



اللائحة المالية

مؤسسة قدرة للاستثمار البشري





الفصل الأول

احكام ومفاهيم عامة

مصادر التنظيم المالي والإداري:

مادة (١):

- (١) قانون العمل اليمني.
- (٢) القرارات الوزارية للعمل الخاصة بالعاملين بالدولة.
- (٣) القواعد والنظم المالية والحسابية المعمول بها أو العرف السائد.

اللائحة:

مادة (٢):

تسمى هذه اللائحة باللائحة المالية، وتنظم أحكام الشؤون المالية لمؤسسة قدرة للاستثمار البشري.

نطاق التطبيق:

مادة (٣):

تطبق أحكام هذه اللائحة على كافة الوحدات الإدارية والمراكز والقطاعات التي تضمنها الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للمؤسسة.

سلطة التعديل أو الإلغاء أو الاستثناء:

مادة (٤):

يكون للمدير التنفيذي والمدير المالي سلطة تعديل أو إلغاء أي من أحد أحكام هذه اللائحة ولهم الحق في إصدار القرارات المتعلقة بتنفيذها.

مسئولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة:

مادة (٥):

تقع مسؤولية تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة على المسؤولين بالمؤسسة على اختلاف درجاتهم كل فيما يخصه ويكون للمدير المالي مراقبة القواعد المالية المنصوص عليها فيها.

مخالفة أحكام هذه اللائحة:

مادة (٦):

أي مخالفة مالية يسرى في شأن تحقيقها وتوقيع العقوبة عنها بتقدير من سلطة القرار (المدير التنفيذي - المدير المالي).

الفصل الثاني

اهداف اللائحة المالية

مادة (١):

تحديد القواعد والأحكام المالية في وثيقة معتمدة لتكون مرجعا لأداء الأعمال المالية وأداة للحكم على مدى تحقيق الأهداف المطلوبة.

مادة (٢):

تحقيق الالتزام بالقواعد والأحكام المالية التي تحقق أهداف المؤسسة والجهات الرقابية.

مادة (٣):

الرقابة المالية قبل الصرف للتحقق من الالتزام بإتباع الإجراءات والقواعد المالية المقررة تحقيقا لأهداف وسياسات المؤسسة.

مادة (٤):

الرقابة على تحقيق الإيرادات المخططة بموازنة المؤسسة ومتابعة تحصيلها.

مادة (٥):

توافر وسيلة لتوحيد الإجراءات المالية المتبعة وتنظيمها لاستبعاد أثر الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال المالية.



الفصل الثالث

تعريفات عامة

تمهيد	تكون للمسميات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها ما لم يرد نص يخالفها أو يدل سياق النص على معنى آخر.
مادة (١):	اللائحة المالية: إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة لأحكام كيفية تنفيذ المعاملات ذات الأثر المالي داخل وحدات الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتتكون اللائحة من أحكام لتنظيم إجراءات العمل المالية.
مادة (٢):	صاحب السلطة: المدير التنفيذي والمدير المالي هما السلطة المهيمنة على شئون المؤسسة ويتولوا رسم السياسة العامة لإدارتها والتخطيط لأنشطتها أو من يتم تفويضه من قبلهم لهذه السلطة.
مادة (٣):	السنة المالية: تبدأ السنة المالية للمؤسسة في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل سنة على أن تشمل السنة المالية الأولى المدة التي تبدأ من تاريخ تأسيس المؤسسة حتى آخر ديسمبر من نفس السنة.
مادة (٤):	الموازنات التخطيطية: أداة للتخطيط والمراقبة وتعتبر عن التقديرات المالية المخططة عن سنة مالية، وتشمل تقديرات الإيرادات المتوقعة تحقيقها، وتقديرات المصروفات الجارية لنشاط المؤسسة، كما تشمل تقديرات الإنفاق الرأسمالي وتكلفة النشاط المخطط إنجازه بما يسمح بإظهار نتيجة النشاط المستهدفة عن سنة مالية مقبلة والمركز المالي.
مادة (٥):	قائمة التدفقات النقدية: قائمة يتم إعدادها كجزء متمم للقوائم المالية لكل فترة تعد عنها تلك القوائم للتعرف على الأسلوب والكيفية التي تعتمد عليها المؤسسة في الحصول على واستخدام النقدية وما في حكمها حيث تبين قدرة المنشأة على توليد النقدية من أنشطة التشغيل الرئيسية وأنشطة الاستثمار والتمويل.
مادة (٦):	السلف المستديمة: مبلغ نقدي تتحدد قيمته في ضوء النشاط بالمؤسسة يتم صرفه إلى حامل السلفة بموافقة السلطة الإدارية للصرف منه على أوجه الصرف المعتمدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
مادة (٧):	السلف المؤقتة: مبلغ نقدي يتم صرفه إلى حامل السلف بموافقة السلطة الإدارية للصرف منه على أغراض معينة ولمدة محددة، وتتحدد قيمته في حدود الغرض المبين في طلب السلف ويتم تسويتها فور انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.
مادة (٨):	حامل السلف: الموظف المسؤول عن حفظ السلف بعهدته والصرف منها وفقاً للضوابط والإجراءات المالية المقررة في هذا الشأن مؤيدة بمستندات الصرف.
مادة (٩):	حساب الإيرادات والمصروفات: هما حسابان عن الإيرادات والمصروفات السنوية طبقاً لأساس الاستحقاق الذي يقضى بتحميل كل سنة مالية بمصروفاتها والتزاماتها الفعلية سواء سددت أو لم تسدد، كما يجب تسجيل الإيرادات عند استحقاقها سواء حصلت أم لم تحصل في سنة الاستحقاق.
مادة (١٠):	الشيك المعتمد (مقبول الدفع): شيك يوقعه الساحب ويعتمده المفوضين بالتوقيع على الشيكات بقبول سداد قيمته فور تقديمه للبنك للدفع.
مادة (١١):	الموازنة التخطيطية: موازنة تقديرية (مشروع الموازنة) عن سنة مالية مقبلة مبين بها الإيرادات المنتظر تحقيقها والمصروفات المتوقعة صرفها خلال السنة المالية، لتحقيق أهداف محددة خلال السنة المالية ويتم عمل موازنة تقديرية تفصيلية تعبر عن البرنامج المالي لأنشطة المؤسسة.



مادة (١٢):	الحسابات الختامية والميزانية العمومية يتم إعداد الحسابات الختامية طبقاً للقواعد والأصول المتبعة في النظم المحاسبية ويراعى عند إعدادها أن تعد وفقاً لقواعد التكلفة التاريخية أي بالتكلفة وقت الشراء أو أداء الخدمة وعلى أساس الاستحقاق حيث يتم تحميل الفترة المالية بما يخصها من مصروفات سواء دفعت أو لم تدفع وبما يخصها من إيرادات سواء حصلت أو لم تحصل.
مادة (١٣):	الأصول الثابتة هي الأصول الرأسمالية التي تستخدم في أنشطة المؤسسة لأكثر من فترة مالية ويتم حساب قيمتها بسعر التكلفة مضافاً إليها تكاليف رسوم النقل والتركيب حتى يصبح الأصل صالحاً للاستخدام، أما الأصول الثابتة التي يتم التبرع بها للمؤسسة فتحسب قيمتها الرأسمالية بسعر السوق المقرر لها أو بالسعر المقرر لاستعواضها.
مادة (١٤):	إهلاك الأصول الثابتة يتم إهلاك الأصول الثابتة (أثاث - أجهزة ... إلخ) بنظام القسط الثابت وفقاً لمعدلات سنوية.
مادة (١٥):	القيد المزدوج يتم استخدام أساس القيد المزدوج عند إجراء كافة العمليات الحسابية بالدفاتر بمعنى أن كل عملية قيد لها طرفاً دائن وطرف مدين.
مادة (١٦):	الإيرادات وتتضمن: (١) الرسوم مقابل الخدمة التي يتم تأديتها بواسطة المؤسسة. (٢) التبرعات والهبات والوصايا: تكون تبرع تلقائي أو ترخيص جمع مال. (٣) تمويل الجهات المانحة: وهي المنح المقدمة من الهيئات الأجنبية المانحة لخدمة أنشطة المؤسسة. (٤) الإيرادات الأخرى: وهي الإيرادات الناتجة عن إضافة أنشطته إضافية لخدمات المؤسسة.
مادة (١٧):	المصروفات: يتم تقديرها في الموازنة التقديرية حسب أوجه النشاط وطبيعته وفي ضوء ما تم صرفه خلال السنة المالية السابقة ويتم الصرف من موارد المؤسسة طبقاً للأسس والقواعد التي تقرها السلطة الإدارية.

الفصل الرابع

حساب وتعاملات البنوك

مادة (١):	يتم الصرف من حساب المؤسسة بموجب شيكات تسحب على البنك المودع به أموالها بأذن صرف طبقاً للقواعد التي يصدرها المدير التنفيذي والمدير المالي.
مادة (٢):	إجراءات فتح حساب للمؤسسة بالبنوك: يتعين موافقة السلطة الإدارية عند فتح أي حساب للمؤسسة بأي بنك على أن يبين في طلب فتح الحساب أسماء المفوضين بالتوقيع ونماذج توقعاتهم وحدود التفويض بالنسبة لسحب الشيكات أو طلب فتح اعتمادات مستنديه أو الحصول على تسهيلات مصرفية أو طلب البيانات من البنك أو إجراء أمر التحويل المصرفي.
مادة (٣):	تقوم المؤسسة بفتح الحسابات التالية: (١) حساب رئيسي للمؤسسة. (٢) حساب منفصل لكل مشروع أو نشاط فرعي. (٣) أية حسابات أخرى ترى السلطة الإدارية فتحها.
مادة (٤):	الإيداعات والأموال المحفوظة في الصندوق: تودع أموال المؤسسة باسمها الذي أشهرت به لدى البنك ولا يجوز للمؤسسة أن تحتفظ برصيد نقدي بخزينة المؤسسة يزيد عن ٥٠٠٠٠ ريال يمني خمسون ألف ريال يمني.



مادة (٥):	تحرير إذن توريد شيكات: على المحاسب المختص التحقق من تحرير إذن توريد شيكات عن كافة الشيكات الواردة، ومن تسجيل توريد هذه الشيكات في كشف حركة الخزينة اليومي وعليه أيضاً التحقق من إيداع الشيكات الواردة بالبنك المختص في يوم العمل التالي ليوم استلامها أو استحقاقها حسب الأحوال.
مادة (٦):	ارتداد الشيك من البنك لعدم التحصيل: عند ارتداد الشيك من البنك لعدم تحصيله لأي سبب يتم الاتصال بالساحب لإخطاره بذلك وتدارك الوضع بالسداد نقداً إلى المؤسسة وفي نفس الوقت، على المحاسب المختص إجراء القيد اللازم لإثبات ارتداد الشيك، وإذا تعذر تحصيل الشيك يعرض الموضوع على السلطة الإدارية للموافقة على اتخاذ الإجراءات ضد الساحب.
مادة (٧):	طلب دفاتر الشيكات من البنوك: يتم طلب دفاتر الشيكات من البنوك المختصة طبقاً للصلاحيات المحددة في طلب فتح الحساب بتلك البنوك . ويتم الطلب بموجب خطاب أو على نموذج خاص من مطبوعات البنك. وينبغي عند استلام دفاتر الشيكات مراجعتها للتأكد من صحة تسلسل ترقيمها وسلامة عددها ومن طباعة اسم المؤسسة ورقم الحساب على الشيكات.
مادة (٨):	تسجيل دفاتر الشيكات لمراقبتها: يجب قيد دفاتر الشيكات فور استلامها بسجل مراقبة الدفاتر ذات القيمة -الشيكات المستلمة -وحفظها في مكان أمين بالخزينة. وتعتبر هذه الدفاتر عهدة المحاسب.
مادة (٩):	التحقق من صحة التوقيعات على المستندات: على المدير المالي بالمؤسسة الاحتفاظ بنماذج توقيعات المفوضين بالصرف ونماذج توقيعات المفوضين بالتوقيع على الشيكات.
مادة (١٠):	تحرير الشيك: على الموظف المختص بتحرير الشيكات التحقق من وجود توقيع المختص بمراجعة المدفوعات (المراجعة قبل الصرف) وسلطة اعتماد الصرف على إذن الصرف قبل تحرير الشيك ، وعليه أن يحرر بيانات الشيك من واقع بيانات إذن الصرف من حيث اسم المستفيد وتاريخ الشيك وكتابة المبلغ بالأرقام والحروف ويجب استيفاء بيانات كعب الشيك في نفس الوقت ، وعلى الموظف المختص أيضاً كتابة رقم الشيك وتاريخه واسم البنك المسحوب عليه الشيك على إذن الصرف ، وعلى الموظف المختص مراجعة الشيك وكعبه وبالتحقق من اتفاق بيانات الشيك والكعب مع البيانات الموضحة بإذن الصرف والتوقيع على كعب الشيك بما يفيد إتمام المراجعة.
مادة (١١):	حدوث خطأ في تحرير الشيك: في حالة حدوث خطأ في تحرير الشيك، يفضل، كقاعدة عامة، إلغاء الشيك وتحرير بدلاً منه. ويتم إلغاء الشيك بختمه بخاتم "ملغى" أو يكتب عليه بخط كبير ما يفيد الإلغاء على أن يطوى ولا ينتزع من دفتر الشيكات ويؤشر على الكعب أيضاً بالإلغاء. ويجوز في حالات الضرورة تصحيح الخطأ في تحرير تاريخ الشيك عن طريق كتابة التاريخ الصحيح والتوقيع بجانب التصحيح من المفوضين بالتوقيع على الشيكات.
مادة (١٢):	حفظ كعوب الشيكات: تحفظ كعوب دفاتر الشيكات المنتهية أو المستخدمة جزئياً وبطل استعمالها لأي سبب لمدة سنة واحدة غير سنة الاستعمال على أن يتم ختم الشيكات غير المستعملة بخاتم "ملغى" ثم تحفظ في غرفة الحفظ المختصة، وبعد ذلك يستغنى عنها نهائياً طبقاً للإجراءات المنظمة لحفظ المستندات المالية مع مراعاة ضرورة التوقيع من الساحبين أو المفوضين على كعوب الشيكات.



فقد الشيك من المستفيد:

في حالة فقد الشيك من المستفيد فيجب عليه إخطار المؤسسة فوراً بأي وسيلة على أن يتبع ذلك خطاب منه يقر فيه بفقد الشيك وأنه لم يتم صرفه موضحاً فيه رقم الشيك وتاريخه والمبلغ المستحق واسم المستفيد، ويجب التحقق من واقع السجلات وكشوف حساب البنك أن الشيك لم يتم صرفه. ثم يتم إعداد خطاب إلى البنك المختص بإيقاف صرف الشيك. ولا يتم استخراج جديد إلا بعد ورود الرد من البنك يفيد بأنه سيتم إيقاف الصرف.

مادة (١٣):

الفصل الخامس الصرف والتحصيل

جوانب الصرف لأموال المؤسسة:

أموال المؤسسة مخصصة للصرف منها على تحقيق أغراضها ولا يجوز إنفاقها في غير ذلك.

مادة (١):

الجوانب الواجب مراعاتها قبل الصرف:

أن يتقدم المختص بطلب يوضح به ما يحتاج إليه من أدوات أو مصروفات إلى مسئول الدعم الفني أو مدير المشروع المخول إليه هذا الاختصاص الذي يقوم بدراسته والتأشير عليه بما يفيد أن رصيد الاعتماد يسمح وذلك وفق ما هو موضح في لائحة المشتريات الخاصة بالمؤسسة.

مادة (٢):

لا يجوز استخراج شيكات بأسماء العاملين بالمؤسسة على ذمة القيام بمشروعات من احتياجات المؤسسة بل يجب مراعاة إجراء عمليات الشراء (وفقاً للطرق القانونية للشراء وتقديم عروض أسعار) أولاً وإحضار الفواتير واتخاذ الإجراءات المالية بشأنها مع اعتمادها من المختصين إلا في الحالات التي تتم بمقتضى عقود.

مادة (٣):

في حالة الحاجة إلى أي إصلاحات أو شراء أدوات ومهمات لزوم الإصلاح لابد وأن تكون بموافقة المدير التنفيذي والمدير المالي.

مادة (٤):

يجب مراعاة الإشراف على الإصلاحات والتوقيع على المستند الخاص بالصرف بما يفيد إتمامها طبقاً للشروط قبل اعتماد الصرف من جهة الاختصاص.

مادة (٥):

بالنسبة للمصروفات التي تتم بشيكات فيجب عدم صرف أي مستند إلا بعد مراجعة من أمين الصندوق والتأشير عليه بمعرفة السلطة الإدارية لاعتماد الصرف.

مادة (٦):

حظر توقيع شيكات على بياض:

يحظر توقيع شيكات على بياض.

مادة (٧):

حظر تجزئة المصروف بقصد تفادي حدود تفويض السلطة:

لا يجوز تجزئة قيمة عقد أو أداء أعمال أو خدمات أو تجزئة صرف القيمة المستحقة بقصد تفادي الأحكام المتعلقة بحدود تفويض السلطة المالية.

مادة (٨):

المصروفات الغير نقدية (الإهلاك):

طبقاً للأصول المحاسبية وعند عمل الميزانية الختامية للعام المالي يتم حساب الإهلاك لجميع الأصول طبقاً للنسب القانونية والمتعارف عليها.

مادة (٩):



الفصل السادس

السجلات والمستندات المالية

سلطة اعتماد النظام المالي:

مادة (١): تختص السلطة الإدارية باعتماد النظام المالي للمؤسسة (بما في ذلك نماذج المستندات والسجلات المالية) كما يختص باعتماد تعديلها إذا تطلب الأمر ذلك.

حفظ السجلات والمستندات المالية بعد الاستعمال:

مادة (٢): يجب حفظ المستندات والسجلات المالية بعد استعمالها بصورة آمنة وبطريقة منظمة تكفل حمايتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة. ويجب حجرة خاصة (الأرشيف) لحفظ المستندات والسجلات المالية مع إدخال البيانات على الحاسب الآلي.

فقد أو ضياع المستندات أو السجلات المالية:

مادة (٣): فور علم أحد الموظفين بفقد أو ضياع أي سجل أو مستند مالي سواء أثناء الاستخدام أو الحفظ، يجب عليه إبلاغ ذلك إلى أمين الصندوق بمقتضى مذكرة تحدد ظروف الواقعة. وعلى أمين الصندوق عرض الأمر المدير المالي أو من يفوضه لإحالة الموضوع إلى سلطة التحقيق المختصة وعمل مذكرة فقد بهذا السجل في أقرب قسم شرطة.

لجنة إعدام السجلات أو المستندات المالية:

مادة (٤): تشكل بقرار السلطة التنفيذية بناءً على توصية من أمين الصندوق، وتتولى الإشراف على إعدام المستندات والسجلات المالية التي انتهت الحاجة إليها ويتم بعد مدة لا تقل عن ١٠ أعوام ميلادية.

والله الموفق،

عصام عمروادي
مدير عام
مكتب وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

