

اللائحة المالية لمؤسسة الليث للتنمية والاستجابة الطارئة

مؤسسة الليث
للتنمية والاستجابة الطارئة
AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE

الفهرس

رقم الصفحة	البيان
6	استهلال
7-6	المادة (1) تعريفات عامة : تعريف التعبير الواردة في اللائحة المالية .
7	المادة (2) الهدف من اللائحة المالية .
7	المادة (3) احكام عامة لاعتماد اللائحة المالية .
8	المادة (4) سريان احكام اللائحة المالية .
8	المادة (5) المحافظة على سرية البيانات المالية في المؤسسة .
8	المادة (6) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط .
8	المادة (7) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات .
8	المادة (8) أهمية المستندات الثبوتية .
9	المادة (9) تسلسل المستندات المحاسبية .
9	المادة (10) تحديد مراكز التكلفة .
9	المادة (11) تصنيف التقارير .
9	المادة (12) الشيكات كوسيلة للصرف .
9	المادة (13) جدول صلاحيات اعتماد الصرف .
9	المادة (14) تشكيل لجنة لعمليات الجرد .
10	المادة (15) إيرادات المؤسسة
10	المادة (16) الديون المعدومة .
10	المادة (17) شروط تحرير الشيك .
11	المادة (18) شيك بدل فاقد .
11	المادة (19) صلاحية توقيع الشيك .
12	المادة (20) إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية .
12	المادة (21) شروط الصرف .
12	المادة (22) المشتريات .
12	المادة (23) طريقة الشراء المباشرة .

12	المادة (24) التعاقد على المشتريات .
12	المادة (25) شقق المشتريات .
12	المادة (26) شروط تجديد عقود الخدمات .
13	المادة (27) العهد والسلف وأنواع العهد .
13	المادة (28) إجراءات صرف العهدة .
14	المادة (29) البنوك .
14	المادة (30) صلاحيات السحب من حسابات المؤسسة المصرفية .
17-14	المادة (31) مصاريف المؤسسة .
17	المادة (32) الميزانية التقديرية .
17	المادة (33) مدقق الحسابات الخارجي .
18	المادة (34) السياسات المحاسبية .
18	المادة (35) السجلات المحاسبية والتقارير المالية .
18	المادة (36) الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات .
19-18	المادة (37) القواعد العامة .
20	المادة (38) المقبوضات .
20	المادة (39) سندات القبض .
21-20	المادة (40) إجراءات المدفوعات - الرواتب .
21	المادة (41) الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب .
22	المادة (42) إجراءات شراء القرطاسية والمطبوعات .
22	المادة (43) إجراءات الرقابية على القرطاسية والمطبوعات .
23-22	المادة (44) إجراءات الموجودات الثابتة .
22	المادة (45) إجراءات شراء الموجودات الثابتة .
24-23	المادة (46) إجراءات بيع الموجودات الثابتة .
24	المادة (47) استهلاك الموجودات الثابتة .

تمهيد

استهلال :

يستند في أعداد هذه اللائحة على اللائحة التنفيذية للمؤسسات المعتمدة من وزاره العمل والتنمية الاجتماعية . تحدد هذه اللائحة السياسات المالية الواجب اتباعها في المعاملات المالية للمؤسسة والتي منها عمليات الشراء والتحصيل والصرف والتسجيل والرقابة والمتابعة والميزانيات التقديرية وميزان المراجعة والتقارير المالية والمكافآت والترقيات وسلم الرواتب وغيرها من العمليات المالية .

المادة (1) تعريفات عامة : تعريف التعابير الواردة في اللائحة المالية:

المؤسسة : مؤسسة الليث للتنمية والاستجابة الطارئة

مجلس الإدارة :

الرئيس :

العضو:

مدير المؤسسة :

رؤساء الاقسام :

يعني ايأ من رؤساء الاقسام التالية :

- قسم خدمات المستفيدين
 - قسم الشؤون المالية
 - قسم العلاقات العامة والاعلام والشركات
 - قسم الشؤون الادارية
 - قسم المشاريع
- مسؤول الشؤون المالية: رئيس قسم الشؤون المالية او من يكلف بهذه المسؤولية من قبل مجلس الادارة
- المحاسب القانوني : مكتب المحاسب القانوني المعتمد والمصرح لة بعمل في اليمن
- اللجان : يعني مجموعات عمل مشكلة ومعتمدة من مجلس الادارة لمهام الدراسة والتقييم والتوصية

اللأئحة المالية : هي مجموعة القواعد والسياسات والاجراءات الواجب اتباعها
 لتسجيل العمليات المالية والتقارير عن نتائجها والمحافظة على اصول مؤسسة
 الليث للتنمية والاستجابة الطارئة بالشرائع

المادة (2) الهدف من اللأئحة المالية :

تهدف هذه اللأئحة الى تحقيق الاغراض التالية :

1. الحفاظ على الاموال وممتلكات وموجودات المؤسسة.
2. ضمان صحة التسجيل المحاسبي لجميع البيانات المالية .
3. تنظيم ومراقبة حركة الاموال من الايرادات والمصروفات وفق النظام المعتمد من وزارة الشؤون الاجتماعية .
4. تحديد القواعد المالية الاساسية والسياسات العامة التي يجب اتباعها لدى المؤسسة لتسجيل العمليات المالية وبيان نتائج الاعمال وكيفية اعداد التقارير المالية 0

المادة (3) احكام عامة لاعتماد اللأئحة المالية :

- أ- تعتمد اللأئحة المالية وفق دليل الصلاحيات من قبل مجلس الإدارة ولايجوز تعديل او تغيير أي مادة او فقرة الا بموجب قرار صادر عنه ، وفي حالة صدور اية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الامر لابداء الاقتراحات والتوصيات حولها قبل بدء سريانها بوقت كافي .
- ب- ان أي مسئول في مجلس الادارة يمكنه تقديم الاقتراحات والتوصيات بخصوص أي تعديل على محتوى هذه اللأئحة وترفع هذه الاقتراحات والتوصيات بعد دراستها الى رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بذلك لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- ت- تصدر التعديلات كتابة من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بذلك بموجب قرار اداري متضمنا تاريخ بداية العمل بتلك التعديلات
- ث- تتم مراجعة اللأئحة المالية بشكل دوري وتحديثها بكافة المستجدات الجوهرية التي تحدث في المؤسسة بواسطة مدير المؤسسة او من يفوضه ، ورئيس قسم الشؤون المالية ويتم ادخال التعديلات عليه بعد اعتمادها من مجلس الإدارة
- ج- يحدد رئيس مجلس الادارة او من يفوضه بذلك فئات المسؤولين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخة من اللأئحة المالية وفق الاسس التالية :

 1. الامانة التي تحتم على الموظف عدم لسمح بتصوير او نسخ أي جزء من محتويات اللأئحة المالية وعدم اخراج اللأئحة المالية خارج مقر المؤسسة دون الحصول على اذن خطي بذلك .
 2. تمنع الموظف بالخبرة المالية والمسئولية الوظيفية التي تجعله مؤهلا للاحتفاظ بنسخة من اللأئحة المالية .

المادة (4) سريان احكام اللائحة :

- 1- تسري احكام هذه اللائحة المالية على جميع المعاملات المالية الخاصة بالمؤسسة
- 2- يعمل بأحكام اللائحة المالية من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة
- 3- يعتبر مدير المؤسسة ورئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب هم الممثلين عن تطبيق اللائحة المالية والقرارات التنفيذية المتعلقة بها .
- 4- كل مالم يرد به نص في اللائحة المالية يعتبر من صلاحيات مدير المؤسسة بعد الرجوع فية لرئيس مجلس الادارة
- 5- يعتبر مجلس الاداره هو المرجع الذي يتم الرجوع اليه في حالة وجود شك في نص او تفسير لأي حكم من احكام اللائحة المالية ويعتبر قرار مجلس الادارة بهذا الخصوص نهائي
- 6- يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حاليا بما لايتعارض مع احكام ونصوص اللائحة المالية كما يلغي صدور هذه اللائحة كل مايتعارض معه.

المادة (5) المحافظة على سرية البيانات المالية في المؤسسة :

يعتبر الحفاظ على سرية وامن المعلومات المالية من صميم عمل مدير المؤسسة ورئيس قسم الشؤون والمحاسبة الاساسي ويقع على عاتقهم وضع نظام رقابي فعال يكفل بموجبة الرقابة على سرية وامن وسلامة جميع البيانات والمعلومات المالية في المؤسسة ، وضمان عدم تسربها لغير ذوي العلاقات وكذلك ضمان وجود نسخة احتياطية (يتم تحديثها اول بأول) للبيانات المالية للمؤسسة في مكان آمن تلافياً لحدوث أي تلف لهذه اللائحة.

المادة (6) ارتباط السجلات بطبيعة النشاط:

يجب ان تتوافق السجلات والدفاتر المحاسبية والتنظيمات المالية المستخدمة مع طبيعة النشاط بالمؤسسة بحديث تعكس بيان المركز المالي والمحاسبية وفق السياسات مستندية تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والاجراءات المعتمدة بالمؤسسة بما يتفق مع تعليمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والجهات الرسمية ذات الشأن المباشر بعمل مؤسسة التنمية والاستجابة الطارئة

المادة (7) ارتباط التسجيل باعتماد المستندات :

لاجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للمؤسسة الا بموجب المستندات الثبوتية .

المادة (8) أهمية المستندات :

يجب ان يوفق بالمستند المحاسبي المستندات الثبوتية الاخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها المستند , وضرورة التأكد من صحة التواريخ على المستندات المحاسبية وموفقاتها بمعرفه المحاسب قبل رفعها للاعتماد .

المادة (9) تسلسل المستندات المحاسبية :

يجب ان تكون جميع المستندات المحاسبية الاساسية (سند القبض , الصرف , الفواتير والشيكات , سندات القيد الخ) التي يتم تداولها داخل المؤسسة متسلسلة الارقام .

المادة (10) تحديد مراكز التكلفة :

يجب ان يتم الفصل بين نتائج اعمال كل مشروع وبرنامج ونشاط على حدة من حيث تحميل المصروفات والايرادات والمعلومات والبيانات والكافية لتستفيد المؤسسة من هذه المعلومات في التخطيط والرقابة .

المادة (11) تصنيف التقارير :

يجب ان يتم استخراج التقارير المالية الدورية التي تتناسب مع تعليمات واحتياجات المؤسسة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة وتقييم الاداء , وتقرير عن نوعية مشاريع و برامج وانشطة المؤسسة واستشارات ممتلكات المؤسسة واستثمارات ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة , والعائد المترتب على هذه المشاريع والبرامج والانشطة والاستثمارات وموازين المراجعة الشهرية وغير ذلك . ويتم رفعها من قبل مدير المؤسسة لمجلس الادارة لاعتماد وتعتبر هذه التقارير جزءا أساسياً من هذه اللائحة .

المادة (12) الشيكات كوسيلة للصرف :

يجب ان تكون مدفوعات المؤسسة بشكل عام بموجب الشيكات , أما المصروفات العادية الدورية البسيطة فيمكن صرفها من العهدة المستديمة .

المادة (13) جدول صلاحيات اعتماد الصرف :

يجب ان يتم وضع جدول يحدد سقف صلاحيات اعتماد الصرف المالي بموافقة مجلس الاداره بحيث يبين هذا الجدول المستوى الاداري او المركز الوظيفي والمبالغ المسموح له اعتماد الصرف في حدودها , كما يجب ان تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الادارية المفروضة بالتوقيع وذلك وفق شروط الصرف بالمادة (21) من اللائحة

المادة (14) تشكيل لجنة لعمليات الجرد :

يتم في نهاية السنة المالية جرد فعلي للاصول الثابتة والمستودعات والنقدية والشيكات في الصندوق بواسطة لجنة مشكلة معتمدة من مجلس الادارة .

المادة (15) إيرادات المؤسسة :

تتكون إيرادات المؤسسة مما يلي :

- اشتراكات الاعضاء .
- التبرعات والهبات والزكوات .
- ايرادات الانشطة ذات العائد المالي .
- الاعانات الحكومية .
- الوصايا والأوقاف .
- عائدات استثمار المؤسسة الثابتة والمنقولة .

المادة (16) الديون المعدومة :

لايجوز التنازل عن أي حقوق للمؤسسة يتعذر تحصيلها الا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الاداره بناء على اقتراح من مدير المؤسسة ووفقا للمعايير المحاسبية المعمولة بها في اليمن في اعدام الديون المستحقة للمؤسسة وفق المعايير التالية:

1. تقادم الديون المستحق .
2. التأكد من صحة تعثر الدين .
3. استنفاد كافة الوسائل الممكنة الشرعية والنظامية للتحصيل .

المادة (17) شروط تحرير الشيك :

1. تجهيز اصل المستند موضوع الصرف (فاتوره او امر صرف) مع أي مستندات اخرى ثبوتية .
2. المراجعة والتأكد من صحة المستندات .
3. اعتماد مجلس الادارة او مدير المؤسسة .
4. اعداد الشيك بواسطة المحاسب بشرط ان يكون الشيك صادرا باسم المورد الرسمي (البضاعة او الخدمة) .
5. توقيع أمر الصرف والشيك وفقاً لدليل الصلاحيات .
6. في حال كان المورد الرسمي (فرد) يجب ان يذكر اسمه رباعياً , وعنوانه , ورقم هوية الشخصية ومكان صدورهما , على ان يوفق صورة منها .
7. يراعي التوقيع على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بالمقابل يتم اصدار سند قبض يفيد استلام الشيك .

المادة (18) شيك بدل فاقد :

- لا يجوز سحب شيك بدل فاقد الا بعد اتخاذ الاجراءات اللازمة التالية :
- 1- التأكد من ان الشيك لم يصرف عن طريق المطابقة والتدقيق بين السجلات وكشف حساب البنك .
 - 2- ارسال خطاب رسمي للبنك بايقاف صرف الشيك مستقبلاً .
 - 3- الحصول على خطاب من الجهة التي صرف لها الشيك يوضح طريقة واسباب فقد الشيك مع اقرارها خطياً بعدم صرف الشيك مستقبلاً .
 - 4- مرور فترة لا تقل عن 10 ايام قبل إصدار شيك مستقبلاً .
 - 5- موافقة رئيس مجلس الادارة .

المادة (19) صلاحية توقيع الشيك :

يجب التأكد من ان الشيك الصادر من المؤسسة يحمل توقيع المفوضين بالتوقيع لدى البنوك .

المادة (20) إجراءات طبع وحفظ المستندات المحاسبية :

يجب اتخاذ الاجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف نقداً أو بشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن بإشراف المدير العام وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب ان تكون المستندات المالية مرتبة بشكل خاص ومرقمة بالتسلسل ويراعي هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة .

المادة (21) شروط الصرف :

- 1- يعتبر (سند الصرف النقدي) المستند النظامي الذي يجيز لأمين الصندوق دفع النقود كما أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .
- 2- ان اعتماد امر الصرف لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية سواء كانت بشكل نقود أو بضاعة أو قيود يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المؤسسة وطبقاً للاجراءات المحاسبية المعتمدة .
- 3- لا يتم الصرف الا بعد التأكد من صحة المستندات ومراجعتها بواسطة المحاسب .

المادة (22) المشتريات :

- الشراء بالنسبة للمؤسسة يمثل العملية المتعلقة باقتناء كل من الموجودات والمواد الاستهلاكية والمواد الخاصة بمنتجات المؤسسة , وتمثل مشتريات المؤسسة في الانواع التالية :
1. النوع الاول : شراء الصول الثابتة .
 2. لبنوع الثاني : المواد الاستهلاكية مثل القرطاسية والمستلزمات للأغراض المكتبية وغير ذلك .
 3. النوع الثالث : المستلزمات الخدمية المختلفة .

المادة (23) طريقة الشراء المباشر :

يتم تأمين احتياجات المؤسسة من المشتريات أو الأصول الثابتة أوخلافها بحسب احتياج المؤسسة

المادة (24) التعاقد على المشتريات :

يم التعاقد على شراء احتياجات المؤسسة باستخدام أسلوب الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات بموجب أمر الشراء . كما سيتضح ذلك لاحقاً في إجراءات عملية الشراء بدليل الاجراءات المالية والمحاسبية .

المادة (25) سقف المشتريات :

- 1- المشتريات التي تبدأ قيمتها من (1000ريال) الى (7000ريال) تكون من صلاحية الاعتماد من مدير المؤسسة.
- 2- المشتريات التي تتجاوز قيمتها (7000ريال) سبع الاف ريال الى (14500 ريال) تكون باعتماد من رئيس مجلس الإدارة .

المادة (26) شروط تجديد عقود الخدمات :

- يجوز تجديد عقود الخدمات لمدة لايتجاوز الدورة الحالية لمجلس الادارة وبنفس الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية اذا توافرت الشروط التالية :
1. ان يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقه على التجديد .
 2. الايكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الاسعار أو الأجور موضوع العقد .

المادة (27) العهد والسلف وانواع العهد :

- 1- يجوز صرف عهدة مستديمة بمبلغ (8000ريال) ثمانية الف ريال لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل .
- 2- يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال المؤسسة بموافقة رئيس مجلس الادارة ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجلة .
- 3- يجوز لاسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي المؤسسة حسب الشروط التالية :
أ- يحدد مدير المؤسسة قيمتها ومدة سدادها على الأتزيد القيمة عن راتب الموظف لخمسة اشهر وألا تتجاوز مدة السداد اثني عشر شهر ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة في نفس العام .

المادة (28) إجراءات صرف العهدة :

- 1- تتمح العهدة بموجب تعميم من رئيس مجلس الادارة يحدد فيه بدقة الامور التالية :
 - اسم المسئول عن العهدة .
 - مبلغ العهدة .
 - الغاية من العهدة .
 - تاريخ انتهاء العهدة .
 - طريقة استردادها .
- 2- تسترد العهدة من الموظف وفقا لما جاء بقرار التعميد الصادر من أمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسيبياً وفق نوع العهدة وفيما اذا كانت قد منحت من أجل المصاريف أو كسلف شخصية ولا يجوز للموظف الذي بحوزته العهدة تجاوز الصرف بأكثر من قيمة العهدة .
- 3- تسجيل العهدة عند منحها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها بالدفاتر .
- 4- يتم مراجعة وتسوية العهدة في نهاية كل شهر أو عند بلوغ ما تم صرفه من العهدة مانسبته 50% من مبلغ النثرية مع إجراء الاستعاضة اللازمة .
- 5- يجب ان تصفي العهدة المستديمة والعهدة المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي منها وايداعه في البنك بحساب المؤسسة في اخر سنة مالية .

المادة (29) البنوك :

- 1- يحق لمدير المؤسسة بعد موافقة مجلس الإدارة ان يفوض من يراه مناسب لفتح حساب مصرفي او اكثر لدى أي من البنوك الوطنية العاملة في اليمن .
- 2- يحق للرئيس المؤسسة المراجعة والتصديق على التسهيلات المالية المصرفية .
- 3- يمنع التوقيع على الشيكات غير مكتملة البيانات .
- 4- إعداد تسوية شهرية لحسابات البنوك وجميع العمليات المالية للمؤسسة من مهام مسنول قسم الشؤون المالية .

المادة (30) صلاحيات السحب من حسابات المؤسسة المصرفية :

- 1- يجب ان تعتمد مستندات الدفع من مجلس الإدارة ومدير المؤسسة ومسؤول قسم الشؤون المالية قبل التسديد .
- 2- يجب إبلاغ البنوك التي يتم التعامل معها فوراً عن تغيير التوقييع حال تشكيل مجلس الإدارة الجديد أو أي تغيير عضو آخر من الاعضاء المخولين بالتوقيع .

المادة (31) مصاريف المؤسسة :

مصاريف المؤسسة تتمثل في التالي :

اولاً : المصاريف الإدارية والعمومية:

تتمثل المصاريف الإدارية والعمومية للمؤسسة في البنوك التالية :

1. الرواتب والأجور .
2. الايجارات .
3. القرطاسية والمطبوعات .
4. النقل والصلاحيات .
5. الصيانة .
6. الضيافة .
7. البريد والهاتف والفاكس .
8. الرسوم الحكومية (كهرباء - اتصالات - وغيرها) والرسوم الاخرى .
9. استهلاك الأصول الثابتة .
10. الصروفات المتنوعة الأخرى .
11. فعاليات ومناسبات .
12. خدمات استشارية وتعاقدية .

ثانياً : تكاليف المشاريع والأوقاف :

تستقطب المؤسسة دعم مالي من منظمات حكومية وغير حكومية لاستخدامها في تغطية مشاريع ذات علاقة بمهام ونشاط المؤسسة وأغراض تاسيتها , وتقوم المؤسسة بصرف هذا الدعم وهذه المساعدات او الهبات حسب الشروط المتفق عليها والأنظمة التي يطلب من المؤسسة الالتزام بها , بالإضافة الى المعايير التالية :

- 1- يتولى مجلس الادارة مسؤولية الأشراف على تسديد المصاريف .
- 2- توفير فواتير مؤيدة لعملية الصرف .
- 3- تسديد المبالغ التي تزيد عن (50000ريال) خمسة مائة الف ريال بواسطة شيكات بنكية .

ثالثاً : تكاليف الانتداب والسفر " موفق نظام الإنتداب ":

تسديد المؤسسة تكاليف الانتداب والسفر لمنسوبيها , مساهمة في تغطية مصاريف الإعاشة والسكن والمواصلات أثناء قيامهم بمهمة سفر لتمثيل المؤسسة في مهمه خارج او داخل اليمن أو كانت المصاريف مشتركة مع جهات اخرى . ويستحق منسوبي المؤسسة بدلات نقدية للسفر وتكون سياية الانتداب وبدلات السفر على النحو الآتي :

أ- البديل المقطوع للإنتداب :

خ خارج اليمن بدل مقطوع	داخل اليمن		الوظيفة
	150 الف فاكثر	حتى 100 الف	
200000 الف	450 الف	400 الف	المدير التنفيذي
150000 الف	250 الف	200 الف	رئيس القسم
100000 الف	200 الف	180 لف	الموظف

ب: تذاكر السفر ودرجة الطيران :
 تصرف تذاكر سفر للمدير التنفيذي لمسافة الانتداب التي تزيد عن 500كم على الدرجة السياحية
 تصرف تذاكر سفر لرئيس القسم والموظف لمسافة الانتداب التي تزيد عن 500كم على الدرجة السياحية 0

رابعاً : مصاريف الاستضافة :

تتحمل المؤسسة المصاريف الفعلية للسكن والإعاشة والمواصلات وتذاكر السفر على الدرجة السياحية أو أي درجة أخرى , للأشخاص الذين يتم دعوتهم من خارج المحافظة , ولرئيس مجلس الإدارة تقدير صرف المبالغ النقدية لتغطية مصاريف السفر .

خامساً : المكافآت والحوافز :

يجوز لمجلس الأداره منح الموظف المتميز فكرا وسلوكا واداء مكافاة تشجيعية او حافز تشجيعيا بما يسمح به ميزانية المؤسسة بمرعاة ما يلي :

- ان يكون الموظف قد حقق تقييما أعلى من الموظفين الآخرين .
- ان يكون الموظف قد حقق رفع مستوى الأداء والإنتاجية .
- ان يكون الموظف قدم فكرة أو مشروعاً مبتكراً ابداعياً .

سادساً : العلاوات :

- ❖ يمنح كل موظف بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب وعند اعتماد السلم من المجلس .
- ❖ لا تمن العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة .
- ❖ تمنح العلاوة حسب تقييم الأداء الوظيفي الصادر من إدارة المؤسسة لمجلس الإدارة .

سابعاً : الترقيات :

- ❖ يتم ترقية الموظف بعد اخر درجة في السلم الى المرتبة التي تليها وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة ادارة المؤسسة .
- ❖ توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة .
- ❖ ان يكون الموظف قد مضى على 3 سنوات على الاقل في المرتبة التي هو عليها, ولمجلس الادارة حق استثناء هذه المدة .
- ❖ لا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن (جيد جداً) .
- ❖ يثبت عند الترقية الى المرتبة التي تلي مرتبة الوظيفة بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قب الترقية .

ثامناً: التدريب :

- تسعى المؤسسة الى رفع قدرات الموظفين وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وانجاح العمل وستعمل المؤسسة على توفير فرص التدريب للعاملين بها على ان :

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالمؤسسة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها الموظف ورئيسة المباشر .
- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين .
- يحدد نوع التدريب المطلوب .
- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها .
- وضع خطة تدريبية توضح :
 - المتدرب
 - موضوع التدريب
 - مكان التدريب

- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية , كما يقوم بإعداد خطة توضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير اداءه , وما هو المطلوب من المؤسسة لتساعده على ذلك .
- يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب وميزانية المؤسسة .
- تقوم المؤسسة بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة اشهر الاولى لعملهم للتعرف على المؤسسة وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها , وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه .

المادة (32) الميزانية التقديرية :

- عند رغبة تحديد ميزانية تقديرية يتم اعتماد الميزانية التقديرية للمشاريع والبرامج من مجلس الإدارة بعد اعتماد خطة المشاريع المقدمة من مدير المؤسسة .

المادة (33) مدقق الحسابات الخارجي :

1. تعين المؤسسة مكتب محاسب قانوني يتولى تدقيق حسابات المؤسسة سنوياً عند الحاجة لذلك .
2. لا يجوز استمرار مكتب المحاسب القانوني لمدة لا تزيد عن سنتين متتالية .
3. يتولى مكتب المحاسب القانوني إعداد بيانات حسابية ختامية مدققة في نهاية السنة المالية , وتتضمن اتي :

- بيان الإيرادات والمصروفات .
- الميزانية العمومية .
- بيان مصادر الأموال واستخداماتها ,
- بيان السياسات المحاسبية .
- ملاحظة على الحسابات الختامية والسجلات المحاسبية .

المادة (34) السياسات المحاسبية :

لمجلس الادارة أو من يفرضه التشاور مع مكتب المحاسب القانوني لتحديد السياسات المحاسبية المتبعة في إعداد الحسابات الختامية السنوية للمؤسسة .

المادة (35) السجلات المحاسبية والتقارير السنوية :

1. يجب مسك دفاتر وسجلات محاسبية منتظمة بأحدث الطرق يدوياً أو إلكترونيا باستخدام الحاسوب , توضح جميع المعاملات والبيانات المالية المطلوبة لإعداد الحسابات الختامية .
2. تحفظ جميع المستندات المحاسبية والتي منها ⊕ سندات القبض , سندات الصرف , الشيكات) بمعرفة رئيس قسم الشؤون المالية والمحاسب .
3. تخضع جميع حسابات المؤسسة للرقابة والتدقيق من قبل مكتب المحاسب القانوني
4. إعداد كشف (نهاية كل ربع سنة ميلادية) بالإيرادات والمصروفات وارصدة المؤسسة في البنوك والالتزامات المتحققه فعلا أو عند الطلب .
5. توفير كل البيانات والمستندات والسجلات المحاسبية اللازمة لأغراض التدقيق .

المادة (36) الاجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات :

المقصود بالإجراءات المالية والمحاسبية : هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الاعمال المالية والمحاسبية بحيث يكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها , ويمكن تبويب هذه القواعد التي قواعد عامة تتعلق بالسياسة العامة للمؤسسة , وقواعد خاصة تتعلق بكل اجراء يترتب عليه اثراً مالية .

المادة (37) القواعد العامة :

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للمؤسسة فيما يلي :

- 1- يجب ان تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والانظمة المالية مع طبيعة النشاط بالمؤسسة بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في اطار دوره مستندية تحقق الرقابة الكاملة عل سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والاجراءات المعتمدة بالمؤسسة بما يتماشى مع اللائحة التنفيذية ونظام المنظمات /المؤسسات التنموية للاستجابة الطارئة المعمول بها في اليمن وتعليمات وزاره الشؤون الاجتماعية .

- 2- يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها المؤسسة حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) اعلاه .
- 3- لايجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للمؤسسة إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والتعمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للمؤسسة .
- 4- يجب ان يرفق بالسند المحاسبي المستندات الاخرى اللازمة والمؤدية للبيانات التي يتضمنها , مع التأكد من صحة التواريخ على المستند المحاسبي ومرفقاته .
- 5- يجري توثيق جميع المستندات المحاسبية من قبل رئيس قسم المالية قبل رفعها الى الادارة .
- 6- يجب ان تكون جميع السندات التي يتم تداولها لدخل المؤسسة (السندات الداخلية) متسلسلة الارقام , وان يجبر التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات المغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء .
- 7- ان يتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف .
- 8- تخضع جميع القيود والسندات المالية للرقابة , سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني , وعلى قسم الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة ويمكنهم من بدء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للمؤسسة .
- 9- تتبع المؤسسة مبدء الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وماتم قبضة وتحصيله من إيرادات . وهذا المبدأ يعتبر ملائماً لطبيعة نشاط المؤسسة .
- 10- يجب ان يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الادارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة , وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام .
- 11- يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في المؤسسة بموجب سجل يعد بمعرفة قسم الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند أستلام / مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات , مع بيان طبيعة السند و الارقام المتسلسلة له , على أن يجري الأحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان أمن .
- 12- يجب أن تتم مدفوعات المؤسسة ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات , اما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية .

13- يجب أن تتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها . كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفروضة بالتوقيع .

المادة (38) المقبوضات :

1- يتم تحصيل مقبوضات المؤسسة من الغير وتتم عملية القبض من خلال المستندات التالية :

- سندات القبض
- الحولات البنكية

2- يجب ان تكون الاجراءات الرقابية متكاملة على المقبوضات نظراً لأهمية وخطورة هذا البند

المادة (39) سندات القبض :

1- اجراءات المقبوضات – سندات القبض
فيما يلي الاجراءات المالية التي يجب اتباعها بالنسبة المقبوضات عن طريق سندات القبض :

- يجب أن يكون التبرع المقبوض نقداً داخل مقر المؤسسة.
- يقوم المحسن / واهب المال بتسليم المبلغ للمحاسب .
- يقوم المحاسب باستلام المبلغ وإعداد سند القبض .
- يقوم المحاسب بأرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل ارقام سندات القبض .
- يقوم المحاسب بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق .
- يقوم المحاسب بايداع المبالغ المقبوضة في البنك .
- يقوم المحاسب باعداد سند الصرف النقدي .
- ويتم اعداد سند الصرف النقدي بأجمالي المبالغ المودعة ويتم ارفاق قسيمة الايداع مع سند الصرف .

2- اجراءات القبوضات – المعالجة المحاسبية

يقوم قسم الشؤون المالية بادخال سندات القبض الى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال اجراء القيد المحاسبي اللازم . ويتم اتباع الخطوات اللازمة لعملية ادخال السندات الى الحاسب الي والتأكد من الادخال و الاعتماد والترحيل .

المادة (40) إجراءات المدفوعات – الرواتب :

- 1- يقوم قسم الشؤون الادارية باعداد كشف – مسير الرواتب بعد اجراء أية تعديلات جديدة على الواتب 0
- 2- يقوم المحاسب بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية ولأستقطاعات بأنوعها وأجراء اية تعديلات ان وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل .
- 3- يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الشؤون الإدارية والتأكد من أية اختلاف عن الشهر السابق .
- 4- اعتماد كشف الرواتب والأجور من المدير التنفيذي .
- 5- اعداد الشيكات اللازمة او إرسال تحويل الى البنك باجمالي كشف الرواتب والأجور .
- 6- إعتاد الشيكات او التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية او المخولين بالتوقيع .
- 7- استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية او المخولين بالتوقيع .
- 8- إعداد القيود المحاسبية اللازمة .
- 9- في حال إستخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور واعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي :
 - يختص النظام بكل مايتعلق بالمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب – البدلات – الأضافي – الحسميات – السلف – التأمينات الاجتماعية وغير ذلك)
 - يجب إحتساب الرواتب للموظفين حسب الادارة او القسم الذين يعملون فية
 - يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة .

المادة (41) الإجراءات الرقابية على مدفوعات الرواتب :

- 1- يجب تحديد (المسمى الوظيفي ورقم الموظف) عند اعداد كشف الرواتب
- 2- يجب الفصل بين الوظائف التالية :
 - إعداد كشف الرواتب .
 - تدقيق كشف الرواتب .
 - تحضير سندات الصرف .
- 3- يجب اشعار المستحقين للرواتب والاجور ببنود الاستحقاق الاجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف .
- 4- يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق تحويل البنوك .

- 5- يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاق حسب مايتطلبه نظام العمل وكذلك سيابة مجلس الإدارة بالمؤسسة .
- 6- يجب أن يراعى عند أعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (قسم) .

المادة (42) اجراءات شراء القرطاسية و المطبوعات :

- تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية :
- 1- يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة و المستخدمة في المؤسسة والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة و الاحتياجات الفعلية .
 - 2- يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على ان يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من رئيس القسم المستخدمة لة .
 - 3- يجب عند استلام المطبوعات المشتراه الا يتم صرف الدفاتر الجديدة الا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقا لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين .
 - 4- يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقبل أو أي مكان امن مع اسناد امانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جردا مفاجئا مرة واحدة على الاقل سنوياً .

المادة (43) اجراءات الرقابة على القرطاسية و المطبوعات :

- يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة قسم الشؤون الإدارية , وتتضمن الرقابة على القرطاسية و المطبوعات الأمور التالية :
- 1- التأكد من توفر القرطاسية و المطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل ,
 - 2- التأكد من ان مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم وذلك في سجل المطبوعات ,
 - 3- الرقابة على تداول القرطاسية و المطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها او تلفها او سوء استعمالها .
 - 4- التأكد من كفاية القرطاسية و المطبوعات , بحيث يتم اثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام / مطبوعات و سند صرف / مطبوعات كما بما يحقق اهداف المراقبة الداخلية .
 - 5- اثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات .

المادة (44) اجراءات الموجودات الثابتة :

قواعد ثابتة

- 1- يتم حصر الموجودات الثابتة المملوكة للمؤسسة وتسجيل في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل الأصول الثابتة , يبين فيه تصنيف وبيان عن كل اصل على حده .
- 2- يلزم ترقيم جميع الموجودات الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها و جردها .
- 3- يلزم اعداد نموذج عهدة اصول ثابتة يوقع من قبل مستلم الأصل ويتم وضع وضع صورة منه في ملف الموظف المستلم .
- 4- يلزم اعداد نموذج تحويل الأصول الثابتة لإستخدامه في الحاجة لنقل الأصل من موقع الى موقع اخر .

المادة (45) اجراءات شراء الموجودات الثابتة :

- 1- يتم شراء الموجودات الثابتة في حالتي الإضافة او الإستبدال أي في حالة أضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات المؤسسة , أوفي حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم أستهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه .
- 2- عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لمجلس الإدارة موضحا فية الغاية من شراء الأصل الجديد .
- 3- يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء , ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض .
- 4- طلب الشراء وفاتورة المورد يوقع عليهما بالإستلام .
- 5- يقوم المحاسب بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء .

مؤسسة الليث للتنمية والاستجابة الطارئة

المادة (46) اجراءات بيع الموجودات الثابتة:

- 1- في حالة الاستغناء عن معدات قديمة او غير صالحة من الموجودات الثابتة لأي سبب من الاسباب يراه مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يتم عمل مذكرة من القسم الموجود بحوزته هذا الأصل وترفع هذه المذكرة الى المدير التنفيذي والذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الاصل وقيمة الدفترية و مخصص استهلاكه اللازم .
- 2- يتم بقرار من مجلس الإدارة الموافقة على بيع الموجودات الثابتة القديمة أو غير الصالحة .

- 3- عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بأراء .
- 4- يشرف قسم الشؤون المالية على عملية البيع التي تتم اما بطريق البيع المباشر أو بطريقة المزايمة .
- 5- في حالة البيع باي طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه اعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الموجودات الثابتة .
- 6- في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى / إيرادات بيع موجودات ثابتة اما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات الأخرى / خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحسابات في قائمة الإيرادات والمصروفات .

المادة (47) استهلاك الموجودات الثابتة :

- 1- يجري استهلاك الموجودات الثابتة في المؤسسة بطريقة القسط الثابت .
- 2- تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقا لتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

النسبة %	البيان
3%	المباني
20%	السيارات
20%	الأثاث والمفروشات
25%	الأجهزة والمكتبية
15%	الالات والمعدات
30%	أجهزة الكمبيوتر



مؤسسة الليث
للتنمية والاستجابة الطارئة

AL LYTH FOUNDATION FOR
DEVELOPMENT AND EMERGENCY RESPONSE