاضر لجنة الترسية أو الممارسة وتُوقّع.

• يوقع مقدم الخدمة الفائز العقد وفق قواعد التعاقد وإجراءاته.

• يعد المسؤول عن توفير الخدمة في المؤسسة تقرير تقييم أداء مقدمها، ويُرفق تقرير مقدم الخدمة أو الاستشاري أو المدرب عند انطباقه.

• يقدم مقدم الخدمة طلب الدفع أو الاستعاضة. ويكون الدفع بشيك وفق فصل الصرف، وتُثبت المعاملات في النظام المحاسبي وفق الدليل.

٣. إذا اقتضت طبيعة الخدمة شراءها بالمناقصة العامة أو المغلقة، تُتبع سياسة المشتريات وإجراءاتها مع مراعاة ما يأتي.

• يتضمن العطاء عرضًا فنيًا يبيّن مؤهلات مقدم العطاء وخبرته، وعرضًا ماليًا.

• لا يتضمن العرض الفني معلومات مالية صراحةً أو ضمنًا. ويُقدم العرضان في مظروفين مستقلين.

• لا تقل درجة العرض الفني عن ٧٠٪.

• تُفتح العروض الفنية أولًا وتُقيّم بصورة مستقلة عن العروض المالية.

استكمال تقييم عروض الخدمات

- إذا لم يستجب العرض الفني لمعايير التقييم، يُعاد العرض المالي المقابل إلى مقدمه دون فتحه.
- إذا تجاوز العرض الفني المستجيب ٧٠٪، تُحسب حصته من الوزن الفني بالمعادلة: درجة التقييم ÷ ١٠٠ × ٧٠٪.
- تحسب لجنة التحليل حصة العرض المالي من وزن الـ٣٠٪ على أساس الموازنة المخصصة للنشاط، بالمعادلة: مبلغ الموازنة ÷ سعر العرض × ٣٠٪.

النماذج والمستندات. وفق فصل المشتريات.

التقارير. تقارير الموظف المسؤول عن الإشراف على تنفيذ الخدمة.

الفصل الرابع عشر · لائحة المشتريات

سياسات وإجراءات المشتريات

الفصل الرابع عشر · لائحة المشتريات

أحكام المشتريات وصلاحيات الاعتماد

الهدف

وضع قواعد المشتريات وطرقها وإجراءاتها لضمان الشفافية والكفاءة والفعالية واقتصاد التكلفة والمحافظة على أموال المؤسسة وأصولها. وترد التفاصيل التنفيذية في دليل مستقل.

المادة (٨٨) · القواعد والأحكام العامة

١. تسري أحكام اللائحة على جميع المشتريات والعقود والمعاملات التي تنفذها المؤسسة.

٢. تُخطط وتُطلب في الوقت المناسب جميع المواد والأعمال والخدمات اللازمة للمؤسسة أو لمشروعاتها.

٣. تُراعى السقوف وطرق الشراء والإجراءات المقررة.

٤. تُعطى الأفضلية للمنتجات والمواد المتاحة في السوق المحلية وللمنتجات المصنّعة في اليمن التي تستوفي متطلبات الجودة والطلب.

٥. لا يجوز لأعضاء المجلس المركزي والمكتب التنفيذي وموظفي المكتب التنفيذي والفروع تقديم عطاءات في مناقصات المؤسسة أو ممارساتها، شخصيًا أو بالوكالة، مباشرة أو غير مباشرة، ولا يجوز شراء منتجاتهم أو تكليفهم بتنفيذ عقود أعمال أو عقود فنية أو خدمية لصالح المؤسسة مباشرة أو غير مباشرة.

٦. لا يجوز تجزئة عملية شراء واحدة لاعتمادها من سلطة أدنى أو لاستخدام طريقة ذات سقف أقل.

٧. يعد دليل إجراءات المشتريات جزءًا من اللائحة ومفسرًا ومكملًا لها.

المادة (٨٩) · الصلاحيات

- أقل من ٤٠٠,٠٠٠ ريال يمني، يعتمدها رئيس الدائرة المالية.
- أكثر من ٤٠٠,٠٠٠ ريال يمني، تعتمدها لجنة المناقصات ويأذن بها رئيس المؤسسة.

المادة (٩٠) · مستويات السقوف

تُشترى المواد، مثل الأثاث والمعدات والمستلزمات، والخدمات، مثل النقل والاستشارات والتدريب، وتُنفذ الأعمال، مثل الإنشاءات والصيانة، وفق الطرق والسقوف المعتمدة. ويجري الشراء المباشر من ١٠٠,٠٠٠ إلى ٣٠٠,٠٠٠ ريال يمني بالتفاوض والتعاقد مباشرة بعد التحقق من ملاءمة الأسعار.

طرق الشراء ووثائق المناقصة العامة

الطريقة	السقف بالريال اليمني	الوصف
الممارسة	أكثر من ٣٠٠,٠٠٠ وحتى ٣,٠٠٠,٠٠٠	طلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل، تُسلّم باليد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.
المناقصة المحدودة	أكثر من ٣,٠٠٠,٠٠٠ وحتى ٦,٠٠٠,٠٠٠	توجيه دعوة وتسلّم العطاءات في مظاريف مغلقة.
المناقصة العامة	أكثر من ٦,٠٠٠,٠٠٠	نشر إعلان في صحيفة رسمية وتسلّم العطاءات في مظاريف مغلقة.

المادة (٩١) · المناقصة العامة

تتاح المنافسة لجميع الراغبين المستوفين لشروط الوثائق بإعلان تنشره المؤسسة في وسائل الإعلام. وتُستخدم إذا وقعت التكلفة ضمن سقف هذه الطريقة أو اشترطتها اتفاقية المانح أو طلبها المانح خطيًا.

١. وثائق المناقصة

تعد اللجنة الفنية الوثائق بوضوح وتفصيل، وتشمل على الأقل موضوع المناقصة ومواصفاتها الدقيقة، وصلاحية العطاء، والوثائق الأساسية الواجب تقديمها، ومبلغ ضمان العطاء وطريقة تقديمه، ومدة التوريد، وشروط الدفع، وجزاءات مخالفة العقد، وحق المؤسسة في تجزئة العطاء أو قبوله أو رفضه دون بيان الأسباب، وأي بيانات تقتضيها طبيعة المناقصة.

تُعد الشروط والمواصفات وجداول الكميات أو الأعمال والملاحق قبل نشر الإعلان، وتُختم بختم المؤسسة ويوقّعها رئيسها أو ممثله أو عضو في لجنة المناقصات.

٢. الإعلان والدعوة

يُنشر الإعلان في وقت يتيح مهلة كافية لإعادة الطرح عند الحاجة، في صحيفة رسمية يومية أو أكثر لثلاثة أيام متتالية بحسب أهمية العملية وحجمها. ويجوز النشر في وسائل أخرى.

إعلان المناقصة وتسليم وثائقها وضمان العطاء

يجوز النشر إلكترونيًا على المواقع. ويتضمن الإعلان ملخص موضوع المناقصة ومكان الحصول على الوثائق والمواصفات الفنية وثمن الوثائق وآخر موعد لشرائها وتقديم العطاءات وقيمة ضمان العطاء والمستندات المطلوبة. ويُنشر قبل آخر موعد للتقديم بعشرين يومًا على الأقل. ويجوز تقليص المهلة إلى عشرة أيام حدًا أدنى أو زيادتها عند الضرورة، بتقرير مسبب وموافقة رئيس المؤسسة.

٣. الحصول على وثائق المناقصة

- تُسلّم نسخة لمقدم العطاء بناء على طلب خطي رسمي، وبعد دفع السعر المقرر وتسلّم سند قبض.
- إذا أُلغيت المناقصة قبل فتح العطاءات، يُردّ ثمن الوثائق إلى من اشتراها عند طلبه وإعادتها كاملة. ولا يُرد الثمن عند الإلغاء بعد فتح العطاءات.
- لا تباع الوثائق في الأيام الخمسة السابقة لموعد التقديم، ويحدد ثمنها بالتكلفة الفعلية مضافًا إليها ١٠٪.

٤. ضمان العطاء

يُرفق بكل عرض ضمان بالقيمة المبينة في وثائق الدعوة، بين ٢٪ و٣٪ من إجمالي سعر العطاء. ويُعاد إلى غير الفائز عند تحديد العطاء الفائز وبناء على طلبه، وبعد سحب سند القبض إذا كان الضمان مدفوعًا نقدًا.

٥. تقديم العطاءات

تحدد الشروط أسلوب التقديم، وتوجب تقديمها في مظاريف مغلقة.

٦. فتح العطاءات

تتسلم اللجنة المخصصة العطاءات وتحفظها مغلقة إلى الموعد المحدد للفتح. وتُقيد العينات المرفقة في سجل أو قائمة وتُسلّم مع العطاءات.

فتح العطاءات وقواعد تحليلها

• تُفتح المظاريف في الموعد المحدد. ولا تُقبل العطاءات المتأخرة، أو تُعرض على رئيس لجنة الفتح ليؤشر عليها بأنها وردت بعد الموعد وتُدرج في قائمة المتأخرات. ولا يُنظر في عرض أو تعديل ورد بعد موعد فتح العطاءات.

• تعد اللجنة محضرًا موجزًا بعدد العطاءات الواردة. ويفتح رئيسها المظاريف ويثبت على كل مظروف وعطائه رقمًا تسلسليًا على شكل كسر بسطه رقم العطاء ومقامه إجمالي العطاءات. ويجوز إثبات عدد صفحات العطاء. ويوقّع الرئيس وكل عضو على كل صفحة.

• يقرأ رئيس اللجنة أمام المتناقصين أو ممثليهم اسم مقدم العطاء وإجمالي سعره ومبلغ ضمانه وغيرها، ويُثبت ذلك في المحضر.

• تُسلّم ضمانات العطاءات إلى ممثل الدائرة المالية أو من ينوب عنه ويثبت الاستلام في المحضر.

• إذا ورد عطاء واحد لكل الأصناف أو بعضها، يُعاد طرح الكل أو الجزء المعني. ويجوز استلامه وفتحه إذا لم تسمح مصلحة العمل بإعادة الطرح، ويخضع للتحليل وتقييم الاستجابة.

٧. التحليل

تُسلّم المظاريف والضمانات ومحاضر الفتح والعينات المتاحة إلى لجنة التحليل. وتقيّم اللجنة جميع المعايير، ومنها:

أ. استجابة العطاء لمتطلبات المناقصة وشروطها.

ب. جودة الأصناف والخدمات ومطابقتها للمواصفات، وخبرة المتناقص وقدراته ومهاراته، وملاءمة شروط الدفع، ومدة التوريد والحاجة إلى سرعة التسليم والمنافع التي قد تفوت عند التأخر.

ج. أقل عطاء مستجيب فنيًا، مع الاسترشاد بآخر أسعار الترسية وأسعار الصرف.

يُستبعد العطاء غير المصحوب بالضمان، أو الذي لا يستوفي ضمانه المبلغ أو الشكل المصرفي المعتمد أو مدة الصلاحية.

مراجعة الأسعار وتوثيق التحليل والترسية

• عند اختلاف سعر الوحدة عن الإجمالي، يُعتد بسعر الوحدة. وعند اختلاف السعر كتابةً ورقمًا يُعتد بالمكتوب.

• تُبوّب العطاءات في كشوف الاستجابة الأولية والمالية والفنية، وتُراجع حسابيًا ومن سائر الجوانب، ثم يبدأ التحليل وتُثبت ملاحظات المتناقصين وشروطهم وتحفظاتهم. ويُستكمل التحليل والترسية قبل انقضاء صلاحية العطاءات.

• تُحفظ العطاءات في مكان آمن حتى استكمال التحليل ورفعه.

• تثبت اللجنة أعمالها في محاضر وتقارير تُرفق بالوثائق، وترفع توصيات موقّعة من رئيسها وجميع أعضائها إلى الجهة المختصة للاعتماد.

• يُثبت عدم اتفاق الأعضاء في المحضر، ويُترك اعتماد النتائج للجهة المختصة. وإذا اختلف الرأي مع الممثل الفني، جاز للرئيس استدعاء ممثل آخر للتشاور. فإن اتفقا أُخذ برأيهما، وإن اختلفا رُفع الأمر إلى رئاستهما الفنية للبت.

٨. الترسية

• تُقرر الترسية ويُخطر المعنيون قبل انقضاء صلاحية العطاءات إذا استوفت الشروط. وإذا اقتضت ظروف استثنائية التأخير، يُطلب تمديد الصلاحية في الوقت المناسب.

• يُعد إخطار الترسية للفائز وخطاب اعتذار لغير الفائزين، مع إثبات الاستلام. ويُستحصل ضمان حسن أداء بنسبة ١٥٪ من سعر العرض الفائز.

• يجوز ترسية العطاء الوحيد المستجيب إذا كانت إعادة الطرح غير مجدية ولم تسمح بها مصلحة العمل، بموافقة اللجنة واعتماد رئيس المؤسسة.

• عند اختلاف لجنة الترسية وصاحب صلاحية القرار بشأن نتائج التحليل أو استبعاد عرض أو اعتباره الأفضل، يُرفع الأمر إلى السلطة الأعلى للبت النهائي.

التفاوض وإلغاء المناقصة والمناقصة المحدودة

تبت السلطة الأعلى في الخلاف مباشرة أو بعد العرض على لجنة فنية برئاستها إذا رأت ذلك.

٩. لا يُفاوض مقدم العطاء لتعديل عرضه بعد الفتح. ويجوز للجنة استثنائيًا التفاوض مع صاحب العرض الأقل سعرًا المصحوب بتحفظات إذا كان أقل بفارق معتبر من أقل عرض بلا تحفظات، بقصد تنازله عن بعضها أو كلها للوصول إلى عرض أوفق للشروط ويظل أفضل من العرض بلا تحفظات. وإذا رفض، يجوز التفاوض مع صاحب العرض التالي بعد رفض أصحاب جميع العطاءات الأقل سعرًا التعديل المطلوب. ويُطبق الحكم حتى إذا كانت جميع العطاءات مصحوبة بتحفظات، أو كانت خالية منها وكان أقلها يتجاوز القيمة التقديرية، ما لم يتقرر الإلغاء.

١٠. إذا انتفت الحاجة بعد الإعلان وقبل الترسية، تُلغى المناقصة بقرار مسبب من رئيس المؤسسة. ويجوز لصاحب الصلاحية، بناءً على توصية لجنة الترسية، الإلغاء إذا ورد عطاء واحد واستُبعد أثناء التحليل، أو اقترنت جميع العطاءات بتحفظات، أو تجاوز أقلها التكلفة التقديرية بفارق كبير.

١١. يجوز لرئيس المؤسسة الإعفاء من غرامات التأخير كليًا أو جزئيًا إذا تظلم المورد أو المقاول وقدم مستندات وأدلة قاطعة تثبت أن التأخير نتج عن قوة قاهرة.

المادة (٩٢) · المناقصة المحدودة

تُوجه الدعوة لأكبر عدد ممكن، على ألا يقل عن ثلاثة موردين أو مقاولين متخصصين في النشاط، سواء سبق التعامل معهم أم لا. ويجوز الإعلان في وسائل غير الصحيفة الرسمية، مثل موقع المؤسسة. وتستخدم إذا وقعت التكلفة ضمن سقفها أو فشلت محاولتان بالمناقصة العامة، بموافقة اللجنة المختصة واعتماد رئيس المؤسسة لتقريرها.

المناقصة المحدودة والممارسة

تُستخدم المناقصة المحدودة أيضًا إذا اشترطتها اتفاقية المشروع أو طلبها المانح خطيًا. وتسري عليها إجراءات المناقصة العامة باستثناء توجيه دعوات المشاركة، إذ تكون بخطابات موقعة ومختومة تُسلّم إلى المتناقصين المختارين بالبريد الإلكتروني أو باليد أو بأي وسيلة تضمن وصولها.

المادة (٩٣) · الممارسة وطلب العروض

تقوم على طلب عروض موقّع يبيّن الأصناف والمواصفات، ويُوجه إلى ثلاثة موردين مختارين على الأقل ممن سبق التعامل معهم، وتُقارن العروض على أساس المنافسة.

تُستخدم إذا كانت التكلفة ضمن سقفها، أو فشلت محاولتان بالمناقصة المحدودة ولم تتجاوز التكلفة ٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني بموافقة اللجنة واعتماد الرئيس لتقريرها الموقع، أو في طوارئ معلنة أو قوة قاهرة تتطلب التنفيذ الفوري بتمويل من منحة خارجية وموافقة مسبقة من اللجنة والرئيس، أو عند اشتراطها في الاتفاقية أو طلب المانح لها خطيًا.

تُشكّل لجنة الممارسة بقرار من رئيس المؤسسة من موظفين تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبرتهم الفنية مع أهمية العملية ونوعها. وتُقدّم العروض بالفاكس أو البريد الإلكتروني أو باليد. وتكون توصيات اللجنة مسببة، وتعد تقريرًا مفصلًا بإجراءاتها، وترفعه مع الكشوف والتوصيات للاعتماد قبل الترسية. ويجوز تفويضها عند الحاجة بالترسية مباشرة دون الرجوع إلى السلطة المذكورة.

إتمام الممارسة والأمر المباشر وتشكيل اللجان

إذا فُوّضت لجنة الممارسة بالترسية، يُرفق التفويض بالتقارير والمستندات. وإذا استغرق تسليم المشتريات أو الأعمال أكثر من عشرة أيام، يُبرم عقد يتضمن الشروط التي تحفظ حقوق المؤسسة، ومنها ضمان حسن الأداء عند الحاجة. وإذا كان التسليم يستغرق أقل من عشرة أيام، تُتخذ التدابير لضمان التنفيذ في الموعد وحفظ حق المؤسسة في التعويض عن ضرر التأخير.

المادة (٩٤) · الشراء بالأمر المباشر

يقوم على التفاوض والتعاقد مع مصدر واحد دون مشاركة غيره، استنادًا إلى أقل الأسعار المعروفة سابقًا أو أقل سعر بين ثلاثة عروض على الأكثر. ويُستخدم عند الحاجة الشديدة العاجلة إلى محل الشراء، وفي الحالات الآتية.

- وقوع التكلفة ضمن سقف الأمر المباشر.
- فشل محاولتين بالممارسة، بشرط عدم تجاوز السقف المذكور هنا في الأصل وهو ٣٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني، وموافقة لجنة المناقصات المختصة ورئيس المؤسسة مسبقًا. يختلف هذا الرقم عن السقف الوارد للحالة نفسها في دليل المشتريات.
- اشتراط الطريقة في اتفاقية المشروع أو طلبها خطيًا من المانح.
- وجود مورد وحيد.

المادة (٩٥) · تشكيل اللجان

يشكّل رئيس المؤسسة اللجان بقرار، وله تعديل تشكيلها أو الإضافة إليه.

اللجنة	العضو	الصفة
فتح العطاءات	رئيس الدائرة المالية	رئيس اللجنة
فتح العطاءات	مدير مكتب رئيس المؤسسة	عضو
فتح العطاءات	مدير الدائرة القانونية	عضو
فتح العطاءات	مدير الدائرة المعنية	عضو
التحليل الفني والمالي	رئيس لجنة الرقابة والتفتيش	رئيس اللجنة
التحليل الفني والمالي	رئيس دائرة المشروعات	عضو

تشكيل لجان المشتريات ومراجع إجراءاتها

اللجنة	العضو	الصفة
التحليل الفني والمالي	مسؤول المشتريات	عضو
التحليل الفني والمالي	المحاسب المختص	عضو
المناقصات والترسية	رئيس المؤسسة	رئيس اللجنة
المناقصات والترسية	رئيس لجنة الرقابة والتفتيش	عضو
المناقصات والترسية	رئيس الدائرة المالية والإدارية	عضو
المناقصات والترسية	مدير مكتب رئيس المؤسسة	مقرر
المناقصات والترسية	رئيس دائرة المشروعات	عضو
المناقصات والترسية	رئيس الدائرة القانونية	عضو

المادة (٩٦)

تُنفذ المشتريات وفق دليل إجراءات تنفيذ المشتريات المعدّ بصورة مستقلة.

المادة (٩٧)

تُطبق إجراءات الرقابة وفق الدليل المعني.

النماذج والمستندات. وفق دليل إجراءات تنفيذ المشتريات.

التقارير. تقارير المشتريات.

سياسة وإجراءات إدارة المخازن

سياسة وإجراءات إدارة المخازن

الفصل الخامس عشر · إدارة المخازن

الهدف

وضع قواعد وإجراءات إدارة المخزون والمخازن بما يكفل كفاءة الإدارة وفعاليتها وحماية أصول المؤسسة ومخزونها وفق سياسة مكتوبة ومعتمدة.

المادة (٩٨) · القواعد والأحكام العامة

• تُستلم المواد وتُخزّن وتُصرف وتُراقب وفق إجراءات الاستلام والصرف الموثقة. ويكون أمين المخزن أو من يفوضه رئيس المؤسسة مسؤولًا عن المخزون.

• يلم المكلف بعمل أمين المخزن بجميع أحكام اللائحة. ولا يُقبل عدم الإلمام أو عدم القدرة على أداء العمل المسند إليه مبررًا لخطأ أو تصرف يُساءل عنه.

• لا يفوّض أمين المخزن أحدًا بمهامه إلا بموافقة خطية من رئيس المؤسسة، ويبقى مسؤولًا عن عهدته حتى بعد الموافقة.

• عند غياب أمين المخزن أو وقفه أو وفاته، يشكّل رئيس المؤسسة أو ممثله لجنة لجرد المخازن وتسليمها إلى الشخص المخوّل حتى عودته أو تعيين بديل.

• تُسلّم جميع الأصناف الواردة إلى أمين المخزن أو المسؤول المختص وتُثبت في عهدته بعد استكمال الفحص والاستلام.

• تُقيد الأصناف الواردة بتكلفة شرائها أو اقتنائها، وتُقيد الأصناف المصروفة بمتوسط التكلفة، وتُثبت العمليات وقت الاستلام الفعلي في المخازن أو الصرف منها.

رقابة المخزون واستلامه

- يُراقب المخزون بالجرد الدوري والمفاجئ والإثبات الدوري في السجلات، وتتولى الدائرة المالية والإدارية المسؤولية.
- تُجرد الأصول والمخزون مرة في نهاية كل سنة، إضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ. ويعيّن رئيس المؤسسة اللجنة برئاسة رئيس الدائرة المالية والإدارية وعضوية أمين المخزن بصفة ثابتة والأعضاء الآخرين الذين يحددهم القرار.
- إذا كان العجز خارجًا عن إرادة أمين المخزن بتقدير رئيس الدائرة المالية والإدارية وموافقة رئيس المؤسسة، يُسوّى على حساب المؤسسة. وفي غير ذلك يتحمل المسؤول عن المخازن العجز.
- تضع الإدارة نظام تأمين ملائمًا للمخزون ويتحقق رئيس الدائرة المالية والإدارية من تطبيقه.

المادة (٩٩) · سياسة إدارة المخزون وقواعدها

يشمل المخزون الأصول والأصناف المحفوظة للأنشطة الداخلية أو لأنشطة المشروعات إذا اشترط المانحون ذلك. وتُتبع القواعد الآتية للاستخدام الداخلي أو للمشروعات.

- تُدخل المواد بموجب سند استلام أو توريد مخزني، وتُودع كمياتها بسند استلام أو تسليم للتخزين.
- تُصرف بموجب طلب وسند صرف.
- يُعيّن أمين مخزن لمراقبة عهدة المخزون والتحقق منها.
- يُجرى الجرد دوريًا ومفاجئًا ويُحدّث سنويًا.
- يُتحقق بانتظام من سلامة المخزون وملاءمة المخازن له.

المادة (١٠٠) · عمليات المخزون

عند شراء المواد أو اقتنائها بمنحة أو مساعدة، تتحقق لجنة الاستلام من نموذج الشراء والفاتورة والأصناف والكميات والمواصفات وحالة الأصناف وأي اختلاف في المواصفات أو نقص في الكمية. ويشكل اللجنة رئيس الدائرة المالية والإدارية.

إدخال المخزون وصرفه وإتلافه وجرده

• تعد لجنة الاستلام محضر فحص واستلام وتوقعه وفق النموذج المعتمد.

• تُدخل الكمية الموردة فعليًا استنادًا إلى المحضر وتسلّم أمين المخزن المواد وتوقيعه على المحضر. وتُرسل نسخة للحسابات مع المؤيدات.

• تدقق الحسابات الكميات الموردة فعليًا وتُثبتها بالتكلفة أو بالسعر السوقي المقدر إذا كانت منحة وتعذر الحصول على أسعارها من المانح.

صرف المخزون

١. يعبئ القسم أو الشخص الطالب نموذج طلب المواد ويعتمده ويرفعه إلى أمين المخزن.

٢. يجري الصرف الفعلي بسند صرف مخزني، ويسلّم الأمين الكمية ويأخذ توقيع المستلم.

٣. تُثبت الكمية المصروفة فعليًا على أساس متوسط التكلفة أو تكلفة الاقتناء، وفق صياغة الأصل.

إتلاف المواد

يبلغ أمين المخزن الإدارة بالحاجة إلى الإتلاف. وتشكّل الإدارة لجنة إتلاف وفق سياسة الأصول وإجراءاتها. وتُثبت الكمية المتلفة فعليًا بالتكلفة المثبتة عند التوريد.

المادة (١٠١) · جرد المخزون

تُشكّل اللجنة برئاسة رئيس الدائرة المالية والإدارية وعضوية المحاسب وأمين المخزن، ويُبلغ المدقق لحضور الجرد والتحقق من سلامته. ويعدّ الأعضاء الأصناف ويوقعون الكشوف، ويدخل المحاسب البيانات في الحاسوب ويطابقها مع الدفاتر ويرفع النتائج، وتتخذ الإدارة إجراءات معالجتها.

المادة (١٠٢)

ترد إجراءات الرقابة على المخزون في فصل الرقابة المالية الداخلية.

م	النموذج	الرمز
١	محضر الفحص والاستلام والتسليم	FS-032
٢	بطاقة الصنف المخزني	FS-033

نماذج وتقارير المخزون

م	النموذج	الرمز
٣	سجل متابعة الصنف المخزني	FS-034
٤	طلب صرف مخزني	FS-035
٥	سند توريد أو صرف مخزني	FS-036
٦	محضر جرد المخزون	FS-037

التقارير

- كشوف جرد المخزون.
- تقارير نتائج الجرد.

خريطة عملية توريد المخزون واستلامه

خريطة عملية صرف المخزون

خريطة عملية صرف المخزون.

سياسات وإجراءات الرقابة المالية الداخلية

سياسات وإجراءات الرقابة المالية الداخلية

الفصل السادس عشر · الرقابة على الموازنة والنقدية

المادة (١٠٣) · الرقابة على الموازنة

١. الموازنة بعد اعتمادها أداة رقابة مباشرة على الأنشطة والمشروعات.

٢. لا يُستخدم المخصص لغير غرضه، ولا تُصرف نفقة لا مخصص لها سواء للمقر أو مشروع أو برنامج.

٣. عند المناقلة في الموازنة العامة لا تتجاوز التقديرات الجديدة المخصص السابق، وتلزم موافقة رئيس المؤسسة. وفي موازنة المشروع تُراعى النسب التي تجيزها اتفاقيته أو موافقة المانح أو كلاهما.

٤. تحرر الدائرة المالية الشيكات بالمبالغ اللازمة لتنفيذ كل مشروع وفق الدفعات الواردة من المانحين.

٥. تعترض المالية والتدقيق الداخلي كتابةً على أي التزام أو دفع مخالف أو متجاوز للمخصصات وتبلّغان رئيس المؤسسة.

٦. تُعد التقارير المالية وغيرها، الدورية والسنوية، لكل مشروع وللجهات الداخلية والخارجية ومنها المانحون. وتبين نسب التنفيذ وأسباب الانحرافات وعواملها، وتُعالج الجوانب السلبية وتُعزّز الإيجابية.

٧. تُعد تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية تقارن المصروفات بالمخصصات المعتمدة للفترة إجمالًا وبالتفصيل لكل بند.

المادة (١٠٤) · الرقابة على النقدية في الصندوق والمصارف

١. تُحفظ النقدية والشيكات المقبوضة في خزنة مقاومة للحريق في مكان لا يسهل الوصول إليه.

٢. يُعيّن أمين صندوق تحدد مهامه بدقة في الهيكل التنظيمي للدائرة المالية والإدارية، وتُطلب من أمناء الصندوق ضمانات تجارية معتمدة.

٣. يقتصر تسلم النقدية والشيكات على المخولين.

٤. لا تُخلط أموال أمين الصندوق الشخصية بأموال المؤسسة.

٥. لا تتجاوز نقدية الصندوق السقف المحدد بالريال اليمني أو ما يعادله بالعملات الأجنبية.

الرقابة المصرفية وضوابط قبض الإيرادات

٦. يُودع أمين الصندوق النقدية في المصرف في موعد أقصاه اليوم التالي، ويحفظ إيصال الإيداع مع مؤيدات المقبوض النقدي أو الشيك.

٧. لا تتجاوز المدفوعات النقدية السقف المحدد، ويُدفع ما زاد عليه بشيك وفق هذا البند.

٨. تُفصل مهام أمين الصندوق عن مهام المحاسب.

٩. يوقع رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية الشيك ويُختم بختم المؤسسة. وتُزوّد المصارف بنماذج توقيعيهما بطلب رسمي.

١٠. يحظر توقيع الشيك قبل استكمال بياناته أو توقيعه على بياض.

١١. يُحدد المخولون بطلب الكشوف بخطاب رسمي إلى المصارف.

١٢. تُتخذ تدابير الرقابة عند طباعة دفاتر القبض اليدوي، وتُرقم تسلسليًا ويُراعى التسلسل عند استعمالها. وتُحفظ في مكان آمن تحت إشراف رئيس الدائرة.

١٣. تُعد تسويات شهرية لجميع الحسابات وتُجرى التعديلات اللازمة.

١٤. تُحفظ دفاتر الشيكات غير المستخدمة والمنتهية في مكان آمن للمدة المحددة في اللائحة الداخلية.

١٥. يجوز لرئيس الدائرة تأمين نقل الأموال بموافقة خطية من رئيس المؤسسة.

تكمل هذه الأحكام فصل إدارة النقدية والفصول ذات الصلة.

المادة (١٠٥) · الرقابة على المقبوضات

١. يُفصل تسلم الإيرادات النقدية والشيكات عن تسجيلها، ويسري الفصل على الموارد العينية.

٢. لا يُحصّل مبلغ دون سند رسمي من أصل ونسختين. الأصل للدافع ونسخة للحسابات تُرفق بالسند الصادر من النظام وأخرى لدفتر السندات.

٣. تُستكمل بيانات سند القبض اليدوي بوضوح.

٤. إذا أُلغي سند قبل القيد، تُحفظ نسخه الثلاث في الدفتر مؤشرة بالإلغاء. وإذا أُلغي بعد القيد، يُعكس بقيد يوضح السبب وبموافقة خطية من رئيس الدائرة.

٥. عند التحصيل بشيك، يُثبت رقمه والمصرف المسحوب عليه وتاريخ التحصيل في السند. ويُختم ظهر الشيك ويُدوّن رقم حساب الإيداع.

الرقابة على المقبوضات والمصروفات

تُصوّر جهتا الشيك قبل تقديمه للمصرف.

٦. تُودع المقبوضات في الحسابات المخصصة خلال المدة المحددة.

٧. يدقق المحاسب المعاملات النقدية والشيكات أولًا بأول.

٨. تُراقب المتحصلات باستمرار بالجرد الدوري والمتواصل، والتحقق من البيانات والسجلات أولًا بأول.

٩. تُرتّب مستندات المقبوضات وتُحفظ في مكان آمن للمدة المحددة في اللوائح والنظام الأساسي.

تكمل هذه الأحكام فصل المقبوضات والفصول ذات الصلة.

المادة (١٠٦) · الرقابة على المصروفات والمدفوعات

١. لا يُصرف إلا بطلب مستوفٍ للمؤيدات، ولا يصدر سند الصرف قبل استكمال توقيعات الإذن على الطلب.

٢. يُدفع ما يتجاوز السقف النقدي بحوالة مصرفية أو شيك يبيّن اسم المستفيد الأول والمبلغ والاستحقاق. وتثبت هذه المعلومات والغرض على كعب الشيك. ويجوز التحويل عبر شركات الصرافة عند الحاجة.

٣. تُوقّع الشيكات من المخولين وتُصوّر قبل تسليمها. ويوقّع المستفيد على الصورة بإقرار استلام الأصل، ويُحصل على سند قبض شيك إذا كان المستفيد موردًا.

٤. يوقّع الشيك رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية ويُختم.

٥. يوقع سندات الصرف المختصون في الإدارة المالية والمدقق الداخلي، ويعتمدها رئيس الدائرة. وتُختم السندات والفواتير والمرفقات «مدفوع» لمنع التكرار.

٦. لا تُلغى سندات الصرف أو القيود المثبتة إلا بقيد يوضح السبب وبموافقة خطية من رئيس الدائرة.

٧. تُراجع مصروفات مشروعات الفروع والشركاء المنفذين. وتُسلّم لهم الخطط العامة والخاصة والتقارير المطلوبة، وتُصرف الدفعات وفق العقد والتقارير الواردة. ويُتحقق من إعداد المنفذين الخطة التفصيلية ومراجعتها لضمان مطابقتها لمتطلبات المنحة.

استكمال رقابة المدفوعات والرقابة على الأصول

تُتابع وتُستلم وثائق تنفيذ المنحة المالية والمحاسبية، وتُجرى زيارات ميدانية لتقييم التقدم، وتُعد التقارير ويُتحقق دوريًا ماليًا وإداريًا من التنفيذ وفق الخطط.

٨. تُدقق الأرصدة النقدية وتُطابق دوريًا وباستمرار، ويُجرد الصندوق في نهاية كل شهر وتُرفع النتائج.

٩. تُرتب مستندات المدفوعات المالية والمحاسبية وتُحفظ في مكان آمن للمدة المقررة في اللائحة والنظام الأساسي.

تكمل هذه الأحكام فصل المدفوعات والفصول ذات الصلة.

المادة (١٠٧) · الرقابة على الأصول الثابتة

١. تُحدد الحاجة إلى الأصل عند التخطيط السنوي وإعداد الموازنة، ويُعتمد قبل الشراء.

٢. تُطبق رقابة المصروفات على اقتناء الأصول، وتُراعى خطوات الشراء المحددة في اللائحة دون تجاوزها.

٣. بعد الفحص والاستلام، يُقيد الأصل في سجل الرقابة مع تاريخ الشراء ونوعه وكميته وموقعه ورمزه وسعره، وتُثبت عليه بطاقة تعريفية برمزه.

٤. يُعد سند استلام بنوع الأصل ومواصفاته، ويوقعه المسؤول عن إدارته أو استخدامه، ويقر بحفظه من سوء الاستعمال والفقد، وعدم استعماله لغير العمل دون إذن مسبق، وإعادته بالحالة نفسها عند ترك العمل أو طلبه.

٥. يُهلك الأصل بالقسط الثابت على عمره. ويتطلب تغيير الطريقة موافقة الإدارة وتبريرًا كافيًا، ويُبيّن أثر التغيير في السجلات ضمن الإيرادات والمصروفات.

٦. تُجرد الأصول سنويًا، وتُجرى جردات مفاجئة خلال السنة بعينات عشوائية من السجل تُطابق ميدانيًا أو بالعكس.

٧. تُطابق أرصدة الدفاتر مع كشوف الجرد الفعلي وتُحدد أسباب الفروق.

٨. تُحمى الأصول من الحريق والحوادث والسرقة ونحوها بالتأمين وأنظمة المراقبة والوقاية وغيرها.

تكمل هذه الأحكام فصل الأصول والفصول ذات الصلة.

المادة (١٠٨) · الرقابة على الرواتب

الرقابة على الرواتب والقيود والمخازن

١. لا تُصرف الرواتب دون عقد يوقعه الموظف وممثل المؤسسة المخول، رئيس المؤسسة أو رئيس الدائرة المالية والإدارية.

٢. يضم ملف الموظف خطاب التعيين والوصف الوظيفي والشروط المرجعية والمهام.

٣. لا تُصرف الرواتب والأجور قبل استكمال إجراءات فصل الرواتب، ومنها الموافقة الإدارية والكشف والمستندات المؤيدة، ولا تُصرف نقدًا.

٤. تُحمّل الرواتب والأجور على مركز النشاط أو تكلفة الرواتب وفق التوجيه المحاسبي.

٥. لا تجوز زيادة الراتب أو الخصم منه أو إيقافه دون خطاب موقّع من المستوى المخول، ويُحفظ خطاب الإيقاف في الملف.

تكمل هذه الأحكام فصل الرواتب والفصول ذات الصلة.

المادة (١٠٩) · الرقابة على العمليات والبيانات المحاسبية

١. يُطبق فصل المهام، فلا يتولى شخص العملية من بدايتها إلى نهايتها دون مشاركة فعلية من الأطراف المعنية.

٢. تُثبت العمليات فورًا وتُحفظ حسب تسلسلها.

٣. تُطبع السجلات وتُحفظ دوريًا بعد التحقق من دقتها، وتُنسخ البيانات الآلية احتياطيًا دوريًا على قرص مدمج أو قرص خارجي.

٤. يدقق القوائم مدقق مستقل مهني حسن السمعة.

٥. تُعد تقارير مالية دورية وسنوية مفصلة.

تكمل هذه الأحكام اللائحة المالية.

المادة (١١٠) · الرقابة على المخزون والمخازن

١. يُستلم المخزون ويُصرف ويُراقب وفق القواعد المحاسبية. وتشمل أدوات الرقابة بطاقة الصنف لدى أمين المخزن، وسجل المتابعة لدى المحاسب، وأوامر التوريد والصرف.

٢. يحظر الكشط أو الشطب أو التعديل على البطاقات والسندات. ويُؤشر التصحيح على الأصل والنسخ بالأحمر مع اسم المصحح وتوقيعه.

٣. يُتحقق دوريًا من سلامة ظروف التخزين وملاءمة المخازن للمواد.

٤. يُحافظ على انتظام القيد في السجلات، وتتولى الدائرة المالية والإدارية المسؤولية.

استكمال الرقابة على المخزون

٥. يُراقب المخزون بالجرد الدوري والمفاجئ، وتُجرد الأصول المخزنية فعليًا مرة سنويًا في نهاية السنة بواسطة لجنة الجرد.

٦. توضع سياسة أمن مناسبة للمخازن، ويتولى رئيس الدائرة المالية والإدارية التحقق من الالتزام بها.

تكمل هذه الأحكام فصل المخزون والمخازن والفصول ذات الصلة.

الفصل السابع عشر · تدقيق الحسابات

سياسات وإجراءات تدقيق الحسابات

الفصل السابع عشر · تدقيق الحسابات

أولًا · التدقيق الداخلي

التدقيق الداخلي وتعيين المدقق الخارجي

المادة (١١١) · التدقيق الداخلي

• يتولى التدقيق الداخلي موظف المؤسسة المكلف بهذه الوظيفة، ويرفع تقاريره مباشرة إلى رئيس الدائرة المالية والإدارية ورئيس المؤسسة، بما يكفل صلاحية إعداد تقاريره عن نتائج التدقيق ورفعها.

• يدقق الحسابات وفق القواعد والمبادئ المقبولة عمومًا، ويأخذ في الاعتبار متطلبات الإدارة التي تكفل تطبيق سياساتها وتحقيق أهدافها الإدارية.

• تشمل مهامه متابعة الالتزام باللوائح والسياسات والموازنات وخطط تنفيذ المشروعات وغيرها.

• يُستخدم تقريره داخليًا داخل المؤسسة.

ثانيًا · التدقيق الخارجي

المادة (١١٢)

تعيّن الإدارة مدققًا خارجيًا مستقلًا لمراجعة الحسابات وتدقيقها وفق قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية رقم (١) لسنة ٢٠٠١ والنظام الأساسي.

المادة (١١٣)

أ. يفحص المدقق الحسابات ويدققها وفق المعايير الدولية للتدقيق لإبداء رأي في مدى عدالة عرض القوائم للمركز المالي ونتائج الأنشطة وفق المعايير المحاسبية الدولية.

ب. يدقق القوائم السنوية، وهي قائمة المركز المالي وقائمة الدخل والإيضاحات المتممة، وقائمة الإيرادات والمصروفات، وقائمة المقبوضات والمدفوعات.

ج. يُعيّن مدقق خارجي عالي التأهيل يحمل شهادة مهنية في التدقيق، ويُفضّل أن يتمتع بعضوية دولية وسمعة عالية.

د. يُستخدم تقرير المدقق الخارجي داخليًا وخارجيًا.

هـ. للمدقق المستقل الاطلاع على أي بيانات وطلبها في أي وقت أثناء السنة المالية أو بعدها، وتُلبّى طلباته دون تأخير أو حجب أو تحفظ.

و. تُسلّم الإدارة للمدقق القوائم السنوية وجميع الكشوف والمعلومات اللازمة للتدقيق في موعد أقصاه نهاية الشهر الأول من السنة التالية.

ز. يقدّم المدقق للإدارة مشروع القوائم المدققة ومشروع تقريره بشأنها.

نتائج التدقيق الخارجي ومتابعة التوصيات

٢. يقدم المدقق نتائج تدقيق السنة المالية، ومنها ملاحظاته ومقترحاته وتوصياته.

ح. يراجع المدقق الداخلي ورئيس الدائرة المالية والإدارية ما قدمه المدقق الخارجي، ويجتمعان معه لمناقشة المسائل ذات الصلة، ومع رئيس المؤسسة عند الضرورة.

ط. تنفذ الإدارة الملاحظات والتوصيات الواردة في خطابات المدقق الخارجي.

التقارير

- تقرير التدقيق الداخلي الذي يقدمه المدقق الداخلي.
- القوائم المالية المدققة والمعتمدة من المدقق الخارجي.

الفصل الثامن عشر · التقارير والقوائم المالية

المادة (١١٤)

تعد التقارير المالية من المخرجات التي تعتمد عليها المؤسسة في المتابعة والتقييم والتخطيط، وتهدف إلى توفير البيانات والمعلومات التي يحتاجها المكتب التنفيذي والمجلس المركزي وكل من يشارك في هذه الأعمال.

المادة (١١٥) · القواعد والإرشادات العامة

- تُعد التقارير وفق المبادئ والمعايير المحاسبية المقبولة عمومًا.
- تُصاغ بوضوح لتلبية احتياجات متخذي القرار داخل المؤسسة وخارجها، وتُقدم بانتظام وعلى فترات مناسبة وموثوقة.

اعتماد التقارير ودورية إعدادها

• تشمل التقارير معلومات دورية عن الأنشطة ومصادر التمويل، وتصدر في الوقت المناسب.

• تقدم لأصحاب المصلحة صورة واضحة وكاملة عن الأنشطة والمعاملات خلال الفترة، وعن المركز المالي في تاريخ التقرير.

• يراجعها المستوى الإداري المناسب. ويعتمد التقارير الداخلية رئيس الدائرة المالية والإدارية ويجيزها رئيس المؤسسة.

• تُحفظ مستندات التقارير بطريقة سليمة وآمنة دعمًا للنزاهة.

المادة (١١٦) · أنواع التقارير وإعدادها واعتمادها

أ. التقارير الدورية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية، تُتاح للمدقق الخارجي وتُرسل إلى المعنيين والدوائر ذات الصلة.

التقرير	شهري	ربع سنوي	نصف سنوي	طريقة الإعداد
أرصدة الصندوق والمصارف والتسويات المصرفية	نعم	—	—	خارج النظام
ميزان المراجعة	نعم	نعم	نعم	النظام المحاسبي
تقرير الإيرادات والمصروفات	نعم	نعم	نعم	يدويًا وآليًا من النظام المحاسبي
تقرير جرد الصناديق	نعم	نعم	—	خارج النظام
تقرير الرواتب والسلف والعهد	نعم	—	—	خارج النظام
تقارير المشروعات السردية والمالية	نعم	نعم	نعم	خارج النظام
مقارنة الأداء الفعلي بالموازنة المخططة	نعم	نعم	نعم	خارج النظام
أي تقارير طارئة مطلوبة	نعم	نعم	نعم	يدويًا وآليًا من النظام المحاسبي

• تُعد الحسابات البيانات وتحللها بأساليب التحليل المالي المتعارف عليها وترفع النتائج وآثارها إلى رئيس الدائرة المالية.

• يراجع رئيس الدائرة صحة البيانات ويعتمد التقارير ويوقعها ويرفعها إلى رئيس المؤسسة لاعتمادها.

ب. تقرير نهاية السنة أو التقرير السنوي، ويغطي اثني عشر شهرًا من أول يناير إلى آخر ديسمبر من كل سنة ميلادية.

التقارير السنوية والقوائم المالية

م	الحد الأدنى للتقارير السنوية
١	قائمة المركز المالي والإيضاحات المرفقة.
٢	ميزان المراجعة.
٣	تقارير الإيرادات والمقبوضات والمصروفات والنفقات.
٤	قائمة التدفقات النقدية.
٥	التقارير المالية للمشروعات.
٦	تقرير الجرد النقدي السنوي.
٧	تقرير الجرد السنوي للأصول الثابتة والمخزون.
٨	بيان الأصول الثابتة، بما فيه الإضافات والاستبعاد والإهلاك وإعادة التقييم.
٩	تقارير التحقق من الأرصدة المصرفية.
١٠	تقرير مقارنة الأداء الفعلي بخطة الموازنة.
١١	التقارير الأخرى المبينة في فصول الدليل.
١٢	أي تقارير أخرى تُطلب.

• تعد الدائرة المالية التقارير السنوية بواسطة المحاسب ورئيس الدائرة ويعتمدها رئيس المؤسسة. ويدقق المدقق الخارجي القوائم المالية ويعتمدها.

• يصدر رئيس الدائرة إرشادات إقفال الحسابات قبل نهاية السنة المالية بثلاثين يومًا على الأقل.

• يشرف رئيس الدائرة وقسم الحسابات على استكمال ميزان المراجعة السنوي والقوائم الختامية وملاحقها التفصيلية، ويناقشونها مع مدقق المؤسسة خلال شهر من نهاية السنة.

• يشرف قسم الحسابات على التقرير السنوي الذي يوضح نتائج جميع العمليات. ويُرفق بالقوائم الختامية وتقرير المدقق الداخلي ويُعرض على رئيس الدائرة ورئيس المؤسسة لاستكمال مناقشته في المجلس المركزي خلال شهر ونصف من نهاية السنة.

• يقدم رئيس الدائرة تقارير إقفال الحسابات وتوصياته إلى رئيس المؤسسة.

ج. القوائم المالية السنوية

تُعد وفق المبادئ المحاسبية الدولية ومبادئ محاسبة المؤسسات غير الربحية خلال شهر من نهاية السنة. ويراجعها رئيس الدائرة المالية ورئيس المؤسسة، وتُعرض على المدقق الخارجي قبل اعتمادها. وتشمل قائمة المركز المالي، وقائمة الأنشطة والإيرادات والمصروفات، وقائمة التدفقات النقدية.

تسويات نهاية السنة وإقفال الحسابات

تتضمن القوائم أيضًا الإيضاحات التفسيرية.

تسويات نهاية السنة

• يعتمد رئيس الدائرة المالية والإدارية تسويات حسابات المركز المالي وإعادة تصنيفها. ويعتمد رئيس المؤسسة ما يتعلق بمسائل استثنائية.

• تُؤيد التعديلات وإعادات التصنيف بالمستندات وتُدرج في التقارير الربع سنوية والنصف سنوية قبل رفعها للإدارة والمدقق الخارجي.

المادة (١١٧) · إقفال الحسابات

الالتزامات المستحقة

١. تُثبت الالتزامات المستحقة عند انتهاء كل عملية ومشروع وفي نهاية كل سنة لتسجيل المصروفات في الفترة المعنية.

٢. تُثبت التزامات مزايا الموظفين وفق قانون العمل اليمني ولوائح المؤسسة.

٣. تُثبت جميع الالتزامات المتعلقة بعمولات الأنشطة والنقل والسكن والهاتف والكهرباء لتحقيق عرض شامل وعادل.

٤. تُحمّل المدفوعات اللاحقة على الحسابات الدائنة دون تحميلها على حساب المصروف مرة أخرى.

الإقفال النصف سنوي والسنوي

١. يتحقق رئيس الدائرة المالية والإدارية عند نهاية كل فترة من إثبات الالتزامات المتعلقة بخدمات الموظفين، ومنها مخصص نهاية الخدمة، وفق القانون واللوائح.

٢. يراجع كشوف مخصصات الموظفين والكادر.

٣. تُثبت المصروفات غير المفوترة في الحسابات الدائنة وفق متوسط المصروف الفعلي للسنة السابقة.

٤. يُسوّى أي عجز أو فائض عند ورود الفاتورة الفعلية، أو يتم الدفع بعد موافقة رئيس الدائرة.

التوجيه المحاسبي للسلف والمدفوعات المستحقة

١. تُصنّف المدفوعات وتُميّز بين المصروفات الجارية والسلف لتحميل كل نفقة على الفترة المناسبة.

٢. تُثبت المدفوعات المقدمة لإيجار المعدات والآلات وأقساط التأمين بصورة سليمة.

٣. تُطفأ المدفوعات المقدمة وتُحمّل على حساب المصروف الرئيسي المعني لإثباتها بصورة سليمة وعرضها عرضًا شاملًا وعادلًا.

المادة (١١٨) · حفظ القوائم والتقارير والمستندات المؤيدة

الأرشفة والأحكام المالية الختامية

• تُنسخ معلومات النظام المحاسبي الآلي وبياناته احتياطيًا يوميًا على أقراص مخصصة، وتُحفظ النسخ في مكان آمن بعيدًا عن الحاسوب والمستندات المؤيدة.

• بعد صدور القوائم السنوية المدققة، تُحفظ مجموعة كاملة في ملف خاص، وتشمل قائمة المركز المالي ونتائج العمليات والتدفقات النقدية، وبيان نفقات العمليات، وبيان الإيرادات وتخصيصها للمصروفات، وأرصدة المصارف وتسوياتها، وميزان المراجعة، وتقارير المنح، وكشوف جميع الحسابات.

• تُحفظ المستندات المحاسبية في ملفاتها بحسب تسلسلها الرقمي والزمني، وتُحفظ التقارير المالية عشر سنوات على الأقل.

المادة (١١٩) · الأحكام الختامية

• يُصرف لكل عضو في المجلس المركزي أو المكتب التنفيذي بدل حضور قدره ٣,٠٠٠ ريال يمني.

• يُصرف لكل موظف في المكتب التنفيذي أو الفروع بدل حضور قدره ١,٥٠٠ ريال يمني.

• يجوز صرف مساعدة لعضو أو موظف يتعرض لحادث وفق ما يحدده المكتب التنفيذي، بحد أقصى ٥٠,٠٠٠ ريال يمني.

• يجوز صرف راتب شهرين وفق آخر راتب لتغطية نفقات الدفن والجنازة عند وفاة عضو أو موظف.

• يجوز صرف مساعدة نقدية تصل إلى ٣٠,٠٠٠ ريال يمني عند وفاة قريب من الدرجة الأولى للعضو أو الموظف.

• يجوز صرف مساعدة طبية سنوية مقدارها ٥٠,٠٠٠ ريال لكل موظف. ويجوز أيضًا صرف ٣٠,٠٠٠ ريال مساعدةً طبية لموظفي المكتب التنفيذي والفروع، وفق صياغة الأصل.

• تضع الدائرة المالية سياسة صيانة مركبات تراعي تقديم تقرير بالإصلاحات المطلوبة من الميكانيكي أو الورشة المتعاقد معها، وألا تُصرف رسوم الإصلاح أو ثمن القطع إلا بعد التحقق من الفواتير والمؤيدات وتسليم القطع التالفة المستبدلة للمخزن.

صيانة المركبات والمستندات المكملة

٣. لا تُصرف إطارات إلا بعد تسليم التالفة للمخزن، ولا يُصرف أكثر من طقم كامل للمركبة في السنة.

٤. لا تدخل تكاليف زيت التشحيم والوقود وغسل المركبات ضمن الإصلاح والصيانة.

- يُغيّر زيت مركبات المؤسسة مرة كل ١٬٥٠٠ كيلومتر. وتتحقق الدائرة المالية والإدارية من موعد التغيير، ويُعوّض المبلغ وفق المؤيدات.
- تحدد الدائرة المالية آلية صرف الوقود بعد جمع المستندات المؤيدة، ويقتصر الصرف على سفر المركبات في مهمة رسمية.
- تعد المستندات المؤيدة التي تعدها الإدارة بشأن الإجراءات المالية والمحاسبية مكملة ومفسرة وجزءًا لا يتجزأ من الدليل، ويعتمدها رئيس المؤسسة.

الملاحق

الملحق الأول · الصلاحيات المالية

الملحق الأول · الصلاحيات المالية

أهداف لائحة الصلاحيات ومصطلحاتها

الهدف

توضيح أحكام وإرشادات التعامل مع الصلاحيات والمسؤوليات ومنح المسؤولين صلاحيات محددة لتمكينهم من أداء مهامهم ضمن حدودها، بما يحقق التوازن المستمر بين الصلاحيات والمسؤوليات واتساق العمل واستقراره، ويمنع تراكم الأعمال التي لم يُبت فيها لغياب الوضوح أو التفويض، ويمنع نشوء التزامات تضر بالمؤسسة بسبب تأخر القرار لعدم تفويض الصلاحيات المناسبة.

المصطلحات

تُفسر المصطلحات والتعبيرات وفق المعاني الآتية ما لم يخالفها نص أو سياق.

المصطلح	المعنى
الصلاحية	حق عضو القيادة أو المستوى الإداري في أداء عمل محدد أو تكليف الغير به ضمن حدود لازمة لتحقيق مصالح المؤسسة وأهدافها.
الاقتراح أو التوصية	صياغة الفكرة أو الإجراء في صورة اقتراح وتوصية لاتخاذ قرار، مع المبررات والبدائل ومبرراتها.
الموافقة أو الاعتماد	صلاحية القرار النهائي والموافقة الرسمية على المقترح الموصى به.
التنفيذ	بدء العمل وتنسيق المهام وأدوار الأطراف المعنية، وفق تتمة التعريف في الصفحة التالية.

قواعد استعمال الصلاحيات

التنفيذ · تتمة. يشمل متابعة تنفيذ القرار المعتمد وتذليل المعوقات ورفع النتائج في الوقت المحدد إلى المستوى الأعلى.

التفويض. يراجع صاحب الصلاحية الأصلي واجباته ومسؤولياته، ويفوض بعضها لمن يستطيع أداءها بكفاءة، ويمنحه الصلاحيات اللازمة.

القواعد والأحكام العامة

- تكمل قواعد المؤسسة ولوائحها وسياساتها الإدارية والمالية وإرشاداتها وتوجيهاتها وقرارات أصحاب الصلاحية المعتمدة من السلطة العليا لائحة الصلاحيات من تاريخ اعتمادها.
- يبيّن الملحق مجموعة من الصلاحيات للمستويات والوظائف، ويجوز إضافة صلاحيات بالاسترشاد بجدوله.
- لا يجوز تجزئة بند بما يجعل مجموع أجزائه يتجاوز حد صلاحية المسؤول المعني.
- لا يستخدم صاحب الصلاحية اختصاصه خارج نطاقه أو لتحقيق مكاسب شخصية.
- إذا مُنحت الصلاحية لمستويين، لا يمارسها الأدنى إلا في غياب الأعلى. وإذا مُنحت لمستوى واحد، لا يمارسها الأدنى في غيابه إلا بتفويض.
- لا يُتخذ القرار قبل التحقق من استيفاء الشروط والضوابط والإجراءات الداخلية.
- في الطوارئ أو المرض أو الغياب أو تعذر حضور صاحب الصلاحية، تنتقل إلى المستوى الأعلى وفق التسلسل.
- تُراجع اللائحة وتُحدّث بانتظام وفق تغير ظروف العمل وبقرار من رئيس المؤسسة.
- تضع المؤسسة الحدود الدنيا والعليا التفصيلية للصلاحيات التي لم تُحدَّد حدودها.

التفويض وجدول الصلاحيات المالية

• يجوز تفويض بعض الصلاحيات جزئيًا أو مؤقتًا إلى المستوى التالي، كتابةً وباعتماد السلطة الأعلى، وتُحفظ التفويضات وتؤرشف.

• تبقى المسؤولية على المفوِّض، وتُخطر الجهات المعنية وتُرفق نسخ التفويض بمستندات المعاملات.

• يجوز لصاحب الصلاحية الأصلي سحب بعض التفويض أو كله.

الجدول إرشادي ويجوز لرئيس المؤسسة توسيعه وتعديله.

المجال والبند	يقترح ويوصي	يعتمد أو يأذن	ينفذ
اللوائح · اللائحة والسياسات المالية والمحاسبية	رئيس المؤسسة والمكتب التنفيذي	المجلس المركزي	المكتب التنفيذي والفروع
اللوائح · السياسات والإجراءات والأدلة وتعديلاتها	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس المؤسسة أو المجلس المركزي	المكتب التنفيذي والفروع
الخطط · الخطط والاستراتيجيات طويلة الأجل	المكتب التنفيذي ورؤساء الفروع	المجلس المركزي	المكتب التنفيذي والفروع
الخطط · إعداد الموازنة السنوية	رئيس الدائرة المالية والإدارية والدوائر الأخرى	المكتب التنفيذي ورئيس المؤسسة	المكتب التنفيذي والفروع
الخطط · التنفيذ العام للخطة والموازنة	المكتب التنفيذي ورؤساء الفروع	رئيس المؤسسة	المكتب التنفيذي والفروع
المصارف · فتح الحسابات	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية
المصارف · إغلاق الحسابات	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية
التمثيل · العقود مع الغير	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية
التمثيل · التمثيل المالي أمام المانحين	رئيس المؤسسة	رئيس المؤسسة	الدائرة المالية والإدارية والدوائر المختصة

الصلاحيات المتعلقة بالأصول والصرف والتقارير

المجال والبند	يقترح ويوصي	يعتمد أو يأذن	ينفذ
شراء الأصول الثابتة	رؤساء الدوائر أو مديرو المشروعات	رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية في حدود صلاحياته	الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات
تقييم الأصل الثابت	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو لجنة التقييم	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية
إخراج الأصل الثابت من الخدمة	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو لجنة التقييم	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية
الصرف النقدي	رؤساء الدوائر أو مديرو المشروعات	رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية ضمن حدود الصلاحية	الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات
الصرف بالشيكات	رؤساء الدوائر أو مديرو المشروعات	رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية	الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات
إصدار الشيكات للغير	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس المؤسسة	الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات
خطابات طلب التحويلات المصرفية	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس الدائرة المالية والإدارية ورئيس المؤسسة	الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات
صرف المساعدات الطبية للموظفين	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات
صرف المساعدة النقدية	رئيس الدائرة المالية والإدارية	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات
التقارير المالية الدورية	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات	رئيس المؤسسة	رئيس الدائرة المالية والإدارية
إعداد القوائم المالية	رئيس الدائرة المالية والإدارية أو الحسابات	رئيس المؤسسة أو المجلس المركزي	رئيس الدائرة المالية والإدارية

الملحق الثاني · المخالفات والجزاءات التأديبية

الملحق الثاني · المخالفات والجزاءات التأديبية

الهدف

ضوابط المخالفات والجزاءات

يبيّن هذا الملحق قواعد معالجة المخالفات وجداول الجزاءات التأديبية، بهدف تحديد إطار واضح للمخالفات والجزاءات في مؤسسة كيو سن، وإبلاغ الموظفين بالجزاءات المترتبة على مخالفة أنظمتها ولوائحها، وتحديد الإجراءات التي يتبعها المسؤولون لمعالجة المخالفات بما يخدم العمل، وتشجيع الموظفين على الالتزام بالقوانين واللوائح النافذة داخل المؤسسة والمقررة لتحقيق المصلحة العامة للعمل.

أحكام عامة

• تُعد اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية، والتعليمات والقرارات ذات الصلة التي يصدرها صاحب الصلاحية وتعتمدها السلطة العليا للمؤسسة، مكملة لهذا الملحق وتسري من تاريخ اعتمادها.

• يتضمن الملحق مجموعة من المخالفات والجزاءات التأديبية، ويجوز أن توجد مخالفات وجزاءات أخرى. تُضاف المخالفات الجديدة والجزاءات المقررة لها بالاسترشاد بهذا الجدول.

• يتأكد صاحب الصلاحية من استيفاء الشروط والقواعد واللوائح والإجراءات الواردة في الأنظمة والسياسات والتعليمات الداخلية قبل اتخاذ القرار التأديبي.

• يُراجع الملحق ويُنقح ويُحدّث دوريًا وفق تغير ظروف العمل داخل المؤسسة، وبقرار من رئيس المؤسسة.

جدول المخالفات والجزاءات

يغطي الجدول عمليات المؤسسة عمومًا، ويُستخدم للاسترشاد ويمكن توسيعه وتعديله وفق ما يراه رئيس المؤسسة. يعرض الجدول الجزاءات بحسب تكرار المخالفة.

م	مخالفات الدوام	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
1	التأخر في الحضور أو الانصراف المبكر لأكثر من 30 دقيقة وأقل من ساعة دون عذر مقبول	إنذار شفهي	إنذار كتابي	خصم 25٪ من أجر يوم	خصم نصف يوم

مخالفات الدوام والغياب والسلوك

م	مخالفات الدوام	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
2	التأخر أو الانصراف المبكر لأكثر من ساعة دون عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم 25٪ من أجر يوم	خصم 50٪ من أجر يوم	خصم أجر يوم
3	عدم الحضور خارج الدوام الرسمي عند التكليف أو الطلب دون عذر مقبول	إنذار كتابي	خصم 25٪ من أجر يوم	خصم 50٪ من أجر يوم	خصم أجر يوم
4	مغادرة مقر العمل أثناء الدوام دون إذن بعد توقيع كشف الحضور	إنذار كتابي	خصم 25٪ من أجر يوم	خصم 50٪ من أجر يوم	خصم أجر يوم
5	التلاعب بكشوف الدوام بتغيير البيانات أو التوقيع عن الغير	خصم أجر 3 أيام	خصم أجر 5 أيام	إنذار بالفصل	فصل

م	الغياب دون مبرر مقبول	الجزاء
1	الغياب دون إذن أو مبرر مقبول	الأولى إنذار كتابي، والثانية خصم نصف يوم، والثالثة خصم يوم، مع خصم أجر أيام الغياب
2	الغياب المتقطع أكثر من 15 يومًا في السنة دون عذر مقبول	إنذار كتابي بالفصل
3	الغياب المتقطع أكثر من 30 يومًا في السنة دون عذر مقبول	إنهاء الخدمة (الفصل)
4	الغياب أكثر من 7 أيام متتالية دون عذر مقبول	إنذار كتابي بالفصل
5	الغياب أكثر من 15 يومًا متتالية دون عذر مقبول	يُعد الموظف مستقيلًا ويُنهى عقد عمله

م	مخالفات مدونة السلوك	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
1	تكرار استقبال زيارات شخصية في مقر العمل	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم 25٪ من أجر يوم	خصم 50٪ من أجر يوم
2	استخدام الهاتف أو الفاكس أو الحاسوب أو معدات المؤسسة لغير أغراض العمل	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم 25٪ من أجر يوم	خصم 50٪ من أجر يوم
3	البطء أو التأخر في إنجاز العمل	لفت نظر	إنذار كتابي	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين
4	التدخين داخل مقر المؤسسة	إنذار كتابي	خصم 50٪ من أجر يوم	خصم أجر يوم	خصم أجر يومين

تُحال إلى لجنة التحقيق حالات قبول الهدايا أو المنافع مقابل أداء الواجبات الوظيفية (5)، والاعتداء على الرؤساء أو الزملاء أو المتعاملين أو إهانتهم (6)، ومخالفة الأوامر والتعليمات أو تحريض الغير على مخالفتها (7).

مخالفات أنظمة العمل

تُحال مخالفة إفشاء أسرار العمل (8) إلى لجنة التحقيق.

م	مخالفة أنظمة العمل	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
1	عدم تنفيذ تعليمات الدوام المكتوبة	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام
2	عدم التحقق من البيانات والتعليمات وفق النظام المعتمد	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	—
3	عدم إرسال المراسلات والتحويلات والمستندات في موعدها	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
4	عدم حفظ المستندات التي في العهدة بطريقة سليمة	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	—
5	إهمال المراجعة اليومية للحسابات	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
6	عدم تسجيل العمليات فور وقوعها وفق النظام المحاسبي المعتمد	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
7	عدم مراجعة وفحص مستندات العمليات المالية وفق النظام المعتمد	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
8	عدم تسوية الحسابات المعلقة في موعدها	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
9	عدم مراعاة الصلاحيات المعتمدة	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام
10	عدم تحصيل مستحقات المؤسسة عند حلول أجلها	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام
11	الإهمال أو التقصير في حماية حقوق المؤسسة وممتلكاتها	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام
12	عدم توفير المتطلبات بما يؤدي إلى توقف العمل	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام
13	السماح لغير المختصين بفتح المعدات وتشغيلها، خصوصًا الحواسيب، دون إذن مسبق من المسؤول المختص	إنذار كتابي	خصم يوم ونصف	خصم يوم	خصم 3 أيام

يُحال الموظف إلى لجنة التحقيق عند التلاعب بالعطاءات أو عروض الأسعار لتحقيق مكاسب شخصية أو للإضرار بالمؤسسة (14). ورد ترتيب الخصم في المخالفة 13 بهذه الصورة في الأصل.

مخالفات تستوجب الإحالة للتحقيق

م	المخالفة	الإجراء
15	عدم مراعاة الإجراءات المعتمدة	الإحالة إلى لجنة التحقيق
16	فقدان المستندات والملفات	الإحالة إلى لجنة التحقيق
17	عدم الإبلاغ عن أي مخالفات متصلة بالعمل	الإحالة إلى لجنة التحقيق
18	إخراج مستندات المؤسسة أو أوراقها أو معداتها من مقرها دون إذن مسبق	الإحالة إلى لجنة التحقيق

الملحق (3) — الصلاحيات الإدارية

الهدف

يوضح هذا الملحق الأحكام والإرشادات المتعلقة بممارسة الصلاحيات والمسؤوليات، ويحدد الصلاحيات الممنوحة للمسؤولين حتى يؤدوا مهامهم في الحدود المقررة لهم، وفق الأهداف المبينة في الصفحة التالية.

أهداف الصلاحيات ومصطلحاتها

تهدف الصلاحيات الإدارية إلى تحقيق توازن دائم بين الصلاحيات والمسؤوليات بما يضمن اتساق العمل واستقراره، ومنع تراكم المعاملات التي لم يُبت فيها بسبب غموض الصلاحيات أو عدم تفويضها، ومنع نشوء التزامات وارتباطات قد تضر بالمؤسسة نتيجة تأخر القرار لعدم التفويض المناسب.

المصطلح	المعنى
الصلاحية	حق عضو القيادة أو المستوى الإداري في أداء عمل محدد أو تكليف غيره به في حدود تقتضيها مصالح المؤسسة وأهدافها
الاقتراح والتوصية	صياغة فكرة أو إجراء في صورة مقترح وتوصية لاتخاذ القرار، مع بيان المبررات والبدائل وأسبابها
الاعتماد أو الإذن	السلطة النهائية لاتخاذ القرار بالموافقة الرسمية على المقترح الموصى به
التنفيذ	الشروع في العمل وتنسيق مهام الأطراف المعنية وأدوارها ومتابعة القرار المعتمد والعمل على تذليل المعوقات ورفع النتائج في موعدها إلى المستوى الأعلى
التفويض	مراجعة صاحب الصلاحية الأصيل لمهامه ومسؤولياته وإسناد بعضها إلى الشخص القادر على أدائها بكفاءة، ومنحه الصلاحيات اللازمة لتنفيذها

تسري هذه المعاني ما لم يقتض النص أو السياق خلاف ذلك. تُكمل اللوائح والقواعد والسياسات المالية والإدارية والتعليمات والتوجيهات والقرارات الصادرة عن صاحب الصلاحية والمعتمدة من السلطة العليا هذه اللائحة، وتسري من تاريخ اعتمادها.

الأحكام العامة وتفويض الصلاحيات

- تعرض اللائحة مجموعة من صلاحيات المستويات والوظائف، ويُسترشد بالجدول لإضافة صلاحيات أخرى.
- يُمنع تجزئة بند بحيث يتجاوز مجموع أجزائه حد صلاحية المسؤول المعني، ويُمنع ممارسة الصلاحية خارج نطاق الاختصاص أو الوظيفة أو لتحقيق مصلحة شخصية.
- إذا مُنحت صلاحية لمستويين فلا يمارسها الأدنى إلا عند غياب الأعلى. وإذا مُنحت لمستوى واحد فلا يمارسها الأدنى عند غياب صاحبها إلا بتفويض.
- يتحقق صاحب الصلاحية من استيفاء الشروط والضوابط واستكمال إجراءات اللوائح والسياسات والتعليمات والتوجيهات قبل اتخاذ القرار.
- عند الطوارئ أو المرض أو غياب صاحب الصلاحية أو تعذر حضوره لأي سبب، تعود صلاحيته إلى المستوى الأعلى وفق التسلسل.
- تُراجع اللائحة وتُحدّث دوريًا وفق ظروف المؤسسة وبقرار رئيسها. وتُحدّد المؤسسة الحدين الأعلى والأدنى تفصيلًا للبنود التي لم تُحدّد حدودها.

التفويض

يجوز لصاحب الصلاحية تفويض بعض صلاحياته جزئيًا أو مؤقتًا للمستوى التالي، كتابةً وباعتماد السلطة الأعلى، وتُحفظ جميع التفويضات. تبقى مسؤولية الصلاحية على المفوِّض. تُبلّغ الجهات المعنية وتُلحق نسخ التفويض بمستندات المعاملات. ويجوز للمفوِّض سحب التفويض جزئيًا أو كليًا وفق ما يراه.

جدول الصلاحيات

يمثل الجدول مجموعة من أنشطة المؤسسة للاسترشاد، ويمكن لرئيس المؤسسة توسيعه وتعديله.

مصفوفة الصلاحيات الإدارية

المسؤول المالي والإداري أدناه هو رئيس الشؤون المالية والإدارية.

المجال والبند	الاقتراح والتوصية	الاعتماد أو الإذن	التنفيذ
اللوائح الإدارية وسياسات الموارد البشرية	رئيس المؤسسة والمكتب التنفيذي	المجلس المركزي	المكتب التنفيذي والفروع
السياسات والإجراءات الإدارية والتعديلات المقترحة	المسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة أو المجلس المركزي	المكتب التنفيذي والفروع
خطط العمل طويلة الأجل	المكتب التنفيذي ورؤساء الفروع	المجلس المركزي	المكتب التنفيذي والفروع
تقييم الاحتياجات وإعداد خطط التوظيف والتدريب	المسؤول المالي والإداري والإدارات الأخرى	المكتب التنفيذي ورئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري
التنفيذ العام للخطط	المكتب التنفيذي والفروع	رئيس المؤسسة	المكتب التنفيذي والفروع
استحداث وظائف	المسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري
التوظيف في الوظائف المعتمدة	المسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري
تفويض الموظفين	رئيس المؤسسة	رئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري
تحديد بدء إجازات الموظفين وانتهائها	رؤساء الإدارات والمسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة أو المسؤول المالي والإداري	الشؤون المالية والإدارية أو الحسابات
وضع وتعديل جدول الرواتب والمزايا	المسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري
منح المكافآت والحوافز الاستثنائية	المسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري
لفت النظر أو الإنذار الكتابي أو خصم أجر يوم	المدير المباشر أو رؤساء الإدارات أو الأقسام أو المشاريع	المسؤول المالي والإداري	الشؤون المالية والإدارية
الجزاءات الأخرى	المدير المباشر أو رؤساء الإدارات أو الأقسام أو لجنة التحقيق والمسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري
قرارات إنهاء الخدمة	رؤساء الإدارات والمسؤول المالي والإداري	رئيس المؤسسة	المسؤول المالي والإداري

التقارير الإدارية

م	البند	الاقتراح والتوصية	الاعتماد أو الإذن	التنفيذ
1	التقارير الإدارية الدورية	رؤساء الإدارات والأقسام في المؤسسة	رئيس المؤسسة أو رئيس الشؤون المالية والإدارية	الشؤون المالية والإدارية والحسابات

ملحق النماذج والمستندات والسجلات

الغرض

يبيّن هذا الملحق، الموسوم «الملحق (2)» في الأصل، النماذج والمستندات والسجلات المالية لمؤسسة كيو سن التي فُصلت في أبواب اللائحة المالية ودليل السياسات والإجراءات المالية، لضمان كفاءة وفاعلية الأداء عند تطبيق السياسات والإجراءات المالية التي وضعتها المؤسسة.

ضوابط النماذج وفهرسها

تمثل النماذج مستندات وسجلات مالية للمؤسسة، وتُعد جزءًا لا يتجزأ من اللائحة المالية وسياساتها وإجراءاتها ومكمّلة لها. القائمة استرشادية ويجوز تطوير النماذج أو إعادة تصميمها بما يخدم مصلحة العمل.

م	اسم النموذج	الرمز	المصدر	الملاحظات
1	الموازنة التقديرية المجمعة والربعية	FS-001	—	—
2	الموازنة التقديرية للمشروع	FS-002	—	—
3	كشف الشيكات المستلمة	FS-003	—	—
4	كشف متابعة التدفقات النقدية للخزينة	FS-004	—	—
5	كشف المصروفات النثرية	FS-005	—	—
6	طلب تغذية عهدة المصروفات النثرية	FS-006	—	—
7	محضر جرد الخزينة	FS-007	—	—
8	مذكرة تسوية البنك	FS-008	—	—
9	سند قبض يدوي نقدًا أو بشيك	FS-009	—	—
10	سند قبض نقدي آلي	FS-010	—	—
11	سند قبض شيك آلي	FS-011	—	—
12	قيد يومية آلي	FS-012	—	—
13	كشف متابعة حسابات المؤسسة المدينة	FS-013	—	—
14	طلب صرف نقدي واعتماده	FS-014	—	—
15	طلب صرف شيك واعتماده	FS-015	—	—
16	سند صرف نقدي آلي	FS-016	—	—
17	سند إصدار شيك آلي	FS-017	—	—
18	سجل الأصول الثابتة	FS-018	—	—
19	نموذج استلام وتسليم أصل	FS-019	—	—
20	نموذج نقل أصل	FS-020	—	—
21	نموذج بيع أصل أو استبعاده	FS-021	—	—
22	إقرار استلام مركبة	FS-022	—	—
23	جدول الأصول الثابتة وإهلاكها	FS-023	—	—

فهرس النماذج والموازنة المجمعة

م	اسم النموذج	الرمز	المصدر	الملاحظات
24	محضر جرد الأصول الثابتة	FS-024	—	—
25	محضر جرد المركبات ووسائل النقل	FS-025	—	—
26	كشوف الدوام	FS-026	—	—
27	كشوف الرواتب	FS-027	—	—
28	طلب تسوية سلفة مالية	FS-028	—	—
29	إشعار تسوية حساب سلفة أو عهدة	FS-029	—	—
30	طلب واستلام عهدة عينية	FS-030	—	—
31	تكليف سفر واعتماده	FS-031	—	—
32	محضر فحص واستلام أصناف	FS-032	—	—
33	بطاقة صنف مخزني	FS-033	—	—
34	دفتر متابعة الأصناف	FS-034	—	—
35	طلب صرف مخزني	FS-035	—	—
36	سند تسليم أو صرف مخزني	FS-036	—	—
37	محضر جرد المخزون	FS-037	—	—
38	تفويض الصلاحيات المالية	FS-038	—	—

الموازنة التقديرية المجمعة للسنة ...

التاريخ ... / ... / 201...، الرقم (...) وعدد المرفقات (...).

رقم الحساب	البيان	المبلغ	الملاحظات
	الإيرادات		
	رسوم العضوية		
	منح المشاريع		
	مشاريع الاستدامة		

الموازنة التقديرية المجمعة — تابع

رقم الحساب	البيان	المبلغ	الملاحظات
	إيرادات أخرى		
	إجمالي الإيرادات		
	المصروفات		
	الرواتب والأجور (كشف الرواتب)		
	الأصول الثابتة		
	الخدمات الاستشارية		
	المطبوعات		
	مصروفات أخرى		
	إجمالي المصروفات		

الموازنة التقديرية المجمعة الربعية

السنة 201...

م	البيان	المبلغ	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	الإجمالي	ملاحظات
	الإيرادات							
	رسوم العضوية							
	منح المشاريع							
	مشاريع الاستدامة							
	إيرادات أخرى							
	الإجمالي							
	المصروفات							
	الرواتب والأجور (كشف الرواتب)							
	الأصول الثابتة							
	الخدمات الاستشارية							
	المطبوعات							
	الإجمالي							

الموازنة التقديرية الربعية للمشروع

السنة 201... | المشروع ... | المانح ... | مدة التنفيذ ... | من ... إلى ...

م	البيان	المبلغ	الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	الإجمالي
	الإيرادات						
	المشروع أو المنحة (اسم المانح) ...						
	منح المشاريع						
	إجمالي الإيرادات						
	المصروفات						
	الرواتب والأجور (كشف الرواتب)						
	التدريب						
	الاستشارات						
	مصاريف السفر						

كشف متابعة الشيكات المستلمة

من النموذج السابق: إجمالي المصروفات ...

م	رقم سند قبض الشيك	اسم الجهة	بيان الغرض	البنك المسحوب عليه	رقم الشيك	العملة	مبلغ الشيك	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

أمين الخزينة، والمحاسب، ورئيس الشؤون المالية. لكل منهم خانات الاسم والتاريخ والتوقيع.

كشف التدفقات النقدية للخزينة

اليوم ... من عام 201... | اسم الحساب (الصندوق ...) | رقم الحساب ... | العملة ...

م	التاريخ	رقم السند	اسم الجهة أو المستفيد	البيان	المبلغ المقبوض	المبلغ المصروف	الرصيد المقبوض	الرصيد المصروف	ملاحظات
				رصيد أول اليوم					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
				رصيد آخر اليوم					

اسم الحساب	رقم الحساب	العملة	رصيد أول اليوم	إجمالي المقبوض	إجمالي المصروف	رصيد آخر اليوم
الصندوق ...						

أمين الخزينة، والمحاسب، ورئيس الشؤون المالية. لكل منهم خانات الاسم والتاريخ والتوقيع.

صفحة فاصلة

صفحة خالية في الأصل.

كشف المصروفات النثرية

الرمز المطبوع FS-000 | التاريخ ... / ... / 201... | الرقم (...) | عدد المرفقات (...)

م	رقم سند الصرف	التاريخ	بيان الغرض	العملة	المبلغ	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
			الإجمالي			
			رصيد أول المدة			
			المصروفات			
			رصيد آخر المدة			

التوقيعات: أمين الخزينة، والمحاسب، والمدقق، ورئيس الشؤون المالية والإدارية.

محضر جرد الخزينة

الرمز المطبوع FS-000 | التاريخ ... / ... / 201... | الرقم (...) | عدد المرفقات (...)

في يوم ... بتاريخ ... / ... / 20... الساعة ... وبحضور أمين الخزينة وأعضاء لجنة الجرد، جرى جرد صندوق ... بعملة ... وكانت النتيجة كما يلي.

فئة النقد	العدد	المبلغ رقمًا	المبلغ كتابةً
إجمالي النقد الموجود			
رصيد الصندوق وفق الدفاتر في ... / ... / 20...			
الفرق (زيادة أو عجز)			

آخر سند صرف نقدي رقم ... بتاريخ ... / ... / 20... بمبلغ ...، وآخر سند قبض نقدي رقم ... بتاريخ ... / ... / 20... بمبلغ ...

أقر أمين الخزينة بعدم وجود نقد آخر للجرد وبأن جميع المبالغ والمستندات والأوراق المحفوظة في الخزينة أُعيدت كاملة في التاريخ والساعة نفسيهما، ووقّع المحضر إقرارًا بصحة بياناته.

التوقيعات: رئيس اللجنة، وعضوا اللجنة، وأمين الخزينة بصفته عضوًا في اللجنة.

كشف متابعة ذمم المؤسسة المدينة

م	اسم الجهة	بيان الغرض أو المقابل	العملة	المبلغ المستحق	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الاستحقاق	ملاحظات
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ورد حقل تاريخ الاستحقاق مكررًا في الأصل.

سجل الأصول الثابتة

م	رمز الأصل	رقم الحساب	الوصف	الموقع	المسؤول عن الأصل	رقم سند الشراء أو القيد	تاريخ الاقتناء	رقم أمر الشراء	رقم الفاتورة	المورّد	التكلفة	العملة	معدل الإهلاك	المصدر (المؤسسة، منحة، إلخ)	ملاحظات
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

استلام الأصل وتسليمه

الرمز المطبوع FS-000 | التاريخ ... / ... / 20... | عدد المرفقات (...).

استلام عهدة الأصل

م	من	إلى	اسم الأصل	الوحدة	المواصفات والحالة	الغرض	ملاحظات
1							
2							
3							
4							
5							

أقر أنا ... باستلام الأصول أعلاه من السيد ... وبمسؤوليتي عن المحافظة عليها وإعادتها بالحالة التي كانت عليها عند الاستلام.

البيانات	مستلم الأصل	المختص الإداري	الحسابات	رئيس الشؤون المالية والإدارية
الاسم				
التاريخ				
التوقيع				

إخلاء عهدة الأصل

تاريخ الإعادة ... / ... / 201...

م	اسم الأصل	الوحدة	المواصفات والحالة	تفاصيل أخرى
1				
2				
3				
4				
5				

البيانات	مستلم الأصل	المختص الإداري	الحسابات	رئيس الشؤون المالية والإدارية
الاسم				
التاريخ				
التوقيع				

نقل أصل ثابت

الرمز المطبوع FS-000 | التاريخ ... / ... / 20... | عدد المرفقات (...).

تاريخ النقل	الموقع الحالي	الموقع الجديد
... / ... / 201...		

م	اسم الأصل	رمز الأصل	المواصفات	تفاصيل أخرى

البيانات	المختص الإداري	الحسابات	رئيس الشؤون المالية والإدارية
الاسم			
التاريخ			
التوقيع			

مستلم الأصل: الاسم ...، الوظيفة ...، التاريخ ... / ... / 20...، التوقيع ...

بيع أصل ثابت أو استبعاده

الرمز المطبوع FS-000 | التاريخ ... / ... / 20... | عدد المرفقات (...).

م	رمز الأصل	اسم الأصل	مواصفات الأصل	موقع الأصل	تاريخ المحضر	تاريخ الاستبعاد	ملاحظات

م	تاريخ الاقتناء أو بدء الاستخدام	1 تكلفة الاقتناء	2 الإهلاك المتراكم	3 صافي القيمة الدفترية	4 سعر البيع عند البيع	5 صافي الربح أو الخسارة الرأسمالية	ملاحظات

الصيغ المطبوعة في الأصل هي 2−1=3 و4−2=5. ترد هنا كما وردت في النموذج.

البيانات	المختص الإداري	الحسابات	رئيس الشؤون المالية والإدارية	رئيس المؤسسة
الاسم				
التاريخ				
التوقيع				

إقرار استلام مركبة

الرمز المطبوع FS-000 | التاريخ ... / ... / 20... | عدد المرفقات (...).

الشركة الصانعة ...، الطراز ...، رقم اللوحة ...، قراءة العداد ...، مكان التسليم ...، تاريخ التسليم ...

البند	تفاصيل الفحص
الزجاج	الأمامي، الجانب الأيمن، الخلفي، الجانب الأيسر
المرايا	الأمامية والجانبية
الأضواء	يمين ويسار
أضواء الإشارة	الأمامي الأيمن والأيسر، والخلفي الأيمن والأيسر
أضواء التوقف	الخلفي الأيمن والأيسر
المصدات	الأمامي والخلفي
حالة الإطارات	تُستكمل في الصفحة التالية

إقرار استلام مركبة — تابع

الرمز المطبوع FS-000.

البند	تفاصيل الفحص
الإطارات	الأمامية، الخلفية، الاحتياطية
أقفال الأبواب	
نظام الإنذار	
المكابح	
غسّالات الزجاج	
الهيكل الخارجي	الجانب الأيمن، الجانب الأيسر، الرفرف الأمامي الأيمن والأيسر، الرفرف الخلفي الأيمن والأيسر
حالة المحرك	البطارية، جهاز التسجيل ومواصفاته
ملاحظات عامة عند التسليم أو الاستلام	

أقر باستلام المركبة بالمواصفات أعلاه وأتعهد بالمحافظة عليها وصيانتها بانتظام، وبعدم تسليمها لأي شخص أو استخدامها لأغراض شخصية. المركبة في عهدتي وأتحمل مسؤولية أي مخالفة، وأعيدها عند طلب المؤسسة لأي سبب.

البيانات	الموظف المستلم	المختص الإداري	رئيس الشؤون المالية والإدارية	رئيس المؤسسة
الاسم				
التاريخ				
التوقيع				

محضر جرد الأصول الثابتة

الرمز المطبوع FS-000 | الفرع … | القسم … | المكان … | الرقم (…) | التاريخ … / … / 201…

في يوم … بتاريخ … / … / 20… أجرينا نحن أعضاء لجنة الجرد جرد الأصول الثابتة على النحو الآتي.

م	اسم الأصل	رمزه	الطراز	الحالة	الوحدة	الجرد الفعلي	الكمية الدفترية	الزيادة	النقص	ملاحظات
الإجمالي										

نقر نحن الموقعين أدناه بأن الأصول المبينة أعلاه جُردت فعليًا. التوقيعات: رئيس اللجنة وثلاثة أعضاء.

محضر جرد المركبات ووسائل النقل

الرمز المطبوع FS-000 | الفرع … | القسم … | المكان … | الرقم (…) | التاريخ … / … / 201…

في يوم … بتاريخ … / … / 20… أجرينا نحن أعضاء لجنة الجرد جرد المركبات ووسائل النقل كما يلي.

م	الشركة الصانعة	رمز الأصل	الطراز	رقم المحرك	رقم اللوحة	الجرد الفعلي	الكمية الدفترية	الزيادة	النقص	ملاحظات
الإجمالي										

نقر نحن الموقعين أدناه بأن المركبات ووسائل النقل المبينة أعلاه جُردت فعليًا. التوقيعات: رئيس اللجنة وثلاثة أعضاء.

طلب تسوية سلفة نقدية

الرمز المطبوع FS-000 | التاريخ ... / ... / 201... | الرقم (...) | عدد المرفقات (...) | الغرض من السلفة ... | اسم المشروع ...

نوع المستند المرفق	تاريخه	رقمه	المبلغ بالريال اليمني	المبلغ بالدولار الأمريكي	البيان	ملاحظات
					الإجمالي	
					مبلغ السلفة	
					المبلغ المسوّى من السلفة	
					المبلغ المتبقي من السلفة	

السادة في الحسابات، بموجب المستندات المؤيدة المرفقة، يرجى تسوية المبالغ أعلاه من حساب سلفتي وفق النظام المعتمد لديكم.

مقدم الطلب ...، توقيعه ...، المدير المباشر ...، توقيعه ...

إشعار بتسوية سلفة مالية

الرمز المطبوع FS-000.

اعتمادات نموذج الطلب السابق

البيانات	محاسب المشروع	مسؤول الحسابات	رئيس الشؤون المالية
الاسم			
التاريخ			
التوقيع			

التاريخ ... / ... / 201... | الرقم (...) | إلى السيد/السيدة ...

الموضوع — إشعار بتسوية سلفكم

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، يرجى تسوية السلف المسجلة باسمكم حتى ... / ... / 20... بمبلغ (...) ريال يمني و(...) دولار أمريكي خلال ... أيام من استلامكم هذا الإشعار. وعند عدم التسوية خلال المدة المذكورة، سنتخذ الإجراءات اللازمة.

مع أطيب التحيات.

البيانات	محاسب المشروع	المدقق الداخلي	رئيس الشؤون المالية والإدارية
الاسم			
التاريخ			
التوقيع			

استلمت أصل الإشعار. الاسم ...، التوقيع ...، التاريخ ... / ... / 201...

بطاقة صنف مخزني

الرمز المطبوع FS-000 | اسم الصنف ... | رمز الصنف ... | الوحدة ... | الحد الأقصى ... | الحد الأدنى ... | حد إعادة الطلب ...

التاريخ	رقم سند الاستلام	رقم سند الصرف	المرفقات	الوارد	المنصرف	الرصيد	ملاحظات
			رصيد أول المدة				

صفحة فاصلة

لا تحتوي الصفحة الأصلية على نموذج أو نص آخر سوى الرمز المطبوع FS-000.

دفتر متابعة الأصناف المخزنية

اسم المخزن ... | موقع المخزون ... | اسم الصنف ... | رمزه ... | الوحدة ... | الحد الأقصى ... | الحد الأدنى ... | حد إعادة الطلب ...

التاريخ	رقم سند الاستلام	رقم سند الصرف	كمية الوارد	سعر الوحدة الواردة	إجمالي الوارد	كمية المنصرف	سعر الوحدة المنصرفة	إجمالي المنصرف	كمية الرصيد	سعر وحدة الرصيد	إجمالي الرصيد

محضر جرد المخزون

الفرع ... | القسم ... | المكان ... | اسم المخزن ... | اسم المجموعة ... | الرقم (...) | التاريخ ... / ... / 201...

في يوم ... بتاريخ ... / ... / 20... أجرينا نحن أعضاء لجنة الجرد جردًا فعليًا للمخزون كما يلي.

م	اسم الأصل	رمز الأصل	المنشأ	الوحدة	الجرد الفعلي	الكمية الدفترية	الزيادة	العجز	ملاحظات
الإجمالي									

التوقيعات: رئيس اللجنة وثلاثة أعضاء.

بيانات إعداد النسخة الأصلية

أعد النسخة الأصلية مكتب YACCA، بإشراف المحاسب القانوني العربي ياسر عبد الرحمن الأديب. رقم الترخيص (897)، عضو جمعية المحاسبين القانونيين اليمنيين (YACPA)، وعضو الاتحاد العربي للمحاسبين والمراجعين (AFAA) برقم عضوية (1601). صنعاء، الجمهورية اليمنية.

بيانات التواصل المثبتة في الأصل للمكتب: 770000830 967+، والبريد yacca897@gmail.com.