



Qatar Cancer Society
الجمعية القطرية للسرطان

الجمعية القطرية للسرطان

اللائحة المالية

يونيو 2014

(معدل سبتمبر 2017)

المحتويات

الصفحة

4	.....- الباب الأول: أحكام الموازنة
4	.....1/1 الفصل الأول: التعريف.
5	.....2/1 الفصل الثاني: أحكام عامة
5	.....3/1 الفصل الثالث: إعداد الموازنة
6	.....4/1 الفصل الرابع: الهيكل التنظيمي للموازنة
7	.....5/1 الفصل الخامس: تنفيذ الموازنة
9	.....- الباب الثاني: أحكام الحسابات
9	.....1/2 الفصل الأول: أحكام عامة
9	.....2/2 الفصل الثاني: السجلات والمستندات
11	.....- الباب الثالث: أحكام المصروفات
11	.....1/3 الفصل الأول: أحكام عامة للارتباط والصرف
14	.....2/3 الفصل الثاني: مصروفات الرواتب والأجور
15	.....3/3 الفصل الثالث: المصروفات الجارية
17	.....4/3 الفصل الرابع: المصروفات الرأسمالية الثانية
19	.....5/3 الفصل الخامس: مصروفات المشروعات الرئيسية.
20	.....- الباب الرابع: الإيرادات والمحصلات والخزائن
20	.....1/4 الفصل الأول: أحكام الإيرادات والمحصلات
21	.....2/4 الفصل الثاني: أحكام الخزائن
23	.....- الباب الخامس: حسابات خارج الموازنة

1/5 الفصل الأول: الأحكام العامة لحسابات الموجودات	23
2/5 الفصل الثاني: حسابات البنوك	23
3/5 الفصل الثالث: حسابات السلف	24
1/3/5 أولاً: سلف الموظفين	24
2/3/5 ثانياً: السلفة المستديمة	25
3/3/5 ثالثاً: السلف العامة (المؤقتة)	26
4/5 الفصل الرابع: حسابات مدينة أخرى	26
5/5 الفصل الخامس: حسابات الذمم المدينة	27
6/5 الفصل السادس: حسابات الودائع والأمانات والتأمينات	27
7/5 الفصل السابع: حسابات دائنة أخرى	29
8/5 الفصل الثامن: الدائنوون المتنوعون	29
9/5 الفصل التاسع: حسابات بطاقات الائتمان	30
6- الباب السادس: القوائم المالية	32
7- الباب السابع: الرقابة الداخلية	34
8- الباب الثامن: الرقابة الخارجية	35
9- الباب التاسع: أحكام ختامية	37
10- الباب العاشر: استثمار أموال الجمعية	38
11- الباب الحادي عشر: المخصصات والإحتياطات	39
12- الباب الثاني عشر: أحكام ختامية	40

الباب الأول: أحكام الموازنة

الفصل الأول: التعريف 1/1

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم يقتضي السياق معنى آخر :

الدولة	الدولة
الجمعية القطرية للسلطان .	الجمعية
الجمعية العمومية للجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة
رئيس مجلس الادارة.	الرئيس
نائب رئيس مجلس الادارة للجمعية.	نائب الرئيس
المدير العام أو الرئيس التنفيذي أو المسؤول الذي يليه الرئيس، بحسب الأحوال	الرئيس التنفيذي
أمين صندوق الجمعية	أمين الصندوق
الفترة المالية التي يتم خلالها تنفيذ الموازنة المعتمدة للجمعية، وتببدأ في الأول من يناير من كل عام وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من نفس العام.	السنة المالية
هي الموجودات غير الفعلية وغير الملموسة في طبيعتها مثل السمعة التجارية (الشهرة) وبراءات الاختراع وحقوق التأليف والأسماء التجارية والامتيازات ، وكل ما في حكمها.	الموجودات غير الملموسة
إدارة الخدمات المساعدة	الادارة
رئيس قسم الشؤون المالية في الجمعية	رئيس الحسابات

الفصل الثاني: أحكام عامة 2/1

مادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أنشطة الجمعية وتصرفاتها المالية وعلى جميع موظفيها، كل فيما يخصه.

مادة (3)

يصدر الرئيس التنفيذي القرارات الازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (4)

تعتبر الأسس والقواعد والتعريفات التي بهذه اللائحة من أركانها الرئيسية التي يتعين الالتزام بها عند تطبيقها ، ويشكل الخروج عنها مخالفة مالية تستوجب المساءلة التأديبية لمرتكبها.

مادة (5)

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة ، تسري أحكام القواعد المالية العامة المتبعة في الدولة.

مادة (6)

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدورها.

مادة (7)

يحق لمجلس الإدارة تعديل اللائحة بناءً على اقتراح من الرئيس.

الفصل الثالث: إعداد الموازنة 3/1

مادة (8)

يتولى أمين الصندوق مباشرة إجراءات إعداد مشروع الموازنة قبل بداية السنة المالية بأربعة أشهر على الأقل.

مادة (9)

تستطلع الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية تحت إشراف أمين الصندوق احتياجات الوحدات الادارية في الجمعية عن السنة المالية المقبلة وفق نماذج تعددتها لهذا الغرض ، وتقوم بتجميع وإعداد التقارير لها وفقاً للقواعد والمعايير الدولية المتعارف عليها في إعداد الموازنات ، ويقوم أمين الصندوق برفعها في موعد أقصاه الثلاثين من شهر سبتمبر من كل عام إلى الرئيس للإعتماد.

مادة (10)

يراعى عند إعداد تقديرات الموازنة ما يلي:

- 1- بالنسبة للمصروفات: الاسترشاد بالمصروفات المتحققة في السنوات السابقة مع مراعاة التغييرات التي تؤثر في التقدير.
- 2- بالنسبة للإيرادات: الاسترشاد بالإيرادات المتحققة في السنوات السابقة مع مراعاة التغييرات التي تؤثر في التقدير.
- 3- إيضاح أسباب الفروقات أو التعديلات المقترحة عن معدل السنوات السابقة ، سواء كانت تعديلات حتمية لمواجهة قوانين صادرة ، أو لمعالجة أوضاع الموظفين ، أو كانت تعديلات إضافية لتنفيذ مشروعات أو التوسيع في الأنشطة.

مادة (11)

يرفع مشروع الموازنة في صيغته النهائية إلى الرئيس في موعد أقصاه الحادي والثلاثين من شهر أكتوبر من كل عام لاعتمادها.

الفصل الرابع: الهيكل التنظيمي للموازنة 4/1

مادة (12)

تقسم الموازنة إلى قسمين رئيسين أحدهما للموارد والأخر للمصروفات وذلك كما يلي:

أ) القسم الأول: الموارد، ويكون من الأبواب التالية :

الباب الأول: إيرادات علاج المرضى

الباب الثاني: إيرادات التوعية

الباب الثالث: الإيرادات الإدارية

ب) القسم الثاني: المصروفات ، ويكون من الأبواب التالية :

الباب الأول: مصروفات علاج المرضى

الباب الثاني : مصروفات التوعية

ج) الباب الثالث: المصروفات الإدارية

تتكون أبواب القسم الثاني من الموازنة من فصول حسب نوع المصروف وأقسام حسب الإدارات وبنود تفصيلية حسب طبيعة المصروف، وذلك حسب الإيضاح أدناه :

أولاً: الفصول

الفصل الأول : الرواتب والأجور

الفصل الثاني : المصاريف الجارية

الفصل الثالث : المصاريف الرأسمالية الثانوية

ثانياً: الأقسام:

الإدارية	1
التحصيل	2
التسويق	3
الإعلام	4

ثالثاً: البنود: هي بنود فرعية حسب طبيعة المصارف يقوم رئيس الحسابات بإدارتها حسب احتياجات الجمعية.

٥/١ الفصل الخامس: تنفيذ الموازنة

(١٣) مادة

يجوز استحداث بنود جديدة في الموازنة بعد إعتمادها بموافقة مدير الإدارة، وبما لا يتجاوز إجمالي الاعتمادات المقررة لكل قسم تحت نفس الفصل، ولا يجوز استخدام إيرادات مخصصة لباب معين للصرف على باب آخر.

(١٤) مادة

لا يجوز إجراء المناقلات بين أبواب الموازنة ، ويمكن المناقلة بين بنود الباب الواحد ضمن نفس القسم بموافقة مسؤول القسم و يمكن عمل مناقلة بين الأقسام ضمن نفس الفصل بموافقة الرئيس التنفيذي، ويكون عمل مناقلة بين الفصول بموافقة الرئيس.

(١٥) مادة

يتولى أمين الصندوق مسؤولية تنفيذ الموازنة وله في سبيل ذلك اتخاذ ما يلزم من إجراءات طبقاً لأحكام هذه اللائحة ، وتقوم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية تحت إشراف أمين الصندوق بإعداد تقارير شهرية عن تنفيذ الموازنة ترفع للمدير العام . ويقوم الرئيس التنفيذي برفع تقارير تنفيذ الموازنة كل ثلاثة أشهر للرئيس أو نائب الرئيس.

مادة (16)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي بناء على توصية من أمين الصندوق الارتباط أو الالتزام أو إبرام العقود لمدد تتجاوز نهاية السنة المالية ، وبشرط أن لا تزيد تكلفتها السنوية عن الاعتمادات المقدرة لها في الموازنة.

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي زيادة المصروفات عن المبالغ المعتمدة ضمن أي بند من البنود مقابل إيراد إضافي تم تحصيله خارج موازنة الإيرادات المعتمدة أو مقابل الفائض من العام الحالي أو الفائض المرحل من السنة السابقة ، مع الحرص على تقدير أن لا يقل الفائض المرحل من العام الحالي عن 20% من المصروفات المقدرة للعام التالي.

مادة (17)

يبطل العمل بالاعتمادات المرصودة في الموازنة إذا لم يتم صرفها قبل نهاية السنة المالية ، وتدور اعتمادات العقود التي لم تنفذ كلياً أو جزئياً خلال السنة المالية إلى مشروع موازنة السنة المالية التالية.

ومع ذلك ، يجوز للمدير العام الموافقة على استخدام أرصدة هذه الاعتمادات كلها أو بعضها عند الضرورة ، ومتى كانت متطلبات الصرف لا يمكن تأجيلها للعام المالي القادم.

الباب الثاني: أحكام الحسابات

1/ الفصل الأول: أحكام عامة

مادة (18)

يجب أن تتضمن حسابات الجمعية كافة العمليات المالية والمحاسبية الخاصة بأعمال وأنشطة الجمعية ، واثباتها في السجلات المالية والمحاسبية باتباع أساس الاستحقاق ، ووفقاً للأحكام والقواعد المحاسبية الدولية المتعارف عليها.

مادة (19)

يتم إثبات العمليات في السجلات بموجب مستندات رسمية وفقاً للنماذج التي تعد لهذا الغرض ، ولا يجوز إجراء أي قيد في حسابات وسجلات الجمعية بدون مستند رسمي معتمد يؤيد حدوث العملية التي يتم تسجيلها.

2/ الفصل الثاني: السجلات والمستندات

مادة (20)

يتولى أمين الصندوق مهام مسک السجلات المالية والمحاسبية ، وذلك حسب ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة ، ووفق النماذج المعتمدة لهذا الغرض.

مادة (21)

لا يجوز إجراء أية إضافات أو حذف أو تعديل على السجلات المستخدمة ، ما لم يتم الحصول مسبقاً على موافقة خطية على ذلك من رئيس الحسابات.

مادة (22)

يجب أن يتم القيد في السجلات المالية والمحاسبية من واقع المستندات الرسمية المؤيدة لحدوث العملية ، وذلك بعد اعتمادها من الأشخاص المفوضين.

مادة (23)

المستندات الأساسية للقيد في السجلات المحاسبية هي:

1. سند الصرف ويكون على نوعين:

أ- سند صرف نقدی.

ب- سند صرف شيكات أو تحويل بنكي.

2. سند القبض.

3. سند القيد.

4. سند إذن المناقلة.

مادة (24)

لا يوجد إضافة أية مستندات أخرى أو تعديل أي من النماذج المستخدمة ، إلا بموافقة من مدير الإدارة ، بناء على اقتراح رئيس الحسابات.

مادة (25)

تعتبر المستندات الرسمية المستخدمة في الجمعية من ضمن الأوراق ذات القيمة ، ويجب حفظها والاعتناء بها قبل الاستخدام وبعده.

مادة (26)

يتم إتلاف المستندات المالية أو ما في حكمها من خلال لجنة تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لحصر المستندات المطلوب إتلافها وفقاً للقواعد والأحكام المنظمة لإتلاف الموضحة بهذه اللائحة.

مادة (27)

تستخدم سندات الصرف لإنجاز عمليات الصرف النقدي ، وتحرر هذه السندات وفقاً للنماذج المعتمدة وأحكام هذه اللائحة ، ويراعى استيفاء سند الصرف لكافة البيانات والتوقعات المطلوبة على سند الصرف ، كما تعطى سندات الصرف أرقاماً متسلسلة سنوية بمعرفة الوحدة الادارية المختصة بالحسابات .

مادة (28)

تستخدم سندات القبض لإثبات المعاملات التي يتربّ عليها استلام مبالغ نقدية أو شيكات أو مواد عينية ، ويراعى في تحرير هذه السندات نفس القواعد المشار إليها في المادة السابقة ، وتعطى سندات القبض أرقاماً متسلسلة سنوية بمعرفة الوحدة الادارية المختصة بالحسابات.

مادة (29)

تستخدم سندات القيد لإثبات التسويات والمعاملات التي لا يتربّ عليها دفع أو استلام مبالغ نقدية ، وتحرر هذه السندات وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض ، ويجب استيفاء كافة البيانات والتوقعات على هذا السند كما ينبغي إرفاق كافة المستندات الثبوتية المؤيدة لصحة القيود المحاسبية التي تتضمنها سندات القيد.

ويعتبر سند القيد في حكم سند الصرف أو القبض ، من حيث مسؤولية الإعداد والتدقيق والاعتماد النهائي ، وتعطى سندات القيد أرقاماً متسلسلة سنوية بمعرفة الوحدة الادارية المختصة بالحسابات .

مادة (30)

تستخدم سندات الإذن بالمناقشة لإثبات عمليات المناقلة بين بنود أو أبواب الموازنة ، وتحرر هذه السندات وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض ، على أن يتم استيفاء كافة البيانات والتوقعات على هذا المستند.

الباب الثالث: أحكام المصرفات

الفصل الأول: أحكام عامة لالرتباط والصرف ١/٣

مادة (31)

يجب أن تتم جميع مصرفات الجمعية وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، ولا يصرف بالخصم على بنود موازنة الجمعية إلا المبالغ التي يصدر الإذن بصرفها من المختصين بالصرف ، وبموجب أوامر دفع أو شيكات مسحوبة على حسابات الجمعية لدى البنوك.

مادة (32)

يكون الإذن بالارتباط أو الصرف وفقاً للصلاحيات الآتية:

1. مجلس الإدارة : مهما بلغت قيمة الارتباط أو الصرف.
2. الرئيس أو نائب الرئيس: بما لا يزيد عن (1,500 , 000) ريال.
3. الرئيس التنفيذي: بما لا يزيد عن (750 , 000) ريال.
4. أمين الصندوق : بما لا يزيد عن (400,000) ريال.
5. مدير الإدارة : بما لا يزيد عن (200 , 000) ريال.

مادة (33)

يكون الالتزام بالارتباط في حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الجمعية ، ولا يجوز إجراء أية تعاقديات أو تنفيذ أية مصرفات تزيد عن تلك الاعتمادات إلا بموافقة الرئيس في حالات الضرورة.

مادة (34)

تتم إجراءات الصرف بتحرير سند الصرف على النموذج الخاص وذلك بعد التحقق مما يلي:

- 1- أن المبلغ المطلوب صرفه قد أدرج له مخصصات في الموازنة التي تم اعتمادها.
- 2- أن طلب الصرف مقدم من صاحب الحق فيه أو وكيله القانوني.
- 3- أن الطلب قد أرفقت به المستندات المؤيدة للصرف واستحقاقطالب للقيمة المصرفية.
- 4- أن المبلغ المطلوب صرفه ومفرداته صحيحة حسابياً .
- 5- حلول وقت استحقاق المبلغ .
- 6- عدم سبق صرف المبلغ المطلوب .

مادة (35)

لا يجوز صرف أية نفقات بموجب تعليمات شفوية، أو بموجب مستندات غير أصلية، إلا أنه يجوز بموافقة مدير الإدارة الصرف بموجب مستندات غير أصلية في الحالات الاضطرارية كفقدان المستندات الأصلية أو المستندات المستلمة إلكترونياً على أن يتم توثيق المستندات غير الأصلية من قبل مدير الإدارة وإجراء الاستقصاء اللازم للتحقق من عدم أسبقية الصرف.

مادة (36)

لا يجوز إجراء مقاصة بين المصاروفات والإيرادات أو أية استقطاعات أخرى واجبة الأداء.

مادة (37)

يكون تصحيح الأخطاء في سندات الصرف مقروراً بتوقيع الموظف المختص ، على أن يؤشر رئيس الحسابات على سند الصرف بما يفيد صحة الإجراء.

مادة (38)

إذا كان صاحب الاستحقاق فرداً وتوفي أثناء إجراءات تحرير سند الصرف وقبل صرف قيمته ، أو متى كان شركة وانحلت قانوناً ، تعين إيقاف إجراءات الصرف وإيداع المبلغ المستحق لدى الجهات المختصة كأمانات لصرفها إلى أصحاب الاستحقاق وفقاً للإجراءات المقررة قانوناً.

مادة (39)

تكون سندات الصرف التي تصدر بقيمة الرواتب والأجور عن طريق تحويلات بنكية ، ويجوز إصدار شيكات باسم الموظف في الحالات الاستثنائية بعد موافقة الرئيس التنفيذي ، وتحرر سندات الصرف التي تصدر بمبالغ استعاضة السلفة المستديمة باسم أمين العهدة النقدية.

مادة (40)

تودع المبالغ المخصصة للجمعية في حساب أو أكثر باسم الجمعية لدى البنوك المحلية باختيار مجلس الإدارة، ويتم الصرف منها بموجب شيكات أو أوامر دفع معتمدة بتوقيع من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وأمين الصندوق.

مادة (41)

يصدر مجلس الإدارة قراراً بأسماء وصلاحيات المفوضين بالتوقيع للصرف من حسابات الجمعية، وتتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية إبلاغ البنوك التي تحتفظ بحسابات الجمعية، بأسماء ونماذج توقيعات وصلاحيات المفوضين بالتوقيع على الشيكات وأوامر الدفع. كما تخطرهم فوراً بأية تعديلات تطرأ على الأسماء أو الصالحيات مع بيان رقم وتاريخ آخر شيك تم توقيعه من صاحب الصلاحية قبل انتهاء تفویضه.

مادة (42)

تحرر الشيكات باسم صاحب الاستحقاق (المستحق الأصلي أو وكيله القانوني) أما الشيكات الصادرة للجهات الحكومية أو الهيئات والمؤسسات والشركات فتحرر باسم تلك الجهة.

مادة (43)

يجب توقيع الشيكات وأوامر الصرف من مفوضين اثنين وحسب الصالحيات الواردة في هذه اللائحة.

مادة (44)

تكون صالحيات توقيع الشيكات وأوامر الصرف من الرئيس أو نائب الرئيس وأمين الصندوق أو من ينوب عنه.

مادة (45)

يسلم الشيك إلى صاحب الاستحقاق أو وكيله قانوني ، على أن يوقع المستفيد باستلام الشيك، أما في حالة إرسال الشيكات للمستفيدين بالبريد ، يطلب منهم موافاة الجمعية بإيصالات استلام التي تحفظ لدى الوحدة الادارية المختصة بالحسابات .

مادة (46)

تبقى صلاحية صرف الشيك سارية لمدة ستة أشهر من تاريخ إصداره ، على أن تتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية إجراءات إلغائه بعد انتهاء هذه الفترة مباشرة. أما في حالة استمرار الاستحقاق بناءً على طلب المستفيد وطبقاً لأحكام هذه اللائحة يتم إصدار شيك جديد.

مادة (47)

في حالة إلغاء الشيك لأي سبب كان ، يراعى الآتي:

1- إذا كان الإلغاء خلال مرحلة تحرير الشيك وقبل توقيعه ، يتم التأشير على الشيك بإلغائه وحفظه بعد إثبات سبب الإلغاء.

2- إذا تقرر إلغاء الشيك بعد توقيعه ، تعين اعتماد الإلغاء من أحد من المفوضين الموقعين عليه قبل الإلغاء ، مع إجراء القيود المحاسبية.

3- إذا ألغى الشيك بعد تصديره أو تسليمه للمستفيد ، وجب إخطار البنك المسحوب عليه لإيقاف صرفه.

مادة (48)

في حالة فقد الشيك أو تلفه ، يجوز بموافقة مدير الإدارة إصدار شيك جديد بدلًا عنه بعد إجراء الآتي:

1- إخطار البنك المسحوب عليه الشيك والتأكد من عدم صرفه واتخاذ الإجراءات الكفيلة بعدم تكرار الصرف.

2- الحصول على إقرار من المستفيد يتعمد فيه بإعادة الشيك المفقود إلى الجمعية في حالة العثور عليه وبمسؤوليته عن جميع النتائج المتترتبة على صرف قيمة الشيك المفقود.

3- عند إصدار الشيك الجديد يكتب على سند الصرف العائد له العبارة الآتية:

" حرر هذا الشيك بدلًا من الشيك رقم ____ المؤرخ ____".

الفصل الثاني: مصروفات الرواتب والأجور

مادة (49)

تعد الوحدة الادارية المختصة بالموارد البشرية بالجمعية كشوف الرواتب والأجور بالريال القطري أو أي عملة أخرى حسب عقود التوظيف ومن واقع كشوف الوظائف المعتمدة ووفق أحكام لائحة الموارد البشرية بالجمعية ، على أن تشمل الكشوف الرواتب والأجور المستحقة لجميع العاملين بالجمعية وقت اعدادها.

مادة (50)

يجب أن ترافق بكشوف الرواتب والأجور نسخة من مذكرات التسوية والمراسلات والكتب التي تم على أساسها إعداد الرواتب والأجور الشهرية ، والمتعلقة بالآتي:

1- الخصومات الناشئة عن منح سلف جديدة ، أو الإجازات المرضية والعارضة الدورية وغيرها من الخصومات.

2- الإضافات الناشئة عن منح العلاوات الدورية أو المكافآت التشجيعية ، أو الأجور الإضافية.

3- أية خصومات أو إضافات تخص الشهر المعد عنه كشوف الرواتب والأجور.

مادة (51)

تحتسب الرواتب والأجور المستحقة على أساس شهري ، كما يتم احتساب الرواتب والأجور المستحقة عن جزء من الشهر على أساس عدد أيام العمل مع الإجازات الأسبوعية المدفوعة. ويتم احتساب الاستحقاق على أن الشهر ثلاثة أيام.

مادة (52)

يوقع الموظف المسؤول عن إعداد كشوفات الرواتب والأجور في الوحدة الادارية المختصة بالموارد البشرية تلك الكشوفات مقرأً بأن الموظفين والعمال المدرجة أسماؤهم في الكشف موجودون في الخدمة ، وأن التعديلات التي طرأت قبل إعداد الكشف قد روعيت ، وتعتبر مسؤولية هذا الموظف مباشرة عن أية مبالغ صرفت بالزيادة عن الاستحقاق.

مادة (53)

يجب أن تشمل كشوف الرواتب والأجور على جميع أسماء الموظفين والعمال.

مادة (54)

تقوم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية تحويل الرواتب والأجور المستحقة للعاملين لحساباتهم لدى البنوك ويجوز إصدار شيكات باسم الموظف في الحالات الإستثنائية بعد موافقة الرئيس التنفيذي.

مادة (55)

تصرف الرواتب والأجور لمستحقيها في نهاية كل شهر ميلادي ويجوز بتوصية من مدير الإدارة وموافقة أمين الصندوق صرفها قبل نهاية الشهر.

مادة (56)

إلغاء مادة (56)

مادة (57)

لا يجوز توقيع الحجز على الرواتب والأجور لقاء حقوق الغير إلا في حدود ما يقرره القانون في هذا الشأن.

3/3 الفصل الثالث: المصاريف الجارية

مادة (58)

تشمل المصاريف الجارية المستلزمات السلعية والخدمية والمصاريف التحويلية وتمثل جميع النفقات الجارية لغرض تنفيذ الأعمال أو توريد المواد التي تستخدمها الجمعية في الداخل أو الخارج وتشتمل على بنود الباب الثاني في الموازنة.

وتتولى الوحدة الادارية المختصة بالمشتريات إصدار أوامر التوريد والتشغيل ، معتمدة من السلطة المخولة بالإذن بالصرف وفقاً للمادة (32) من هذه اللائحة ، وذلك في حدود الاعتمادات المقررة في الموازنة وطبقاً لأحكام ولوائح الجمعية.

مادة (59)

تتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية صرف نفقات السفر المقررة للموظفين المبتعثين بدورات تدريبية ومهام رسمية وفقاً لأحكام ولوائح الجمعية.

مادة (60)

تضع الوحدة الادارية المختصة بالمشتريات ضوابط استخدام موجودات الجمعية بأنواعها ، على أن يتم اعتماد هذه الضوابط من مدير الإدارة وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (61)

يصدر أمين الصندوق الضوابط الخاصة بتنظيم مصروفات الجمعية بناءً على ما يقترحه مدير الإدارة ولا تعتبر هذه الضوابط نافذة إلا بعد اعتمادها من الرئيس التنفيذي وذلك وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (62)

لا يجوز نشر أية إعلانات في وسائل الإعلام المختلفة المحلية أو الخارجية إلا للأغراض الرسمية وبموافقة مدير الإدارة.

مادة (63)

بالإضافة إلى المصروفات الجارية الواردة في بنود الموازنة ، يجوز أن تتحمل موازنة الجمعية النفقات الآتية:

1- تكاليف نشر التهاني أو التعازي.

2- تكاليف طباعة و شراء بطاقات التهنئة. تحدد الوظائف والدرجات.

3- تقديم هدايا عينية للموظفين أو الوفود الزائرة.

ويضع مدير الإدارة الضوابط الخاصة بتنظيم هذه النفقات لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه.

مادة (64)

يجب إجراء التأمين على موجودات وممتلكات الجمعية ذات القيمة بناءً على توصية من مدير الإدارة وبقرار من رئيس مجلس الإدارة او نائب رئيس مجلس الإدارة ، على أن يحدد القرار الموجودات المطلوب التأمين عليها وكافة الأمور المتعلقة بها ، ويكون التأمين لدى إحدى شركات التأمين المحلية.

٤/الفصل الرابع: المصاروفات الرأسمالية الثانوية

مادة (٦٥)

تشمل المصاروفات الرأسمالية الثانوية وفق تفاصيل المادة (١٢) من موازنة الجمعية جميع المصاروفات التي تنفق بغرض الحصول على أصول ثابتة يتم استخدامها لعدد من السنوات يتجاوز سنة الشراء وتعتبر جميع هذه الأصول موجودات ثابتة ضمن عهدة الجمعية، ويتم تسجيلها كأصول ثابتة وفقاً لنظام الاستحقاق وتتم الرقابة على هذه الموجودات ضمن السجلات المحاسبية.

مادة (٦٦)

تحتفظ الوحدة الادارية المختصة بالحسابات بسجلات نظامية ورقية أو إلكترونية بأرقام مسلسلة لقيد البيانات الأساسية للسيارات أو المركبات والتجهيزات المكتبية والأجهزة والمعدات الكهربائية وما في حكمها ، بحيث تفرد صفحة أو أكثر لقيد كل صنف من هذه الموجودات يبين فيها على الأقل الرقم الممتد للصنف وإسمه والماركة والموديل ، إضافة إلى تاريخ الشراء وقيمة الصنف والجهة التي بعهدتها الصنف وال عمر الافتراضي له.

مادة (٦٧)

لا يجوز إدراج تكاليف أعمال الصيانة العادية للموجودات الثابتة ضمن باب المصاروفات الرأسمالية الثانوية ، كما لا يجوز شراء الموجودات الثابتة على البنود المخصصة لصيانة في الموازنة.

مادة (٦٨)

تعتبر الأصناف المشتراء المخصومة من بنود المصاروفات الرأسمالية الثانوية عهدة رسمية على الجهة أو الموظف المستفيد منها ، ولا يجوز استخدامها إلا في أغراض التي أشتريت من أجلها.

مادة (٦٩)

تسسلم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون الادارية المركبات والسيارات المشتراء وتكون مسؤولة عنها ، أما الأجهزة بأنواعها وأثاث المكتبي فتسسلم إلى الوحدة الادارية المختصة بالمشتريات وتطبق بشأنها أحكام العهد الخاصة بالجمعية.

مادة (٧٠)

تستخدم سيارات الجمعية للأغراض الرسمية خلال أوقات الدوام الرسمي ، ويجوز بمعرفة مدير الإدارة استخدام هذه السيارات خارج أوقات الدوام الرسمي لأغراض تتعلق بعمل الجمعية. ويستثنى من أحكام هذه المادة الموظفين المنصوص في عقودهم عملهم على استحقاقهم لسيارة وفقاً للائحة شؤون الموظفين الخاصة بالجمعية.

مادة (71)

يجوز استبدال سيارات ومركبات الجمعية بعد مضي خمس سنوات على استعمالها أو متى أصبحت السيارة غير صالحة للاستعمال قبل مضي هذه المدة. أما الأجهزة بأنواعها فيجوز استبدالها في أي وقت تصبح فيه غير صالحة للاستعمال، على أن يراعى في الحالتين صدور تقرير فني يثبت عدم صلاحيتها للاستعمال من جهة يحددها مدير الإدارة.

مادة (72)

يحتسب استهلاك الموجودات الثابتة والموجودات غير الملموسة بطريقة القسط الثابت وفق معدلات الاستهلاك المقبولة ضربياً في الدولة في سجل الأصول الثابتة، ويجوز لرئيس قسم الحسابات بعد الحصول على موافقة مدير الإدارة تعديل طريقة احتساب الاستهلاك أو معدلات الاستهلاك بشرط الالتزام بكافة القواعد المحاسبية الدولية المعترف عليها بهذا الشأن.

مادة (73)

يمكن استبعاد الأصول الرأسمالية من سجل الأصول الثابتة في أي من الحالات الآتية:

- 1- حلول الحد الأقصى للأجل المحدد للاستعمالها ويجوز تمديد هذا الحد إذا كان الأصل ما زال صالحًا للاستعمال بطريقة اقتصادية.
- 2- أن تصبح صيانتها مكلفة أو غير مجديّة.
- 3- أن تصبح غير صالحة للاستعمال أو يبطل استعمالها بمضي المدة.
- 4- أن تصبح غير مناسبة لاستخدامات الجمعية بسبب عدم ملائمة مواصفاتها الفنية أو بسبب التطور في احتياجات الجمعية.

ويمكن للإدارة التصرف في الأصناف الغير قابلة للبيع أو التي تقل صافي القيمة الدفترية لمجموع أصنافها عن 2000 ر.ق. بما تراه مناسباً، وذلك بناءً على تقييم ملحق بالجرد السنوي للأصول الثابتة عبر لجنة يشكلها الرئيس التنفيذي، وعدا عن ذلك، يتم التصرف في هذه الأصناف بالبيع وفقاً لأحكام لائحة المشتريات والمناقصات والمزايدات والمخازن بالجمعية.

مادة (75)

يتم الجرد الفعلي للأصول الثابتة مرة على الأقل سنوياً من قبل لجنة يشكلها مدير الإدارة لهذا الغرض. وتم مطابقة نتائج الجرد مع سجلات الأصول الثابتة في نظام الحسابات وفقاً لأساس الاستحقاق، ويرفع تقرير بنتائج الجرد إلى مدير عام الجمعية لاتخاذ ما يلزم بشأن الفروقات إن وجدت.

٣/٥ الفصل الخامس: مصروفات المشروعات الرئيسية

مادة (٧٦)

تمثل مصروفات المشروعات الرئيسية المبالغ التي يتم إنفاقها لشراء العقارات أو إقامة المباني والمنشآت الخاصة بالجمعية.

مادة (٧٧)

لا يجوز إدراج تكاليف أعمال الصيانة العادلة لمرافق الجمعية ضمن باب المشروعات الرئيسية.

مادة (٧٨)

يتم طرح المناقصات الخاصة بهذه المشروعات وفقاً لأحكام لائحة المشتريات والمناقصات والمزايدات والمخازن.

الباب الرابع: الإيرادات والمحصلات والخزائن

1/ الفصل الأول: أحكام الإيرادات والمحصلات

مادة (79)

يتم تحصيل أية موارد مستحقة للجمعية بموجب سندات قبض من أصل وصوريتين ، يسلم الأصل للدفاغع ، وترفق الصورة الأولى بمستندات التحصيل وتبقى النسخة الثالثة في ملف سندات القبض (أو دفتر سندات القبض في حالة السندات التي تعد يدوياً). أما بالنسبة للموارد التي يتم إيداعها مباشرة في حساب الجمعية لدى البنك ، فيحتفظ بالنسخة الأولى في ملف سندات القبض مع النسخة الثالثة ، ليتم تسليمها إلى المعنيين عند الطلب.

مادة (80)

تكون الوحدة الادارية المختصة بالحسابات مسؤولة عن مطابقة الإيرادات المحصلة إلكترونياً من خلال مطابقة قسائم التحصيل المستخرجة إلكترونياً مع المستندات المتعلقة بتلك المعاملات الإلكترونية للتحقق من صحة المبالغ المحصلة ، كما يتم مطابقة قسائم التحصيل الإلكترونية مع حساب البنك الخاص بتلك الإيداعات للتحقق من صحة عمليات الإيداع فوراً والتحري عن الفروقات (إن وجدت) ومعالجتها فور إكتشافها.

مادة (81)

يتم تحصيل الموارد بالريال القطري نقداً ، ومع ذلك يجوز تحصيل مستحقات الجمعية بغير العملة القطرية بموافقة مدير الإدارة. كما يجوز تحصيل الموارد بموجب شيكات مصدقة سارية المفعول.

مادة (82)

تودع جميع الموارد التي يتم تحصيلها إلى حساب الجمعية لدى البنك أولاً بأول ، وتجري الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية المطابقة الازمة مع حساب البنك شهرياً.

إذا إشتملت الموارد على شيكات لم يقبلها البنك ، وجب إتخاذ الإجراءات الازمة لتحصيل قيمتها من جديد.

مادة (83)

الدفاتر ذات القيمة

لا تستعمل الدفاتر ذات القيمة الخاصة بأوجه النشاط المختلفة إلا إذا كانت مختومة بالختم الخاص بذلك ، وتوكل مسؤولية تلك الدفاتر لموظف من قسم التسويق على أن يقوم الموظف بتزويد الوحدة الادارية المختصة بالحسابات بحركة تلك الدفاتر أول بأول للتمكن من إثباتها في السجل الخاص بها.

كل شخص يستلم دفتر أو أكثر يعتبر مسؤول عنه وعن عدد أوراقه وكل إهمال منه في المحافظة عليه يعرض المستلم فضلاً عن الجزاءات التأديبية إلى تحميشه بقيمة أعلى دفتر كغرامة لا ترد ، وفي

حال فقدان أي دفتر يرفع الأمر إلى الرئيس التنفيذي بمجرد حصول فقد لأخذ الاحتياطات الالزمة لمنع إستعمال الدفتر المفقود.

2/ الفصل الثاني: أحكام الخزائن

مادة (84)

يجب حفظ جميع المتص�لات من نقود وشيكات وغيرها من الأوراق ذات القيمة في خزينة أو خزائن مناسبة وآمنة، ويحدد مدير إدارة الشؤون المساعدة التدابير الالزمة لتنفيذ سياسة عمليات الخزينة أو الخزائن، على أن يشمل ذلك الاحتفاظ بالسجلات والمستندات الضرورية لتدوين المعاملات المالية واجراء المطابقة الالزمة وإتخاذ جميع الاحتياطات للمحافظة على هذه الخزينة أو الخزائن.

مادة (85)

يكون مفتاح الخزينة في عهدة أمين الخزنة ، وتكون نسخة من هذا المفتاح لدى مدير إدارة الشؤون المساعدة.

مادة (86)

في حالة فقدان مفتاح الخزينة أو تلفه ، فإن فتحها يكون بحضور لجنة يشكلها الرئيس التنفيذي، على أن يكون من بين أعضائها أمين الخزنة. تكون مهمة اللجنة فتح الخزنة وجرد محتوياتها وتسليمها لأمين الخزنة الذي يظل مسؤولاً عن محتوياتها لحين إستبدالها بخزنة أخرى إذا لزم الأمر، فإذا ما ثبت للجنة الجرد أي شبهة جنائية رفع الأمر للمدير العام لتقرير ما يراه مناسباً وابلاغ السلطات المختصة إذا اقتضى الحال.

مادة (87)

أمين الخزنة مسؤول عن جميع محتويات الخزينة ، وتكون هذه المحتويات عهدة شخصية عليه، ويراعى إسناد وظيفة أمين الخزنة إلى موظف دائم، لم يسبق أن وقعت عليه أية جراءات تمس إيمانته أو نزاهته.

مادة (88)

لا يجوز لأمين الخزنة إقراض أية نقود من الخزينة أو الخزائن التي في عهده على ذمة تسديدها في وقت لاحق ، وليس له أن يودع في هذه الخزينة أو الخزائن أية أموال لا تخص الجمعية.

مادة (89)

يتم جرد الخزائن وصناديق العهد النقدية بحضور أمين الخزنة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل من قبل لجنة من ثلاثة اعضاء على الاقل تشكل بقرار من مدير إدارة الشؤون المساعدة ، وتسجل نتيجة الجرد في محضر يعرض على مدير إدارة الشؤون المساعدة لاتخاذ ما يلزم. كما يجوز اجراء الجرد للخزائن وصناديق العهد النقدية بصورة مفاجئة للتأكد من صحة رصيدها واتخاذ التدابير الالزمة بشأن اية فروق يسفر عنها الجرد ، وذلك وفق الاجراءات الخاصة بالعهدة النقدية.

مادة (90)

إضافة إلى عمليات الجرد العادلة أو الجرد المفاجئ الذي يتم خلال السنة المالية ، يجب أن يتم إجراء جرد سنوي للخزائن في آخر يوم عمل من السنة المالية من قبل لجنة تشكل بقرار من مدير إدارة الشؤون المساندة ، على أن يتم الاحتفاظ بمحاضر الجرد في جميع الأحوال بملف خاص لديه .

مادة (91)

يجب التحري عن أسباب الزيادة أو النقص الذي قد يظهر بنتيجة الجرد ، فإذا لم يتم التوصل إلى معرفة أسباب الزيادة ومعالجتها ، تعين إضافتها إلى الموارد وتوريدها مع المتصحّلات لحساب الجمعية.

أما في حالة العجز في محتويات الخزنة أو في عهدة الموظف القائم بالتحصيل ، فإنه يتبع إخطار الرئيس التنفيذي بذلك لتقرير ما يراه مناسباً.

مادة (92)

يجب إجراء التأمين على موجودات الخزائن ذات القيمة التي تتجاوز 30 ألف ريال قطري بقرار يصدر من الرئيس التنفيذي بناءً على توصية من مدير الإدارة، تتضمن تحديد الموجودات المطلوب التأمين عليها وكافة الأمور المتعلقة بها، على أن يتم إجراء التأمين لدى إحدى شركات التأمين المحلية.

الباب الخامس: حسابات خارج الموازنة

1/5 الفصل الأول: الأحكام العامة لحسابات الموجودات

مادة (93)

تمثل حسابات الموجودات ، الحسابات التي تعبّر عن حركة موجودات الجمعية خلال السنة المالية ، وتظهر أرصدة هذه الحسابات في قائمة المركز المالي كما في نهاية السنة المالية.

مادة (94)

تتضمن حسابات الموجودات أرصدة الموجودات الملموسة وغير الملموسة وفقاً للمعايير المتعارف عليها دولياً.

مادة (95)

تمسك حسابات الموجودات من قبل الوحدة الادارية المختصة بالحسابات بالجمعية ، وتعتبر الأرصدة التي تظهرها السجلات المحاسبية هي الأرصدة التي تظهر في قائمة المركز المالي للجمعية في نهاية الفترة المالية.

مادة (96)

يجب أن تمثل أرصدة حسابات الموجودات قيمة الموجودات الفعلية ، وتكون الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية مسؤولة عن إتخاذ الإجراءات المالية والمحاسبية الازمة لمعالجة الموجودات المشكوك في قيمتها وفقاً لأحكام هذه اللائحة وفي حدود القوانين والتشريعات السارية في دولة قطر.

2/5 الفصل الثاني: حسابات البنوك

مادة (97)

تكون حسابات الجمعية بالريال القطري ويمكن أن تكون الحسابات بعملة مختلفة ، على أن تحدد عدد الحسابات والمبالغ المخصصة لكل منها بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على توصية من مدير الإدارة .

مادة (98)

تحتفظ الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بالسجلات الازمة لحسابات البنك ، ويجب أن تظهر هذه السجلات حركة هذه الحسابات إفراديًّا لكل بنك على حدة ، مع ضرورة مسک حساب مراقبة إجمالي لهذه الحسابات.

ويتم القيد في هذه السجلات بشكل تفصيلي ، بحيث تظهر رقم المستند (الصرف أو القبض أو القيد) ، تاريخ القيد ، رقم الشيك ، إسم المستفيد ، التفاصيل.



مادة (99)

تلزم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بمطابقة حسابات البنوك مع سجلاته أولاً بأول، وإتخاذ الإجراءات المناسبة للتحقق من أي فروق تظهر سواء دائن أو مدين وتسويتها على الشكل الصحيح ، وذلك في نهاية كل شهر على الأقل ، مع بيان أسباب تلك الفروقات وكيفية تسويتها. يتم اعداد تلك الكشوف من قبل الموظف المختص ويتم تدقيقها من موظف اخر وتعتمد من رئيس الحسابات.

3/ الفصل الثالث: حسابات السلف

مادة (100)

تتضمن حسابات السلف التي تصرف عن طريق الجمعية ما يلي:
أولاً : سلف الموظفين : وتتضمن كافة السلف التي تصرف للموظفين حسب ما نصت عليه لائحة شؤون الموظفين بالجمعية.
ثانياً : السلف المستديمة.
ثالثاً : السلف العامة (المؤقتة).
ويمكن بقرار من الرئيس التنفيذي ، استحداث انواع أخرى من السلف.

مادة (101)

تتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية إعداد طلبات الدفع الخاصة بالسلف بعد استيفاء كافة الشروط والمستندات المؤيدة للصرف ، وفقاً للوائح المنظمة لكل نوع من انواع تلك السلف.

1/3/5 أولاً: سلف الموظفين

مادة (102)

تحتفظ الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بسجلات إفرادية للسلف المصرفة للموظفين ، ويتم القيد فيها بشكل تفصيلي يتضمن كافة البيانات المتعلقة بأصل السلفة ، ومقدار القسط وكيفية سداد الأقساط ، والرصيد المتبقى ، إضافة إلى اسم الموظف المقترض ورقمه الوظيفي ، ويجب مطابقة هذه السجلات الإفرادية مع السجل الإجمالي للسلف شهرياً.

مادة (103)

تصرف السلفة بناءً على طلب الموظف ، بعد موافقة مدير الادارة على النموذج المعد لهذا الغرض.

مادة (104)

يجب تحصيل أقساط السلف والمبالغ من الموظفين في المواعيد المحددة لها ويجوز تأجيل استيفاء أي قسط من أقساط تلك السلف بطلب من الموظف وموافقة الرئيس التنفيذي.

مادة (105)

يجب تسوية سلف المهام الرسمية فور عودة الموظف من المهمة ، بالاستناد إلى المستندات الثبوتية المؤيدة للقيام بالمهمة الرسمية مثل جواز السفر أو غير ذلك من المستندات ، فإذا زادت قيمة السلفة على مستحقات الموظف من بدل التمثيل ، تعين على الموظف سداد الفرق المستحق للجمعيه.

مادة (106)

تصرف سلفة المهمة الرسمية بناءً على طلب الموظف المكلف بالمهمة وفقاً النموذج المعد لهذا الغرض ، ويرفق مع الطلب نسخة من قرار تكليف الموظف بالمهمة الرسمية ، على أن يحدد مقدار هذه السلفة بما لا يتجاوز 75% من ما يستحق للموظف من علاوة بدل التمثيل عن تلك المهمة .

مادة (107)

يراعى في تطبيق الأحكام الخاصة بسلف الموظفين الحدود المقررة في لائحة شؤون الموظفين.

2/3/5 ثانياً: السلفة المستديمة

مادة (108)

تستخدم السلفة المستديمة لمواجهة احتياجات الجمعية من الخدمات البسيطة والمواد النثرية التي لا تزيد قيمتها في المرة الواحدة على (4000) ريال ، أو للنفقات التي لا يمكن دفعها بإستخدام الشيكات ، أو لا تناسب طبيعتها مع إجراءات الصرف العادي.

مادة (109)

تحدد السلف المستديمة بمبلغ (20,000) ريال ، ويكون الصرف منها بموافقة مدير الإدارة للمصروفات التي لا تزيد مبالغها عن (1000) ريال في المرة الواحدة ، وبموافقة الرئيس التنفيذي بما لا يزيد عن (4000) ريال في المرة الواحدة ، ويعوض مبلغ السلفة المصروف كلما قربت على النفاذ أو يبقى من رصيدها بحدود 20% من قيمتها ، على أن يتم ارافق كشف بالفوواتير التي ثبتت عمليات الصرف مع طلب الاستعاضة ، ويصرف أجمالي مبلغ الكشف ليصبح العهدة مطابق للرصيد الافتتاحي.

مادة (110)

يجب أن لا يكون للموظف الموعده لديه السلفة أية علاقة مباشرة بأعمال المشتريات أو تنفيذ الخدمات ، كما لا يجوز إستخدام السلفة في غير الأغراض الرسمية المخصصة لها.

مادة (111)

يخضع الصرف من السلفة المستديمة لذات أحكام الصرف المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وتختم كافة المستندات التي تم الصرف بموجبها من السلفة المستديمة بختام الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بما يفيد إتمام عملية الصرف .

مادة (112)

تمسك الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية سجلاً رسمياً خاصاً بالسلفة المستديمة ، تقييد فيه جميع المبالغ المصروفة من السلفة أولاً بأول ، على أن يتم الصرف نقداً مقابل مستندات معتمدة من المفوضين بالصرف ، ووضع الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية الإجراءات والضوابط التي تحقق الرقابة الداخلية على هذه السلفة.

5/3 ثالثاً: السلف العامة (المؤقتة)

مادة (113)

تصرف هذه السلف مؤقتاً لتنفيذ أغراض معينة كالمشتريات الخارجية أو إقامة المعارض أو الحفلات أو المؤتمرات الرسمية داخل الدولة أو خارجها ، وغير ذلك من أوجه الصرف ، وتصرف هذه السلف بقرار من الرئيس التنفيذي يحدد الغرض من السلفة ومقدارها ، وكيفية التصرف فيها ، وإجراءات تسويتها.

مادة (114)

تقوم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بتسوية السلفة العامة عند إنتهاء الغرض منها مع تقديم كافة المستندات الثبوتية الدالة على الصرف من فواتير أو إشعارات بنكية لإغلاق حساب السلفة.

مادة (115)

إذا لم يتم استخدام السلفة المؤقتة في الغرض المصروفة لأجله خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها ، يجب إعادة مبلغ السلفة إلى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية ، لإيداعه في حساب الجمعية لدى البنك ، وإجراء التسوية اللاحقة للإغاء تلك السلفة.

4 الفصل الرابع: حسابات مدينة أخرى

مادة (116)

تمسك الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية السجلات المنفردة اللاحمة لأية حسابات مدينة قد يتم فتحها بالجمعية ، على أن تظهر تلك السجلات حركة تلك الحسابات بصورة منفردة ، ولكل حساب على حدة . كما تمسك الوحدة الادارية المذكورة حسابات المراقبة الإجمالية لتلك الحسابات.

مادة (117)

يجب دراسة أرصدة الحسابات المدينة في نهاية كل سنة مالية ، وقبل إغفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية، للتحقق من أنها تمثل أصول حقيقة بالمركز المالي للجمعية، وأنها لا تتضمن أرصدة حسابات ذات طبيعة دائنة أو أية مبالغ تخص حسابات نظامية لها مقابل . كما يجب إجراء المطابقات الدورية اللاحمة للحسابات المدينة الأخرى في نهاية كل سنة مالية بين أرصدة السجلات المنفردة وأرصدة حسابات المراقبة الإجمالية للتحقق من صحتها قبل إغفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية.



5/ الفصل الخامس: حسابات الذمم المدينة

مادة (118)

هي الحسابات التي تمثل حقوق الجمعية لدى الغير سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو معنوين، وتكون هذه الحسابات بالريال القطري، ويجوز بموافقة مدير الإدارة فتح حسابات للذمم المدينة بعملة أخرى غير العملة القطرية، على أن يتم القيد فيها بالريال القطري والعملة الأجنبية في نفس الوقت، وتطبق على هذه الحسابات القواعد المحاسبية المتعلقة بقياس وتقدير الحسابات المقدمة بعملات أجنبية المعترف بها دوليا.

مادة (119)

تمسك الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية الحسابات المنفردة للذمم المدينة، على أن تظهر تلك الحسابات حركة تلك الحسابات بصورة منفردة، ولكل حساب على حدة، كما تمسك الوحدة الادارية المذكورة حساب المراقبة الإجمالي لتلك الحسابات.

مادة (120)

يجب دراسة أرصدة حسابات الذمم المدينة في نهاية كل سنة مالية، وقبل إغفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية، للتحقق من أنها تمثل أصول حقيقة بالمركز المالي وأنها لا تتضمن أرصدة حسابات ذات طبيعة دائنة أو أية مبالغ لا يمكن تحصيلها.

كما يجب إجراء المطابقات الدورية لحسابات الذمم المدينة في نهاية كل سنة مالية بين أرصدة الحسابات المنفردة ورصيد حساب المراقبة الإجمالي للتحقق من صحتها قبل إغفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية.

مادة (121)

تتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية مسؤولية فحص وتحليل أعمار حسابات الذمم المدينة التي مضى عليها فترة زمنية طويلة ولا يتوقع تحصيلها وترفع بها مذكرة إلى مدير الإدارة على أن تتضمن تلك المذكرة توصية الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بما يتوجب القيام به بشأن تلك الحسابات ويتم رفع التوصية للمدير العام لاتخاذ القرار المناسب بشأن تلك الحسابات، فإذا كان القرار بشطب تلك الديون يقوم الرئيس التنفيذي بإحالته مذكرة إلى رئيس مجلس الإدارة لأخذ الموافقة على ذلك.

6/ الفصل السادس: حسابات الودائع والأمانات والتأمينات

مادة (122)

لغاء المادة (123)

مادة (123)

تمسك الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية سجلات مفردة وإجمالية لقيد الودائع والأمانات والتأمينات طبقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض، وتعتبر حسابات الودائع والأمانات والتأمينات دائنة بطبيعتها ، كما لا يجوز أن يظهر ضمن هذه الحسابات أي رصيد مدين.

مادة (124)

يقصد بودائع الصيانة قيمة المبالغ المحتجزة من أصل الدفعات التي تصرف على حساب عقود الإنشاءات والمقاولات والخدمات وتوريد الأصناف بصفة محجوز ضمان لكافالة حسن الأداء وإنجاز، وتظل هذه المبالغ محجوزة في هذا الحساب طوال المدة التي يحددها العقد .
أما عقود توريد السيارات والمركبات والأجهزة والمعدات المنصوص فيها على محجوز الضمان، فيكتفى بشأنها بالكافالة المقدمة من الشركة المصنعة ، شريطة أن تغطي هذه الكفالة جميع عيوب التصنيع وحسن الأداء للمدة التي تلبي حاجة الجمعية ، فإن لم تتوفر هذه الكفالة تطبق الأحكام الخاصة بودائع ضمان الصيانة.

مادة (125)

ترد مبالغ محجوز الضمان للمقاول أو المورد بعد صدور شهادة القبول النهائية التي تصدر بعد انتهاء فترة الصيانة المحددة بالعقد بالنسبة لمقاولات الأعمال ، أو بعد إستلام الأجهزة والمعدات نهائياً طبقاً للشروط والمواصفات المطلوبة في عقود التوريد والتركيب والتشغيل.

مادة (126)

إذا لم يتمكن المقاول أو المورد من إنجاز الأعمال أو توريد وتركيب وتشغيل الأجهزة والمعدات المطلوبة ، تتم مصادرة ودائع الصيانة لصالح الجمعية ، كما يجوز للجمعية خصم أية غرامات تأخير مستحقة على المقاول أو المورد من محجوز الضمان.

مادة (127)

التأمينات المقدمة على شكل خطابات ضمان مصرافية أو تعهدات موثقة من جهات مقبولة ، يجري قيدها من قبل الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية في حسابات نظامية لمتابعتها من حيث تاريخ صلاحية هذه التأمينات ، وتجديد هذه الصلاحية قبل انقضاء الأجل المحدد لها بوقت كاف إذا لزم الأمر.

مادة (128)

لا يجوز رد أية مبالغ من حسابات الودائع والأمانات إلا لصاحب الوديعة مباشرة أو وكيله قانوني وبناءً على طلب أحد منهما ، أخذًا في الاعتبار استرداد أية مبالغ تكون مستحقة على صاحب الوديعة للجمعية وإضافتها إلى حساباتها المختصة.



مادة (129)

قبل إقفال حسابات كل سنة مالية ، تقييد جميع مبالغ الودائع والأمانات التي يكون قد انقضى على إيداعها ثلاثة سنوات فأكثر لحساب الإيرادات المتنوعة ، مع مراعاة إجراء التعديلات اللازمة على حسابات هذه الودائع.

٧/٥ الفصل السابع: حسابات دائنة أخرى

مادة (130)

تتضمن الحسابات الدائنة الأخرى الحسابات المدرجة أدناه وأية حسابات أخرى ذات طبيعة دائنة ليس لها تبوييب ضمن حسابات خارج الموازنة ، ويدخل ضمن الحسابات الدائنة الأخرى ما يلي:

- حسابات تحت التسوية
- شيكات غير مصروفة

مادة (131)

تقوم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بفحص ومراجعة الحسابات الدائنة الأخرى بصورة دورية وقبل إقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية ، وذلك للتحقق مما يلي:

- أسباب عدم تسوية مفردات الحسابات تحت التسوية ، والعمل على تسويتها أولاً بأول على الوجه الصحيح.
- أسباب عدم صرف الشيكات الصادرة غير المصروفة، لا سيما الشيكات التي مضى على إصدارها مدة تزيد عن ستة شهور ومدى استحقاق المستفيدين لقيم تلك الشيكات.
- الشيكات غير المصروفة ومضي عليها ثلاثة سنوات دون إعادة صرفها ، يجب تسوية قيمتها من حساب الشيكات غير المصروفة.

٨/٥ الفصل الثامن: الدائنون المتنوعون

مادة (132)

وهي الحسابات التي تمثل حقوق الغير لدى الجمعية سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو معنوين ، وتكون هذه الحسابات بالريال القطري ، ويجوز بموافقة مدير الإدارة فتح حسابات للذمم الدائنة بعملة أخرى غير العملة القطرية ، على أن يتم القيد فيها بالريال القطري والعملة الأجنبية في نفس الوقت ، وتطبق على هذه الحسابات القواعد المحاسبية المتعلقة بقياس وتقييم الحسابات المقدمة بعملات أجنبية.

مادة (133)

تمسك الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية الحسابات الإفرادية للذمم الدائنة ، على أن تظهر تلك الحسابات حركة تلك الحسابات بصورة منفردة ، وكل حساب على حدة. كما تمسك الوحدة الادارية المذكورة حساب المراقبة الإجمالي لتلك الحسابات.

مادة (134)

يجب دراسة أرصدة حسابات الذمم الدائنة في نهاية كل سنة مالية ، وقبل إغفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية ، للتحقق من أنها تمثل التزامات حقيقة ضمن المركز المالي للجمعية ، وأنها لا تتضمن أرصدة حسابات وهمية .
كما يجب إجراء المطابقات الدورية اللازمة لحسابات الذمم الدائنة في نهاية كل سنة مالية بين أرصدة الحسابات الإفرادية ورصيد حساب المراقبة الإجمالي ، للتحقق من صحتها قبل إغفال الحسابات وإعداد القوائم المالية للجمعية.

مادة (135)

تتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية مسؤولية فحص وتحليل أعمار حسابات الذمم الدائنة التي مضى عليها فترة زمنية طويلة ولا يتوقع تسديدها ، ويرفع بها مذكرة إلى مدير الادارة على أن تتضمن تلك المذكورة توصية الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بما يتوجب القيام به بشأن تلك الحسابات ويتم رفع التوصية للمدير العام لاتخاذ القرار المناسب بشأن تلك الحسابات

9/5 الفصل التاسع: حسابات بطاقات الائتمان

مادة (136)

يجوز أن يكون للجمعية بطاقة إئتمان أو أكثر ، لتسديد النفقات والمصاريف الخاصة بالجمعية.

مادة (137)

تتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية إتخاذ الإجراءات اللازمة لمحافظة على هذه البطاقات من الضياع والتلف والفقدان. ويتم تسليم هذه البطاقات إلى الأشخاص المفوضين بإستخدامها بموجب سند تسليم عهدة خاص بهذه البطاقات. يتضمن هذا السند كافة البيانات المتعلقة بالبطاقة ، بما في ذلك السقف المسموح به للبطاقة والرصيد المتاح في تاريخ تسليم البطاقة ، والرقم السري للبطاقة ، ويعتبر سند عهدة بطاقة الإئتمان من المستندات ذات درجة السرية العالية ، ويحتفظ به لدى مدير إدارة الشؤون المساعدة.



مادة (138)

تطبق على عمليات الصرف باستخدام البطاقات كافة الأحكام والضوابط المتعلقة بأعمال الصرف ، مع مراعاة الطبيعة الخاصة لعمليات الصرف باستخدام بطاقة الإئتمان.

مادة (139)

يقدم الموظف الذي يحوزته بطاقة إئتمان كشف شهري بالمبالغ التي تم إنفاقها باستخدام تلك البطاقة ، على أن يتضمن هذا الكشف تاريخ الصرف ، المبلغ المتصروف ، تفاصيل المصروفات.

مادة (140)

تقوم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بإجراء المطابقات اللازمة للكشوف المستلمة من حاملي بطاقات الإئتمان مع الكشوف البنكية الخاصة بتلك البطاقات ، والبحث في أسباب الفروقات إن وجدت والعمل على تسويتها.

مادة (141)

تتولى الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية مسؤولية تغذية أرصدة بطاقات الإئتمان في نهاية كل شهر ، أو عندما يبلغ الرصيد المتبقى للبطاقة ما يعادل 50% من الرصيد الإجمالي أيهما أقرب.

مادة (142)

لا يجوز استخدام بطاقات الإئتمان الخاصة بالجمعية في غير الأغراض الرسمية للجمعية ، ويعتبر كل استخدام لبطاقات الإئتمان في غير الأغراض المخصصة لها مخالفة مالية تستوجب المسائلة والتأديب.

مادة (143)

لا يجوز استخدام البطاقة من قبل أي شخص آخر غير الشخص الذي بعهدته تلك البطاقة ، وفي حالة استعادة البطاقة من حاملها لأي سبب من الأسباب ، يجب تسوية حساب البطاقة قبل إبراء ذمة الموظف ، وإلغاء سند العهدة الخاص بذلك الموظف.

مادة (144)

عند استعادة البطاقة من الموظف تقوم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بإيقاف العمل بتلك البطاقة وإلغائها ، كما تقوم الوحدة الادارية المختصة بالشؤون المالية بإجراءات طلب الحصول على بطاقة جديدة بدلاً من البطاقة الملغاة لتسليمها إلى الموظف الذي ستكون البطاقة الجديدة بعهده.

مادة (145)

تظهر أرصدة حسابات بطاقات الإئتمان ضمن حسابات البنوك ويحسب حالة الرصيد.

الباب السادس: القوائم المالية

مادة (146)

تعد الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون المالية القوائم المالية للجمعية في نهاية السنة المالية، ويجب أن تتضمن القوائم نتائج تنفيذ موازنة الجمعية من إيرادات ومصروفات فعلية (قائمة الدخل) والمركز المالي للجمعية.

مادة (147)

تتضمن قائمة المركز المالي للجمعية ما يأتي:

1. كافة أرصدة حسابات موجودات الجمعية.
2. كافة حسابات التزامات الجمعية.
3. الفائض المرحل

مادة (148)

يتبع في إعداد القوائم المالية أساس الاستحقاق، ويجب أن تمثل القوائم المالية نتائج نشاط الجمعية عن الفترة المالية التي تعد عنها تلك القوائم المالية ، وحقيقة المركز المالي كما في نهاية تلك الفترة المالية.

مادة (149)

لا يجوز إظهار حسابات معلقة (تحت التسوية) ضمن المركز المالي إلا بعد استنفاد جميع الوسائل والإجراءات الممكنة لتحليل ومراقبة تلك الحسابات لمعرفة الحسابات الصحيحة التي تخصها والعمل على تسويتها.

وفي جميع الأحوال ، يجب تسوية أرصدة الحسابات المعلقة التي يمضي على تاريخ ظهورها ثلاث سنوات فأكثر.

مادة (150)

في نهاية السنة المالية ، تؤول وفورات الموازنة وصافي نتائج النشاط عن الفترة المالية إلى حساب الوفر المرحل ، ويتم التصرف بهذا الحساب للمصروفات الخاصة بالجمعية للأعوام التالية حسب الأبواب الخاصة بها ، ولا يجوز الصرف في أواخر السنة المالية بغرض استنفاد أرصدة البنود المتبقية ضمن موازنة الجمعية.

مادة (151)

يرفع أمين الصندوق خلال شهر على الأكثر من نهاية السنة المالية القوائم المالية للجمعية للمدير العام ويقوم بتحويل تلك القوائم للمدقق الداخلي لإبداء الملاحظات عليها قبل رفعها للرئيس أو نائبه تمهيداً للمصادقة عليها.

مادة (152)

ترفق بالقوائم المالية كشوف تفصيلية لتوضيح تفاصيل الأرصدة الإجمالية كلما لزم الأمر، وتعتبر هذه الكشوف جزءاً من القوائم المالية للجمعية.

مادة (153)

يتم إعداد التقارير المالية التحليلية للأغراض الداخلية وذلك لمساعدة الإدارة العليا في إتخاذ القرارات، وفي تقييم أداء الوحدات التنظيمية المختلفة داخل الجمعية، وفي تحديد أثر القرارات التي تم إعتمادها وقياس مدى نجاح تلك القرارات، وفي الرقابة على تنفيذ الخطط المعتمدة.

الباب السابع- الرقابة الداخلية

مادة (154)

يظهر الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية الإيرادات والمصروفات الفعلية التي تمت خلالها موزعة على نفس أبواب وبنود الموازنة.

مادة (155)

يراعى في إعداد الحساب الختامي قاعدة سنوية الموازنة على أساس الاستحقاق. ويمثل الحساب الختامي حقيقة المركز المالي كما في نهاية السنة المالية.

مادة (156)

يراعى في إعداد الحساب الختامي قاعدة سنوية الموازنة على الأساس النقدي . ويمثل الحساب الختامي حقيقة المركز المالي كما في نهاية السنة المالية ، ويجوز إتباع أساس الاستحقاق في بعض الحالات الضرورية بموافقة الرئيس التنفيذي بناءً على ما يعرضه المدير.

مادة (157)

يجوز إظهار حسابات معلقة (تحت التسوية) أو مشاريع تحت التنفيذ ضمن الحساب الختامي .

وفي جميع الأحوال، يلزم تسوية أرصدة الحسابات المعلقة التي يمضي على تاريخ ظهورها خمس سنوات.

مادة (158)

تقديم الإدارة الحسابات الختامية والمركز المالي إلى الرئيس التنفيذي ونسخة إلى أمين الصندوق والرئيس، كما تقوم بعرضها على مراقب الحسابات الخارجي في فترة أقصاها شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية التي تعود إليها الحسابات.

مادة (159)

ترفق بالحساب الختامي كشوف تفصيلية لتوضيح أية أرصدة إجمالية كلما لزم الأمر، وتعتبر هذه الكشوف جزءاً من الحساب الختامي للجمعية.

مادة (160)

في نهاية السنة المالية ، تؤول وفورات الموازنة إلى مخصصات الجمعية للعام التالي.

الباب الثامن: الرقابة الخارجية

مادة (161)

تراعي مقتضيات نظم الرقابة الداخلية على أعمال الجمعية وحساباتها بطريقة عملية وموضوعية، كما يراعى عند تطبيق هذه النظم مدى الحاجة إليها مقارنة بتكاليفها.

ويتولى المدقق الداخلي بالجمعية التحقق من الإلتزام بهذه النظم وتطبيقها على الوجه المناسب ، وله في ممارسة عمله الإطلاع على كافة السجلات والمستندات الخاصة بالجمعية بما فيها حسابات الجمعية. ويكون مسؤولاً عن التتحقق من سلامة المعاملات المالية والإجراءات الإدارية المطبقة فيها ، وعليه في ممارسة عمله القيام بفحص أنظمة الرقابة الداخلية ووضع خطط وبرامج للمراجعة الداخلية واعداد التقارير عن مهام المراجعة الداخلية التي ترفع إلى الرئيس او نائب الرئيس مباشرة.

ويجوز للمدقق الداخلي مناقشة التقارير مع أمين الصندوق والموظفين المعنيين قبل رفعها إلى رئيس مجلس الإدارة او نائب رئيس مجلس الإدارة.

مادة (162)

تقوم الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون المالية بإعداد تقارير ربع سنوية بالمركز المالي وقائمة الدخل لحسابات الجمعية، وترفع هذه التقارير إلى الرئيس التنفيذي خلال النصف الأول من الشهر التالي، وتحفظ نسخة منها لدى الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون المالية.

مادة (163)

تقوم الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون المالية بإعداد موازين مراجعة شهرية لحسابات الجمعية ، وترفع هذه الموازين إلى الرئيس التنفيذي خلال عشرة أيام من الشهر التالي ، وتحفظ نسخة منها لدى الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون المالية .

مادة (164)

يقوم الرئيس التنفيذي برفع التقارير المالية الربع سنوية إلى الرئيس او نائب الرئيس فور استلامه لها ، كما ترسل نسخة من هذه التقارير إلى المدقق الداخلي.

مادة (165)

يشكل أمين الصندوق من وقت آخر ، لجاناً خاصة لجرد النقدية الموجودة لدى الجمعية (الصندوق ، والسلفة المستديمة ، وغيرها إن وجدت) ويتم إعداد محاضر جرد رسمي تبين نتائج الجرد التفعلي مقارناً بالأرصدة الدفترية. بغض النظر عن اي جرد يتخذ خلال العام ، فإنه يقتضي إجراء هذا الجرد في نهاية كل سنة مالية.

مادة (166)

يجب إجراء الجرد للعهد والأصول الثابتة للجمعية في نهاية كل سنة مالية على الأقل، وتتضمن كشوف الجرد عدد الوحدات الموجودة فعلاً، مقارناً بالعدد المقيد في السجلات، ومكان وجودها، وحالتها وقت الجرد.

مادة (167)

تكون المدد القانونية لحفظ السجلات والمستندات المالية بالجمعية على الوجه الآتي :

- 1 السجلات المالية والمحاسبية ، يجوز إتلافها بعد مرور (8) ثمان أعوام على انتهاء آخر سنة مالية قيدت فيها أو المدة التي ينص عليها قانون الدولة.
- 2 سندات الصرف والقبض وسندات القيد ، يجوز إتلافها بعد مرور (8) ثمان أعوام على انتهاء السنة المالية التي تخصها أو المدة التي ينص عليها قانون الدولة.
- 3 كعوب الشيكات ودفاتر الإيصالات المستعملة (النسخة الأخيرة من الإيصالات) يجوز إتلافها بعد مرور (8) ثمان أعوام على تاريخ آخر شيك أو إيصال في الدفتر أو المدة التي ينص عليها قانون الدولة .
- 4 بالنسبة لتقارير المراجعة ، والملفات الإدارية الأخرى ، تحدد مدة الحفظ لكل نوع منها بقرار من الجمعية العمومية.

وفي جميع الحالات ، تشكل لجنة بقرار من الرئيس للإتلاف وذلك بعد تدقيق المواد المنوي إتلافها.

8- الباب التاسع: أحكام ختامية

مادة (168)

تعين الجمعية العمومية مدققاً خارجياً.

مادة (169)

على مراقب الحسابات الخارجي مراجعة الحساب الختامي والتأكد من سلامة المركز المالي للجمعية وتدقيق السجلات والدفاتر للتأكد من حسن تنفيذ وسلامة الإجراءات المتتبعة في الجمعية وفقاً لأنظمتها ولوائحها، ثم يرفع تقريره إلى الرئيس وذلك خلال شهرين من تاريخ استلامه للحسابات الختامية لاعتمادها.

مادة (170)

ترفع الجمعية نسخة من الحسابات الختامية المدققة من مراقب الحسابات الخارجي المعتمدة من الرئيس إلى مجلس الإدارة وذلك في فترة أقصاها ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية ، وذلك ليتم عرضها على الجمعية العمومية للجمعية .



الباب العاشر : استثمار أموال الجمعية

مادة (171)

يجوز للجمعية، بعد موافقة الوزارة، استثمار أموالها في الأنشطة التي يحددها المجلس بما يتفق وطبيعة أعمالها.

مادة (172)

يتم اعتماد سياسة الإستثمار في كافة الأنشطة المسموحة للجمعية الإستثمار فيها من قبل المجلس.

مادة (173)

يتم تقييم الاستثمارات بأنواعها محاسبياً من قبل الرئيس التنفيذي ، وذلك وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية.

مادة (174)

يتم اعتماد الموافقة على الاستثمار في مشاريع مشتركة مع مؤسسات أخرى من قبل المجلس، بعد موافقة الوزير، بدون حد أقصى بناءً على توصية من الرئيس التنفيذي، ويقوم الرئيس بالتوقيع على مذكرات التفاهم والعقود التأسيسية للمشاريع المشتركة وله الحق بتفويض الرئيس التنفيذي بالتوقيع عليها.

مادة (175)

يتم اعتماد سياسة وتعليمات الاستثمار في الودائع البنكية بأنواعها وتعديل أوضاعها وشروطها وبيعها من قبل الرئيس.



الباب الحادي عشر: المخصصات والاحتياطيات

صلاحيات إنشاء / تعديل المخصصات والإحتياطيات بأنواعها

مادة (176)

يجوز تخصيص إحتياطات لمواجهة العجوزات المحتملة استرشاداً بالخبرة المتراكمة في هذا الشأن ، ويتم تقييم هذه المخصصات بشكل دوري في ضوء الظروف التي تمر بها الجماعة.

مادة (177)

تحسب المخصصات على أساس عامة ومناسبة بحيث تكون كافية لمواجهة الأغراض المخصصة من أجلها وأن تظهر الميزانية العمومية ذلك بوضوح على أن يؤخذ في الاعتبار رأي المدقق الخارجي.

الباب الثاني عشر : أحكام ختامية

مادة (178)

يجوز إعداد المستندات والسجلات المالية بواسطة الحاسب الآلي ويجب حفظ هذه السجلات بطريقة يمكن معها إجراء الرقابة على المعاملات كافة.

مادة (179)

تكون التعليمات التي يصدرها الرؤساء إلى مرؤوسيهم في الجمعية ، والتي لها أثر مالي، مكتوبة وواضحة ومحددة ، ولا يعتد بالتعليمات والأوامر الشفهية.

مادة (180)

يتم استرداد العهد الشخصية من الموظفين الذين تنتهي خدمتهم بالجمعية. ولا تصرف مستحقات هؤلاء الموظفين إلا بعد إخلاء طرفهم من كافة الجهات ذات العلاقة، وفقاً لنموذج "إخلاء طرف موظف" الذي تعدد الإداره.

مادة (181)

يصدر الرئيس أو نائب الرئيس القرارات الالزمة لتطبيق هذه اللائحة.

مادة (182)

تطبق جميع الأجهزة الإدارية للجمعية كل ضمن اختصاصه هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها.

مادة (183)

تم اقرار هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (9) لسنة 2014 بتاريخ: 06 / 09 .
وتحديثها بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (4) لسنة 2017 بتاريخ: 20 / 09 .