



النظام المالي للاتحاد العام للجمعيات الخيرية

من

المأخوذ

1. النظام المالي لوزارة المالية رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه وتعديلاتها.
2. النظام الأساسي للاتحاد العام للجمعيات الخيرية وقانون وزارة التنمية الاجتماعية .
3. تم إقراره في اجتماع الهيئة الإدارية رقم (2008/22) تاريخ 2008/12/30، على أن يعمل بموجبه اعتباراً من 2009/1/1.

الفهرس

الفصل الأول:	التعريفات.
الفصل الثاني:	الأسس والقواعد المالية والمحاسبية - المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية
الفصل الثالث:	الإيرادات.
الفصل الرابع :	النفقات.
الفصل الخامس:	السلف.
الفصل السادس:	الأمانات.
الفصل السابع:	الشيكات والمقبوضة والمسحوبة.
الفصل الثامن:	الرقابة المالية.
الفصل التاسع:	التقارير .

الاتحاد العام للجمعيات الخيرية النظام المالي

- 1- الاشتراكات السنوية لاتحادات المحافظات.
- 2- واردات اليانصيب.
- 3- التبرعات والهبات.
- 4- الوصايا.
- 5- ريع الإيرادات والحفلات والنشاطات التي يقوم بها الاتحاد.
- 6- ريع مواد منقولة وغير منقولة.
- 7- إيرادات عقارات مؤجرة (شقق ، مكاتب ، مخازن ، صالة اجتماع ، قطع أراضي - موقع محول كهرباء).
- 8- استثمارات أسهم.
- 9- المراجعة من الائتمان والإنتاجية .
- 10- برنامج القرش الخيري 0
- 11- أية موارد أخرى توافق عليها الهيئة الادارية .

الفصل الأول

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الاتحاد:	الاتحاد العام للجمعيات الخيرية .
الرئيس :	رئيس الاتحاد العام للجمعيات الخيرية.
الهيئة:	الهيئة الادارية للاتحاد العام للجمعيات الخيرية.
الدائرة:	أي دائرة تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة للاتحاد العام للجمعيات الخيرية.
الموازنة:	الموازنة العامة للاتحاد العام للجمعيات الخيرية.
السنة المالية :	المدة التي تبدأ من أول كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول من السنة نفسها.
الهيئة العمومية:	الهيئة العمومية للاتحاد العام للجمعيات الخيرية طبقاً لنظام الاتحاد الأساسي.
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للاتحاد العام للجمعيات الخيرية
الأموال العامة:	الأموال المنقولة وغير المنقولة العائدة للاتحاد العام للجمعيات الخيرية بما فيها الإيرادات.
السلفة:	المبلغ الذي بصرف مقدماً لإنجاز أعمال محددة أو القيام بمهام محددة أو لمواجهة التزامات مالية على الاتحاد العام أو الناشئة عن عقود أو اتفاقيات أو كفالات.
الموظف المالي:	كل موظف مناط به تسلم الأموال العامة أو حفظها أو إنفاقها أو مراقبتها أو القيام بتنظيم المستندات المالية أو إجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات المقررة لذلك وكل موظف تناط به مهام إدارة المال العام.
الإيرادات:	جميع الإيرادات والإيجارات والتبرعات والهبات - سواء كانت عينية أو نقدية - التي ترد للاتحاد العام.
النفقات:	(عقد النفقة) جميع المبالغ المخصصة لمواجهة الالتزامات المتحققة ومساعدات الجمعيات الخيرية بمختلف أنواع الدعم.
المدير:	مدير أي مديرية بالاتحاد.
رئيس القسم:	رئيس أي قسم بالاتحاد.
الشخص :-	الموظف أو أي شخص آخر من خارج ملاك الدوائر والمكلف بمهمة رسمية من الجهة صاحبة الاختصاص .

الفصل الثاني

الأسس والقواعد المالية والمحاسبية المستندات والوثائق والسجلات المحاسبية

الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

تحقيقا للغاية المقصودة من هذا النظام، تعتمد الدائرة الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية:-

- 1- استخدام طريقة القيد المزدوج في تنظيم الحسابات .
- 2- استخدام الأساس النقدي في إثبات العمليات المالية لإعداد الحساب الختامي والمركز النقدي
- 3- تطبيق أسلوب المركزية في توريد الإيرادات للبنك المعتمد
- 4- تطبيق أسلوب اللامركزية في صرف النفقات
- 5- اعتماد تصنيف محاسبي موحد لبيان المركز المالي يتفق وتصنيف الموازنة.



المادة (1):

يجب تطبيق طريقة القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية في الدفاتر والمتعلقة بقبض الإيرادات والمقبوضات ، وصرف النفقات والمدفوعات .

المادة (2):

يجب استخدام الأساس النقدي في قيد الإيرادات المقبوضة والنفقات المصروفة ، فالإيرادات التي لم تقبض خلال السنة المالية الجارية لا تسجل في الدفاتر المحاسبية، وكذلك فان النفقات التي لم تصرف خلال السنة المالية الجارية تلغى.

المادة (3):

- أ) اعتماد أسلوب المركزية في توريد الإيرادات التي تم تحصيلها وإيداعها بالبنك المعتمد.
- ب) يحظر استخدام الإيراد في صرف نفقات أو التصرف بها لأي غرض من الأغراض .
- ج) يطبق نظام اللامركزية في النفقات والسلف.

المادة (4) :

يجوز نقل المبلغ من باب الى آخر في الميزانية بقرار من الهيئة الإدارية، وذلك للضرورة ولمقاصد انجاز الأعمال الواردة في الميزانية .

المادة (5) :

- أ) تقوم الدائرة المالية بإعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر كانون الأول من السنة المالية. وعرضها على الهيئة الادارية لمناقشتها وإقرارها .
- ب) يسير الهيئة الإدارية بمقتضى الميزانية بعد إقرارها .
- ج) تقوم الدائرة المالية بإعداد الميزانية الفعلية قبل نهاية شهر نيسان من السنة التي تلي السنة المالية.



المستندات والسجلات المحاسبية:

1. إدخال الحاسوب في جميع الأعمال المحاسبية للدائرة المالية.
2. تعتمد مخرجات الحاسوب كسجلات مالية بعد اعتمادها وتصديقها من قبل رئيس قسم المحاسبة والمدير المالي في الاتحاد.
3. مسك السجلات التالية:
 - أ. اليومية.
 - ب. السجلات المساعدة.
 - ج. سجلات البنوك.
 - د. سجلات السلف.
 - هـ. دفتر للصندوق.
 - و. سجلات القرش الخيري.
 - ز. سجلات الائتمان والإنتاجية.
 - ح. سجلات اللوازم والقرطاسية.
 - ط. سجلات أخرى تعتمد بعد التنسيب اللازم للمدير المالي.
4. يحتفظ الاتحاد بالمستندات والدفاتر والسجلات والنماذج المالية في مكان أمين وتنظم بشكل يسهل عملية الرجوع إليها عند الحاجة ولا يجوز إتلاف أي منها قبل انقضاء المدة المذكورة تالياً مقابل كل نوع إلا بموافقة الهيئة:

✦	وصول المقبوضات	10 سنوات
✦	سندات الصرف	10 سنوات
✦	سجلات الرواتب	60 سنة
✦	سجل الأمانات والسلف	40 سنة

✚ سجل الأستاذ العام 50 سنة

✚ دفاتر اليومية 40 سنة

5. تناط مهمة حفظ المستندات الى موظف يسمى أمين المستندات الذي يقوم بحفظ المستندات حسب الأصول.



الفصل الثالث

الإيرادات

المادة (1) :

الرئيس مسؤول عن أموال الاتحاد العام للجمعيات الخيرية، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات الإدارية ، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته لأي من العاملين في الاتحاد الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

المادة (2) :

- 1- يجب توريد كافة الإيرادات التي يتم تحصيلها لحساب الاتحاد العام لدى البنك/ البنوك المعتمد ولا يجوز استخدام تلك الإيرادات لأي غرض من الأغراض مهما كان.
- 2- يتوجب تحصيل الإيرادات الخاصة بالاتحاد وتوريدها للبنوك المعتمدة من قبل الهيئة الإدارية .

المادة (3) :

- أ. ترد الإيرادات المقبوضة في أي من الحالات التالية :-
 - 1- إذا كان التشريع يجيز ردها
 - 2- إذا كانت تخص إيرادات السنة الحالية أو سنوات سابقة واستوفيت بطريقة الخطاء .
- ب. لا ترد الإيرادات في جميع الأحوال بعد إتلاف إيصالات المقبوضات المعززة لها إلا إذا قرر الهيئة الإدارية غير ذلك .
- ج. (1) ترد الإيرادات التي استوفيت خطأ خلال ثلاث سنوات من تاريخ الاستيفاء .
- (2) يتم تقديم طلب لغايات الرد ويسجل أصولاً بديوان الاتحاد.

المادة (4) :

يتم قبض الإيرادات بموجب إيصال مقبوضات معتمد سواء كان هذا الإيصال رئيسياً أو فرعياً ويعطى الدافع نسخة منه.

المادة (5) :

الهيئة الإدارية أو لمن تفوضه خطيا تدقيق القيود والسجلات المتعلقة بتحصيل الإيرادات .

المادة (6) :

الهيئة الإدارية بناء على تنسيب مدير الدائرة المختص تحديد الحد الأعلى للأرصدة النقدية من الإيرادات المحصلة التي يجوز للموظف المالي الاحتفاظ بها .

المادة (7) :

تحدد الهيئة الإدارية الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة عدلية مصدقة لدى كاتب العدل وفق نظام كفالات الموظفين المعمول به في الدولة.

المادة (8) :

أ. إذا قدمت أي مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية أو عينية لأي دائرة فعلى مدير الدائرة إعلام الرئيس بها في الحال .

ب. إذا كانت المساعدات أو الهبات أو التبرعات المقدمة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة مساعدة عينية فتقدر قيمتها من قبل لجنة يعينها الرئيس، وتخضع في طريقة إجراءات قبضها وصرفها إلى أحكام هذا النظام.

ج. يجري إدخال هذه المساعدات أو الهبات أو التبرعات العينية بعد تسلمها من قبل لجنة استلام بموجب مستند إدخال منظم حسب نظام اللوازم المعمول به.

إجراءات قبض (الإيرادات والمقبوضات الأخرى)

المادة (9) :

يتم قبض الأموال بعد تحققها.

المادة (10) :

تقبض الأموال من قبل الموظف المالي المختص بصفته الوظيفية بموجب وصول مقبوضات سواء كانت هذه الوصول رئيسة أو فرعية.

المادة (11) :

يقوم الموظف المختص بتنظيم سند قبض فرعي متضمناً المبلغ المستحق وتسليم قيمة سندات القبض الفرعية أولاً بأول لأمين الصندوق مع المعززات اللازمة.

المادة (12) :

يقوم أمين الصندوق بتنظيم سند قبض رئيسي من واقع سندات القبض الفرعية وتسليم الموظف النسخة الأولى .

المادة (13) :

يقوم أمين الصندوق بإثبات سندات القبض الرئيسية على دفتر الصندوق حسب تسلسلها.

المادة (14) :

أ. يقوم ماسك دفتر الصندوق نهاية كل شهر بجمعة ويتم ترحيل مجاميع الحركات الشهرية لكل حساب الى دفتر الأستاذ العام.

ب. يتم عمل ميزان المراجعة الشهري بطريقتي المجاميع والأرصدة على دفتر مخصص لهذه الغاية .

ج. يتم تزويد الرئيس بنسخة من ميزان المراجعة خلال الأيام العشرة الأولى من الشهر التالي ويعرض على الهيئة الإدارية بأول اجتماع لها.

المادة (15) :

أ. لا يجوز الاحتفاظ بمقبوضات تزيد عن (200) دينار بأي حال من الأحوال إلا بموافقة الهيئة الادارية0

ب. تحدد الأرصدة النقدية التي تزيد عن (200) دينار والتي يجوز الاحتفاظ بها من قبل الدائرة المالية بناء على قرار الهيئة وفق أحكام النظام المالي المعمول به

ج. تزويد الموظف المختص بالقبض بقاصة حديدية توضع بمكان مناسب أمن لحفظ الأموال والأوراق ذات القيمة المالية .

د. تحفظ النسخ الثانية من مفاتيح القاصات الحديدية في قاصة مخصصة لهذه الغاية لدى الرئيس أو من ينوب عنه ولا يجوز إجراء أي تعديل أو تغيير على مفاتيح القاصات إلا بمعرفة الهيئة .

المادة (16) :

أ) على الموظف المختص بقبض (الإيرادات والمقبوضات الأخرى) أن يودع الأموال المقبوضة في البنك في نفس اليوم وعلى رئيسه المباشر أن يتأكد من ذلك إلا في الحالات التي يوافق مدير الدائرة المالية عليها خطيا

ب) في الحالات الاستثنائية التي يضطر فيها الموظف المختص بقبض (الإيرادات والمقبوضات الأخرى) بقبض مبالغ تزيد على الحد المسموح الاحتفاظ به ولا يستطيع إيداعها في البنك، يتوجب عليه إعلام رئيسه المباشر بذلك لاتخاذ الاحتياطات اللازمة الذي وعليه التأكد من توريد المبلغ إلى البنك في صباح اليوم التالي .

المادة (17) :

تحسم الاقتطاعات من سندات الصرف وتفيد كأمانات لتلك الجهات بعد تنظيم وصل مقبوضات بها ليصار صرفها من حساب الأمانات .

المادة (18) :

على مدير الدائرة المالية التأكد من عدم جمع أي من مهام المالية بموظف واحد مهما كانت الأسباب وتحت أي ظرف كان.

المادة (19) :

أ) يجب توخي الدقة والوضوح عند كتابة النماذج المالية والوصول والرخص والقسائم وعدم اللجوء إلى إلغائها إلا في حالة الخطأ في كتابة مبالغها، ويكون الإلغاء بوضع خاتم (ملغي)، ووضع خطين متعارضين على كل نسخة من نسخ الوصول، ويكتب على كل نسخة سبب الإلغاء ، وتوقع من قبل الموظف الذي قام بالإلغاء ورئيسه المباشر، شريطة الاحتفاظ بجميع النسخ الملغاة في الجلد .

ب) عند اكتشاف أي خطأ غير الوارد في الفقرة (أ) أعلاه في تنظيم بيانات المستندات والنماذج المالية باستثناء (وصول المقبوضات) يصوب الخطأ من قبل الموظف المنظم لها، بحيث يتم التصويب بشطب الخطأ بالحبر الأحمر ويعاد كتابة البيانات الصحيحة بالحبر الأزرق ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب .

الفصل الرابع

النفقات

المادة (1) :

يتم إنفاق المخصصات المرصودة في الموازنة بناء على قرارات الهيئة وبموجب شيكات.

المادة (2) :

تتولى الهيئة الادارية صلاحية الإنفاق من المخصصات الواردة في الموازنة.

المادة (3) :

لا يجوز عقد أي نفقة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة ولا يجوز استعمال المخصصات لغير الغاية التي اعتمدت من اجلها كما لا يجوز الالتزام بأي مبلغ يزيد على المخصصات الواردة في الموازنة، إلا بموافقة المجلس التنفيذي .

المادة (4) :

لا تقيد النفقة أو تصرف إلا إذا توافرت الشروط التالية :-

- 1- المستندات التي تعزز قيد النفقة وصرفها.
- 2- صحة حساب النفقة.
- 3- عدم مخالفة النفقة للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- 4- إجازة النفقة من وحدة الرقابة والتدقيق أو ديوان المحاسبة .

المادة (5) :

لا يجوز صرف أي نفقة إلا بعد أداء الخدمة أو انجاز المهمة أو توريد السلعة وتقديم الوثائق التي تعزز صرف النفقة ويستثنى من ذلك الحالات التالية :-

- 1- النفقة المنصوص عليها في أي تشريع معمول به .
- 2- الدفعة المقرر صرفها مقدما وفقا لأي عقد أو اتفاقية .
- 3- السلف المقرر صرفها لأغراض طارئة أو لأي مهام أو مشاريع رسمية .
- 4- رسوم التدريب وبدلات الاشتراك بالدورات والمجلات أو الجمعيات المهنية والمساهمات في المنظمات والاتحادات المحلية والإقليمية والدولية والتأمينات المستردة .
- 5- أي حالة أخرى توافق عليها الهيئة .

6- الدفعة المقرر صرفها مقدماً للأعمال الإنشائية (الأشغال والصيانة) مقابل تقديم كفالة مالية يتم تحديدها وفق شروط العطاء .

المادة (6) :

تصرف النفقة بموجب شيك أو حوالة مصرفية أو اعتمادات مستنديه .

المادة (7) :

تحدد الالتزامات على الاتحاد وتقرّر ضمن الموازنة بعد توفر المخصصات اللازمة لذلك، ولا يجوز الالتزام بأية مبالغ تزيد عن المخصصات الواردة في الميزانية.



عقد النفقة وتصفيته

يتم تحديد مقدار الاستحقاق النهائي وفقاً لما يلي:

(أ) شراء اللوازم والأموال المنقولة بتوافر الشروط التالية :-

- 1- عقد النفقة .
- 2- النسخة الأولى من فاتورة ومطالبة صاحب الاستحقاق على أن تشمل المبلغ والتاريخ والاسم الكامل والعنوان الواضح ورقم التسلسل ما أمكن ونوع اللوازم، موقعه ومصدقة حسب الأصول من قبل من قام بعقد النفقة .
- 3- ضبط استلام يفيد أن اللوازم أو الأموال المنقولة قد استلمت وفق شروط العقد موقعاً حسب الأصول من لجنة الاستلام .
- 4- طلب مشتري محلي .
- 5- النسخة الأولى من مستندات الإدخالات موقعة حسب الأصول .
- 6- شهادة براءة ذمة من ضريبة الدخل أو إضافة عبارة (مدير عام دائرة ضريبة الدخل والمبيعات بالإضافة لوظيفته) إلى الشيك الصادر إذا زادت القيمة على (1000) دينار.
- 7- شهادة فحص مخبري للوازم التي تتطلب طبيعتها ذلك .

(ب) الأشغال والصيانة بتوفر الشروط التالية :-

- 1- عقد النفقة.
- 2- النسخة الأولى من فاتورة ومطالبة صاحب الاستحقاق مقدمة حسب الأصول ومصدقة من قبل من قام بعقد النفقة .

- 3- جدول الكميات المنجزة (دفتر الاقيسة) يتضمن أقيس الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها وموقعة من اللجنة المختصة.
- 4- التأكد من أن التوقيفات اللازمة قد حجزت إلا في حالة الدفعة النهائية.
- 5- التأكد من الاحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وأنها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد .
- 6- تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك .
- 7- عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية (الأخيرة) من العقد يجب أن ترفق بشاهدة من المتعهد تفيد أن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة وأنه لم يبق له أي استحقاقات بموجب هذا العقد.
- 8- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية .

(ج) تقديم الخدمات بتوافر الشروط التالية :-

- 1- عقد النفقة
- 2- شهادة من لجنة الاستلام وفق أحكام نظام اللوازم
- 3- فاتورة ومطالبة صاحب الاستحقاق مصدقة من قبل من قام بعقد النفقة .
- 4- شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل أو إضافة عبارة (ومأمور صربية الدخل بالإضافة لوظيفته) إلى الشيك الصادر إذا زادت القيمة على (1000) دينار.

(د) علاوة السفر والنقل وبدل التنقلات ، بتوافر قرار الهيئة (الموافقة حسب الأنظمة المرعية) معززا بأحد البيانات التالية التي تعتبر بمثابة مطالبة :-

- 1- بيان السفر المقرر مصدقا حسب الأصول من الرئيس أو من يفوضه.
- 2- بيان المسافات المقطوعة، أو عدد السفرات والمراكز التي تم السفر منها واليها حسب النموذج المقرر مصدقا حسب الأصول من الرئيس أو من يفوضه .
- 3- الشهادة المقررة لصرف علاوة النقل

(هـ) النفقات الأخرى :-

- 1 (الرواتب بتوفر الشروط التالية :-
- أ- قرار التعيين من المرجع المختص .
- ب- قرار مباشرة العمل من المرجع المختص .
- 2 (بدل العمل الإضافي بتوفر ما يلي :-
- أ- قرار المرجع المختص
- ب- النموذج المقرر معباً وموقعا من صاحب الاستحقاق ومصدقا حسب الأصول .
- 3 (علاوات الميدان بتوفر ما يلي :-

- أ- قرار المرجع المختص
ب- النموذج المقرر معبأ حسب الأصول.

كيفية صرف النفقة

المادة (8) :

تصرف النفقة بقرار من المرجع المختص بموجب مستند صرف معزز بوثائق تصفية النفقة حسب نوعها .

المادة (9) :

- أ- ينظم مستند الصرف في الدائرة المالية من نسختين معززا بوثائق تصفية النفقة بعد تصديقها، ويثبت عليه بخط واضح المبلغ رقما وكتابة والبرنامج واسم صاحب الاستحقاق من ثلاثة مقاطع وعنوانه الواضح ونوع النفقة وماهيتها وكتابة اسم منظم مستند الصرف من ثلاثة مقاطع وتوقيعه وكتابة التاريخ .
ب- أن يتم تدوين قيمة الاقتطاعات المتحققة بموجب أمر القبض على متن المستند وباللون الأحمر.

مستند الصرف وإجراءات إعداده :

- 1) يتم إعداده من قبل الموظف المختص ويتم كتابة اسمه الثلاثي والتوقيع على المستند.
- 2) يتم تحويله إلى المدقق الداخلي لتدقيقه واستكمال أية نواقص تتعلق بالمطالبة المالية ويتم كتابة اسمه الثلاثي والتوقيع على المستند.
- 3) يتم تحويله إلى رئيس قسم المحاسبة لتوقيعه.
- 4) يتم تحويله إلى المدير المالي للتأكد منه وتوقيعه.
- 5) يتم عرضه على أمين الصندوق للمصادقة عليه وتوقيعه.
- 6) يعرض على الرئيس/ أو من ينوب عنه للمصادقة عليه وتوقيعه.
- 7) يعرض على مراقب ديوان المحاسبة للتدقيق، وإجازته للصرف

الشيك وإجراءات توقيعه:

لا يصدر الشيك مهما بلغت قيمته الا بتوقيع من الرئيس وأمين الصندوق والمدير المالي مجتمعين

المادة (10) :

تحول النسخة البيضاء من سند الصرف لأمين المستندات لحفظها مع المعززات والمرفقات.

دفع الرواتب والأجور

الراتب: هو ما يتقاضاه الموظف شهرياً مقابل عمله مضاف إليه المكافأة الشهرية وبدل الاقتناء والتنقلات والهاتف.

المادة (11) :

تدفع الرواتب والأجور لمستحقيها بأحد الطرق التالية :-

- أ) لصاحب الاستحقاق مباشرة بشيك .
- ب) عن طريق معتمد صرف لموظفي الاتحاد يكون مصنفاً ومكفولاً.
- ج) عن طريق البنك أو صندوق التوفير البريدي بطلب خطي من الموظف.
- د) التفويض الخطي من صاحب الاستحقاق لأي شخص لاستلام مستحقاته .

المادة (12) :

على معتمد صرف الرواتب والأجور أن يقوم بما يلي :-

- أ. دفع استحقاقات كل موظف أو عامل مقابل التوقيع في المكان المحدد لذلك على مستند الصرف بعد التثبت من شخصيته أو توقيعه على كشف الرواتب وتعزيزه بمستند الصرف.
- ب. قيد استحقاقات كل موظف أو عامل لم يتم استلامها خلال مدة أسبوعين بعد انتهاء الشهر الذي يعود إليه الاستحقاق أمانات باسم صاحب الاستحقاق ويكتب رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي يتم قيد المبلغ بموجبه أمانات بدلا من التوقيع على مستند الصرف .
- ج. إرسال السند وكشف الرواتب والأجور إلى الرئيس المباشر للتأكيد من ان الدفع قد تم الى مستحقيه وإرسالها الى ماسك الدفاتر، وإرسالها بعد ذلك الى أمين المستندات .

الفصل الخامس

السلف

المادة (1) :

تصرف السلفة عند توافر المخصصات اللازمة لها في الموازنة، ولا يجوز استعمالها في غير الغاية المحددة لها .

المادة (2) :

يصدر المجلس التنفيذي أمر إعطاء سلفة على ان تحدد قيمتها في ضوء المهمة أو العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته .

المادة (3) :

أ) تصرف السلفة في أي من الأوجه التالية ويتم التصرف بها ومراقبتها وفقا للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها :-

- 1- السلفة الدائمة للموظف الموكل له تغطية نفقات نثرية متكررة .
 - 2- السلفة المؤقتة لتنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو القيام بمهمة محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة .
 - 3- السلفة الخاصة لتغطية دفعة مقدمة على حساب المشاريع .
- ب) تصرف السلفة المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة بقرار من المجلس التنفيذي.

المادة (4) :

يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولا شخصيا عن قيمتها وإذا لم تسدد فتعتبر ديننا شخصيا عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة بما في ذلك الحسم من رواتبه بقرار من الهيئة.

المادة (5) :

- أ) تسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية ويجوز تجديدها حسب الحاجة.
- ب) تسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض أو انجاز المهمة التي صرفت من أجلها.
- ج) تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقا لنصوص العقد المنتظم لها .
- د) تسدد السلفة المتعلقة بالتزام مكفول وفقا لقرار الهيئة .

المادة (6) :

أنواع السلف وإجراءاتها

أ. السلفة الدائمة :- وهي سلفة تصرف للموظف لمواجهة حاجات مستمرة أو نثرية ذات مبالغ صغيرة تصرف للمصلحة العامة وتقتضيها طبيعة العمل وتستعاض خلال السنة الواحدة .

ب. السلف المؤقتة :-

- 1- سلفة نفقات :- وهي تصرف للموظف أو للدائرة لمواجهة تنفيذ عمل معين أو شراء لوازم محددة أو توفير سلعة أو خدمة أو مواجهة نفقات عاجلة .
- 2- سلفة على حساب المياومات: وهي تصرف للموظف أو الشخص المكلف بمهمة داخل أو خارج المملكة لمصلحة الاتحاد (بموجب نظام الانتقال والسفر المعمول به ونظام الخدمة المدنية الساري المفعول) .

ج. سلفة خاصة : وهي سلفة تصرف للدائرة أو للموظف أو الشخص كدفعة مقدمة على حساب المشاريع .

د. السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول من الحكومة تصرف بقرار الهيئة مبينا فيها كيفية تسديد السلفة.

المادة (7) :

يكون الموظف أو الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً شخصياً عن قيمتها وتعتبر ديناً عليه حتى يتم سدادها ، وإذا لم يتم تسديد السلفة يجرى تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة لتحصيل السلف بما في ذلك الحسم من راتبه أو استحقاقاته بقرار من الهيئة.

المادة (8) :

على حامل السلفة الدائمة ان يمسك دفتر صندوق سلفات النفقات المقرر، يقيد فيه كل مبلغ يصرف منها ، مع بيان القيمة الكاملة للسلفة ويتم استعاضتها بعد تقديم النسخة الأولى من دفتر صندوق السلفة معززة بالوثائق التي تثبت تصفية النفقة حسب الأصول .

المادة (9) :

يخضع صرف السلف وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات ذاتها المتعلقة بصرف ومراقبة النفقات (عقد النفقة) . ويعتبر حامل السلفة مسؤولاً شخصياً عن أي نقص أو إهمال يحصل فيها وعن أية مخالفة لتلك القوانين والأنظمة والتعليمات .

المادة (10) :

يفتح لدى الدائرة المالية دفتر أستاذ مساعد خاص تقيد فيه جميع السلف المصروفة بحيث يفتح صفحة أو أكثر لكل سلفة أو شخص .

المادة (11) :

أ) على حامل السلفة ان يقوم بتسديدها في الحالات التالية :-

1- النقل من مركز لآخر .

2- انتهاء الخدمة .

3- إذا طلب منه ذلك.

4- عودة الشخص من المهمة الرسمية.

ب) يجرى تسديد السلفة الدائمة خلال شهر كانون أول من كل سنة مالية .

ج) تسدد سلفة النفقات المؤقتة حال انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

د) تسدد السلفة الخاصة المتعلقة بالمشاريع وفقاً لنصوص العقد المنظم لها .

هـ) تسدد السلف المتعلقة بالوفاء بالتزام مكفول وفقاً لقرار الهيئة.

المادة (12) :

لا يجوز صرف سلفة للموظف أو الشخص أو الدائرة التي تكون ذمته مشغولة لحساب السلفات إلا بموافقة الهيئة.

المادة (13) :

إجراءات صرف السلف :

- أ. تصرف السلف وفق التشريعات المالية المعمول بها معززة بطلب من الدائرة المعنية .
- ب. ينظم أمر إعطاء سلفة بقيمة السلفة المطلوبة واسم حاملها والغاية من صرفها والجهة المطالبة لها وكيفية تسديدها، ثم ينظم مستند الصرف بقيمة هذه السلفة .
- ج. يسجل مستند المصرف في سجل تأدية السلفات وتأخذ كل سلفة رقما متسلسلا .
- د. يسجل مستند الصرف في دفتر اليومية العامة ويأخذ رقما متسلسلا .
- هـ. ترحل السلف المصروفة على دفتر السلفات المساعد حسب نوع السلفة .
- و. ينظم جدول بالسلف المصروفة حسب النموذج المقرر .

المادة (14) :

إجراءات تسديد السلف :

- أ. إذا صرفت السلفة بالكامل : يتم تنظيم مستند صرف نفقات معززا بالوثائق اللازمة لتصفية النفقة على حساب مخصصات الفصل والمادة التي صرفت السلفة من أجلها ويحسم كامل المستند لحساب السلفات المستردة .
- ب. إذا صرف جزء من السلفة وبقي الجزء الآخر منها ، فيتم دفع الرصيد النقدي مقابل وصول المقبوضات ، أما الجزء الآخر فيعالج كما ورد في البند (أ) من هذه المادة .
- ج. على حامل السلف ان لا يتجاوز مقدار السلفة الممنوحة له عند استخدامها .
- د. يتم تسجيل السلف المستردة بدفتر اليومية العامة .
- هـ. ترحل السلف المستردة على دفتر السلفات المساعد حسب نوع كل سلفة .
- و. يتم تنظيم جدول بالسلف المستردة .

نظام السلف لموظفي الاتحاد العام للجمعيات الخيرية

- 1- تقرر الهيئة الإدارية للاتحاد العام للجمعيات الخيرية منح موظفي الاتحاد العام سلفات مالية من أموال الاتحاد العام على أن تسترد وفق هذا النظام .
- 2- يمنح الموظف الراغب في الحصول على سلفة مالية من الاتحاد العام سلفة مقدارها ضعف راتبه الشهري الأساسي.

- 3- يتقدم الموظف بطلب الحصول على تعبئة النماذج المقررة لهذا الغرض ، ويعطى السلفة بعد الموافقة على ذلك .
- 4- يقوم الموظف بتسديد السلفة على اثني عشر قسطا متساويا خلال سنة من تاريخ استلامها .
- 5- يتولى محاسب الاتحاد العام حسم القسط المستحق من الراتب الشهري للمدين في نهاية كل شهر .
- 6- لا يجوز أن يعطى للموظف أكثر من سلفة واحدة في السنة الواحدة .
- 7- إذا ترك الموظف العمل في الاتحاد العام لأي سبب كان، تحسم تلك السلفة أو رصيدها من رصيد ما يستحق له من تعويضات أو بدل إجازات من الاتحاد العام .
- 8- لا يجوز أن تمنح سلفه لموظفي الاتحاد قبل أن يمر على خدمته في الاتحاد العام سنة على الأقل .
- 9- يحق للهيئة الإدارية للاتحاد العام اتخاذ كافة الإجراءات لتحصيل أموال الاتحاد العام الممنوحة سلفات للموظفين في حالة التخلف عن التسديد .
- 10- يسرى مفعول هذا النظام على جميع الموظفين الذين يمنحون سلفات، وتعتبر الهيئة الإدارية ممثلة برئيس مسؤولا عن تنفيذ هذا النظام .

الفصل السادس

الأمانات

المادة (1) :

الأمانات هي المبالغ المقبوضة أو المقتطعة كوديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين وتفيد الأموال المقبوضة من قبل الاتحاد لحساب الغير في حساب الأمانات .

المادة (2) :

أ- الأمانات المخصصة:

هي التي تخصص للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة على ان يتم تحويل الرصيد غير المستغل منها بعد انجاز النشاط أو تحقيق الغاية الى حساب الأمانات .

ب- أمانات اقتطاعات الرواتب:

هي التي يتم اقتطاعها وفقا للقوانين والأنظمة التي ترتب اقتطاعات من مستندات الصرف على ان يتم تحويلها الى الجهات المختصة صاحبة العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها .

ج- أمانات الدوائر والمؤسسات العامة والخاصة والأفراد :-

هي التي يتم اقتطاعها أو تحصيلها أو حفظها للجهات صاحبة الحق فيها الناتجة عن أنظمة أو اتفاقيات أو التزامات . مع مراعاة ما يلي :-
فتح سجل مراقبة الأمانات تقيد فيه الأمانات حسب غاياتها وأنواعها وقيمتها وأرقام وصول المقبوضات وأسماء أصحابها.

د - أمانات أخرى :-

وتشمل المبالغ المقبوضة غير معروفة المصدر أو المبالغ المقبوضة بالزيادة من جهات مختلفة أو مبالغ التحاويل (شيكات) المالية غير المقدمة للصرف خلال المدة المحددة لها، وتخضع من حيث قبضها وصرفها للأحكام المتعلقة بالشيكات المقبوضة والمسحوبة الواردة في هذه التعليمات. ويتم صرف هذه الأمانات إلى مستحقيها وإذا لم تتم المطالبة بها بعد مرور (5) سنوات على تسجيلها، فتحول الى حساب الإيرادات.

المادة (3) :

يجوز للهيئة رد الأمانة المقبوضة لحساب الإيراد إلى مستحقيها إذا كانت هناك أسباب مسوغة لذلك .

المادة (4) :

التأمينات هي المبالغ التي يدفعها الأشخاص للاتحاد في حالات معينة لضمان حقوقه بذمة الغير.

المادة (5) :

لا يجوز للدائرة تغيير أوجه إنفاق الأمانات المخصصة بعد قيدها إلا بموافقة المجلس التنفيذي.

المادة (6) :

يجوز للهيئة رد الأمانات المقبوضة لحساب الإيراد إلى مستحقيه إذا كانت هناك أسباب مبررة لذلك.



الفصل السابع

الشيكات المقبوضة والمسحوبة

(أ) الشيكات المقبوضة:

المادة (1):

يقبل الشيك مهما كانت قيمته إذا كان الساحب دائرة حكومية أو بلدية أو شركة مساهمة عامة.

المادة (2):

يقبل الشيك الذي لا تتجاوز قيمته (1000) دينار دون تصديق من البنك المسحوب عليه ولا يجوز قبول شيكات غير مصدقة أو شيكات غير مصرفية (بنكية) متعددة من مكلف واحد يزيد مجموعها على (1000) دينار.

المادة (3):

لا يقبل الشيك المسحوب من قبل أشخاص أو جهات غير المذكورة في المادة (1) والمادة (2) إذا زادت قيمته على (1000) دينار، إلا إذا كان شيكاً مصرفياً (بنكياً) أو كان مصدقاً من البنك المسحوب عليه، ويتحمل الموظف المسؤول العقوبات الجزائية والمدنية إذا خالف ذلك عند إعادة الشيك.

المادة (4):

على أمناء الصناديق والمفوضين بقبض اموال الاتحاد، تدقيق الشيكات قبل قبضها والتأكد من استيفائها الشروط الواجب توافرها فيها وتثبيت عنوان الساحب كإجراء احترازي لمطالبتها عند الضرورة.

المادة (5):

لا يقبل أي شيك غير مصدق من أي مكلف سبق وإن أعيد له شيك أو شيكات لعدم كفاية الرصيد.

المادة (6):

إذا أعيد الشيك بسبب عدم الوفاء سواء كان ذلك لعدم وجود قيمة كافية أو الامتناع عن الدفع لأي سبب كان، يقيد ذمة على المكلف الذي دفعه، ويتم استدعاءه وتكليفه بدفع قيمته خلال مدة أسبوع من تاريخ استدعاءه، وإذا لم يتم الدفع فيتوجب تحصيله بموجب القوانين المرعية .

المادة (7):

يفتح سجل خاص بالشيكات المرتجعة بشكل يظهر كافة المعلومات المدونة على الشيكات مثل قيمته ورقمه وتاريخه والبنك المسحوب عليه والساحب والغاية التي سبق وقبض من أجلها واسم الدائرة التي قبلته.

المادة (8):

عند دفع قيمة الشيك المرتجع يقيد في السجلات بقيد عكسي للقيود السابقة ليظهر إبراء ذمة المكلف.

ب) الشيكات المسحوبة :

المادة (9):

يتم دفع الأموال بموجب شيكات مسحوب على البنك المعتمد وفق القواعد التي يحددها إجراء الصرف.

المادة (10):

يسجل الشيك المسحوب على البنك في سجل خاص يوضح كيفية تسليم الشيك للمستفيد على أن يبين فيه رقم الشيك وتاريخه وقيمه واسم المستفيد واسم مستلم الشيك من ثلاثة مقاطع ووسيلة إثبات الشخصية.

المادة (11):

يتم تسليم الشيك المسحوب إلى المستفيد بإحدى الوسائل التالية:

- أ. تسليمه إلى المستفيد ويختتم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول) .
- ب. تسليمه إلى المفوض بالاستلام بموجب تفويض خطي ويختتم الشيك بعبارة (يصرف للمستفيد الأول).

المادة (12):

أ) الشيك الذي تعذر تسليمه للمستفيد خلال ستة اشهر من تاريخ سحبه لأي سبب كان يتم إلغاؤه وتسجل قيمته أمانه باسم المستفيد في سجل الأمانات.

ب) الشيك المسلم للمستفيد ولم يقدم للصرف بعد ستة اشهر من تاريخ استلامه يتم إلغاؤه وتقييد قيمته أمانة باسم المستفيد بعد إشعار البنك المسحوب عليه بعدم صرفه وإعادته إلى الاتحاد .

المادة (13):

إذا فقد الشيك المسحوب وأشعر الساحب الاتحاد بذلك يقوم الاتحاد بما يلي:

- أ. التعميم على الشيك المسحوب (المفقود) من خلال إدارة البنك المسحوب عليه أو البنك المركزي لعدم صرفه إذا قدم للصرف أو إعادته إلى الاتحاد مع ذكر اسم البنك ورقم الحساب المسحوب عليه ورقم الشيك وتاريخه وقيمه واسم المستفيد ويعتبر ذلك الشيك لاغياً.
- ب. يصرف الشيك بدلاً منه (بدل ضائع) بعد انقضاء مدة لا تقل عن شهر من تاريخ الطلب من البنك التعميم على الشيك شريطة ورود آخر كشف لحساب البنك إلى الاتحاد والتأكد من انه ما زال معلقاً.

ج. يسجل الشيك المسحوب بدلاً عن ضائع في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك لدى الاتحاد ويذكر كافة المعلومات الواردة في الشيك باستثناء القيمة حيث يترك دون قيمة ويكتب في البيان بدلاً من الشيك المفقود رقم () تاريخ ().

د. يكتب في خانة البيان في دفتر اليومية العامة ودفتر حساب البنك مقابل الشيك المفقود صدر بدلاً منه الشيك رقم () تاريخ ().

هـ. عند ورود قيمة الشيك المسحوب (بدل الضائع) في كشف البنك تشطب قيمته من الكشف مقابل شطب قيمة الشيك المفقود والذي صدر بدلاً عنه.

ج) تدقيق حساب البنك (مذكرة تسوية البنك):

المادة (14):

تتأط عملية تدقيق حساب البنك بموظف آخر غير أمين الصندوق ويقوم بعمله على النحو التالي:

أ) عند استلام كشف البنك في نهاية كل فترة متفق عليها يقوم الموظف المختص بمطابقة المبالغ الواردة فيه مع المبالغ المقيدة في حساب البنك في دفتر اليومية العامة لدى الاتحاد كما يلي:

1- مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن في كشف البنك مع المبالغ المقيدة من الجانب المدين في دفتر حساب البنك لدى الاتحاد (حساب البنك في دفتر اليومية العامة) والمعلقات السابقة.

2- مطابقة المبالغ الظاهرة في الجانب المدين من كشف البنك مع المبالغ المقيدة في الجانب الدائن في دفتر حساب البنك لدى الاتحاد والمعلقات السابقة.

3- تكون المطابقة بوضع إشارة مميزة على المبالغ المتقابلة في كل من كشف البنك ودفتر حساب البنك لدى الاتحاد.

ب) عند الانتهاء من عملية المطابقة في نهاية كل شهر يقوم الموظف المختص بتنظيم كشوفات بالمبالغ التي ليس لها مقابل وتكون على النحو التالي:

1. مبالغ ظهرت في كشف البنك وليس لها مقابل في دفتر حساب البنك لدى الاتحاد وهي:

أ) مبالغ قيدت في البنك لحساب الاتحاد (إيداعات) ولم تقيد في حساب البنك لدى الاتحاد.

ب) مبالغ صرفت من البنك على حساب الاتحاد (سحوبات) ولم تقيد في دفتر حساب البنك لدى الاتحاد.

2. مبالغ قيدت في دفاتر المالية وليس لها مقابل في كشف البنك وهي:

أ) مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الاتحاد (سحوبات) ولم تظهر في كشف البنك (الشيكات المسحوبة التي لم تقدم لصرفها من البنك).

ب) مبالغ قيدت في دفتر حساب البنك لدى الاتحاد إيداعاً ولم تظهر في كشف البنك.

المادة (15):

تتابع المعلقات المذكورة في المادة (14/ب) لغايات تصنيفها خلال الشهر اللاحق كما يلي:

- أ. الرجوع إلى أصل كل مبلغ من المبالغ التي قيدت في دفاتر الاتحاد ولم تقيد في دفاتر البنك من ملفات وسجلات الاتحاد وتتم مراجعة البنك للبحث عن سبب عدم قيدها في حينه والتأكد من أنها قيدت في دفاتر البنك في الفترة اللاحقة.
- ب. أما بالنسبة للمبالغ التي قيدت في دفاتر البنك ولم تقيد في دفاتر الاتحاد تتم مراجعة البنك في جميع المعلومات الظاهرة. في كشف البنك حول هذه المعلقات ليقوم البنك بالرجوع إلى أصل كل مبلغ وتزويد الاتحاد بالبيانات والوثائق الكافية المتعلقة في هذه القيود لإجراء القيود المحاسبية بها لدى الاتحاد.
- ج. إذا تبين أن أحد قيود المعلقات سواء كان في دفتر اليومية العامة لدى الاتحاد أو في كشف البنك كانت نتيجة خطأ فيعكس القيد في نفس الدفتر الذي وقع الخطأ فيه.



الفصل الثامن

الرقابة المالية

المادة (1) :

لا يجوز صرف أي مستند قبل تدقيقه وإجازته من قبل مسؤول وحدة الرقابة المالية .

المادة (2) :

تكون وحدة الرقابة مسؤولة عما يلي :-

- أ- التأكد من ان الإيرادات يتم تحقيقها و تحصيلها في أوقاتها دون تأخير.
- ب- التأكد من ان الإجراءات القانونية تتخذ لتحصيل أية أموال يتأخر تحصيلها.
- ج- إن الأموال المحصلة تودع في البنك المعتمد أولا بأول وبشكل يومي.
- د- تدقيق جميع مستندات الصرف من الناحية القانونية والمحاسبية طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها .
- هـ- التأكد من توفير المخصصات، وان إنفاقها يتم للغاية التي رصدت من أجلها وتوفير السيولة الكافية لكل مستند صرف .
- و- ختم مستند الصرف بالخاتم المخصص لهذه الغاية والمتضمن عبارة (دقق ويجاز للصرف) وتوقيعه إشعارا بذلك .
- ز- فحص حسابات الاتحاد وسجلاته والتأكد من سلامتها وصحتها.
- ح- متابعة إغلاق الحسابات الشهرية وإعداد التقارير الشهرية ورفعها للمجلس التنفيذي .
- ط- إعلام الرئيس فورا وخطيا بكل مخالفة للقوانين والأنظمة المالية في الاتحاد العام .

المادة (3)

يعين المجلس التنفيذي خلال شهر كانون الثاني من كل سنة لجان للتفتيش والجرد، تقوم بالأعمال التي يحددها المجلس والتي تشمل عمليات الفحص والجرد للصناديق والمستودعات والأوراق ذات القيمة المالية .

المادة (4) :

ترفع اللجان تقاريرها الى المجلس التنفيذي في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تكليفها .

الفصل التاسع

التقارير المالية

المادة (1) :

أولاً: تنظم الخلاصة الحسابية الشهرية والتي تمثل ميزان مراجعة للحركة الشهرية والأرصدة، معززة بما يلي:

أ- خلاصة حركة كل حساب من حسابات الاتحاد، والتي توضح الأرصدة المدورة إلى أول الشهر وإجمالي المقبوضات وإجمالي المدفوعات والرصيد في نهاية الشهر لكل حساب من الحسابات .

ب- بيان السلف المصروفة والمستردة خلال (الشهر/ ونهاية السنة المالية) وذلك من خلال إعداد كشف مفصل بأرصدة السلف المدورة ، مبيناً فيه اسم حامل السلفة والمبلغ وتاريخ صرف السلفة .

ج- مذكرة تسوية البنك (بيان المطابقة) وفق النموذج المقرر مرفقاً بها البيانات الخاصة بالمعلقات .

ثانياً: يتم رفع ميزان المراجعة شهرياً ومذكرة بتسوية البنك إلى المجلس التنفيذي خلال الثلث الأول من الشهر التالي.

المادة (2) :

لا يجوز إجراء أي تغيير في القيود المحاسبية في دفتر اليومية ، سواء كان ذلك بالمحي أو الكشط أو الشطب ، ويجب تصحيح الخطأ بموجب مستند قيد .

المادة (3) :

إذا كان الخطأ الحاصل بدفتر اليومية يتعلق بالخانات التحليلية وليس هناك خطأ في التوجيه المحاسبي ، فيمكن تصحيح ذلك بشطب الخطأ باللون الأحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الأزرق مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح .

المادة (4) :

مدير الدائرة المالية ورئيس قسم المحاسبة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .