



# لائحة التعاقدات والمستحريات

## مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

إنَّ هذا الدليل وجميع المعلومات المدرجة فيه هي ملكية خاصة لجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية وسيشار إليها فيما بعد بـ ”الجمعية” ويجب أن يستخدم فيما يتصل بأداء الأعمال ذات العلاقة .

## الفصل الأول: تعريفات عامة.

يكون للتعبير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية.....جمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية .

رئيس مجلس الإدارة.....رئيس مجلس إدارة الجمعية .

المدير التنفيذي.....المدير التنفيذي لجمعية الطرف الخيرية أو أمين عام الجمعية.

أمين الصندوق (المشرف المالي).....المسؤول عن كافة الأعمال المالية والمحاسبية لدى الجمعية.

المحاسب ..... الموظف القائم على تنفيذ جميع الأعمال المالية والمحاسبية .

المراجع الداخلي.....الشخص المكلف بمراجعة وتدقيق كافة الإجراءات الإدارية والمالية.

## الفصل الثاني: أحكام عامة.

### هدف الأداة.

تهدف هذه اللائحة إلى وضع الأسس والقواعد والاجراءات التي تحكم تنظيم كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تضبط العمل في الجمعية.

## الفصل الثالث: سياسات عامة.

### المادة (١) :

تتبع الجمعية القواعد والاجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية والصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

### المادة (٢) :

تلتزم الجمعية بالسياسات والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة قبولاً عاماً وبما نصت عليه المعايير المحاسبية ذات الصلة بهذا الشأن .

### المادة (٣) :

تبدأ السنة المالية للجمعية مع بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من نفس العام ومدة السنة المالية اثني عشر شهراً ميلادياً .

### المادة (٤) :

تضع الجمعية نظاماً دقيقاً للحصول على بيانات مالية صحيحة ودقيقة لتسجيل وحفظ البيانات المحاسبية عن طريق العمل على برنامج محاسبي حديث يفي بمتطلبات الجمعية الآتية والمستقبلية ويتم من خلال البرنامج اثبات الاحداث المالية من واقع المستندات طبقاً لنظرية القيد المزدوج واستناداً الى المبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً .

### المادة (٥) :

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة بالرجوع والاطلاع عليها في أي وقت .

## الفصل الرابع: سياسة التعامل مع المشتريات.

### المادة (٦):

الإدارة المالية بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى.

ويتم التعامل مع جميع المدفوعات والمشتريات حسب السياسة الآتية:

- ١- الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
- ٢- تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
- ٣- التعميد والموافقة على جميع المشتريات حسب الإجراءات المعتمدة .

### المادة (٧): الواجبات والمسؤوليات.

يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لمدير الإدارة المالية .

وفي حال صرف مبالغ نتيجة تعاقدات أو مشتريات يجب التحقق من أن المبلغ المطلوب صرفه يطابق ما هو وارد بشروط التعاقد وأن يرضى ما يلي :

- ١- أن تكون الفواتير أصلية و على النموذج المطبوع باسم المورد ومختومة منه.
- ٢- أن تكون السندات باسم الجمعية وليس باسم أمر أحد منسوبيها.
- ٣- أن يكون إضافة إلى مخازن عند الأصناف التي تم شراؤها أو محضر فحص الأصناف الواردة أو توقع على الفاتورة مما يحاط نقلها للعينات و المواصفات المطلوبة والتفاصيل الواردة لائحة الصلاحيات.
- ٤- صرف أمر التوريد ( الشراء ) .
- ٥- التأكد بأن الفاتورة لم يسبق صرفها بأن يختم المستندات بختم صرف فور سداد المبلغ.

## المادة (٨) : تدوين وتقييم حسابات المدفوعات والمستريات.

١- يقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية ومن ثم إرسال المستندات التالية للإدارة المالية بعد استلام المواد:

- أمر الشراء.

- إيصال التسليم.

- إيصال استلام المواد.

- فاتورة المورد.

٢- يقوم المحاسب في الإدارة المالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييم:

- صحة البيانات الخاصة بالمورد.

- إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

- فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

## المادة (٩) : صرف مدفوعات أصناف موردة.

الأصل أن تتم المدفوعات بعد استلام الأصناف الموردة وإضافتها للمستودعات أو استلامها من الجهة الطالبة للشراء أو بعد ، فيما الطرف الآخر بتنفيذ ارتباطه ولعهدة قبل الجمعية ويجوز للجمعية صرف العينة مقدماً إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل صرف حسب التفصيل الوارد في دليل الإجراءات.

